



جامعة طرابلس  
كلية العلوم  
قسم الفيزياء

دليل إجراءات أعضاء  
هيئة التدريس قسم  
الفيزياء



2023م

وَإِذْ أَخَذْنَا مِنَ النَّبِيِّينَ مِيثَاقَهُمْ وَمِنْكَ وَمِنْ نُوحٍ

وَإِبْرَاهِيمَ وَمُوسَى وَعِيسَى ابْنِ مَرْيَمَ وَأَخَذْنَا مِنْهُمْ

مِيثَاقًا غَلِيظًا

رقم الصفحة	<u>المحتويات</u>
3	مقدمة الدليل
3	دليل أعضاء هيئة التدريس
4	واجبات عضو هيئة التدريس
5	حقوق عضو هيئة التدريس
5	إجراءات أعضاء هيئة التدريس
5	1- إجراء تعيين عضو هيئة تدريس وطني
9	2- آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين
9	3- التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
11	4- إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة تدريس مغترب
15	5- إجراءات إلغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
16	6- إجراء مباشرة العمل بالكلية
16	7- إجراء التفرغ العلمي
18	8- ترقية عضو هيئة تدريس
21	9- الإجازات
25	10- إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج
26	11- آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة

### 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 ومرجعيتها وسماتها المميزة.

فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق - وبشكل متنام - إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عملياً، إعمالاً بقوله تعالى ﴿ إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان إنه كان ظلوماً جهولاً ﴾ ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته، أدبياً ومعنوياً وفكرياً ومادياً. وفيما يلي عرض تفصيلي لذلك.

### دليل أعضاء هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المعتمدة بلائحة التعليم العالي ويلتزم بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وهي على النحو التالي:-

الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية	الساعات التدريسية الأساسية	الساعات البحثية	الساعات الإضافية
استاذ	الرابعة عشر	4	10	6
أستاذ مشارك	الثالثة عشر	6	8	6
أستاذ مساعد	الثانية عشر	8	6	6
محاضر	الحادية عشر	10	4	6
محاضر مساعد	لعاشرة	10	4	6

وإذا زاد عدد الساعات على المقرر في المقرر في الفقرة السابقة تصرف له مكافأة مالية عن كل ساعة تدريس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة بحيث لا تزيد على (10) ساعات أسبوعياً ويمنح الأستاذ والأستاذ المشارك (30) ديناراً عن كل ساعة إضافية، ويمنح الأستاذ المساعد والمحاضر والمحاضر مساعد (25) ديناراً عن كل ساعة إضافية.

### 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 و الدروس 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، وتقييم أدائهم العلمي فضلا عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها، وإنهاء عملية تقييم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
- 3- القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشف الطالب في مراحلهم الدراسية.
- 4- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 5- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 6- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
- 7- الحفاظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكا يسيء للدين الإسلامي.
- 8- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله .
- 9- المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته..
- 10- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة .

- 11- المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة التعليمية.
- 12- المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
- 13- المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية وتصميم المعضلات المتعلقة بها.

### حقوق عضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل الكلية 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 وفقا للتشريعات المنظمة بقانون علاقات العمل.
- 3- لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررته الكلية .
- 4- لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي.

### إجراءات أعضاء هيئة التدريس

#### 1- إجراء تعيين عضو هيئة تدريس وطني

##### • 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 من مواطني ليبيا .

- 2- أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته .
- 3- ألا يكون محكوماً عليه في جنائية 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 اختباريه 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 "8" ساعات أسبوعياً للفصل الواحد في نفس العام الجامعي.
  - ب. عدد الطلاب في كل مجموعة تدريسية لا يقل عن "25" طالباً.
  - ت. ألا يتجاوز إجمالي مدة التعاون المستحقة بعد احتسابها عن نصف المدة المطلوبة للترقية التالية للمعني بعد التعيين.
  - ث. قبول التعاون يكون فقط مع مؤسسات التعليم العالي والتعليم الخاص المعتمدة وفي مجال تخصص مقدم الطلب.
  - ج. يسقط الحق في المطالبة بضم المدة المتعاون بها بعد التعيين بالجامعة.

### ثانياً/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

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

ب. أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

### ثالثا/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر

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 حاصلا 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 مع نشر بحث واحد على الأقل في مجلة محكمة .
- 4- أن تكون 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 بحثا واحداً على الأقل في مجلة محكمة.

### المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة تدريس وطني:-

- 1- الشهادات العلمية الأصلية.
- 2- معادلة الشهادة.
- 3- ملف معلق.
- 4- الوضع العائلي.
- 5- شهادة صحية.
- 6- شهادة خلو من السوابق.
- 7- عدد "4" صور شمسية حديثة.

### خطوات إجراء تعيين عضو هيئة تدريس

- 1- تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بشأن موافاة الإدارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد العجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
- 2- الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتحويل رسالة بعدد احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات وأقسام معينة.

- 3- تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بوضع إعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.
- 4- تحويل رسالة بالقبول من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 5- تحويل رسالة بشأن وضع إعلان على موقع الجامعة بالتعاقد مع عدد معين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية استلام الطلاب وآخر موعد لاستلام الطلاب من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات والتوثيق.
- 6- يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
- 7- تباشر لجنة استلام الملفات عملها في الفترة المحدودة ومن ثم تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين بعد انتهاء مدة الإعلان لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
- 8- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلاب المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كال حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
- 9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية .
- 10- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار صادر من رئيس الجامعة لتتولى مهمة فرز الملفات والتحقق من إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
- 11- تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
- 12- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 13- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة ومناقشتها واتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

- 14- تحويل رسالة لاستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
- 15- يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.
- 16- إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالاته إلى د/ رئيس الجامعة.
- 17- بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.
- 18- تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
- 19- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.
- 20- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 21- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كلا حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 22- بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد واعتماده كونه طرف أول في العقد.
- 23- يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 24- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 25- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني، وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني، وإعداد رسالة مرفقة من العقد مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتوجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.

- 26- تحويل الرسالة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى للاحتفاظ بها في ملف المعنى من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 27- تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

## 2- آلية التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

### • الشروط:-

- 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- معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ولا يشترط ضمان الجودة للمتخرجين من داخل البلاد .
- 3- موافقة جهة العمل بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.

### • المستندات المطلوبة:-

- 1- الشهادة العلمية الأصلية .
- 2- الشهادة الصحية .
- 3- ملف معلق .
- 4- شهادة ميلاد وإقامة .
- 5- عدد "4" صور شمسية .
- 6- صك مالي ملغي.
- 7- موافقة جهة العمل.

### • خطوات الإجراء :-

- 1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب مرفق بالمستندات المطلوبة عن لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- تحال الطلبات إلي القسم العلمي المختص لدراسة مدى احتياجه لأعضاء هيئة تدريس متعاونين لسد العجز في بعض المقررات الدراسية.
- 3- يبدي 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- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من ثالث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني إلى عميد الكلية.
- 7- يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني
- 8- يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 9- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة .
- 10- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 11- 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

#### • 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 .

#### • الشروط:-

- 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:-

1. شرط المواطنة.

2. أعضاء هيئة التدريس المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية .

#### • المستندات المطلوبة :-

1- الشهادات العلمية الأصلية .

2- ملف معلق

3- شهادة صحية (سارية المفعول).

4- معادلة الشهادة

5- الوضع العائلي .

6- عدد "4" صور شخصية حديثة

### • خطوات الإجراء:

1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لمخاطبة إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن

احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس مغتربين

2- يتم توجيه الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالإدارة .

3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة بوضع إعلان على موقع الجامعة باحتياجات أقسام الكليات من أعضاء هيئة تدريس مغتربين في فترة لا تتجاوز 45 يوما وتحويل الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

4- بعد توقيع مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس على الرسالة يتم تحويل الرسالة من الإدارة إلى مركز المعلومات والتوثيق لوضع الإعلان على الموقع الإلكتروني للجامعة .

5- بعد وضع الإعلان على الموقع وبعد إرسال أعضاء هيئة التدريس المغتربين الراغبين بالتعاقد مع الجامعة بإرسال مستنداتهم على الايميل الخاص بإدارة أعضاء هيئة التدريس ويقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بسحب المستندات وإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإبداء الرأي لإمكانية التعاقد مع عضو هيئة التدريس المعني مرفقة مع طلب المعني ومستنداته كل تخصص على حدى وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع.

6- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

7- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية 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 إدارة أعضاء هيئة التدريس بالمقدمين على الطلب التي تمت الموافقة عليهم .

8- بعد وصول الرسالة يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيهها إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للبدء في إجراءات التعاقد مع المتقدمين على الطلب .

9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين 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 مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية وإحالتها إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
- 10- بعد التوقيع على الرسالة من قبل مدير الإدارة يتم تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 11- تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة .
- 12- بعد توقيع أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين من قبل رئيس الجامعة تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الرسالة مرفقة مع النماذج الخاصة بالمعنيين إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
- 13- تقوم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإعداد مراسلة بأخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين وإحالتها إلى رئاسة الجامعة .
- 14- تحويل المراسلة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الإطلاع عليها وأخذ العلم بها .
- 15- تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على المراسلة للبدء بإجراءات التعاقد مع المعنيين .
- 16- توجيه المراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين .
- 17- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب الجوازات بالجامعة لمنح المعنيين تأشيرات دخول إلى ليبيا لغرض العمل بالجامعة كأعضاء هيئة تدريس وذلك لمختلف الجنسيات العربية والأجنبية وإحالتها إلى مدير أعضاء هيئة التدريس .
- 18- بعد توقيع مدير الإدارة على الرسالة يتم تحويلها من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة .
- 19- بعد مخاطبة مكتب الجوازات السفارة الليبية لكل دولة موجود بها المعنيين لتسليمهم التأشيرات وبعد أخذ أعضاء هيئة التدريس المعنيين تأشيرة الدخول إلى ليبيا يأتي إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالجامعة ويقدم مستنداته الأصلية وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتمكين عضو هيئة التدريس المعني بمباشرة عمله وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
- 20- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

- 21- بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب المعني إلى القسم التابع له وإتمام إجراءاته يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة مباشرة العمل للمعني مرفقة مع رسالة تمكين له إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 22- توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين.
- 23- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بناء على مباشرة العمل ورسالة التمكين المحالة إليه بإبرام عقد مع المعني مخاطبا بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل ثم يرفق مع صورة من مستندات المعني وتحال برسالة لتوقيع العقد للمعني إلى مدير الإدارة.
- 24- تحويل الرسالة والمستندات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 25- تحويل رسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الإطلاع على مستندات أعضاء هيئة التدريس المغتربين التي تم توقيع العقد معهم مخاطبا بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل لتوقيع العقود للمعنيين.
- 26- إرجاع العقود من وزارة العمل إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد توقيع الطرف النهائي للعقود وهي إدارة الاستخدام والتشغيل.
- 27- تحويل العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس .
- 28- تحويل العقود من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين لاستكمال الإجراءات للمعنيين .
- 29- يقوم المكتب بحفظ العقود في الملفات الخاصة بالمعنيين وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لصرف المرتب للمعني مرفقة بنسخة من العقد ومباشرة العمل وتحويلها لمدير الإدارة للتوقيع عليها ويقوم المكتب بتسليم عضو هيئة التدريس المغترب المعني نسختين من العقد نسخة لإجراء الإقامة مع خطاب من المكتب لمنح تأشيرة الإقامة للمعني ونسخة أخرى للاحتفاظ بها شخصيا من قبل المعني..
- 30- بعد توقيع مدير الإدارة على المراسلة تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعنيين.

#### **4- إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة للمعني :**

- 1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن منح تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة التدريس المغترب المعني خلال العطلة الدراسية ومدتها شهر عن كل عام دراسي .
- 2- توجيه الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للإجراء.
- 3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب جوازات الجامعة تنص على منح تأشيرة خروج وعودة للمعني وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
- 4- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة.
- 5- بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب إلى مكتب الجوازات وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بجواز سفره لإعطاء العلم للإدارة بأنه قد تم حصوله على التأشيرة وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لمنح المعني تذاكر سفر وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
- 6- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال إجراءات منح تذاكر السفر للمعني.

#### **5- إجراءات إلغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:**

- 1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس مخاطبا بها بشأن عدم استمرار عضو هيئة التدريس المعني للعمل .
- 2- توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بعد الاطلاع عليها للإجراء .
- 3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب الجوازات بالجامعة تنص على منح المعني تأشيرة خروج نهائي وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع عليها.
- 4- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة .
- 5- بعد ذهاب المعني إلى مكتب جوازات الجامعة وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين لإعطاء العلم لحصوله على تأشيرة الخروج النهائي وأخذ صورة منها، بعد ذلك يقوم

- مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية تنص على إلغاء التعاقد مع المعني وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع .
- 6- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 7- تحويل الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد التوقيع والاعتماد للرسالة لاستكمال الإجراءات
- 8- توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين .
- 9- بعد وصول رسالة إلغاء التعاقد مع المعني يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الشؤون الإدارية والمالية لمنح المعني تذاكر سفر وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع .
- 10- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

### 6- إجراء مباشرة العمل بالكلية

#### • سير الإجراءات:-

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لصفحته الشخصية عن طريق بوابة الكلية الالكترونية بموقع الجامعة الالكتروني ويقوم بملء البيانات المطلوبة ومن ثم سحب ثلاثة نسخ من نموذج مباشرة العمل والتوقيع عليها وإحالتها إلى رئيس القسم المختص.
- 2- يُصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 3- يعتمد عميد الكلية النموذج وتحفظ نسخة من النموذج بملف المعني لدي مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويحيل النسختين الأخرتين إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالي.

### 7- إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

#### • تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العالقة ، 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 الإطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

• اشتراطات 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- لا يجوز تجزئة 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 ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.
- 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 إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 4- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 5- تبدي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة
- 7- يبدي رئيس الجامعة تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي 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".

**8-ترقية عضو هيئة تدريس**

**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 لآتي :-  
أ. ألمحكم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة، والى 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 لها بهذه الصاحية.
- ج. الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم ، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقى.
- 4- أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية .
- 5- ألا تكون الأعمال العلمية مستلة 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 التدريس إلى درجة 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 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 وتحيزها 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 ست 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" 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 أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك ، تجزيهما لجنة التقييم .
4. أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

### **• خطوات الإجراء:**

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً كامل عن نشاطاته العلمية .
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط 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 مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
4. يقوم مكتب 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 متضمنا 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 الإطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد .
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
10. يُعد 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.

### سادسا:- تعيين مقيمي الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية

#### • اشتراطات 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 تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته .
- 4- أن يكون احد المقيمين على من خارج الجامعة أو متقاعد.
- 5- على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكلفيه 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 الإطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد .

- 3- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 4- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار 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.

## 9- الإجازات

الإجازات حق لعضو هيئة التدريس يتمتع بها على النحو الآتي:-

### 1- منح إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس

تعتبر مدة العطلة الجامعية إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس، وتبدأ بانتهاء 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.

### 2- منح إجازة مرضية لعضو هيئة التدريس

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 بناء 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 بناء 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 انه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى وهنا تنتهي خدمته طبقاً للتشريعات النافذة.

### 3- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

#### • اشتراطات 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 لزوجه.

#### • 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- يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني الكلية.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة 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- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية .
- 7- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
- 8- يُصدر رئيس الجامعة القرار .
- 9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

### 4- منح إجازة طارئة لعضو هيئة التدريس

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 حجزه صحياً أو لأي أسباب عارضة أخرى. وعلى عضو هيئة التدريس إخطار الجهة التي يتبعها بذلك، ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

## 5- طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

### • اشتراطات الإجراء

- 1- لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين .
- 2- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوي لعضو هيئة التدريس وبمرتبة 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 وإحالته 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.

## 6- طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

### • اشتراطات الإجراء

- 1- ألا تزيد مدة الإجازة عن 45 يوما .
- 2- ألا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس وبمرتبة 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- يُصدق 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- يُصدق 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.

## 10- إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

### • اشتراطات 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 طرابلس.
- 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 إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
  - 4- يحيل مدير إدارة 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.

## آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة

- 1- أولا :اجراءات اختيار لجنة المقيمين للانتاج العلمي المقدم للترقية
- 2- يقوم رئيس القسم بعرض طلب الترقية والمسوغات المرفقة له في مجلس القسم.
- 3- يتم اقتراح خمسة أعضاء من قبل مجلس القسم وفقا للتخصصات.
- 4- تحال الاسماء المقترحة إلى جهات الاختصاص ويتم اختيار اعضاء اللجنة (ثلاثة اعضاء) من الاسماء المقترحة.
- 5- ثانيا: اجراءات تكليف الممتحن الداخلي والخارجي لمناقشة رسالة ماجستير
- 6- في ظل عدم تفعيل المجموعات البحثية، يقوم المكتب بتكليف الممتحن الداخلي و الخارجي لمناقشة الرسالة وفقا للضوابط التالية:
- 7- يطلب من المشرف اقتراح اسماء اعضاء هيئة التدريس الذي يراها مناسبة لمناقشة المشروع.
- 8- تعطى الاولوية لذوي التخصص الدقيق و مراعاة مقترحات المشرف المعني.
- 9- تقوم اللجنة بالتشاور مع رئيس القسم في اختيار الممتحن الداخلي و الخارجي.
- 10- تأخذ اللجنة في الاعتبار التناوب على لجان المناقشة.
- 11- يقوم المكتب باحالة المستندات اللازمة عند جاهزية المشروع بعد موافقة المشرف كتابيا، لرئيس القسم (وفقا للائحة) وذلك لتكليف مقيم سري.

## المراجع

- 1- لائحة التعليم العالي 501-2010م.
- 2- دليل أعضاء هيئة التدريس كلية العلوم جامعة طرابلس.
- 3- دليل أعضاء هيئة التدريس كلية الاقتصاد جامعة سرت.
- 4- دليل أعضاء هيئة التدريس جامعة سيها.
- 5- دليل أعضاء هيئة التدريس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.