



تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (25) لسنة 2018م

ع.ا-10	رقم السياسة	دليل سياسات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين	
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

## 10. برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين

### نظرة عامة

تفصل هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها فرص التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين وتوضح كيف يمكن لأعضاء هيئة التدريس المعنيين الاستفادة من الفرص المتاحة في هذا البرنامج.

### مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس المواطنين في الجامعة.



### الهدف

تسعى الجامعة إلى تطوير المهارات والخبرات والتجارب الأكاديمية لجميع أعضاء هيئة التدريس بحيث يمكنهم تقديم مساهمات فعالة في التدريس والبحث العلمي للجامعة وإدارتها. ولقد تم تأسيس برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين لتوفير مزيد من الفرص لأعضاء هيئة التدريس المواطنين في مجال تعزيز تطورهم المهني. وتحدد إجراءات هذا البرنامج الآليات والموارد اللازمة التي تمكن أعضاء هيئة التدريس المؤهلين من تحقيق تطوير مهني من هذا القبيل.

### السياسة

- 1) يوفر برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين الآليات والموارد التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من مواطني الدولة ممن هم برتبة أستاذ مساعد، أستاذ مشارك أو أستاذ من تطوير وإجادة بحثهم العلمي، وطرقهم في التدريس و/ أو خبراتهم الإدارية، وبالتالي الإسهام بشكل أفضل في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها.
- 2) يتم تقديم منح برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين (شريطة توافر الميزانية اللازمة لذلك)، على أساس الخطة المقدمة من عضو هيئة التدريس التي تهدف إلى تحسين الأداء المهني لمقدم الطلب، وتعود بالنفع على الجامعة.
- 3) يتم تقييم كل مقترح وفقاً لمعايير بحثية معنن عنها في الإجراءات المتعلقة بهذه السياسة.
- 4) يتم منح الدعم المالي للمقترحات البحثية المقبولة وفقاً للإجراءات الخاصة بهذه السياسة.
- 5) يقدم المستفيدون من منح برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين لرئيس القسم العلمي تقارير مكتوبة عن أنشطتهم المنجزة. ويشارك المستفيدون من منح البرنامج نتائج أنشطتهم المنجزة مع المجتمع الأكاديمي للجامعة بما يتناسب مع طبيعة الأنشطة.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (71) لسنة 2018م

ع.ا-10	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسنون: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	
2 من 1	رقم الصفحة		

**إجراءات السياسة رقم (10) - برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين**

1) يقدم عضو هيئة التدريس، عن طريق رئيس القسم وعميد، طلباً مرفقاً بخبطته التي يزمع تنفيذها إلى لجنة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين لمراجعتها وتقييمها.

2) تقدم اللجنة توصياتها إلى النائب.

3) القرار النهائي يصدر عن النائب.

أ- يجب أن تشمل طلبات التقدم ما يلي:

- 1- الطلب شاملاً الاسم، الرقم الجامعي، الكلية، القسم، الرتبة الأكاديمية وعدد السنوات التي أمضاها عضو هيئة التدريس في الرتبة ومعلومات التواصل معه.
- 2- عنوان النشاط، الفترة المزمع قضائها، المكان، الموقع الإلكتروني للنشاط.
- 3- طبيعة النشاط: علمي، تدريسي، إداري، أو غير ذلك.
- 4- خطة عمل تفصيلية للنشاط المقترح.
- 5- سيرة ذاتية جديدة.
- 6- الوثائق الداعمة (الدعوة الرسمية، خطاب القبول، خطة الزيارة العلمية، محتويات المساق المراد حضوره، الخ.)

ب- آلية الموافقة

- 1- يوقع عضو هيئة التدريس على الطلب ويؤرخه.
- 2- يوقع كل من رئيس القسم وعميد الكلية على الطلب ويؤرخه ويؤكدان على موافقتهما على الطلب ويقوم العميد بتحويله إلى لجنة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين.
- 3- تقوم اللجنة بتقييم الطلبات المقدمة بصفة شهرية في ضوء توصيات رؤساء الأقسام والعمداء، والميزانية المرصودة للبرنامج، ثم تقوم بإحالة توصياتها لنائب المدير.
- 4- يخاطب رئيس اللجنة عميد الكلية للإفادة بالموافقة أو عدم الموافقة على الطلب.

ج- الجدول الزمني

جدول رقم (10.1) الجدول الزمني لبرنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين


الإجراء	المواعيد النهائية
تقديم الطلبات إلى رئيس القسم العلمي	أي وقت في العام الدراسي
توصية رئيس القسم العلمي وعميد الكلية	سبعة أيام بعد تقديم الطلب من عضو هيئة التدريس
تقديم الطلب إلى رئيس اللجنة	عشرة أيام بعد تقديم الطلب من عضو هيئة التدريس
مراجعة الطلب من اللجنة	آخر أسبوع من كل شهر خلال العام الدراسي
إشعار عضو هيئة التدريس ورئيس القسم وعميد	أول أسبوع من الشهر الذي يليه
تقديم تقرير من قبل عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم	في غضون أسبوعين بعد نهاية المنحة، أو كما هو منفق عليه

4) تقييم مقترحات الأنشطة:

تقوم اللجنة بالتقييم بحسب كون تلك الأنشطة:

- أ- تتطلب إنتاجاً بحثياً علمياً أو تؤدي إليه.
- ب- تتعلق بالتخصص الأكاديمي أو المنصب الإداري لمقدم الطلب.
- ج- تساهم مساهمة إيجابية في آفاق الترقية العلمية لمقدم الطلب.
- د- تم التخطيط لها بشكل جيد.
- هـ- مجدية من حيث التكلفة وفي حدود ميزانية البرنامج.
- و- تندرج في إطار المبادئ التوجيهية المبينة بهذه السياسة.
- ز- كما تشمل العوامل الأخرى التي قد تؤثر على قرار قبول الطلب ما يلي: المشاركة الفعالة - غير السلبية (مثل التقدم ببحث).
- ح- الرتبة الأكاديمية لمقدم الطلب وسنوات العمل التي أمضاها في تلك الرتبة.
- ط- تقييم المشاركات السابقة من قبل مقدم الطلب.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (71) لسنة 2018م

ع.ا-10	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين	
2 من 2	رقم الصفحة	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

- (5) المبادئ التوجيهية للأنشطة المسموح بها
- أ- عادة ما تأخذ الأنشطة المسموح بها شكل المشاركة في المؤتمرات، والزيارات الأكاديمية للجامعات والمحفوظات (الأرشيفات)، والمكتبات أو معاهد البحوث، وبرامج التدريب.
  - ب- الحد الأقصى للأنشطة المسموح بها هو ثلاث أنشطة في كل عام دراسي، ينطوي اثنان منها على المشاركة الإيجابية (عرض شفوي أو بوستر).
  - ج- الأساتذة المساعدين يحق لهم حضور مؤتمرات بدون المشاركة بأبحاث.
  - د- تقتصر دورات اللغة على دورة واحدة في السنة كحد أقصى واثنان كحد أقصى خلال الرتبة الأكاديمية الواحدة.
  - هـ- لا يسمح لأعضاء هيئة التدريس بالسفر خلال الأسبوع الأول من الدراسة أو خلال فترة الامتحانات حتى إعلان النتائج.
  - و- الحد الأقصى لأيام الإيفاد خلال العام الدراسي 10 أيام عمل.
  - ز- يقتصر وقت السفر على أسبوع واحد خلال أيام الدراسة، لفترات أطول خارج أيام الدراسة، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المشار إليه في الفقرة السابقة.

(6) التمويل

- أ- المؤتمرات: يستحق عضو هيئة التدريس ما يلي:
  - 1- تكلفة تذكرة ذهاب وعودة بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
  - 2- رسوم التسجيل في المؤتمر.
  - 3- بدل إيفاد حسب سياسات الجامعة في هذا الشأن وبعده أقصى خمسة أيام. وإذا كانت رسوم التسجيل تشمل نفقات الإقامة، فيحصل مقدم الطلب على نصف المخصصات لكل يوم.
- ب- أنشطة أخرى
  - 1- تكلفة تذكرة ذهاب وعودة بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
  - 2- رسوم التسجيل.
  - 3- الرسوم المطلوبة لاستخدام مرافق الجامعة المضيقة.
  - 4- بدل إيفاد كالتالي
    - 10000 درهم إذا كانت مدة الزيارة الأكاديمية من أسبوع إلى أسبوعين.
    - 18000 درهم إذا كانت مدة الزيارة الأكاديمية أكثر من أسبوعين.

- (7) لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس ممن هم في إعاره أو إجازة تفرغ علمي التقدم بطلباتهم للاستفادة من هذا البرنامج.
- (8) المتقدمون الذين لم تتم الموافقة على طلباتهم لهم الحق في التظلم خطياً لدى نائب المدير في غضون أسبوعين من إخطارهم بعدم الموافقة.
- (9) يجوز تعويض الأنشطة التي تم إلغاؤها بسبب المرض أو ظروف أخرى لم تكن في الحسبان في العام الدراسي نفسه بعد موافقة الكلية المعنية وتوفير الميزانية.
- (10) يجب إعطاء مبررات قوية في حالة عدم حضور النشاطات التي اعتمدت من النائب. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي إعادة جميع المبالغ المستلمة إلى حساب الجامعة.