



جامعة طرابلس
كلية التربية طرابلس
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

دليل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
بكلية التربية طرابلس

إعداد
د. إبراهيم الذويبي

خريف 2022م





نبذة عن المكتب:

يعتبر مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية من أهم المكاتب الإدارية التي تهتم بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس من لبييين ومغترين وذلك بتسهيل الإجراءات والمعاملات المتعلقة بهم سواء الإدارية أو المالية ومساعدتهم في أداء مهام عملهم من خلال تذليل كافة المشاكل التي تواجههم لكي يتمكنوا من إنجاز مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه. وتبعية هذا المكتب للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويمارس كافة مهامه وصلاحياته من خلاله. ويتبع العميد في الهيكل التنظيمي للكلية.

رؤية المكتب:

يطلع مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى التميز في تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية

رسالة المكتب:

تسمى إدارة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية أن تكون إدارة متميزة بين مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وأن تقوم بتطوير الإمكانيات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس وبناء كادر أكاديمي قادر على التفاعل والمشاركة في بناء وتطوير العملية التعليمية. من خلال الاهتمام بتطوير مستوياتهم العلمية وذلك بمشاركتهم في المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية وورش العمل وترشيحهم للإيفاد بالخارج لسد حاجة الكلية من حملة الدرجات العلمية الدقيقة.

أهداف المكتب:

1. تسهيل وتحسين الإجراءات الخدمية والإدارية والمالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. إعداد ملفات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية تحفظ فيها كل المراسلات والمستندات المتعلقة بهم.
4. رفع العبء ولو جزئياً عن إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.



هيكلية المكتب:

1. الدكتور: إبراهيم الذويبي مدير المكتب
 2. حنان عبد الرزاق بك بنغازي موظفة (مدخلة بيانات)
 3. نزمه يونس العلوي موظفة (مدخلة بيانات)
- ### مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يتولى المكتب المهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للإشتراطات التي تحددها الكلية لإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

واجبات أعضاء هيئة التدريس:

- يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية ، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي :
1. يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به والمتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي و الدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.
 2. تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي فضلاً عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها، وإنهاء عملية تقويم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
 3. القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطالب في مراحلهم الدراسية.
 4. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
 5. عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل ، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.



6. تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها،
7. الحفاظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يملك سلوكا يمتن للدين الإسلامي.
8. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
9. المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته..
10. إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
11. المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وفرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة التعليمية.
12. المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
13. المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية وتصميم العضلات المتعلقة بها.

حقوق أعضاء هيئة التدريس:

- لعضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل الكلية حقوق تتمثل في:-
1. الإجازة السنوية حتى من حقوق عضو هيئة التدريس، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
 2. يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية، والإجازة الخاصة بدون مرتب والإجازة بمرتب كامل والإجازة الطارئة وفقا للتشريعات المنظمة بقانون علاقات العمل.
 3. لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررته الكلية.
 4. لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي.

آلية المكتب لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. يتم في حالة حاجة القسم العلمي لأعضاء هيئة التدريس جدد مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، بالعدد المطلوب والتخصصات المطلوبة.
2. مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية يقوم بمراسلة الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.



3. تقوم الادارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالإعلان عن حاجة الجامعة لتعيين أعضاء هيئة تدريس جدد مع التخصصات والدرجات العلمية المطلوبة.
4. يتم تقديم ملفات تتضمن الوثائق المطلوبة من قبل المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بالجامعة.
5. تقوم لجنة فرز الملفات والتأكد من مطابقة الوثائق للمواصفات المطلوبة، ثم ترسل الملفات بالقوائم للكلية،
6. يقوم القسم بتشكيل لجنة قبول (مهمتها اجراء المقابلة الشخصية)، ويقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بالقسم بتقديم (عرض لجزء من محاضرة امام لجنة القبول).

آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. تطبيق استبيان تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من قبل رؤساء الاقسام
2. تطبيق استبيان تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من قبل الطلاب
3. تطبيق آلية تنفيذ ملف الانجاز لعضو هيئة التدريس
4. يقدم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية الاستبيانات المذكورة في النقاط (1، 2) على شكل نماذج قوئل
5. يتم نشر الاستبيان على جميع مواقع وصفحات الأقسام العلمية.
6. يقوم قسم الجودة بتحليل النتائج وإحالتها لمجلس الكلية.
7. يقوم مجلس الكلية باتخاذ الاجراءات المناسبة بناء على نتائج هذه الاستبيانات
8. للتطوير والتحسين يوجد مقترح استخدام (ملف الانجاز لتقييم الهيئة التدريسية)

آليات تلتزم من خلالها الكلية بتقديم الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء

هيئة التدريس والكوادر المساندة بشكل مستمر:

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من الوسائل المهمة التي تساعدهم على ذلك مثل:

- 1) تم إعطاء لكل استاذ (إيميل جامعي)
- 2) يمكن لكل استاذ التمتع بتطبيقات (ميكروسوفت اوفيس) مجاناً بسبب اشتراك الجامعة في هذا البرنامج من خلال امتلاك إيميل جامعي والدخول بواسطته
- 3) تم تحويل ملفات أعضاء هيئة التدريس كملف الكتروني ويمكن لعضو هيئة التدريس الاطلاع عليه وسحب نسخة من أوراقه الرسمية الموجودة في ملفه الالكتروني



4) يمكن للاستاذ من خلال منظومة الدراسة والامتحانات المربوطة بالانترنت القيام بكل ما يلي:

1. رصد درجات الطلاب.
2. الاطلاع على الملف الاكاديمي للطلاب المشرف عليهم (كمرشد اكايمي).
3. سحب كشف الغياب ، كشف درجات الطلاب في مقرراته.
4. التواصل مع الطلاب من خلال (وضع المنهج والمراجع والكتب والاستبيانات ...).
- 5) لكل استاذ صفحة شخصية في موقع الكلية يضع فيها CV ويحمل فيها انشطته العلمية والمجتمعية وابحاثه ، مربوطة ب (قوقل سكولر ، وريسرش فيت) حيث يمكنه تتبع استشهادات التي تحصل عليها نشاطه البحثي.
- 6) يوجد بكل قسم (Data Show) يمكن لكل استاذ استخدامه في عرض محاضراته.
- 7) يوجد بكل قسم حاسوب ثابت مع طباعة يمكن لكل استاذ استخدامه.
- 8) خطة تحسين وتطوير: تخصيص قاعة خاصة في المكتبة لأعضاء هيئة التدريس.
- 9) خطة تحسين وتطوير: تسهيل الوصول للشبكة العالمية للمعلومات.

آلية تضمن حقوق أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

1. تلتزم قيادة الكلية بضمان حماية حقوق أعضاء هيئة التدريس الواردة في لائحة 501 ودليل أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. يوجد بالكلية مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يهتم بمتابعة اجراءات أعضاء هيئة التدريس الادارية والمالية وبحقوق أعضاء هيئة التدريس من (الترقية والايقاد والتمتع بالاجازات التفرغ العلمي، ومراسلات حضور المؤتمرات وغيرها من الخدمات والحقوق).
3. يوجد بالكلية ميثاق اخلاقي تم توقيع جميع الاساتذة عليه .
4. تنطبق الكلية 501 التي تحدد حقوق وواجبات ومهام والتأديب وكل ما يخص أعضاء هيئة التدريس.
5. تضمن الكلية حقوق اعضاء هيئة التدريس في تشكيل اللجان وفرق العمل
6. وجود صندوق للشكاوى والتظلمات لأعضاء هيئة التدريس في مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية
7. وجود آلية للتعامل مع شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.



خطط المكتب لتنمية القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة وتطويرها.

1. خطط التنمية المهنية من ورش عمل ومحاضرات ودورات تدريبية لقسم البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية.
2. يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بورش عمل لتوصيف المقررات والبرامج التعليمية
3. يقوم قسم الجودة بورش عمل لمنسقي الجودة في نشر ثقافة الجودة والتعريف بمعايير الجودة ومؤشراتها وكيفية تجهيز الشواهد والادلة لتطبيق نظام الجودة.
4. يوجد بالجامعة مركز البحوث والاستشارات والتدريب يتبع له قسم البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية،
5. يقوم مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة بالاعلان عن عدة ورش ومحاضرات ودورات تدريبية وفق خطط يعدها المركز لغرض التنية المهنية والبحثية والتدريبية لأعضاء هيئة التدريس ترسل هذه الاعلانات لإيميلات الجامعة لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية، مع رابط التسجيل
6. يقوم اعضاء هيئة التدريس بالتسجيل في الورش والمحاضرات والدورات التدريبية التي تناسب مع ما يحتاجونه من تنمية مهنية وما يتوافق مع رغباتهم ومع اوقات تفرغهم من التدريس
7. يقوم قسم الدراسة والامتحانات بورش عمل لمنسقي الدراسة والامتحانات في كيفية التعامل مع منظومة الدراسة والامتحانات
8. يقوم مكتب التوثيق والمعلومات بعدد من الورش والمحاضرات بتدريب الاساتذة في كيفية التعامل مع صفحاتهم الشخصية في موقع الكلية ، وكذلك لمنسقي التوثيق والمعلومات بالاقسام العلمية في كيفية ادارة صفحات الاقسام بالكلية

آليات تمكن الطلاب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس.

1. اعتماد الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، حيث يقوم القسم بنشر جدول الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس في صفحة القسم
2. فتح مجموعات الفايبر أو الوتس لكل مجموعة من مجموعات المقررات الدراسية ينظم إليها أستاذ المقرر والطلاب لغرض التواصل في كل ما يخص المقرر الدراسي
3. التواصل عن طريق الايميل الجامعي للأستاذ وللطلاب



4. استخدام صفحة القسم في الفيس لوضع الإعلانات والتواصل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب
5. لوحة إعلانات القسم

آليات لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم.

1. يوجد بالكلية مجلة (مجلة كلية التربية) حيث يكون الأولوية لأعضاء هيئة التدريس للنشر في هذه المجلة.
2. يقوم قسم البحوث والاستشارات بالكلية بتقديم عدد من الورش والمحاضرات المجانية لتعريف أعضاء هيئة التدريس بفتح حسابات في (قوقل سكولر، وريسرش فيت) وتشجيعهم على تحميل أبحاثهم من أجل جمع عدد كبير من الاستشهادات التي نستفيد منها الكلية في رفع مكانة الكلية البحثية.
3. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات المحلية والإقليمية والنشر في المجلات العلمية ذات معامل تأثير عالي. وربطها بالترقية، حيث تقوم الجامعة بدفع كامل التكلفة لحضور المؤتمر، وبسبب الظروف الحالية بالبلاد تم تجميد هذا الصرف مؤقتاً
4. تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالحصول على اجازة التفرغ العلمي
5. يقوم قسم البحوث والاستشارات بنشر قوائم بشكل دوري للأنشطة البحثية المنشورة وعدد الاستشهادات للهيئة التدريسية لبيت روح التنافس لتنشيط الحركة البحثية بالكلية
6. يقوم قسم البحوث والاستشارات والتدريب بنشر (نشرة علمية نصف سنوية) صدر منها العدد الأول لفصل ربيع 2022، والقسم يصدر تجهيز العدد الثاني الذي سيصدر بنهاية الفصل الحالي خريف 2022م
7. تحسين وتطوير: العمل على اطلاق جائزة الباحث العلمي السنوية لأفضل بحث علمي للهيئة التدريسية و افضل مشروع تخرج للطلاب
8. يقوم مركز البحوث والاستشارات بالجامعة عدة ورش ومحاضرات للهيئة التدريسية بالجامعة عن كيفية نشر الابحاث في مجلات ذات تأثير عالي، وايضا (البحث العلمي، التحليل الاحصائي باستخدام برنامج SPSS ، كيفية كتابة ورقة بحثية ... إلخ)



آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة.

1. يوجد بالكلية لجان علمية على مستوى الأقسام العلمية تتكون من 3 أعضاء هيئة تدريس (رئيس وعضوين آخرين)، حيث يتم اختيارهم من بين أعضاء هيئة التدريس بناء على (الدرجة العلمية، والدرجة الأكاديمية، والخبرة والكفاءة).
2. يوجد بالكلية لجنة علمية على مستوى الكلية برئاسة وكيل الكلية للشؤون العلمية وعضوية كل رؤساء اللجان العلمية بالأقسام.
3. يتم تشكيل اللجان العلمية وفرق العمل على مستوى الكلية وفق آلية تشكيل اللجان والفرق المعتمدة داخل الكلية.

آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس.

1. وجود صندوق للشكاوى والتظلمات لأعضاء هيئة التدريس في مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية
2. وجود آلية للتعامل مع شكاوى وتظلمات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

آلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والباحثين.

السرقعة العلمية هي أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار وأعمال الآخرين بشكل متعمد أو غير متعمد، وتعتبر كلية التربية طر ابلس إن السرقة العلمية هي سلوك ممنوع أخلاقيا وإداريا تلزم الباحثين والطلبة بضرورة الالتزام بالقواعد والأخلاقيات العلمية. يعاقب عليها القانون، والمهنية. كما وضعت الكلية آلية للتعامل مع السرقات العلمية تشمل التالي:

1. يتقدم المتضرر بشكاوى موثقة بالبراهين على السرقة العلمية.
2. ترفع الشكاوى حسب الاجراء الإداري العادي للجنة الشكاوى والمقترحات.
3. تشكل لجنة تحقيق وتقدم اللجنة تقريرها للسيد وكيل الكلية للشؤون العلمية.
4. تحال نتائج عمل اللجنة لمجلس الكلية للنظر وإصدار قرار بإحالتها لإدارة الجامعة من عدمه.

آلية لتوفير الامكانيات المادية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة التي تمكنهم من أداء واجباتهم.

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من



الوزارة العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية

- 1) توفير الخدمات التعليمية لكل المستويات الدراسية
 - 2) توفير البنية التحتية التعليمية
 - 3) توفير المستلزمات المكتبية
 - 4) توفير أبنية المدارس
 - 5) تخصيص قاعات خاصة في المكتبة لخدمة طلبة المدارس
 - 6) توفير أخصائى التربية الخاصة بمرضى Down Syndrome
 - 7) توفير موظفين متخصصين في إدارة المدارس والمكاتب الإدارية في المدارس
- إدارة التعليم

الخيار

1. إدارة التعليم
2. إدارة التعليم العام
3. إدارة التعليم الخاص
4. إدارة التعليم
5. إدارة التعليم الإلكتروني
6. إدارة التعليم الإلكتروني



استبانة تقدير درجة رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات التي يقدمها مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

يعد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أهم المكاتب الإدارية، ومن أهم أهدافه تسهيل إجراءاتهم ومعاملاتهم الإدارية، والمالية، ومساعدتهم على أداء الواجبات المناطة بهم، ومساعدتهم في حل المشكلات، والصعوبات التي تواجههم... وحرصاً منا على تطوير، وتحسين الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس تم إعداد هذه الاستبانة لمعرفة درجة رضا أهدت عن المكتب.

ونأمل من حضرتكم الإجابة عن فقرات الاستبانة بدقة عالية... وناسف على إزعاجكم.

رت	العبارة	نعم	لا
1	توجد ملفات لأعضاء هيئة التدريس بالمكتب يمكن الرجوع لها عند الحاجة.		
2	تتوفر قاعدة بيانات إلكترونية لتسهيل إجراءات الحصول على المستندات الخاصة بك.		
3	هل هناك دقة في إنجاز الإجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس .		
4	هل يتم إنجاز المعاملات الإدارية بسرعة.		
5	يمكن التواصل مع مدير المكتب بكل سهولة.		
6	أسلوب تعامل مدير المكتب يتصف بالاحترام.		
7	عمل المكتب غير منظم.		
8	تتوفر متطلبات الحصول على ترقية ورقية في لوحة الإعلانات .		
9	سهولة الحصول على نماذج الترقية.		
10	تتوفر متطلبات التمتع بإجازة التفرغ العلمي.		
11	سهولة الحصول على مستندات التمتع بإجازة التفرغ العلمي.		
12	لا أجد صعوبة في الحصول على نموذج مباشرة العمل.		

وشكراً على تعاونكم



د. ماجدة علي أبو متيجل
مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس