



جامعة هسبيريدس
HESPEREDS UNIVERSITY

دليل إجراءات مكتب شؤون
أعضاء هيئة التدريس

2023-2026م

1- مقدمة:

يهدف عضو هيئة التدريس إلى تمليك المعارف والقيم لطلابه عبر ما يقدمه من معارف مستخدماً الوسائل العلمية الحديثة التي تتناسب وقدرات الطالب، كما يهدف -عضو هيئة التدريس- إلى دمج العلوم بالقيم الأخلاقية عبر التزامه بالميثاق الأخلاقي الذي يحث على أن يكون قدوة حسنة في الاستقامة والتجرد ونكران الذات.

2- حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس:

يعمل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس على دعم وتنظيم معاملات عضو هيئة تدريس، ومراقبة وضمان حقوقه وما عليه من واجبات والتأكيد على أدائه لواجباته وكفاءته العلمية والإبداعية. وهذه الحقوق هي:

- أ. صرف مكافاته فور استحقاقها حسب الإجراءات المتبعة بالجامعة.
- ب. الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ج. قياس رضاه عن الجامعة وعن البرامج التي تقدم بها مع أخذ رأيه بعين الإعتبار.
- د. رفع الظلم عنه إذا تعرض إلى أذى معنوي أو جسدي أو مادي داخل الجامعة.
- هـ. المشاركة في الفعاليات العلمية بالجامعة سواء كانت دورات علمية ورش عمل أو ندوات أو مؤتمرات أو نشر بالمجلة بصورة تفضيلية.
- و. طلب مكافاة عن أي خدمة غير منصوص عليها في العقد، ومكفول له حق الرضا دون عقوبة.

وأما واجبات عضو هيئة التدريس فهي:

- أ. الإلتزام بالحضور في الوقت الذي تقدره الجامعة والقسم العلمي.
- ب. أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً للمواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- ج. أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- د. أن يؤدي المهام المنوطة به من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.
- هـ. أن يحافظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
- و. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- ز. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقدم بتدريسها.
- ح. أن يقوم بالأعمال التي تطلب منه وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة مجتمع وبيئة.
- ط. المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
- ي. المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

3- إجراءات اختيار عضو هيئة التدريس:

تنتهج الجامعة المعايير الأخلاقية في إختيار عضو هيئة التدريس، والتي تقوم على تكافؤ الفرص وعدم التمييز فيما يتعلق بالجنس، أو العرق، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية.

وتشمل معايير الاختيار ما يلي:

- أ. سيرة ذاتية تتناسب مع إحتياجات البرامج العلمية، ومتميزة عبر سجل أكاديمي وتدريبى وقدرات بحثية تمكن عضو هيئة التدريس من إيصال المعرفة إلى طلابه بصورة تمتاز بالعلمية والحدائة.
- ب. الكفاءة في التدريس ضمن مجاله، والقدرة على دمج المعرفة مع إحتياجات المجتمع في التنمية المستدامة.
- ج. فهم بيئة الجامعة بكل منحياتها المتقاطعة: علمياً واجتماعياً واقتصادياً، بما يسهم في تحقيق أهدافها.
- د. معرفة وفهم فلسفة وأهداف الجامعة.

ويتم اختيار عضو هيئة التدريس بالإجراءات التالية:

