

ع.أ-14	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
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 يزعم 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 والعمداء، 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

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

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 أفاق 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	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
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 المضيفة.
- 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 المضيفة.
- 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 إعاره 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.