



دليل اعضاء هيئة التدريس

كلية الهندسة

جامعة السلام الدولية

معيار هيئة التدريس والكوادر المساندة

- آليات لاختيار عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة : آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالبرنامج تكون وفق الآتي :

تحدد احتياجات البرنامج عن طريق مجلس القسم العلمي ، ثم تعتمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة للحصول على الموافقة من رئاسة الجامعة ، ويتم الإعلان في موقع الكلية والجامعة عن حاجة البرنامج للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة ولعمل برنامج ، ويراعى البرنامج في ذلك المواد 170,171,172,173,174,175,176 من اللائحة 501 أهمها :

- أن يكون المتقدم مواطناً ليبيا .
- أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته .
- أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومنتحلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية
- ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي .
- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي .
- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي .
- أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية السنة الدراسية .
- أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي .

- لا يتم تثبيت عضو هيئة تدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من مجلس البرنامج العلمي بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبارته والتي مدتها سنة شمسية كاملة .
- تعطي الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالبرنامج .
- بالنسبة للأئحة الداخلية للكلية يجب أن يكون عضو هيئة التدريس (من خارج الكلية) متحصل على بكالوريوس هندسة وان ينطبق عليه ما ينطبق على المعيد بالنسبة لمؤهل البكالوريوس ، وان يكون متحصل على الدرجة العالية أو الدقيقة في مجال تخصصه ، وان يخضع للتقييم من قبل لجنة تكلف من عميد الكلية أو رئيس القسم .
- أما بالنسبة لآلية قبول الكوادر المساندة (المعيد) فيتم تطبيق لائحة 94 سنة 2011

● آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة : يقصد بتقييم عضو هيئة

التدريس ، جمع المعلومات والبيانات الخاصة به وفقا للتوصيف الوظيفي المعد ، و استنادا على الواجبات و المهام التدريسية والبحثية المكلف بها ، و دوره في خدمة المجتمع و البيئة المحيطة ، للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي . ويعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بكلية الهندسة ، ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ليكون على الدوام في المستوى المطلوب ، وتكون آلية التقييم وفق الآتي :

1. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء (مرفق 9).
2. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي (مرفق 5)، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة .
3. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني .
4. جمع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج .
5. جمع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقييم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده .
6. و يتم اتباع نفس الآلية لتقييم المعيد.

● آليات تلتزم من خلالها بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة

التدريس : تتبع المؤسسة الآليات الآتية :

- توفير قاعات دراسية مجهزة بالوسائل التقنية .

- توفير القرطاسية و وسائل عرض .
- تكليف فني أو موظف للقيام بالأعمال الفنية التي قد يحتاجها عضو هيئة التدريس .
- انشاء عناوين بريد الكترونية جامعية لأعضاء هيئة التدريس
- توفير خدمات الانترنت

● آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :

○ ما ينص عليه في عقد العمل الذي يوقعه مع الجامعة من حقوق ممنوحة و واجبات مطالب بها

○ ما تضمنته اللائحة 501 من مواد تحفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس ، على سبيل المثال الترقيات العلمية و احتساب مدة التعاون في المؤسسات التعليمية من مدة الترقية، إجازة التفرغ العلمي ، الإجازات ، العدالة و تكافؤ الفرص في أحقية الإيفاد لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية و الأكاديمية المقامة بالخارج احتساب الساعات القيادية من ضمن ساعات التدريس المقررة لكل عضو هيئة تدريس مع الأخذ في الاعتبار الدرجة العلمية.

○ في حالة تعاون عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة مع الكلية، يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعداد استمارة لحصر و احتساب الساعات التدريسية للمحاضرات التي يعطيها ، وتم إحالتها إلى الشؤون المالية بالجامعة

○ شكاوي أعضاء هيئة التدريس: لعضو هيئة التدريس الحق في تقديم شكوى ضد أي أحد من منتسبي الكلية في المواضيع التي تقع ضمن اطار العمل بالكلية الى رئيس القسم او وكيل الشؤون العلمية بالكلية او عميد الكلية ، او من خلال صندوق الشكاوى

○ الحرية الأكاديمية لعضو هيئة التدريس: وذلك من خلال تمتعهم ببراح واسع في متابعة و تطوير و نقل المعارف عن طريق الابحاث العلمية و التعليم او الدراسة و المناقشات و الإنتاج الأكاديمي و النشر و الكتابة و التأليف و إعطائهم مساحة في إعداد و تحضير المحاضرات بالكيفية التي يرونها على أن تراعى مفردات المنهج ، و كذلك عند وضع أسئلة الامتحان على أن تراعى معايير الجودة في ذلك .

○ أما حقوق الكوادر المساندة (المعيدين) فتكمن في ضمان حقهم في الإيفاد والدراسة و منحهم الأولوية في الالتحاق بالدورات التدريبية

● آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس :

- عن طريق تفعيل الإرشاد الأكاديمي
- عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي

- عن طريق الساعات المكتتبية المخصصة لأعضاء هيئة التدريس والمعلن عنها في الجدول الدراسي .
- وعن طريق عناوين البريد الالكترونية الجامعية وأرقام هواتف أعضاء هيئة التدريس المعلنة على الموقع الالكتروني للكلية .
- **آليات لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم:** يتم تقديم مقترح البحث إلى عميد الكلية والذي يقوم بدوره بالتنسيق مع المجلة العلمية بالجامعة لتذليل الصعوبات التي قد تواجه الباحث وفقا للآلية الآتية التي أعدها المركز:
 - أن يتقدم الباحث بمقترح البحث
 - أن يحدد الاحتياجات المادية التي تخدم البحث
 - أن تتكفل المجلة بنشر الورقة البحثية , بعد تحديد الباحث للمجلة المراد النشر بها, على أن تكون مصنفة وذات سمعة علمية مميزة.
 - تتقدم الكلية بالتهنئة لعضو هيئة التدريس على موقع الكلية, ويتم تكريمه على انجازه العلمي
- **آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة :** سبق ذكرها في الآلية المتبعة لتشكيل اللجان
- **للمؤسسة آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس :** يقصد بالتنظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم الواقع على أعضاء هيئة التدريس , و يتم ذلك بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية .
 - أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس .
 - أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية .
 - أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية .
 - أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي .
 - إرفاق أي مستندات ووثائق داعمة للشكاوى .
 - المحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص .
- **أنواع ووسائل الشكاوى والتنظلم :** يمكن تقديم الشكاوى أو التنظلم عن طريق البريد الإلكتروني للكلية .

○ إذا كانت الشكوى من ظلم وقع بسبب قرار إداري أو مالي بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لأئحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ، يتم التقديم لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .

○ إذا كانت الشكوى ضد عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر المتعلقة بالمادة علمية . يقدم المشتكي الشكوى لمكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية .

○ إذا كان التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية فيقدم التظلم لقسم البحوث والاستشارات في الكلية . وعملياً البت في التظلمات والشكاوى تتم وفق مسارين :

أولاً : الحل الودي (الصلح) : يتم العمل على رفع الظلم وحل المشاكل في المرحلة الأولى من قبل الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشؤون العلمية بالكلية، وذلك بحكم مسؤوليتهم المباشرة في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار التالي لذلك الإجراء هو الأجراء الإداري .

ثانياً : الإجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية :

- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد نماذج خاصة للتظلم والشكاوى
- يقوم مقدم الشكوى بتعبئة البيانات المطلوبة وكتابة فحوى الشكوى في النموذج .
- ترسل الشكوى بشكل رسمي الى الجهات ذات العلاقة
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة للنظر في التظلم والشكاوى و موافاة اعضائها بنماذج الشكوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة .
- تقوم اللجنة بالبت في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية .
- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
- تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية .
- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكاوى