جامعة العين
AL AIN UNIVERSITY

دليل
أعضاء الهيئة الأكاديمية
2026-2025

QAA GLOBAL Institution accredited Al Ain University
AQAS
AACSB ACCREDITED
CAEP
évaluation et qualité Hcéres
ABET Engineering Accreditation Commission

جامعة العين
AL AIN UNIVERSITY

دليل أعضاء الهيئة الأكاديمية

2026-2025

المغفور له بإذن الله الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان

تغمده الله بواسع رحمته

SHEIKH ZAYED BIN SULTAN AL NAHYAN

المغفور له بإذن الله الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان

تغمده الله بواسع رحمته

SHEIKH KHALIFA BIN ZAYED AL NAHYAN

صاحب السمو الشيخ محمد بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

HIS HIGHNESS SHEIKH MOHAMED BIN ZAYED AL NAHYAN

PRESIDENT OF THE UNITED ARAB EMIRATES

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء، حاكم دبي

HIS HIGHNESS SHEIKH MOHAMMED BIN RASHID AL MAKTOUM
VICE PRESIDENT AND PRIME MINISTER AND RULER OF DUBAI

سمو الشيخ خالد بن محمد بن زايد آل نهيان

ولي عهد إمارة أبوظبي

HIS HIGHNESS SHEIKH KHALED BIN MOHAMED BIN ZAYED AL NAHYAN

CROWN PRINCE OF ABU DHABI

رسالة ترحيب من الرئيس

الزملاء الكرام الأعزاء، أهلا بكم في جامعة العين!

مع بداية العام الدراسي، يسعدني أن أرحب بأعضاء هيئة التدريس الجدد، والأعضاء العائدين من الإجازة، وانتهز هذه الفرصة لأحث الجميع على قضاء بعض الوقت للتفكير في نجاحاتنا التي حققناها، حيث يمكنكم أن تفخروا بحق بأن تكونوا قد ساهمتهم في هذه الإنجازات المتميزة. في ظل المتطلبات الحالية، أعطينا الأولوية لسلامة وجودة التعليم بغض النظر عن التحديات السائدة، وسعينا باستمرار إلى تطبيق معايير تدريس عالية الجودة، الاستعانة بأحدث الدراسات البحثية، فضلاً عن أنشطة المشاركة المجتمعية الفعالة.

على مدار العقد الماضي، حققت جامعة العين تقدمًا كبيرًا في خلق بيئة تعليمية متميزة ومثمرة في دولة الإمارات العربية المتحدة، وقد نجحنا في الحصول على اعتمادات دولية لجميع الكليات في الجامعة. كما نعمل باستمرار على طرح المزيد من البرامج الأكاديمية التي تخدم سوق العمل، مما يجذب المزيد من الطلاب والأكاديميين المؤهلين، والأهم من ذلك دمج المزيد من الشراكات الاستراتيجية، مثل المستشفيات والمؤسسات التعليمية المحلية والدولية بالإضافة إلى العديد من المؤسسات الحكومية والخاصة التي تدرب وتقدم ورش العمل والندوات، إلى جانب تقديم المشاريع المتنوعة لطلابنا وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

نحن منخرطون أيضًا في استضافة المؤتمرات الدولية التي تتصدر مشاريع البحث العلمي في الكليات، وتلك الخاصة بطلابنا والمشاركين المحليين والدوليين وفنيي المختبرات وتكنولوجيا المعلومات الراغبين في تطوير أنفسهم في المجال الأكاديمي. لم تظهر هذه البيئة التعليمية الفريدة من نوعها في جامعة العين إلا بفضل تفاني أعضاء هيئة التدريس في التدريس والتعلم ومشاركتهم البحثية المتميزة التي كانت واضحة للمجتمعات المحلية والدولية.

نحن نعيش حقبة من التطوير والتحسين المستمر حيث نتسابق جميعًا مع الزمن للبحث عن طرق لتطوير أنفسنا بشكل احترافي من خلال حضور أو عقد المؤتمرات الدولية، والحصول على تدريب من قبل أكاديميين ذوي خبرة ومؤهلين من جميع أنحاء العالم، ونشر الأوراق البحثية في المجلات العلمية المحكمة. علاوة على ذلك، الاهتمام بالتفاعل مع المجتمع بشكل كبير. وهذا بلا شك يعزز مهارات الطلبة التعليمية من خلال دراسات الحالة والرحلات الميدانية والأنشطة اللامنهجية الأخرى التي تعزز بدورها القدرات العقلية والبدنية لطلبتنا وإعدادهم للعالم الحقيقي بعد التخرج.

أعضاء هيئة التدريس الأعزاء...

السعي وراء المعرفة رحلة لا نهاية لها في هذا العالم المعقد، وهذا يتطلب السعي بلا كلل؛ من أجل الارتقاء إلى مستوى التحدي المتمثل في تعليم الطلبة الذين ينضمون إلى جامعتنا للحصول على تجربة جامعية ثرية مع بيئة اجتماعية متنوعة. يعد التعليم الجامعي أساساً لنجاح طلبتنا في المستقبل؛ لذلك، نحن لسنا مجرد معلمين لهم، ولكن أيضًا مرشدين في حياتهم نساعدنهم في التغلب على التحديات المحتملة التي قد يواجهونها عاجلاً أم آجلاً، أنت وأنا، يمكننا تحقيق ذلك! وأنا أتطلع إلى العام المقبل وقد حققنا ما نصبو إليه.

مع أطيب التمنيات،،،

أ. د. غالب عوض الرفاعي

رئيس جامعة العين

جدول المحتويات

• كلمة رئيس الجامعة	13
• مقدمة	16
• جامعة العين	17
• (1) الهيكل التنظيمي للجامعة	19
• (2) واجبات ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس	29
• (3) الحرية الأكاديمية	34
• (4) أخلاقيات المهنة	35
• (5) السياسات العامة لجامعة العين	36
• (6) تعيين أعضاء هيئة التدريس	46
• (7) المزايا والتعويضات لأعضاء هيئة التدريس المتوفين	66
• (8) سياسات وإجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس	68
• (9) توصيف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس	79
• (10) مؤهلات أعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي	80
• (11) التعويضات والمزايا	81
• (12) أعضاء هيئة التدريس	81
• (13) العمالة الصيفية	81
• (14) الإجراءات التأديبية والاستئناف	81
• (15) خريج مساعد	87
• (16) سياسة أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين	87

المقدمة

الإمارات العربية المتحدة هي اتحاد يضم سبع إمارات تقع في الركن الجنوبي الشرقي من شبه الجزيرة العربية. يحدها من الشمال الخليج العربي والمملكة العربية السعودية من الجنوب والغرب ومن الشرق سلطنة عمان وخليج عمان. حصلت الإمارات على استقلالها في عام 1971. والإمارت السبع الأعضاء فيها هي (أبو ظبي، وعجمان، ودبي، والفجيرة، ورأس الخيمة، والشارقة، وأم القيوين)، وعاصمتها أبو ظبي. دولة الإمارات العربية المتحدة مهمة لأسواق الطاقة العالمية لأنها تحتوي على 98 مليار برميل، أو ما يقرب من 10 ٪ من احتياطيات النفط المؤكدة في العالم. تمتلك الإمارات أيضًا خامس أكبر احتياطي للغاز الطبيعي في العالم وتصدر كميات كبيرة من الغاز الطبيعي المسال. العملة المستخدمة داخل الدولة هي الدرهم (AED) الذي له سعر صرف يقارب (1 دولار أمريكي = 3.68 درهم إماراتي).

إمارة أبوظبي

أبوظبي تحتل مساحة 67339 كيلومتر مربع (26000 ميل مربع)، وتمتاز بطول ساحلها البحري «المياه الضحلة للخليج الجنوبي» وتمتد إمارة أبو ظبي من قاعدة شبه جزيرة قطر غرباً حتى حدود إمارة دبي شمالاً شرقاً. وتمتد الإمارة جنوبًا إلى واحة ليوا حيث يمكن العثور على بعض أكبر الكثبان الرملية في العالم، وشرقًا إلى واحة العين القديمة. وهذا يجعل أبو ظبي هي الأكبر والأكثر اكتظاظًا بالسكان بين جميع الإماراتت، على الرغم من مناخها الصيفي القاسي، كانت في يوم من الأيام أفضل مياه صيد اللؤلؤ في العالم، حيث أدى اكتشاف النفط في حقول النفط البحرية في جنوب الخليج إلى إحياء اقتصاد أبو ظبي. فهي أيضاً أول إمارة تصدر النفط من حقل أم الشيف البحري في عام 1962.

مدينة أبوظبي

أبوظبي هي واحدة من أحدث المدن في العالم. إنها مركز الحياة الحكومية والتجارية في الإمارات العربية المتحدة. وهي المقر الرئيسي لشركات النفط الإماراتية والسفارات. تعتبر الهندسة المعمارية للمباني الحديثة وناطحات السحاب من أرقى المباني في الشرق الأوسط. تم استخدام الثروة النفطية في أبو ظبي بحكمة للحفاظ على مناخ اقتصادي وتجاري سليم بالإضافة إلى صناعة النفط. تمتاز المدينة بحدائق ومتنزهات كبيرة وشوارع خضراء تصطف على جانبي جميع الشوارع والطرق ومباني شاهقة متطورة وخدمات اتصالات على أحدث طراز، ووجود جميع سلاسل الفنادق العالمية الفاخرة ومراكز التسوق الغنية والمراكز الثقافية والفعاليات التي توفر للسياح تجربة فريدة على مدار السنة.

مدينة العين

العين هي المدينة الرئيسية في المنطقة الشرقية. إنها منطقة خصبة غنية بالخضرة، بها الكثير من المزارع والمتنزهات العامة والمواقع الأثرية الهامة. مدينة العين هي بالفعل حديقة الخليج.

جامعة العين

ملخص

تأسست جامعة العين عام 2004 وفتحت أبوابها لاستقبال الفوج الأول عام 2005 بثلاث كليات في العين هي كلية الهندسة، كلية الأعمال وكلية التربية والعلوم الانسانية والاجتماعية. وامتدت في توسعها إلى أن افتتحت مقرها في أبوظبي عام 2008 بكليتي الأعمال والقانون.

واصلت جامعة العين مسيرة التطوير الأكاديمية إلى أن أصبحت تطرح 22 برنامج بكالوريوس في مقريها في أبوظبي والعين من خلال كلياتها الست: الهندسة، الصيدلة، القانون، التربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية، الأعمال، وكلية الاتصال والإعلام. كما تطرح 8 برامج ماجستير إضافة إلى الدبلوم المهني في التدريس.

تسعى الجامعة بشكل مستمر إلى الحصول على الاعتمادات الدولية من أرقى الهيئات التعليمية المحلية والعالمية، حيث أنها جامعة مرخصة من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة. كما أن كلية الهندسة حاصلة على الاعتماد الأكاديمي للهندسة والتكنولوجيا (ABET) لكل من برامجها: "بكالوريوس العلوم في هندسة الشبكات والاتصالات"، و"بكالوريوس العلوم في هندسة الحاسوب"، وبكالوريوس العلوم في هندسة البرمجيات". في حين أن برنامج "بكالوريوس العلوم في الصيدلة" حاصل على الاعتراف الدولي من مجلس اعتماد التعليم الصيدلاني الأمريكي (ACPE)، إضافة إلى أن "برنامج البكالوريوس في القانون" حاصل على اعتماد المجلس الأعلى للتقييم والبحث والتعليم العالي في فرنسا (HCERES). كلية التربية والعلوم الإنسانية والاجتماعية حاصلة على الاعتماد الدولي من مجلس الاعتماد في إعداد المعلمين "CAEP" في الولايات المتحدة الأمريكية، لكل من برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس وبكالوريوس التربية في التربية الخاصة وكلية الأعمال حاصلة الاعتماد الدولي (AACSB). كما أن "برنامج بكالوريوس في الاتصال والإعلام" حاصل على الاعتماد الدولي (AQAS).

رؤية جامعة العين

تطمح جامعة العين أن تكون من بين المراكز التعليمية الرائدة في المنطقة، من خلال تحقيق معايير الجودة العالمية في التدريس والبحث والمشاركة المجتمعية.

مهمة جامعة العين

تسعى جامعة العين جاهدة لتكون مركزًا تعليميًا متميزًا يستجيب لاحتياجات السوق ويجهز الخريجين الذين يمتلكون الكفاءات العلمية والتكنولوجية اللازمة لمهنهم. تلعب الجامعة دورًا نشطًا في خلق المعرفة من خلال جودة التدريس والبحث. وهي تقدر المشاركة المجتمعية وترعى الشراكات مع المؤسسات والمنظمات من خلال الالتزام بالتنمية التعليمية والتكنولوجية والاقتصادية للدولة والمنطقة.

قيم جامعة العين

تعتمد القرارات الاستراتيجية والعمليات اليومية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في جامعة العين

القيم الآتية:

1. التعاون
2. التنوع
3. التميز
4. الاحترام
5. النزاهة

(1) الهيكل التنظيمي للجامعة

♦ مجلس الأمناء

عضوية:

مجلس الأمناء هو الهيئة القانونية المسؤولة عن المؤسسة بأكملها وسياساتها. يرأسه مالك الجامعة أو من يخوله، ويجتمع مرتين على الأقل في السنة، يتألف مجلس الأمناء من مجموعة من الأعضاء يتم اختيارهم من قبل المالك، المشهود لهم بالسمعة الأكاديمية والمكانة الاجتماعية.

المسؤوليات:

مجلس الأمناء هو الهيئة القانونية المسؤولة عن الجامعة وصنع سياساتها. وضع مجلس الأمناء الإجراءات المناسبة لضمان مشاركته بشكل مناسب في الموافقة على الوضع المالي وإطلاعه بشكل كافٍ على استقرار الجامعة، فضلاً عن فعالية قيادتها وتدريسها وأبحاثها وخدماتها العامة، حسب الاقتضاء. يقوم مجلس الأمناء بما يلي:

1. يجتمع المجلس مرتين على الأقل سنويًا.
2. الاحتفاظ بالسجلات الرسمية لجميع الاجتماعات.
3. وضع سياسات مؤسسية واسعة.
4. الموافقة على النظام الداخلي للمؤسسة.
5. الموافقة على رسالة المؤسسة وأهدافها.
6. تأمين الموارد المالية لدعم الأهداف المؤسسية بشكل مناسب.
7. إقرار الميزانية السنوية.
8. التأكد من أن الجامعة تخضع لتدقيق سنوي.
9. الموافقة على اختيار المدقق الخارجي.
10. استلام تقرير المدقق الخارجي.
11. الموافقة على المرافق والعقود وخطط الحرم الجامعي الرئيسية ما لم يتم تفويض خلاف ذلك.
12. إنشاء كليات وعمادات ومراكز جديدة.
13. تعيين الرئيس.
14. تقييم أداء الرئيس والموافقة على عقده واستمراره في منصبه.

♦ **رئيس الجامعة**

المسؤوليات:

1. الإشراف على تنفيذ قوانين الجامعة ولوائحها وتمثيل الجامعة في المناسبات العامة والخاصة.
2. الإشراف على العمل في الكليات والخدمات الطلابية.
3. اعتماد تعيينات أعضاء هيئة التدريس والفنيين الإداريين والموظفين الآخرين.
4. إعداد ميزانية الجامعة.
5. تقديم الخطط الأكاديمية وجدول الأعمال البحثي إلى مجلس العمداء.
6. الإشراف على خطط خدمة المجتمع والبحث العلمي والانشطة الثقافيةو العلاقات مع الجامعات الأخرى.
7. رئاسة اجتماعات مجلس الجامعة والإشراف على تنفيذ توصياته.
8. رئاسة اجتماعات مجلس العمداء والإشراف على تنفيذ توصياته.
9. الإشراف على تنفيذ تعيينات الجامعة توصيات لجنة التعيين والترقية.
10. تولي المسؤوليات الأخرى التي يصرح بها مجلس الأمناء.
11. يجوز للرئيس تفويض بعض مسؤولياته إلى نائب (نواب) الرئيس.
12. رفع تقرير سنوي مفصل إلى مجلس الأمناء يلخص إنجازات الجامعة وخططها المستقبلية.
13. متابعة سير التقييم وضمان الجودة في الجامعة.
14. إصدار القرارات اللازمة لترقية أعضاء هيئة التدريس بناءً على التوصية من لجنة التعيينات والترقيات.
15. الإشراف على فاعلية وظائف الجامعة.
16. تعيين أعضاء مجلس الجامعة.
17. الموافقة على تعيين وتجديد وإنهاء التعيين عمداء الكليات.

♦ **نائب (نواب) الرئيس**

يتم ترشيح نائب الرئيس (VP) من قبل الرئيس ويتم تعيينه لفترة معينة من المنصب وفقًا للإجراءات الموضحة في النظام الأساسي للجامعة.

المسؤوليات:

1. تتمثل الوظيفة الأساسية لنائب الرئيس في الحفاظ على التميز الأكاديمي للجامعة وضمان توافقها مع المؤسسات المماثلة المحلية والدولية. يجب أن يكون لديه فهم كامل لجميع المسارات الأكاديمية التي تتبعها

كليات الجامعة المختلفة. فهو المسؤول عن السياسات الأكاديمية والقواعد واللوائح الخاصة بالجامعة.

2. يضمن نائب الرئيس أن كل برنامج، يسعى لتحقيق غاياته الخاصة، بما يتوافق مع الغرض العام للجامعة.
3. يحدد نائب الرئيس، بالتعاون مع العمداء والمديرين ورؤساء الأقسام، اختيار أعضاء هيئة التدريس بعد التحقق من الشهادات العلمية لكل مرشح. يوصي نائب الرئيس بتعيين الرتبة لإعضاء هيئة التدريس الجدد.
4. يوصي نائب الرئيس، بالتشاور مع العميد أو المدير، بموافقة رئيس الجامعة على التدريس الخارجي والالتزامات المهنية أو التجارية الأخرى لأعضاء هيئة التدريس. قد يرفض والقيام بذلك إذا تم اعتبار هذه الالتزامات مفرطة، أو إذا كانت تتداخل مع الأداء السليم لمسؤوليات التدريس والبحث لعضو هيئة التدريس.
5. بالتشاور مع رئيس الجامعة، ومع العميد أو المدير المعني، يوصي بإنشاء أي وظائف تدريس إضافية بدوام كامل أو بدوام جزئي.
6. يوافق نائب الرئيس على جميع التغييرات في الدرجات والحالة الأكاديمية للطلاب؛ إصدار تحذيرات للطلاب على شكل تنبيه أو إنذار؛ ويطرد الطلاب الذين يعانون من قصور خطير في أدائهم الأكاديمي.
7. نائب الرئيس، بالاشتراك مع العمداء والمديرين، مسؤول عن جودة جميع البرامج الأكاديمية. تحقيقا لهذه الغاية، ينسق نائب الرئيس أساليب تقييم التعليمات المقدمة في الجامعة؛ يشرف على تنفيذ الإجراءات المعمول بها التي تنظم تقييم أعضاء هيئة التدريس، يتحقق من عبء العمل لكل عضو هيئة تدريس؛ يروج لبرامج تطوير أعضاء هيئة التدريس؛ ويضمن توفير التسهيلات والميزانيات اللازمة للتعليم المناسب.
8. يقوم نائب الرئيس بمراجعة ومتابعة التقارير السنوية للعمداء والمديرين ورؤساء الأقسام.
9. نائب الرئيس مسؤول عن صياغة خطة طويلة الأجل لنمو وتطوير البرامج الأكاديمية للجامعة.
10. نائب الرئيس مسؤول ، بالتشاور مع المسجل العام ، عن التقويم الأكاديمي للجامعة.
11. نائب الرئيس هو عضو في مجلس العمداء ومجلس الجامعة.

♦ مجلس الجامعة

يرأس مجلس الجامعة رئيس الجامعة. ويتكون من نائب (نواب) رئيس الجامعة، وعمداء الكليات، وعميد شؤون الطلبة، وعميد البحث العلمي والدراسات العليا، ونواب العمداء (حرم أبوظبي) ، وممثل عن كل كلية ، ورئيس قسم ضمان الجودة. والمدير المالي، والمسجل العام، ومدير مركز تكنولوجيا المعلومات، ومدير مركز اللغة الإنجليزية، وطالبان: أحدهما من حرم أبو ظبي. والآخر من حرم العين. يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي.

تتمثل المهمة الرئيسية للمجلس في إعداد ميزانية الجامعة ومناقشة الوضع المالي للجامعة. يضع المجلس أيضًا السياسات المتعلقة بمشاركة الجامعة في خدمة المجتمع. بالإضافة إلى ذلك يضع المجلس خططًا للعلاقات مع المؤسسات الأكاديمية الأخرى على المستوى الدولي.

♦ **مجلس العمداء**

عضوية:

يرأس مجلس العمداء رئيس الجامعة. ويضم نائب (نواب) رئيس الجامعة وعمداء الكليات وعميد البحث العلمي والدراسات العليا وعميد شؤون الطلبة. يجتمع مجلس العمداء مرة في الأسبوع.

المسؤوليات:

1. تنفيذ سياسات الجامعة.
2. اعتماد الخطط التي تؤمن البنية التحتية المناسبة لتنفيذ أهداف الجامعة.
3. إقرار اللوائح المنظمة لشؤون الجامعة التنظيمية والمالية والتنفيذية.
4. إقرار اللوائح التي تحكم التوظيف والإجراءات العقابية التي تنطبق على جميع العاملين بالجامعة.
5. الموافقة على الخطط الدراسية الجديدة للجامعة.
6. منح الدرجات العلمية الجامعية.
7. وضع الشروط والأحكام الخاصة بقبول الطلاب وعدد الطلاب المقبولين في ضوء الخطط العامة لوزارة التربية والتعليم.
8. التوجيه والإشراف على الدراسات الهادفة إلى إنشاء كليات جديدة وبرامج جديدة.
9. متابعة تنفيذ خطط الكلية للتدريس والبحث.
10. اعتماد سياسات القبول.
11. وضع السياسات المتعلقة بحجم وجودة التحاق الطلاب.
12. التقدم لاعتماد البرامج الأكاديمية الجديدة غير الأكاديمية
13. الوحدات.
14. اتخاذ القرار النهائي بشأن ترقية أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية لجنة التعيين والترقية.

♦ **عميد الكلية**

يتم تعيين عميد الكلية من قبل رئيس الجامعة. العميد حاصل على درجة الدكتوراه وعادة ما يكون برتبة أستاذ. مدة تعيين العميد سنتان قابلة للتجديد.

المسؤوليات:

1. الإشراف على إعداد الخطة الأكاديمية للكلية ومتابعة تنفيذها.

2. التنسيق بين الوحدات الأكاديمية والإدارية في كليته.
3. تقديم مقترحات بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس والفنيين وغيرهم.
4. الإشراف على عملية التدريس / التعلم في كليته ومراقبتها.
5. تقديم تقارير في نهاية كل عام دراسي عن شؤون الكلية الأكاديمية والإدارية والمالية تبين الأنشطة ومستوى الأداء وقضايا الدراسة والامتحانات والنتائج. التعرف على نقاط القوة والضعف.
6. إعداد وتقديم الميزانية السنوية لكليته.
7. رصد القضايا المتعلقة بشؤون الطلاب وتوجيه الأنشطة لتعزيز تعلمهم.
8. اقتراح وتنفيذ السياسات التي تعزز الأنشطة البحثية في كليته.
9. التنسيق مع عمداء الكليات الأخرى للارتقاء بالجامعة والمشاريع البحثية.
10. تزكية أعضاء هيئة التدريس في كليته للترقية.

♦ عميد شؤون الطلبة

المسؤوليات:

يتولى عميد شؤون الطلاب ما يلي:

1. توجيه الخدمات المقدمة للطلبة في الجامعة.
2. إنشاء مراكز أو وحدات لمساعدة الطلاب بشكل أفضل في التغلب على مشاكلهم الاجتماعية والنفسية والمالية.
3. الإشراف على العمل بمكاتب الإرشاد الطلابي.
4. خدمات الإشراف والرقابة مثل: المطاعم، النقل، الإسكان، إلخ ...، وإعداد اللوائح المنظمة لهذه الخدمات.
5. تنظيم أنشطة متنوعة لطلبة الجامعة.
6. تشكيل وإدارة الأندية والجمعيات المنشأة حديثًا.
7. تنظيم الندوات والاحتفالات والأنشطة الأكاديمية واللاصفية.
8. تنظيم ورش عمل متخصصة وبرامج تدريبية لتحسين نظام المرافق الإدارية الحديثة.
9. إنشاء قواعد بيانات مختلفة لشؤون الطلبة.
10. تنفيذ قرارات الجامعة الخاصة برئاسته.

♦ عميد البحث العلمي والدراسات العليا

ينسق عميد البحث العلمي والدراسات العليا بشكل وثيق مع عمداء الكليات في كل ما يتعلق بالبحث العلمي والدراسات العليا.

المسؤوليات:

1. الإشراف على إعداد الخطط الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على عملية وضع الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي.
3. مراقبة القضايا المتعلقة بالقنوات ووسائل الإعلام المعتمدة للنشر.
4. إعداد وتقديم التقارير المرحلية وتقارير نهاية العام فيما يتعلق بالتحصيل العلمي في الجامعة.
5. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس البحث العلمي.
6. الإشراف على شؤون طلبة الدراسات العليا.

♦ نائب عميد الكلية

يعين رئيس الجامعة «نائب عميد». نائب العميد حاصل على درجة الدكتوراه وعادة ما يكون برتبة أستاذ. يقدم نائب العميد تقاريره مباشرة إلى العميد المختص.

المسؤوليات:

1. تمثيل العميد (في حالة عدم وجود العميد) على مستوى الجامعة.
2. تشكيل لجان الكلية ومتابعة أعمالها.
3. الإشراف على أنشطة الكلية الأكاديمية والبحثية واللاصفية.
4. رئاسة لجنة تقييم الكلية ومتابعة أعمالها.
5. المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين داخل الكلية.

♦ **مجلس الكلية**

عضوية:

يتألف مجلس الكلية من:

1. العميد - الرئيس.
2. نائب العميد.
3. رؤساء الإدارات
4. مديرو البرامج.

يجتمع مجلس الكلية مرتين في الشهر أو كلما دعت الحاجة.

المسؤوليات:

1. الإشراف على الخطط الأكاديمية للبرامج المختلفة في الكلية والتنسيق بينها.
2. اعتماد درجات الطلاب.
3. الموافقة على طلبات الطلاب للتحويل إلى الكلية وفق ذلك

بالتوجيهات التي يصدرها مجلس العمداء.

1. التوصية بمنح الدرجات العلمية.
2. الموافقة على ترشيح أعضاء هيئة التدريس أو المعيدين الجدد أو اقتراح إعارتهم أو نقلهم أو منحهم منحاً دراسية أو إجازات دراسية.
3. الإشراف على البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. تعيين اللجان الدائمة للتحقيق أو دراسة القضايا بالداخل مسؤولياته.

♦ **مجلس القسم**

عضوية:

يتألف مجلس القسم من جميع أعضاء هيئة التدريس داخل القسم الأكاديمي ويرأسه رئيس القسم. يجتمع مجلس القسم مرتين في الشهر أو كلما دعت الحاجة.

المسؤوليات:

1. مناقشة واعتماد خطط القسم للتدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
2. ثانيًا. اعتماد الدورات / البرامج الجديدة والتوصية بها إلى مجلس الكلية.
3. مراجعة واعتماد الكتب الدراسية المقترحة من قبل أعضاء هيئة التدريس.
4. مراجعة وتقديم الترشيحات لأعضاء هيئة التدريس الجدد وأعضاء ومعاوني مجلس الكلية.
5. الموافقة على عقد دورات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرات والدورات التدريبية الميدانية لأعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة التدريس الآخرين وفقاً لأنظمة الجامعة.
6. مراجعة نتائج التقييم والتوصية بالتغييرات والتعديلات المناسبة في الخطة الدراسية ومحتوى المقرر واستراتيجيات التدريس / التعلم.
7. الموافقة على تشكيل لجان القسم.
8. تحديد ميزانية القسم.

♦ رؤساء الأقسام

يتم تعيين رؤساء الأقسام من قبل رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

المسؤوليات:

1. رئاسة مجلس القسم ومتابعة توصياته.
2. تمثيل القسم في مجلس الكلية.
3. تشكيل لجان الدائرة ومتابعة أعمالها.
4. اعتماد ميزانية الدائرة.
5. رئاسة لجان الكتب المدرسية والجداول الزمنية.
6. الإشراف على الأنشطة الأكاديمية والبحثية واللامنهجية للقسم.
7. رئاسة لجنة تقييم القسم ومتابعة أعمالها.
8. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين داخل القسم.
9. المشاركة في لجنة التوظيف بالكلية من خلال المشاركة في تقييم مجموعة الطلبات وإجراء مقابلات مع المرشحين المختارين وتقديم التوصيات لعمادة الكلية.

♦ مدير البرنامج

يتم تعيين مدير البرنامج من قبل رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

المسؤوليات:

1. مساعدة العميد وإدارة الكلية في تخطيط وتنفيذ وتسويق وظائف البرنامج.
2. العمل كحلقة وصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والجامعات الأخرى والأقسام الأخرى حول القضايا المتعلقة بالبرنامج.
3. تنسيق أنشطة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والإدارة لتحقيق أهداف البرنامج.
4. إعداد الوثائق المتعلقة بالبرنامج، مثل كتالوجات الدورات والمواد الترويجية والمواد التعليمية.
5. جمع البيانات المتعلقة بالطلاب والمقررات والاحتفاظ بها، مثل الطلاب المسجلين والطلاب المتخرجين والطلاب العاملين والدورات المقدمة.
6. العمل مع مستشاري الكلية للتأكد من أن عملية تقديم المشورة تسير بسلاسة وفعالية.
7. القيام بأية مهام متعلقة بالبرنامج يكلفه بها العميد وإدارة الجامعة.
8. المشاركة في لجنة التوظيف بالكلية من خلال المشاركة في تقييم مجموعة الطلبات وإجراء مقابلات مع المرشحين المختارين وتقديم التوصيات إلى القسم.

♦ مسؤوليات منسق المساق

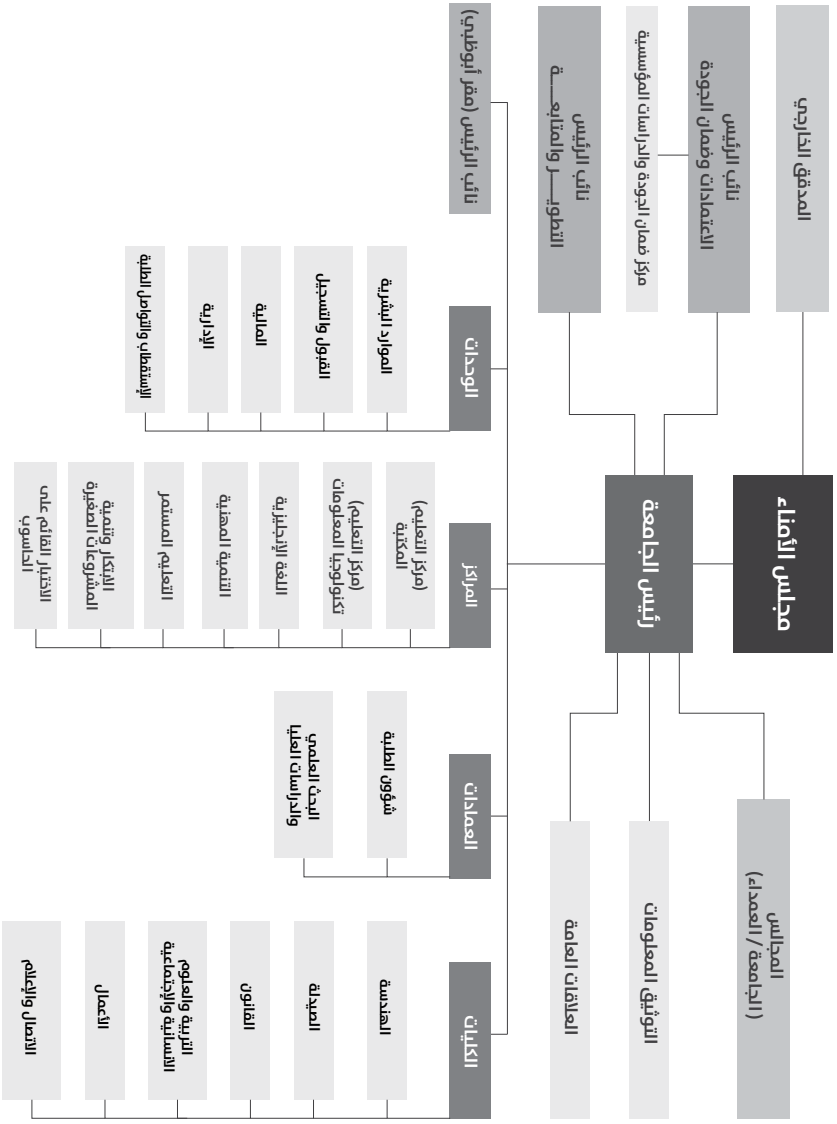
سيتم تعيين منسق رئيسي للمساق، من قبل مجلس الكلية، لكل منهما

دورة متعددة الأقسام يتم تدريسها في الحرمين الجامعيين أو في نفس الحرم الجامعي.

المسؤوليات:

1. القيام بتنظيم اجتماع بدء التشغيل في بداية الفصل الدراسي للتوصل إلى إجماع بين المدرسين في كل قسم من الدورة بخصوص المنهج الدراسي والمحتويات ونتائج التعلم وطرق توصيل المحتويات والأوزان ومحتويات مواد التقييم.
2. تأكد من توفر الكتب الدراسية والمواد المساعدة في مكتبة الجامعة.
3. الحفاظ على جودة واتساق محتويات المقرر ومنهجيات التدريس خلال الفصل الدراسي.
4. الإشراف على التحضير للاختبار النهائي (إن وجد) للتأكد من توحيده بين جميع الجلسات.
5. عقد اجتماع مع المعلمين في نهاية الفصل الدراسي لمناقشة أي تحديث مقترح في المنهج ومحتويات الدورة والكتب المدرسية ونتائج تعلم الدورة.
6. الإشراف على إعداد الحقيبة في كلا الحرمين الجامعيين.
7. تنظيم أنشطة التطوير المهني للمدربين للتأكد من أن أعضاء هيئة التدريس على اطلاع بأحدث المعارف والأدوات والتقنيات التي تشكل جزءًا من الدورة.

الهيكل التنظيمي



(2) واجبات ومسؤوليات أعضاء الكلية

يتم تصنيف الواجبات المختلفة التي من المتوقع أن يؤديها عضو هيئة التدريس

تحت الفئات التالية:

1. التدريس.
2. البحث.
3. خدمة الجامعة والمشاركة المجتمعية.

بالإضافة إلى مجالات النشاط العامة، من المتوقع أن يقوم عضو هيئة التدريس بما يلي:

1. المشاركة بنشاط في إجراءات التقييم.
2. القيام بالمهام الإدارية والأنشطة الأخرى المتعلقة بالكلية.
3. التمسك بالنزاهة الفكرية والموضوعية في البحث عن الحقيقة.
4. تجنب التمييز أو المضايقة أو فرض معاملة ضارة على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو المشاركين الآخرين بسبب العرق أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو بلد المواطنة أو العمر أو المعتقدات السياسية أو مع أصحاب الهمم.
5. التمسك بقواعد ولوائح الجامعة الحالية.
6. الامتثال للتعليمات المعقولة والمناسبة من رئيس القسم أو العميد أو أي مسؤول جامعي مفوض آخر فيما يتعلق بأداء واجباتهم الأساسية في الوقت المناسب.
7. أداء مسؤولياته والتزاماته كمدرسين / باحثين- ers / العلماء وأعضاء هيئة التدريس.
8. يستخدم وقته وجهوده بالكامل للجامعة، لا يمكن تنفيذ أي عمل (التدريس والتدريب والاستشارة والإشراف كليًا أو جزئيًا على بحث ومشروع وأطروحة وما إلى ذلك) خارج الجامعة إلا بعد الحصول على موافقة خطية من إدارة الجامعة بناءً على خطاب رسمي من الجهة المختصة.

♦ التدريس

يتوقع من أعضاء هيئة التدريس:

1. مقابلة فصولهم المقررة بانتظام في الوقت المحدد في جدول التدريس.
2. الانخراط في التحضير المعقول والجوهري لتدريس الدورات المخصصة لهم، باستخدام استراتيجيات التعلم النشط.

3. المشاركة في أنشطة التقييم.
4. الحفاظ على ساعات عمل منتظمة للتشاور مع طلبة الجامعة.
5. تطبيق استراتيجيات التدريس / التعلم المختلفة لتلبية احتياجات الطلاب وتحقيق أهداف المقرر.
6. استخدام تقنيات التدريس الفعالة.

♦ البحث

يتوقع من كل عضو هيئة تدريس أن:

1. المشاركة في البحث العلمي الجاد ونشر البحوث.
2. إعطاء الأولوية للبحث المتعلق بخطط التنمية في الدولة.
3. الانخراط في بحث متعدد التخصصات.
4. تشجيع البحوث التي يقوم بها الطلاب والإشراف عليها.
5. إعطاء استجابة بناءة للبحوث التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس الآخرين.
6. نشر ورقة بحثية واحدة على الأقل سنويًا في مجلة Scopus المفهرسة.

خدمة الجامعة والمشاركة المجتمعية

يتوقع من كل عضو هيئة تدريس أن:

1. المشاركة بنشاط في اللجان المختلفة التي تم تكليفه بها.
2. ثانيًا. المشاركة في الأنشطة اللامنهجية.
3. المشاركة في أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الآخرين.
4. اقتراح الاستشارات للهيئات والمؤسسات المجتمعية غير جامعة العين.
5. الانضمام إلى النقابات المهنية.
6. المشاركة بنشاط في تحكيم المنشورات الأكاديمية.

♦ مسؤوليات الكلية

تتوقع الجامعة أن يتصرف جميع أعضاء هيئة التدريس بطريقة مسؤولة ومهنية في جميع الأمور المتعلقة بالحياة الأكاديمية للجامعة. ومن هذه المسؤوليات:

اجتماعات الفصل:

من المتوقع أن يقوم كل عضو من أعضاء هيئة التدريس بإجراء فصل دراسي لكامل الفترة الزمنية المخصصة. تجتمع الفصول لمدة خمسة عشر أسبوعًا. الأسبوع السادس عشر هو الامتحان النهائي.

الجلسة الأولى من الفصل

تعتبر المحاضرة الأولى مهمة للغاية، ويجب أن يكون عضو هيئة التدريس مستعد لعقد ها في فترة كاملة على الرغم من أن الطلبة ليس لديهم مهمة أو كتاب مقرر سابق. خلال المحاضرة الأولى، يجب على أعضاء هيئة التدريس مناقشة منهج المساق، والذي يتضمن نظرة عامة عن المساق، ومقدمة للكتاب (الكتب) التي سيتم استخدامه، وتحديد متطلبات المساق، وشرح طريقة الدرجات، ومناقشة ورقة المصطلح أو البحث ميكانيكا المشروع ومتطلباته، واقتراح قراءات خارجية مفيدة. يجب تطوير موضوع مناقشة في الفصل أو تمرين آخر لبدء المساقات التدريسية.

يجب ألا يسمح عضو هيئة التدريس للطلاب بحضور فصوله الدراسية دون التسجيل رسميًا في المساق؛ هذه الممارسة تنتهك لوائح الجامعة. يجب عدم إعطاء أي طالب غير مسجل في المساق (ليس في قائمة تسجيل الطلاب) أي مواد مندرجة، مثل الاختبارات أو الأوراق أو الاختبارات. يجب إحالة الطالب فوراً إلى وحدة القبول والتسجيل.

إلغاء المحاضرات

في حالة عدم تمكن عضو هيئة التدريس من مقابلة الفصل بسبب حالة طارئة شخصية، يجب على عضو هيئة التدريس إخطار القسم أو الكلية ذات الصلة. إذا كنت بحاجة إلى إلغاء فصل لأي سبب آخر، فيرجى استشارة رئيس القسم أو عميد الكلية وإخطار الطلاب مسبقًا (خاصة بالنسبة للدورات المسائية). في أي حال ، أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تعويض جميع الفصول الملغاة.

علاقة الطالب بالكلية في الفصل:

تعمل جامعة العين على تعزيز العلاقة بين عضو هيئة التدريس وطالب الكلية والتي تقوم على الثقة والاحترام المتبادلين. بهدف تحقيق أفضل مخرجات التعلم. عندما يكون الاحترام المتبادل موجودًا في الفصل، يتم تحقيق التوقعات التالية من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب على حدٍ سواء:

يتوقع من أعضاء هيئة التدريس:

- إظهار قبضتك على المادة التي يتم تدريسها ، وحضور الفصل في الإعداد بطريقة مع المواد والمرئيات المصممة بحفظ جميع الطلاب أصحاب الاحتياجات بما في ذلك ذوي الإعاقة.
- قدم كل محاضرة بحماس لعملية التعلم.

- خلق بيئة التعلم التعاوني ، وتشجيع الطلبة على المشاركة النشطة بدلا من مجرد الحضور.
- تعزيز المساواة الحقيقية في الفصل ، واحترام الطلاب كأفراد ، مع الأخذ في الاعتبار أسلوب تعلم الطالب وخلفيته ،
- تحقيق اتصال متسق ، سواء كان مرتبطًا بالإعداد معايير أداء عالية وإيصال كيفية تحقيقها بنجاح أو توضيح معايير تقييم عمل الطلاب عند إسناد المهام.
- إعادة عمل الطلاب أو الرد على استفسارات الطلاب في الوقت المناسب.
- احترم ساعات العملو كن ودودًا أيضًا من قبل الطلاب
- الرد على استفسارات الطلاب في الوقت المناسب.
- خلق مساحة تعلم آمنة عاطفيًا بالامتناع عن استخدام الفكاهة أو أمثلة التي قد تكون غير مناسبة.
- تأكد من احترام الطلاب لممتلكات الجامعة. يجب على اي طالب إبلاغ الجهة التي تلحق الضرر بممتلكات الجامعة على الفور إلى إدارة الكلية أو عمادة شؤون الطلاب

يتوقع أعضاء هيئة التدريس من الطلاب:

- حضور كل محاضرة وجلسة معملية بحماس لعملية التعلم والاستفسار الأكاديمي.
- توفير الوقت والجهد اللازمين في كل محاضرة ونهاية المهام في الوقت المناسب.
- قيمة الاتصال المتسق داخل الفصل والتواصل في الوقت المحدد مع أعضاء هيئة التدريس للحيلولة دون تحول المشكلة إلى ملف مشكلة.
- احترام بيئة التعلم عن طريق تقليل الإلهاء مثل الوصول متأخرًا أو قراءة مواد أخرى في الفصل.
- تقديم تقييمات وتوصيات حقيقية / صادقة لأعضاء هيئة التدريس
- احترام وتقدير التنوع في الفصول الدراسية ، والامتناع عن استخدامها
- اللغة التي قد تكون غير مناسبة أو غير واضحة.

قوائم الفصل الدراسي والتحقق من التسجيل:

في بداية الفصل الدراسي، يرجى التحقق من نظام التسجيل للحصول على أحدث قائمة للطلاب المسجلين في صفك. بعد فترة وجيزة من انتهاء التسجيل للفصل الدراسي (فترة السحب والإضافة الإضافي)، ستحصل على قائمة تسجيل رسمية. يجب فحص هذه القائمة بعناية. يجب توجيه أي طلاب حضروا الفصل ولم تكن أسماؤهم مدرجة في القائمة للاتصال بوحدة القبول والتسجيل. يجب على أعضاء هيئة التدريس عدم إعادة أي تمرين أكاديمي متدرج، مثل الأوراق أو الاختبارات القصيرة أو الاختبارات، إلى الطلاب الذين لم ترد أسماؤهم في قائمة التسجيل الرسمية.

يُتوقع من الطلاب حضور جميع المحاضرات التي تم تسجيلهم فيها وهم بالطبع مسؤولون عن جميع الأعمال التي يتم تغطيتها. يمكنك أيضًا تضمين أي عقوبات تعتقد أنها مناسبة للعمل المتأخر. يجب ذكر متطلبات حضور فصلك بوضوح في منهج الدورة التدريبية الخاص بك. الطلاب الذين لا يحضرون المحاضرات ولا يقومون بأي عمل ولكنهم لا ينسحبون رسميًا يجب أن يتم منحهم درجة "F" (وليس "W" أو "I") في نهاية الفصل الدراسي.

مناهج الدورة:

يجب أن تقدم لطلابك منهجًا دراسيًا (مستند وصف المساق) خلال الأسبوع الأول من الفصل، ويفضل أن يكون ذلك في الاجتماع الأول. في حين أن هذا المطلب قد يبدو واضحًا، إلا أن الطلاب يبلغون أحيانًا عن عدم تلقيهم أي مخطط في المقرر الدراسي. يساعد وجود منهج دراسي الطلاب على تجنب أي سوء فهم لمتطلبات المساق.

يجب أن يحتوي المنهج على:

1. عنوان المساق ورمز / رقم المساق.
2. الساعات المعتمدة (أو ما يعادلها).
3. المتطلبات المسبقة (إن وجدت) والمتطلبات المشتركة (إن وجدت).
4. اسم ومعلومات الاتصال الخاصة بالمدرس (المدرسين).
5. وصف مختصر للمساق (كما في الفهرس).
6. مخرجات التعلم المقصودة من المساق.
7. ربط ومساهمة مخرجات تعلم المقرر في مخرجات البرنامج.
8. موضوعات المقرر ومحتوياته على أساس أسبوع بأسبوع، بما في ذلك الدورات التدريبية sions للتقييمات.
9. جدولة المختبر والزيارات الخارجية وغير المحاضرات الأخرى الجلسات، بما في ذلك الجلسات عبر الإنترنت، حسب الاقتضاء

10. معلومات عن التعيينات خارج الفصل مع مواعيد التقديم.
11. طرق وتواريخ الامتحانات وتقييمات الطلاب الأخرى، بما في ذلك الوزن النسبي لعناصر التقييم المختلفة في تحديد درجة المقرر الدراسي.
21. طرق التدريس، بما في ذلك أي استخدام للتعليم عبر الإنترنت.
13. نصوص المقرر والقراءات الموصى بها المدرجة في الكتاب المقرر.
41. تفاصيل الرسوم وأي مصادر تعليمية أخرى.

الامتحانات النهائية:

يجب إجراء الامتحانات النهائية في الأسبوع السادس عشر ولا يجوز إجراؤها قبل ذلك. للطلاب الحق في مراجعة جميع التدريبات الأكاديمية المتدرجة. هناك توقع عام بأن يتم إرجاع جميع التدريبات الأكاديمية المتدرجة للطلاب خلال الفصل الدراسي العادي، باستثناء الامتحانات النهائية. من المستحسن أن يقوم المدرس بإجراء الاختبارات النهائية. سيتم تخزين أوراق الامتحان النهائي لمدة اثني عشر شهرًا بعد الانتهاء من الفصل الدراسي. لن يتم تقديم الاختبارات النهائية للطلاب لمراجعتها دون وجود لجنة لمراجعة الورقة. يتم تعيين هذه اللجنة من قبل العميد.

الدرجات النهائية:

باستخدام نظام التسجيل في بداية أسبوع الاختبار، ستجد قائمة بالدرجات النهائية لكل مساق من مساقاتك. يرجى اتباع التعليمات لإكمال هذه القائمة وإعادتها موقعة إلى عميد الكلية الخاص بك في غضون 48 ساعة بعد إجراء الاختبار النهائي للمساق يمكن فقط للطلاب المسجلين رسميًا في المساق الحصول على درجة. إذا لم يكن الطالب مدرجًا في قائمتك ولكنه كان حاضرًا، فلا تكتب اسم الطالب في قائمة التقدير النهائي.

(3) الحرية الأكاديمية

الحرية الأكاديمية هي حق أعضاء المجتمع الأكاديمي في الدراسة والمناقشة والتحقيق والتدريس وإجراء البحوث والنشر حسب ما يتناسب مع أدوار ومسؤوليات كل منهم. إن سياسة ومسؤولية جامعة العين هي ضمان وحماية هذه الحقوق ضمن الإطار الحاكم للمؤسسة.

ومع ذلك، فإن أعضاء هيئة التدريس ملزمون بتعريف طلابهم بمختلف الآراء العلمية المتعلقة بموضوعاتهم ، ومن المتوقع أن يكونوا حصيفين في استخدام المواد المثيرة للجدل.

(4) الأخلاقيات المهنية للكلية

تحدد البيانات الواردة أدناه بعض مجالات السلوك الأخلاقي التي تحكم سلوك أعضاء هيئة التدريس تجاه الطلاب والزملاء والجامعة والمجتمع. هذه التصريحات لا تتناول كل المواقف. بدلاً من ذلك، فهي تهدف إلى تزويد عضو هيئة التدريس بلمحة عامة عن منظور عام حول مدونة الأخلاقيات التي تحكم جامعة العين.

أولاً. الامتثال لقواعد ولوائح جامعة العين

يلتزم جميع أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين بالقواعد واللوائح المعمول بها في الجامعةإذا كان عضو هيئة التدريس غير متأكد من أي مشكلة، فيمكنه الرجوع إلى مدير الموارد البشرية، أو رئيس القسم، أو عميد الكلية، أو نائب رئيس الجامعة، أو رئيس الجامعة.

ثانيًا. التحرش أو التمييز

تتمسك جامعة العين بمبدأ أن لجميع الأفراد الحق في أن يعاملوا باحترام ومساواة. أي مضايقة أو تمييز أو معاملة ضارة تجاه الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس الآخرين أو الموظفين الإداريين على أساس العرق أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو بلد الجنسية أو العمر أو حالة الإعاقة تنتهك الأخلاقيات الأساسية للجامعة ولا يجوز التسامح معها.

ثالثا. تضارب المصالح

يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتجنب أي موقف تتعارض فيه اهتماماتهم الشخصية أو يمكن تفسيرها على أنها تتعارض مع مصالح الجامعة.

رابعا. الملكية الفكرية

تدعو جامعة العين إلى ملكية المواد الفكرية على النحو المنصوص عليه في قوانين حقوق التأليف والنشر. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالامتثال لسياسة حقوق النشر في الجامعة.

خامسا - السرية

تحظر الجامعة أي شكل من أشكال إفشاء أو نشر المعلومات السرية التي تم الحصول عليها أثناء أو بعد العمل مع جامعة العين. يجب على أعضاء هيئة التدريس التعامل بسرية أي معلومات أو سجلات يتم نقلها إليهم على هذا الأساس.

سادساً- الحيادية

- يجب على أعضاء هيئة التدريس الامتناع عن أي أعمال أو ممارسات تنتهك التشريعات والسلوك الأخلاقي وتقاليد وعادات دولة الإمارات العربية المتحدة.

يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس الامتناع عن المشاركة أوإساءة استخدام الآراء في الأنشطة السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، سواء في مكان العمل أو خارجه، حضورياً أو افتراضياً.

(5) السياسات العامة لجامعة العين

♦ سياسة حقوق النشر

يؤكد العمل المحمي بحقوق الطبع والنشر على مهمة جامعة العين المتمثلة في المساهمة في جسم المعرفة. تلتزم الجامعة بتوفير بيئة تدعم أنشطة البحث والتدريس لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين. كمسألة مبدأ وممارسة، تشجع الجامعة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين على الانخراط في حرية التعبير وتبادل الأفكار وتطوير الأعمال الأصلية للتأليف. وفقًا لذلك تم إعداد سياسة حقوق النشر والتي تهدف إلى تعزيز وتشجيع التميز والابتكار في التدريس والبحث من خلال تحديد حقوق النشر وحمايتها.

منسوبي الجامعة.

تؤكد هذه السياسة على الممارسة الأكاديمية الرئيسية، التي توفر ملكية حقوق الطبع والنشر لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين لأعمالهم المحمية بحقوق الطبع والنشر والتي توفر ملكية الجامعة للأعمال المتعلقة بالتوظيف. يتحمل مجلس الجامعة المسؤولية عن جميع حقوق النشر التي تشارك فيها الجامعة.

الغرض والنطاق

يوضح هذا البيان سياسة الجامعة بشأن ملكية حقوق الطبع والنشر للعمل الذي يتم إنتاجه في حرم جامعة العين. تنطبق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والطلاب والموظفين وغيرهم من الأشخاص أو الكيانات التي تستخدم كليات جامعية معينة أو تعمل بموجب عقد مع الجامعة للعمل المفوض.

تعريفات

لأغراض هذه السياسة، سيتم استخدام التعريفات الآتية:

√ **حقوق النشر**

حق المؤلف هو حق الملكية غير الملموس الممنوح لعمل أصلي مثبت في شكل ملموس من التعبير. يوفر حق المؤلف لمبدعي «الأعمال الأصلية للتأليف» مجموعة حصرية من الحقوق لنسخ أعمالهم وإعادة إنتاجها وتوزيعها وتنفيذها.

√ حقوق النشر

تشمل الأعمال الفئات التالية:

1. المصنفات الأدبية، مثل الخيال، والواقعية، والكتب المدرسية، والسير الذاتية، وغيرها من الأعمال العلمية.
2. البرمجة؛
3. الصور المتحركة والمصنفات السمعية والبصرية الأخرى.
4. التسجيلات الصوتية.

غير محمي بحقوق النشر

الحقائق لا يمكن أن تكون محمية بحقوق النشر. المعلومات الواقعية في المجال العام؛ لذلك يمكن للمؤلف استخدام الحقائق، سواء كانت صحيحة أو غير صحيحة. تمتد مهمة حقوق الطبع والنشر إلى تعبير المؤلف عن الحقائق وليس الحقائق نفسها.

العناصر أو الأعمال التالية غير محمية بحقوق النشر:

1. الكلمات والعبارات القصيرة كالأسماء والألقاب والشعارات.
2. الرموز أو التصاميم المألوفة.
3. مجرد اختلافات في الزخرفة المطبعية والحروف والتلوين.
4. مجرد سرد المكونات أو المحتويات.
5. الأفكار والخطط والأساليب والأنظمة أو الأجهزة.
6. النماذج الفارغة، ودفاتر الحسابات، والشيكات المصرفية، والمذكرات، وورق الرسم البياني، ونماذج الطلبات، ونماذج التقارير، وبطاقات الأداء، وبطاقات الوقت.

√ حقوق مالك حقوق الطبع والنشر

يتمتع مالك حقوق الطبع والنشر بالحقوق الأساسية التالية:

1. استنساخ العمل
2. تحضير المصنفات المشتقة
3. أداء العمل
4. عرض العمل
5. توزيع العمل

√ الاستخدام العادل

1. الاستخدام العادل هو السبب الذي يستخدمه المدرسون للنسخ لأغراض التدريس. نظرًا لأن الجامعة هي منظمة غير ربحية ويتم النسخ لتعليم الطلبة، فغالبًا ما يتم استخدام الاستخدام العادل كذريعة للنسخ، وليس سببًا مدروسًا للنسخ.
2. يمكن استخدام العوامل التالية لتحديد ما إذا كان النسخ مصنفًا على أنه استخدام عادل. يجب استيفاء جميع العوامل قبل نسخ أي مادة. لا يُعطى أي عامل وزناً أكبر على عامل آخر. ومع ذلك، في حين يتم التركيز بشكل أكبر على العامل الأخير، يتم إيلاء أهمية أقل للعامل الثاني.
3. الغرض من استخدام المصنف المنسوخ: سواء كان النسخ ذا طبيعة تجارية أو لأغراض تعليمية غير ربحية، يجب أن يندرج الغرض من النسخ ضمن فئات التدريس أو البحث.
4. طبيعة العمل المنسوخ: من المرجح أن يُسمح بنسخ مقالات المجلات الإخبارية (فعليًا) بموجب الاستخدام العادل بدلاً من نسخ قصة قصيرة (إبداعية).
5. مقدار وجزء العمل المنسوخ فيما يتعلق بالعمل ككل: يعتبر نسخ جزء كبير من العمل أو جوهر العمل تعديًا.
6. تأثير النسخ على قيمة حق المؤلف وسوقه المحتمل: إذا لم يكن النسخ محظورًا على وجه التحديد، فقد يُسمح به بموجب الاستخدام العادل.

المعينين الأكاديميين

هؤلاء المعينون هم موظفون جامعيون لديهم التزام عام بإنتاج أعمال علمية / جمالية. يتم تضمين جميع المعينين كأعضاء هيئة تدريس و / أو في البحث المهني.

جهد أكاديمي مستقل

يتم تحديد الاستفسار أو التحقيق أو البحث الذي يتم إجراؤه من قبل المرشحين الأكاديميين المعينين لتعزيز المعرفة من قبل المعين الأكاديمي، دون تكليف مباشر أو إشراف من قبل الجامعة. يعتبر الالتزام العام للمعينين الأكاديميين لإنتاج الأعمال العلمية / الجمالية جهدًا أكاديميًا مستقلًا.

√ الترخيص

عقد يمنح بموجبه مالك حقوق النشر إذنًا آخر ممارسة واحد أو أكثر من الحقوق بموجب حقوق النشر.

√ المنشئ (ق)

من ينتج عملا بمفرده. عندما يكون هناك أكثر من مُنشئ واحد، يتم النظر في ملكية مساهمة كل مُنشئ بشكل منفصل وفقًا لهذه السياسة.

الأنشطة الاستشارية المسموح بها

الخدمات المهنية أو العلمية التي يقدمها موظفو الجامعة مقابل رسوم، والتي لا تتعارض مع واجبات الجامعة العادية، ولا تستخدم موارد الجامعة، ولا تحظرها شروط عقد العمل بالجامعة أو اتفاقيات أو سياسات الجامعات الأخرى المعمول بها.

√ **العائدات**

دفعة يتم دفعها لمالك حقوق الطبع والنشر مقابل امتياز الممارسة في حق المؤلف.

√ **الراعي**

الراعي هو فرد أو منظمة أو وكالة تقدم التمويل أو المعدات أو أي دعم آخر للجامعة أو عضو (أعضاء) هيئة التدريس لإجراء بحث أو تدريب أو خدمة عامة وفقًا لاتفاق مكتوب. يمكن أن يكون الرعاة صناديق فردية أو وكالات حكومية أو منظمات خاصة.

مرافق الجامعة

المباني والمعدات والمرافق الأخرى الخاضعة لسيطرة الجامعة، وتشمل هذه المرافق عادة مراكز الكمبيوتر في الحرم الجامعي ولا تشمل في العادة مكتبات الجامعة.

صناديق الجامعة

الأموال المتاحة للجامعة وتدار تحت إشراف أو مسؤولية أو سلطة الجامعة.

العمل العلمي / الجمالي

العمل العلمي / الجمالي هو عمل مستقل يقوم به معين أكاديمي محدد. يحق لمنشئ المعين الأكاديمي ملكية حقوق التأليف والنشر للأعمال العلمية / الجمالية ما لم تكن أعمالًا برعاية أو أعمال منشآت متعاقد عليها، أو ما لم يوافق المعين الأكاديمي المحدد على المشاركة في مشروع يحتوي على أحكام خاصة بشأن ملكية حقوق النشر.

√ **العمل المؤسسي**

باستثناء ما هو منصوص عليه في هذه السياسة، تمتلك جامعة العين جميع حقوق الطبع والنشر للأعمال التي يقوم بها موظفو جامعة العين ضمن وظائفهم المنتظمة وتمتلك جميع حقوق الطبع والنشر للأعمال المنفذة باستخدام موارد الجامعة.

√ **العمل الشخصي**

العمل الشخصي هو العمل الذي يتم الحصول عليه دون استخدام اسم الجامعة ونطاق عملها الجامعي (باستثناء

الأنشطة الاستشارية غير الجامعية المسموح بها) دون استخدام موارد الجامعة. ومن ثم ، سيكون المنشئ مالك حق النسخ.

عمل الطالب

عمل الطالب هو عمل ينتجه طالب مسجل في الجامعة دون استخدام أموال الجامعة، بخلاف المساعدة المالية للطلبة، والتي يتم إنتاجها خارج أي وظيفة جامعية، ولا يتم رعايتها أو تعاقدها مع مرافق أو عمل مفوض. ومن ثم، فإن المنشئ سيكون مالك حقوق التأليف والنشر.

√ **العمل المدعوم**

العمل المدعوم هو عمل تم إنتاجه لأول مرة من قبل الجامعة أو من خلالها في أداء اتفاق مكتوب بين الجامعة والراعي. لا تشتمل الأعمال الدعائية على مقالات المجلات أو المحاضرات أو الكتب أو غيرها من الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر التي تم إنشاؤها من خلال جهد أكاديمي مستقل واستنادًا إلى نتائج المشروع الممول، ما لم تنص الاتفاقية المدعومة على خلاف ذلك.

سيكون للجامعة ملكية حقوق التأليف والنشر للأعمال التي ترعاها ما لم تنص الاتفاقية المدعومة على خلاف ذلك.

العمل المكلف

العمل المفوض هو عمل تم إنتاجه للجامعة من قبل أفراد غير مستخدمين من قبل AAU أو من قبل موظفي AAU خارج وظائفهم الجامعية النظامية. يجب تحديد ملكية حقوق التأليف والنشر في اتفاق مكتوب. أي اتفاقية من هذا القبيل تنص على الملكية من قبل جهات أخرى غير الجامعة، يجب أن تزود الجامعة عمومًا بترخيص مجاني وغير حصري على مستوى العالم لاستخدام وإعادة إنتاج العمل المحمي بحقوق الطبع والنشر لأغراض التعليم والبحث.

أعمال المرافق المتعاقد عليها

عمل المرافق المتعاقد عليها هو عمل ينتجه أفراد غير مستخدمين من قبل AAU أو بواسطة موظفي AAU خارج وظائفهم الجامعية العادية، باستخدام مرافق الجامعة المحددة وفقًا لاتفاق مكتوب. يتم تحديد ملكية حقوق التأليف والنشر لأعمال المرافق المتعاقد عليها بموجب الاتفاقية الموقعة بين جامعة العين والفرد (الأفراد).

√ **ملكية حقوق النشر للعمل المشترك**

يتم تحديد ملكية حقوق الطبع والنشر للأعمال المشتركة من خلال تقييم فئة العمل لكل مشارك كما هو مذكور في القسم السابق (د) جنبًا إلى جنب مع الاتفاق بين المؤلفين.

√ **اتفاقية حقوق النشر والإخطار**

يجب أن يخضع عمل حقوق الطبع والنشر الذي يقوم به غير موظفي الجامعة أو موظفي الجامعة خارج الجامعة

لاتفاق مكتوب يحدد طبيعة العمل المحمي بحقوق الطبع والنشر. يجب على موظف الجامعة الذي يقوم بعمل خارج الجامعة ويستخدم مرافق الجامعة أن يخطر الجامعة لتأمين اتفاق.

يجب أن يكون لموظف (موظفي) الجامعة المشاركين في عمل برعاية اتفاقية مع الجامعة التي تقر بمسؤولية الفرد (الأفراد) لتنفيذ الأعمال المكفولة وتسليمها إلى الراعي، كما هو مطلوب في شروط العقد الموقع مع الراعي والجامعة عند الحاجة، يجب أن تقر الاتفاقية أيضًا بملكية حقوق الطبع والنشر للأعمال المدعومة.

يجب على عضو هيئة التدريس أو الموظفين أو الطالب الذي يشارك في مشروع جامعي قد تكون له متطلبات ملكية حقوق الطبع والنشر غير تلك المنصوص عليها في القسم (د) من هذه السياسة أن يوقع اتفاقية تشير إلى قبوله أو قبولها للشروط المرتبطة بالمشروع.

√ **التخلي عن حق المؤلف الجامعي**

يجوز للجامعة أن تتخلى عن حقوق ملكيتها في الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر لمنشئها (منشئيها) إذا كان ذلك يخدم مصلحة الجامعة، ويجب أن يكون التنازل عن الحق مشروطًا بالاتفاق مع الأطراف ذات الصلة على أن الجامعة ليست جزءًا من العمل المحمي بحقوق الطبع والنشر ولن يتم بذل مزيد من الجهود أو تطوير العمل باستخدام موارد الجامعة وأن الجامعة تمنح مجانًا ترخيص عالمي التكلفة وغير حصري لاستخدام وإعادة إنتاج العمل لأغراض التعليم والبحث.

الترخيص والعوائد

يجوز للجامعة التنازل عن حقوق التأليف والنشر الخاصة بها للغير أو ترخيصها. يجوز مشاركة الملكية أو الدخل المستلم من مثل هذه المعاملات مع منشئ (منشئي) هذه الأعمال وفقًا لاتفاقية.

♦ **مسؤوليات حقوق النشر والإدارة**

بالنسبة للأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر، فإن نائب الرئيس مخول بما يلي:

أولاً- إصدار التوجيهات والإجراءات التنفيذية والسياسات المحلية التكميلية المتوافقة مع سياسة الجامعة. قد تشمل هذه التوجيهات المتعلقة بالترخيص، والتخلص من دخل حقوق الملكية، والحقوق الأخرى المتعلقة بحقوق النشر. يتم إرسال نسخ من هذه الإرشادات والسياسات والإجراءات إلى مجلس الأمناء.

ثانيًا- تحديد الحرم الجامعي والمرافق الجامعية الأخرى على أنها ذات التزامات خاصة بالتنازل عن حق المؤلف وإصدار إرشادات وإجراءات تنفيذية فيما يتعلق بالتنازل عن حق المؤلف في الأعمال المنتجة باستخدام مثل هذه المرافق أو المشاريع.

ثالثًا- تسجيل حقوق النشر، وقبول حقوق النشر من أطراف ثالثة، وبيع أو التنازل عن أو منح التراخيص باسم مجلس الأمناء لأي حقوق من حقوق النشر.

رابعًا- التنازل عن حقوق ملكية الجامعة للأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر والتي تكون باسم مجلس أمناء الجامعة.

شعار جامعة العين:

يمتنع عضو هيئة التدريس عن استخدام اسم الجامعة أو شعارها خارج نطاق العمل دون إذن مسبق من الإدارة العليا للجامعة.

♦ مكتبة جامعة العين

مقدمة:

بصفتها منظمة غير ربحية وأكاديمية، أنشئت مكتبة جامعة العين لتعزيز المعرفة من خلال البحث ونشر المعرفة من خلال التدريس وتقديم الخدمات لمجتمعها من أجل التعلم المستمر. لذلك، يمكن افتراض أن نسخ موارد المعلومات المخصصة للمستفيدين الذين يحملون هوية جامعية للاستخدام العادل ولأغراض غير تجارية. تحتوي مجموعات المكتبة في كل من الحرمين الجامعيين في العين وأبو ظبي، ومن الآن فصاعدًا على مواد علمية مخصصة للمجتمع الأكاديمي، وبالتالي فهي ذات طبيعة أكثر ملاءمة لمطالبات الاستخدام العادل.

♦ الغرض من سياسة مكتبات جامعة العين

تهدف هذه السياسة إلى أن تكون بمثابة دليل داخلي فيما يتعلق بنسخ مواد المكتبة في مكتبات الجامعة، وفقًا للقانون الاتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة رقم (7) لعام 2002، بشأن حقوق النشر والحقوق المجاورة.

مسئولية موظفي المكتبة

- الاستنساخ غير الخاضع للإشراف: لا يجوز فرض المسؤولية عن انتهاك حقوق النشر على مكتبة أو موظفيها بسبب الاستخدام غير الخاضع للإشراف لمعدات إعادة الإنتاج الموجودة في مقريها، بشرط أن تعرض هذه المعدات إشعارًا بأن عمل النسخ قد يخضع لقانون حقوق النشر.

- النسخ الخاضع للإشراف: ستراجع وحدات المكتبة هذه السياسة وتحدد أنها لا تنتهك قانون حقوق الطبع والنشر قبل طلب إجراء النسخ. سيستخدم قسم خدمات النسخ هذه السياسة لمراجعة الطلبات من أقسام وموظفي الجامعة الأخرى.

♦ خدمات النسخ

تقع على عاتق كل وحدة من وحدات مكتبة جامعة العين مسؤولية مراجعة جميع طلبات النسخ للامتثال لحقوق الطبع والنشر قبل إرسال المواد إلى خدمات النسخ. لذلك، يُفترض أن طلبات وحدة المكتبة التي تتلقاها خدمات

النسخ متوافقة مع سياسة حقوق الطبع والنشر الخاصة بالمكتبة وسيتم ملؤها وفقًا لذلك.

سينظر موظفو خدمات النسخ في طلبات مستفيدي جامعة AAU للحصول على نسخ ضوئية ليكون مسموحًا به كاستخدام عادل، بشرط استيفاء المعايير الآتية:

أولًا. الاستخدام أكاديمي بطبيعته، لأغراض تعليمية غير ربحية.

ثانيًا. إتاحة المواد الدراسية للدراسة في أي مكان بالجامعة.

ثالثا. الطلب هو نسخة واحدة من أصل واحد، في مقابل نسخ متعددة من نفس الأصل.

الاحتياطيات

بناء على طلب عضو هيئة التدريس، نسخ من المقالات أو فصول من الكتب، يمكن وضعها في الحجز. بموجب المبادئ التوجيهية لقانون حقوق التأليف والنشر الإماراتي رقم (7) لسنة 2002، يمكن عمل نسخ من هذه المواد، بدونها تتطلب إذنًا من مالك حقوق الطبع والنشر.

المواد التي تم نسخها بواسطة المكتبة لغرض صريح وهي حفظها ستكون ملكًا للمكتبة وسيتم الاحتفاظ بها لفترة زمنية محددة. إذا لم يتم طلب المواد خلال تلك الفترة، فسيتم إتلافها.

♦ تسليم المستندات

تلتزم إدارات الإعارة بمكتبة جامعة العين بإرشادات الاستخدام العادل في توفير نسخ ضوئية لمجتمع الجامعة. تماشيًا مع المبادئ التوجيهية، ستزود إدارات الإعارة العضو بنسخة واحدة من أي مقال (مقالات) أو فصل (فصول) مطلوب من أي منشور.

♦ قروض بين المكتبات

تسعى مكتبة جامعة العين إلى توفير أقصى قدر من المشاركة في عملية الإعارة بين المكتبات لكل من مستخدمي مكتبةجامعة العين وللمكتبات الأخرى التي تطلب منا توفير مواد لملء طلبات مستخدميها. في الوقت نفسه، تحاول المكتبة اتباع الإرشادات المذكورة في قانون حقوق النشر الإماراتي.

الاستعارة: يجب إحالة جميع طلبات المواد غير المتوفرة في مكتبات الجامعة مباشرة إلى قسم الإعارة لتحديد ما إذا كان يمكن تلبية هذه الطلبات. ستبذل إدارة الإعارة قصارى جهدها للحصول على المواد التي لا تملكها مكتبة جامعة العين ولكنها مطلوبة من قبل الجامعة.

المستخدمين دون انتهاك قانون حقوق النشر.

الإعارة: ستستجيب مكتبة جامعة العين لأي طلب للحصول على نسخة من مقال ما دامت المكتبة الطالبة تشير

إلى امتثال حقوق النشر. سنفترض أن المكتبة الطالبة تتحمل مسؤولية كل من طبيعة وكمية المواد التي تطلبها.

في حالة طلبات الأطروحات والأطروحات المكتوبة في مكتبةجامعة العين، فإن إدارات الإعارة ستعير نسخًا غير أرشيفية من هذه المواد. إذا رغبت مكتبة طالبة في شراء نسخ من الأطروحات أو الأطروحات المكتوبة في جامعة AAU، فستقوم أقسام الإعارة بتوجيه المكتبة الطالبة لشراء المواد من الجامعة.

♦ الحفظ

وفقًا لقانون حقوق النشر الإماراتي رقم (7)، يُسمح للمكتبات ودور المحفوظات بأخذ نسخة وحيدة من العمل بغرض الحفظ. ستراعي المكتبة الجامعية بجامعة العين الشروط التالية قبل إعادة إنتاج مواد المكتبة لأغراض الحفظ:

أولًا. تأتي المواد من المجموعات المفتوحة للجمهور.

ثانيًا. يتم الاستنساخ بدون أي غرض من المزايا التجارية.

ثالثا. يتم تضمين إشعار حقوق النشر في الاستنساخ.

رابعا. بالنسبة للمصنفات المنشورة غير الموجودة في الملك العام، سيتم البحث عن بديل مناسب بسعر عادل، ولن يتم النسخ إلا في حالة عدم توفر بديل مقبول.

♦ مواد غير مطبوعة

تتبع المكتبة سياسة حقوق النشر العامة لجميع العناصر غير الكتابية باستثناء في ظل الظروف الخاصة المذكورة أدناه.

♦ تسجيلات الفيديو / الأفلام / الصوت

لن يتم تكرار الأعمال الكاملة المحمية بحقوق الطبع والنشر أو أجزاء كبيرة منها. إذا كانت المادة غير مطبوعة أو لم تعد متوفرة بسعر عادل، فيُسمح بالنسخ.

قد يتم نسخ أجزاء من الأعمال التجارية المحمية بحقوق الطبع والنشر المكتسبة لأغراض تعليمية. يجب مراعاة مقدار وجوهر الجزء المستخدم فيما يتعلق بالعمل المحمي بحقوق الطبع والنشر ككل عند تحديد ما إذا كان استخدام المقتطف يشكل استخدامًا عادلاً. أشرطة المقتطفات (الفيديو / الصوت) التي تنتجها مكتبة جامعة AAU هي ملك لمكتبة AAU ويجب إعادتها بعد استخدام الفصل.

♦ برامج الحاسب الآلي

ينطبق مصطلح «برامج الكمبيوتر» على جميع البرامج الخاصة بأجهزة الكمبيوتر الصغيرة.

أجهزة الكمبيوتر أو أي جهاز آخر، ويتضمن وثائق البرنامج، ستقوم مكتبة جامعة العين بعمل نسخة احتياطية من أي برنامج قامت بطلبه. ثم يعمل الأصل كنسخة أرشيفية، بينما تصبح النسخة الاحتياطية نسخة الخدمة.

♦ اتفاقيات الترخيص

عندما يكون المنتج الذي حصلت عليه مكتبة جامعة العين مصحوبًا باتفاقية ترخيص (خاصة عندما تكون التوقيعات مطلوبة)، يجب أن يكون مفهوماً بوضوح أن مكتبة جامعة العين، في معظم الحالات، لا تكتسب ملكية المواد ولكنها تكتسب بدلاً من ذلك فقط الحقوق، على النحو المنصوص عليه في شروط اتفاقية الترخيص لاستخدام المنتج.

الشروط المنصوص عليها في اتفاقيات الترخيص هي تلك الخاصة بالناشر / الموزع. لا يُطلب من مكتبة جامعة العين قبول هذه الشروط كما هي مذكورة، ولكن يمكنها بدلاً من ذلك التفاوض بشأن الشروط المقبولة للطرفين مع الناشر / الموزع. إذا تعذر الاتفاق على اتفاقية الترخيص بشكل متبادل ولم تتمكن المكتبة من الالتزام بالشروط المنصوص عليها، فإن الخيار الوحيد هو عدم الحصول على المنتج.

♦ سياسة عدم التدخين في جامعة العين

تلتزم جامعة العين بتوفير بيئة خالية من التدخين لحماية صحة وراحة أعضاء المجتمع الجامعي من الآثار السلبية لدخان التبغ. يتم تنفيذ هذه السياسة من خلال القواعد واللوائح الآتية، والتي يمكن تغييرها من وقت لآخر.

القواعد والقوانين التنظيمية

I. لن يكون هناك تدخين لمنتجات التبغ داخل أي مبنى أو منشأة تملكها أو تديرها الجامعة، باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه.

II. يُسمح بالتدخين في الأماكن الخارجية لمباني الجامعة.

وتجدر الإشارة بشكل خاص، إلى أنه لا يجوز التدخين في:

أ. قاعات المؤتمرات أو الفصول الدراسية أو المعامل أو قاعات المحاضرات.

ب. المكاتب.

ج. المكتبات.

د. الكافيتريات ومناطق خدمة الأطعمة والمشروبات.

ه. مناطق التخزين أو المستودعات، وفي أي مكان توجد فيه مواد خطرة.

و. الممرات أو الردهات أو المداخل أو السلالم.

ز. المناطق الرياضية أو الترفيهية.

(6) التعين في الكليات

إن الشاغل الرئيسي للموظفين المشاركين في عملية التوظيف في جامعة العين هو اختيار المرشحين الأكثر تأهيلاً في مجالات تخصصهم. يعد السجل الأكاديمي الممتاز وإمكانات البحث والأداء التدريسي الفعال معايير مهمة لاختيار أعضاء هيئة التدريس.

تبدأ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس بمبادرة يتخذها العميد تتضمن وصفًا للوظيفة والواجبات والمسؤوليات التي يتطلبها منصب أعضاء هيئة التدريس، ومبررًا للوظيفة الشاغرة. يُطلب من المرشح تقديم نموذج الطلب والمستندات الأخرى المطلوبة إلى وحدة الموارد البشرية. يتم إرسال جميع الطلبات إلى القسم الأكاديمي المعني للتقييم.

تتبع جامعة العين سياسة توظيف غير تمييزية فيما يتعلق بشخص المتقدم من حيث العرق أو الدين أو الإعاقات الجسدية. وتشمل معايير الاختيار ما يلي:

I. الأداء الأكاديمي والسمعة الأكاديمية للمؤسسة التي منحت الدرجة التي حصل عليها المرشح.
II. الكفاءة في المجال الذي سيتم تدريسه والقدرة على دمج المعرفة في المجالات ذات الصلة.
III. خبرة في التدريس وتطبيق المعرفة في مجال تخصص معين.
IV. نشر العمل والخبرة في إلقاء المحاضرات.
V. معرفة وفهم فلسفة وأهداف وغايات جامعة العين.

تقوم لجنة التوظيف بالإدارات ورئيس القسم بمراجعة المستندات المقدمة من قبل المرشحين للتوظيف. تتم التوصية بأفضل المرشحين المؤهلين إلى عميد الكلية للموافقة عليها وتقديمها إلى نائب الرئيس الذي يقوم بدوره بمراجعة المرشحين مرة أخرى قبل تقديم قائمة المرشحين المرتبة إلى رئيس الجامعة للحصول على الموافقة النهائية.

♦ 6. أ. عبء العمل لأعضاء هيئة التدريس بجامعة العين

يتعين على أعضاء هيئة التدريس بجامعة العين الالتزام بعبء عمل أسبوعي قدره 40 ساعة، موزعة كالتالي:

1. التدريس لكل فصل دراسي (بما في ذلك الإشراف على المشروعات، الأطروحات، الرسائل، والتدريب الداخلي):

- بحد أقصى 12 ساعة معتمدة لحملة درجة الدكتوراه أو ما يعادلها في برامج الدبلوم أو البكالوريوس.
- بحد أقصى 15 ساعة معتمدة لحملة درجة الماجستير أو ما يعادلها في برامج الدبلوم أو البكالوريوس، باستثناء المساقات الرئيسية؛ وفي حال تدريس المساقات الرئيسية، يكون عبء العمل بحد أقصى 12 ساعة معتمدة.
- 9 ساعات معتمدة في برامج الدراسات العليا، أو ما يتناسب لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس خليط من مقررات البكالوريوس والدراسات العليا.
- 6 ساعات معتمدة، أو ما يعادلها لأعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي.
- 6 ساعات معتمدة، أو ما يعادلها في الفصل الصيفي (اختياري).

2. المهام الأكاديمية الأخرى:

- 6 ساعات مكتبية.

- 8 ساعات مخصصة لإعداد المواد التعليمية.
- 5 ساعات للاجتماعات، ومراجعة المناهج، والمهام الإدارية الأخرى.
- 9 ساعات لحملة الدكتوراه / 6 ساعات لحملة الماجستير مخصصة للبحث العلمي.

3. معايير معادلة الساعات المعتمدة للعبء التدريسي:

- المحاضرات: تعادل الساعة المعتمدة الواحدة ساعة حضورية أسبوعياً كحد أدنى.
- المختبرات والمحاكاة: تعادل الساعة المعتمدة الواحدة ساعتين حضوريتين أسبوعياً كحد أدنى.
- التدريب السريري: تعادل الساعة المعتمدة الواحدة ثلاث ساعات حضورية أسبوعياً كحد أدنى.
- مشروع التخرج أو بحث التخرج (برامج البكالوريوس): يعادل بحد أقصى 0.25 ساعة معتمدة من العبء التدريسي لفصل دراسي واحد، بغض النظر عن إكمال الطالب لمشروعه خلال هذه الفترة.
- رسالة التخرج أو مشروع التخرج (برامج الدراسات العليا): يعادل بحد أقصى 0.5 ساعة معتمدة من العبء التدريسي لفصلين دراسيين، سواء أكمل الطالب الرسالة خلال هذه الفترة أم لا، وبحد أقصى الإشراف على 6 رسائل لكل فصل دراسي. يُقتصر الإشراف الرئيسي على رسالة الدراسات العليا على أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة أكاديمية نهائية برتبة أستاذ مشارك أو أستاذ، ويتميزون بنشاط بحثي واسع في المجال المتخصص، وتخصصهم الأكاديمي مؤهل للإشراف، ويعملون بدوام كامل.
- التدريب الجامعي أو الدبلوم المهني: تعادل كل مجموعة من 6 طلاب ساعة معتمدة واحدة لفصل دراسي
- التدريب في برامج الدراسات العليا: تعادل كل مجموعة من 4 طلاب ساعة معتمدة واحدة لفصل دراسي.

4. الإشراف الأكاديمي:

يشجع مجلس القسم/البرنامج على تعيين أعضاء هيئة تدريس مبتدئين (برتبة أستاذ مساعد) للتعاون مع أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة (برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك) للإشراف المشترك على الرسائل العلمية، بحيث يتم تحديد الأدوار بوضوح كمشرف مشارك ومستشار.

5. متطلبات الحد الأدنى للإعفاءات من عبء العمل:

- 3 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي لمدير البرنامج.
- 3 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي لرؤساء الأقسام.
- 3 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي لنائبي العمداء.
- 6 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي للعمداء.
- 9 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي لنائب الرئيس.
- فترة إعفاء مناسبة للمهام الإدارية والبحثية الأخرى ذات الأولوية.

♦ 6. ب. التعريفات والمؤهلات الدنيا للرتب الأكاديمية

بالإضافة إلى استيفاء المعايير العامة لتقييم أعضاء هيئة التدريس الموصوفة في القسم السابق، يجب على عضو هيئة التدريس تلبية متطلبات محددة لكل رتبة حتى يتم تعيينه أو ترقيته إلى تلك الرتبة.

مدرب

يجب على المعين في هذه الرتبة:

أولاً. حاصل على درجة الماجستير في التخصص المطلوب من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم.

ثانيًا. أن يكون لديه سجل تعليمي سليم.

استاذ مساعد

يجب على المعين في هذه الرتبة:

1. أن يكون حاصل على درجة الدكتوراة في تخصص ذي صلة من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون لديك سجل سليم للتدريس والبحث وخدمة المجتمع.
3. يظهر إمكانات النمو المهني في مجاله.

استاذ مشارك

يجب على المعين في هذه الرتبة:

1. أن يكون حاصل على درجة الدكتوراة في تخصص ذي صلة من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون لديه سجل سليم للتدريس والبحث وخدمة المجتمع.
3. إظهار القدرة على أن تصبح باحثًا متميزًا ، وأظهرت النمو المهني.
4. لديه ما لا يقل عن خمس سنوات من الخبرة في التدريس بدوام كامل في كلية أو جامعة برتبة أستاذ مساعد، تم ترقيته إلى رتبة أستاذ مشارك في كلية أو جامعة حيث لوائح الترقية قابلة للمقارنة مع تلك الخاصة بجامعة العين.

أستاذ

يجب على المعين في هذه الرتبة:

1. أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه أو درجة الدكتوراه في تخصص ذي صلة من جامعة معترف بها من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. حقّق سجلاً من التميز المستمر في المنح الدراسية أو المساعي الإبداعية في هذا المجال.

3. أظهر قدرة تعليمية ممتازة، وأظهر مشاركة نشطة مستمرة مع الطلاب داخل وخارج الفصل الدراسي.
4. لديه سجل جيد من الأدلة المستمرة على الخدمة المهنية ذات الصلة والفعالة وأظهرالقدرة على مواصلة الإنجاز في هذا المجال.
5. كان لدى ما لا يقل عن عشر سنوات من الخبرة في التدريس بدوام كامل في كلية أو جامعة، بما في ذلك خمس سنوات على الأقل من تلك السنوات برتبة أستاذ مشارك. كما تمت ترقيته إلى رتبة أستاذ في كلية أو جامعة حيث لوائح الترقية قابلة للمقارنة مع تلك الخاصة بجامعة العين.

متطلبات التدريس في برامج الدراسات العليا:

- في كليات الهندسة، الصيدلة، والأعمال: يتعين أن يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المعني.
- في كليات القانون، التربية، والاتصال: يتعين أن يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المعني، على أن تكون رتبته الأكاديمية أستاذاً مشاركاً كحد أدنى.

مؤهلات أعضاء هيئة التدريس في برنامج ماجستير إدارة الأعمال

يشترط في أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالتدريس في برنامج ماجستير إدارة الأعمال أن يكونوا حاصلين على المؤهلات الآتية:

1. رتبة أستاذ كامل أو أستاذ مشارك.
2. سجل التميز في المنح الدراسية و / أو المسعى الإبداعي في التخصص.
3. أظهر قدرة تعليمية ممتازة على مستوى الدراسات العليا.
4. يفضل الخبرة العملية في الصناعة أو الأعمال التجارية الأخرى.

الأساتذة المساعدين التدريس في برنامج ماجستير إدارة الأعمال

يمكن للأساتذة المساعدين التدريس في برنامج ماجستير إدارة الأعمال إذا يكون لديهم:

أولاً. أن يكون قام بتدريس دورات مماثلة في المستوى الجامعي لمدة عامين على الأقل.

ثانيًا. نشر مقالًا واحدًا على الأقل في مجلة محكمة.

ثالثا. حصل على موافقة عميد كلية إدارة الأعمال.

♦ **أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل**

رتب أعضاء هيئة التدريس المتفرغين هم: مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ. يتم التعيين على أي رتبة

وفقاً لأنظمة التوظيف. يجوز تجديد عقد عضو هيئة التدريس، على أساس عقد متجدد.

زيارة أعضاء هيئة التدريس

قد يكون عضو هيئة التدريس الزائر عضو هيئة تدريس متميزًا يكون في إجازة من كلية أو جامعة أخرى، أو من مؤسسة تعليمية أو بحثية مماثلة. يتم التعيين في هذه المرتبة إما على أساس فصل دراسي تلو الآخر، أو على أساس سنوي. يمكن لعضو هيئة التدريس الزائر أن يكون أستاذًا زائرًا أو أستاذًا مشاركًا زائرًا أو أستاذًا مساعدًا زائرًا. تنطبق نفس المؤهلات والإجراءات على أعضاء هيئة التدريس الزائرين وفقًا للمتطلبات الأولية لرتب أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل. يجب تقديم التوصيات لإعادة تعيين عضو هيئة تدريس زائر من قبل عميد الكلية المختص إلى رئيس الجامعة. لا يجوز تجديد موعد أعضاء هيئة التدريس الزائرين لأكثر من عامين متتاليين. يحق لعضو هيئة التدريس الزائر الحصول على موارد محددة والوصول إلى مرافق معينة في الجامعة على النحو الذي يحدده عميد الكلية التي تم تعيينه فيها.

أوراق الاعتماد والوثائق التي يتعين تقديمها من قبل أعضاء هيئة التدريس المعينين حديثًا

قبل الوصول إلى دولة الإمارات العربية المتحدة، يجب على عضو هيئة التدريس الذي تم تعيينه توثيق المستندات التالية:

1. شهادات الدكتوراه والماجستير.
2. المستندات الرسمية.
3. شهادة الزواج (إن وجدت).
4. شهادة (شهادات) ميلاد أي أطفال مرافقين.

مستندات التحويل المدرسي (لأي طفل مرافق).

يجب المصادقة على هذه المستندات من خلال:

1. وزارة الخارجية في بلد الإصدار.
2. سفارة دولة الإمارات العربية المتحدة في بلد الإصدار.

المستندات التالية مطلوبة من قبل وحدة الموارد البشرية ليتم إصدار تأشيرة الإقامة والعمل في دولة الإمارات العربية المتحدة:

- صورة من جواز سفر عضو هيئة التدريس (وأي جواز سفر آخر لأفراد الأسرة المرافقين) عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني.

- صورة واحدة ملونة بحجم جواز السفر لكل شخص قادم إلى الإمارات العربية المتحدة.

المستندات المطلوبة عند الوصول إلى دولة الإمارات العربية المتحدة

يُطلب من عضو هيئة التدريس المعين حديثًا تقديم المستندات التالية إلى وحدة الموارد البشرية في جامعة العين:

- ✓ شهادة (شهادات) الدرجة الأصلية (سيتم إرجاعها إلى المرشح).
- ✓ المستندات المصدق عليها كما هو مذكور أعلاه.
- ✓ نسخ من جواز سفر عضو هيئة التدريس وأي من أفراد الأسرة المرافقين (الزوج والأطفال).
- ✓ ست صور بحجم جواز السفر لعضو هيئة التدريس وأي من أفراد الأسرة المرافقين.
- ✓ خطاب (خطابات) رسمي من الخبرة في التدريس.
- ✓ شهادة معادلة من دولة الإمارات العربية المتحدة. ليتم إنتاجها خلال فترة الاختبار.

♦ **سجلات التوظيف / الموظفين**

تحتفظ وحدة الموارد البشرية بملف لكل موظف. يحتوي كل ملف:

معلومات شخصية:

يحتوي هذا الجزء على السيرة الذاتية للموظف، وصورة شخصية، ونسخة من جواز سفر ساري المفعول مع تأشيرة إقامة للموظف والمعالين، ونسخ هوية إماراتية سارية، وتفاصيل الاتصال، وسجلات التأمين الصحي وما إلى ذلك.

مؤهلات:

في هذا القسم، يتم وضع نسخ طبق الأصل من جميع أوراق الاعتماد الأكاديمية التي تم التحقق منها بالإضافة إلى نسخ من شهادات الخبرة، وشهادات الإنجاز الخاص، وشهادات التدريب، وما إلى ذلك.

خطاب العرض والعقد:

يوفر هذا القسم معلومات حول خطاب العرض الذي يوضح بالتفصيل الراتب وعقد وزارة الموارد البشرية والتوطين الساري وتاريخ بدء العمل وتاريخ انتهاء العقد.

معلومات الأوراق:

في هذا الجزء من الملف يتم تسجيل إجازات الموظف وتصنيفها حسب نوع الإجازة؛ الإجازات السنوية

والإجازات المرضية والإجازات الأخرى.

مستندات أخرى:

في هذا الجزء، يتم توثيق جميع الوثائق الصادرة عن جامعة العين للموظفين وبناءً على طلبهم.

التظلم والانضباط:

في هذا الجزء، كل تلك الوثائق الصادرة بموجب التظلم والانضباط.

تقييم الأداء:

في هذا الجزء، يتم تسجيل جميع الوثائق المتعلقة بتقييم أداء الموظفين.

الوصول إلى الملف الشخصي

يتم تأمين وصول موظفي جامعة العين إلى الملف الشخصي من أجل مراجعة و / أو تصحيح أي معلومات خاطئة، للقيام بذلك، يُطلب من الموظفين زيارة وحدة الموارد البشرية وطلب مراجعة الملف.

♦ 6. ج. توجيه أعضاء هيئة التدريس

الوصول إلى جامعة العين

يتم استقبال أعضاء هيئة التدريس المعينين حديثًا من قبل ممثل جامعة العين في مطار الإمارات العربية المتحدة (على سبيل المثال، دبي أو أبو ظبي). لذلك يُنصح أعضاء هيئة التدريس بإرسال المعلومات حول تاريخ ووقت الوصول ورقم الرحلة إلى وحدة الموارد البشرية بمجرد معرفة هذه المعلومات.

يحق لعضو هيئة التدريس المعين حديثًا الإقامة لمدة ست ليالٍ في فندق في العين أو أبو ظبي. أثناء الإقامة في الفندق، من المتوقع أن يقوم عضو هيئة التدريس الجديد باستئجار مسكن وتقديم عقد إيجار مصدق إلى وحدة الموارد البشرية. يتم دفع بدل إجازة لعضو هيئة التدريس خلال الأسبوعين الأولين من وصوله، حتى يتمكن من شراء الأثاث (للموظفين المتعاقدين خارجيا فقط).

علاوة على ذلك، يهدف التوجيه إلى تزويد أعضاء هيئة التدريس المعينين حديثًا بنظرة عامة عن الكلية والمناهج الدراسية أثناء تقديم أعضاء هيئة التدريس الجدد لدعم الخدمات المتاحة في الحرم الجامعي. بالإضافة إلى ذلك، يتم نقل تقييم ومسؤوليات ومزايا أعضاء هيئة التدريس الجدد إليه. يتم تقديم أعضاء هيئة التدريس الجدد في اجتماعات الكلية والقسم مما يسمح لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الحاليين بالترحيب بأعضاء هيئة التدريس بهم.

خلال الأسبوع الأول من الوصول، من المتوقع أن يكتمل أعضاء هيئة التدريس الجدد

ما يلي:

1. الخضوع لفحص طبي روتيني.
2. تقديم طلب للحصول على الهوية الشخصية لدولةالإمارات.
3. فتح حساب بنكي.

التكيف الثقافي

الإمارات العربية المتحدة لديها محفظة متنوعة مع إنجازات ناجحة في مختلف الصناعات. هذه الواحة الخلابة في وسط الصحراء هي اتحاد من سبع إمارات هي أبو ظبي ودبي والشارقة وعجمان وأم القيوين ورأس الخيمة والفجيرة. نشأت دولة الإمارات العربية المتحدة في الثاني من ديسمبر عام 1971. وبصرف النظر عن اللغة العربية كلغتها الرسمية والإسلام، أسلوب الحياة، ترحب الإمارات العربية المتحدة بالأشخاص من جنسيات مختلفة لممارسة ثقافاتهم مع احترام حدودهم.

ثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة:

نظرًا لأن الإمارات العربية المتحدة هي مزيج من الجنسيات والعديد من الثقافات المتنوعة، فإن البيئة المعيشية لهذا البلد قابلة للتكيف ومريحة للغاية للعديد من المغتربين. على الرغم من وجود حرية إلا أن الإمارات العربية المتحدة لديها معتقدات راسخة في الإسلام وتمارس تعاليمها بلا منازع. الهدف الأساسي لحكام هذه الدولة هو حماية وتعزيز الدين الإسلامي مع استيعاب النمو الاقتصادي.

التركيبة السكانية لدولة الإمارات العربية المتحدة:

تحتل الإمارات العربية المتحدة مساحة إجمالية تبلغ 83.600 كيلومتر مربع وتشترك في حدودها مع المملكة العربية السعودية وقطر وعمان. لديها سابع أكبر احتياطي نفطي في العالم وهي مسؤولة للغاية في التعامل مع جوانبها البيئية. دولة الإمارات العربية المتحدة دولة رائدة نشطة في مجال الطاقة النظيفة والمتجددة في جميع أنحاء العالم. وقد توجت جهودها الهائلة باختيار أبو ظبي لاستضافة المقر الرئيسي الدولي للطاقة المتجددة (إيرينا).

المناخ:

نظرًا لوقوع دولة الإمارات العربية المتحدة في صحاري الشرق الأوسط، فإنها تواجه أقسى فصول الصيف حول العالم. يمتد موسم الصيف في دولة الإمارات العربية المتحدة إلى ثمانية أشهر مع درجات الحرارة القصوى في شهري يوليو وأغسطس. يتم تنظيم العديد من المرافق والأنشطة الداخلية فيما يتعلق بالفصول وهي موضع تقدير كبير.

التعليم:

في مجال التعليم، تسعى دولة الإمارات العربية المتحدة بنجاح لمطابقة معايير بعض أفضل المراكز التعليمية في العالم. تستثمر الحكومة بكثافة في ضمان تلبية جميع المتطلبات.

الصحة:

يحظى قطاع الصحة باهتمام كبير حيث أن الإمارات عازمة على ضمان سلامة جميع سكانها. توجد مستشفيات وعيادات خاصة. التأمين الصحي إلزامي لجميع الوافدين وعائلاتهم.

بموجب القانون الاتحادي، سيتم تغطية كل إماراتي ووافد في الدولة من قبل COM-

التأمين الصحي الإجباري بموجب مخطط إلزامي موحد.

شهر رمضان المبارك:

شهر رمضان هو شهر مقدس محترم ويتم تقديمه بحماس وحماس كبيرين. صيام هذا الشهر يمنع كل المسلمين من الأكل والشرب وأي معاملات أخرى غير لائقة من الفجر حتى غروب الشمس. فيما يتعلق بمتطلبات شهر رمضان، يتم إغلاق معظم أماكن تناول الطعام في النهار. يتم تقليص ساعات العمل في رمضان عادة إلى ست ساعات في اليوم.

المطبخ الثقافي:

كما هو الحال مع ثقافتها، فإن المطبخ الإماراتي عالمي أيضًا. لقد أثر تأثير الثقافات المختلفة أيضًا على المطبخ الإماراتي، لذلك يبدو أنه مزيج من المأكولات الشرق أوسطية والآسيوية. يحتفظ الإماراتيون بجوهرهم من خلال الترحيب بالضيوف بالتمر والقهوة (القهوة العربية). يتم حفظها من خلال زيارة الضيف. لحم الخنزير محظور في الإسلام لذلك يتم التأكد من أنه غير مدرج في القائمة العربية بينما اللحوم والأسماك والأرز هي الأطعمة الأساسية في المطبخ الإماراتي.

الرياضة:

كرة القدم هي الرياضة الأكثر شعبية. تعد أندية كرة القدم الإماراتية، العين، والنصر، والشباب، والشارقة، والوحدة، والأهلي، أكثر الفرق شعبية وتتمتع بسمعة الأبطال الإقليميين منذ فترة طويلة. تشمل الرياضات الشعبية الأخرى الكريكيت وسباق الجمال والصقور وركوب التحمل والتنس.

الملابس الإماراتية:

يتَبع المجتمع الإماراتي قواعد اللباس الخاصة به بدقة. يمكن التمييز بسهولة بين الرجال والنساء الإماراتيين بملابسهم التقليدية مثل الكندورة وارتداء النساء العباءة. تعتبر قواعد اللباس في دبي ليبرالية بشكل عام، كدليل على الاحترام. يستحسن الالتزام بما يلي:

• بالنسبة للنساء: يجب تغطية الركبتين والكتفين ومنطقة البطن. لا ينبغي ارتداء ملابس ضيقة أو كاشفة.

• للرجال: غير مسموح ان يكون عاري الصدر ويفضل البنطلونات الطويلة مع القميص.

• الزائرون مطالبون بالتصرف وفقا لذلك واحترام والالتزام بالقانون.

السلوكيات العامة تجاه الرجل والمرأة

• معظم النساء العربيات والمسلمات لا يصافحن الرجال. إذا عرضت المرأة المصافحة فمن المناسب أن تفعل ذلك ولكن القرار متروك لها.

• تحية الرجال ومصافحة الرجال مقبولة ولكن يجب أي أسئلة تتعلق بأسرهم.

• يتم تنظيم مناطق خدمات منفصلة للنساء في البنوك والهجرة والمستشفيات ولا يسمح للرجال بالدخول.

• التقاط صورة مع الرجال والنساء غير قانوني ، إلا إذا وافق هو / هي.

♦ 6. د. فترة الاختبار

تعتبر الأشهر الستة الأولى من تعيين عضو هيئة التدريس في جامعة العين فترة اختبارية.

♦ 6. هـ. تقييم أعضاء هيئة التدريس

● في بداية فصل الخريف ، يتلقى كل عضو هيئة تدريس نموذجًا يشكل خطته السنوية للأداء في مجالات النشاط الأكاديمي الثلاثة: التدريس والبحث والمجتمع.

الارتباط. يحدد النموذج مكونات كل منطقة أداء ونماذج التقييم التي يتم تقييمها من خلالها. يقدم أعضاء هيئة التدريس خطتهم السنوية إلى رئيس القسم أو العميد في غضون أسبوعين من استلام نموذج الخطة السنوية.

● قبل شهر من نهاية العام الدراسي ، يُطلب من أعضاء هيئة التدريس تقديم سجل بأدائهم الفعلي إلى رئيس القسم الذي يقوم بإجراء تقييم لأداء عضو هيئة التدريس ويقدمه إلى العميد للتقييم النهائي.

● يحتفظ أعضاء هيئة التدريس بأدلة موثقة على أدائهم الأكاديمي والتي يجب تحديثها باستمرار طوال كل فصل دراسي.

● خلال العام الدراسي ، من المتوقع أن يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة التالية: التدريس ، والبحث ، والجامعة وخدمة المجتمع. تعكس هذه الأنشطة مساهمة أعضاء هيئة التدريس في القسم والكلية والجامعة. قد تختلف أهمية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في كل من الأنشطة المذكورة أعلاه من نشاط إلى آخر. ومع ذلك، سيتم استخدام إجمالي المساهمة في جميع الأنشطة لتقييم الأداء العام لأعضاء هيئة التدريس.

● تتم مناقشة تقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس بشكل فردي مع إدارة الكلية. يرسل العميد تقريرًا إلى «وحدة التطوير المهني» بالجامعة حول احتياجات الكلية للعملية لتوجيه التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.

عملية الاستئناف

إذا لم تكن الكلية راضية عن نتيجة التقييم، فيجوز له الاستئناف من خلال العملية التالية:

● في غضون أسبوع واحد من تلقي التقييم السنوي ، يجوز لعضو هيئة التدريس الاستئناف عن طريق مطالبة إدارة الكلية كتابيًا بإعادة النظر في التقييم السنوي.

● في غضون أسبوع واحد من تلقي الاستئناف ، يجب على إدارة الكلية مراجعة التقييم السنوي ، وإما تعديل درجة (درجات) التقييم السنوية أو تقديم تفسير مكتوب لسبب عدم تغييرها.

● في غضون أسبوع واحد من تلقي رد الكلية ، يجوز لعضو هيئة التدريس الطعن في تقييمه السنوي إلى «لجنة استئناف أعضاء هيئة التدريس» بالجامعة.

● خلال أسبوع واحد ، يجب أن تقدم اللجنة توصية بشأن التقييم السنوي لعضو هيئة التدريس إلى مجلس العمداء.

● في غضون أسبوع واحد من تلقي توصية اللجنة، سيقوم مجلس العمداء إما بتعديل درجة التقييم السنوية أو رفض الاستئناف.

تجديد العقد

● يتم تقييم عضو هيئة التدريس من قبل الطلاب ورئيس القسم وعميد الكلية. بينما يقوم الطلاب بتقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، فإن التقييمات التي يكتبها رئيس القسم وعميد الكلية لها نطاق أكثر شمولاً وتفصيلاً حيث يقومون بتقييم التدريس لأعضاء هيئة التدريس والأنشطة البحثية والجامعة والمشاركة المجتمعية، فضلاً عن الخدمة في لجان مختلفة المستويات.

● بناءً على تقييم الأداء العام لمدة عامين، تتخذ جامعة العين قرارًا بشأن تجديد عقد الموظف أو عدم تجديده للعامين المقبلين.

التقرير الذاتي السنوي لعضو هيئة التدريس

السنة الأكاديمية:

اسم:

قسم:

كلية:

تخصص عضو هيئة التدريس:

يتم توفير التقرير الذاتي السنوي لعضو هيئة التدريس كفرصة لكل عضو هيئة تدريس لتقديم ملخص وصفي لأنشطته المهنية ومساهمته في جامعة العين. الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية، وإعادة هذه الوثيقة إلى رئيسك / عميدك / مديرك بحلول (التاريخ)

1. التعليمات الفعالة

1.1 صِف أي مساعٍ خاصة (على سبيل المثال، طورت دورة جديدة، أو أعدت دليلًا معمليًا، أو استخدمت منصة تكنولوجيا المعلومات أو استخدمت استراتيجية تعليمية جديدة) التي قمت بها لتحسين كفاءتك في التدريس.

1.2 قم بتأكيد الانتهاء من الدورات ومحافظ أعضاء هيئة التدريس.

....

....

1.3 صف تقييمك لتقييم الطالب الخاص بك.

....

....

1.4 صِف تقييمك لملفات تعريف درجات الدورة التدريبية الخاصة بك وتوزيعها.

....

....

2. البحث والابتعاث

2.1. صِف بحثك العلمي وأنشطتك المهنية (مثل المنشورات والأوراق المقدمة والمشاريع البحثية والمؤتمرات التي حضرتها) للعام الماضي.

....

....

3. الجامعة والمشاركة المجتمعية

3.1. صِف مساهماتك في خدمة الجامعة (مثل المسؤوليات الإدارية، وعضوية اللجان، والالتزام بساعات العمل والمكتب، وإرشاد الطلاب).

....

....

3.2 صِف مساهماتك في خدمة المجتمع المحلي (مثل المحادثات والمؤتمرات والندوات والبرامج التدريبية والمقالات الصحفية والمشاورات).

....

نموذج تقييم عضو هيئة التدريس (مكتمل من قبل رئيس القسم / نائب العميد / عميد الكلية)

السنة الأكاديمية:

اسم:

قسم:

كلية:

تخصص عضو هيئة التدريس:

الرقم	البيان	تقييم				
		ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
1	يعامل الزملاء في القسم والكلية والجامعة باحترام					
2	يعامل الطلاب وفقًا للأخلاقيات الأكاديمية والتعليمية					
3	يلتزم بحضور اجتماعات مجلس القسم					
4	يلتزم بمواعيد الحصص					
5	يعطي الامتحانات في الوقت المحدد					
6	يتبع وصف الدورة المعمول به					
7	يلتزم بساعات العمل					
8	يعطي نتائج الامتحان للطلاب في الوقت المحدد					
9	يلتزم بالجدول الزمني المحدد للامتحان					
10	يلتزم بجدول الدفاع عن مشاريع التخرج (إن وجد)					
11	المشاركة في حفل تخرج جامعة العين					
12	تقديم الندوات والعروض التقديمية في جامعة العين وخارجها					
13	يساهم في إثراء مكتبة جامعة العين بالكتب المتخصصة					
14	يتوافق مع المهام التي يكلفه بها القسم والكلية والجامعة					
15	يقوم بتحديث ملفات الدورة التدريبية وفقًا لمعايير هيئة الطيران المدني					
16	ينشر أوراق بحثية محكمة (أرفق تقرير خاص بذلك).					
17	يشارك في المؤتمرات العلمية في AAU (إن وجد) (أرفق التقرير ذي الصلة)					
18	يشارك في المؤتمرات العلمية الخارجية (أرفق التقرير ذي الصلة)					
19	نشر كتب علمية (أرفق تقرير خاص بها).					
20	يشارك في أنشطة المشاركة المجتمعية (أرفق التقرير ذي الصلة)					
	مجموع					
	ضع علامة على كل تصنيف					
	العلامة العامة والتصنيف					

رئيس القسم نائب عميد الكلية عميد الكلية

تقييم الكلية السنوي للعميد / نائب العميد (مكتمل من قبل عضو هيئة التدريس)

السنة الأكاديمية:

اسم العميد / نائب العميد:

كلية:

الهدف من هذا التقييم هو الحصول على تعليقات على أداء عميدك. الرجاء وضع علامة (√) في المربع الذي يتوافق مع وجهة نظرك في كل من العناصر التالية:

	الفقرة	ضعيف				ممتاز
		1	2	3	4	5
1	يمتلك العميد معرفة وافية بقضايا التعليم العالي					
2	يظهر العميد أسلوب قيادة جماعي وعالي علاقة تواصلية مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين					
3	يعرض عميد العلاقات الشخصية المتطورة للغاية و مهارات التواصل					
4	العميد قادر على صياغة الرؤية بشكل فعال، رسالة وأهداف جامعة العين					
5	العميد قادر على اختيار أعضاء هيئة التدريس وتوظيفهم والاحتفاظ بهم موظفين ملتزمون بالتميز والتنوع					
6	يتفهم العميد أهمية جامعة العين بالنسبة للمجتمع الإماراتي					
7	العميد قادر على التفاعل بشكل جيد مع أفراد المجتمع					
8	العميد واثق من نفسه					
9	العميد يستحق الاحترام					
10	العميد ودود					
11	العميد قادر على الاعتراف بالأخطاء وتصحيحها					
12	يمتلك العميد وعيًا شديدًا بقيمة المنافسة والتعاون					
13	يعامل العميد أعضاء هيئة التدريس والموظفين بإنصاف ومساواة					
14	العميد قادر على جذب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين والموظفين المتميزين والاحتفاظ بهم					
15	العميد قادر على تحديد وتوقع ومنع وإدارة ومواجهة الصراعات وغيرها من المواقف الصعبة بشكل مناسب					
16	يظهر العميد التزامه بدعم القيم الأكاديمية					
17	يسعى العميد إلى إبداء الرأي ويلبي احتياجات الطلاب					
18	يسعى العميد للحصول على الرأي ويلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس					
19	يسعى العميد للحصول على الرأي ويلبي احتياجات الموظفين					
20	يظهر العميد القدرة على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية بعيدة المدى					
	مجموع					
	ضع علامة على كل تصنيف					
	العلامة العامة والتصنيف					

الملاحظات .....

♦ 6. ز. قضايا الإشراف والتنظيم التي تؤثر على أعضاء هيئة التدريس:

تحدد جامعة العين وجود العديد من القضايا التي قد تؤثر على أعضاء هيئة التدريس بطرق مختلفة. وتتراوح هذه من النظام التنظيمي إلى المشاركة في الفعاليات المجتمعية. تضمن الجامعة اتخاذ التدابير المناسبة للتغلب على أي تحديات محتملة. تضمن هذه الإجراءات جودة التعليم العالي في جامعة العين والتي تتماشى مع معايير ومتطلبات لجنة الاعتماد الأكاديمي بدولة الإمارات العربية المتحدة.

الهيكل التنظيمي: تؤمن جامعة العين بأن أعضاء هيئة التدريس هم حجر الزاوية في الأقسام الأكاديمية لعلاقتهم المباشرة مع الطلاب الذين يشكلون بدورهم حجر الزاوية في المؤسسة الأكاديمية. وبناءً عليه، تحدد جامعة العين بوضوح تنظيم الأنظمة الفرعية داخل كل كلية. تضمن الشفافية والوضوح وقابلية تطبيق النظام التنظيمي للجامعة التدفق السلس والمستمر للمعلومات من خلال جميع القنوات ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، مع القرارات الإدارية التي تؤثر على المهام الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس، من الضروري لأعضاء هيئة التدريس تزويد إدارة جامعة العين بالملاحظات. سيضمن ذلك اتخاذ قرارات إدارية أفضل وسليمة.

التنسيق بين الحرم الجامعي:

مع وجود حرم جامعي في العين وأبو ظبي، تواجه جامعة العين تحديا إداريا آخر يؤثر على أعضاء هيئة التدريس: وهو التنسيق بين الحرمين. يضمن المخطط التنظيمي لجامعة العين والذي يتضمن هيكلًا قابلاً للتطبيق واضحًا يحدد الرابط بين الحرمين الجامعيين سد الفجوة التي قد تظهر مما يجعل عمليات التواصل والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس أسهل وأكثر جدوى.

إشراف أعضاء هيئة التدريس على الطلاب:

من المتوقع أن يقوم أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين بالإشراف على الطلاب أثناء التدريب العملي بالإضافة إلى الإشراف على مشاريع التخرج. يمكن أن تثري هذه الأنشطة الإشرافية خبرة أعضاء هيئة التدريس على عدة مستويات مثل تزويدهم بملاحظات حول فعالية البرامج وتقدمها، ومنحهم الفرصة للبقاء على اتصال مع التطورات الأخيرة في مجالاتهم، وكذلك تعزيز قدراتهم البحثية.

الإشراف الجامعي على أعضاء هيئة التدريس:

تحرص الجامعة على توفير تعليم عالي الجودة وتؤمن بأن الإشراف المناسب له تأثير مباشر على الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس. يتم تعيين مشرفين مؤهلين تأهيلاً عالياً على دراية كاملة بواجباتهم ومسؤولياتهم بالإضافة إلى الالتزام الكامل بأخلاقيات العمل. من خلال القرارات الإدارية التي تؤثر على أداء أعضاء هيئة التدريس، يضمن الإشراف المؤهل تحقيق رؤية ورسالة جامعة العين من قبل أعضاء هيئة التدريس من خلال التوثيق المناسب للمساقات التدريسية بالإضافة إلى حفظ السجلات.

التفاعل مع المجتمع المحلي والإقليمي والدولي:

تدرك جامعة العين أن التعاون مع المنظمات والمؤسسات الأكاديمية والمهنية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية سيؤثر بشكل إيجابي على أداء أعضاء هيئة التدريس من حيث زيادة ممارساتهم واستكمال البيانات المتاحة لأنشطتهم البحثية.

♦ 6. ح. التطوير المهني

يعد التطوير المهني لجميع أعضاء هيئة التدريس أمرًا ضروريًا في سعي جامعة العين للتميز الأكاديمي. التطوير الفعال لأعضاء هيئة التدريس ضروري لتحقيق التقدم الأكاديمي. يمكن تحقيق هذا التطور من خلال المشاركة النشطة في أنشطة مثل ما يلي:

1. ورش العمل
2. ندوات
3. ابحاث
4. محاضرات
5. الدورات الصيفية
6. أنشطة المجتمع
7. المؤتمرات
8. تطبيقات جديدة لتكنولوجيا التعليم
9. مشاريع مبتكرة لتطوير المناهج الدراسية

التقدم بطلب للحصول على صندوق التطوير المهني

الإجراءات الرسمية لعضو هيئة التدريس للمشاركة في أي من هذه الأنشطة هي كما يلي:

1. يقدم عضو هيئة التدريس طلبًا إلى قسمه / قسمها للحصول على الموافقة على النشاط (انظر استمارة الطلب ذات الصلة).
2. موافقة مجلس الكلية مطلوبة أيضًا أمام الكلية
يتلقى العضو الموافقة النهائية.
3. موافقة رئيس الجامعة.

إرشادات اقتراح صندوق تطوير أعضاء هيئة التدريس

يُدار صندوق تطوير أعضاء هيئة التدريس بجامعة العين كبرنامج منح تنافسية. تم تصميم جوائز FDF لمساعدة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ مشروعهم المقترح. تقتصر المشاركات على اقتراح واحد لكل محقق رئيسي (أو محقق رئيسي مشارك) لكل منافسة. قد يتم طلب تمويل المشاريع المؤهلة.

يجوز لعضو هيئة التدريس بدوام كامل تقديم مقترحات، بغض النظر عن عدد منح FDF السابقة التي ربما تم منحها في الماضي، مع تطبيق القيود التالية:

أولاً. لا يجوز للفرد الحصول على أكثر من منحة واحدة في أي فترة مدتها عام واحد ولا يجوز له الحصول على منحتين من مؤسسة تمويل التنمية في وقت واحد.

ثانيًا. من أجل أن يتلقى الفرد منحًا لاحقة من FDF، يجب أن تمثل المقترحات مشروعًا جديدًا بشكل كبير، ويجب استيفاء متطلبات إعداد التقارير الخاصة بالمنحة السابقة.

على الرغم من أن تركيز البرنامج ينصب على التطوير الفردي لأعضاء هيئة التدريس، يجوز لعضوين أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين تقديم اقتراح تعاوني، مع تطبيق القيود التالية:

I يجب تعيين مشارك واحد كمدير للمشروع ، ولا يجوز لهذا الشخص إعادة التقدم لبرنامج المنحة هذا لمدة عام واحد بعد منح الجائزة.

II يجوز للأعضاء الآخرين في جائزة المجموعة إعادة التقديم خلال فترة عام واحد ، ولكن ستعطى الأولوية لأعضاء هيئة التدريس الذين لم يتلقوا جائزة سابقة، سواء بشكل فردي أو كعضو في مجموعة تعاونية.

III لن يتم منح جائزة لاحقة لأي عضو في جائزة المجموعة عن عمل له علاقة بأي شكل من الأشكال بالمشروع الأصلي ، على الرغم من تعيين عضو هيئة تدريس مختلف كمدير للمشروع.

- **تنسيق الاقتراح**

يتكون الاقتراح الكامل من الأقسام الأربعة التالية، بالترتيب المذكور أدناه. يجب تضمين جميع الأشكال والجداول في الاقتراح المؤلف من ثماني صفحات. قد يتم تضمين نسخ من الاستطلاعات أو الاختبارات أو نماذج التقييم أو العناصر المماثلة كملاحق، ولكنها تقتصر على خمس صفحات.

1. "ورقة غلاف" تحتوي على ملخص من 100 إلى 200 كلمة للمشروع وتوقيع رئيس قسم المحقق الرئيسي.
2. «وصف المشروع» (لا يتجاوز ثماني صفحات). يختلف محتوى هذا القسم حسب طبيعة المشروع والمجال الأكاديمي لمقدم الطلب. عادة، سيتضمن الوصف مناقشة طبيعة المشكلة التي سيتم التحقيق فيها وأهميتها، نتائج التحقيقات الأولية، إن وجدتن أهداف وغايات، المنهجية أو تصميم المشروع أو الأنشطة، والأدب استشهد أو ببليوغرافيا. تشمل أيضًا خططًا لاستمرار نشاط المنحة.

3. «مبلغ الميزانية ووصف الميزانية» لاحتياجات ميزانيتك.
4. «سيرة ذاتية» بحد أقصى صفحتين.
5. لن تتم مراجعة المقترحات المتأخرة أو غير المكتملة أو ذات الشكل غير الصحيح.

المشاركة في المؤتمرات العلمية

أولاً: لائحة المشاركة في المؤتمر

1. أن يكون عضو هيئة التدريس قد عمل في جامعة العين لمدة لا تقل عن عام واحد.
2. ظهور اسم جامعة العين مع اسم عضو هيئة التدريس (الباحث).
3. يتعين على عضو هيئة التدريس التقديم كمؤلف منفرد للبحث، أو ليكون الباحث الرئيسي، وهو ما يتم قبوله من قبل لجنة المؤتمر. في حالة عدم تمكن الباحث الرئيسي من الحضور، يُسمح فقط للمؤلف الثاني بالمشاركة بشرط الحصول على موافقة خطية من الباحث الرئيسي.
4. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس قد نشر ورقة بحث في مجلات علمية محكمة خلال فترة عمله في جامعة العين وتحمل اسم الجامعة.
5. يتعين على عضو هيئة التدريس الذي أنهى سنة واحدة من الخدمة في جامعة العين أن يكون قد نشر ورقة بحثية واحدة أثناء عمله في جامعة العين وتحمل اسم الجامعة.
6. يجب ألا تكون الورقة البحثية المقدمة للمؤتمر قد قدمت في مؤتمرات سابقة أو سبق نشرها في مجلات علمية محكمة.
7. يجب أن يندرج موضوع الورقة ضمن موضوعات المؤتمر.
8. لا يمكن لعضو هيئة التدريس المشاركة في مؤتمر خارجي (خارج الإمارات العربية المتحدة) أكثر من مرة في العام الدراسي
9. لا يمكن أن يزيد عدد المشاركين في مؤتمر واحد عن اثنين من نفس القسم الأكاديمي مع إعطاء الأولوية لتاريخ قبول كل ورقة.
10. يقدم الباحث تقريراً عن وقائع المؤتمر وتوصياته إلى عميد الكلية حسب الصيغة المعمول بها.
11. يجب تقديم الطلب قبل شهرين من المؤتمر.
12. لا يجوز عقد المؤتمر خلال فترة الامتحانات النهائية.
13. يبت رئيس الجامعة في القضايا و / أو النقاط غير المذكورة أعلاه.

ثانياً: المستندات المطلوبة للمشاركة في المؤتمر

1. خطاب توصية من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة لرعاية عضو هيئة التدريس في المؤتمر.

2. خطاب توصية من رئيس القسم إلى عميد الكلية لرعاية عضو هيئة التدريس في المؤتمر المعني.
3. طلب من عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم للموافقة على المشاركة في مؤتمر علمي.
4. خطاب قبول من المؤتمر لتقديم الورقة في الإجراءات.
5. معلومات عن المؤتمر (نشرة، الخ).
6. الورقة البحثية التي ستقدم في المؤتمر.
7. قائمة بالأوراق المنشورة أو المقبولة للنشر والتي كتبها عضو هيئة التدريس أثناء عمله في جامعة العين وتحمل اسم جامعة العين (نموذج R4.)
8. قائمة المؤتمرات التي شارك فيها عضو هيئة التدريس
9. مسار عمله في جامعة العين برعاية جامعة العين نموذج R5).)
10. إيصال رسوم التسجيل (إن وجد).
11. إعداد الجدول الزمني للصفوف موقعة حسب الأصول من قبل عضو هيئة التدريس، رئيس القسم / مدير البرنامج، وعميد الكلية.

ثالثاً: مصاريف الاشتراك في المؤتمر

تغطي جامعة العين النفقات التالية:

1. رسوم المشاركة في المؤتمر (إن وجدت).
2. تذكرة عودة إلى مكان المؤتمر (الاقتصاد).
3. قابلة للتطبيق في اليوم الواحد. 1000 درهم إماراتي في اليوم لأمريكا الشمالية وأوروبا واليابان وكوريا الجنوبية وأستراليا ونيوزيلندا وهونغ كونغ. 800 درهم في اليوم لباقي دول العالم.

يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى 10000 درهم إماراتي لأمريكا الشمالية وأوروبا واليابان وكوريا الجنوبية وأستراليا ونيوزيلندا وهونج كونج، ويجب ألا يتجاوز 8000 درهم إماراتي لباقي دول العالم.

*** صندوق دعم البحث العلمي (SRSF)**

اعتمدت جامعة العين «صندوق دعم البحث العلمي (SRSF)" كأحد استراتيجياتها الرئيسية للمساهمة في مجتمع منتج من خلال تعزيز البحث والتطوير (R&D.) يتمثل الهدف الرئيسي للصندوق الاستراتيجي للبحوث العلمية في تمويل مشاريع البحث والتطوير العلمية المتميزة - داخل وعبر جميع التخصصات - التي ستعمل على بناء القدرات والخبرة وتطوير العلاقات التعاونية لباحثي جامعة العين. ومن المؤكد أن هذا سوف يستثمر في تطوير

مجتمع بحثي يتمتع بمهارات عالية وإنتاجية عالية وتنافسي ويمكّن الباحثين في جامعة العين من التنافس على الصعيدين الوطني والدولي للحصول على تمويل بحثي تنافسي آخر.

♦ 6. ط. أنواع الأوراق

I. الإجازة السنوية:

يحق لأعضاء هيئة التدريس الحصول على إجازة سنوية مدتها ستة وخمسون يومًا تشمل الإجازة الصيفية وكذلك الإجازة الشتوية.

II. إجازة الأمومة:

تستحق العاملة إجازة ولادة مدتها (60) ستين يوماً. بناءً على الآتي:

أ. أول (45) خمسة وأربعين يوماً بأجر كامل.

ب. (15) خمسة عشر يوماً إضافياً بعد إجازة الولادة بنصف أجر. (إذا لزم الأمر).

III. إجازة التدريب:

دعماً لاستراتيجيتها للتطوير، تشجع جامعة العين مشاركة أعضاء هيئة التدريس في التدريب. تعتمد مدة الإجازة على طبيعة الدورة التدريبية ومدتها وموقعها.

IV. أوراق الفجيعة (الطارئة):

تُمنح إجازة الوفاة لظروف مخففة مثل:

وفاة قريب من الدرجة الأولى، حسب التفاصيل أدناه:

أ. إجازة خمسة أيام في حالة وفاة الزوج أو الزوجة

ب. إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة الأم أو الأب أو الابن أو الأخ أو الأخت أو الحفيد أو الجد أو الجدة من تاريخ الوفاة.

V. إجازة الحج:

يمنح أعضاء هيئة التدريس إجازة مدفوعة الأجر لمدة أسبوع للحج. يحق لعضو هيئة التدريس إجازة الحج مرة واحدة خلال فترة عمله في جامعة العين.

VI. أجازة مرضية:

وفقًا لأحكام قانون العمل الإماراتي، يُمنح أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين إجازة مرضية لا تزيد عن تسعين يومًا، متتالية أو متقطعة، لكل سنة خدمة. يشترط على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير طبي صادر عن المستشفى. تقسم الإجازة المرضية على النحو التالي:

أ) خمسة عشر يومًا - مدفوعة

ب) ثلاثون يومًا - نصف مدفوعة الأجر

ج) الباقي - بدون أجر

تخضع جميع الإجازات، باستثناء الإجازة السنوية وإجازة الأمومة، لأحكام جدول الحصص البديلة. يجب تكوين جميع الفئات الملغاة.

