

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (13) لسنة 2014

|            |                          |  |   |
|------------|--------------------------|--|---|
| ع.أ-14     | رقم السياسة              | دليل سياسات العاملين الأكاديميين                 |  |
| 2014/03/02 | تاريخ بدء العمل بالسياسة | الموضوع  |   |
| 2013/12/01 | تاريخ آخر مراجعة         | برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس        |   |
| 2016/09/01 | تاريخ المراجعة القادم    | المواطنين  |   |
| 1 من 1     | عدد صفحات هذه السياسة    | المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية |   |

## 14. 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.

### مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس المواطنين في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

### الهدف

تسعى جامعة الإمارات العربية المتحدة الى 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 اجراءات 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 دولة الإمارات العربية المتحدة 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 جامعة الإمارات العربية المتحدة 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 اقتراح وفقاً للمعايير المعلن عنها في الإجراءات المتعلقة بهذه السياسة.
- 4) يتم منح الدعم المالي والإجازات المترتبة على المنحه للمقترحات الموافق عليها وفقاً للإجراءات الخاصة بالبرنامج
- 5) يقدم المستفيدون من منح برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين لرئيس القسم العلمي تقارير مكتوبه عن أنشطتهم المنجزة. ويشارك المستفيدون من منح البرنامج نتائج أنشطتهم المنجزة مع المجتمع الأكاديمي لجامعة الإمارات العربية المتحدة بما يتناسب مع طبيعة الأنشطة.

|            |                            |   |  |
|------------|----------------------------|---|--|
| ع.أ-14     | رقم السياسة المرتبطة       | دليل إجراءات العاملين الأكاديميين                   |  جامعة الإمارات العربية المتحدة<br>United Arab Emirates University<br> |
| 2014/09/01 | تاريخ بدء العمل بالإجراءات |   |  |
| 2013/12/01 | تاريخ آخر مراجعة           | الموضوع   |  |
| 2016/09/01 | تاريخ المراجعة القادم      | برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين |  |
| 1 من 2     | عدد صفحات الإجراءات        | المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية    |  |

## إجراءات السياسة رقم (14) - برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين

(1) يقدم عضو هيئة التدريس خطته التي يزمع تنفيذها إلى رئيس القسم العلمي لتقييمها وتقديم توصيته بشأنها، ثم تحال إلى عميد الكلية للتوصية بما يراه مناسباً قبل إحالتها إلى نائب المدير.

أ- صيغة المقترحات:

يجب أن تشمل طلبات التقدم ما يلي:

- 1- الاسم، الكلية، القسم، الرتبة العلمية وتاريخ الحصول عليها (مع عدد السنوات التي أمضاها عضو هيئة التدريس في الرتبة).
- 2- سيرة ذاتية
- 3- الوثائق الداعمة (الدعوة الرسمية، خطاب القبول، إلخ).
- 4- تفاصيل آخر نشاط أكاديمي قام به المتقدم ضمن البرنامج بما في ذلك:
  - وصف النشاط المنجز.
  - التاريخ (التواريخ).
  - التقارير النهائية فور الانتهاء من هذه الأنشطة.
- 5- وصفاً كاملاً للنشاط المقترح يتضمن ما يلي:
  - الأنشطة المقترحة، مع التأكيد على أنها تدرج في إطار المبادئ التوجيهية والمواعيد المحددة في هذه الإجراءات.
  - المكان.
  - التاريخ المقترح ومدة النشاط.
  - التكاليف المتوقعة للنشاط المقترح.

ب- آلية الموافقة

- 1- يوقع عضو هيئة التدريس على الطلب ويؤرخه.
- 2- يوقع كل من رئيس القسم وعميد الكلية على الطلب ويؤرخه ويؤكدان على موافقتهم على الطلب مع تقديم شرح عن مدى تطابق الطلب مع معايير التقييم.
- 3- تقوم اللجنة العليا للبرنامج بتقييم الطلبات المقدمة في ضوء توصيات رؤساء الأقسام وعمداء، والميزانية المرصودة للبرنامج، ثم تقوم بإحالة توصياتها لنائب المدير.
- 4- يخاطب نائب المدير عميد الكلية ويحدد المستحقات المالية المتعلقة بالمنحة (في حالة الموافقة عليها).

