

كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



2025-2024

دليل مكتب تتؤون اعضاء هيئة التدريس كلية الطب البشري

جميع الحقوق محفوظة - جامعة طبرق
2025 - 2024



جامعة طبرق
كلية الطب البشري
شؤون أعضاء هيئة التدريس

دليل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

بكلية الطب البشري

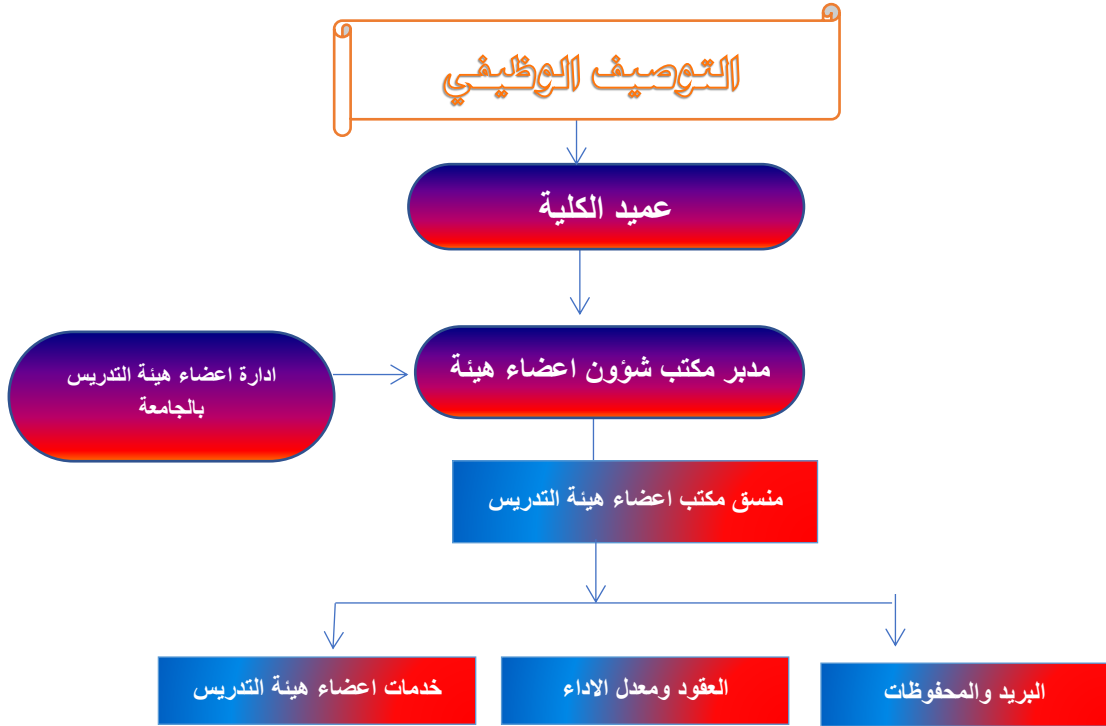
2025-2024

ت	فهرس المحتويات	رقم الصفحة
1	المقدمة	3
2	الهيكل التنظيمي	4
3	المسمى الوظيفي	5
4	الاقسام السريرية	6
5	الرؤية الرسالة الاهداف	7
6	الميثاق الاخلاقي	8
7	مهام عضو هيئة التدريس	10
8	حقوق أعضاء هيئة التدريس	11
9	- إجراءات التعاون	14
10	سياسة تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة6 – TUFM-FMA	20
11	-أساليب التقييم والأطراف المشاركة به	22
12	ترقية عضو هيئة تدريس	24
13	سياسة محاسبة اعضاء هيئة التدريس: TUFM-FMA-1	27
14	اعضاء هيئة التدريس	34
15	لجنة الاعداد	38
16	الاعتماد	39

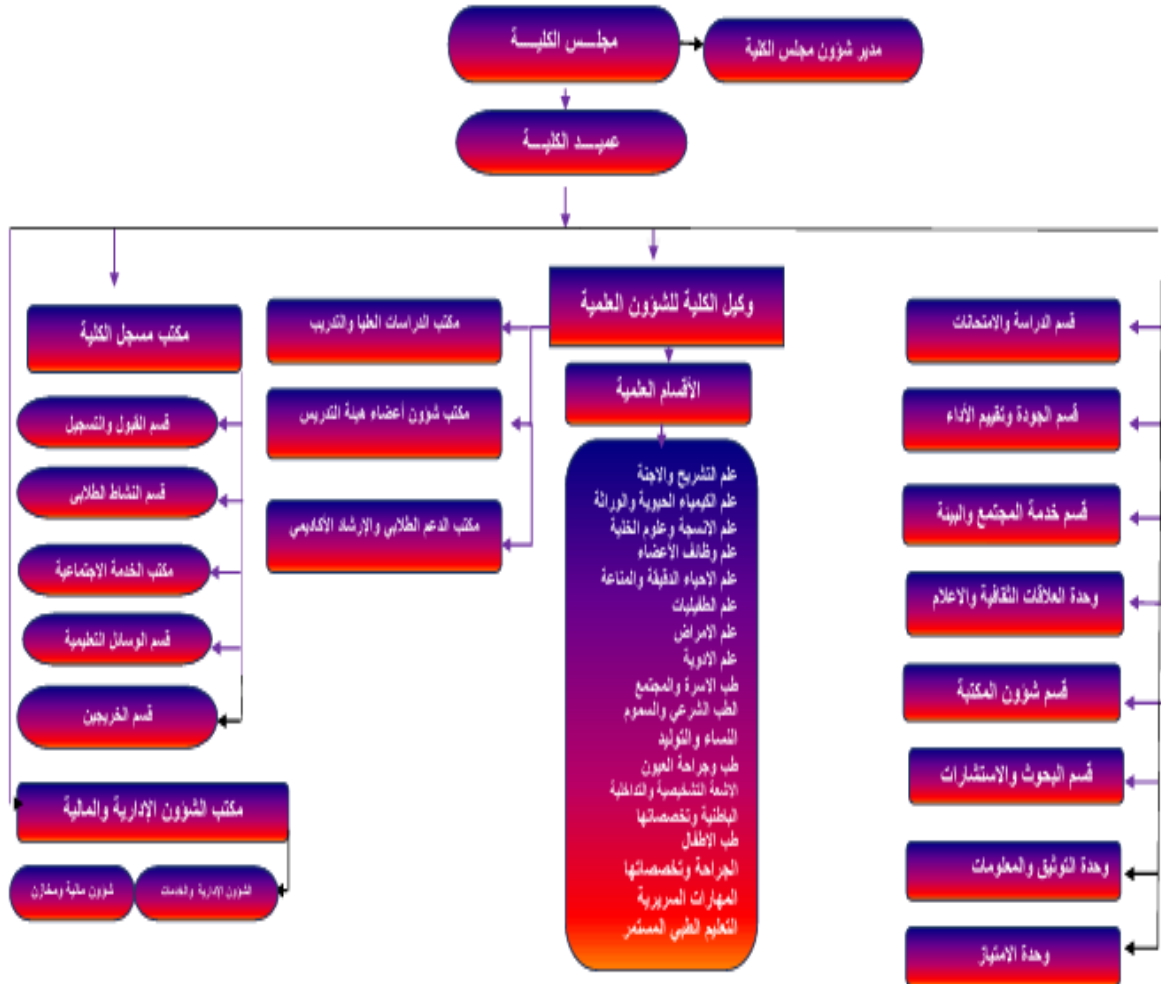
دليل مكتب أعضاء هيئة التدريس"

المقدمة

دليل مكتب أعضاء هيئة التدريس في كلية الطب البشري يعتبر أداة مهمة وضرورية لتوجيه أعضاء هيئة التدريس وتزويدهم بالمعلومات الضرورية لأداء أعمالهم بكفاءة وفاعلية يحتوي هذا الدليل على مجموعة من المعلومات والإرشادات التي تهتم أعضاء هيئة التدريس ويهدف دليل مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى توفير مصدر واحد شامل يسهل الوصول إلى المعلومات الضرورية التي تساعد أعضاء هيئة التدريس على أداء واجباتهم بكفاءة ونجاح.



الهيكل التنظيمي للكلية



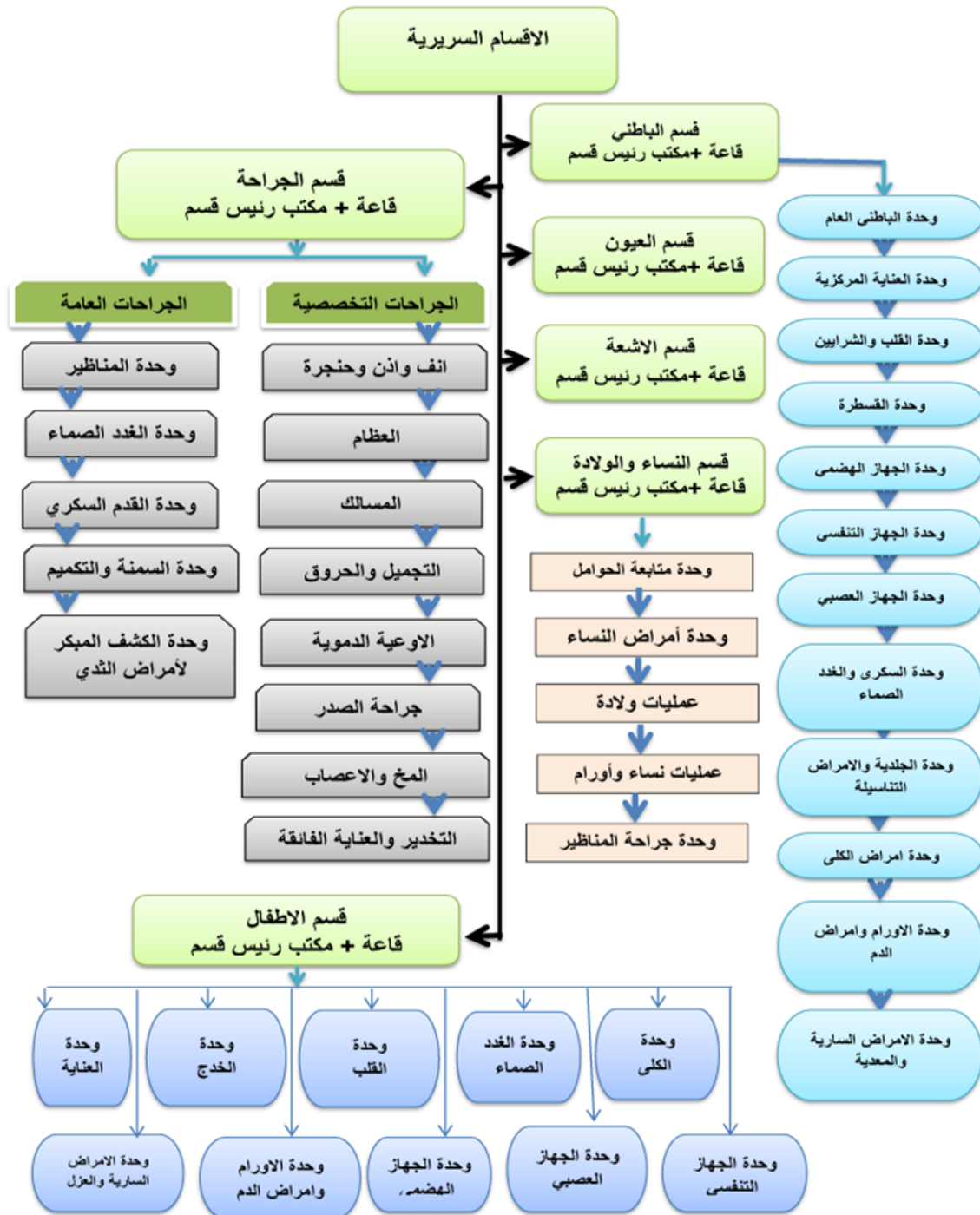
❖ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس :

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس كلية الطب البشري جامعة طبرق
الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .
الإدارة:- ادارة الكلية / ادارة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
المروسين التابعين :

1. منسق مكتب أعضاء هيئة التدريس.
2. وحدة خدمات أعضاء هيئة التدريس.
3. وحدة العقود ومعدل الأداء.
4. وحدة البريد والمحفوظات.

مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- 1- دارة وتنظيم شؤون اعضاء هيئة التدريس.
- 2 - استقبال ملاحظات رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي المراحل بخصوص أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم واحالتها الى وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
- 3- اعداد ومتابعة نماذج المعاملات المالية للأساتذة الزوار والممتحنين واعتمادها من عميد الكلية.
- 4- متابعة وتنسيق أنشطة اعضاء هيئة التدريس مثل التدريس والبحث العلمي والخدمة المجتمعية.
- 5- اعداد ملفات وسجلات خاصة بأعضاء هيئة التدريس وتحديثها باستمرار.
- 6- ادارة شؤون الترقية والاحتياج والتعيين والاجازات.
- 7 - اتخاذ إجراءات اخلاء طرف امن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة
- 8 - متابعة مشاكل العقود للمغتربين والإسكان والاثاث مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 9 - متابعة اجراءات التعيين الجدد من اعضاء هيئة التدريس وانهاء الاجراءات الإدارية (بين إدارة الجامعة وعميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية).
- 10- اقتراح الحلول والمبادرات لتحسين وتطوير آليات العمل في المكتب.
- 11- اعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس عند الطلب.
- 12- اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.



الرؤية والرسالة والاهداف

الرؤية:

التميز محليًا وإقليميًا، بيئة جذابه للتعليم الطبي والبحث العلمي.

الرسالة:

تتطلع الكلية إلى بناء بيئة أكاديمية فاعلة وذلك من خلال السعي إلى التطوير المستمر للبرامج التعليمية، وكذلك مواكبة البحث العلمي؛ حرصا منها على توفير مجتمع معرفي يعزز لدى المنتسبين لها ثقتهم بأنفسهم، وتطور الكفاءة في مهنتهم، وترنو للحفاظ على القيم والأخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي، وتهدف إلى تخريج كوادر متميزة من الكوادر الطبية لتلبي احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة.

الأهداف:

1. اعداد برامج تعليمية متطورة لتخريج عناصر طبية ذات كفاءة عالية.
2. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتنميتها.
3. رفع القدرات التنافسية للطلاب والخريجين وتنميتها، مع تبني برنامج للتعليم الطبي المستمر.
4. تحديث بيئة البحث العلمي بالكلية وتطويرها.
5. توفير برامج دراسات عليا لتأهيل كوادر طبية متخصصة
6. توسيع علاقات التعاون بين كلية الطب والكليات والهيئات المحلية والدولية وتوثيقها.
7. تحسين فعالية دور الكلية في خدمة المجتمع.

القيم و المبادئ :

- | | |
|---------------------|------------------|
| -الأمانة والمصادقية | - التميز والجودة |
| -روح الفريق | -العطاء |
| - الدعم الإنساني | -الشفافية |
| -الانتماء | -الاحترام والود |

الميثاق الاخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

أهداف الميثاق:

- 1- تنمية ثقافة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بأهمية دورهم الأخلاقي.
- 2- مساعدته أعضاء هيئة التدريس. بالجامعة على التعرف على المعايير المهنية والعلمية والاخلاقية والتأكد على مسؤوليتهم تجاهها والالتزام بها، والتي تكفل ضمان الحقوق، وتحقيق مُناخ عمل صحي يسمح بالارتقاء بمستوى الأداء الأكاديمي والإداري لديهم
- 3- غرس الثقة لدى المستفيدين من خدمات الجامعة على كافة المستويات الإدارية والأكاديمية والبحثية والمسؤولية المجتمعية، والتي تتم وفقا للطرق والأساليب المهنية والأخلاقية، وتتفق مع المعايير الموضوعية.
- 4- تكوين اتجاه إيجابي تجاه أهمية الالتزام بالميثاق الأخلاقي.
- 5- الإسهام في تعزيز مكانة الجامعة والارتقاء بها في إطار قيمي وأخلاقي واضح ومعلن للجميع.

نص الميثاق :-

أولاً: علاقة عضو هيئة التدريس بالطلاب: -

- أهم مبادئ ميثاق العمل الأخلاقي في علاقة هيئة التدريس بالطلاب تذكر في عدة نقاط أهمها:-
- 1- ان يكون عضو هيئة التدريس قدوة للطلاب.
 - 2- ضرورة التعامل مع الطلاب بمفهوم أنساني وتشجيعهم الابتكار والإبداع واحترام حريتهم.
 - 3- تخصيص وقت للطلاب لمعرفة مشاكلهم وإرشادهم.
 - 4- الالتزام بمواعيد إلقاء الدروس والإشراف على التدريب.

ثانياً: علاقة هيئة التدريس بزملائه: -

- 1- احترام الأحدث للأقدم ومساعدة الأقدم للأحدث.
- 2- احترام حقوق الزملاء والتزام الاحترام عند الحوار وعند الاختلاف في الرأي.
- 3- العمل بروح الجماعة ونقل الخبرات والقدرات الي زملائه الأقل خبرة وتأكيد روح الزمالة.
- 4- تفضيل المصلحة العامة علي المصلحة الخاصة.

ثالثاً: علاقة عضو هيئة التدريس بالبحث العلمي: -

- 1- الاعتقاد الراسخ بان البحث العلمي هو الذي يرفع من مستوى التعليم بالجامعة وحسن اختيار البحث مع مراعاة ان يكون البحث العلمي ذا قيمة لها مردود علمي ايجابي علي المجتمع.
- 2- الالتزام بالأمانة العلمية وبيان جهد كل من اشترك في البحث مع الباحث.
- 3- الترشيح في استخدام المواد اللازمة للتدريس ولإجراء البحوث.

رابعاً: علاقة هيئة التدريس بالجامعة: =

- 1- ضرورة الإحساس بالانتماء للمؤسسة التي يعمل بها واحترام قانون الجامعة واللوائح التنفيذية التي يضعها مجلس الجامعة.
- 2- الدفاع عن استقلالية الجامعة وحريتها الأكاديمية.
- 3- المشاركة في الاجتماعات وعدم التغيب دون عذر وإبداء الرأي بموضوعية وشجاعة التقدم بالاقتراحات بشأن ما يراه لتعديل وتطوير للعمل الأكاديمي.
- 4- تفضيل المصلحة العامة علي المصالح الشخصية.

خامساً: علاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع:-

- 1- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع الليبي.
- 2- المحافظة على الحريات العامة واحترام قانون المجتمع والاهتمام بقضايا المجتمع.
- 3- المحافظة علي المكانة التي يشعر بها المجتمع اتجاه أعضاء هيئة التدريس.
- 4- عدم الاشتراك في أبحاث تستهدف المساس بوحدة المجتمع وأمنه الاجتماعي.

ادارة وتنظيم شؤون اعضاء هيئة التدريس:

- استقبال ملاحظات رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي المراحل بخصوص أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم واحالتها الى وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
- اعداد ومتابعة نماذج المعاملات المالية للأساتذة الزوار والممتحنين واعتمادها من عميد الكلية.
- متابعة وتنسيق أنشطة اعضاء هيئة التدريس مثل التدريس والبحث العلمي والخدمة المجتمعية.
- اعداد ملفات وسجلات خاصة بأعضاء هيئة التدريس وتحديثها باستمرار.
- ادارة شؤون الترقية والاحتياج والتعيين والجازات.
- اتخاذ إجراءات اخلاء طرف امن أنهي عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.
- متابعة مشاكل العقود للمغتربين والإسكان والاثاث مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- متابعة اجراءات التعيين الجدد من اعضاء هيئة التدريس وانهاء الاجراءات الإدارية (بين إدارة الجامعة وعميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية).
- اقتراح الحلول والمبادرات لتحسين وتطوير آليات العمل في المكتب.
- اعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس عند الطلب.
- اخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

مهام عضو هيئة التدريس:

- 1- الالتزام بتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
 - 2- الانخراط في مختلف الفعاليات والأنشطة التي تسهم في تطوير العملية التعليمية.
 - 3- إعداد محتوى المقررات الدراسية مع اعتماد استراتيجيات تدريس متنوعة وفعالة.
 - 4- الحفاظ على سجلات دقيقة لحضور وغياب الطلاب.
 - 5- السعي لتطوير المهارات والمعارف التخصصية والمشاركة في الفعاليات العلمية.
 - 6- العمل على تعزيز الروابط بين الجامعة والمجتمع من خلال بحوث تهدف إلى حل المشكلات المحلية.
 - 7- تطوير التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني.
 - 8- المشاركة الفعالة في اللجان المختلفة مثل لجان الامتحانات.
 - 9- المشاركة في تنظيم وتوزيع الاستبيانات التقييمية للعملية التعليمية، وتحليل النتائج ومناقشتها مع رئيس القسم والجهات المعنية.
 - 10- المشاركة في تحديث المحتوى التعليمي للمقرر بشكل دوري لضمان توافقه مع أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
- ❖ يُعرف عضو هيئة التدريس بأنه الشخص الحاصل على مؤهل علمي عالٍ في أحد مجالات العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الإنسانية، والذي يشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في اللائحة 501.
- ❖ تحديد الدرجات العلمية: يتم تحديد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وما يقابلها من درجات وظيفية وفقاً للمعايير المعمول بها. على النحو التالي: -
- أستاذ : الرابعة عشر.
 - أستاذ مشارك : الثالثة عشر .
 - أستاذ مساعد : الثانية عشر.
 - محاضر : الحادية عشر .
 - محاضر مساعد : العاشرة .
 - المعيد : التاسعة.

حقوق أعضاء هيئة التدريس

- 1- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة، وذلك حسب نص عقد العمل وما ينص عليه في المادة السادسة بشأن آلية منح الإجازات.
- 2- يحق لأعضاء هيئة التدريس الحصول على إجازة سنوية وفقاً للأنظمة المعمول بها، كما هو مذكور في عقد العمل في المادة السادسة.
- 3- يحق لهم الحصول على إجازة طارئة لا تتجاوز ثلاثة أيام وإجازة مرضية تصل إلى اثني عشر يوماً سنوياً، مع ضرورة تعويض ما فاتهم من محاضرات.
- 4- إذا تم قبول بحث لأحد الأعضاء في مؤتمر علمي، ستقدم الكلية الدعم اللازم له حسب الإمكانيات المتاحة.
- 5- يُمنح عضو هيئة التدريس راتبه بالكامل، ويمكن إعفاؤه من بعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة عندما يُكلف بمهام خاصة.
- 6- يُستحق لأعضاء هيئة التدريس الذين يعملون في لجان فنية أو إدارية مكافأة مالية تحدد من قبل رئيس الجامعة.
- 7- يحق لهم المشاركة في المؤتمرات العلمية، حيث يتلقون الدعم وفقاً لللائحة الإيفاد وعلاوات المبيت المعمول بها.

