



جامعة الزنتان

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

دليل عضو هيئة التدريس

منظومة شؤون أعضاء هيئة التدريس

كل ما يستطيع الأستاذ عمله في المنظومة خطوة بخطوة: من تسجيل الدخول، إلى الملف الشخصي، والعبء الدراسي، والتعاون، والطلبات والمعاملات، والمتابعة حتى الاعتماد.

مستخلص من دليل استخدام المنظومة — الإصدار 5.25 ▪ إعداد مركز المعلومات والتوثيق ▪ أكتوبر 2026

رحلة الأستاذ في المنظومة



صلاحياتك: ترى ملفك وطلباتك وعيئك وتعاونك فقط. تُدخل البيانات وتحققها وتتابعها، ولا تعتمد عملك بنفسك ولا تطلع على ملفات زملائك. إذا كُلفت برئاسة قسم أو مكتب كلية فلا يجوز لك اعتماد طلبك أو عيئك الشخصي.

أين يذهب ما ترسله؟



إذا احتاج شيء تصحيحًا يُعاد إليك «يحتاج استكمالًا» مع ملاحظات. «الاستلام» يخص المرفق، و«الاعتماد» يخص الطلب أو العبء. كل خطوة تُسجل، ويصلك بها إشعار وبريد.

حالات السجل

محفوظة ولم تُرسل بعد؛ يمكنك إكمالها وتعديلها خلال الفترة.	مسودة
أُرسلت للجهة الحالية؛ التعديل مغلق عليك حتى تُعاد إليك.	قيد المراجعة
الجهة طلبت تصحيحًا؛ عدّل السجل نفسه وأعد تقديمه.	يحتاج استكمالًا
صدرت النتيجة النهائية. الطباعة وحدها لا تعني الاعتماد.	معتمد / مكتمل
حالة مغلقة لا تعود مسودة؛ راجع الجهة المختصة، ولا تنشئ بديلًا للفترة.	مرفوض
الأعمال محفوظة للاطلاع والتنزيل فقط؛ لا إنشاء ولا تعديل ولا مرفقات.	عام مغلق

العبء الفصلي والسنوي

عبء للخريف وعبء للربيع؛ سجل واحد لكل فصل، في مواعيد تحددها الإدارة.	كلية بنظام فصلي
عبء واحد يغطي العام كاملًا.	كلية بنظام سنوي
يُعبأ تلقائيًا من تقويم كليتك؛ لا تختارهما بنفسك.	العام والفصل
اختياري بعد تقديم العبء، ولا تتكرر المادة في الكلية والفترة نفسيهما.	التعاون

1 الدخول وبدء الاستخدام

كيف تدخل المنظومة لأول مرة، وتجهّز حسابك، وتتعرف على لוחتك.
تسجيل الدخول · تغيير كلمة المرور الأولية · استعادة كلمة المرور · إكمال التسجيل لأول مرة (إن ظهرت لك الشاشة) · التعرف على لوحة الأستاذ · قراءة رسالة النتيجة بعد كل إجراء · متابعة الإشعارات والملاحظات · استخدام المنظومة على الهاتف · تحديث البيانات وإنهاء الجلسة

2 الملف الشخصي

مراجعة بياناتك الرسمية وتحديثها ورفع مستندات ملفك.
عرض الملف الشخصي · تحديث بياناتي (الشخصية والرسمية) · رفع مستندات الملف الشخصي وتحميلها · الملف الشخصي للأستاذ غير الليبي

3 العبء الدراسي

تعبئة نموذج العبء ومعدل الأداء لكل فترة، ثم إرساله للمراجعة.
قائمة العبء ومعرفة ما يمكنك تعديله · الخطوة 1 من النموذج: البيانات الأساسية · الخطوة 2: المواد والطلبة والمواعيد · الخطوة 3: معدل الأداء والأنشطة · الخطوة 4: المراجعة ثم الحفظ أو الإرسال · تصحيح عبء أعيد للاستكمال · طباعة كشف العبء أو حفظه PDF

4 التعاون الاختياري

المواد التي تدرّسها تعاونًا خارج عبئك الأصلي.
تقديم التعاون

5 الطلبات والمعاملات

الترقية، والإفادة، والإجازة، والندب أو الإعارة، وتجديد العقد، وتحديث البيانات.
تحميل القالب المعتمد للطلب · إنشاء طلب أو معاملة · رفع مرفقات الطلب واستبدال نسخة · إرسال الطلب المسودة بعد اكتمال المرفقات · قراءة الملاحظات والرد عليها · إعادة تقديم معاملة بعد التصحيح · حذف مسودة لم تُرسل

6 التعاقد والإيفاد

للأستاذ غير الليبي (العقد والإقامة والجواز)، وللأستاذ الليبي الموفد.
فتح متابعة التعاقد والإيفاد · تحديث العقد أو الإقامة أو الجواز (لغير الليبي) · رفع مستندات التعاقد أو الإيفاد وتقديم المسودة · رفع تقرير التقدم أثناء الإيفاد (للموفد)

7 المواعيد الوظيفية

متابعة مواعيد انتهاء العقد أو الإجازة أو الندب المسجلة لك.
متابعة مواعيدك

✓ قائمة تحقق قبل الإرسال وبعده

؟ حل المشكلات الشائعة

الصور في هذا الدليل مأخوذة من نسخة تجريبية ببيانات توضيحية؛ الأسماء والأرقام فيها أمثلة وليست بيانات حقيقية. قد يختلف شكل الشاشة قليلًا بين الحاسوب والهاتف.

الدخول وبدء الاستخدام

1

كيف تدخل المنظومة لأول مرة، وتجهز حسابك، وتتعرف على لودتك.

1-1 تسجيل الدخول

الوصول: رابط المنظومة ← شاشة الدخول

- 1 افتح رابط المنظومة الذي وصلك من الجامعة.
- 2 أدخل بريدك الجامعي المنتهي بـ @uoz.edu.ly وكلمة المرور الأولية التي وصلت بالبريد.
- 3 اضغط «تسجيل الدخول» وانتظر ظهور لوحة حسابك.

تنبيه: استخدم رابط الجامعة الرسمي فقط، ولا تشارك كلمة المرور مع أحد.

النتيجة: تظهر لك الخدمات المسموح بها لحسابك.