VII. اجازة الأبوة:

تمنح اجازة الأبوة للموظفين لمدة خمس أيام عمل ، اعتباراً من تاريخ ميلاد الطفل و حتى بلوغه 6 أشهر من العمر.

♦ 6. ي. إدارة المنح المتلقاة

تدرك جامعة العين المسؤوليات الكبيرة التي ينطوي عليها تلقي المنحة. لذلك، فإنه يتخذ جميع التدابير الممكنة لضمان استخدام المنحة وفقًا للعقد الذي يحكم الاتفاقية. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تدار المنحة بالطريقة المنصوص عليها في الاتفاقية.

يُطلب من أعضاء هيئة التدريس والكليات المشاركة في المنح إعداد تقارير مرحلية ونهاية المشروع تشرح البحث الذي تم إجراؤه تحت مظلة المنحة بالإضافة إلى إثبات النفقات.

♦ 6. ك. الاستشارات أو العمل في الخارج

يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين تكريس وقتهم وجهدهم لتدريسهم وأنشطتهم العلمية. تعزز جامعة العين مبادئ خدمة المجتمع والتعاون مع المنظمات المهنية والعلمية. ومع ذلك، لا يُحظر الانخراط في أنشطة استشارية لا تتعارض مع مصلحة جامعة العين، على عضو هيئة التدريس الذي يرغب في أداء أي شكل من أشكال العمل الخارجي (التدريس، والتدريب، والاستشارة، والإشراف كليًا أو جزئيًا في بحث أو مشروع أو أطروحة. وما إلى ذلك)، سواء كانت مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر، يجب الحصول على موافقة خطية من رئيس جامعة العين بناءً على خطاب رسمي من السلطة المختصة قبل الشروع في هذا العمل أو النشاط.

(7) المنافع والتعويضات لأعضاء الكلية المتوفين

بدل سكن

لن يُطلب من ورثة عضو هيئة التدريس المتوفى أن يعيدوا إلى الجامعة أي بدل سكن سبق لهم الحصول عليه واستفادوا منه. ومع ذلك، إذا اختار الورثة إنهاء العقد مع المالك قبل انتهاء صلاحيته، فيجب عليهم إعادة أي أموال قد يتلقونها من المالك إلى الجامعة.

بدل أثاث

إعفاء ورثة عضو هيئة تدريس المتوفى من المحدد أدناه:

1. يجوز للورثة الاحتفاظ بنسبة 40٪ من بدل الأثاث في حالة وفاة عضو هيئة التدريس خلال السنة الأولى من خدمته في الجامعة

2. يجوز الاحتفاظ بنسبة 70٪ من بدل الأثاث في حالة حدوث الوفاة

خلال السنة الثانية

3. يمكن الاحتفاظ بنسبة 90٪ من بدل الأثاث ، في حالة حدوث الوفاة أثناء ذلك

السنة الثالثة

4. يجوز الاحتفاظ بنسبة 100٪ من بدل الأثاث في حالة حدوث الوفاة

خلال السنة الرابعة

♦ نقل رفات المتوفى

- ✓ تتحمل الجامعة نفقات نقل رفات عضو هيئة التدريس المتوفى إلى بلد منشأ عضو هيئة التدريس بالإضافة إلى نفقات سفر شخص واحد لمرافقة الجثمان.
- ✓ تدفع الجامعة ثمن تذاكر العودة للناجين من أعضاء هيئة التدريس أفراد الأسرة حسب شروط العقد.
- ✓ تحترم الجامعة جميع حقوق عضو هيئة التدريس المتوفى المنصوص عليها في العقد بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة.

الرد

يحق للأسرة التي يتوفى فيها عضو هيئة تدريس متوفى ما يلي:

أ- راتب كامل الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

ثانيًا. يحق لورثة أعضاء هيئة التدريس استرداد ثلاثة رواتب شهرية كحد أقصى.

ثالثا. إذا كان عضو هيئة التدريس عاجزًا جسديًا وبالتالي تم إنهاء عقده، يحق لورثة عضو هيئة التدريس استرداد ثلاثة رواتب شهرية إجمالية بالإضافة إلى أي مزايا أخرى منصوص عليها في عقد العمل.

(8) سياسات وإجراءات الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

♦ سياسات الترقية

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين وفقًا للقواعد المنصوص عليها أدناه والتي تشمل الأداء في مجالات التدريس والجامعة والمشاركة المجتمعية والبحث.

يتم تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس بشكل دوري من قبل الطلاب ورئيس القسم ونائب العميد وعميد الكلية. يلعب التزام الكلية بالمناهج الدراسية والإبداع وطرق التدريس المبتكرة دورًا كبيرًا في التقييم. علاوة على ذلك، يتم مراقبة الخدمات التي يقدمها عضو هيئة التدريس لكل من الجامعة والمجتمع. يساهم مستوى المشاركة ونوع المشاركة في التقييم. أخيرًا، يظل النشاط العلمي لعضو هيئة التدريس هو العامل الأكثر أهمية في عملية الترقية. يجب أن يستوفي عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية متطلبات البحث والنشر كما حددتها جامعة العين.

يحق لعضو هيئة التدريس التقدم للترقية بعد مرور عامين من تعيينه كعضو هيئة تدريس بدوام كامل في جامعة العين. يمكن تقديم طلبات الترقية خلال الفصلين الأول والثاني. يجب على عميد الكلية، بالتشاور مع القسم الأكاديمي، أن يقرر ما إذا كان سيستمر في تقديم الطلب في غضون شهر واحد. بالنظر إلى أن اللجنة قررت المضي قدمًا في الطلب، يجب إرسال الطلب إلى لجنة التعيين والترقية بالجامعة.

يحتاج عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية إلى الحصول على تقدير لا يقل عن (جيد) في كل من تقارير تقييم التدريس وخدمة المجتمع قبل إرسال الأوراق إلى الحكام الخارجيين.

يجب إرسال جميع الأوراق المقدمة كجزء من طلب الترقية إلى ثلاثة محكمين خارجيين. لكي يتم النظر في ترقية مقدم الطلب، يجب أن يتلقى:

- توصية «قوية» من اثنين من المحكمين الثلاثة للترقية إلى أستاذ مشارك.

- توصية «قوية» من الحكام الخارجيين الثلاثة للترقية إلى رتبة أستاذ.

الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك

يشترط للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك استيفاء الشروط التالية:

1. أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن خمس سنوات كأستاذ مساعد بدوام كامل في جامعة العين أو أي كلية أو جامعة أخرى معترف بها، بشرط أن تكون آخر سنتين من خدمته في جامعة العين. يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم للترقية بعد خدمته لمدة أربع سنوات وستة أشهر بدلاً من خمسة، بشرط أن يستوفي المتطلبات الأخرى.
2. يجب على أعضاء هيئة التدريس تقديم ما لا يقل عن ستة أبحاث في مجلات علمية محكمة (مفهرسة في Scopus). أربعة منها على الأقل منشورة بينما الباقي يمكن أن يكون مقبولاً للنشر.
3. يجب أن تكون جميع الأبحاث المقدمة ضمن مجالات التخصص الرئيسية والفرعية.
4. يجب نشر ثلاثة من الأبحاث في مجلات علمية من الدرجة الأولى على النحو المحدد من قبل الجامعة (ISI, ABDC, ABS).
5. يجب أن يكون المرشح هو المؤلف الوحيد (أو المؤلف الأول) لثلاثة على الأقل من الأبحاث العلمية **المنشورة المقدمة للترقية**.
6. يجب نشر أربعة أبحاث على الأقل أو قبولها للنشر أثناء عمل أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين مع ظهور اسم الجامعة على كل بحث.

الترقية إلى رتبة أستاذ

من أجل الترقية إلى رتبة أستاذ، يجب على المرشح استيفاء الشروط المطلوبة

وفقا للشروط:

1. يجب أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن خمس سنوات كأستاذ مشارك بدوام كامل في جامعة العين أو أي كلية أو جامعة أخرى معتمدة ، بشرط أن تكون آخر سنتين من خدمته في جامعة العين. يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم للترقية بعد خدمته لمدة أربع سنوات وستة أشهر بدلاً من خمسة، بشرط أن يستوفي المتطلبات الأخرى.
2. يجب على أعضاء هيئة التدريس تقديم ما لا يقل عن ثمانية أبحاث في مجلات علمية محكمة (مفهرسة في Scopus). ستة منها على الأقل منشورة بينما الباقي يمكن أن يكون مقبولاً للنشر.
3. يجب أن تكون جميع الأبحاث المقدمة ضمن مجالات التخصص الرئيسية والفرعية، ولم يتم استخدامها في الترقيات السابقة.
4. يجب نشر أربعة من الأبحاث في مجلات علمية من الدرجة الأولى على النحو المحدد من قبل الجامعة (ISI, ABDC, ABS).
5. يجب أن يكون المرشح هو المؤلف الوحيد (أو المؤلف الأول) لأربعة على الأقل من الأبحاث العلمية

المنشورة المقدمة للترقية.

6. يجب نشر ستة أبحاث على الأقل أو قبولها للنشر أثناء عمل أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين مع ظهور اسم الجامعة على كل بحث.

الوثائــق المطلوبــة لغايات الترقية الأكاديمية العلمية

الجزء الأول - الوثائق المطلوبة من عضو هيئة التدريس مقدم الطلــب:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب الترقية المطلوبة إلى رئيس القسم أو مدير البرنامج الأكاديمي، يذكر فيه الرتبة المراد الترقية لها والتخصص الذي يرغب أن تتم الترقية على أساسه، ويشترط لمن لم يعمل بالجامعة لمدة خمس سنوات أو أكثر تقديم شهادة خبرة من جهة عمله السابقة، موثقة حسب الأصول.
2. ملء نموذج معلومات عضو هيئة التدريس (النموذج متوفر في عمادة الكلية).
3. إقرار بأن البحوث المقدمة للترقية غير مستله من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
4. خطاب يحدد به تخصصه العام والدقيق (يرفق معه: نسخة عن الشهادات العلمية للدرجات العلمية الثلاثة وكشوف علاماتها، ومعادلة شهادة الدكتوراه).
5. سيرة ذاتية محدّثة.
6. ترتيب الأعمال الأكاديمية حسب تاريخ النشر، وكما تظهر على قاعدة البيانات المفهرسة Scopus، وترقيمها في جدول تفصيلي منفصل وفقاً للنموذج المعتمد في الجامعة.
7. نسخة إلكترونية فقط لجميع الأعمال الأكاديمية المقدمة للترقية مرتبة كما تظهر على موقع Scopus.
8. إجازة النشر لكل بحث مقبول للنشر.
9. نسخة من صفحة الأبحاث لعضو هيئة التدريس من موقع Scopus و Google Scholar، كما يجب تقديم دليل ورقي يوضح تصنيف المجلة في قواعد البيانات (Scopus, ISI, ABDC, ABS)
10. يقدم عضو هيئة التدريس المتقدم إلى رتبة الأستاذية المرفقات الآتية:

أ- قرار الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك.
ب- إقرار بأن جميع البحوث المقدمة للترقية إلى رتبة أستاذ قد نشرت بعد تاريخ الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، وأن هذه البحوث لم تستخدم في هذه الترقية.
جـ- قائمة بعناوين البحوث التي حصل بموجبها على ترقية أستاذ مشارك.

الجزء الثاني- الوثائق المطلوبة من رئيـــس القســـم أو البرنامج:

11. محضر مجلس القسم أو البرنامج يتضمن ما يأتي:

أ- فقرة تشير إلى مناقشة أعضاء مجلس القسم أو البرنامج للطلب، وإقرارهم بأن الطلب قد استوفى شروط الترقية المعمول بها في الجامعة.

ب- فقرة تشير إلى تشكيل لجنة علمية من أعضاء المجلس ممن هم في رتبة علمية أعلى من رتبة مقدم الطلب للنظر فيه وفحص الأعمال الأكاديمية المقدّمة للترقية.

12. تقرير اللجنة العلمية (سـرّي) متضمناً توصية اللجنة وبيان استيفاء شروط الترقية من عدمه وعددها ستة شروط وذلك بحسب دليل أعضاء هيئة التدريس المتوفر على الموقع الإلكتروني للجامعة.

13. خطاب رسمي من رئيس القسم أو مدير البرنامج إلى عميد الكلية يتضمن توصية مجلس القسم أو البرنامج بالسير في إجراءات الترقية ويذكر فيه الوثائق المرفقة.

الجزء الثالث- الوثائق المطلوبة من عميـــد الكليـــة:

14. محضر مجلس الكلية يتضمن ما يأتي:

أ- فقرة تشير إلى مناقشة أعضاء مجلس الكلية للطلب، وإقرارهم بأن الطلب قد استوفى شروط الترقية المعمول بها في الجامعة.

ب- فقرة تشير إلى تشكيل لجنة علمية من أعضاء المجلس ممن هم في رتبة علمية أعلى من رتبة مقدم الطلب للنظر فيه وفحص الأعمال الأكاديمية المقدّمة للترقية.

15. تقرير اللجنة العلمية (سـرّي) متضمناً توصية اللجنة وبيان استيفاء شروط الترقية من عدمه وعددها ستة شروط وذلك بحسب دليل أعضاء هيئة التدريس المتوفر على الموقع الإلكتروني للجامعة.

16. خطاب رسمي من عميد الكلية موجه إلى رئيس الجامعة بشأن طلب الترقية، يتضمن تاريخ اجتماع مجلس الكلية ورقمه، والتوصية بالسير في إجراءات الترقية، ويبين فيه اسم المتقدم وتخصصه والوثائق المرفقة.

تقرير (التدريس والجامعة وخدمة المجتمع) لترقية أعضاء هيئة التدريس

تفاصيل مقدم الطلب:

الاسم بالكامل	
قسم	
كلية	
الانضباط المحدد	
الجامعة الاخيرة التي تم الحصول فيها على درجة دولة	
سنة التخرج	
رتبة التعيين في AAU	
تاريخ التعيين	
الرتبة الحالية	
تاريخ استلام الرتبة الحالية	
التوقيع	
تاريخ	

ملحوظة:

يرجى إبداء رأيك بإيجاز في كل عنصر من العناصر التالية، ثم تقييمها وفقًا لذلك.

(ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، مرض ، ضعيف)

أولا: التدريس

الرقم	الفقرة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	تدريس جميع المقررات التي يكلفه بها القسم في مجال التخصص					
2	استيعاب هدف التعلم ومخرجاته ضمن المنهج					
3	تنويع طرق التدريس					
4	توجيه الطلاب نحو القراءات المختلفة وتشجيعهم على إجراء البحوث العملية والتطبيقية					
5	المشاركة الفعالة في الإرشاد الأكاديمي والمهني والشخصي للطلاب					
6	الإشراف على أوراق ومشاريع الطلاب					
7	تطوير طرق التقييم القائمة على التفكير والاستدلال بدلاً من التغذية بالملعقة					
8	تطوير الخطط الدراسية لأقسام الكلية المختلفة					
9	المساهمة في تطوير برامج جديدة بالكلية لتلبية احتياجات المجتمع					
10	المشاركة في مناقشات أطروحات الماجستير والدكتوراه داخليا وخارجيا					
11. أ	الالتزام بساعات العمل					
11. ب	الالتزام بمواعيد المحاضرات والامتحانات					
12. أ	الاهتمام بتطوير الذات مهنياً وأكاديمياً					
12. ب	مواكبة التطورات الحديثة وتوظيفها في الأداء الأكاديمي					
	تقييم عام					

ثانياً: خدمة الجامعة والكلية

الرقم	الفقرة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	المشاركة في القسم و لجان الكلي					
2	المشاركة في لجان الجامعة وفي الأنشطة الاجتماعية والعلمية					
3	أداء إداري واجبات للجامعة					
4	المشاركة في اللجان الفنية أو التحضيرية للمؤتمرات العلمية بالجامعة					
5	الإشراف على رسائل التخرج					
6	المشاركة في تحكيم البحوث العلمية داخليا أو خارجيا					
7	الحصول على جائزة محلية أو دولية					
8	القيام بعمل أو بحث علمي يقدم من خلاله خدمة للجامعة					
9	المشاركة في هيئة تحرير مجلة علمية					
10	المشاركة في لجنة لجائزة علمية					
	تقييم عام					

ثالثًا: المشاركة المجتمعية

No.	الفقرة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	المشاركة في الندوات و احداث ثقافية					
2	إلقاء محاضرات خارج الجامعة لنشر الوعي في المجتمع					
3	تقديم الاستشارات والخدمات الاستشارية في نطاق المشاركة المجتمعية					
4	إجراء دراسة بتكليف من الجامعة أو غيرها من المؤسسات لصالح المجتمع					
5	التواصل مع المجتمع من خلال الزيارات الميدانية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس والطلاب					
6	المشاركة في مختلف المناسبات المجتمعية الدينية أو الوطنية أو الاجتماعية أو غيرها					
7	عقد دورات تدريبية تهدف إلى تنمية الموارد البشرية في المجتمع					
8	إجراء ورش عمل مختلفة داخل الحرم الجامعي وخارجه تستهدف أفراد المجتمع					
9	عرض نتائج الدراسات والبحوث على المجتمع للاستفادة منها					
10	تزويد الأفراد والمؤسسات الخاصة والعامة بالمعلومات التي تساعد على تطوير بعض القضايا					
11	مناقشة مشكلة في المجتمع يمكن للجامعة المساعدة في حلها					
12	المشاركة في المنظمات التطوعية في المجتمع					
	تقييم عام					

رابعًا: خصائص أخرى

الرقم	الفقرة	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	إقامة علاقات ناجحة وإيجابية مع الطلاب					
2	إقامة علاقات مهنية واجتماعية مع الزملاء على مستوى الكلية والجامعة					
3	التواصل والحوار الفكري مع الزملاء في الجامعة					
4	قبول الآراء الأخرى؛ امتلاك الصفات القيادية					
5	الالتزام بلوائح الجامعة وتنفيذها					
6	المحافظة على سمعة الجامعة ومكانتها العلمية					
7	المبادرة والقدرة على إرسال أفكار جديدة مسبقًا					
	تقييم عام					

خامساً: التوصية

عميد الكلية	**رئيس القسم**
الاسم:	الاسم:
الرتبة:	الرتبة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

*** الأبحاث (المنشورات)**

1. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة.
2. العمل البحثي المحكم المقدم إلى المؤتمرات المحكمة أو الندوات العلمية المتخصصة بشرط نشره كاملاً في وقائع المؤتمرات أو قبوله للنشر. سيتم قبول ورقة واحدة فقط لكل رتبة.
3. البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من قبل مراكز البحوث الجامعية المتخصصة. سيتم قبول ورقة واحدة فقط من هذا العنصر لكل رتبة.
4. كتب جامعية محكمة وكتب مرجعية. سيتم قبول كتاب واحد فقط من هذا العنصر لكل رتبة.
5. الطبعات المحكمة من الكتب النادرة. سيتم قبول كتاب واحد فقط من هذا العنصر لكل رتبة.
6. ترجمات محكمة للكتب المتخصصة. سيتم قبول كتاب واحد فقط من هذا العنصر لكل رتبة.
7. اختراعات وبراءات الاختراع للمنتجات الإبداعية من مكاتب براءات الاختراع المعتمدة من مجلس الشؤون الأكاديمية.
8. العمل الإبداعي وفق الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.

يجب ألا يؤخذ أي عنصر مما سبق من أطروحة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه أو المنشورات السابقة للباحث.

*** نظام حوافز البحث العلمي**

اعتمدت جامعة العين نظام حوافز جيد التصميم من أجل تشجيع أعضاء هيئة التدريس على نشر الأبحاث عالية الجودة باستمرار في المجلات المرموقة. وتشمل هذه الحوافز مكافأة مالية لمرة واحدة عن كل مطبوعة حسب رتبة المجلة.

تعتمد الحوافز على جودة المجلة ودرجتها حسب cite Score)) المطبقة في نظام حوافز البحث العلمي بالجامعة. لذلك، يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر في المجلات من الدرجة الأولى المفهرسة في قواعد البيانات المتميزة (مثل Scopus و ISI وABDC و ABS وما إلى ذلك) و / أو الصادرة عن ناشر رائد مثل Elsevier و IEEE و Wiley وما إلى ذلك.

(9) وصف الوظيفة لأعضاء الكلية

♦ ملخص الوظيفة:

أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين هم المسؤولون عن تخطيط المساقات وإعدادها وتقديمها وتنسيقها. الحد الأدنى من الأنشطة ذات الصلة المطلوبة تشمل التدريس والإرشاد الأكاديمي والخدمة في لجان الكلية والجامعة والمشاركة في خدمة المجتمع والمشاركة في المنظمات المهنية الوطنية والإقليمية والدولية. بالإضافة إلى ذلك، يؤدي عضو هيئة التدريس جميع المهام الأخرى الموكلة من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية أو نائب الرئيس أو الرئيس.

♦ تقديم التقارير:

عضو هيئة تدريس في جامعة العين يتبع رئيس القسم المختص مباشرة.

المسؤوليات الرئيسية:

تشمل المسؤوليات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس في جامعة العين على المجالات التالية:

- تعليم
- إرشاد طلابي
- المشاركة في اللجان على مختلف المستويات
- المشاركة في المشاركة المجتمعية
- إجراء البحوث
- الانضمام إلى النقابات المهنية

للحصول على قائمة مفصلة بالواجبات والمسؤوليات، يرجى الرجوع إلى (القسم 2).

♦ النقلات:

يتم تعيين هيئة التدريس الأكاديمية وفقًا للمقر الأصلي للتوظيف. ومع ذلك، قد تُخضع خدماتهم لنقلات مؤقتة أو دائمة بين الكليات أو المقرين. النقلات المؤقتة تشير إلى تعيينات تمتد على مدى فصل دراسي، حيث يمكن لأعضاء هيئة التدريس حمل جزء أو كامل الأعباء التدريسية في المقر المنقول إليه. النقلات الدائمة تشير إلى نقل كامل لملف هيئة التدريس إلى المقر المنقول إليه.

إجراءات النقل:

يحدد عميد الكلية ضرورة نقل أعضاء هيئة التدريس استنادًا إلى متطلبات الكلية مثل احتياجات الطلاب ومتطلبات التخصص. يتم تأييد طلب النقل بعد ذلك من قبل لجنة التعيين والترقية، ومن ثم يتم إخطار وحدة الموارد البشرية لتسهيل إجراءات النقل.

تأثير النقلات:

النقلات الدائمة: يتم تعديل بدلات السكن لأعضاء الهيئة التدريسية وفقًا للمقر الجامعي الجديد. ومع ذلك، تظل جوانب الراتب والعلاوات متماثلة ومتطابقة في كل من المقرين.

النقلات المؤقتة: في حالة النقل المؤقت، توفر الجامعة ما يلي:

- نفقات السفر: تقدم الجامعة النقل بين المقرين وتُغطي تكاليف السفر مثل تكاليف الوقود في حال عدم توفير وسائل النقل.
- استخدام المرافق: الوصول إلى المكاتب، والدعم الإداري، والمرافق الأخرى الضرورية في المقر الثاني لضمان قدرة أعضاء الهيئة التدريسية على العمل بكفاءة أثناء غيابهم عن مقرهم الرئيسي.
- التكنولوجيا: توفير التكنولوجيا اللازمة والدعم لتيسير العمل عن بعد والتواصل بين المقرين.
- الصحة والسلامة: ضمان تدابير الصحة والسلامة، بما في ذلك الدعم في حالات الطوارئ والوصول إلى الرعاية الصحية في المقر الثاني.
- الفوائد الإضافية: استنادًا إلى الترتيبات المحددة، قد تتضمن فوائد أخرى مثل تصاريح وقوف السيارات والوصول إلى المكتبة، إلخ.

♦ **تقييم الأداء:**

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس سنويًا على أساس الأنشطة الأكاديمية (التدريس والإرشاد الأكاديمي والمشاركة في اللجان) والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية. يوضح قسم تقييم أعضاء هيئة التدريس بالتفصيل معايير وإجراءات تقييم الأداء (راجع القسم 6. و).

♦ **المؤهلات:**

يجب أن تكون مؤهلات أعضاء هيئة التدريس وفقًا للمتطلبات المعمول بها المحددة من قبل جامعة العين والتي تتماشى مع معايير ولوائح لجنة الاعتماد الأكاديمي (راجع القسم 6. ج).

(10) مؤهلات كلية الدوام الجزئي

دعماً لرسالتها المتمثلة في توفير تعليم جيد، وتماشياً مع سياساتها التي تنص على تعيين أعضاء هيئة التدريس المتميزين، تطبق جامعة العين نفس سياسات التوظيف على العاملين بدوام جزئي مثل تلك الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل. يتعين على أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين الذين ينضمون إلى جامعة العين أن يكونوا حاصلين على نفس المؤهلات التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل.

ومن المتوقع أيضًا أن يقدموا نفس المستندات:

- سيرة ذاتية محدثة ومفصلة.
- نسخ من درجات الدكتوراه والماجستير والبكالوريوس.
- نسخ من كشف درجات الدكتوراه والماجستير والبكالوريوس.
- معادلة الشهادة.

(11) التعويضات والمزايا

تتبنى جامعة العين نظامها الخاص للتعويضات والمزايا والذي يعتمد بشكل أساسي على الرتب الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس. بالإضافة إلى ذلك، تدرس الجامعة ندرة التخصص وخبرة عضو هيئة التدريس. كما يأخذ في الاعتبار أي إنجازات مميزة قد يكون عضو هيئة التدريس قد حققها.

في حالة تعيين عضو هيئة التدريس في منصب إداري، يُدفع بدل إداري بالإضافة إلى الراتب؛ والتي تستند إلى فترة الخدمات الإدارية المقدمة والمستثناة من مكافأة نهاية الخدمة. بغض النظر عن نظام التعويضات، تولي جامعة العين اهتمامًا خاصًا بالحوافز. يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على الانخراط في البحث العلمي والتقدم للترقية التي ستنعكس على وضعهم المالي.

(12) تحميل الكلية

يجب ألا يتم تكليف أعضاء هيئة التدريس بشكل روتيني أو مستمر بأحمال تدريسية تتجاوز الحدود المسموح بها. في ظروف استثنائية حيث لا يمكن تجنب مهام التدريس التي تتجاوز الحدود (الأعباء الزائدة)، يقتصر الحمل الزائد على دورة واحدة من ثلاث ساعات معتمدة لكل عضو هيئة تدريس في السنة، ويجب تعويض أعضاء هيئة التدريس.

(13) العمل في الصيف

التدريس في الصيف اختياري لأعضاء هيئة التدريس في جامعة العين. يمكن لأعضاء هيئة التدريس اختيار التدريس في الصيف من عدمه. يمكن لعضو هيئة التدريس الذي يقرر التدريس في الصيف تدريس ما يصل إلى ست ساعات معتمدة.

الجدير بالذكر أن التدريس في الصيف يعتبر ساعات عمل إضافية حيث يتلقى العضو المعيب أجرًا لكل ساعة معتمدة عن الساعات التي يدرسها بالإضافة إلى راتبه الشهري المعتاد عن تلك الأسابيع.

(14) الإجراءات التأديبية والاستئناف

تلتزم جامعة العين بالأمانة والنزاهة المهنية، وتقر أيضًا بالحاجة إلى تحقيق عادل وكافٍ في الانتهاكات المزعومة للقواعد والسياسات المتعلقة بسلوك أعضاء هيئة التدريس في جامعة العين.

♦ **الانضباط**

الانضباط يعني أي عقوبة باستثناء الفصل التي قد تفرضها الإدارة ضد عضو هيئة التدريس لسوء السلوك. قد تمتد العقوبات من خفيفة إلى شديدة ومن غير رسمية إلى رسمية. في حالات مخالفات العمل أو سوء السلوك، يجب أن تتوفر مجموعة من العقوبات / التدابير التي لا تصل إلى الفصل من العمل. تشكل هذه المجموعة من العقوبات من الصغيرة إلى الكبرى نظامًا تدريجيًا. ومع ذلك، يجب اعتبار فرض أي عقوبة بمثابة خطوة تأديبية خطيرة، وحتى المخالفة الأولى قد تستدعي أقصى عقوبة.

يجب اختيار أي عقوبات / تدابير تفرضها الجامعة لمواجهة خطورة المخالفة وتكرارها و / أو طبيعتها الصارخة. قد تشمل العقوبات المناسبة ما يلي:

1. توبيخ شفوي
2. توبيخ كتابي
3. إعادة التكليف بواجبات أخرى
4. وضع عضو هيئة التدريس تحت الإشراف المباشر للرئيس / العميد مع خطة محددة للمعالجة، لفترة زمنية محددة
5. فقدان وظيفة التدريس الصيفية لعضو هيئة التدريس في عقد أقل من اثني عشر شهرًا
6. ، فقدان الامتيازات أو امتيازات الرتبة لفترة محددة لا تتجاوز السنتين
7. تخفيض مدة العقد
8. الفصل

♦ سوء السلوك

قد يشمل سوء السلوك ما يلي:

1. إهمال الواجب أو المسؤوليات، بما في ذلك الغياب غير المصرح به، والذي يعيق التدريس أو البحث أو غير ذلك من الخدمات العادية والمتوقعة للجامعة
2. عدم أداء شروط التوظيف لأسباب غير المرض أو الإصابة الموثقة
3. انتهاك متعمد لقواعد وأنظمة الجامعة
4. انتهاك أخلاقيات المهنة الأكاديمية
5. الإجراءات التي تؤدي إلى منع أعضاء آخرين في مجتمع الجامعة من الوفاء بمسؤولياتهم، أو الإجراءات

التي تخلق خطرًا واضحًا ومباشرًا على أعضاء مجتمع الجامعة.

6. السلوك المهني أو الشخصي الذي ينطوي على الفساد الأخلاقي

الإجراءات التأديبية

يجب اتباع الإجراءات التالية عندما يُزعم أن أحد أعضاء هيئة التدريس قد ارتكب مخالفة وظيفية أو سوء سلوك. ومع ذلك، إذا اعتبر الرئيس أن مخالفة العمل المزعومة أو سوء السلوك جريمة لا تتطلب سوى توبيخ شفهي، فيجوز للرئيس اتباع هذه الإجراءات وفقًا لتقديره.

يجب اتباع الإجراءات المذكورة أدناه بالتسلسل:

1. يخطر الرئيس العميد كتابيًا بالمخالفة أو سوء السلوك المزعوم. يتضمن هذا الإخطار السياسات / الإجراءات التي ربما تم انتهاكها، مع الأدلة الداعمة.

2. يخطر العميد رئيس الجامعة. يتضمن هذا الإخطار السياسات / الإجراءات التي ربما تم انتهاكها بالأدلة الداعمة.

3. يستشير رئيس الجامعة وعميدها ورئيس الجامعة المستشار القانوني للجامعة، الذي يتحقق من جميع الوقائع المتعلقة بالمخالفة أو سوء السلوك المزعوم.

4. يخطر الرئيس عضو هيئة التدريس كتابيًا بالمخالفة أو سوء السلوك المزعوم، ويحدد بوضوح السياسات / الإجراءات التي ربما تكون قد انتهكت مع الأدلة الداعمة.

5. يُمنح عضو هيئة التدريس فرصة للرد شفهيًا وخطيًا على الادعاءات وأي دليل قبل تحديد أي ذنب.

6. إذا اختار عضو هيئة التدريس الرد، فيجب الرد يتم إجراؤها عادة في غضون عشرة أيام عمل إلى الرأس.

7. يراجع الرئيس استجابة عضو هيئة التدريس (إن وجدت)، وأدائه / سجلها الوظيفي السابق، بالإضافة إلى أي معلومات إضافية قبل تحديد ما إذا كان هناك ما يبرر العقوبة.

8. عادة، في غضون عشرة أيام عمل بعد تلقي رد عضو هيئة التدريس، يخطر الرئيس العميد بالرد ويتضمن توصياته / توصياتها بشأن المخالفة المزعومة أو سوء السلوك المزعوم. إذا كان هناك ما يبرر ذلك، فقد تتضمن توصية الرئيس عقوبة مناسبة. قد يتم حل هذه المسألة في هذه المرحلة.

9. يتشاور العميد مع رئيس الجامعة والمستشار القانوني للجامعة، ثم يخطر عضو هيئة التدريس والمدير بالعقوبة (إن وجدت) التي سيتم فرضها. يتم تقديم الإخطار عادة في غضون خمسة عشر (15) يوم عمل.

10. يُمنح عضو هيئة التدريس عشرة أيام للرد شفهيًا وكتابيًا على العميد قبل أن تصبح أي عقوبة (عقوبات)

سارية. يجب أن يشير الرد إلى أي نية لاستئناف العقوبة (العقوبات) الموصى بها إلى لجنة التظلمات.

عندما يُزعم أن رئيس القسم قد ارتكب مخالفة وظيفية أو سوء سلوك، فسوف يتبع العميد الإجراءات المذكورة أعلاه للوفاء بواجبات الرئيس وسيعمل رئيس الجامعة في دور العميد.

عندما يُزعم أن عميدًا قد ارتكب مخالفة وظيفية أو سوء سلوك، فإن رئيس الجامعة سوف يتبع الإجراءات المذكورة أعلاه للوفاء بكل من واجبات رئيس القسم وأدوار العميد.

اعتمادًا على خطورة المخالفة المزعومة أو سوء السلوك المزعوم، يجوز لرئيس الجامعة أو من ينوب عن الرئيس منح عضو هيئة التدريس على الفور إجازة مدفوعة الأجر، في انتظار التحقيق في سوء السلوك المزعوم أو مخالفات التوظيف الأخرى. يبدأ التحقيق المعلق في الإجازة فورًا بعد أن يقوم رئيس الجامعة أو من ينوب عنه بتزويد عضو هيئة التدريس بإشعار خطي بالأسباب. تكون الإجازة مدفوعة الأجر، مع عدم وجود تخفيض في الإجازة المستحقة.

إذا كانت نتيجة التحقيق، إيقاف عضو هيئة التدريس أو إنهاء عقده / عقدها، يجب إرسال إخطار كتابي إلى عضو هيئة التدريس. في جميع الحالات، سيتم منح عضو هيئة التدريس فرصة للرد في غضون عشرة أيام عمل قبل أن تصبح أي عقوبة (عقوبات) سارية. يمكن تقديم الرد شفويا وخطيا على جميع الادعاءات والأدلة.

♦ استئناف العقوبات الموصى بها

يجوز لعضو هيئة التدريس الطعن في جزاءات العميد أمام لجنة التظلمات. قد يتم حل المسألة في هذه المرحلة وقد توصي اللجنة بقبول أو تعديل أو رفض النتائج و / أو العقوبات.

إجراءات التظلم من أعضاء هيئة التدريس

يحكم هذا الإجراء شكاوى عضو هيئة التدريس ضد الجامعة أو موظفيها. يجب أن يعمل عضو هيئة التدريس أولاً بشكل غير رسمي مع الإداريين (رئيس الجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام) لحل هذه المسألة. تشير التجربة إلى أنه يمكن حل جميع القضايا تقريبًا بشكل غير رسمي. يجب أن تعكس العملية الثقة المتبادلة والاحترام والزمالة والتعاون.

قد تشمل التظلمات التي يحكمها هذا الإجراء ما يلي:

1. التمييز غير القانوني على أساس العمر أو الدين أو العرق أو الأصل القومي
2. رواتب
3. دعم الموارد
4. مهام التدريس
5. مهام مكتبية
6. طلبات إجازة الغياب

التأديب ضد عضو هيئة التدريس قبل إنهاء العقد

إجراء غير رسمي

يجب على عضو هيئة التدريس أولاً محاولة حل التظلم بشكل غير رسمي مع الشخص الذي يعتبر عمله أساس التظلم. ومع ذلك، إذا لم يكن من العملي القيام بذلك وفقًا لتقدير عضو هيئة التدريس وحده، فيجب على عضو هيئة التدريس أولاً محاولة حل الشكوى بشكل غير رسمي مع الرئيس المباشر لذلك الشخص.

الإجراء الرسمي

إذا لم يؤد الإجراء غير الرسمي إلى حل التظلم، فيجوز لعضو هيئة التدريس الشروع في إجراءات التظلم الرسمية. للقيام بذلك، يجب على عضو هيئة التدريس تقديم بيان شكوى مكتوب إلى الرئيس المباشر للشخص الذي يعتبر عمله أساس التظلم، في غضون 20 يومًا. يجب أن يتضمن بيان التظلم ما يلي:

I. بيان موجز للتظلم
II. وصف للإجراءات المتخذة حتى الآن لحل التظلم
III. وصفا للردود الواردة
IV. حل مقترح للتظلم

عند استلام بيان التظلم، سيتخذ المسؤول الخطوات التي يراها ضرورية للتحقيق في التظلم وحلها. بعد ذلك، يعطي المسؤول لعضو هيئة التدريس قرارًا كتابيًا، في غضون عشرة أيام.

♦ **الاستئناف**

يجوز لعضو هيئة التدريس الطعن في قرار رئيس القسم أمام العميد. يجوز لعضو هيئة التدريس الطعن في قرار العميد (سواء كان القرار الأصلي أو قرار الاستئناف) أمام رئيس الجامعة. يجب على عضو هيئة التدريس تقديم أي استئناف كتابيًا في غضون أسبوعين بعد استلام القرار. عند استلام الاستئناف، سيتخذ المسؤول الخطوات التي يراها ضرورية للتحقيق في التظلم وحلها. بعد ذلك، يعطي المسؤول لعضو هيئة التدريس قرارًا كتابيًا، في غضون أسبوعين.

♦ **السرية**

يجب الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة التي يتم الكشف عنها في الإجراءات. باستثناء الإعلانات البسيطة حول وضع الإجراءات والمسائل المماثلة، يجب على كل من الجامعة وعضو (أعضاء) هيئة التدريس المعنيين تجنب الإدلاء بتصريحات عامة حول القضية حتى يتم الانتهاء من الإجراءات.

♦ **استنفاد سبل الانتصاف**

لا يجوز لعضو هيئة التدريس رفع دعوى مدنية أو تعويض إداري مدني ضد الجامعة أو موظفيها حتى استنفاد

جميع سبل الانتصاف المنصوص عليها في هذا الإجراء.

♦ عدم الانتقام

يُحظر انتقام الجامعة أو موظفيها من أحد أعضاء هيئة التدريس لمطالبة الانتصاف من خلال هذا الإجراء، وهو سبب منفصل للتظلم.

♦ استقالة

يجب تقديم إشعار الاستقالة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام الدراسي أو انتهاء العقد. إذا فشل عضو هيئة التدريس في تقديم استقالته خلال الفترة المذكورة أعلاه، فعليه أن يدفع للجامعة شهر ونصف من إجمالي راتبه على أساس الراتب الأخير المدفوع.

يجب على عضو هيئة التدريس الذي يستقيل من الجامعة أثناء التعاقد أن يفعل ذلك كتابيًا إلى عميد الكلية عبر رئيس القسم. في جميع الأحوال، يجب إرسال خطاب الاستقالة إلى مكتب العميد. يجب على مكتب العميد بعد ذلك إرسال خطاب الاستقالة إلى نائب الرئيس والموارد البشرية.

♦ إنهاء العقد

يكون الإنهاء أو الفصل من الجامعة لسبب فقط. وقد يكون السبب واحدًا أو أكثر مما يلي:

1. الأداء غير المرضي
2. بناء على توصية اللجنة التأديبية لخطورة سوء السلوك
3. عدم قدرته على أداء واجباته لأسباب طبية
4. انخفاض عدد أعضاء هيئة التدريس بسبب:

أ. الضرورة المالية

ب. التوقف

ج. تقليل حجم البرنامج

في مثل هذه الحالة، سيتلقى عضو هيئة التدريس إخطارًا بإنهاء عقده قبل ثلاثة أشهر على الأقل من انتهاء عقده / عقدها أو قبل نهاية العام الدراسي.

(15) خريج مساعد

تقدم جامعة العين العديد من برامج الدراسات العليا. تشجع جامعة العين طلاب الدراسات العليا بدوام كامل على التقدم لوظائف مساعد تدريس. كمساعدين تدريس، سوف يساعدون بعض أعضاء هيئة التدريس في العديد من المهام بما في ذلك إعداد الدورة التدريبية، والدرجات، وحفظ السجلات، وجمع البيانات للبحث؛ في المقابل، يتلقى المعلمون المساعدون مساعدات مالية.

(16) السياسات الخاصة بأعضاء كلية الدوام الجزئي

فيما يلي قائمة بالسياسات والإجراءات التي اعتمدتها جامعة العين لأعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي:

1. عضو هيئة التدريس غير المتفرغ هو من لا يعمل في جامعة العين ويبلغ عبء التدريس 6 ساعات أو أقل في الفصل الدراسي.
2. يحق لأعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين الحصول على الامتيازات المهنية والتعويضات الممنوحة للأعضاء بدوام كامل.
3. تخضع تعيينات أعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي للوائح الجامعة فيما يتعلق بتعيين أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل.
4. تخضع مؤهلات عضو هيئة التدريس بدوام جزئي لنفس معايير عضو هيئة التدريس بدوام كامل.
5. يجب تقديم التوصية لوظيفة أعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية ويتم اعتمادها من قبل رئيس الجامعة.
6. مدة العقد لهذا المنصب فصل دراسي واحد.
7. نسبة أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين في كل برنامج أكاديمي، ألا يزيد عن 25٪ من مجموع أعضاء هيئة التدريس.

جامعة العين
AL AIN UNIVERSITY

800-2468648
aau.ac.ae

aau.uae aau_uae alainuniversity

Apple Podcasts Spotify anghami