تعيين عضو هيئة تدريس:

تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد) هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

شروط الإجراء: -

أولاً / شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد ومحاضر"

- 1- أن يكون من مواطني ليبيا.
 - 2- أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
 - 3- ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
 - 4- 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.
 - 5- أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
 - 6- أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
 - 7- لا يتم تثبيت ع.هـ. ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم إدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
 - 8- تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ. ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي: -
- ❖ أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

❖ أن لا تقل عدد ساعاته التدريسية عن "8" ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانياً / شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية (المجستير) (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).
2. ألا يزيد عمره عن 35 سنة.
3. يشترط لحملة الإجازة العالية (المجستير) (بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الاتي):
 - أ. خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
 - ب. أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المستندات المطلوبة: -

- الشهادات العلمية الأصل
- معادلة الشهادة
- ملف معلق
- الوضع العائلي
- شهادة صحية
- شهادة خلو من السوابق
- عدد "4" صور شمسية حديثة

خطوات الإجراء: -

- ❖ يقوم وكيل الكلية عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في بداية العام الدراسي بمخاطبة الأقسام العلمية لحصر أعضاء هيئة التدريس وتحديد الاحتياجات في التخصصات المطلوبة.
- ❖ يتم تحديد احتياج الأقسام العلمية وترفع إلى مجلس الكلية لمناقشتها.
- ❖ تقوم الكلية بتقديم احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس من حيث العدد والتخصص والمؤهل والدرجة العلمية قارين أو متعاونين وبما يتناسب مع وصف المهام والمسؤوليات
- ❖ يتم الاعلان عن الوظائف المتاحة لأعضاء هيئة التدريس عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مختلف التخصصات بالشروط المطلوبة.
- ❖ يتم قبول ملفات أعضاء هيئة التدريس الراغبين في العمل بناء على توصيات الأقسام العلمية واحتياجاتها وفق موعد محدد
- ❖ تكون المستندات المطلوبة للمتقدم للوظيفة تتمثل في وثائق إثبات والسيرة الذاتية الأكاديمية مع رسائل تزكية من جهات عمل سابقة إن وجدت وشهادة معادلة الجودة للمؤهل من خارج البلاد مع تقديم ملف به مع طلب كتابي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
- ❖ يتم التعاون مع العضو قبل تعيينه لفترة اختبار مدتها سنة كاملة تحسب هذه الفترة من الأقدمية إذا اثبت جدارته، ويتم انهاء العقد إذا فشل دون المساس بحقوقه المالية.
- ❖ يتم تعيين عضو هيئة التدريس بصفة نهائية بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناء على تقييم إدائه خلال فترة اختبار.
- ❖ يعرض ملف المتقدم في اجتماع مجلس الكلية الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.

- ❖ يحيل وكيل الكلية للشؤون العلمية ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية مرفقا بمحضر اجتماع القسم العلمي المختص ومحضر اجتماع المجلس إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعة في حال موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ❖ توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى رئيس الجامعة.
- ❖ يعرض رئيس الجامعة المستندات على مجلس الجامعة، وفي حالة الموافقة يحال محضر مجلس الجامعة إلى المكتب القانوني لأعداد قرار التعيين.
- ❖ يصدر قرار من رئيس الجامعة بخصوص الأسماء التي تم اختيارها والموافقة عليها.
- ❖ تحال نسخة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم العلمي، ويتم إبلاغ المعني وتمكينه من المباشرة، واعتماد النماذج من قبل القسم ومن ثم إحالتها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أضافتهم إلى قوائم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وإتمام الإجراءات المالية والإدارية.
- ❖ يُطلب من المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس بالأقسام السريرية قرار تعيين بأحد المستشفيات التعليمية؛ حيث يتم التعاقد معهم وذلك لصرف علاوة تدريس قيمتها %30 من المرتب الأساسي عن طريق إدارة المستشفى /وزارة الصحة.
- ❖ بالنسبة للمعيدين بالكلية يتم تعيينهم كأعضاء هيئة تدريس بدرجة محاضر مساعد بعد حصولهم على المؤهل العلمي (الماجستير) بقرار من رئيس الجامعة

❖ المعاملة المالية:

- وفقا لنصوص المواد (195-203) من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010 م) التي تحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقا للتشريعات النافذة لا تصرف علاوة التدريس لأعضاء هيئة التدريس في حالتي النقل أو الإيفاد للدراسة بالخارج
- يستحق عضو هيئة التدريس مقابل مالي إذا زاد عدد الساعات عن الحد المقرر عن كل ساعة تدريس بالمرحلة الجامعية بحيث لا تزيد على 10 ساعات اسبوعيا يمنح الأستاذ والأستاذ المشارك 30 دينار عن كل ساعة إضافية ويمنح الأستاذ المساعد والمحاضر والمحاضر المساعد 25 دينار عن كل ساعة إضافية). كما يجوز ان يمنح مقابل مالي عن الأعمال التي يكلف بها.
- يستحق عضو هيئة التدريس المرتب كاملا، والمزايا والعلاوات المقررة، المقابل المالي للحد الأقصى او عدد من الساعات الإضافية، و المقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا
- ويعفي من شروط التدريس لبعض أو كل الساعات المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام المنصوص عليه في المادة(202)

ـ إجراءات التجديد السنوي لأعضاء هيئة التدريس (المباشرة والعبء الدراسي):

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج مباشرة بتاريخ (1/9) من ثالث نسخ معتمدة من القسم.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج العبء الدراسي والبحثي وفق الدرجة العلمية المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م – المادة (199) – من ثلاث نسخ معتمدة من القسم.
- إحالة النماذج إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد اعتمادها من قبل عميد الكلية.
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة لتدريس، وإحالة الأجراء الى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.

ـ إجراءات التعاون:

- بعد اعلان الكلية عن ذلك
- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة التدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة مرفقة بعدم ممانعة جهة العمل. - يتم إحالة قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يرغب القسم بالتعاون معهم إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية مرفقاً برسالة يشار فيها لمحضر اجتماع القسم العلمي المبين فيها المؤهل والدرجة العلمية والشروط المتوفرة في أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم.
- تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإعداد عقد التعاون.
- يقوم عضو هيئة التدريس المتعاون (بتوقيع عقد استخدام متعاون من ثلاث نسخ في مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- يقوم عضو هيئة التدريس المتعاون بتوقيع المباشرة والعبء الدراسي ومن ثم يوقع رئيس القسم العلمي و يقوم وكيل الشؤون العلمية بالكلية بعد تصديق الإجراءات إحالتها الي إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يدرج المتعاونين في المنظومة من قبل مكتب المتعاونين في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ويحيل مكتب المتعاونين العقود مع العبء الدراسي إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاعتماد ومن ثم يحيل وكيل الشؤون العلمية بالجامعة الأجراء الى مكتب المتعاونين بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس حيث يقوم بحفظ نسخة من العقد والعبء الدراسي والمباشرة وباقي الإجراءات ورقيا بالملف الاكاديمي لعضو هيئة التدريس المتعاون، وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.
- وتحيل الجامعة النسخة الثالثة من العقد بالنسبة لعضو هيئة التدريس المتقاعد المتعاون (لصندوق الضمان الاجتماعي)

- مدة التعاون لعضو هيئة التدريس اقصاه ثمانية أشهر. و عقد التعاون يجب أن يجدد سنوياً.

- المعاملة المالية:

يعامل المتعاونون داخل الجامعة مالياً على ما يتقاضاه من مقابل الساعات الإضافية وفقاً لنص المادة (239) من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة (2010م)

تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استناداً إلى وفقاً للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وفقاً للائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م من المادة (231) إلى المادة (236)

- بعد إعلان الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس أو عن طريق التواصل مع القسم العلمي يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.

- يجتمع القسم العلمي المختص لدراسة المؤهلات والتخصصات والدرجة العلمية الأعلى والخبرة للمتقدمين المغتربين من أعضاء هيئة التدريس ومراجعة المستندات ورسائل التزكية للبحث فيها بالموافقة من عدمها.
- في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الأجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل عضو هيئة تدريس.
- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الكلية
- في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
- يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل عضو هيئة تدريس إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمحضر اجتماع القسم العلمي ومحضر اجتماع مجلس الكلية. مرفقاً بمحضر اجتماع القسم العلمي ومحضر اجتماع مجلس الكلية.

- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة الأجراء إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين.

- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

- في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين بمراسلة المعني بموافقة الجامعة على التعاقد معه للتدريس
- يقوم رئيس الجامعة بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد وتمكين المعنيين.

- تكون مدة العقد سنة دراسية لإثبات جدارته لتولي الوظيفة ويتم التجديد له بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها، وتدرج في العقد الحقوق المتعلقة بنهاية الخدمة على المؤسسة التعليمية إبلاغ عضو هيئة التدريس قبل نهاية العقد بشهر واحد على الأقل إذا رغبت في إنجائه، ويجوز لعضو هيئة التدريس إنهاء عقده شرط إبلاغ المؤسسة التعليمية قبل نهاية مدة العقد بثلاثة شهور.

- يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وفق درجاتهم العلمية الحائزين عليها من جامعاتهم الأصلية (وفق ما يقدمون من مستندات أصلية ومصدقة من الجهات المختصة) ويتم ترقيتهم وفق أحكام لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م.

الشروط:

1. لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.

2. تنطبق على أ.هـ. ت المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين ع.هـ. ت معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي: -

أ. شرط المواطنة

ب. أ.هـ. ت المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة: -

- الشهادات العلمية الأصل
- ملف معلق
- شهادة صحية.
- معادلة الشهادة.
- الوضع العائلي.
- عدد "4" صور شخصية حديثة.

- مباشرة عضو هيئة التدريس بعقد المغترب:

- يعلم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية رؤساء الأقسام العلمية عن موعد مباشرة لعمل وتكون في الأول من سبتمبر (1/9)

- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتجهيز نماذج مباشرة العمل مستوفية البيانات المطلوبة.

- مع بداية كل عام دراسي في الأول من سبتمبر (1/9) يقوم عضو هيئة التدريس المغترب بالحضور لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتوقيع مباشرة العمل مرفق بجواز السفر بعد عودته من السفر.

- يوقع رئيس القسم العلمي المختص وعميد الكلية على نموذج مباشرة العمل

- يتم إحالة الإجراءات إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة المعاملة المالية:

- يتضمن العقد الحقوق المالية لعضو هيئة التدريس المغترب وواجباته (عدد ساعاته التدريسية والبحثية وما يكلف به من أعمال في اللجان العلمية والفنية).

- تدفع مستحقات أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالدينار الليبي وتخضع للتشريعات النافذة فيما يتعلق بالضرائب والرسوم والتحويل إلى العملة الأجنبية. - التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

❖ اعارة او نذب او نقل عضو هيئة تدريس:-

اولاً :- النذب

تتيح الإعارة أو النذب أو نقل لأعضاء هيئة التدريس فرصة اكتساب مهارات جديدة وتجارب تعليمية مختلفة، مما يعزز من كفاءتهم الأكاديمية حيث تسهم في تعزيز التعاون بين المؤسسات التعليمية، مما يؤدي إلى تبادل المعرفة والخبرة التي تساعد على تلبية الاحتياجات الأكاديمية المؤقتة في المؤسسات التعليمية التي قد تواجه

نقصًا في أعضاء هيئة التدريس في تخصص معين من خلال نقل أعضاء هيئة التدريس إلى مواقع جديدة، يمكن تحسين الأداء الأكاديمي والبحثي للمؤسسات.

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتًا للتدريس بجامعة أخرى وفقًا للشروط الآتية:

- أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب .
- ألا يُندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة
- ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تمديدتها، بحيث لا يزيد إجمالي الندب على أربع سنوات .
- يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي، وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي بعد موافقة الجامعتين .

ثانيا -الإعارة:

يجوز لوزير التعليم والبحث العلمي إعارة عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة، كما يجوز بقرار من رئاسة الوزراء إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.

- يتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية - تتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى و تصرف لمن يتم إعارته (25%) من مرتبه الأساسي.

- على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه، على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها .

- يُعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة الاستحقاق إجازاته خلال مدة الإعارة وفق أنظمة الجهة المعار إليه إنهاء الندب والإعارة :

- ينتهي ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات الآتية:

- إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعارته .
 - إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء ندبه أو إعارته.
 - إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه أو إعارته.
 - إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزاماتها حيال عضو هيئة التدريس.
 - إذا بلغت مدة الندب حدها الأعلى دون تجديدها
 - العودة الي سابق عمله: على عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار إنهاء ندبه أو إعارته
- ثالثا- النقل:

ثالثا -النقل الى خارج الجامعة:

- موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها

- توصية مجلس القسم العلمي المختص بالموافقة
- توصية مجلس الكلية بالموافقة
- تحال المستندات كافة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
- مخاطبة الجهة المنقول إليها بالموافقة وإخطارهم باستصدار قرار النقل ومن ثم إحالته للجامعة حتى تتم اجراءات نقله بعد اخلاء طرفه وفق النموذج المعد لذلك - ثم اعداد شهادة الدفع الأخير من القسم المالي بالجامعة وتحال شهادة الدفع الاخير والملف الشخصي إلى الجهة المنقول إليها مع الاحتفاظ بملف فرعي في إدارة أعضاء هيئة التدريس

رابعاً: النقل داخل الجامعة:

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي المختص مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها - يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدورية والاستثنائي، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية مرفقاً بمحضر القسم.
- ويشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمعار أو المندوب أو المنتقل في تخصصه وأن لا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم
- يعرض محضر القسم في مجلس الكلية في اجتماعه الدوري لأبداء رأيه تجاه في الطلب، وفي حالة الموافقة يقوم بإحالة الطلب عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تعرض إجراءات النقل الداخلي على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الذي بدوره يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة الذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار النقل ثم يعتمد من رئيس الجامعة.

خامساً: نقل عضو هيئة التدريس الخارجي من جامعة أخرى إلى جامعة طبرق:

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال إلى الجامعة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي المختص مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها
- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري والاستثنائي، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية مرفقاً بمحضر القسم. ويشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمنتقل في تخصصه وأن لا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم
- يعرض محضر القسم في مجلس الكلية في اجتماعه الدوري والاستثنائي لإبداء رأيه تجاه الطلب، وفي حالة الموافقة يقوم بإحالة الطلب عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة
- تعرض طلبات النقل الخارجي من جامعة أخرى إلى جامعة طبرق على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ويحال محضر اجتماعها مرفقاً بالمستندات المطلوبة إلى وكيل الجامعة
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى مجلس الجامعة للاعتماد ثم لمكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار ثم يعتمد من رئيس الجامعة
- يحال القرار إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التي تحيله بدورها إلى الجهة المنتقل منها لإحالة الملف الشخصي وشهادة الدفع الأخير
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة الكلية للتمكين من مباشرة عمله

- تقوم الكلية بإحالة المباشرة الى ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس
-تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأبرام عقد مع المعني ويعتمد من وكيل الجامعة لشؤون العلمية ومن ثم
تحال المباشرة والعقد وقرار النقل وشهادة الدفع الأخير على القسم المالي
سياسة استضافة أساتذة زوار:

غرض سياسة استضافة أساتذة زوار يتضمن عدة أهداف استراتيجية، منها:
تبادل الأفكار والتوجهات الأكاديمية الحديثة، مما يعزز بيئة التعلم والبحث- تقديم منظورا جديداً حول المناهج
الدراسية، مما يساعد على تحديثها وتحسين جودتها-توفير فرصاً للتعاون في المشاريع البحثية، مما يعزز من
الإنتاجية الأكاديمية للمؤسسة-يساعد في بناء علاقات مع أكاديميين آخرين، مما يفتح أبواب التعاون المستقبلي-
خلق بيئة تعليمية محفزة، ويشجع الطلاب على التفكير النقدي والتفاعل مع وجهات نظر مختلفة.
-نقل خبراتهم ومعارفهم إلى أعضاء هيئة التدريس المحليين، مما يسهم في تطوير مهاراتهم.

الشروط:

- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
- أن لا تقل درجته العلمية عن درجة استاذ مساعد.
- تعطى الأولوية في استدعاء اساتذة زائرين للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس
في بعض التخصصات الدقيقة.
- ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددين بصورة مستمرة.
- أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج حضور الأساتذة
الزائرين.
- ان يتم التعاقد مع الأستاذ الزائر لعام دراسي واحد , ويمكن التجديد له عند الحاجة.
- يتقاضى الأستاذ الزائر راتباً شهرياً وفق اللوائح المعمول بها بالجامعة و توفر له تذاكر السفر والسكن أو
التأمين الطبي وفق شروط التعاقد معه. الإجراءات
- يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتاريخ
استضافتهم.
- يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- يُبدي وكيل الكلية للشؤون العلمية رأيه اتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة
يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى الكاتب العام عن طريق مكتب الزوار بالكلية.
- يقوم الكاتب العام بإصدار تعليماته لمكتب الخدمات في الجامعة بإتمام اجراءات الحجز الفندقي
و التذاكر و المواصلات.
- يقوم قسم الخدمات بالتواصل مع عضو هيئة التدريس الزائر و بوكيل الكلية لإبلاغهما بالحجوزات.
- بعد انتهاء الزيارة يقوم القسم العلمي بتعبئة نموذج استاذ زائر و تحديد المدة التي
امضاها في الزيارة, و يحيله لوكيل الكلية الذي يحيله للكاتب العام لصرف مكافأة الزائر.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم ودوري
ووفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين.

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس:

تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها القواعد المتعلقة بمباشرة أعضاء هيئة التدريس لقارين خلال العام
الدراسي لمعرفة الإحصائيات و الاحتياجات بالأقسام العلمية من الكوادر الأكاديمية ووضع آليات للمراقبة
والمراجعة لضمان التزام الأعضاء بالسياسات والإجراءات المحددة.

الإجراءات:

- 1- يعلم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية رؤساء الأقسام العلمية عن موعد مباشرة العمل وتكون في
الأول من سبتمبر

- 2- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتجهيز وطباعة نماذج مباشرة العمل لجميع أعضاء هيئة التدريس بجميع الأقسام مستوفية البيانات المطلوب
- 3- مع بداية كل عام دراسي في الأول من سبتمبر، يقوم عضو هيئة التدريس القار بالحضور لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتوقيع مباشرة العمل.
- 4- يوقع رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل .
- 5- يعتمد عميد الكلية نموذج مباشرة العمل.
- 6- يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتجهيز الإحالة الجماعية لجميع أعضاء هيئة التدريس لاعتمادها من عميد الكلية.
- 7- يحيل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الإجراءات المعتمدة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- 8- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج وتحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس .
- 9- تحيل ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الأجراء الى مكتب الشؤون المالية بالجامعة تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل دوري ووفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على اراء المعنيين

سياسة تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة 6 – TUFM-FMA

تتبنى الكلية تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتحقيق عدة أهداف رئيسية، منها-تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس، يتم تعزيز جودة التعليم المقدم للطلاب-تتيح برامج التنمية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس -متابعة أحدث التطورات في مجالاتهم الأكاديمية والتكنولوجية-تزيد التنمية من قدرة الأعضاء على إجراء الأبحاث المتقدمة، مما يساهم في تعزيز الإنتاجية البحثية للمؤسسة-يساعد ذلك في تحسين الكفاءة الإدارية والتنظيمية، مما يؤدي إلى تحسين الأداء العام للمؤسسة

مما يزيد من رضاهم الوظيفي-ويوفر المهارات والمعارف الجديدة، مما يمكن اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتقديم أفكار مبتكرة في التعليم والبحث.

- يساعد تطوير القدرات على تكييف البرامج الأكاديمية مع احتياجات سوق العمل، مما يعزز فرص التوظيف للطلاب- تطوير القدرات على بناء شبكة من التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة، مما يساهم في تبادل المعرفة والخبرات.

الاجراءات:

- اجراء استبيانات مقابلات او يتم فيها استطلاع آراء واحتياجات اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التدريبية
- الاحتياجات التدريبية التي يتم تحديدها من قبل الأقسام العلمية
- الاحتياجات التدريبية التي تظهر من خلال نتائج الدراسة الذاتية والتقييم الدوري الذي تقوم به الكلية من ثم يتم تحديد الاهداف التي تشمل:
- زيادة المعرفة الطبية والمهارات السريرية
- تطوير مهارات التدريس - التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد
- تعزيز قدرات البحث العلمي - تعزيز مهارات التواصل والاتصال
- تعزيز المهارات التي تدعم الخدمة المجتمعية وخدمة الكلية والجامعة
- نظم الجودة- السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل
- القيادات الأكاديمية - أي معارف او مهارات اخري من نتائج تحليل الاحتياجات

- ومن ثم تحديد المحتوى: بناء على الأهداف المحددة يتم تحديد المحتوى الذي سيتم تناوله في برنامج التدريب والتنمية - تحديد وسائل التدريب والمدرسين:
- تشمل وسائل التدريب المحاضرات التقليدية وورش العمل التفاعلية والدروس العملية والمهارات السريرية والتدريب على الحاسوب، والمناقشات الجماعية والمشروعات العملية يتم التنسيق مع المدرب بخصوص موضوع واهداف التدريب ،ومكان وزمان الدورة ونوعية المتدربين الذين سيحضرون الدورة بفترة كافية.
- يقوم المدرب بتحضير المادة التدريبية وتحديد اسلوب التدريب والاحتياجات اللوجستية.
- تقوم الكلية بتجهيز مكان التدريب وتوفير الاحتياجات اللوجستية للتدريب.
- يوضع جدول زمني لتنفيذ برنامج التدريب والتنمية- يتم اعداد خطة سنوية موضح بها جداول المحاضرات والدورات وورش العمل من قبل (مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية وقسم التعليم الطبي وقسم البحوث وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء)
- تحدد مدة البرنامج وتوزع المواضيع والأنشطة على الفترات المحددة بحيث يكون الجدول مرنا بما يتناسب مع احتياجات اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة (المعيدين) وامكانياتهم الزمنية
- يتم مراسلة الأقسام العلمية بالخصوص ليتم ترشيح اعضاء هيئة التدريس والمعيدين
- اعلان عن موعد ومكان المحاضرة/الدورة/ورشة العمل واهدافها مع رابط التسجيل قبل الموعد المحدد بفترة لكي يتسنى الحضور والاستفادة- تنفيذ الخطة وفق الجدول الزمني المحدد-
- يتم التقييم عن طريق استخدام استبانات التقييم حيث يقوم المتدربين بتقييم لمدى استفادتهم من الأنشطة التدريبية
- استخدام اختبارات ما قبل وبعد التدريب لتقييم تطور مستوى المتدربين
- الملاحظات الميدانية وتقارير تقييم المشاركة والتفاعل في الأنشطة لقياس فعالية البرنامج وتحديد مناطق القوة والضعف - تقييم رؤساء الأقسام لمدى تقدم اداء المتدربين بعد التدريب
- متابعة وتقييم الخطة بشكل منتظم قد يحتاج الي اجراء تعديلات او تحسينات علي البرنامج وفقا لتغيرات الاحتياجات والتطلعات.
- يتم الإيفاد لحضور الدورات التدريبية وورش العمل واجراء تجارب او تحاليل ضمن برنامج معد مسبقا في مجال التخصص في حالة عدم توفر امكانية اجرائها بالداخل وفقا للائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م وفقا للشروط الآتية:
- ان يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول في المؤتمر الذي يرغب في حضوره.
- ان يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلمية محليا.
- ان تتم المشاركة باسم الكلية.
- في حال كان الإيفاد لغرض حضور دورات يشترط عدم توفرها في الداخل.
- يقوم القسم العلمي بمراسلة وكيل الشؤون العلمية بالكلية بخصوص اليوم العلمي او الندوات او ورش العمل او المحاضرات والترتيبات والدعم اللازم
- الأنشطة التوعوية والخدمية:
- تتم هذه الأنشطة بالتنسيق مع قسم خدمة المجتمع بالكلية
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استنادا إلى وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على اراء المعنيين.

سياسة الكلية لتقييم اعضاء هيئة التدريس: 7- TUFM-FMA

تعتبر هيئة التدريس في أي مؤسسة تعليمية ركيزة أساسية في جودة التعليم وتحقيق الأهداف الأكاديمية. وإن تقييم أعضاء هيئة التدريس يعد أمراً بالغ الأهمية لضمان توفير تجربة تعليمية ممتازة للطلاب ودعم التطور المهني للمعلمين.

- تحديد معايير التقييم:

- تحديد معايير محدده وواضحة لتقييم أعضاء هيئة التدريس تشمل:
- التدريس: عدد ونوع المقررات التي قام بتدريسها (وفقا للمؤهل والدرجة العلمية)، والأنشطة التي تساهم في تطوير العملية التعليمية.
 - الإنتاج العلمي والإسهامات الفكرية: تشمل الابحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، اعمال التأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العلمية التي أشرف عليها أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلمي.
 - خدمة المجتمع والخدمة التعليمية: تشمل الدورات التدريبية ورش عمل ومحاضرات شارك في تقديمها أو إعادها تحت إشراف قسم خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - تطوير الجامعة والكلية: عن طريق المشاركة في أعمال اللجان على مستوى الجامعة والكلية والقسم العلمي، والمشاركة في فعاليات الأنشطة الطلابية، ايضا تشمل ورش عمل، وندوات ومحاضرات تعليمية وتنقيفية.
 - كما يشمل التقييم اداء الواجب والمواظبة على العمل واحترام المواعيد والعلاقات الإنسانية والقدرة على القيام بأعباء الوظيفة
 - بالنسبة للكوادر المساندة (المعيدين) يشمل التقييم الوضع الوظيفي والوضع الدراسي ومدي التزامهم مرفق بالأسباب والموافقة علي تجديد العقد.
- أساليب التقييم والأطراف المشاركة به:**
- تقديم توجيهات واضحة حول كيفية التقييم وتوضيح دور المسؤوليات المشاركة في هذه العملية.
 - التقييم عن طريق رئيس القسم وفق نموذج الرسمي المعتمد في الدولة
 - التقييم عن طريق الطالب المعد من قبل قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية (استبانات ومقابلات).
 - يتم تقييم الكوادر المساندة (المعيدين) باستخدام نموذج التقرير العلمي السنوي المعد من ادارة الدراسات العليا عن طريق رئيس القسم العلمي حيث انه وفق هذا التقرير يسمح له بتجديد العقد مع الجامعة من عدمه.
 - جمع البيانات: جمع البيانات ذات الصلة بأداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
 - تحليل البيانات: تحليل البيانات المجمعة لتقييم الأداء والتوصل الى نتائج موثوقة.
 - تقديم التقرير: اعداد تقارير شامله وواضحة توضح النتائج والملاحظات والتوصيات من مكتب الجودة يتم مناقشتها واعتمادها في مجلسي القسم والكلية
 - توجيهات التحسين: يتم تقديم توصيات تحسين الأداء لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتطويرهم، حيث يتم اخطار عضو هيئة التدريس بصفة شخصية حول مستوى ادائه ويتم بالتشاور معه وضع خطة تحسين بحسب نتائج التقييم
 - مراجعة وتحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استنادا إلى وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على اراء المعنيين

سياسة تحفيز وتشجيع أعضاء هيئة التدريس 9-FMA-TUFM

تشجع السياسة الأعضاء على تقديم أبحاث عالية الجودة والمشاركة في الأنشطة التعليمية-كما تساعد على جذب والاحتفاظ بالأساتذة المتميزين من خلال توفير مسارات واضحة للتقدم المهني وتساهم في تحسين جودة التعليم والتدريب الطبي من خلال تشجيع أعضاء الهيئة التدريسية على

تطوير مهاراتهم ومعارفهم تدعم البحث العلمي والابتكار في مجال الطب من خلال مكافأة الأبحاث الجديدة والمبادرات المبتكرة.

تضمن السياسة تحقيق توازن بين التعليم والبحث والخدمة المجتمعية. تشجع على العمل الجماعي والتعاون بين الأعضاء لتحقيق الأهداف الأكاديمية المشتركة-توفر وسيلة للاعتراف بجهود الأعضاء وتقدير إسهاماتهم في المجتمع الأكاديمي- تحقيق العدالة والتكافؤ بين جميع أعضاء هيئة التدريس، من خلال وضع معايير صارمة وشفافة لتقييم كفاءتهم وجهودهم البحثية والتعليمية.

تسري على أعضاء هيئة التدريس بالكلية جامعة طبرق من حملة المؤهلات العليا شروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات النافذة، ووفقاً لائحة (501) لسنة 2016 م من المواد من 177 إلى 186. تتم ترقية عضو

هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق في حالة استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة من تاريخ تقديم الطلب والأبحاث

-شروط التقدم:

- أن يكون عضواً هيئة التدريس عضواً قاراً
- أن يكون قد أمضى عاماً دراسياً على الأقل في العمل بالجامعة
- أن يتقدم بطلب الترشيح لتقييم الأداء للحصول على الدرجة العلمية التالية له وفق الجدول الزمني والشروط باللوائح المعمول بها بمؤسسات التعليم العالي.
- يقوم عضو هيئة تدريس بتعبئة البيانات الخاصة به في نموذج الترشيح للترقية و يرفقه بالأبحاث المستهدفة بالتقييم للترقية 3 نسخة ورقية + نسخة الكترونية
- يحال النموذج مرفقاً به النتائج العلمي للمتقدم للترقية الي رئيس القسم العلمي. - يدعو رئيس القسم المختص لاجتماع مجلس القسم للنظر في مستندات ترقية المعنى ومدى استيفائها لشروط الترقية ويرفق قائمة مقيمين مرشحين من أعضاء هيئة التدريس في نفس التخصص العلمي
- يحيل رئيس القسم النموذج ومحضر اجتماع القسم وقوائم أسماء أعضاء هيئة التدريس المرشحين للتقييم والإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية ليتم عرضه في مجلس الكلية
- يحيل مكتب عميد الكلية النموذج مرفقاً معه الإنتاج العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد التأكد من استيفاء الشروط.
- تستكمل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة باقي الإجراءات المتبعة للترقية.

- يتم اختيار ثلاثة مقيمين لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية

- من القائمة المرشحة من الكلية (2 مقيم داخلي و مقيم خارجي واحد).
- تحال المستندات بشكل سري بدون بيانات المترشح للترقية أو التقييم الي المقيمين المختارين.
- يقوم المقيم بتقييم نتائج الأبحاث وصلاحياتها للترقية وفق الشروط الواردة باللوائح الداخلية للجامعة و المستندة على لوائح التعليم العالي .
- يتم اعادة إرسال مستند التقييم من المقيمين إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في مدة أقصاها شهرين.

-يتم تجميع البيانات من المقيمين الثلاثة في نموذج سري و الذي يشتمل على البيانات العلمية لعضو هيئة التدريس المترشح للتقييم مع نتائج التقييم بالموافقة أو عدم الموافقة بناء على نموذج التقييم المرسل للمقيم. -تتم تجميع نتائج التقييم لكل نموذج على حده من النماذج المقدمة من أعضاء هيئة التدريس من مختلف أقسام الكليات بالجامعة .

- يتم اعتماد نتائج التقييم للنماذج التي استوفت شروط التقييم من 3 مقيمين في اجتماع لجنة العلمية بالجامعة حسب الآتي :

-قبول نتائج التقييم في حالة الموافقة من جميع المقيمين على أداء نتائج الأبحاث المقدمة لكل بحث على حده. - عدم القبول لنتائج التقييم في حالة عدم موافقة أحد المقيمين مع ذكر الأسباب الجوهرية للرفض لبحث واحد على الأقل - يتم مخاطبة عضو هيئة التدريس في حالة عدم الموافقة باستبدال البحث المرفوض في حالة قصور البحث العلمي. -توصي اللجنة العلمية بالجامعة بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس ،وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية. - يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه الى رئيس الجامعة لعرضه

على مجلس الجامعة ، وتتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من مجلس الجامعة.

- في حالة اعتماد مجلس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية بالجامعة لأعداد قرار الترقية و يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة لاعتماده
- يصدر قرار الترقية ويعمم مدير مكتب الشؤون القانونية القرار على الملزمين بتنفيذه.
- تحيل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة صورة من قرار الترقية إلى كل من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية والشؤون المالية بالجامعة.
- مراجعة وتحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل دوري و وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على اراء المعنيين

ترقية عضو هيئة تدريس

- الشروط والإجراءات للترقية

أولاً: - شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية: -

- 1- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 2- أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل والخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو 4 فصول قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي: -
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعاته التدريسية عن 8 ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
 - ت. يتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس وفقاً للآتي:

- المُحكم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- التحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، وليقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، وليقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرهما.
- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
- الإنتاج الأبدع المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- 4- أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
- 5- ألا تكون الأعمال العلمية مسئلة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
- 6- تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة
- 7- يحق للجنة شؤون أ.هـ. ت حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي وفي حالة التكرار يفصل من الجامعة.
- 8- لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر: -

1. أن يكون قد أمضى 4 سنوات في التدريس الجامعي عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل 6 سنوات.
3. أن تكون له على الأقل بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
4. إن يجاز البحث من قبل المقيمين.

ثالثاً: - شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد:

1. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية (الماجستير) وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) عندما كان يشغل درجة محاضر.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8" سنوات.
3. أن يكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر وتجزئها لجنة التقييم.

رابعاً: - شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

1. إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 12 سنة.
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن ست سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" لجنة التقييم.

خامساً:- شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ:

- 1- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"
- 2- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
- 3- أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، تجيزهما لجنة التقييم.
- 4- أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة

سير الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
- 2- يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط والجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى وكيل الشؤون العلمية الذي بدوره يحيله لعميد الكلية لعرضه في اجتماع مجلس الكلية.
- 3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية في محضر مجلس الكلية أ.هـ.ت.
- 4- تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 5- يعرض الملف في اجتماع لجنة أ.هـ.ت ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالاته للتقييم
- 6- يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أ.هـ.ت ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم
- 7- توصي لجنة شؤون أ.هـ.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- 9- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
- 10- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية ع.هـ.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 11- يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
- 12- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تكليف مقيمين الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:

قيود الإجراء:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. أن يكون أحد المقيمين على من خارج الجامعة.
4. على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفه وتقديم تقريره إلى لجان شؤون أ.هـ. ت

سير الإجراء

1. تختار لجنة شؤون أ.هـ. ت ثلاثة مقيمين لتقييم الانتاج العلمي.
2. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ. ت بتكليف المقيمين للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

سياسة محاسبة أعضاء هيئة التدريس: TUFM-FMA-10

- بشكل عام، تهدف سياسة محاسبة أعضاء هيئة التدريس إلى تعزيز الجودة والشفافية في العملية التعليمية والأكاديمية من خلال ضمان المساءلة الفعالة والمنصفة. كما تهدف هذه السياسة إلى تعزيز النزاهة والاستقامة والمساءلة في جميع جوانب الأداء المحاسبي المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس و لضبط السلوك الوظيفي والشخصي تهدف هذه السياسة الى خلق بيئة عمل منصفة وشفافة لأعضاء هيئة التدريس، من خلال:
- عند ثبوت المخالفة على عضو هيئة التدريس يقوم عميد الكلية بمخاطبة رئيس الجامعة بالخصوص.
 - يقوم رئيس الجامعة بتكليف لجنة تحقيق تتكون من خمس أعضاء هيئة التدريس للتحقيق في الواقعة.
 - يتم اختيار أعضاء اللجنة من كليات أخرى غير التي يعمل بها عضو هيئة التدريس المطلوب للتحقيق.
 - بعد تقديم اللجنة لتقرير المساءلة والتحقيق يتم تكليف لجنة أخرى من بينها عضو قانوني لتحديد العقوبات المفروضة على عضو هيئة التدريس بناء على تقرير التحقيق. - يطبق على أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، واللوائح الداخلية المنظمة للجامعة بشأن الاجراءات والتظلمات.
 - يحق لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب التظلم في خلال 60 يوم من اصدار الحكم.
 - مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استنادا إلى وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين

سياسة جذب الكفاءات من أعضاء هيئة التدريس TUFM-FMA-11

- الغرض من سياسة جذب الكفاءات من أعضاء هيئة التدريس يهدف الى:
- وجود كفاءات متميزة يعزز من سمعة الكلية أو الجامعة، مما يجذب المزيد من الطلاب والباحثين- جذب أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءات عالية يسهم في رفع مستوى التعليم والبحث العلمي في المؤسسة- الكفاءات الجديدة تجلب أفكاراً جديدة وأساليب تدريس مبتكرة، مما يعزز من بيئة التعلم- توفير أعضاء هيئة تدريس

يتناسبون مع الاتجاهات الحديثة في العلوم والتكنولوجيا. - الكفاءات الجديدة تساعد في تحديث وتطوير المناهج الدراسية لتلبية احتياجات الطلاب والسوق- توسيع شبكة العلاقات الأكاديمية مع مؤسسات أخرى وخبراء في مجالاتهم.

-بشكل عام، تهدف سياسة جذب الكفاءات إلى تحقيق التميز الأكاديمي وضمان استدامة التطور في المؤسسة التعليمية.

لجذب الكفاءات من أعضاء هيئة التدريس، يمكن اتباع مجموعة من العمليات والإجراءات، منها:

- يتم تحليل الفجوات في الكفاءات الحالية و تحديد التخصصات والمجالات المطلوبة.
- صياغة وصف دقيق للوظائف المتاحة، يتضمن المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- استخدام منصات التوظيف، مواقع الجامعات، ووسائل التواصل الاجتماعي للإعلان عن الوظائف والمميزات
- مميزات وظيفة عضو هيئة تدريس وطني: يتمتع عضو هيئة التدريس الوطني بمرتبة تقرر اللوائح والقوانين السارية بالدولة الليبية بالإضافة الى بعض المميزات الأخرى (علاوة عبء اضافي، اجازة التفرغ العلمي، علاوة مشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية، مكافآت مالية، دورات تدريبية).
- مميزات وظيفة عضو هيئة تدريس اجنبي: يتمتع عضو هيئة التدريس المغترب بمرتبة تقرر اللوائح والقوانين السارية بالدولة الليبية بالإضافة الى تذكر السفر له ولأسرته ، السكن ، علاوة اثاث ، علاوة عبء اضافي، علاوة مشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية، مكافآت مالية، دورات تدريبية.
- تطوير حزم تعويضات جذابة تشمل الرواتب، الفوائد، والدعم المهني.
- وضع معايير واضحة لعملية التوظيف تشمل التقييم والمقابلات.
- تشكيل لجان مختصة لتقييم المرشحين.
- إجراء مقابلات شاملة وتقييمات عملية.
- التحقق من المراجع والخبرات السابقة.
- تقديم برامج توجيهية ودورات تدريبية للأعضاء الجدد لمساعدتهم في التكيف.
- إنشاء بيئة تشجع على البحث والابتكار وتوفير الموارد اللازمة.
- متابعة أداء الأعضاء الجدد وتقديم الدعم والتغذية الراجعة المستمرة لضمان تحقيق الأهداف.
- تشجيع الأعضاء الجدد على الانخراط في الشبكات الأكاديمية والمهنية لتعزيز التعاون والتبادل العلمي.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل دوري و وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين

سياسة التعامل مع العجز والفائض اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة TUFM-FMA-12

الغرض من سياسة التعامل مع العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس انها تهدف إلى تحقيق التوازن بين العرض والطلب في مجال التعليم، مما ينعكس إيجابياً على جودة التعليم وكفاءة المؤسسة-حيث تضمن توفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات الطلاب والمناهج الدراسية- من خلال إدارة العجز والفائض، ويمكن تحسين جودة التعليم من خلال تخصيص الاعضاء الأكثر كفاءة في المواد المطلوبة-كذلك تساعد هذه السياسة في التخطيط الاستراتيجي للكلية من حيث التوظيف والتدريب وتطوير الكفاءات- وضمان توزيع أعضاء هيئة التدريس بطريقة تتماشى مع احتياجات الأقسام المختلفة، مما يساهم في تحقيق التوازن- من خلال اتباع هذه العمليات والإجراءات يمكن للكلية إدارة العجز والفائض بفعالية، مما يساهم في تحسين جودة التعليم وتجربة الطلاب.

- تحليل البيانات للكلية عن طريق دراسة أعداد الطلاب، المناهج، ومتطلبات الأقسام ومن ثم - تحديد الفجوات في التخصصات والمواد الدراسية.
- تحديد عدد أعضاء هيئة التدريس المطلوبين بناءً على الاحتياجات المقدمة من رؤساء الأقسام -تتم مراسله مكتب اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالاحتياج
- نشر إعلانات الوظائف على المنصات المختلفة.
- إجراء مقابلات لاختيار المرشحين الأكفاء.
- يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري و تقديم ملاحظات لتحسين الأداء-. وإجراء التعديلات اللازمة بناءً على نتائج التقييم
- إعادة التخصيص وذلك بنقل الأعضاء من الأقسام ذات الفائض إلى الأقسام التي تعاني من العجز عن طريق تعزيز التعاون بين الأقسام لتلبية الاحتياجات.
- يتم تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس و توفير الموارد اللازمة لتطوير الكفاءات.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استناداً إلى وفقاً للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين

سياسة الالتزام بأخلاقيات المهنة والنزاهة الأكاديمية: TUFM-FMA-13

الالتزام بأخلاقيات المهنة والنزاهة الأكاديمية يمثل أساساً لنجاح أي مجتمع أكاديمي ويعكس التزام الأفراد بالمبادئ الأخلاقية- مما يعزز سمعة المؤسسة الأكاديمية و حماية حقوق الأفراد والمجتمعات وتحقيق العدالة والمساواة.-كذلك الالتزام بأخلاقيات البحث يعزز من جودة النتائج

ويسهم في تطوير المعرفة بشكل صحيح وموضوعي-و تجنب العقوبات والمشاكل القانونية التي قد تنجم عن الغش أو التزوير- ويعزز من تطوير قيم الأمانة، الاحترام، والمسؤولية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

يلتزم كل عضو هيئة تدريس بالجامعة سواء كان قار او متعاون بالميثاق الأخلاقي الذي تحدده الجامعة والذي يشتمل على مجموعة من القواعد التي تحكم :

السلوك بما في ذلك الانضباط والعقوبات - التعيين والترقية وإنهاء التعيين البحث العلمي -الامتحانات والتقييم -خدمة المجتمع عند ثبوت المخالفة على عضو هيئة التدريس يقوم عميد الكلية بمخاطبة رئيس الجامعة بالخصوص.

- يقوم رئيس الجامعة بتكليف لجنة تحقيق تتكون من خمس اعضاء هيئة التدريس للتحقيق في الواقعة يتم اختيار اعضاء اللجنة من كليات اخرى غير التي يعمل بها عضو هيئة التدريس المطلوب للتحقيق.

- بعد تقديم اللجنة لتقرير المساءلة والتحقيق يتم تكليف لجنة اخرى من بينها عضو قانوني لتحديد العقوبات المفروضة على عضو هيئة التدريس بناء على تقرير التحقيق. - يطبق على أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، واللوائح الداخلية المنظمة للجامعة بشأن الاجراءات والتظلمات.

- يحق لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب التظلم في خلال 60 يوم من اصدار الحكم. الجامعة يقدم للرئيس تقريراً يتولى أحد العمداء مباشرة التحقيق معه بتكليف من رئيس الجامعة تقريراً عن نتيجة التحقيق. ويحيل رئيس الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى موجبا لذلك.

مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استنادا إلى وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على اراء المعنيين

سياسة حفظ ملفات اعضاء هيئة التدريس TUFM-FMA-17

تهدف سياسة حفظ ملفات أعضاء هيئة التدريس في الكلية ضمان أن تكون المعلومات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس متاحة بسهولة للجهات المعنية عند الحاجة، مما يسهل اتخاذ القرارات- تسهم الملفات في عملية تقييم الأداء الأكاديمي والبحثي، مما يساعد في تحسين جودة التعليم والبحث و الامتثال للمعايير والقوانين المتعلقة بحفظ البيانات الشخصية والمهنية وكذلك حماية المعلومات الحساسة من الوصول غير المصرح به، مما يحافظ على خصوصية الأعضاء- وتساعد الملفات في تخطيط مسارات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس، وتوفير بيانات للمؤسسة حول الاحتياجات التدريبية وكذلك إنشاء سجل موثق يساهم في الحفاظ على التاريخ الأكاديمي للمؤسسة، مما يسهل تقييم التقدم والإنجازات.