ج- الجدول الزمني

| المواعيد النهائية   | الإجراء  |
|---|--|
| (أو يوم الخميس الذي يسبق الموعد النهائي إذا صادف الموعد النهائي عطلة نهاية الأسبوع) |  |
| 31 أكتوبر   | تقديم الطلبات إلى رئيس القسم العلمي                |
| 15 نوفمبر   | توصية رئيس القسم العلمي إلى عميد الكلية            |
| 30 نوفمبر   | توصية العميد إلى نائب المدير                       |
| 31 ديسمبر   | إشعار نائب المدير للعمداء وأصحاب العلاقة           |
| 15 يناير  | إشعار عضو هيئة التدريس                             |
| في غضون شهرين بعد نهاية المنحة، أو كما هو متفق عليه                                 | تقديم تقرير من قبل عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم |

(2) يتم تقييم مقترحات الأنشطة 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.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (41) لسنة 2014م

|            |                            |   |   |
|------------|----------------------------|---|---|
| ع.أ-14     | رقم السياسة المرتبطة       | دليل إجراءات العاملين الأكاديميين                   |  |
| 2014/09/01 | تاريخ بدء العمل بالإجراءات |   |   |
| 2013/12/01 | تاريخ آخر مراجعة           | الموضوع   |   |
| 2016/09/01 | تاريخ المراجعة القادم      | برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس المواطنين |   |
| 2 من 2     | عدد صفحات الإجراءات        | المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية    |   |

- و- تدرج في إطار المبادئ التوجيهية المبينة بهذه السياسة.
- كما تشمل العوامل الأخرى التي قد تؤثر على قرار إعطاء منحة برنامج التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس مايلي:
- ز- المشاركة الفعالة - غير السلبية - (مثل التقدم ببحث).
- ح- تقييم المشاركات السابقة من قبل مقدم الطلب.
- ط- الرتبة العلمية لمقدم الطلب وسنوات العمل التي أمضاها في تلك الرتبة.

- (3) المبادئ التوجيهية للأنشطة المسموح بها وتلك غير 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 نشاطان في كل عام دراسي، ينطوي واحد منها على الأقل على المشاركة الإيجابية، ويمكن لنشاط واحد على الأكثر أن يكون في مجال تدريب تخصصي أو زيارة علمية.
- ج- يحق لعضو هيئة التدريس حضور مؤتمر كحد أقصى بدون بحث خلال الرتبة العلمية الواحدة.
- د- تدريب لغوي: تدريب واحد في السنة كحد أقصى واثنان كحد أقصى خلال الرتبة العلمية الواحدة.
- هـ- تدريب إداري: تدريب واحد في السنة كحد أقصى واثنان خلال الرتبة العلمية الواحدة، مالم تكن ضمن تخصص عضو هيئة التدريس.
- و- الأنشطة المقترحة أثناء فترة الامتحانات النهائية لا تتم الموافقة عليها.
- ز- الأنشطة التي تستغرق وقتاً أطول من أسبوع يتم إدراجها خارج أيام الدراسة بالفصلين الأول أو الثاني.
- ح- اقتراحات شراء المعدات والبرمجيات وتعيين موظفي البحوث وتخفيض العبء التدريسي لا تتم الموافقة عليها ضمن أنشطة هذا البرنامج.

- (4) التمويل
- أ- المؤتمرات
- 1- تكلفة تذكرة ذهاب وعودة بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
- 2- رسوم التسجيل.
- 3- بدل إيفاد حسب سياسات الجامعة في هذا الشأن لمدة أقصاها سبعة أيام.
- ب- الزيارات العلمية
- 1- تكلفة تذكرة ذهاب وعودة بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
- 2- الرسوم المطلوبة لاستخدام مرافق الجامعة المضيئة.
- 3- بدل إيفاد على النحو التالي:
- مبلغ إجمالي قدره 10.000 درهم إذا كانت الزيارة الأكاديمية تستغرق من أسبوع إلى أسبوعين.
- مبلغ إجمالي قدره 18.000 درهم إذا كانت الزيارة الأكاديمية تستغرق أكثر من أسبوعين.
- ج- برامج التدريب
- 1- تكلفة تذكرة ذهاب وعودة بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
- 2- رسوم التسجيل.
- 3- الرسوم المطلوبة لاستخدام مرافق الجامعة المضيئة.
- 4- بدل إيفاد حسب سياسات الجامعة في هذا الشأن. أما إذا كانت رسوم التسجيل تشمل نفقات الإقامة، فيحصل مقدم الطلب على نصف المخصصات لكل يوم. وأما بالنسبة لبرامج التدريب التي تتجاوز أسبوعاً واحداً، فإن القواعد المتعلقة بالزيارات العلمية يتم تطبيقها.

(5) لا يجوز عادةً لأعضاء هيئة التدريس ممن هم في إغارة أو إجازة تفرغ علمي التقدم بطلباتهم للاستفادة من هذا البرنامج.

(6) المتقدمين الذين لم تتم الموافقة على طلباتهم لهم الحق في الاستئناف خطياً لدى نائب المدير في غضون أسبوعين من إخطارهم بعدم الموافقة.

(7) يجوز تعويض الأنشطة التي تم إلغاؤها بسبب المرض أو ظروف أخرى لم تكن في الحسبان في العام الدراسي نفسه.

(8) يُحوّل نائب المدير صلاحية منح الاستثناءات.