



جامعة بلاغري للعلوم الحديثة



كلية طب وجراحة الفم والأسنان



دليل أعضاء هيئة التدريس 2024-2025

إعداد وإشراف
مكتب الجودة بالكلية



الفهرس

رقم الصفحة

العنوان

رت

4	مقدمة الدليل	1
4	مكتب أعضاء هيئة التدريس	2
5	الرؤية والرسالة والاهداف	3
6	دليل مكتب أعضاء هيئة التدريس	4
7	واجبات عضو هيئة التدريس	5
9	حقوق أعضاء هيئة التدريس	6
10	إجراءات أعضاء هيئة التدريس	7
10	إجراء تعيين عضو هيئة تدريس (قار)	8
12	إجراء التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون	9
14	التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب (عقد محلي/عقد خارجي)	10
17	إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة	11
17	الإجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس	12
18	محظورات لا يمكن ارتكابها من عضو هيئة التدريس	13
19	الجزاءات التأديبية	14
19	إجراءات إنهاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس	15
20	إجراء مباشرة العمل بالجامعة	16
21	إجراء التفرغ العلمي	17
23	ترقية عضو هيئة تدريس (قار)	18
27	الإجازات	19
30	إيفاد عضو هيئة تدريس (قار) لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج	20
31	الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس	21
31	آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس	22
32	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	23
33	المراجع	24



رقم الصفحة

الملاحق

رت

34	نموذج رقم (1) الخاص بمباشرة عمل عضو هيئة التدريس	25
35	نموذج رقم (2) الخاص بتعريف عضو هيئة التدريس	26
36	نموذج رقم (3) الخاص بتقييم كفاءة عضو هيئة التدريس	27
37	نموذج رقم (4) الخاص بكشف الحضور والانصراف لعضو هيئة التدريس	28
38	نموذج رقم (5) الخاص بالعبء الدراسي لعضو هيئة التدريس	29
39	نموذج رقم (6) الخاص باستخراج بطاقة مكتبة لعضو هيئة التدريس	30
40	نموذج رقم (7) الخاص بطلب اذن سفر لعضو هيئة التدريس غير محلي	31
41	نموذج رقم (8) الخاص بطلب إجازة تفرغ علمي لعضو هيئة التدريس	32
42	نموذج رقم (9) الخاص بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس من مقرر دراسي	33
43	نموذج رقم (10) الخاص بنموذج طلب محاضرة اضافية لعضو هيئة التدريس	34
44	نموذج رقم (11) الخاص بطلب معدات تقنية للمعامل الدراسية	35
45	نموذج رقم (12) الخاص بحضور وغياب الطلبة	36
46	نموذج رقم (13) الخاص بتقييم عضو هيئة التدريس من قبل الادارات المختصة	37
47	نموذج رقم (14) الخاص بتقديم طلب تعاون عضو هيئة تدريس بالجامعة	38
48	نموذج رقم (15) الخاص باستلام وتسليم مستندات عضو هيئة التدريس	39
49	نموذج رقم (16) الخاص بتقديم شكاوي اعضاء هيئة التدريس	40
50	نموذج رقم (17) استلام وتسليم البحوث العلمية من اعضاء هيئة التدريس	41
51	نموذج رقم (18) الخاص بطلب احتياج عضو هيئة التدريس	42
52	نموذج رقم (19) الخاص بتخطيط احتياجات عضو هيئة التدريس بالجامعة	43
53	نموذج رقم (20) الخاص برغبات أعضاء هيئة التدريس	44
54	نموذج رقم (21) الخاص بتكليف عضو هيئة تدريس بمقرر دراسي	45
55	نموذج رقم (22) الخاص بحضور عضو هيئة التدريس للامتحان	46
56	نموذج رقم (23) الخاص بمحتويات ملف شخصي	47
57	نموذج رقم (24) الخاص بتحديد أولويات البحث العلمي	48



مقدمة الدليل

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح خلقياً، على نحو يسهم في التفاعل علمياً ومهنياً مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية، والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة، وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها و مرجعيتها وسماتها المميزة.

فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق، وبشكل متنام إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عملياً، إعمالاً بقوله تعالى: (إِنَّا عَرَضْنَا الْأَقَانَةَ عَلَى السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَالْجِبَالِ فَأَبَيْنَ أَنْ يَحْمِلْنَهَا وَأَشْفَقْنَ مِنْهَا وَحَمَلَهَا الْإِنْسَانُ إِنَّهُ كَانَ ظَلُومًا جَهُولًا) -سورة الأحزاب/72، ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته أدبياً ومعنوياً وفكرياً ومادياً وفيما يلي عرض تفصيلي لذلك.

مكتب أعضاء هيئة التدريس

يعتبر مكتب أعضاء هيئة التدريس جامعة بلاغراتي للعلوم الحديثة من أهم المكاتب الإدارية التي تهتم بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس من لبيين ومغتربين وذلك بتسهيل الإجراءات والمعاملات المتعلقة بهم سواء الإدارية أو المالية ومساعدتهم في أداء مهام عملهم من خلال تذليل كافة المشاكل التي تواجههم لكي يتمكنوا من إنجاز مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه، وتبعية هذا المكتب لوكيل الجامعة للشؤون العلمية بالجامعة ويمارس من خلاله كافة مهامه وصلاحياته من خلاله.



رؤية المكتب

يعمل مكتب أعضاء هيئة التدريس على توفير كادر متميز من أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم القدرة الأكاديمية العالية والخبرة الجيدة في مجال التدريس الجامعي، وذلك وفقاً لمعايير تحددها إدارة المتابعة والجودة والمتمثلة في الاطلاع على سيرتهم العلمية، وإجراء المقابلة الشخصية، وتقديم عرض علمي لضمان اتقان مهارات التدريس واستخدام الوسائل التقنية الحديثة لأداء مهامهم التعليمية.

الرسالة

العمل والتطلع إلى تحسين ورفع الخبرات والكفاءات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس من خلال الاهتمام بتطوير مستوياتهم العلمية وذلك بمشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية وورش العمل.

الأهداف

- تسهيل وتحسين الإجراءات الخدمية والإدارية والمالية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- إنشاء قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- إعداد ملفات لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة تحفظ فيها كل المراسلات والمستندات المتعلقة بهم.
- تقديم التقارير الدورية للإدارات المختصة.
- تنظيم عمل أعضاء هيئة التدريس ومتابعتهم.



دليل أعضاء هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الأساسية والتطبيقية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المعتمدة بلائحة (501 لسنة 2010) للتعليم العالي. ووفقاً لما أقر في الاجتماع الثالث لمجلس الجامعة بشأن عدد المقررات التي يسمح بتدريسها لكل شاغل وظيفه داخل الجامعة وهي على النحو التالي:

رت.	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية	الساعات التدريسية	الساعات البحثية	المجموع
1	أستاذ	الرابعة عشر	4	6	10
2	أستاذ مشارك	الثالثة عشر	6	4	10
3	أستاذ مساعد	الثانية عشر	8	2	10
4	محاضر	الحادية عشر	10	2	12
5	محاضر مساعد	العاشرة	12	2	14

يقق للمتعاون المتفرغ (لا يشغل وظيفة إدارية في الجامعة) تدريس 6 مقررات في الفصل بشرط عدم تكرار المقررات

أما شاغلي الوظائف الإدارية بالجامعة:

- رئيس الجامعة: 2 مقرر
- عمداء الكليات والوكلاء ومسجل الكلية: 3 مقررات
- رئيس القسم: 4 مقررات

يلتزم المتعاون بالقيام بجميع المتطلبات العلمية من إلقاء المحاضرات وفقاً للوعاء الزمني المحدد من قبل إدارة الجامعة، وأداء الامتحانات الجزئية والنهائية وتسليم كراسات الإجابة مع النتائج الأصلية بعد اعتمادها من الأقسام العلمية وتسليم نسخة منها إلى مكتب الجودة.