- عند تعيين عضو هيئة تدريس جديد يتم فتح ملف له في ادارة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة يحتوي على كل الوثائق المطلوبة لتعيين، و تعمل نسخة من الملف تحفظ لدى مكتب اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- يتم تحديث محتويات الملفات بشكل دوري ، من حيث الإجازات، الترقيات، التقييمات، الدورات التدريبية، العقوبات و ما إليها.
- تحفظ الملفات الورقية في خزانة حديدية مخصصة لحفظ الملفات، ومعلقة بغلاف محمول للملف لشخصي لحمايته وحماية محتوياته من التلف. ويخصص درج خاص لكل تخصص ويرقم كل درج بأرقام الملفات.
- تعمل نسخة الكترونية لكل ملف شخصي ورقي، ويتم تصنيفها وأرشفتها وفق التخصص ويمكن الرجوع إليها بشكل سريع.
- تحفظ نسخة الكترونية احتياطية من الأرشفة الإلكترونية في قرص مرن ويتم التحفظ عليها في مكان آمن ويتم تحديثها كلما دعت الحاجة لذلك. وبشكل دوري.
- عند انتهاء علاقة عضو هيئة التدريس بالعمل بالكلية لاي سبب كان، يتم إحالة الملف الشخصي من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى موظف الأرشفة بالإدارة.

- يتأكد موظف الأرشفة من محتويات الملف الشخصي، كما يتأكد من ترقيم كل مستند وبيان ذلك على غلاف الملف بالداخل.
- يقوم موظف الأرشفة؛ بفرز الملفات المحالة اليه و أرشفتها وترقيمها.
- يتأكد موظف الأرشفة من تدوين وكتابة اسماء الملفات على العلاف الخارجي للملفات بخط واضح وبشكل مفهوم.
- تعد قائمة بأسماء وأرقام الملفات ومكان حفظها، بحيث تكون مصنفة وفق التخصص ويسهل الوصول إليها.
- تحفظ الملفات الورقية في خزانة حديدية مخصصة لحفظ الملفات، ومعلقة بغلاف محمول للملف لشخصي لحمايته وحماية محتوياته من التلف. ويخصص درج خاص لكل تخصص ويرقم كل درج بأرقام الملفات.
- يقوم موظف الأرشفة بعمل نسخة الكترونية لكل ملف شخصي ورقي، ويتم تصنيفها وأرشفتها وفق التخصص ويمكن الرجوع إليها بشكل سريع.- حفظ نسخة الكترونية احتياطية من الأرشفة الإلكترونية في قرص مرن ويتم التحفظ عليها في مكان آمن ويتم تحديثها كلما دعت الحاجة لذلك. وبشكل دوري.
- لا يتم تداول الملفات التي تمت أرشفتها، الا بطلب مكتوب من مدير الإدارة وفق نموذج تسليم واستلام. ويحدد فيه مدة الاستعارة والتأكد من تسلسل المستندات أثناء التسليم وعند الاستلام. و توضع بطاقة مكان الملف تبين مكان الملف واسم المستلم.- يتم التأكد من وضع كل ملف في مكانة الصحيح بعد استخدامه.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استنادا إلى وفقا للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على اراء المعني

سياسة تكليف اعضاء هيئة التدريس باللجان الدائمة والمؤقتة TUFM-FMA-18

- تشجع السياسة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في صنع القرار، مما يعزز الشعور بالانتماء والمسؤولية-تستفيد اللجان من الخبرات والمعرفة المتنوعة لأعضاء هيئة التدريس، مما يساهم في تحسين جودة القرارات والأنشطة-كذلك تساهم اللجان في تطوير السياسات والإجراءات، مما يؤدي إلى تحسين الأداء العام للمؤسسة وتعطى الفرص لأعضاء هيئة التدريس لتطوير مهاراتهم القيادية والتنظيمية من خلال العمل في اللجان وكذلك تعزيز التعاون بين أعضاء هيئة التدريس، مما يؤدي إلى بناء علاقات إيجابية وتبادل الأفكار.

- وضع أهداف واضحة لكل لجنة، سواء كانت دائمة أو مؤقتة، وتحديد المهام المطلوبة.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية .
- تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق.- يراعى في اختيار اللجان الأقدمية والدرجة العلمية مع عدم الخل بالشرط السابق.
- ان يمتلك مهارات التواصل والعمل ضمن فريق العمل.
- يتم تبليغ رئيس القسم أو عميد الكلية بترشيح عضو او اكثر لعضوية لجنة محددة المهام.- يقدم رؤساء الأقسام المرشحين لعضوية اللجان الى عميد الكلية.
- يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً.
- يتولى مجلس الكلية اختيار اعضاء اللجان الدائمة او المؤقتة ويتم اعتمادها في مجلس الكلية.

- يقوم بإصدار قرار رسمي بتكليف الأعضاء، يتضمن تفاصيل مثل مدة التكليف، والمهام المحددة، وأي توقعات إضافية وفق السياق القانوني.
- يتم ابلاغ المعنيين وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة.
- تنظيم اجتماعات دورية لمتابعة تقدم العمل ومناقشة التحديات والفرص.
- توثيق جميع القرارات والمناقشات والنتائج المتعلقة باللجنة، لضمان الشفافية.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استناداً إلى وفقاً للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعني

سياسة التقاعد TUFM-FMA-16

بشكل عام، تهدف سياسة التقاعد إلى ضمان راحة وأمان أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء خدمتهم، مما يعزز من استقرار المؤسسة حيث تقدم هذه خططاً تأمينية تضمن لأعضاء هيئة التدريس دخلاً مستداماً بعد انتهاء فترة خدمتهم و حوافز لجذب الكفاءات التعليمية، وتنظيم عملية الانتقال من العمل إلى التقاعد، مما يقلل من التوتر والقلق لدى الأعضاء و فرصة للتخطيط المستقبلي بشكل أفضل كذلك تسهم سياسة التقاعد في التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية

إجراءات التقاعد بالسن:

- عند بلوغ عضو هيئة التدريس لسن التقاعد تحال مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لمخاطبتهم ببلوغ عضو هيئة التدريس المعني بالسن المقررة إحالته على التقاعد.
- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الرسالة إلى مكتب الشؤون القانونية

بالإدارة.- يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف المعني واستصدار رقم تسلسل وظيفي له وإعداد رسالة مخاطباً بها وحدة الضمان الاجتماعي بالجامعة إحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد بالسن وتحويل الرسالة إلى مدير الإدارة- تحال مراسلة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى الكاتب العام للجامعة- تحال مراسلة من الكاتب العام للجامعة إلى وحدة الضمان الاجتماعي بالجامعة لاستكمال إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

إجراءات التقاعد الاختياري لعضو هيئة التدريس:

- يتقدم عضو هيئة التدريس بالطلب الكتابي لقسمه وذلك بحاجته إلى التقاعد الاختياري.
- يُعرض الطلب في اجتماع مجلس القسم وفي حال الموافقة يحال طلبه مرفق بنسخة من محضر الاجتماع إلى الكلية.
- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية وفي حال موافقته يحال إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس..
- تحال مراسلة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة.
- يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف عضو هيئة التدريس المعني من الأرشيف واستصدار رقم تسلسل وظيفي له صياغة رسالة إحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد وإحالتها إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- إحالة التوصية من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة.
- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استناداً إلى وفقاً للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعني

سياسة الالتزام بأخلاقيات المهنة والنزاهة الأكاديمية TUFM-FMA-13

- الالتزام بأخلاقيات المهنة والنزاهة الأكاديمية يمثل أساساً لنجاح أي مجتمع أكاديمي ويعكس التزام الأفراد بالمبادئ الأخلاقية- مما يعزز سمعة المؤسسة الأكاديمية و حماية حقوق الأفراد والمجتمعات وتحقيق العدالة والمساواة- كذلك الالتزام بأخلاقيات البحث يعزز من جودة النتائج ويسهم في تطوير المعرفة بشكل صحيح وموضوعي-و تجنب العقوبات والمشاكل القانونية التي قد تنجم عن الغش أو التزوير- ويعزز من تطوير قيم الأمانة، الاحترام، والمسؤولية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- يلتزم كل عضو هيئة تدريس بالجامعة سواء كان قار او متعاون بالميثاق الأخلاقي الذي تحدده الجامعة والذي يشتمل على مجموعة من القواعد التي تحكم :
- السلوك بما في ذلك الانضباط والعقوبات - التعيين والترقية وإنهاء التعيين البحث العلمي -الامتحانات والتقييم -خدمة المجتمع عند ثبوت المخالفة على عضو هيئة التدريس يقوم عميد الكلية بمخاطبة رئيس الجامعة بالخصوص- يقوم رئيس الجامعة بتكليف لجنة تحقيق تتكون من خمس أعضاء هيئة التدريس للتحقيق في الواقعة. - يتم اختيار أعضاء اللجنة من كليات أخرى غير التي يعمل بها عضو هيئة التدريس المطلوب للتحقيق- بعد تقديم اللجنة لتقرير المساءلة والتحقيق يتم تكليف لجنة أخرى من بينها عضو قانوني لتحديد العقوبات المفروضة على عضو هيئة التدريس بناء على تقرير التحقيق. - يطبق على أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، واللوائح الداخلية المنظمة للجامعة بشأن الإجراءات والتظلمات.
- يحق لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب التظلم في خلال 60 يوم من اصدار الحكم.
- الجامعة يقدم للرئيس تقريراً يتولى أحد العمداء مباشرة التحقيق معه بتكليف من رئيس الجامعة تقريراً عن نتيجة التحقيق. ويحيل رئيس الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى موجباً لذلك.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استناداً إلى وفقاً للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين

سياسة التعامل مع العجز والفائض أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة TUFM-FMA-12

- الغرض من سياسة التعامل مع العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس انها تهدف إلى تحقيق التوازن بين العرض والطلب في مجال التعليم، مما ينعكس إيجابياً على جودة التعليم وكفاءة المؤسسة-حيث تضمن توفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات الطلاب والمناهج الدراسية- من خلال إدارة العجز والفائض، ويمكن تحسين جودة التعليم من خلال تخصيص الأعضاء الأكثر كفاءة في المواد المطلوبة-كذلك تساعد هذه السياسة في التخطيط الاستراتيجي للكلية من حيث التوظيف والتدريب وتطوير الكفاءات- وضمان توزيع أعضاء هيئة التدريس بطريقة تتماشى مع احتياجات الأقسام المختلفة، مما يساهم في تحقيق التوازن-من خلال اتباع هذه العمليات والإجراءات يمكن للكلية إدارة العجز والفائض بفعالية، مما يساهم في تحسين جودة التعليم وتجربة الطلاب.
- تحليل البيانات للكلية عن طريق دراسة أعداد الطلاب، المناهج، ومتطلبات الأقسام ومن ثم -تحديد الفجوات في التخصصات والمواد الدراسية.
- تحديد عدد أعضاء هيئة التدريس المطلوبين بناءً على الاحتياجات المقدمة من رؤساء الاقسام
- تتم مراسله مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالاحتياج
- نشر إعلانات الوظائف على المنصات المختلفة.
- إجراء مقابلات لاختيار المرشحين الأكفاء.
- يتم تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري و تقديم ملاحظات لتحسين الأداء.- وإجراء التعديلات اللازمة بناءً على نتائج التقييم
- إعادة التخصيص وذلك بنقل الأعضاء من الأقسام ذات الفائض إلى الأقسام التي تعاني من العجز عن طريق تعزيز التعاون بين الأقسام لتلبية الاحتياجات.
- يتم تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس و توفير الموارد اللازمة لتطوير الكفاءات.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة- تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين استناداً إلى وفقاً للممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية وبناء على آراء المعنيين