- أ. تحديد الإحتياجات من قبل المجالس العلمية للكليات، ومخطابة وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالحاجة.
- ب. الحصول على موافقة رئيس الجامعة على التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بمواصفات محددة من مجلس الجامعة يصادق عليها وكيل الشؤون العلمية.
- ج. الإعلان عن الحاجة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس وفق الشواغر المرصودة في البرامج -تحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية- في مواقع الجامعة ووسائل التواصل المعتمدة للجامعة والكليات.
- د. يتم تقديم الطلبات بمكتب أعضاء هيئة التدريس الذي يقوم بمطابقة المستندات الشهادات مع الأصل والتأكد من صحتها، ثم إرسال جميع الطلبات إلى رؤساء البرامج الأكاديمية المعنية للتقييم، بعد توثيقها في منظومة المتقدم بمكتب أعضاء هيئة التدريس
- هـ. تقوم لجنة التعيين في البرنامج أو رئيس القسم بمراجعة المستندات التي تم تقديمها من قبل المرشحين للعمل، والإعلان عن موعد للمقابلة الشخصية -وفقاً لنموذج المقابلة الشخصية المعتمد بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس- حيث يتم التوصية بأفضل المرشحين المؤهلين إلى عميد الكلية للموافقة عليه وتقديمه إلى وكيل الشؤون العلمية.
- و. يتأكد وكيل الشؤون العلمية -مرة أخرى- من سلامة الإجراءات والمستندات المقدمة قبل تقديم لائحة المرشحين إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية.
- ز. يتم إبلاغ عضو هيئة التدريس الفائز بالترشيح من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ح. يطلب من المتقدم تعبأة النماذج طلب التقديم والسيرة الذاتية والعقود بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس تجتمع اللجنة العلمية بالكلية لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم، وحصر المقررات الدراسية التي بها عجز فتحدد أعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- أ. في حال عدم وجود التخصص المطلوب يرأس عميد الكلية إدارة الشؤون العلمية للإعلان عن الإحتياجات بالوسائل والإجراءات المذكورة في الفقرة (3)
- ب. ولاختيار أعضاء هيئة التدريس للتكليف بتدريس مادة تتبع آلية محددة وتتلخص في الآتي:
 - أ. تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات على أن يراعى الاختيار : مطابقة مجال الشهادة للتخصص المطلوب، الأولوية لحملة الدكتوراه ثم الماجستير، وفي حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى أو الخبرة في التدريس في مجال التخصص.
 - ب. تبليغ من يقع عليهم الإختيار بواسطة رئيس القسم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
 - ج. إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس عبر وكيل الجامعة للشؤون العلمية، لتجهيز نماذج العقود والعبئ الدراسي.
 - ج. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بمسك ملفات أعضاء هيئة التدريس والتأكيد على احضارهم مصوغات التعاون كاملة وهي: عدد 2 صور شخصية، السيرة الذاتية، إثبات شخصي، شهادة ميلاد تحوي الرقم الوطني، الشهادات العلمية معتمدة من جهة الختصاص، إفادة الجودة للشهادات الصادرة من خارج ليبيا، اي مستندات تعزز إختيار عضو هيئة التدريس للتكليف.

- د. حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالته إلى الكلية ليكلف رسمياً بالتدريس.
- هـ. في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح المتقدم فرصة لإحضاره ويوصى بعدم التعاقد معه لاحقاً إذا لم يكمل الملف في الوقت الذي يحدده مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- و. إذا اعتذر عضو هيئة تدريس عن مقرر يقوم بتعبئة نموذج اعتذار عن إكمال مادة ، ويحال النموذج لعميد الكلية ليقوم بتكليف آخر بنفس الشروط السابقة، ويتم حساب المستحقات المالية حسب نسبة إكمال المقرر بتقرير من منسق البرنامج.
- ز. عند غياب عضو هيئة التدريس دون مبرر 3 محاضرات متتالية، يتم اعتباره معتذراً عن إكمال مادة، ويتم عميد الكلية بتكليف آخر بنفس الشروط السابقة.

5- آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يجرى تقييم دوري لأداء عضو هيئة التدريس بالآلية التالية:

- أ. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة أداءه وفق نموذج معد ومعتمد من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- ب. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي.
- ج. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها.
- د. تجميع هذه المؤشرات -عبر مكتب ضمان الجودة- وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.
- هـ. تناقش كل هذه التقييمات لدى عميد الكلية لتداولها مع اللجنة العلمية وتقديم تقرير لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس أو تدريبه أو باستمراره أو إنهاء عقده.
- و. يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في انجاز المقرر الدراسي طيلة الفصل الدراسي، وتقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس حسب الاحتياجات التي يتقدم بها.

6- الدعم التقني والعيني لعضو هيئة التدريس:

تقدم إدارة الكليات الدعم لعضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالبرامج العلمي تقنياً ومادياً، وذلك باتباع الاجراءات التالية:

- أ. يحدد منسق البرنامج العلمي متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقدها ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة الإدارة العليا بالجامعة.
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي ويقدمه كتابةً لمنسق البرنامج.
- ج. تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

ولدعم عضو هيئة التدريس عينياً بهدف استمرار عطاءه ومساعدته في تأدية الواجبات، تتبع الآليات التالية:

- أ. يلتزم البرنامج الأكاديمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الامكانيات المادية الضرورية التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد ما يعيقه من تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.
- ج. يلخص البرنامج متطلبات أعضاء هيئة التدريس في تقرير يشمل كل المتطلبات، ثم يحال إلى إدارة الشؤون العلمية التي تخاطب مجلس الجامعة.
- د. يقيم مجلس الجامعة توفير هذه المتطلبات ثم تصدر تعليماتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوفيرها.
- هـ. حال توفر المطلوب تخاطب إدارة الشؤون الإدارية والمالية إدارة الشؤون العلمية لاستلام الامكانيات المادية المطلوبة.

7- آليات ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس:

- أ. يوقع عضو هيئة تدريس على عقد عمل والعبئ الدراسي بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته وفقاً للنماذج المعدة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، معتمدة من عميد الكلية ومدير الشؤون العلمية بالجامعة.
- ب. يتم احتساب القيمة المالية للمادة حسب الساعات التدريسية، وفقاً للقيم المالية المعتمدة في الجامعة، ويتم التأكيد عليها من قبل القسم المالي المختص.
- ج. تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الإشراف أو المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه ويحال إلى الشؤون العلمية ويحيلها بدوره إلى الشؤون المالية حسب الهيكل التنظيمي للجامعة لصرف المستحقات .
- د. تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وفقاً للكشوفات المحولة عند تسليم عضو هيئة التدريس لنتيجة المادة مباشرة، وتحيل التغذية المرتدة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.
- هـ. لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم أو الطعن في الساعات التدريسية المرصودة عبر كتابة طلب لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- و. ويتم النظر في التظلم من قبل لجنة مكونة من : مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس وعميد الكلية ومنسق القسم ؛وفي حال أحقية عضو هيئة التدريس يتم مخاطبة رئيس الجامعة بالخطأ ويوجه بتصحيح القيمة المالية وضمن حصوله على القيمة المتبقية، عبر نموذج تصحيح القيمة المالية.

8- آلية تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس:

- أ. يعلن عضو هيئة تدريس عن الساعات المكتبية مشافهة للطلبة، ويقوم القسم العلمي بالتأكد عليها في الوسائل المتاحة.
- ب. يقوم القسم العلمي بتكوين غرفة للتواصل بين عضو هيئة التدريس والطلاب عبر الوسائط الالكترونية (واتساب،).
- ج. يقوم القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتمكين الطالب من الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة وذلك عبر الأرقام المحفوظة والعناوين بملفات أعضاء هيئة التدريس.

9- آليات دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي:

- أ. اصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس، بعروض تشجيعية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في النشر باسم الجامعة تصل إلى النشر المجاني.
- ب. دعم عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محلياً أو خارجياً .
- ج. تمكين وإعانة كل أعضاء هيئة التدريس يرغب في تقديم ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل تتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمات المجتمع والبيئة ، أو التنمية المستدامة.
- د. تهتم الجامعة بالتواصل الخارجي والتبادل المعرفي لعضو هيئة التدريس مع جامعات أو كليات أخرى مشابهة وذلك من خلال:

- أ. إبرام اتفاقيات مع جامعة أو برامج بالدول العربية أو دولية أخرى مشابهة.
- ب. تحفيز التواصل الخارجي والمشاريع البحثية المشتركة والدورات التدريبية مع المؤسسات المشابهة.
- هـ. عدالة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية وفق الآليات التالية:
- أ. جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مجلس الجامعة ولكل عضو هيئة تدريس الحق في المشاركة .
- ب. البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة أسس البرنامج التعليمي أو إقامة النشاطات المختلفة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس .
- ج. الإعلان عن اللجان في وسائل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج.

10- آليات التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

لرفع الظلم عن عضو هيئة التدريس يتبع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراءات التالية:

- أ. يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالتظلمات .
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم شكواه إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس أو يضعها في صندوق الشكاوى.
- ج. يتم التأكد من استيفاء النظم لشروط الشكاوى عن طريق لجنة خاصة بذلك (من ذكر كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع التظلم) .
- د. يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن ممثل الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
- هـ. الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحات الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

11- آليات المحافظة على حقوق الملكية الفكرية بالجامعة:

- أ. تكون حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة طبقاً إلى نص قانون حماية الملكية الفكرية.
- ب. يشترط للحصول على ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقاً لأحكام القانون أو بالنسخ والترجمة معاً دون إذن مؤلفه: أن يكون ذلك لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.
- ج. تنظيم مجموعة من ورش العمل للتدريب على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمي والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة الوثيقة بالملكية الفكرية.
- د. تكليف مكتب التوثيق والمعلومات لحماية حقوق الملكية الفكرية بالجامعة، ونشر إجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وإنشاء وحفظ السجلات التي ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر.
- هـ. في حالة وجود أي مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية:
 - أ. يتقدم عضو هيئة التدريس المضار بشكوى إلى رئيس الجامعة مرفق بها الجزء الخاص به و مرجعية الكتاب أو الدراسة والجزء المسروق منه.
 - ب. يشكل رئيس الجامعة لجنة علمية متخصصة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح به مدى التعدي على حقوق ملكية الشاكي من عدمه في موعد أقصاه 6 يوم من تاريخ تكليف اللجنة.
 - ج. يقوم رئيس الجامعة بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار في الشكوى، ويتم اعلان الشاكي بنتيجة التقرير وحيثياته مع عدم حجب حقة في التظلم من التقرير.
 - د. وفي حالة التظلم من التقرير يعاد عرض الموضوع مرة أخرى على لجنة متخصصة محايدة من خارج الجامعة لاعداد تقرير حول موضوع الشكوى ويسلم إلى رئيس الجامعة الذي يقوم باعلان نتيجة تقرير اللجنة مع عدم حجب حق الشاكي في اللجوء الى القضاء في حالة الاعتراض على نتيجة التقرير.
 - هـ. في حالة التأكد من مصداقية الشكوى المقدمة يقوم رئيس الجامعة برفع الشكوى والتقرير المعتمد من اللجنة المشكلة إلى اللجنة العلمية للنظر في الاجراء المتبع إدارياً مع احتفاظ العضو المشكو في حقة بالتظلم من نتيجة التقرير.

12- تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة:

تتعدد مصادر تقويم عضو هيئة التدريس، بحيث يشارك في التقويم رئيس الشؤون العلمية ورئيس القسم، مما يجعل التقويم يأخذ الأسلوب الموضوعي. وتشمل عناصر تقويم الكفاءة الآتي:

- أ. العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية:
 - i. الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية.
 - ii. حسن التصرف وتحمل المسؤولية، والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الشخصية وأمثلة توضيحية لتطبيقها.
- ب. الالتزام بأخلاقيات المهنة، منها:
 - i. المظهر: يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه إحترام الآخرين وأن يكون ملبسه نظيفاً متناسقاً ملائماً لمهنته.

- .ii السلوك: يجب أن يكون سلوكه سوياً متفقاً مع ما يدعو إليه.
- .iii التعامل: جيد فن التعامل مع زملائه وطالبه ومع من يقدم لهم الخدمة.
- .iv السرية: للمهن التربوية والتعليمية أسرارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر وألا يطلع عليها غيرهم.
- .v المحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية.
- .vi حسن التصرف وتحمل المسؤولية والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة.
- .vii التعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة يتعاون مع الزملاء ورؤساء الأقسام في الجامعة

ج. العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية:

- i. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه.
- ii. المحافظة على الدوام .

2024م

إعداد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