وتصرف له مكافأة مالية عن كل ساعة تدريسية فعلية بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة له.



واجبات عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:

- 1-** يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به والمتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.
- 2-** تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي فضلاً عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها، وإنهاء عملية تقويم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
- 3-** القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطالب في مراحلهم الدراسية.
- 4-** تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 5-** تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
- 6-** الحفاظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً سيئاً للدين الإسلامي.
- 7-** المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 8-** المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته.



- 9- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
- 10-المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة التعليمية.
- 11-المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
- 12-المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية وتصميم المعضلات المتعلقة بها.
- 13-الاسهام بفاعلية في اجراء البحوث العلمية في تخصصه واشراك الطلاب فيها.
- 14-افادة إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس بتقرير أسبوعي عن سير العمل وتقييمه للطلاب.
- 15-يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم نسخة إلكترونية من المنهج الدراسي للمقرر المكلف به لدى إدارة المتابعة والجودة في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل الدراسي.
- 16-الالتزام باتباع التقييم المستمر لرفع كفاءة الطالب.
- 17-الالتزام بكل ما يتعلق بالمقررات التي يدرسها (توفير منهج دراسي معتمد - وضع توصيف دقيق للمقرر).
- 18-الالتزام بتعبئة نموذج رقم (4) الخاص بتوصيف المقرر المعد من قبل المركز الوطني لضمان الجودة ويكون من ضمن الواجبات المكلف بها عضو هيئة التدريس ومن ضمن الساعات التدريسية ولا تكون لها قيمة إضافية منفصلة أو عليها أي التزام مالي.
- 19-القيام بتوزيع الخطة التدريسية على الطلبة في بداية الفصل الدراسي وبيين فيها (الساعات المكتبية - وطرق التواصل مع الطلبة - طريقة توزيع الدرجات).
- 20-القيام بالأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يكلف بها (وضع أسئلة الاختبارات - رصد الدرجات - المراجعة والتدقيق - الاشراف على الامتحانات النهائية).
- 21-الالتزام بميثاق مهام أعضاء هيئة التدريس المنشور والواضح لدى المكتب الخاص بأعضاء هيئة التدريس.



حقوق عضو هيئة التدريس (القار)

لعضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حقوق تتمثل في:

- 1- الإجازة السنوية** حق من حقوق عضو هيئة التدريس، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- 2- يستحق** عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية، والإجازة الخاصة بدون مرتب والإجازة بمرتب كامل والإجازة الطارئة وفقاً للتشريعات المنظمة بقانون علاقات العمل.
- 3- لعضو** هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقرره الجامعة.
- 4- لعضو** هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي.
- 5- يعامل** عضو هيئة التدريس القار وفقاً للائحة (501) وأي تعديلات أو قرارات تطرأ عليها من الوزارة.
- 6- يسمح** لعضو هيئة التدريس بكتابة الشكاوي المتعلقة بالطلبة او بالإدارة وذلك عن طريق نموذج الشكاوي الخاص بمكتب أعضاء هيئة التدريس.



إجراءات أعضاء هيئة التدريس

1- إجراء تعيين عضو هيئة تدريس (قار):

• تعريف الإجراء:

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

• شروط الإجراء:

أولاً/ شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين مساعد محاضر ومحاضر

- 1- أن يكون مواطن ليبي.
- 2- أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 3- ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 4- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
- 5- أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
- 6- أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
- 7- لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختبارته والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
- 8- تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون قبل التعيين وتحسب وفق الضوابط الآتية:
أ- التعاون لا يزيد عن "15" ساعة أسبوعياً للفصل الواحد في نفس العام الجامعي.
ب- بعدد الطلاب في كل مجموعة تدريسية لا يزيد عن "25" طالب باستثناء المواد العامة.
ت- ألا يتجاوز إجمالي مدة التعاون المستحقة بعد احتسابها عن نصف المدة المطلوبة للترقية التالية للمعني بعد التعيين.
- ث- يسقط الحق في المطالبة بضم المدة المتعاون بها بعد التعيين بالجامعة.
- 9- انطباق الشروط المعيارية الموضوعية من قبل إدارة المتابعة والجودة.
- 10- اجتياز المقابلة الشخصية.



ثانياً/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد (قار)

1- أن يكون حاصل على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.

2- ألا يزيد عمره عن 50 سنة.

3- يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي:

أ- أن يكون متحصل على تقدير البكالوريوس أعلى من 65% ولا يوجد لديه انذارات.

ب- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.

ثالثاً/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر (قار)

• يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة محاضر ما يلي:

1- أن يكون قد أنهى مدة خمس سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
2- أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.
3- أن يكون الحاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ذا خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن سنتين.

4- أن يكون للحاصل على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لوظيفة محاضر مساعد، وأن يكون قد نشر خلال شغله درجة محاضر مساعد بحثاً واحداً على الأقل في مجلة محكمة.



• **المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة تدريس وطني (قار)**

- 1-الشهادات العلمية الأصلية - صورة منها.
- 2-السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المتقدم.
- 3-كشف درجات للمؤهلات العلمية المتحصل عليها.
- 4-شهادة معادلة المؤهل العلمي من المركز الوطني للضمان والجودة إذا كان المؤهل من خارج ليبيا.
- 5-قرار ترقية الدرجة العلمية الاخير إن وجد.
- 6-صك ملغي.
- 7-إثبات هوية.

• **خطوات إجراء تعيين عضو هيئة تدريس:**

- 1-استلام الملف من قبل مكتب الاستقبال في الجامعة.
- 2-إحالة لإدارة المتابعة والجودة للتأكد من انطباق المعايير أو الرفض أو لاستيفاء النواقص.
- 3-إحالة الملف من قبل إدارة المتابعة والجودة للشؤون العلمية في حالة انطباق المعايير أو رفضها.
- 4-إحالة الملفات التي تم انطباق الشروط المعيارية عليها على عمداء الكليات لإبداء الرأي ومعرفة النواقص وإبلاغ مكتب أعضاء هيئة التدريس بها.
- 5-إحالة الملفات المطلوبة لإعداد المقابلات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس ممن انطبقت عليهم الشروط والمعايير.
- 6-إجراء المقابلة الشخصية مع اللجان المكلفة من قبل رئيس الجامعة والتي تختص بقبول أعضاء هيئة التدريس حسب درجة التقييم المتحصل عليها.
- 7-إحالة من انطبقت عليهم الشروط واجتازوا المقابلة الشخصية إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للبدء في اجراءات التعاقد.

2- إجراء التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

• **شروط الاجراء:**

- 1-يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصل على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية إن كانت الشهادة من خارج ليبيا.
- 2-موافقة جهة العمل بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.



• **المستندات المطلوبة:**

- 1-الشهادات العلمية الأصلية - صورة منها.
- 2-السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المتقدم.
- 3-كشف درجات للمؤهلات العلمية المتحصل عليها.
- 4-شهادة معادلة المؤهل العلمي من المركز الوطني للضمان والجودة إذا كان المؤهل من خارج ليبيا.
- 5-قرار ترقية الدرجة العلمية الاخير إن وجد.
- 6-صك ملغي.
- 7-إثبات هوية.

• **خطوات الإجراء:**

- 1-يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب مرفق بالمستندات المطلوبة إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالإضافة إلى التوصية الصادرة من لجنة المقابلات والرأي الفني لإدارة المتابعة والجودة.
- 2-تحال الطلبات إلى القسم العلمي المختص لدراسة مدى احتياجه لأعضاء هيئة تدريس متعاونين لسد العجز في بعض المقررات الدراسية.
- 3-يبيدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
- 4-يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
- 5-يبيدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6-يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من نسختين يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني إلى رئيس الجامعة.
- 7-يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
- 8-يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة بعد توقيع العقد في الشؤون القانونية.
- 9-يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 10-تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.



3- التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب (عقد محلي/عقد خارجي):

• تعريف الإجراء:

• هو عملية تهدف إلى سد النقص من سد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

• شروط الإجراء:

- 1-** لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.
- 2-** تنطبق على أعضاء هيئة تدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين عضو هيئة تدريس غير معيد ويستثنى من ذلك الآتي:
أ- شرط المواطنة.
- ب-** أعضاء هيئة التدريس المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

• المستندات المطلوبة:

- 1-** الشهادات العلمية الأصلية - صورة منها.
- 2-** السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المتقدم.
- 3-** كشف درجات للمؤهلات العلمية المتحصل عليها.
- 4-** شهادة معادلة المؤهل العلمي من المركز الوطني للضمان والجودة إذا كان المؤهل من خارج ليبيا.
- 5-** قرار ترقية الدرجة العلمية الاخير إن وجد.
- 6-** صك ملغي.
- 7-** صورة من الهوية الشخصية والاقامة.



• خطوات الإجراء:

- 1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس مغتربين.
- 2- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة بوضع إعلان على موقع الجامعة باحتياجات أقسام الكليات من أعضاء هيئة تدريس مغتربين في فترة لا تتجاوز 45 يوماً وتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 3- بعد توقيع مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس على الرسالة يتم تحويل الرسالة من الإدارة إلى مركز المعلومات والتوثيق لوضع الإعلان على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- 4- بعد وضع الإعلان على الموقع وبعد إرسال أعضاء هيئة التدريس المغتربين الراغبين بالتعاقد مع الجامعة بإرسال مستنداتهم على الايميل الخاص بمكتب أعضاء هيئة التدريس يقوم بسحب المستندات وإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإبداء الرأي لإمكانية التعاقد مع عضو هيئة التدريس المعني مرفقة مع طلب المعني ومستنداته كل تخصص على حدى وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع.
- 5- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتوزيع الطلبات والمستندات على الأقسام المقدم عليها عضو هيئة التدريس المغترب لمناقشة الطلبات وإبداء الرأي في اتخاذ الإجراء في المعنيين، وبعد ذلك تحويل رسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالمقدمين على الطلب التي تمت الموافقة عليهم.
- 6- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتفريغ البيانات الخاصة بالمعنيين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها في النماذج الخاصة الصادرة من وزارة العمل والتأهيل وإرفاقها مع رسالة تنص على أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 7- بعد التوقيع على الرسالة يتم تحويل الرسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
- 9- بعد توقيع أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين من قبل رئيس الجامعة تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الرسالة مرفقة مع النماذج الخاصة بالمعنيين إلى شركة قلعة العلم المالكة للجامعة.
- 10- تقوم شركة قلعة العلم النموذجية بإعداد مراسلة بالتعاقد مع المعنيين وإحالتها إلى رئاسة الجامعة.
- 11- تحويل المراسلة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الاطلاع عليها وأخذ العلم بها.



- 12-** تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بعد الاطلاع على المراسلة للبدء بإجراءات التعاقد مع المعنيين.
- 13-** يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطباً بها مندوب إدارة الجوازات والهجرة لمنح المعنيين تأشيرات دخول إلى ليبيا لغرض العمل بالجامعة كأعضاء هيئة تدريس وذلك لمختلف الجنسيات العربية والأجنبية وإحالتها إلى مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- 14-** بعد توقيع مدير الإدارة على الرسالة يتم تحويلها من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى مندوب إدارة الجوازات.
- 15-** بعد مخاطبة مكتب الجوازات السفارة الليبية لكل دولة موجود بها المعنيين لتسليمهم التأشيرات وبعد أخذ أعضاء هيئة التدريس المعنيين تأشيرة الدخول إلى ليبيا يذهب إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويقدم مستنداته الأصلية وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطباً بها عمداء الكليات بتمكين عضو هيئة التدريس المعني بمباشرة عمله وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع.
- 16-** بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب المعني إلى القسم التابع له وإتمام إجراءاته يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإحالة مباشرة العمل للمعني مرفقة مع رسالة تمكين له إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 17-** توجيه الرسالة من مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- 18-** يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بناءً على مباشرة العمل ورسالة التمكين المحالة إليه بإبرام عقد مع المعني مخاطباً بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل مرفقة مع صورة من مستندات المعني وتحال برسالة لتوقيع العقد للمعني إلى مدير الإدارة.
- 19-** تحويل الرسالة والمستندات من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 20-** تحويل رسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الاطلاع على مستندات أعضاء هيئة التدريس التي تم توقيع العقد معهم مخاطباً بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل لتوقيع العقود للمعنيين.
- 21-** إرجاع العقود من وزارة العمل إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد توقيع الطرف النهائي للعقود وهي إدارة الاستخدام والتشغيل.
- 22-** تحويل العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- 23-** تحويل العقود إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات للمعنيين.



- 24-** يقوم المكتب بحفظ العقود في الملفات الخاصة بالمعنيين وإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لصرف المرتب للمعني مرفقة بنسخة من العقد ومباشرة العمل وتحويلها إلى مدير الإدارة للتوقيع عليها ويقوم المكتب بتسليم عضو هيئة التدريس المعني نسختين من العقد نسخة لإجراء الإقامة مع خطاب من المكتب لمنح تأشيرة الإقامة للمعني ونسخة أخرى للاحتفاظ بها شخصياً من قبل المعني.
- 25-** بعد توقيع مدير الإدارة على المراسلة تقوم إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعنيين.

إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة

- 1-** تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن منح تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة التدريس المغترب المعني خلال العطلة الدراسية ومدتها شهر عن كل عام دراسي.
- 2-** توجيه الرسالة من مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس للإجراء بحيث يقوم المكتب بإعداد رسالة مخاطباً بها مندوب الجوازات بالجامعة تنص على منح المعني تأشيرة خروج وعودة وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع.
- 3-** تحويل الرسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب إدارة الجوازات.
- 4-** بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب إلى مكتب الجوازات وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بجواز سفره لإعطاء العلم للإدارة بأنه قد تم حصوله على التأشيرة وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لإعطاء المعني مستحقاته المالية وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع.

الإجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس

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



أولاً/ محظورات لا يمكن ارتكابها من عضو هيئة التدريس

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

- 1-التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة.
- 2-التقصير أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها.
- 3-التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.
- 4-الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
- 5-استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة وكذلك استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلبة أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- 6-استغلال محاضراته للترويج لأفكار هدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الارهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس بقيم وأمن الدولة الليبية.
- 7-التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشآتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- 8-مساعدة الطلاب على الغش أو القيام بتزوير نتائجهم أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الاخلال بقواعد المنافسة أو الاضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الاجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.
- 9-إذا ارتكب سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام والآداب العامة، كالاتداء على العرض أو القيام بأية أعمال من شأنها خدش الحياء العام أو الاخلال بالشرف أو المساس بالأخلاق الاسلامية وفقاً للقوانين النافذة.
- 10-تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور في القاعات أو المعامل أو الممرات أو المباني والمنشآت التابعة للكلية.
- 11-إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح.



ثانياً/ الجزاءات التأديبية

توقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

- 1- اللوم أو الانذار و يكون اللوم شفوياً والانذار كتابياً.
- 2- الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة، بحيث لا يتجاوز الخصم لتنفيذ العقوبة ربع المرتب الأساسي شهرياً.
- 3- الحرمان من العلاوة السنوية.
- 4- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن الثلاث سنوات.
- 5- خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
- 6- العزل من الوظيفة.
- 7- يختص بتوقيع تلك العقوبات وفقاً للقواعد المقرر في قانون علاقات العمل.

إجراءات إنهاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس

- 1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية مخاطباً بها بشأن عدم استمرار عضو هيئة التدريس المعني للعمل.
- 2- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطباً بها مندوب الجوازات بالجامعة تنص على منح المعني تأشيرة خروج نهائي وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع عليها.
- 3- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مندوب الجوازات بالجامعة.
- 4- بعد ذهاب المعني إلى مكتب جوازات الجامعة وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس لإعطاء العلم لحصوله على تأشيرة الخروج النهائي وأخذ صورة منها، بعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية تنص على إلغاء التعاقد مع المعني وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع.
- 5- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 6- بعد وصول رسالة إلغاء التعاقد مع المعني يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الشؤون الإدارية والمالية لسداد مستحقاته المالية وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع.
- 7- تحويل الرسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.



إجراء مباشرة العمل بالجامعة

يكون سير الإجراء وفقاً لما يلي:

- 1- بعد انطباق الشروط.
- 2- للموضوعية في اختيار عضو هيئة التدريس وفقاً للنموذج المعد من قبل إدارة المتابعة والجودة.
- 3- يقوم عميد الكلية أو رئيس القسم العلمي المختص بتوزيع المواد التدريسية على أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم من خلال نموذج العبء الدراسي.
- 4- يعتمد عميد الكلية أو رئيس القسم النموذج ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
- 5- يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالجامعة بالتصديق عليه وإدالته للمكتب القانوني لإبرام العقود.
- 6- يقوم رئيس قسم الشؤون القانونية بإبرام العقد مع عضو هيئة التدريس ومن ثم يتم توثيقه من قبل رئيس الجامعة.

ومن ثم تحال نسخ إلى كل من:

- وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- وكيل الجامعة للشؤون العامة.
- مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ملف المعني والإدارة القانونية.
- قسم أعضاء هيئة التدريس بالكلية.



إجراء التفرغ العلمي

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني (قار):

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته، وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب، والقيام بأعمال التأليف والترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

شروط الإجراء:

- 1-** لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- 2-** ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر أبريل "4" من كل عام جامعي.
- 3-** لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- 4-** ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر أغسطس "8" من كل عام وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة 219 من القرار رقم 501 لسنة 2010.
- 5-** لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- 6-** يجوز تجزأة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 7-** لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
- 8-** لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
- 9-** أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
- 10-** لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 15% تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة العلمية ثم الأكبر عمراً ثم لأكثر البحوث المنشورة.



- 11- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.**
- 12- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.**
- 13- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.**
- 14- العمل على تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.**

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.**
- 2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.**
- 3- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.**
- 4- يعرض مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على وكيل الجامعة للشؤون العلمية.**
- 5- تبدي إدارة الشؤون العلمية رأياً اتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.**
- 6- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية الإجراء إلى رئيس الجامعة.**
- 7- يبدي رئيس الجامعة رأيه اتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة التفرغ العلمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.**
- 8- تبدأ الوزارة في إجراءات الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي لمن تتوافر فيهم الشروط خلال شهر أكتوبر "10" من كل سنة.**
- 9- تبدأ إجازة التفرغ العلمي مع بداية العام الجامعي (أي مع مباشرة العمل).**



ترقية عضو هيئة تدريس (قار)

أولاً/ شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

- 1- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 2- أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس وفقاً للآتي:
 - أ- المحكم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - ب- التحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - ت- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرهما.
 - ث- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف بها بهذه الصلاحية.
 - ج- الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- 4- أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
- 5- ألا تكون الأعمال العلمية مستلمة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
- 6- تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية - إخلال الباحث - طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي وفي حالة التكرار يفصل من الجامعة.
- 7- لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.



ثانياً/ شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة محاضر:

- 1- أن يكون قد أمضى 4 سنوات في التدريس الجامعي عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 6 سنوات.
- 3- أن يكون له على الأقل بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
- 4- أن يجاز البحث من قبل المقيمين.

ثالثاً/ شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد:

- 1- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" عندما كان يشغل درجة محاضر.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 8 سنوات.
- 3- أن يكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر وتجزئها لجنة التقييم.

رابعاً/ شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

- 1- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 12 سنة.
- 2- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن 6 سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.
- 3- أن تكون له خمس أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" و أربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" وتجزئها لجنة التقييم.



خامساً/ شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ:

- 1- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".
- 2- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن 4 سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
- 3- أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، تجيزهما لجنة التقييم.
- 4- أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة. يكون الإجراء وفقاً للخطوات التالية:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بكامل نشاطاته العلمية.
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه أن شروط الإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى اجتماع مجلس الكلية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية في محضر مجلس الكلية إلى قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. يقوم قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من ملفه الشخصي الموجود بالمكتب.
5. يعرض الملف في اجتماع لجنة أعضاء هيئة التدريس ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالاته للتقييم.
6. يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أعضاء هيئة التدريس ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.
7. توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
10. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



سادساً/ تعيين مقيمي الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية: • شروط الإجراء:

- 1- أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 2- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- أن يكون أحد المقيمين من خارج الجامعة أو متقاعد.
- 4- على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفه وتقديم تقريره إلى لجان شؤون أعضاء هيئة التدريس.

• خطوات الإجراء:

- 1- تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثلاثة مقيمين لتقييم الإنتاج العلمي في محضر اجتماعها وتحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 2- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- 3- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 4- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بتشكيل لجنة تقييم إنتاج علمي ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 5- يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
- 6- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



الإجازات

الإجازات حق لعضو هيئة التدريس يتمتع بها على النحو الآتي:

• منح إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس (قار):

تعتبر مدة العطلة الجامعية إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس، وتبدأ بإنهاء العام الجامعي وإعلان النتائج وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، على ألا تتجاوز مدتها (45 يوماً)، ويجوز تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة لمدة لا تزيد عن شهر واحد، على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه عن تلك المدة ولا يسقط حقه في الإجازة عن المدة التي منحت له فيها المكافأة.

• منح إجازة مرضية لعضو هيئة التدريس (قار):

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه، وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع (16 أسبوعاً) التي تمنح وفقاً للأحكام التشريعية النافذة، ويكون منح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج، وإذا تجاوزت المدة شهراً واحداً وجب عرض المريض على مستشفى معتمد، وإذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء وجوده بالخارج يكون منح الإجازة بناءً على تقرير معتمد من السفارة الليبية بالبلاد المتواجد بها، وإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو غير متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية لبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء خلال مدة معينة، أو أنه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى وهنا تنتهي خدمته طبقاً للتشريعات النافذة.

• منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس (قار):

• شروط الإجراء:

ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.



• خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
- 2- يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني للكلية.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 7- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 8- يصدر رئيس الجامعة القرار.
- 9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

• منح إجازة طارئة لعضو هيئة التدريس (قار):

لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز 3 أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز (12 يوماً) في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو حجه صحياً أو لأي أسباب عارضة أخرى، وعلى عضو هيئة التدريس إخطار الجهة التي يتبعها بذلك، ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

• طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج (قار):

• شروط الإجراء:

- 1- لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
- 2- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس وبمرتب كامل.



• خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.
- 3- في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالاته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح الإجازة.

• طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس (قار):

• شروط الإجراء:

- 1- ألا تزيد مدة الإجازة عن (45 يوماً).
- 2- ألا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس وبمرتب كامل.

• خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- 2- يصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 3- يصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه الإداري.



إيفاد عضو هيئة تدريس (قار) لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

• شروط الإجراء:

- 1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- 2- أن يكون قد سبق للمؤيد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
- 3- أن تتم المشاركة باسم جامعة بنغازي.
- 4- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة المؤيد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
- 5- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
- 6- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

• خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم "58" لسنة 2013م، ووفقاً لضوابط منشور وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي رقم "3" لسنة 2012م، تنفيذاً للمواد أرقام "216-217" من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم "501" لسنة 2010م، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات وإجراء التحاليل والتجارب العلمية.



الخدمات المتوفرة التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس

- لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفير عدد من الوسائل المهمة التي تساعدهم على ذلك مثل:
- 1-القاعات التدريسية بكل المتطلبات اللازمة للتدريس.
 - 2-القرطاسية اللازمة.
 - 3-المستلزمات المكتبية.
 - 4-أماكن الاستراحة.
 - 5-تسهيل الوصول للشبكة العالمية للمعلومات.
 - 6-تكليف موظف للقيام بمهام مندوب الاجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس في إدارة الجامعة.
 - 7-يتولى مكتب اعضاء هيئة التدريس تحديد احتياجات الكلية من الخدمات التقنية دورياً لكل عام جامعي من خلال ما يلي:
 - أ-تعبئة نموذج طلب معدات للمعامل أو للقاعات.
 - ب-مخاطبة الأقسام العلمية بالخصوص.
 - ت-تقرير قسم الجودة وتقييم الآداء بشأن استطلاع لآراء منسوبي الكلية في جودة العملية التعليمية.
 - ث-تعرض الاحتياجات المقترحة على مجلس الكلية، ثم تحال على الكاتب العام بالجامعة، ونسخة اعلام على مركز المعلومات والتوثيق.
 - ج-تلتزم الكلية بتوفير الإنترنت داخل صالة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

آلية التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس

- 1-يشكل عميد الكلية لجنة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس وتظلماتهم، على أن تتكون اللجنة من وكيل الكلية للشؤون العلمية رئيساً، ومدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ومقرراً، ونقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عضواً.
- 2-يستقبل مقرر اللجنة الشكوى أو التظلم (مكتوباً) بشكل مباشر أو من خلال البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بقسم شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويلزم المقرر بإشعار المعني بتسلم شكواه أو تظلمه.
- 3-تجتمع اللجنة للبت فيما أحيل عليها، بالاستماع للمعني ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى ورد المظلمة، وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً للكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق، مرفقاً بالإجراءات المقترحة.
- 4-إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى، يحيل تقرير اللجنة ومقترحها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.



تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة، ولذا من المهم التقييم الدوري للحفاظ على الأداء العالي له، وآلية التقييم يكون بناءً عن تقييم خاص بالجانب الأكاديمي والجانب الإداري عن طريق نموذج تقييم معد من قبل إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس يتضمن:

• الجانب الأكاديمي فيما يخص عميد الكلية

- 1- الالتزام بتسليم نموذج الوصف التفصيلي للمقررات المعدة من قبل إدارة المتابعة والجودة رقم (4).
- 2- استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي.
- 3- الالتزام بإعطاء العبء الدراسي للمقرر المكلف له على أكمل وجه.
- 4- الالتزام بمنهج معتمد ومطور لتدريس المقررات.
- 5- ورش عمل شارك في تقديمها أو إعدادها، دورات تدريبية شارك في تقديمها أو إعدادها.

• الجانب الإداري فيما يخص إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس

- 1- تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام بإستيفاء الوعاء الزمني لها عن طريق نموذج التقييم بناءً على التقارير الواردة من وحدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- التأكد من إستيفاء الملف الشخصي الخاص به.
- 3- استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة الأداء عن طريق إدارة الجودة وتقييم الأداء.
- 4- الالتزام بميثاق مهامه كعضو هيئة تدريس.
- 5- الالتزام بإخطار إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس في حالة التغيب أو التأخير.

تجميع هذه المؤشرات وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات عن طريق إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وإحالة نماذج التقييم للعمداء عن طريق وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإجراء التوصيات وفي حالة اجتياز عضو هيئة التدريس لدرجة أعلى من 65% كتقييم يتم تجديد التعاون معه، تحال النماذج لمكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لحفظها في ملف عضو هيئة التدريس ويعتمد تقرير لاتخاذ بعدها ما يلزم ناحية تقويم عضو هيئة التدريس باستمراره أو إنهاء عقده.



المراجع

- 1-لائحة التعليم العالي 501-2010م.
- 2-دليل أعضاء هيئة التدريس كلية الاقتصاد جامعة بنغازي.
- 3-دليل أعضاء هيئة التدريس جامعة سبها.
- 4-دليل أعضاء هيئة التدريس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- 5-دليل أعضاء هيئة التدريس كلية التربية طرابلس.
- 6-دليل أعضاء هيئة التدريس جامعة غريان.
- 7-دليل أعضاء هيئة التدريس جامعة سرت.



نموذج مباشرة عضو هيئة التدريس

اسم الأستاذة/ة الدكتور/ة:.....المؤهل العلمي:.....

الدرجة العلمية:.....الكلية:.....

السنة الدراسية / الفصل الدراسي:...../.....م20

التحقق بالعمل لأول مرة

تاريخ المباشرة:...../...../.....

التحقق بالعمل للفصل الثاني

التوقيع:.....

❖ ملاحظات:

- يلتزم أستاذ المقرر خلال الفصل الدراسي بالجدول المكلف به ويمنع التغيير خلال الفصل.
- يلتزم أستاذ المقرر بالميثاق الخاص بأعضاء هيئة التدريس خلال فترة تعاونه بالكلية.
- في حالة التغيب أو الاعتذار يلتزم بتعويض المحاضرة المتغيب عنها بالاتفاق المسبق مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يتعهد الأستاذ بعدم إدخال الطلبة للقاعة الدراسية إلا عن طريق الاستمارة الخاصة به.

اعتماد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

اعتماد الشؤون العلمية

.....

.....



نموذج تعريف لعضو هيئة تدريس

الاسم رباعي : الجنسية :

تاريخ الميلاد : \..... \..... مكان الميلاد : المقيم بمدينة :

رقم البطاقة الشخصية : رقم جواز السفر :

العنوان ومكان الإقامة الحالي :

المؤهل العلمي : الدرجة العلمية :

الجهة المانحة للمؤهل العلمي : الجهة المانحة للترقية العلمية :

الكلية : القسم : الصفة :

رقم الهاتف :

تاريخ : /..... /..... 20م.

توقيع :

ملاحظة : يرفق هذا النموذج بعدد 2 صورة شخصية .

اعتماد وكيل الجامعة للشؤون العلمية

.....

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....



نموذج تقييم كفاءة عضو هيئة التدريس

اسم عضو هيئة التدريس :المؤهل العلمي :
الجهة المانحة :التخصص :
السنة الدراسية /الفصل الدراسي/.....م 20.....برنامجالمقرر.....

• الجانب الأكاديمي

الدرجة المتحصلة عليها طبقاً للمعيار والمؤشر	مؤشرات المعيار	معيار التقييم
	20 15 7 0	الالتزام بتسليم نسخة الكترونية من المقرر الدراسي
	15 10 5 0	الالتزام بمفردات المقررات والساعات التدريسية وفق ضوابط الجودة
	10 7 5 0	التزام عضو هيئة التدريس بتدريس منهج معتمد للمقرر
التقييم النهائي من 45 %		

اعتماد مدير البرنامج.....

• الجانب الإداري

الدرجة المتحصلة عليها طبقاً للمعيار والمؤشر	مؤشرات المعيار	معيار التقييم
	10 7 5 0	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وأثباته بالسجل
	10 7 5 0	استيفاء الملف الشخصي لعضو هيئة التدريس
	25 17 10 0	عدم وجود ملاحظات وشكاوى من الطلبة عن طريق نموذج الشكاوى
	5 3 2 0	الالتزام بميثاق مهامه كعضو هيئة تدريس
	5 3 2 0	إبلاغ إدارة مكتب أعضاء هيئة التدريس في حالة التغيب أو التأخير

التقييم النهائي من 55 %

يعتبر ذو كفاءة في حالة متحصل علي درجة 70% فما فوق

اعتماد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس اعتماد وكيل الجامعة للشؤون العلمية

توصيات إدارة الجودة والمتابعة وتقييم الأداء

نموذج رقم (04)

جامعة بلقراي للعلوم التطبيقية
University of Balagrae
إدارة الجودة والتقييم والتعليم الأتمتة



مكتب المنسق والانصراف الخامس بأعضاء هيئة التدريس
السنة الدراسية / الفصل الدراسي : 20.....

اسم عضو هيئة التدريس :
الدرجة العلمية :
الكلية :
محافظة :
اسم اللادة :
الرتبة :

ملاحظات	التوقيع	ساعة الانصراف	التوقي	ساعة الحضور	التاريخ	اليوم	عنوان المحاضرة	ت
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16

إجمالي عدد الساعات :



نموذج العبء الدراسي

• نموذج الجدول الدراسي والساعات التدريسية لعضو هيئة التدريس بالجامعة

الكلية: العام الجامعي : (20 \ 20)
البرنامج: الفصل الدراسي :/.....م.20
الاسم : الدرجة العلمية:
المؤهل العلمي :

اليوم	مقرر 1	مقرر 2	مقرر 3	مقرر 4
السبت	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....
الاحد	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....
الاثنين	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....
الثلاثاء	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....
الأربعاء	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....
الخميس	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....	مقرر:..... الساعة:.....

اعتماد مدير البرنامج \ عميد الكلية : توقيع عضو هيئة التدريس:

اعتماد وكيل الجامعة للشؤون العلمية

.....

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....



نموذج استخراج بطاقة مكتبية لعضو هيئة تدريس

الاسم رباعي : الجنسية :

تاريخ الميلاد : \..... \..... مكان الميلاد : المقيم بمدينة :

رقم البطاقة الشخصية : رقم جواز السفر :

العنوان ومكان الإقامة الحالي :

الكلية : البرنامج :

الصفة : تاريخ : /..... /.....م20.

توقيع :

ملاحظة : يرفق هذا النموذج بعدد 2 صورة شخصية .

اعتماد امين المكتبة بالجامعة

.....

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....



نموذج طلب السفر بالخارج لمتعاقد غير محلي

الاسم :	رقم الملف :
الرتبة :	جهة العمل :
<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :</p> <p>أمل التكرم بالموافقة على سفري خلال الإجازة (<input type="checkbox"/> الاضطرارية <input type="checkbox"/> الرسمية (أعياد) <input type="checkbox"/> الاستثنائية) وسأقضيها في: وسوف يكون عنواني :</p> <p>هاتف : ()</p> <p>للفترة من تاريخ / / 20م إلى تاريخ / / 20م، وذلك لمدة () يوم</p> <p>وأتعهد بالمباشرة في الوقت المحدد .</p> <p>التوقيع : / / 20م</p>	
<p>خاص بالمتعاقد</p>	
<p><u>إقرار كفالة</u></p> <p>أقر أنا / الرتبة / رقم الملف : ()</p> <p>بأنني أكفل المتعاقد المدون طلبه أعلاه كفالة غرم وأداء في جميع الحقوق والالتزامات الخاصة والعامة المترتبة عليه للغير سواء للجامعة أو خارجها من المطالبات المالية أو غيرها خلال فترة سفره أو في حالة عدم عودته ، وأن لا أسافر خلال هذه الفترة.</p> <p>اسم الكفيل : القسم : التوقيع والتاريخ : / / 20م</p>	
<p>خاص بالكفالة</p>	
<p>الرقم : التاريخ : / / 20م</p> <p>السيد المحترم مساعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p> <p><input type="checkbox"/> لا أوافق لأسباب :</p> <p><input type="checkbox"/> أوافق على سفره ولمدة () يوم اعتباراً من تاريخ / / 20م</p> <p>اسم عميد الكلية/ التوقيع : التاريخ : / / 20م</p>	
<p>خاص بإدارة شؤون هيئة التدريس</p> <p>مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :</p> <p>- لإكمال إجراءات منحة تأشيرة الخروج والعودة مع تزويد إدارة الرواتب بصورة منها.</p> <p>مساعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين : التوقيع :</p>	
<p>* في حالة موافقة جهة عمله ينبغي مراجعة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجواز لإكمال إجراءات تأشيرة الخروج والعودة وملاحظة عدم تسليمه الجواز إلا في الوقت المحدد بعد استلام الإقامة.</p>	



نموذج طلب إجازة تفريغ علمي لعضو هيئة تدريس

الفصل الدراسي (20 \ 20 م)

الكلية:

البرنامج:

مدة الإجازة: من تاريخ: \ \ 20 م الي تاريخ: \ \ 20 م

الأسباب:

.....
.....
.....

تاريخ الطلب:/...../.....م20.

توقيع مقدم الطلب:

اعتماد عميد الكلية:

اعتماد وكيل الجامعة للشؤون العلمية

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

.....



نموذج إخلاء طرف عضو هيئة التدريس من المقرر المكلف به بالفصل الدراسي / السنة الدراسية

اسم عضو هيئة تدريس: المقرر دراسي:

الكلية: البرنامج:

الفصل / السنة الدراسية:

إدارة المتابعة والجودة	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	مكتب الدراسة والامتحانات
<input type="checkbox"/> تسليم منهج الكتروني <input type="checkbox"/> - المنهج المعتمد	<input type="checkbox"/> - استيفاء الملف الشخصي <input type="checkbox"/> - توقيع العقد <input type="checkbox"/> - كشف الحضور والانصراف	<input type="checkbox"/> تسليم النتائج النهائية
<p>اعتماد</p> <p>.....</p>	<p>اعتماد</p> <p>.....</p>	<p>اعتماد</p> <p>.....</p>

اعتماد الشؤون المالية

.....



نموذج إعلان عن محاضرة إضافية

اسم عضو هيئة التدريس

الكلية برنامج

المقرر الدراسي الفصل / السنة الدراسية / 20م

سيتم ألقاء محاضرة إضافية يوم الموافق / / 20م بقاعة رقم

وذلك لسبب

.....

.....

.....

اعتماد مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

صورة الى :

• وكيل الشؤون العلمية



نموذج طلب احتياجات لتغطية المقررات الدراسية

مقدم الطلب : المكلف بالمقرر الدراسي :

بكلية: برنامج.....

خلال السنة الدراسية / الفصل الدراسي:/.....م20.

اتقدم اليكم بطلي هذا لتوفير المعدات المطلوبة في القاعة رقم لتغطية المقرر على أكمل وجه وهي:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

اعتماد مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس

.....



نموذج كشف حضور وغياب الطلبة

اسم المقرر: عنوان المحاضرة: رقم المحاضرة:
التاريخ: مقدم المحاضرة: رقم القاعة:

د	اسم الطالب	توقيت الحضور	التوقيع	ملاحظات	الملاحظات العامة (موعد الاختبارات - موعد تسليم البحوث)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



د	اسم الطالب	توقيت الحضور	التوقيع	ملاحظات	الملاحظات العامة (موعد الاختبارات - موعد تسليم البحوث)
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					



نموذج تقييم عضو هيئة التدريس من قبل الإدارات المختصة

الكلية برنامج.....
 الفصل / السنة الدراسية / 20م اسم عضو هيئة التدريس
 المؤهل العلمي الجهة المانحة
 التخصص

الدرجة المتحصل عليها طبقاً للمعيار والمؤشر	مؤشرات المعيار	الدرجة النهائية للمعيار	معيار التقييم
	<input type="radio"/> محاضر مساعد <input type="radio"/> محاضر <input type="radio"/> أستاذ مساعد <input type="radio"/> أستاذ مشارك <input type="radio"/> أستاذ	25 درجة تكون : محاضر مساعد= 17 محاضر = 19 أستاذ مساعد= 21 أستاذ مشارك= 23 أستاذ= 25	1. الدرجة العلمية
	<input type="radio"/> أقل من سنتين <input type="radio"/> من 2 إلى 5 سنوات <input type="radio"/> من 5 إلى 10 سنوات <input type="radio"/> من 10 سنوات فما فوق	10 درجات أقل من 2 = 2.5 من 2 إلى 5 = 5 من 5 إلى 10 = 7.5 من 10 فما فوق = 10	2. سنوات الخبرة
	التزام عضو هيئة التدريس بارتداء الزي الرسمي يتحصل على الدرجة كاملة وهي خمس درجات	5 درجات	3. المظهر الشخصي
	من خلال النقاش العلمي الفاعل مع عضو هيئة التدريس والتحاور معه تقوم اللجنة بتقييمه ووضع الدرجة التي تراها مناسبة	10 درجات	4. المقابلة الشخصية
	<input type="radio"/> لغة الجسد <input type="radio"/> نبرة الصوت <input type="radio"/> التفاعل <input type="radio"/> التأثير <input type="radio"/> إيصال المعلومة	25 درجة مقسمة بالتساوي على كافة المؤشرات كل مؤشر 5 درجات	5. طريقة العرض للمحتوى
	حسب رأي اللجنة وفقاً للتخصص والمواد المسندة	20 درجة	6. المحتوى العلمي المعروض
	<input type="radio"/> الخط المستعمل <input type="radio"/> عدد الشرائح <input type="radio"/> الوضوح <input type="radio"/> التسلل في العرض	5 درجات	7. شكل العرض
المجموع النهائي للدرجات : يقبل عضو هيئة التدريس المتحصل على 60 % فما فوق			توصيات اللجنة النهائية:

يعتمد



نموذج رقم خاص بتقديم طلب تعاون عضو هيئة تدريس بالجامعة

للفصل الدراسي / 20

الجزء الأول : خاص بعضو هيئة التدريس

اتقدم اليكم انا: المؤهل: الدرجة العلمية:

البكالوريوس / الليسانس	الجهة المانحة
ماجستير	الجهة المانحة
الدكتوراه	الجهة المانحة

عنوان رسالة الماجستير :

.....

عنوان رسالة الدكتوراه :

.....

الخبرة التدريسية: للتعاون طرف جامعتكم بكلية برنامج

التوقيع: تاريخ تقديم الطلب: / / 20 م رقم الهاتف:

الجزء الثاني: الإدارات المختصة للنظر في الطلب

تنطبق الشروط والمعايير عدم انطباق الشروط والمعايير

أسباب عدم انطباق الشروط والمعايير على المتقدم:

وجود إنذارات في التقرير العلمي بشهادة البكالوريوس / الليسانس، أو الماجستير	عدم وجود / معادلة شهادة الماجستير أو الدكتوراه
تغيير المسار العلمي وعدم تطابق البكالوريوس / الليسانس . مع المؤهل العالي / الدقيق .	التقدير العام في البكالوريوس أو الليسانس أقل من جيد 65%

• بيانات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ استلام الملف: / / 20 م التوقيع:

ملاحظات وتوصيات عميد الكلية بالخصوص:

.....

ملاحظات وتوصيات وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالخصوص:

.....

الملفات مع الطلب

1. السيرة الذاتية
2. شهادة البكالوريوس + كشف الدرجات
3. شهادة الماجستير + كشف الدرجات والمعادلة
4. شهادة الدكتوراه + كشف الدرجات والمعادلة



نموذج لاستلام وتسليم مستندات اعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتعاون

اسم عضو هيئة التدريس : المؤهل العلمي :

الكلية البرنامج

تاريخ تسليم المستندات:/...../.....م 20م رقم النموذج:

المستندات المطلوبة	المستندات المستلمة
1. افادات المؤهلات العلمية المتحصل عليها	افادة البكالوريوس افادة الماجستير افادة الدكتوراه
2. كشف درجات المؤهلات العلمية المتحصل عليها	كشف درجات البكالوريوس كشف درجات الماجستير
3. افادة المعادلات المتحصل عليها خارج ليبيا من مركز ضمان الجودة المعتمد	معادلة البكالوريوس معادلة الماجستير معادلة الدكتوراه
4. قرار الترقية العلمية اذ وجدت	قرار الترقية العلمية
5. السيرة الذاتية للمتقدم للتعاون	السيرة الذاتية
6. شهادات تقدير ودورات اذ وجدت	عدد الشهادات / الدورات ()
7. صك ملغي	صك ملغي
8. تعبئة نموذج الخاص بالتقديم للتعاون	نموذج التقديم

• ملاحظات:

.....

توقيع عضو هيئة التدريس بالتسليم

.....

توقيع موظف الاستقبال

.....

• توقيع مكتب أعضاء هيئة التدريس: التاريخ:/...../..... ملاحظات:

• توقيع مكتب الشؤون العلمية: التاريخ:/...../..... ملاحظات:

• توقيع حفظ الملف بمكتب أعضاء هيئة التدريس: التاريخ:/...../..... ملاحظات:



نموذج شكوى أو تظلم

انه في يوم :.....الموافق:...../...../20.....م مقدم الشكوى :.....
التخصص:.....الكلية التابع لها :.....
البرنامج.....المقرر الدراسي:.....
السنة الدراسية / الفصل الدراسي :.....
بالشكوى عن:.....
.....
.....
التوقيع:.....

الشخص او الجهة المعنية بالشكوى: (لشؤون العلمية، لكلية المختصة، لشؤون الإدارية والمالية، رئيس الجامعة)
الجهة المسؤولة الموجه لها الشكوى لاتخاذ القرار :

.....
.....
الاجراء المطلوب اتخاذه:.....
.....

اليوم:.....

التاريخ:...../...../20.....م

التوقيع:.....

يحفظ هذا النموذج مع الوثائق المتعلقة بالشكوى بعد اكمال اجراءاتها في ملف مقدم الشكوى



نموذج استلام وتسليم البحوث العلمية

اسم الدكتور/ة: التخصص:

المؤهل العلمي: الدرجة العلمية:

الجهة المانحة: عدد الورقات البحثية:

عنوان البحث	مكان النشر	تاريخ النشر

• عضو هيئة التدريس

تاريخ التسليم:

التوقيع:

• مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

تاريخ الاستلام:

توقيع المستلم:

• ادارة الشؤون العلمية

تاريخ الاستلام:

توقيع المستلم:



نموذج طلب احتياج عضو هيئة تدريس (متعاون)

البرنامج العلمي: أسم البرنامج:

ت	التخصص العام	التخصص الدقيق	عدد الكادر المطلوب
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
.9			
.10			

• اعتماد:

مدير البرنامج: التاريخ:

وكيل الجامعة للشؤون العلمية: التاريخ:

إدارة أعضاء هيئة التدريس: التاريخ:



تخطيط الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للعام الدراسي

الفصل / السنة الدراسية البرنامج العلمي :

الاجمالي المتوقع	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الاول	البيان	
				العدد المتاح بداية العام	العرض
				الزيادة المتوقعة	
				النقص المتوقع	
				الاجمالي المتاح في نهاية العام	الطلب
				العدد المطلوب في بداية العام	
				الاحتياجات الاضافية المطلوبة خلال العام من واقع تقدير الطلب	
				اجمالي الاحتياجات في نهاية العام	
				العدد الاضافي من أعضاء هيئة التدريس المطلوبة فانض في أعضاء هيئة التدريس عجز في أعضاء هيئة التدريس	الموازنة بين العرض والطلب

• اعتماد:

..... التاريخ: مدير البرنامج:

..... التاريخ: وكيل الجامعة للشؤون العلمية:

..... التاريخ: إدارة أعضاء هيئة التدريس:



نموذج رغبات اعضاء هيئة التدريس

						اسم الاستاذ
						التخصص
						الدرجة العلمية
						المؤهل العلمي
						المواد التي قمت بتدريسها حسب تخصصك
						المواد التي قمت بتدريسها حسب الافضلية
الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد	السبت	الايام المناسبة للتدريس
○ صباحية	○ صباحية	○ صباحية	○ صباحية	○ صباحية	○ صباحية	
○ مسائية	○ مسائية	○ مسائية	○ مسائية	○ مسائية	○ مسائية	

توقيع عضو هيئة تدريس: التاريخ:

مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس:



نموذج تكليف عضو هيئة تدريس بمقرر دراسي خلال الفصل الدراسي / السنة الدراسية

السيد المحترم :

في الوقت الذي نشكركم فيه على تعاونكم معنا من اجل انجاح العملية التعليمية بالجامعة نفيدكم بأنه قد تم

تكليفكم بتدريس المقرر / المقررات ادنه ، وذلك خلال الفصل الدراسي / السنة الدراسية:

اسم المادة	القسم	عدد الساعات	اليوم	من	الى
مجموع الساعات التدريسية					

كما نأمل منكم وللأهمية الاطلاع على هذه الملاحظات والتقييد بها:

- يلتزم أستاذ المقرر خلال الفصل الدراسي بالجدول المكلف به ويمنع التغيير خلال الفصل وتحديد الساعات المكتبية.
- يلتزم أستاذ المقرر بالميثاق الخاص بأعضاء هيئة التدريس المرفق خلال فترة تعاونه بالكلية.
- في حالة التغيب أو الاعتذار يلتزم بتعويض المحاضرة المتغيب عنها بالاتفاق المسبق مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

**ويسرنا استقبال اقتراحاتكم التي من شأنها تحسين العملية التعليمية بما يحقق رؤية ورسالة الجامعة
متمنين لكم كل التوفيق**

اعتماد

اسم وتوقيع عضو هيئة التدريس :

اسم وتوقيع مدير البرنامج :



نموذج حضور أعضاء هيئة التدريس للامتحان النهائي

ت	اسم الدكتور/ة	المقرر الدراسي	ساعة الحضور / التوقيع	ساعة الانصراف / التوقيع
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
.6				
.7				
.8				
.9				
.10				
.11				
.12				
.13				
.14				
.15				
.16				
.17				
.18				
.19				
.20				

الدراسة والامتحانات

.....



نموذج محتويات ملف شخصي

اسم عضو هيئة التدريس: التخصص:

- افادة البكالوريوس
- كشف درجات البكالوريوس
- افادة الماجستير
- كشف درجات الماجستير
- افادة الدكتوراه
- شهادة المعادلة
- السيرة الذاتية
- صك ملغي
- اثبات هوية
- شهادة من القوى العاملة
- صورة من اول 10 اوراق من الماجستير

اسم المستلم:

تاريخ الاستلام:

التوقيع



نموذج لتحديد أولويات البحث العلمي

اسم الأستاذة / الدكتور /ة

التخصص: الكلية التابع لها:

❖ ماهي المواضيع التي تشكل أولويات البحث العلمي من وجهة نظرك؟

التوقيع: