



ACADEMIC UNIVERSITY
الجامعة الأكاديمية
دليل أعضاء هيئة التدريس

ACADEMIC UNIVERSITY

الجامعة الأكاديمية
فهرس محتويات دليل هيئة التدريس

رقم الصفحة	الوصف	ت
4	التمهيد (الرؤية، الرسالة، الأهداف)	1

6	معايير الاختيار والتعيين	2
10	خدمات الدعم التقنية والمهنية	3
11	الإدارة الأكاديمية	4
16	ميثاق الشرف الأخلاقي بجامعة الأكاديمية	5
20	النماذج	6



فهرس النماذج

رقم الصفحة	اسم النموذج	رقم النموذج	ت
21	احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس		1
22	تخطيط الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للعام الدراسي		2
23	تقديم طلب تعاون/عضو هيئة تدريس		3
24	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس		4
26	استبيان أعضاء هيئة التدريس لتقييم جودة الخدمات التعليمية ومصادر المعلومات في الجامعة		5
27	استبيان تقييم طالب للعملية التدريسية		6



تمهيد

رؤية الجامعة: -

جامعة متميزة محليا واقليميا تحقق الابتكار والريادة والشراكة المجتمعية وفق منظور التنمية المستدامة.

الرسالة: -

إعداد وتأهيل كوادر وطنية قادرة على المنافسة في سوق العمل وتلبية متطلبات التنمية المستدامة والمساهمة في البحث العلمي وخدمة المجتمع من خلال بيئة أكاديمية وبحثية محفزة وبرامج متميزة ومعتمدة لتعزيز انتاج المعرفة واستدامتها.

الأهداف: -

- 1- زيادة كفاءة القدرة المؤسسية وترسيخ ثقافة ضمان الجودة والتطوير المستمر بما يتماشى مع معايير الاعتماد.
- 2- التطوير المستمر للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يتواءم مع احتياجات سوق العمل والمجتمع.
- 3- الإسهام العلمي والفكري في حل قضايا المجتمع عن طريق بحث علمي تطبيقي مبني على أولويات احتياجات فعلية وواقعية للمجتمع المحيط.

4- تطوير إستراتيجية التعليم والتعلم والوسائل الداعمة لهما بما يحقق زيادة الفاعلية التعليمية.

القيم:-

تتبنى الجامعة الأكاديمية خمس قيم جوهرية متساوية في أهميتها وتمثل نبراساً لنهجها في العمل والتعاون وهي:-

1- النزاهة والأخلاق: تقوم المعايير الأخلاقية بالجامعة على الالتزام بإضافة قيمة إلى حياة الطلبة أثناء مرحلة دراستهم الجامعية.

2- التكريس: منتسبي الجامعة مكرسون لإحداث تأثير إيجابي في المسيرة التعليمية للطلبة وصناعة فرق حقيقي للمجتمع من خلال البحوث العلمية الإيجابية.

3- المساواة: حرم الجامعة يحتضن برحابة الصدر أفراداً من ثقافات مختلفة ومتنوعة.

4- الابتكار والأبداع: تعمل الجامعة بلا حدود لتحسين الحياة من خلال الإبداع والابتكار في السعي لتحقيق الجودة والتميز الأكاديمي.

5- المسؤولية والشفافية: الجامعة تتمتع بالمسؤولية والشفافية في الأفعال بتوفير بيئة تعليمية منصفة وإيجابية.

هدف استعمال الدليل

■ وصف المهام والوظائف المختلفة المناطة بهيئة التدريس بالجامعة.

مجال تطبيق الدليل

● تطبق أحكام هذه الدليل علي جميع أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعة الأكاديمية.

مسئولية تطبيق الدليل

● وكيل الجامعة وإدارة الشؤون العلمية مسئولان عن كافة المهام والوظائف المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

اهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى إيضاح النظم والقواعد المنظمة لأعمال عضو هيئة التدريس بالجامعة الأكاديمية.

استخدام الدليل

1- يُعتبر وكيل الجامعة ومدير إدارة الشؤون العلمية هما المرجع في هذا الدليل، ومن ثم توجه اليهما جميع الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه السياسات.

2- يُعتبر وكيل الجامعة ومدير إدارة الشؤون العلمية مسئولان عن تحديد الأطر العامة لتسهيل وضمان التطبيق المتوافق مع السياسات والإجراءات ويجوز له تفويض بعض الصلاحيات عند الضرورة .

3- يكون وكيل الجامعة ومدير إدارة الشؤون العلمية مسئولان عن تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بمحتويات الدليل وكذلك اقتراح تطويرها وتحديثها مستقبلاً بما يتلاءم مع المتغيرات، بعد الحصول على الموافقات اللازمة، كما يقوم بالإبلاغ عن الحالات التي لا تتوافق مع هذا الدليل.

4- يمكن لأي من مستخدمي هذا الدليل والإجراءات المنصوص عليها تقديم مقترح للإضافة أو الحذف أو التعديل عليها إلى مدير إدارة الشؤون العلمية وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة.

5- يكون مدير إدارة الشؤون العلمية مسئولاً عن مراجعة التعديلات المقترحة في هذه الدليل وتقديم التوصيات لتأخذ حيز التطبيق حسب الأصول.

معايير الاختيار والتقييم

تخطيط احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس

1. يقوم رؤساء الأقسام العلمية بدراسة الاحتياجات المرتقبة للجامعة من أعضاء هيئة التدريس، وتحديد العدد المطلوب

- موزعاً على الفصول الدراسية للعام الدراسي القادم على نموذج احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس رقم (FA.01)، ويتم إرسال النموذج إلى مدير الشؤون العلمية.
2. يقوم مدير إدارة الشؤون العلمية بدراسة الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس المحالة من الأقسام العلمية وتجميعها على نموذج تخطيط الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للعام الدراسي رقم (FA.02)، ويتم إرسال النموذج إلى وكيل الجامعة لاعتماده.
3. يتم إرسال نسخة من نموذج الاحتياجات المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للجامعة.
4. عند وجود ضرورة إلى تعيين عضو هيئة التدريس عمالة غير واردة في الاحتياجات السنوية المعتمدة، يقوم مدير إدارة الشؤون العلمية بتحرير نموذج طلب احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وإرساله إلى وكيل الجامعة مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب واعتماده، ويتم إدراجه ضمن الميزانية بالسنة الجارية.

استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس

تلتزم الجامعة بسياسة توظيف تقوم على تكافؤ الفرص وعدم التمييز فيما يتعلق بالجنس، أو العرق، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية. وتشمل معايير الاختيار ما يلي:

1. الأداء الأكاديمي، والسمعة الأكاديمية للمؤسسة التي منحت المرشح الدرجة العلمية التي يحملها.
2. الكفاءة في التدريس ضمن مجاله والقدرة على دمج المعرفة في الموضوعات ذات الصلة.

3. السجل الأكاديمي والخبرة في التدريس وتطبيق المعرفة في مجال معين من التخصص.
4. الأعمال المنشورة والخبرة في إلقاء المحاضرات.
5. معرفة وفهم فلسفة وأهداف الجامعة الأكاديمية.

تبدأ إجراءات استقطاب وتوظيف أعضاء هيئة التدريس بمبادرة من مدير إدارة الشؤون العلمية والذي يضع شروط شغل الوظيفة الشاغرة، والواجبات، والمسؤوليات.

يقوم مدير إدارة الشؤون العلمية بمراجعة مستندات المتقدمين للعمل من خلال فحص الملفات والمقابلات الشخصية ونموذج تقديم طلب تعاون/عضو هيئة تدريس رقم (FA.03) المعبئ من قبل الراغبين في العمل في الجامعة. حيث يتم التوصية بأفضل المرشحين المؤهلين إلى وكيل الجامعة للموافقة عليه وتقديمه إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية.

تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

يعد تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس عملية أساسية لضمان جودة الأداء المؤسسي وتحفيز الأعضاء على تطوير أدائهم لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.

1. يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس وفقا للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع الآتية:

- المشاركة في إعداد المناهج وتطويرها، والأنشطة المختلفة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية في الجامعة كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.
- العمل بصورة دورية على تحديث الخطة التفصيلية بالبرنامج الدراسي الذي يقوم بتدريسه وجعلها في متناول كل طالب في بداية الفصل الدراسي، متضمنة أهداف البرنامج ومخرجاته،

- وبيان بالعناصر التفصيلية لمحتوى البرنامج وإستراتيجية تدريسه وتقويمه والمراجع، فضلا عن الواجبات التي على يجب الطالب انجازها وفقا للمتطلبات.
- إعداد سجلات دقيقة لحضور الطلبة وغيابهم عن الأنشطة التدريسية المختلفة.
 - المشاركة الفاعلة في تنفيذ إجراءات وفعاليات الامتحانات الفصلية والسنوية في الجامعة.
 - تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالاستشارات والإرشاد الأكاديمي وفقا لنظم الجامعة وإعلانها للطلبة والالتزام بها.
 - المشاركة الفاعلة في إرشاد الطلبة وتقديم الرعاية الأكاديمية لهم وقيادة أنشطتهم.
 - المشاركة الفاعلة في اللجان العلمية على مستوى القسم العلمي، والجامعة للمساعدة في وضع السياسات التعليمية وغيرها من الأمور ذات الصلة التي يكلف بها.
 - التطوير المستمر لمعارفه ومهاراته التخصصية والمهنية من خلال الدراسة المستمرة والبحث العلمي والمشاركة الفاعلة في الأنشطة والفعاليات العلمية المختلفة التي تنظمها الجامعة بهدف التنمية المهنية لعضو هيئة التدريس.
 - المشاركة الفاعلة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تنظمها الجامعة ذات العلاقة بنشاطه التعليمي والبحثي وتطوير الجامعة .
2. يشارك في تقييم أداء عضو هيئة التدريس كل من:
- مدير الشؤون العلمية بالجامعة .
 - رؤساء الأقسام العلمية في الجامعة .
 - 3. مواعيد التقييم وضوابطه وآلياته .

- يقوم مدير الشؤون العلمية ورئيس القسم العلمي بتقييم أداء عضو هيئة التدريس باستخدام نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس رقم (FA.04).
- 4. تكون الدرجة الكلية لتقييم أداء عضو هيئة التدريس (100) درجة وتحتسب وفقاً للآتي:
 - استبيان تقييم رئيس قسم العلمي لأداء عضو هيئة التدريس 50%.
 - استبيان تقييم مدير إدارة الشؤون العلمية لأداء عضو هيئة التدريس 50%.
- 5. يصدر الحكم على نوعية أداء عضو هيئة التدريس وفقاً للآتي:
 - الأداء النموذجي: إذا حصل عضو هيئة التدريس على 80 إلى 100%.
 - الأداء المتوسط: إذا حصل عضو هيئة التدريس على 65 إلى 79%.
 - الأداء الضعيف: إذا حصل عضو هيئة التدريس على > 65%.
- يحق لعضو هيئة التدريس التظلم من نتائج التقييم ويرفعه إلى لجنة تشكل برئاسة وكيل الجامعة، وتناقش تظلمات أعضاء هيئة التدريس في اجتماع مجلس الجامعة ويعتبر قرارات اللجنة نافذة إذا حصلت على موافقة المجلس وإذا اقتنع المجلس بحججيات تظلم عضو هيئة التدريس يعاد تقييمه.
- 6. المكافآت والحوافز
- يمنح رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أداء نموذجي شهادات تقديرية في حفل رسمي تقيمه الجامعة لتكريمهم وتعلن أسماءهم في لوحة الشرف بالجامعة.
- 7. تقييم جودة التعليم بالجامعة.
- يتم تقييم جودة العملية التدريسية نهاية كل فصل دراسي.

- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقييم جودة الخدمات التعليمية باستخدام استبيان أعضاء هيئة التدريس لتقييم جودة الخدمات التعليمية ومصادر المعلومات في الجامعة رقم (FA.05).
- يقوم الطلبة بتقييم جودة العملية التدريسية باستخدام استبيان تقييم طالب للعملية التدريسية رقم (FA.06) نهاية كل فصل دراسي.

الاستعانة بالخبرات والكفاءات

1. يجوز لرئيس الجامعة الاستعانة بأساتذة من ذوي الخبرة من غير أعضاء هيئة التدريس على سبيل التعاون.
2. يحق للجامعة الاستفادة من الأفراد المتميزين في مجال البحث العلمي والخبرة العلمية والعملية وإسناد مهمة الإشراف لهم على مشاريع التخرج.
3. يجوز للجامعة ان تدعو أساتذة زائرين من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم كلما أمكن ذلك.
4. في حالة وجود إي قصور أو نقص في نصوص لائحة شئون أعضاء هيئة التدريس يتم اللجوء إلى لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010 م

ACADEMIC UNIVERSITY

خدمات الدعم التقنية والمهنية

قواعد تنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية التي تنظمها الجامعة
تنظم الجامعة المؤتمرات والندوات العلمية وتمنح أعضاء هيئة التدريس المشاركة في هذه الفعاليات، حيث تمنح أفضلية المشاركة

علمية لعضو هيئة التدريس الذي يتقدم ببحث علمي يقبله المنظمون كورقة من أوراق الفاعلية، وفي هذه الحالة يتقدم عضو هيئة التدريس بملخص عن البحث للمنظمين.

البحث العلمي والنشر

يعتبر البحث العلمي أحد واجبات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وهو من أهم أهداف الجامعة الأكاديمية، ويعد الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس من الروافد الرئيسية لحركة البحث العلمي، ويعتبر مكتب الدراسات والبحوث هو الجهة المسؤولة عن كل ما يتعلق بالبحث العلمي بالجامعة، وله آلياته وإجراءاته في دعم ومتابعة البحوث العلمية.

مجلة الجامعة

تصدر الجامعة مجلة علمية محكمة نصف سنوية، تهتم بنشر البحوث العلمية والدراسات المتعلقة بجميع فروع المعرفة العلمية، علاوة على علاقة التعليم الخاص بالتعليم العام ومستهدفات التعليم الخاص في تنمية الموارد البشرية والمجتمع.

البرنامج التدريبي لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس تعمل الجامعة على وضع برنامج تدريبي لكافة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، لتنمية مهاراتهم على طرق البحث وتطوير أساليب التعليم وتخطيط وتصميم البرامج التعليمية، والتعرف على أسس بناء المناهج والمقررات الدراسية.

الإدارة الأكاديمية

الدرجات العلمية

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا في أحد مجالات العلوم التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية.

تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة على النحو
الآتي:

- 1 . معيد او مشرف معمل
- 2 . محاضر مساعد.
- 3 . محاضر.
- 4 . استاذ مساعد.
- 5 . استاذ مشارك.
- 6 . استاذ.

مهام أعضاء هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة
التدريس والمهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها، وفقا
للتشريعات النافذة، ويجوز لعضو هيئة التدريس مزاولة أية أعمال
أخرى في نطاق تخصصه شريطة ان لا يؤثر على مستوي الأداء
العلمي.
التعاقد

يشترط فيمن يتم التعاقد معه كعضو هيئة التدريس وفقا لهذه اللائحة
ما يلي:

1. ان يكون حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة
الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها
الجهات المختصة بالاعتراف.
2. ألا يكون محكوما عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو
سبق فصله بقرار تأديبي.
3. يجوز للجامعة استخدام أعضاء هيئة تدريس غير لبيين.
4. يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة
بناء على توصية من اللجنة العلمية بإدارة الشؤون العلمية.
فترة الاختبار

يخضع عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه لفترة اختبار مدتها فصل دراسي كامل من تاريخ مباشرته لعمله شريطة إثبات نجاحه من خلال التقرير الإداري والعلمي ويعتبر بعد ذلك من أعضاء هيئة التدريس الأساسيين في الجامعة.

التعاقد مع المعيد او المشرف

يشترط للتعاقد مع معيد أو مشرف معمل ما يلي:

1. ان يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس أو الليسانس من الجامعة الأكاديمية أو إحدى الجامعات المحلية، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
2. ان يكون حاصلًا على تقدير (ممتاز أو جيد جدًا مرتفع).
3. خريج الجامعات المحلية أو م يعادلها على ان يكون له خبرة لأتقل عن سنتان.

تشكيل اللجان

يجوز لرئيس الجامعة تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس لا يقل درجة ثلثي أعضائها عن أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك وذلك لدراسة والتحقق من المواضيع التي يحيلها لهم رئيس الجامعة وخاصة المتعلقة بشكاوى الطلاب من عدم قدرة عضو هيئة التدريس في إيصال أو إيضاح المقررات الدراسية.

ندب عضو هيئة التدريس

يجوز لرئيس الجامعة ندب عضو هيئة تدريس ليحل محل آخر وذلك للأسباب التالية:

1. إذا تغيب عن حضور المحاضرة الختامية بعذر أو بدون عذر ولو لمرة واحدة.
2. إذا وردت شكاوى من الطلاب بعدم قدرة عضو هيئة التدريس على إيصال المعلومات للطلاب.
3. إذا رأى رئيس الجامعة بان مستوي الطلاب يحتاج الي إضافة خاصة في المجال العملي.

تحدد مكافأة عضو هيئة التدريس وفق اللوائح والقوانين المعمول بها في الجامعة، هذا مع التزامه بتدريس عدد الساعات النظرية والعملية وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها.

اللجان الفنية

وتتيح الجامعة فرص عادلة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية ضمن تخصصاتهم، ويستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالعمل في لجان فنية أو استشارية بحسب الأحوال مكافأة مالية يصدر بتحديد ضوابطها وكيفية منحها قرار من رئيس الجامعة وتقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته والتزام تلك اللجان بانجاز مهمتها في المدة التي يتطلبها العمل، أما بالنسبة للجان الدائمة فتحدد مكافآت أعضائها في قرار التشكيل.

التدريس والامتحانات

سبب إبرام التعاقد هو قيام عضو هيئة التدريس بشرح وتوضيح المقررات الدراسية للطالب وتقييمهم وفق الآتي: -

1. ان يلتزم عضو هيئة التدريس بشرح المقررات الدراسية للطلبة بما لا يقل عن نسبة انجاز تساوي 85% عن إجمالي المقرر.
2. ان نسبة الانجاز المحدد أعلاه لا يجوز التنازل عن أداءها وفي جميع الأحوال لعضو هيئة التدريس ان يتقدم لرئيس الجامعة بطلب محاضرة إضافية أو أكثر بشرط ان يوضح سبب ذلك.
3. على عضو هيئة التدريس ان يقدم إقرار خطي لرئيس قسم الدراسة والامتحانات بنسبة الانجاز الفعلي ويحق لرئيس القسم ان يؤجل الامتحان إذا قلت نسبة الانجاز عن المحدد ويحيل الأمر الي رئيس باعتبار ذلك تقصيراً من عضو هيئة التدريس.
4. يقوم عضو هيئة التدريس بأجراء امتحان نصفي وتقييم الطلاب وفق لائحة الدراسة والامتحانات ويلتزم بتقديم التقييم للقسم حتى لو تم فسخ العقد معه قبل إجراء الامتحان النهائي.

5. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم أسئلة الامتحان النهائي لوحدة الامتحانات قبل تاريخ بداية الامتحانات النهائية بثلاثة أيام على الأقل.

6. يلتزم عضو هيئة التدريس بتصحيح كراسات الإجابة وتقديم النتائج النهائية للمسجل العام خلال فترة من ثلاثة الي خمسة أيام من تاريخ إجراء الامتحان.

7. في حال عدم استلام عضو هيئة التدريس لكراسات الامتحان النهائي خلال ثلاثة أيام من تاريخ إجراء الامتحان يحق للمسجل العام إحالة الأوراق لعضو آخر ويمنح مكافأة مالية نظير قيامة بذلك تخصم من مستحقات العضو الأصلي.

8. يلتزم عضو هيئة التدريس بالحضور يوم الامتحان النهائي لشرح وإيضاح إي استفسارات من الطلبة الممتحنين دون الحق في طلب إي مقابل مالي عن ذلك.

الواجبات والمحظورات والنظم التأديبية

علي عضو هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وان يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة وميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

يحظر علي عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات الآتية:

أ – التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب

المتعمد عن المحاضرات أو التأخير المتكرر أو أدائها بطريقة قاصرة

أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو القسم العلمي أو ما في

حكمها أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو

أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.

ب – الدخول في أعمال المشاجرة بصورة تمس بمكانة عضو هيئة

التدريس.

- ج - استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- د - استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس برموز الدولة أو قيمها أو مؤسساتها.
- هـ - التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشأتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- و - القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

الجزاءات التأديبية

- توقع علي عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية الآتية:
- أ - اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفهيًا والإنذار مكتوبًا.
- ب - الخصم من القيمة المالية المقررة له مدة لا تزيد عن ثلاث محاضرات في الفصل الدراسي الواحد.
- ج - الحرمان من المشاركة في البرامج العلمية والاجتماعية التي تقيمها أو تشارك فيها الجامعة لمدة لا تزيد عن الفصلين.
- د - إلغاء أية تكليفات صادرة له وفسخ العقد.
- ولا يجوز إيقاع أية عقوبة علي عضو هيئة التدريس الا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

لجان التحقيق

تشكل لجنة للتحقيق بقرار من رئيس الجامعة وذلك إذا صدر من عضو هيئة التدريس ما يخل بأحكام قانون التعليم العالي واللوائح والقرارات المنفذة له.

على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلانه كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب مدير إدارة الشؤون العلمية ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس وإذا تخلف عضو هيئة التدريس متعمدا عن حضور جلسة التحقيق جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهمة الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه. وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

وعلى اللجنة بعد الفراغ من مهمتها تقديم تقريرها مفصلا لرئيس الجامعة متضمنا خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

ويتعين على رئيس الجامعة بعد اطلاعه على التقرير حفظه أو إيقاع إحدى العقوبات المدرجة ضمن صلاحياته أو إحالته لإدارة التعليم الأهلي.

ACADEMIC UNIVERSITY

الجامعة الأكاديمية

ميثاق الشرف الأخلاقي بالجامعة الأكاديمية

تعريف

الميثاق الأخلاقي هو مجموعة من التوجهات الأخلاقية والمعايير المتفق عليها بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالسلك الوظيفي على اختلاف مهامهم والتي تحكم ممارسات العمل بالجامعة وهي ليست أحكام وبنود تشريعية تمارس بقوه القانون.

تمهيد

يؤكد جميع منتسبي الجامعة الأكاديمية القارين والمتعاونين إيمانهم بقيمة وكرامة الإنسان والأهمية القصوى للمعرفة العملية والبحث العلمي سعياً للتميز في الأداء وممارسة المبادئ الديمقراطية، والإصرار على حرية التعليم وضمان المساواة التعليمية والفرص المتساوية للجميع. والتعهد بقبول المسؤولية الوظيفية والاعتراف بحجمها والالتزام بالمعايير الأخلاقية العالية والرغبة في كسب ثقة زملائهم والقائمين على شؤون الجامعة وأعضاء المجتمع المدني وضمان التطوع الدائم للتقدم في العملية التعليمية وإرساء قواعد الحكم علي السلوكيات والممارسات المخالفة لقيم المهنة وأخلاقياتها للأعضاء التي تصدر من البعض والتعامل معها بما يستوجب نبذها والقضاء عليها ويؤكد العاملين بالجامعة الأكاديمية احترامهم لحقوق الملكية الفكرية للآخرين أيا كانت طبيعتها.

نتعهد نحن جميع أساتذة وموظفين الجامعة الأكاديمية بالتمسك والالتزام بالميثاق.

المبادئ الأساسية التي تحكم الميثاق

1. العدل:

في العلاقات مع الآخرين وفي اتخاذ القرارات والإجراءات التي لا بد وان تكون متوازنة، عادله ومنضبطة.

2 . الأمانة:

أن تكون ممارسه إدارة العملية التعليمية أمينة ومخلصة ومن خلال خلق وإيجاد محيط امن يعمل على تعميق الشعور بالراحة للأعضاء والعاملين.

3 . الاحترام:

يجب أن تقدم اعلي درجه من الاحترام للآخرين والحرص على حرمتهم وتقدير آرائهم وتأكيد مبدأ الخصوصية والسرية لأعضاء هيئه التدريس والعاملين والطلاب وهي محترمه ومقدرة.

4 . الولاء والانتماء:

الولاء للجامعة ولرسالتها والعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية واحترام القوانين واللوائح بالجامعة.

5 . المساواة وعدم التمييز:

لتعامل بالمساواة وعدم التمييز بين أعضاء هيئه التدريس أو العاملين أو الباحثين أو الطلاب بناء على الجنس أو المركز الاجتماعي أو اللغة أو الدين أو الأصول العرقية أو الإعاقة، وأن يكون التعامل خاليا من كل أنواع التفرقة.

6 . الثقة:

خلق جو صحي في الجامعة بالتخلص من كل وسائل وأساليب التهديد ويستهدف ايجاد بيئة تعليمية امنه بعيدا عن الاستغلال الوظيفي أو المهني.

7 . التكامل المهني:

أن يدافع الجميع عما هو مفيد وصالح للجميع وفيه تدعيم لرسالة الجامعة وأهدافها واحترام استقلاليه الآخرين والدفع بالبحث العلمي.

8 . احترام السرية والخصوصية:

ما يتوافر لدي الأعضاء من معلومات خاصة عن الزملاء أو العاملين أو الطلاب أو إدارة الجامعة لا يعرض إلا على الأشخاص المرخص لهم بذلك واحترام سريه المعلومات التي يتم التوصل إليها ولا تستخدم هذه المعلومات في الإساءة للآخرين إلا ما قد يتطلبه الوعي والضمير

للإبلاغ عن المخالفات التي تلحق الضرر بالعملية التعليمية والمصلحة العامة.

أخلاقيات مهنة التدريس

أن مهنة التدريس تتمتع باحترام وثقة من المجتمع مما يلقي أعباء على أعضاء هيئة التدريس تتطلب أعلى درجات المثالية في أداء المهنة وبدرجه عاليه من النوعية والجودة وبخصائص متميزة على النحو التالي:

- 1 – الالتزام بمعايير الجوده في أعداد وتدریس المنهج وطرق التقويم.
- 2 – أن يكون ملما ومطلعا على المعلومات والتطورات والمتغيرات الحديثة لتأكيد منافسته واحتلاله الصدارة في مجاله.
- 3 – استخدام الطرق والوسائل الحديثة التي تساعد على إتقان التدريس ليواكب متطلبات العصر.
- 4 – اكتساب خبرات تعليمية وتربويه وبحثيه ومعرفيه وتكنولوجيه تزيد من قدراته التنافسية.
- 5 – أن يقاوم الضغوط الشخصية والمهنية والاجتماعية والمالية والسياسية في التأثير على المعايير الأخلاقية بما تتضمنه من اثار سلبيه او غير سوية بهدف الحصول على مكاسب أو منافع شخصيه.
- 6 – أن يبذل قصارى جهده في تقديم الخدمات للأفراد والمؤسسات والمجتمع متى كان ذلك مطلوباً بطريقه سوية وشرعيه.
- 7 – أعلام الطلاب بتوصيف المقرر وأهدافه ومحتوياته وأساليب تقييمه.
- 8 – تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي وتوجيههم إلى مصادر المعرفة وأوعيه المعلومات ومراجع الدراسة ومصادرهما.
- 9 – رفض النسخ غير الشرعي للمواد التعليمية والحفاظ على حقوق الملكية الفكرية.
- 10 – تنمية قدرات التفكير لدي الطلاب وتشجيعهم على الإبداع واحترام آرائهم.

11 – الالتزام بتفعيل الساعات المكتبية والإشراف على الدروس العملية.

12 – عدم سرقة أي مؤلف علمي أو استخدامه بطريقة غير صحيحة أو استخدام الغش والاعتراف بالجزء المنقول من المؤلفات الأخرى والإشارة والإشادة بهذه المراجع والمصادر.

13 – أن يظل واعي الضمير وينفذ ما هو في صالح المهنة والإنسانية ويراجع باستمرار الميثاق الأخلاقي وتطويره.

أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات

1 – التقييم المستمر للطلاب مع أفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار.

2 – الحيادية والجودة في تصحيح الامتحان.

3 – منع الغش منعا باتا ومعاقبه الغش والشروع فيه.

4 – الدقة والعدل والالتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.

5 – الدقة والسرية في تصحيح كراسات الإجابة وعملية رصد النتائج.

6- عدم الاشتراك في عمليات التقييم عند تعارض المصالح.

7-التدقيق في شكاوي الطلاب ومراجعته النتائج عند وجود أي تظلم.

8-حسن ارشاد الطلاب وتوجيههم والأخذ برأيهم في العملية التعليمية.

التزام أعضاء هيئة التدريس والموظفين نحو زملائهم

1 – المساهمة في حماية الحقوق المدنية والإنسانية.

2 – عدم ممارسة أي نوع من التمييز المنصوص عليه في المبادئ

3 – الاحاطة بالسرية وبقدر من الثقة والاعتبار ما يعرف عن الزملاء

وعدم السماح بتبادل

المعلومات عن الآخرين إلا بطلب منه بصفه رسميه لتصحيح المسار

الأخلاقي.

4 – أن يستجيب للتساؤل بشفافية وبتوازن ومهنية كل الموقعين على

الميثاق، وان يكونوا متسامحين ومتقبلين للنقد البناء وتصرفات

الآخرين وقيمهم.

- 6 – تشجيع ودعم تطوير مهنة التعليم والاعتراف بقدرات الطلاب.
- 7 – الالتزام باحترام وجهات نظر الآخرين واختلاف توجهاتهم، والامتناع عن توجيه اللوم الشخصي أو غير العادل أو المتحيز.
- 8 – ألا يستخدم الجميع التسهيلات الممنوحة مكتبيا وبحثيا ووظيفيا في ممارسه الاعمال الخاصة او المنفعة الشخصية.
- 9 – الالتزام بعدم اتلاف فحص ملفات الآخرين دون تصريح أو أذن من نوى الاختصاص

أخلاقيات المهنة في الأنشطة الطلابية

- 1 – تشجيع الأنشطة الطلابية المختلفة.
- 2 – اكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها وتشجيعها.
- 3 – غرس قيم العمل الجماعي وروح الفريق لدي الطلاب.
- 4 – التحلي بالروح الرياضية والبعد عن التعصب عند الفوز والخسارة.
- 5 – التمسك بقيم النظام والتنافس وتكافؤ الفرص.

أخلاقيات المهنة في المشاركة المجتمعية

- 1 – تنمية الإحساس لدي الطلاب بالانتماء لدينهم ووطنهم.
- 2 – توطيد أواصر الثقة بين الجامعة والمجتمع.
- 3 – الاهتمام بالمشاركة في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 4 – المحافظة على البيئة وعدم الإضرار بها أثناء التعامل مع المواد الكيميائية الضارة.
- 5 – الأخذ برأي المجتمع المحيط في البرامج التي تقدمها الجامعة باعتباره المستفيد منها.
- 6 – العمل على إيجاد الحلول العلمية والعملية المناسبة للمشكلات التي تواجه المجتمع المحيط
دور الطلاب في تفعيل ميثاق الشرف.

- 1- ميثاق الشرف وثيقة اخلاقية تستهدف تأكيد حقوق الطلاب الادبية والمعنوية.
- 2- اعلان وإعلام الطلاب بمضامينه ضرورة ملحه.
- 3- متابعة الطلاب لممارسة بنود الميثاق واجب تحتمه المساهمة في الارتقاء بالعملية التعليمية.
- 4- الامانة والصدق في تقييم الطلاب لتطبيق الميثاق من قبل الجميع مطلب تنشده ادارة الجامعة وتأمله.
- 5- تطبيق ميثاق الشرف مسؤولية تضامنيه وللطلاب دوراً مهماً ومسؤولاً في تفعيله للارتقاء بالمجتمع والنهوض به.

النماذج

احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس

القسم : العام الجامعي

م	التخصص العام	التخصص الدقيق	الكادر الاجمالي المطلوب للعام الدراسي	الكادر الحالي	الاحتياجات المطلوب توفيرها خلال العام الدراسي	
					العدد المقترح	الموعد المقترح
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
الاجمالي						

توقيع رئيس القسم: توقيع مدير ادارة اشئون العلمية:

دولة ليبيا
وزارة التعليم والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص
دليل أعضاء هيئة التدريس

تخطيط الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للعام الدراسي.....

اجمالي التنبؤ المتوقع	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول	البيان		
				العدد المتاح بداية العام	1	العرض
				الزيادة المتوقعة في العرض	2	
				النقص المتوقع في العرض	3	
				الإجمالي المتاح في نهاية العام	4	
				العدد المطلوب في بداية العام	5	الطلب
				الاحتياجات الإضافية المطلوبة خلال العام من واقع تقدير الطلب	6	
				إجمالي الاحتياجات في نهاية العام 7+6	7	
				العدد الإضافي من أعضاء هيئة التدريس المطلوبة خلال العام 8-5 + فائض في العمالة - عجز في العمالة	8	الموازنة بين العرض والطلب

ACADEMIC UNIVERSITY
الجامعة الأكاديمية

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

دولة ليبيا
وزارة التعليم والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص
دليل أعضاء هيئة التدريس

المدة التي تبدأ من	/	/	20 ف	وتنتهي في	/	/	20 ف
--------------------	---	---	------	-----------	---	---	------

القسم الأول: معلومات عامة

الاسم	المؤهل العلمي
التخصص	الوحدة العلمية
مسمى الوظيفة	نتيجة آخر تقرير تحصل عليها

القسم الثاني: عناصر التقييم

الأداء الوظيفي (100) درجة

يعبى من قبل رئيس القسم العلمي (50) درجة: -

ت	عناصر تقييم الاداء الوظيفي	الدرجة القصوى للعنصر	الدرجة الممنوحة	ملاحظات
1	يساهم في اعداد وتطوير المناهج والانشطة التعليمية	10		
2	يحدد ساعات مكتبية أسبوعية خاصة بالاستشارات	10		
3	يستخدم الوسائل التعليمية التقنية في التدريس	10		
4	ينهي المناهج والمقررات الدراسية في مواعيدها	10		
5	يشارك بفاعلية في إرشاد الطلبة وتقديم الرعاية الأكاديمية	10		
	المجموع الكلي			

رأى الرئيس المباشر

.....1
.....2
اسم الرئيس المباشر
التاريخ
التوقيع

يعبى من قبل مدير الشؤون العلمية (50) درجة: -

ر.م	عناصر تقييم الاداء الوظيفي	الدرجة القصوى	الدرجة الممنوحة	ملاحظات
1	بلتزم بالزمن المحدد للمحاضرات	5		
2	يسلم اسئلة الامتحان في الموعد المحدد	5		
3	يسلم نتائج الامتحانات في الموعد المحدد	5		

دولة ليبيا
وزارة التعليم والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص
دليل أعضاء هيئة التدريس

4	يوزع خطة المنهج الدراسي بداية الفصل	5
5	يلتزم بالحضور في مواعيد مراقبة الامتحانات	5
6	تستخدم الوسائل التعليمية التقنية في التدريس	5
7	الالتزام باتباع الانظمة والتعليمات في علاقته مع الجامعة	5
8	يتيح للجامعة امكانية التواصل معه	5
9	ملتزم بالتوقيع في كشف الحضور والانصراف اليوم في الوقت المحدد	5
10	يساهم في حل الشكاوى والمشكلات التي قد تنشأ اثناء العمل	5
المجموع الكلي		

ملاحظات الرئيس الاعلى	
.....	
.....	
اسم الرئيس الأعلى	التاريخ
التوقيع	

درجة التقييم النهائية

المجموع الكلي بالأحرف	المجموع الكلي بالأرقام

درجات التقدير

ممتاز	جيد جدا	جيد	مرضى	غير مرضى
من 90 إلى 100	من 80 إلى 89	من 70 إلى 79	من 60 إلى 69	أقل من 60

رأى عضو هيئة التدريس بتقريره	
1.
2.
التوقيع	التاريخ

ACADEMIC UNIVERSITY
الجامعة الأكاديمية

دولة ليبيا
وزارة التعليم والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص
دليل أعضاء هيئة التدريس

الجامعة الأكاديمية
مكتب ضمان الجودة

استبيان أعضاء هيئة التدريس لتقييم جودة الخدمات التعليمية ومصادر المعلومات في الجامعة يهدف هذه الاستبيان إلى معرفة مستوى جودة الخدمات التعليمية في الجامعة. وقد تم تصميم هذه الاستبيان للمساعدة في جمع المعلومات اللازمة لعملية التقويم، ونأمل أن تنال هذه الاستمارة اهتمامكم واستجابتكم السريعة...

م	العبارة	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً	أبداً
1.	تتوفر قاعات تدريس مزودة بتقنيات حديثة (حسب الطلب).					
2.	تتوافر معامل الحاسوب مزودة بتقنيات حديثة.					
3.	يتوافر بالجامعة مكتبة تحوي مصادر معلومات تلبى الحاجات التعليمية للبرنامج الأكاديمي.					
4.	تتيح الجامعة للطلبة خدمة الإرشاد الأكاديمي.					
5.	عمليات القبول والتسجيل بالجامعة بيسر وسهولة.					
6.	خدمات الصيانة والدعم الفني تتوافر بشكل مستمر					
7.	توفر الجامعة لمنسوبيها خدمات الاتصال بالانترنت.					
8.	تتيح الجامعة لأعضاء هيئة التدريس فرص المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والدولية.					
9.	توفر مكتبة الجامعة مصادر المعلومات المطبوعة الحديثة لدعم أغراض التعلم والتعليم					
10.	مصادر المعلومات الالكترونية التي تتيحها مكتبة الجامعة كافية لدعم أغراض التعلم والتعليم					
11.	اشراك مكتبة الجامعة في اختيار مصادر المعلومات التي تدعم أغراض التعلم والتعليم					
12.	اشراك في تقييم مصادر المعلومات التي تدعم اغراض التعلم والتعليم					
13.	اشجع طلابي على استخدام مصادر المعلومات التي تتيحها الجامعة لدعم أغراض التعلم والتعليم.					
	الإجمالي					

الجامعة الأكاديمية
مكتب ضمان الجودة

دولة ليبيا
وزارة التعليم والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص
دليل أعضاء هيئة التدريس

استبيان تقييم طالب للعملية التدريسية

اسم البرنامج (القسم)
الفصل الدراسي للعام الدراسي
يهدف الاستبيان الي معرفة رأي الطلاب في تقييم العملية التدريسية من خلال المقرر الدراسي.
وهذا الاستبيان مصمم لجمع المعلومات من الطلبة من خلال البرنامج (القسم) الذي درسوا به، فنرجوا عدم كتابة اسمك أو الكشف عن هويتك. وستجمع إجاباتك مع إجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين وتعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرامج.

ل	ل	ص	ا	ا	
ا	ا	ح	و	و	
أ	أ	ي	ف	ف	
و	و	ح	ق	ق	
ا	ا	د	ب	ب	
ف	ف	ح	ش	ش	
ق	ق	م	د	د	
ب	ب	ا	ة	ة	
د	د				
ش	ش				
د	د				
ة	ة				
					<ul style="list-style-type: none"> ▪ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، وأن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ▪ (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان، وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ▪ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط. ▪ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان. ▪ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
					المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي
					1. اتيح لي الإرشاد الاكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج
					2. كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت احتاج للتحدث إليهم.
					3. شجعتني هيئة التدريس بالقسم على ان اقدم افضل ما عندي.
					4. قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي.
					5. لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي ادرسها.
					6. كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل.
					7. اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدم طلبتهم.
					المصادر الخاصة بالدعم التعليمي
					8. كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة.
					9. كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت احتاج لها.
					10. اتسمت تجهيزات القاعات (للمحاضرات، والمعامل، والدروس) بالجودة
					11. كانت تجهيزات الحاسب كافية لاحتياجاتي.
					12. توفرت الأنشطة اللامنهجية (الرياضة والترفيه).
					13. هناك مرافق مناسبة لاداء الشعائر الدينية.
					14. كانت برامج التدريب الميداني فعالة في تطوير مهاراتي

دولة ليبيا
وزارة التعليم والبحث العلمي
إدارة التعليم العالي الخاص
دليل أعضاء هيئة التدريس

تقويم التعليم الذي حصلت عليه				
				15. ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهما لمستقبلي.
				16. لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي.
				17. لقد طور البرنامج قدرتي على استقصاء وحل المشكلات الجديدة.
				18. لقد طور البرنامج قدرتي على العمل بفاعلية مع المجموعات.
				19. لقد حسن البرنامج مهاراتي في الاتصال.
				20. لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج
				21. لقد طورت المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي التي اخترتها.
التقويم العام				
				22. اشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خبرتي التعليمية في الجامعة
أسئلة مفتوحة				
				23. ما أكثر شيء اعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟
				24. ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟
				25. ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟

ACADEMIC UNIVERSITY
الجامعة الأكاديمية