البريد الجامعي

name@uoz.edu.ly

كلمة المرور

دخول

صورة 1 من 1

1-2 تغيير كلمة المرور الأولية

الوصول: الدخول الأول ← تغيير كلمة المرور

- 1 أدخل كلمة المرور الحالية إذا طلبها النموذج.
- 2 أدخل كلمة مرور جديدة قوية، ثم أعد كتابتها في خانة التأكيد.
- 3 اضغط «حفظ كلمة المرور» ثم تابع الدخول.

تنبيه: تغيير الكلمة الأولية إلزامي قبل استخدام أي إجراء. الكلمة الجديدة من 12 إلى 128 حرفًا، وتتضمن حروفًا لاتينية وأرقامًا. كلمة المرور الأولية صالحة 72 ساعة فقط.

النتيجة: تُستخدم الكلمة الجديدة في كل دخول لاحق.

× إغلاق

تغيير كلمة المرور الأولية

كلمة مرور جديدة

تأكيد كلمة المرور

من 12 إلى 128 حرفًا، تتضمن حروفًا لاتينية وأرقامًا.

حفظ كلمة المرور

صورة 1 من 1

1-3 استعادة كلمة المرور

الوصول: شاشة الدخول ← هل نسيت كلمة المرور؟

- 1 اضغط «هل نسيت كلمة المرور?».
- 2 أدخل بريدك الجامعي الصحيح ثم اطلب الاستعادة.
- 3 راجع البريد الوارد ومجلد الرسائل غير المرغوبة، وادخل بالكلمة المؤقتة ثم غيّرها فورًا.

تنبيه: الرسالة لا تكشف إن كان البريد مسجلًا أم لا. إذا لم تصلك رسالة خلال دقائق، راجع الإدارة للتحقق من حسابك.

النتيجة: تصلك بيانات دخول مؤقتة على بريدك الجامعي.

إغلاق ×

استعادة كلمة المرور بأمان

نرسل رمز تأكيد إلى بريدك الجامعي. طلب الرمز لا يغيّر كلمة المرور الحالية.

البريد الجامعي

name@uoz.edu.ly

إغلاق

طلب رمز التأكيد

صورة 1 من 1

1-4 إكمال التسجيل لأول مرة (إن ظهرت لك الشاشة)

الوصول: الدخول ← استكمال التسجيل

- 1 إذا ظهرت لك شاشة «استكمال التسجيل»، اضغط «إدخال بياناتي».
- 2 أكمل البيانات المطلوبة، واختر كليتك وقسمك من القائمة.
- 3 اضغط «حفظ وبدء الاستخدام»، أو «تفعيل حسابي وربطه بملفي» إذا كان لك ملف موجود.

تنبيه: البريد الجامعي وحده لا يثبت التعيين أو الدرجة العلمية. إذا أُبلغت أن ملفك مؤرشف فلا تُنشئ ملفًا جديدًا، وراجع الإدارة.

النتيجة: يرتبط حسابك بملفك الوظيفي.

مرحبًا بك في بوابة أعضاء هيئة التدريس

التسجيل بالبريد الجامعي المتحقق منه عبر Google

أكمل بياناتك لبدء استخدام المنظومة

البريد: demo.new@uoz.edu.ly

بعد الحفظ يظهر ملفك وظيفتك ومرفقاتك لك، والمسؤولين المخولين ضمن إجراءات العمل. لا تظهر ملفات رمالك لك.

البريد الجامعي يثبت ملكية الحساب: البيانات المدخلة لا تعني اعتماد التعيين أو الدرجة العلمية من الجامعة.

إدخال بياناتي

صورة 1 من 3

إغلاق ×

إدخال بياناتي

حسابك: demo.new@uoz.edu.ly — لا يمكن تغيير البريد من هذا النموذج.

الاسم الكامل

الرقم الوطني

الكلية

اختر الكلية

القسم العلمي

صورة 2 من 3

1-6 قراءة رسالة النتيجة بعد كل إجراء

الوصول: أعلى المنظومة ← رسائل الإجراءات

- 1 بعد أي حفظ أو إرسال، اقرأ رسالة النتيجة قبل أن تضغط مرة أخرى.
- 2 افتح «رسائل الإجراءات» لمراجعة آخر رسائل الجلسة.
- 3 أغلق الرسالة أو النافذة بزر «× إغلاق».

تنبيه: الحفظ لا يعني دائماً الإرسال للمراجعة؛ اقرأ عنوان الرسالة ونصها.

النتيجة: تعرف هل نجح الإجراء أم يحتاج تصحيحاً.



صورة 1 من 1

1-7 متابعة الإشعارات والملاحظات

الوصول: القائمة ← مركز الإشعارات / إشعارات المرفقات

- 1 افتح «مركز الإشعارات» واختر «الكل» أو «غير المقروء».
- 2 اقرأ الملاحظة واضغط «فتح السجل» لإكمال المطلوب.
- 3 لنتائج استلام المرفقات افتح «إشعارات المرفقات»؛ تظهر نتيجة الاستلام واسم الطلب والمستند والملاحظة، ومنها «فتح الطلب».
- 4 استخدم «تحديث الإشعارات» أو «تحديد الكل كمقروء» بعد الاطلاع.

تنبيه: حالة «مقروء» تخص هذا المتصفح فقط. رسائل البريد مستقلة عن إشعارات المنظومة، وقد تتأخر لأنها تُرسل على دفعات.

النتيجة: تصل مباشرة إلى المعاملة أو العبء المرتبط بالملاحظة.



صورة 2 من 2



صورة 1 من 2

1-8 استخدام المنظومة على الهاتف

الوصول: الهاتف - زر القائمة ≡

- 1 افتح رابط المنظومة في متصفح الهاتف وسجل الدخول.
- 2 اضغط ≡ لفتح القائمة ثم اختر الخدمة.
- 3 في النوافذ الطويلة مرّر داخل النافذة نفسها للوصول إلى الحقول وأزرار «التالي» و«حفظ» و«إرسال».

تنبيه: الصلاحيات نفسها على الهاتف والحاسوب، وقد تختلف أماكن الحقول بسبب حجم الشاشة.

النتيجة: تستخدم كل خدماتك من الهاتف.



صورة 2 من 4



صورة 1 من 4

إضافة العبء الدراسي

عضو هيئة التدريس

▼ أستاذ تجريبي — 119900000001

▼ العام الجامعي 2026-2027

▼ النظام الدراسي فصلي

صورة 4 من 4

إغلاق ×

2 المواد والمواعيد

1 البيانات الأساسية

4 مراجعة وإرسال

3 معدل الأداء والملاحظات

إضافة العبء الدراسي

صورة 3 من 4

1-9 تحديث البيانات وإنهاء الجلسة

الوصول: الشريط العلوي – تحديث / خروج

- 1 اضغط «تحديث» لقراءة أحدث بيانات حسابك عند الحاجة.
- 2 قبل الخروج احفظ المسودة أو أكمل إجراءاتك وانتظر رسالة النتيجة.
- 3 اضغط «خروج» لإنهاء الجلسة، خاصة على جهاز مشترك.

تنبيه: تحديث الصفحة لا يحفظ بيانات لم ترسلها.

النتيجة: تقرأ البيانات الحالية أو تنهي الجلسة.

demo.faculty@uoz.edu.ly · عضو هيئة التدريس

خروج

كلمة المرور

المساعدة

سجل الإجراءات 0

الإشعارات 2

تحديث

بوابة أعضاء هيئة التدريس / لوحة المتابعة

صورة 1 من 1

2-2 تحديث بياناتي (الشخصية والرسمية)

الوصول: ملفي الشخصي ← تحديث بياناتي

- 1 افتح نموذج «تحديث بياناتي».
- 2 اختر الكلية والقسم من الدليل، وأكمل الرقم الأكاديمي والتواريخ والهاتف والتخصص العام والدقيق وبقية الحقول.
- 3 راجع البيانات ثم اضغط «حفظ بياناتي».

تنبيه: رقم الهاتف يُحدَّث فورًا. أما التغييرات الرسمية فترسل للمراجعة قبل اعتمادها في ملفك. البريد الجامعي والرقم الوطني (أو المعرّف) لا يُغيّران من هذا النموذج.

النتيجة: يُحفظ التحديث حسب نوع الحقل ومراحل اعتماده.

القسم العلمي

الرياضيات

رقم الهاتف

0910000000

المؤهل العلمي

دكتوراه

تاريخ التعيين

09/01/2010

الرقم الأكاديمي

000125

تاريخ الميلاد

01/15/1980

صورة 2 من 4

إغلاق ×

تحديث بياناتي

حسابك: demo.faculty@uoz.edu.ly — لا يمكن تغيير البريد من هذا النموذج.

الاسم الكامل

أستاذ تجربي

الرقم الوطني

119900000001

الكلية

كلية العلوم

القسم العلمي

صورة 1 من 4

الحالة الاجتماعية

متزوج

مكان الإقامة

الزنتان

الدرجة الوظيفية

العاشره

الدرجة العلمية

أستاذ مساعد

اختر الكلية والقسم من دليل الإدارة. تعديل البيانات الرسمية، بما فيها الرقم الأكاديمي والتواريخ والتخصص والحالة الاجتماعية والإقامة والدرجة الوظيفية، يُقدم للمراجعة قبل تحديث الملف الرسمي. رقم الهاتف يحدّث مباشرة.

رجوع

حفظ بياناتي

صورة 4 من 4

إغلاق ×

تاريخ الميلاد

01/15/1980

تاريخ أول مباشرة

09/01/2010

التخصص العام

رياضيات

التخصص الدقيق

رياضيات تطبيقية

الحالة الاجتماعية

صورة 3 من 4

2-3 رفع مستندات الملف الشخصي وتنزيلها

الوصول: القائمة ← الأرشيف الإلكتروني

- 1 اختر ملفك من قائمة الأعضاء.
- 2 اختر ملف PDF أو صورة مسموحة، ثم اضغط «حفظ المرفق».
- 3 من جدول المستندات اضغط «تنزيل» لحفظ أي مستند على جهازك.

تنبيه: أرشيف الملف الشخصي يقبل مستندات حتى 2 ميجابايت. مرفقات الطلبات لها شاشة وحدود مختلفة.

النتيجة: يرتبط المستند بملفك ويظهر للجهاز المخولة.

الأرشيف الإلكتروني

مستندات الأعضاء المحفوظة في Google Drive

المرفقات متاحة للمستخدمين المخولين حسب ملف العضو ونطاق الصلاحية. الحد الأقصى 2 ميجابايت لكل مستند.

حفظ المرفق

No file chosen

Choose File

أستاذ تجربي

المستند	العضو	الحجم	
مؤهل علمي — تجربي.pdf	أستاذ تجربي	KB 12	تنزيل

صورة 1 من 1

2-4 الملف الشخصي للأستاذ غير الليبي

الوصول: ملفي الشخصي ← تحديث بياناتي

- 1 افتح الملف المرتبط ببريدك الجامعي.
- 2 راجع معرّف الملف الثابت والجنسية والجواز وتاريخ انتهائه مع بقية بياناتك.
- 3 قدّم التعديلات الرسمية للمراجعة، واحفظ الهاتف مباشرة.

تنبيه: لا يتحول المعرّف الثابت إلى رقم وطني، ولا يُنشأ ملف جديد عند تغيير الجواز.

النتيجة: تبقى هوية ملفك ثابتة مع تحديث بياناتك.

الاسم الكامل

عضو غير لبيى — تجريبى

معرف الملف الثابت

F-DEMO-001

الكلية

كلية العلوم

القسم العلمى

الرياضيات

رقم الهاتف

0910000000

المؤهل العلمى

دكتوراه

صورة 2 من 2

إغلاق ×

تحديث بياناتى

حسابك: demo.foreign@uoz.edu.ly — لا يمكن تغيير البريد من هذا النموذج.

الجنسية

تونسى

رقم جواز السفر

DEMO-P001

انتهاء الجواز

01/01/2028

الاسم الكامل

صورة 1 من 2

العبء الدراسي

3

تعبئة نموذج العبء ومعدل الأداء لكل فترة، ثم إرساله للمراجعة.

3-1 قائمة العبء ومعرفة ما يمكنك تعديله

الوصول: القائمة ← العبء الدراسي

- 1 استخدم البحث ومرشحات العام والنظام والفترة والحالة.
- 2 افتح «التفاصيل» لقراءة المرحلة وملاحظات المراجعة.
- 3 استخدم «تعديل / إرسال» للسجل القابل للتعديل، أو «إضافة عبء» عند بدء فترة جديدة ليس لك فيها سجل.

تنبيه: لكل أستاذ سجل واحد في كل فترة: اثنان في العام الفصلي (الخريف والربيع)، وواحد في العام السنوي. الحذف أو الرفض لا يفتح حق إنشاء سجل بديل في الفترة نفسها.

النتيجة: تصل إلى السجل الصحيح دون تكراره.

العام الجامعي النشط: 2026-2027. سجلات الفترات السابقة محفوظة للعرض. التعديل حسب حالة الاعتماد وفي الفترة المفتوحة.

العبء الدراسي

المواد والطلبة والجدول الأسبوعي ومراحل المراجعة

إضافة عبء جديد غير متاحة لهذه الفترة طباعة الكشف

ابحث بالأستاذ أو الرقم الوطني كل الأعوام كل الأنظمة كل الفصول كل الحالات مسح الفلاتر

عدد السجلات: 1

الأستاذ / الكلية	العام / النظام / الفترة	المواد	تدريس فعلي أسبوعي	معدل الأداء الأسبوعي	تسجيلات الطلبة	الحالة / المرحلة
أستاذ تجريبي كلية العلوم الرياضيات	2026-2027 فصلي الخريف	1	2	4	35	يحتاج استكمالاً
						العضو — استكمال

التفاصيل تعديل / إرسال

الساعات محسوبة من أوقات التدريس الأسبوعية المدخلة. عدد الطلبة هو مجموع التسجيلات في المواد والمجموعات، وقد يتكرر الطالب بين المواد.

صورة 1 من 1

3-2 الخطوة 1 من النموذج: البيانات الأساسية

الوصول: العبء الدراسي ← إضافة عبء دراسي

- 1 افتح «إضافة عبء دراسي» أثناء الفترة النشطة.
- 2 راجع العام والنظام والفصل؛ تعبئها المنظومة تلقائيًا من تقويم كليتك.
- 3 راجع بياناتك المنقولة من ملفك ثم اضغط «التالي».

تنبيه: الأستاذ لا يختار العام أو الفصل أو النظام، إذا كانت بياناتك ناقصة فحدث ملفك أولاً، وإذا لم توجد فترة نشطة فراجع الإدارة.

النتيجة: ينشأ النموذج في الفترة المعتمدة لكليتك.

إغلاق ×

1 البيانات الأساسية 2 المواد والمواعيد 3 معدل الأداء والملاحظات 4 مراجعة وإرسال

إضافة العيب الدراسي

عضو هيئة التدريس

أسناد تجريبى — 119900000001

النظام الدراسي العام الجامعي

سوى 2026-2027

العام والنظام والفصل تحددها الإدارة تلقائيًا حسب الكلية والفترة النشطة. يسمح بعبء واحد في الفترة.

التالى

صورة 2 من 2

إغلاق ×

1 البيانات الأساسية 2 المواد والمواعيد 3 معدل الأداء والملاحظات 4 مراجعة وإرسال

إضافة العيب الدراسي

عضو هيئة التدريس

أسناد تجريبى — 119900000001

العام الجامعي النظام الدراسي الفصل

2026-2027

العام والنظام والفصل تحددها الإدارة تلقائيًا حسب الكلية والفترة النشطة. يسمح بعبء واحد في الفترة.

التالى

صورة 1 من 2

3-3 الخطوة 2: المواد والطلبة والمواعيد

الوصول: نموذج العيب ← المواد والمواعيد

- 1 اكتب اسم المادة ورمزها والمجموعة وعدد الطلبة وتصنيف الساعات والمرحلة وقسم المقرر.
- 2 حدد يوم المحاضرة ونوعها ووقت البداية والنهاية، وأضف موعدًا أسبوعيًا آخر عند الحاجة.
- 3 اضغط «إضافة مادة / مجموعة» لبقية المواد، ثم «التالى».

تنبيه: الوقت بنظام 24 ساعة: 09:00 صباحًا، 12:00 ظهرًا، 15:00 الثالثة مساءً. يجب أن تكون النهاية بعد البداية، وألا تتعارض المواعيد.

النتيجة: تحسب المنظومة ساعات التدريس من المواعيد المسجلة.

مرحلة المقرر قسم المقرر

دراسة جامعية الرياضيات

وقت البداية — 24 ساعة 09 : 00 وقت النهاية — 24 ساعة 11 : 00

النوع اليوم

الأحد نظري

حذف الموعده

موعد أسبوعي

حذف المادة

إضافة مادة / مجموعة

التالى السابق

صورة 2 من 2

إغلاق ×

1 البيانات الأساسية 2 المواد والمواعيد 3 معدل الأداء والملاحظات 4 مراجعة وإرسال

تعديل العيب الدراسي

المواد الأساسية والإضافية

مادة / مجموعة	اسم المادة	رمز المادة	المجموعة	عدد الطلبة	تصنيف الساعات
التحليل الرياضي	MATH201	1	35	أساسي	

مرحلة المقرر قسم المقرر

التالى

صورة 1 من 2

3-4 الخطوة 3: معدل الأداء والأنشطة

الوصول: نموذج العيب ← معدل الأداء والملاحظات

- 1 راجع بيانات ملفك المنقولة تلقائيًا (الرقم الأكاديمي والوطني والقسم والتخصص).
- 2 أدخل البيانات التي لا تأتي من الملف: الأنشطة البحثية والمهام الإدارية والساعات والملاحظات.
- 3 أكمل حقول القرارات أو الإجازات إن انطبقت، ثم انتقل إلى المراجعة.

تنبيه: الحقول المنقولة من الملف للقراءة فقط. الساعات المكافئة تختلف عن ساعات التدريس الفعلية، وفحص النصاب إرشادي ولا يعتمد السجل تلقائيًا.

النتيجة: يكتمل نموذج معدل الأداء قبل إرساله.

تاريخ أول محاضرة تاريخ أول مباشرة

09/01/2010 mm/dd/yyyy

ناتج الساعات المحيطة

مشروع تخرج	دراسات ميدانية	مجموعات بحثية	دراسة حقلية	بحث علمي
0	0	0	0	0

الإرشاد الأكاديمي

0

رابطا: التكاليف بمهام إدارية

مهمة إدارية

صورة 2 من 4

إغلاق x

1. البيانات الأساسية 2. المواد والمواضيع 3. معدل الأداء والملاحظات 4. مراجعة وإرسال

تعديل العبة الدراسي

بيانات الأستاذ من الملف الشخصي

أستاذ تخرجين — كلية العلوم — الرياضيات — أستاذ مساعد

لغاً بيانات الملف المعتمدة تلقائياً. استكمل البيانات الناقصة في ملفك الشخصي: تاريخ أول محاضرة يخص هذا العبة ويدخل هذا:

القسم العلمي	الرقم الأكاديمي	الرقم الوطني	التخصص	المؤهل العلمي
الرياضيات	000125	119900000001	رياضيات تطبيقية	دكتوراه

تاريخ أول محاضرة تاريخ أول مباشرة

صورة 1 من 4

جامعة: المنوع التخصص: وتخصص: بالداخل

قرار

الساعات الحثية والإدارية أسبوعية. ساعة التدريس في الدراسات العليا تعادل ساعتين في حساب معدل الأداء وفق ملاحظة النموذج. تعرض الساعات الفعلية أيضاً. حدود 4-10 و-6 الواردة بالنموذج تحتاج مراجعة التمام حسب الدرجة العلمية.

ملاحظات الأستاذ

بيانات توضيحية للدليل

أدخل مواعيد التدريس الأسبوعية الفعلية: لحسب الساعات ويُحسب تعارض المواعيد عند الحفظ. في النظام السنوي يعطى السجل العام الجامعي كإحدى حفظ المسودة لا يرسلها للمراجعة.

التالي السابق

صورة 4 من 4

إغلاق x

ناتج الساعات المحيطة

مشروع تخرج	دراسات ميدانية	مجموعات بحثية	دراسة حقلية	بحث علمي
0	0	0	0	0

الإرشاد الأكاديمي

0

رابطا: التكاليف بمهام إدارية

مهمة إدارية

خامتها: التعرغ العلمي والإعهاد بالداخل

صورة 3 من 4

3-5 الخطوة 4: المراجعة ثم الحفظ أو الإرسال

الوصول: نموذج العبة ← مراجعة وإرسال

- 1 راجع جدول المواد والرموز والمجموعات والطلبة والمواضيع والساعات.
- 2 اختر «حفظ مسودة» إذا أردت الرجوع للتعديل، أو «إرسال للمراجعة» عند الاكتمال.
- 3 اقرأ رسالة النتيجة، ثم تابع السجل من قائمة العبة.

تنبيه: الإرسال يحيل العبة إلى القسم ويغلق التعديل عليك حتى يُعاد إليك. انتهاء الفترة يوقف الإنشاء والتعديل.

النتيجة: يُحفظ مسودة أو يُرسل إلى القسم حسب اختيارك.

إغلاق

البيانات الأساسية
المواد والمواعيد
معدل الأداء والملاحظات
مراجعة وإرسال

تعديل العبء الدراسي

راجع البيانات قبل الإرسال

2026-2027 — الخريف

المادة	الرمز	المجموعة	الطلبة	المواعيد	الساعات الفعلية
التحليل الرياضي	MATH201	1	35	الأحد — من 09:00 إلى 11:00	2

مجموع الساعات الفعلية: 2

تسحب المنظومة الساعات المكافئة والنصاب وتعارض المواعيد عند الحفظ. حفظ المسودة بيقفها للتعديل؛ إرسالها يحيلها إلى القسم ويغلق التعديل حتى إعادتها للاستكمال.

إغلاق إرسال للمراجعة حفظ التعديلات

السابق

صورة 1 من 1

3-6 تصحيح عبء أعيد للاستكمال

الوصول: العبء الدراسي — التفاصيل — تعديل / إرسال

- 1 اقرأ ملاحظات المراجع داخل تفاصيل السجل.
- 2 افتح «تعديل / إرسال» وصحح المطلوب في السجل نفسه.
- 3 راجع البيانات وأعد الإرسال أثناء الفترة النشطة.

تنبيه: «يحتاج استكمالاً» يتيح لك التصحيح. أما «مرفوض» فحالة مغلقة لا يُنشأ لها بديل في الفترة نفسها؛ راجع الجهة المختصة.

النتيجة: يعود السجل المصحح إلى مسار المراجعة.

اليوم	الوقت	المادة / الرمز	المجموعة	النوع	الطلبة
الأحد	09:00-11:00	التحليل الرياضي MATH201	1	نظري	35

مجموع ساعات معدل الأداء: 4

تدريس أساسي مكافئ: 2 - بحث: 2 - تدريس إضافي مكافئ: 0 - مهام إدارية: 0

ساعات التدريس الفعلية: 2. الحساب أسبوعي في النظامين.

لم تسيطر الإدارة نصاب هذه الدرجة العلمية بعد.

ملاحظات الأستاذ: بيانات توضيحية للدليل

ملاحظات المراجعة: راجع عدد الطلبة وأكمل الأنشطة البتنية.

سجل الإجراءات

إعادة للاستكمال

demo.head@uoz.edu.ly · 2026-10-10T08:00:00Z · القسم العلمي

صورة 2 من 2

مسار المراجعة

1 الأستاذ المرحلة النهائية
2 القسم
3 الكلية
4 الإدارة

يحتاج استكمالاً عاد السجل لأستاذ لتصحح الملاحظات وإعادة الإرسال.

إغلاق

طباعة نموذج معدل الأداء / PDF

العبء الدراسي — أسناد تجريبي

2026-2027 - نظام فصلي — الخريف · كلية العلوم · الرياضيات
العضو — استكمال · 2 ساعة أسبوعياً · 35 تسجيلاً
يحتاج استكمالاً

اليوم	الوقت	المادة / الرمز	المجموعة	النوع	الطلبة
-------	-------	----------------	----------	-------	--------

صورة 1 من 2

3-7 طباعة كشف العبء أو حفظه PDF

الوصول: تفاصيل العبء ← طباعة نموذج معدل الأداء

- 1 افتح تفاصيل العبء ثم «طباعة النموذج».
- 2 راجع النموذج: البيانات والمواد والساعات وخانات التوقيع.
- 3 اضغط «طباعة» واختر الطابعة أو «حفظ بتنسيق PDF» من المتصفح.

تنبيه: الكشف يعكس السجل الحالي، والطباعة وحدها لا تعني اعتماد العبء. يمكنك الاطلاع والطباعة حتى بعد إغلاق العام.

النتيجة: تحصل على نسخة قابلة للطباعة أو الحفظ.

العام الدراسي	النظام / الفصل	تاريخ أول محاضرة	تاريخ محاضرة العمل
2026-2027	الرياضيات	—	—

أولاً: جدول الساعات التدريسية الأساسية (10-4) حسب الدرجة العلمية

رقم	اسم المقرر	رمز المقرر	نظري / عملي	مرحلة المقرر	الفصل	المجموع	عدد الطلبة	اليوم	من	إلى	ساعات محاضرة	ساعات مكافئة
1	التحليل الرياضي	MATH201	نظري	مرحلة ثانية	الرياضيات	1	35	الأحد	09:00	11:00	2	2

إجمالي الساعات الأساسية المكافئة: 2

ثانياً: الساعات الحثية (10-4) حسب الدرجة العلمية

نوع النشاط	عدد الساعات
مشروع خارج	غير مدخل
رياضيات عدائية	غير مدخل
مجموعات بحثية	غير مدخل
دراسة عملية	غير مدخل
بحث علمي	غير مدخل
الزمن الأكاديمي	غير مدخل

صورة 2 من 2

إغلاق

طباعة / حفظ PDF

إغلاق

معالجة كشف معدل الأداء

جامعة الزنتان

نموذج معدل الأداء الموحد لمعونة التدريس الفار

جاء بالتأمين الفعلي والسوي: 2026-2027 - الخريف

رقم السجل: W-DEMO - الحالة: يحتاج استكمال - مرحلة المراجعة: المصو - استكمال

الاسم	اللقب	الرقم الوطني	الرقم الأكاديمي	الرقم العلمي	العام الدراسي
أحمد محمد	أحمد محمد	119900000001	000125	—	—
الاسم	اللقب	تاريخ أول محاضرة	تاريخ محاضرة العمل	النظام / الفصل	العام الدراسي
—	—	—	—	—	2026-2027

صورة 1 من 2

التعاون الاختياري

4

المواد التي تدرّسها تعاونًا خارج عبّك الأصلي.

4-1 تقديم التعاون

الوصول: بعد تقديم العبء ← تعبئة التعاون / قائمة التعاون

- 1 بعد تقديم عبّك الأصلي، افتح «تعبئة التعاون» المرتبط به.
- 2 أدخل مواد التعاون والطلبة والمواعيد، ثم راجع وأرسل للمراجعة.
- 3 تابع التعاون من قائمته؛ يمر بمراحل المراجعة نفسها.

تنبيه: التعاون غير إلزامي. لا يمكن إدراج مادة سبق إدراجها لأي أستاذ في الكلية والفترة نفسيهما، حتى لو اختلفت المجموعة.

النتيجة: يُسجل التعاون منفصلًا ومرتبًا بعبّك الأصلي.

صورة 2 من 2

صورة 1 من 2

الطلبات والمعاملات

5

الترقية، والإفادة، والإجازة، والندب أو الإعارة، وتجديد العقد، وتحديث البيانات.

5-1 تنزيل القالب المعتمد للطلب

الوصول: التطوير والمتابعة ← القوالب

- 1 افتح «القوالب» وحدد نوع الطلب.
- 2 نزل القالب المتاح وعبئه خارج المنظومة.
- 3 ارفع النسخة المكتملة ضمن مرفقات معاملتك.

تنبيه: القائمة الفارغة تعني أن الإدارة لم تنشر قالباً لهذا النوع بعد.

النتيجة: تستخدم النموذج المعتمد بدل نسخة قديمة.

قوالب الطلبات والمراسلات

تنشر الإدارة نماذج الجامعة المعتمدة بصيغ PDF أو Word أو Excel.

صورة 1 من 1

5-2 إنشاء طلب أو معاملة

الوصول: القائمة ← الطلبات والمعاملات ← معاملة جديدة

- 1 اختر نوع الطلب، مثل الترقية أو الإفادة أو الإجازة أو تجديد العقد.
- 2 راجع العام الجامعي المعبأ تلقائياً وأدخل ملاحظاتك.
- 3 اضغط «تسجيل المعاملة» ثم افتح تفاصيلها لاستكمال المستندات.

تنبيه: إذا كان لنوع الطلب مستندات مطلوبة، تُحفظ المعاملة «مسودة» حتى تكتمل وترسل. لا يمكن الإنشاء إذا لم يوجد عام جامعي نشط.

النتيجة: يظهر الطلب في قائمة معاملتك.

إغلاق ×

معاملة جديدة

العام الجامعي

2026-2027

العضو

أستاذ تجريبي

نوع الطلب

ترقية علمية

ملاحظات

إلغاء

تسجيل المعاملة

صورة 1 من 1

5-3 رفع مرفقات الطلب واستبدال نسخة

الوصول: تفاصيل المعاملة ← مرفقات الطلب وإشعارات الاستلام

- 1 اختر ملف PDF وحدد تصنيف المستند المطابق للمطلوب.
- 2 للتحديث اختر المرفق السابق في «رفع نسخة مصححة»؛ وللإضافة اختر «مرفق جديد».
- 3 اضغط «رفع الملف وربطه بالطلب»، ثم راجع احتمال المتطلبات.

تنبيه: حتى 15 مستندًا (بأحدث نسخها) و5 ميجابايت لكل ملف، وتُحفظ النسخ السابقة. رفع الملف لا يعني استلامه أو الموافقة على الطلب.

النتيجة: يرتبط الملف بالطلب ويصبح متاحًا للجهة المخولة.

No file chosen

Choose File

تصنيف المستند

مرفق إضافي / غير مصنف

رفق نسخة مصححة بدل مرفق موجود

مرفق جديد

رفق الملف وربه بالطلب

طلب الترقية — تجريبى.pdf

طلب موقع · النسخة 1 · الأحدث

120 كيلوبايت · 10-10-2026

خُفِظَ فى المنظومة — ينتظر تأكيد الجهة · القسم العلمى

رفق مستند تجريبى

استلام المرحلة الحالية (القسم العلمى): بانتظار تأكيد الجهة

عرض / طباعة PDF تنزيل

سجل الاستلام والملاحظات (1)

صورة 2 من 2

×

إغلاق

رقم المعاملة الرسمى: 2026/0001

المستندات المطلوبة

لم يُرفَع — طلب موقع

لم يُرفَع — المؤهل العلمى

مرفقات الطلب وإشعارات الاستلام

حتى 15 مستندًا بأحدث نسخته، مع حفظ النسخ السابقة، بحد أقصى 5 ميجابايت للملف. حفظ الملف لا يعني اعتماد استلامه من جهة المراجعة.

اختر مرفق PDF

No file chosen

Choose File

صورة 1 من 2

5-4 إرسال الطلب المسودة بعد احتمال المرفقات

الوصول: الطلبات والمعاملات — تفاصيل المسودة — المستندات المطلوبة

- 1 افتح الطلب المسودة وارفع كل مستند تحت تصنيفه المطلوب.
- 2 تأكد من ظهور ✓ «مرفق» أمام جميع المتطلبات؛ يبقى زر الإرسال معطلًا ما دامت هناك وثيقة ناقصة.
- 3 اضغط «إرسال الطلب للمراجعة» واقرأ رسالة التأكيد.
- 4 تابع المرحلة الجديدة من تفاصيل الطلب والإشعارات.

تنبيه: تسجيل المعاملة أو رفع الملفات وحده لا يرسل المسودة. لا يعمل الإرسال بعد إغلاق العام الجامعي.

النتيجة: يتحول الطلب من مسودة إلى مسار المراجعة.

طباعة تفاصيل المعاملة

أستاذ تجريبى

ترقية علمية · 10-10-2026

مسودة · العضو — استكمال

بيانات تحريرية للدليل

رقم المعاملة الرسمى: 2026/0001

المستندات المطلوبة

✓ مرفق — طلب موقع

إرسال الطلب للمراجعة

صورة 2 من 2

مسار المراجعة

1 الأساد المرحلة الحالية

2 القسم بانتظار الإحالة

3 الكلية بانتظار الإحالة

4 الإدارة بانتظار الإحالة

مسودة تظهر التواريخ من سجل الإجراءات المحفوظ.

×

إغلاق

تفاصيل المعاملة

العام الجامعى: 2026-2027 — نسخة السجل: 1

طباعة تفاصيل المعاملة

صورة 1 من 2

5-5 قراءة الملاحظات والرد عليها

الوصول: تفاصيل المعاملة ← التعليقات / إضافة تعليق

- 1 اقرأ تعليق الجهة المختصة أو نتيجة استلام المرفق.
- 2 افتح «إضافة تعليق» أو «الرد» على التعليق المطلوب.
- 3 اكتب ردًا واضحًا ثم احفظه، وأرفق المستند المصحح من شاشة المرفقات عند الحاجة.

تنبيه: التعليق لا يحل محل إعادة تقديم طلب معاد، ولا يعتمد المعاملة.

النتيجة: يُحفظ ردك ضمن سجل المعاملة.

× إغلاق

إضافة ملاحظة

يُرسل تنبيه بالبريد للأستاذ والجهة المعنية بحسب الصلاحيات.

حفظ وإشعار

صورة 1 من 1

5-6 إعادة تقديم معاملة بعد التصحيح

الوصول: طلب «يحتاج استكمالاً» ← التفاصيل

- 1 اقرأ سبب الإعادة وحدد البيانات أو المستندات المطلوبة.
- 2 صحح أو استبدل المرفقات، ثم اختر «إعادة تقديم بعد الاستكمال».
- 3 اكتب ملاحظة توضح ما صححته واضغط «تنفيذ الإجراء».

تنبيه: لا يمكن ذلك بعد إغلاق العام الجامعي. الطلب «المرفوض» يختلف عن «المعاد للاستكمال».

النتيجة: تعود المعاملة للمراجعة.

الإجراء

إعادة تقديم بعد الاستكمال

ملاحظات الإجراء

سجل الإجراءات

تسجيل الطلب

demo.faculty@uoz.edu.ly · 2026-10-10

مثال توضيحي

إغلاق

تنفيذ الإجراء

صورة 2 من 2

إغلاق ×

سجل الاستلام والملاحظات (1)

الردود على الملاحظات

إضافة ملاحظة أو رد

demo.head@uoz.edu.ly · 2026-10-10T08:00:00Z

رد على هذه الملاحظة

ملاحظة المراجع: مثال توضيحي رد

لرفع ملف مصحح استخدم قسم المرفقات واستبدال أحدث نسخة. التعليق لا يغير حالة المعاملة ولا يعد اعتماداً.

الإجراء

صورة 1 من 2

5-7 حذف مسودة لم ترسل

الوصول: المسودة ← حذف / أرشفة

- 1 افتح المسودة التي تخصك ولم يسبق إرسالها.
- 2 اكتب سبب الحذف وراجع التأكيد.
- 3 نفذ النقل، وتابع النتيجة من «الحذف والأرشفة».

تنبيه: لا يمكنك حذف ملفك أو سجل معتمد أو ترسل. حذف مسودة عبء لا يفتح عبئاً ثانياً للفترة نفسها.

النتيجة: تنتقل المسودة إلى السلة دون حذف نهائي.

× إغلاق

حذف / أرشفة السجل

أستاذ تجربي — 2026/0001

يسمح بحذف مسودة تخصصك لم يسبق إرسالها فقط. يتحقق الخادم من سجل الإجراءات.

سبب الإجراء

إلغاء

تأكيد النقل / الأرشيف

صورة 1 من 1

التعاقد والإيفاد

6

للأستاذ غير الليبي (العقد والإقامة والجواز)، وللأستاذ الليبي الموفد.

6-1 فتح متابعة التعاقد والإيفاد

الوصول: القائمة ← التعاقد والإيفاد

- 1 راجع تنبيهات المواعيد والملفات المتاحة لحسابك.
- 2 استخدم البحث والحالة للوصول إلى ملفك.
- 3 افتح التفاصيل والمستندات.

تنبيه: الأستاذ يرى ملفه فقط. أما إضافة عضو غير ليبي أو تسجيل إيفاد جديد فتتم من القسم أو الكلية أو الإدارة.

النتيجة: تصل إلى خدمات التعاقد والإيفاد الخاصة بك.

صورة 2 من 2

صورة 1 من 2

6-2 تحديث العقد أو الإقامة أو الجواز (لغير الليبي)

الوصول: التعاقد والإيفاد ← ملف عقد أو إقامة ← تحديث

- 1 افتح ملفك.
- 2 عدّل البيانات المطلوبة وتواريخ الانتهاء، واكتب سبب التحديث.
- 3 احفظ المسودة، وأرفق المستندات، ثم قدّم الملف للمراجعة.

تنبيه: خدماتك مماثلة للأستاذ الليبي. انتهاء الوثيقة يولّد تنبيهًا، ولا يمنعك تلقائيًا من خدمات المنظومة.

النتيجة: يُسجل طلب تحديث رسمي يمر بمراحل المراجعة.

انتهاء الجواز

01/01/2028

رقم العقد

بداية العقد

mm/dd/yyyy

نهاية العقد

mm/dd/yyyy

رقم الإقامة

انتهاء الإقامة

صورة 2 من 4

إغلاق ×

العقود والإقامة

احفظ مسودة أولاً لرفع PDF، ثم قدمها للقسم والكلية والإدارة. البيانات الرسمية السابقة تبقى سارية إلى الاعتماد النهائي.

عضو هيئة التدريس

عضو غير لبيى — تجريبى — كلية العلوم / الرياضيات

الجنسية

تونسى

رقم جواز السفر

DEMO-P001

انتهاء الجواز

صورة 1 من 4

انتهاء تصريح العمل

mm/dd/yyyy

الحالة

ساري

نوع الطلب

تحديث البيانات

ملاحظات

إغلاق

تقديم للمراجعة

حفظ المسودة

صورة 4 من 4

إغلاق ×

mm/dd/yyyy

نهاية العقد

mm/dd/yyyy

رقم الإقامة

انتهاء الإقامة

mm/dd/yyyy

تصريح العمل

انتهاء تصريح العمل

صورة 3 من 4

6-3 رفع مستندات التعاقد أو الإيفاد وتقديم المسودة

الوصول: ملف مسودة أو معاد – التفاصيل والمستندات

- 1 افتح تفاصيل الملف القابل للتعديل.
- 2 اختر ملف PDF وأرفقه بزر «رفع المستند».
- 3 افتح «تعديل» أو «تقديم»، وراجع البيانات ثم أرسل للاعتماد.

تنبيه: حتى 5 ميجابايت للملف. بعد الإرسال يُغلق التعديل حتى يُعاد إليك للاستكمال.

النتيجة: يصبح الملف مقدّمًا بمستنداته في مسار المراجعة (القسم ثم الكلية ثم الإدارة).

المواعيد الوظيفية

7

متابعة مواعيد انتهاء العقد أو الإجازة أو الندب المسجلة لك.

7-1 متابعة مواعيدك

الوصول: التطوير والمتابعة ← المواعيد

- 1 راجع نوع الموعد وتاريخه.
- 2 تحقق من عدد أيام التنبيه وحالة الموعد.
- 3 إذا كان التاريخ أو البيان غير صحيح، راجع الإدارة لتصحيحه.

تنبيه: التنبيه للمتابعة فقط، ولا يحدد العقد أو الإجازة أو الندب تلقائيًا. الإضافة والتعديل للإدارة.

النتيجة: تعرف مواعيدك قبل حلولها.

المواعيد والتذكيرات الوظيفية

إضافة موعد

أستاذ تدريسي · انتهاء عقد · 31-12-2026

التنبيه قبل 30 يومًا · فعال

مثال موعد وظيفي

تعديل / إيقاف

صورة 1 من 1

قائمة تحقق: قبل الإرسال وبعده

الدخول	البريد الجامعي، كلمة المرور الجديدة، وارتباط الحساب بملفك.
الملف	الرقم الأكاديمي والهوية والقسم والتخصص وتاريخ أول مباشرة؛ انتظر اعتماد التعديل الرسمي.
العبء	الفترة المعبأة تلقائيًا، والمواد والرموز والمجموعات والطلبة والأوقات والأنشطة.
قبل إرسال العبء	الساعات الفعلية والمكافئة، وتعارض المواعيد، واختيار «حفظ مسودة» أو «إرسال» بحسب قصدك.
التعاون	بعد تقديم العبء وبرغبتك؛ لا تكرر مادة محجوزة في كليتك للفترة نفسها.
المعاملة	كل مستند في تصنيفه الصحيح، ثم «إرسال الطلب للمراجعة»؛ الرفع وحده لا يكفي.
بعد الإرسال	تابع المرحلة ومركز الإشعارات والبريد؛ لا تكرر إنشاء السجل.
عند الإعادة	اقرأ السبب، صحح السجل نفسه، ثم أعد تقديمه ضمن الفترة.
بعد الموافقة	نزل النسخة الموقعة من الطلب واحفظها؛ راجع الإدارة إن لم تصلك الرسالة.

مثال: أستاذ في كلية فصلية يقدم عبء الخريف مرة واحدة، ثم عبء الربيع عند بدء فترته. أستاذ في كلية سنوية يقدم عبئًا واحدًا للعام. لا يغيّر الأستاذ النظام أو الفترة، والحذف أو الرفض لا يفتح حق إنشاء بديل للفترة نفسها.

حل المشكلات الشائعة

تعذّر الدخول	تأكد من الرابط الصحيح، والبريد المنتهي بـ @uoz.edu.ly، وكلمة المرور. استخدم «هل نسيت كلمة المرور؟»، ثم راجع الإدارة إن استمرت المشكلة.
لا يوجد ملف مرتبط بحسابي	راجع الإدارة لربط بريدك بملفك؛ لا تُنشئ ملفًا مكرّرًا.
زر إضافة العبء غير متاح	قد لا توجد فترة نشطة لكليتك، أو لديك سجل سابق للفترة نفسها، أو أنك في إفاد معتمد لا يتيح العبء.
العام أو الفصل غير صحيح	هذه الحقول تُعبأ تلقائيًا؛ اطلب من الإدارة مراجعة تقويم كليتك.
البيانات المنقولة إلى العبء ناقصة	حدّث ملفك الشخصي وانتظر اعتماد البيانات الرسمية.
لم يصلني البريد	راجع مجلد الرسائل غير المرغوبة، وتابع مركز الإشعارات داخل المنظومة.
لا أستطيع التعديل	راجع حالة السجل: «قيد المراجعة» و«معتمد» و«مرفوض» والعام المغلق كلها تمنع التعديل.
زر الحفظ لا يظهر	مرّر داخل النافذة الطويلة نفسها حتى أسفلها.
عند طلب الدعم	اذكر كليتك وقسمك، ومسار الشاشة، ورقم السجل، ونص الخطأ ووقته. لا ترسل كلمة المرور أبدًا.