. أعضاء هيئة التدريس القارون والمتعاونون حسب الدرجة العلمية

القارون:

محاضر مساعد		محاضر		أستاذ مساعد		أستاذ مشارك	
ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث
13	10	24	16	6	4	1	0

المتعاونون:

محاضر مساعد		محاضر		أستاذ مساعد		أستاذ مشارك		أستاذ	
ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث
1	0	4	0	1	0	1	0	1	0

أعضاء هيئة التدريس القارون حسب التخصص والدرجة العلمية

ت	الاسم ثلاثيا	المؤهل العلمي	التخصص		الدرجة العلمية
			عام	دقيق	
1	إيناس علي يحيى بوبكر	دكتوره	نساء وتوليد	نساء وتوليد	استاذ مساعد
2	جمعة عبد القوي عبد المجيد	دكتوره	طب بشري	عيون	أستاذ مشارك
3	أحمد حسين محمد لأمين	دكتوره	باطنة	باطنة وأمراض قلب	استاذ مساعد
4	فادية عبد الرؤف امنيسي	دكتوره	باطنة	أمراض كلى	أستاذ مساعد
5	جميلة صالح سعيد	دكتوره	طب اطفال	أطفال	أستاذ مساعد
6	فتحي عبد الكريم علي	دكتوره	طب بشري	جراحة عيون	أستاذ مساعد
7	أحمد يونس سحنون	دكتوره	باطنة	باطنة	محاضر
8	حمزة محمد أحمد	دكتوره	تخدير	تخدير وعناية فائقة	محاضر
9	فتحي أحمد عبد الله	دكتوره	جراحة عامة	جراحة عامة	أستاذ مساعد
10	فرج عبد الله الجالي	دكتوره	جراحة عامة	سرطان ثدي	أستاذ مساعد
11	سعد يونس سعد	دكتوره	جراحة عامة	جراحة عامة	محاضر
12	معتز جمعة حمد	دكتوره	جراحة	جراحة أوعية دموية	محاضر
13	نسرين جمال صالح	دكتوره	طب اطفال	طب اطفال	أستاذ مساعد
14	إبراهيم محمد عبد الله	دكتوره	جراحة	عظام ومفاصل	محاضر
15	سعيد حماد علي	دكتوره	طب اطفال	طب اطفال	أستاذ مساعد
16	غادة يونس عبد الرحيم	دكتوره	طب بشري	أمراض قلب	محاضر
17	صلاح الدين خير الله محمد	دكتوره	علم الأمراض	علم الأمراض	محاضر
18	حمد الله حسين عبد الحفيظ	دكتوره	جراحة عامة	جراحة مسالك بولية	محاضر

19	غريب امراجع غريب	دكتوراه	جراحة عامة	جراحة مسالك بولية	محاضر
20	سليمان عطية حماد	دكتوراه	طب أطفال	امراض كلى الاطفال	محاضر
21	أسماء عبد العزيز أبراهيم	دكتوراه	طب أطفال	طب أطفال	محاضر
22	حامد مصطفى عبد العاطي	دكتوراه	طب بشري	أنف و أذن وحنجرة	أستاذ مساعد
23	الناجي ابريك عبد القادر	دكتوراه	طب بشري	أنف و أذن وحنجرة	محاضر
24	إيهاب جمعة ناجي جبريل	دكتوراه	جراحة	مسالك	محاضر
25	حواء صالح رزق	دكتوراه	نساء وتوليد	نساء وتوليد	محاضر
26	مبروكة اسحيل محمود	دكتوراه	نساء وتوليد	نساء وتوليد	محاضر
27	عوض مفتاح عبد الستار	ماجستير	كيمياء حيوية	كيمياء حيوية	محاضر
28	عيسى صالح عمر	ماجستير	علم الجراثيم	علم الجراثيم	محاضر
29	محمد منصور سعيد	ماجستير	طب بشري	طب أطفال	محاضر
30	جيهان عثمان طاهر	ماجستير	أشعة	أشعة تشخيصية	محاضر
31	رحاب عثمان عبد الرازق	ماجستير	طب أطفال	طب أطفال	محاضر
32	حمد عبد السيد حمد	ماجستير	جراحة	جراحة مخ وأعصاب	محاضر مساعد
33	خديجة مفتاح علي	ماجستير	طب أطفال	طب أطفال	محاضر
34	فتح الله سعد هارون عقيلة	ماجستير	جراحة	جراحة مخ وأعصاب	محاضر مساعد
35	أسماء عبد العاطي يوسف	ماجستير	طب بشري	عيون	محاضر مساعد
36	زين العابدين عبد القادر	ماجستير	طب بشري	باطنة	محاضر مساعد
37	فارس عياد صالح	ماجستير	الأحياء الدقيقة	علم الجراثيم	محاضر
38	نسرين موسى الصابر	ماجستير	طب أطفال	طب أطفال	محاضر مساعد
39	سليمان حمد سليمان	ماجستير	طب أطفال	طب أطفال	محاضر مساعد
40	فاطمة شعيب درمان	ماجستير	طب أطفال	طب أطفال	محاضر مساعد
41	منير رمضان عطية فرج	دكتوراه	الجراحة	عظام	محاضر
42	عدنان سالم علي بن خيال	دكتوراه	جراحة	مسالك	محاضر
43	أحمد سعد السنوسي	ماجستير	صحة مجتمع	صحة مجتمع	محاضر مساعد
44	عبد الله علي عبد الحميد	ماجستير	باطنة	جهاز هضمي ومناظير	محاضر مساعد
45	ايمان فرج البراني	ماجستير	طب الأطفال	طب الأطفال	محاضر مساعد
46	منير يونس بكار حسين	دكتوراه	جراحه	جراحة	محاضر
47	يامن محمد ابوبكر رحيل	دكتوراه	جراحه	جراحة	محاضر
48	إبراهيم مؤمن محمد	دكتوراه	طب العيون	طب العيون	محاضر
49	مشهية فنتحي بدر	دكتوراه	النساء والتوليد	النساء والتوليد	محاضر
50	ابتسام عبد الله محمد عبد الله	ماجستير	أطفال	أطفال	محاضر مساعد
51	هدى أحمد مفتاح	ماجستير	اطفال	اطفال	محاضر مساعد
52	سعيد إدريس محمد مفتاح	ماجستير	أطفال	أطفال	محاضر مساعد
53	اماني إبراهيم حسن	دكتوراه	أطفال	أطفال	محاضر
54	محمد سالم محمد عبد الونيس	ماجستير	الباطنة	الباطنة	محاضر مساعد
55	نوري غيث مماش	دكتوراه	اطفال	اطفال	محاضر
56	أمجد عطية موسى	ماجستير	جراحة	أنف وأذن وحنجرة	محاضر مساعد

57	أمينة نصر صالح عبد الزين	دكتوراه	نساء وتوليد	نساء وتوليد	محاضر
58	منصور خميس فرج	ماجستير	الاطفال	الاطفال	محاضر مساعد
59	رضوى عبدالقادر أمطول	ماجستير	وظائف الاعضاء	وظائف الاعضاء	محاضر مساعد
60	حامد محمد عباس	دكتوراه	جراحة	مسالك	محاضر
61	محمد فتح الله الجالي	دكتوراه	جراحة	جراحة	محاضر
62	سيد فنوش عبدالرازق	دكتوراه	جراحة	مسالك	محاضر
63	منى شعيب لامين	دكتوراه	النساء والتوليد	النساء والتوليد	محاضر
64	أسماء محمود سحيل	دكتوراه	النساء والتوليد	النساء والتوليد	محاضر
65	عبدالله رجب سالم	ماجستير	الباطنة	الباطنة	محاضر مساعد
66	نعيمة محمد خير الله	ماجستير	الباطنة	الباطنة	محاضر مساعد
67	أمينة عبدالله محمد	ماجستير	عيون	عيون	محاضر مساعد
68	لامين عبدالسلام محمد	ماجستير	جراحة	عظام	محاضر مساعد
69	ياسمين يونس سليمان	دكتوراه	اطفال	اطفال	محاضر
70	ايمان عيسى بالريش محمد	دكتوراه	اطفال	اطفال	محاضر
71	نسرین عبدالعاطي يوسف	دكتوراه	النساء والتوليد	النساء والتوليد	محاضر
72	خير الله صالح عبدالحفيظ حمد	ماجستير	المهارات السريرية	المهارات السريرية	محاضر مساعد
73	نورا يوسف الهرام	ماجستير	جراحة	أنف وأذن وحنجرة	محاضر مساعد
74	رحاب حسين ابوبكر	دكتوراه	جراحة	جراحة	محاضر
75	أرحومة يحي	دكتوراه	جراحة	عظام	محاضر

. أعضاء هيئة التدريس المتعاونون حسب التخصص والدرجة العلمية

ت	الاسم ثلاثيا	المؤهل العلمي	التخصص		الدرجة العلمية	الملحوظات
			عام	دقيق		
1	محمد توفيق مصطفى	ماجستير	أحياء دقيقة	أحياء دقيقة	محاضر	
2	عبد ربه عبد العالي جاد الله	دكتوراه	لغة إنجليزية	لغة إنجليزية	محاضر	
3	محمود أحمد عبد القادر	ماجستير	علم أدوية	عقاقير	محاضر مساعد	
4	عبد الناصر خميس عطية	دكتوراه	باطنة	جلدية	محاضر	
5	محمود عبد الرازق المصري	ماجستير	جراحة	جراحة	محاضر	
6	عمرو فتحي	دكتوراه	علم الانسجة	علم الانسجة	استاذ مساعد	زائر
7	السيد عبد القوى عمارة	دكتوراه	وظائف الاعضاء	وظائف الاعضاء	استاذ	زائر
8	محمود عبد القادر اقدورة	دكتوراه	طب شرعي	طب شرعي	استاذ مشارك	زائر

. أعضاء هيئة التدريس المغتربون حسب التخصص والدرجة العلمية

ت	الاسم ثلاثيا	المؤهل العلمي	التخصص		الدرجة العلمية	الملحوظات
			عام	دقيق		
1	فيثاي راو	دكتوراه	الطب	طب المجتمع	محاضر	

لجنة اعداد الادلة

اللجنة الرئيسية:

ت	الاسم	الصفة
1	د. ايناس علي يحيى	منسق البرنامج
2	د. فتحي عبد الكريم علي	مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب
3	د. غريب امراجع غريب	منسق مرحلة الامتياز
4	د. زين العابدين عبد القادر عبد الجواد	رئيس قسم البحوث والاستشارات
5	د. عيسى صالح عمر	رئيس قسم الكائنات الدقيقة
6	أ.محمد صالح المهدي	رئيس وحدة التبادل العلمي والتعاون
7	أ.يوسف أبو بكر يوسف	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
8	أ.وليد سعد محمد	رئيس قسم القبول والتسجيل
9	أ.توفيق ارحومة علي	مسجل الكلية
10	أ.محمد عبد السول انبيوة	مدير الشؤون الإدارية والمالية
11	أ.إيمان صالح المهدي	مدير شؤون مجلس الكلية

لجنة المراجعة:-

ت	الاسم	الصفة
1	د. حامد مصطفى عبد العاطي	وكيل الكلية للشؤون العلمية
2	د. عوض مفتاح عبد الستار	رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء
3	د. أسماء عبد الخالق بدر	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة

الاعتماد

عميد كلية الطب البشري
د. ايناس على يحيى أبو بكر



وكيل الكلية للشؤون العلمية
د. حامد مصطفى عبد العاطى

