



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .

أما بعد. فإن فضل المعلم في كل مراحل التعليم ليُجل ويُقدَّر، ولا سيما في المراحل التعليمية المتقدمة (التعليم العالي)، وهذه الرسالة تتطلب العلم والمعرفة بحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس، وبالقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية في هذه المرحلة.

وهذا الإعداد ما هو إلا لبنة أساسية أعدتها لجنة من الأساتذة المكلفين، وتنظيم، وترتيب، وتنسيق ما يتعلق بعضو هيئة التدريس الجامعي، ليكون في مدار الرؤية والرسالة والهدف الذي تسعى الجامعة لتحقيقه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



لجنة إعداد دليل عضو هيئة التدريس، وهم:

الصفة	الاسم	ت
رئيساً	أ. أبو القاسم محمود أبوستالة	1
عضواً	أ. حسين فرج الحويج	2
عضواً	أ. صالح محمد الرقيق	3
عضواً	أ. سميرة حسين اوصيلة	4
عضواً	أ. شعبان الهدار بالنور	5



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



تمهيد:

بعد الدليل بعد الاطلاع على المادة رقم (35) من الإعلان الدستوري لسنة 2011م، الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بشأن استمرارية العمل بجميع الاحكام المقررة في التشريعات النافذة بما لا يتعارض مع هذا الاعلان إلي أن يصدر ما يعدلها أو يلغيها وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم "501" لسنة 2010م، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم "1" لسنة 2009م بشأن ما ورد بمحضر اجتماع اللجنة الوطنية للجامعات المنعقد بتاريخ 15. 4. 1377 و.ر، 2009م، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم "4" لسنة 2009م بشأن تفسير بعض نصوص المواد ذات العلاقة بالإجراءات، وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم "72" لسنة 2007م بشأن تفويض أمناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات.

تعريف المصطلحات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة إليها أينما كادت في هذا الدليل.

وزارة التعليم	يقصد بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
وزير التعليم	يقصد به وزير التعليم العالي والبحث العلمي
وكيل وزارة التعليم العالي	يقصد به وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئيس الجامعة	يقصد به رئيس جامعة المرقب
وكيل الجامعة للشؤون العلمية	يقصد به وكيل الجامعة للشؤون العلمية لجامعة المرقب
عميد الكلية	يقصد به عميد كلية الاقتصاد
مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس	يقصد به مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الاقتصاد والتجارة الخمس.
أ.ه.ت	اعضاء هيئة تدريس
ع.ه.ت	يقصد به عضو هيئة التدريس



الفهرس:

رقم الصفحة	اسم الاجراء	ر.م
6	تعريف عضو هيئة تدريس.	1
6	تعيين عضو هيئة تدريس لبيبي غير معيد	2
10	تعيين موظفي الوزارات وما في حكمها اعضاء هيئة تدريس.	3
12	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون.	4
14	مباشرة عضو هيئة تدريس	5
14	ترقية عضو هيئة تدريس.	6
17	تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة تدريس لغرض ترقيته	7
18	إجازة التفريغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني.	8
20	الاجازة السنوية	9
20	الاجازة المرضية	10
20	اجازة الزواج	11
20	اجازة اداء مناسك الحج	12
21	الاجازة بدون مرتب	13
22	ندب وإعارة عضو هيئة تدريس وطني	14
23	إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج.	15
24	الاجراءات المالية	16
26	صرف مستحقات لجان تقييم النتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس	17
27	مخططات التدفق	18
38	النماذج	19



تعريف عضو هيئة التدريس:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية. وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
1	أستاذ	الرابعة عشر
2	أستاذ مشارك	الثالثة عشر
3	أستاذ مساعد	الثانية عشر
4	محاضر	الحادية عشر
5	محاضر مساعد	العاشرة

مهام عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة.

أولاً: تعيين عضو هيئة تدريس لبي غير معيد

تعريف الإجراء: -

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

تعريف التعيين:

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

اشتراطات الإجراء:

1. أن يحمل الجنسية الليبية.
2. أن يكون ملتزماً خلوفاً نافعاً لمجتمعه متحلياً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً خالٍ من العاهات والعيوب الخلقية التي تعوق أداء عمله عضو هيئة تدريس بالكلية، وتعطى الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الجامعي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام جامعي.
6. لا يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بصفة نهائية إلا بعد توصية القسم بالكلية المتقدم له بطلب القبول بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبارته والتي مدتها سنتي شمسية كاملة.
7. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
8. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.



إجراءات التعيين:

يُعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد وتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس. أما التعيين في الكليات والمعاهد العليا التقنية ومراكز البحث العلمي بقرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بناءً على عرض من رئيس الجهة المختصة بالتعليم التقني والفني أو رئيس الهيئة الوطنية للبحث العلمي بحسب الأحوال.

وتتم الإجراءات التعيين على النحو التالي:

1. يعمل الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بتقديم كتابي للقسم العلمي الراغب في العمل به مصحوب بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تُثبت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.
3. تحال ملفات المتقدمين للتعيين كأعضاء هيئة التدريس إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين وُترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يُحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم.
5. يشكل له لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ويبلغ بموعد المفاضلة، ويلقي المتقدم محاضرته أمام لجنة التقييم، وتقييمه اللجنة من خلال العناصر الآتية:
 - أ. المادة العلمية للمحاضرة.
 - ب. لغة تقديم المحاضر.
 - ج. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
 - د. القدرة على توصيل المعلومات.
 - هـ. التفكير المنطقي.
 - و. القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.
 - ز. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - ح. قوة الشخصية.
 - ط. العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.



8. يعرض المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
10. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقا بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.
14. يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولى هذه الوظيفة.
15. لا يتم تثبيته نهائياً إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها ، وتُحسب فترة الاختبار من مدة الأقدمين.
16. إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أُعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.
17. تُعطى أولوية التعيين للمُعبدن الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعة أو الكليات عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين ويتم التعيين من بين الأفضل درجة في مرحلتها الدراسية الجامعية والعليا، ويُشترط للتعين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل، وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويُبين نظام التعيين إجراءات الامتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة أعضاء هيئة التدريس. ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام (جيد) في الدرجة الجامعية الأولى حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
18. عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو مراكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.
19. يحتفظ عضو هيئة التدريس المُعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المُعين عليها، أما ترقبته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة وتُحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقبات العلمية.



المستندات المطلوبة للتعين:

- أ. الشهادات العلمية الأصلية.
- ب. معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
- ج. شهادة الخلو من السوابق (الحالة الجنائية).
- د. شهادة صحية (سارية المفعول).
- هـ. الوضع العائلي.
- و. الرقم الوطني.
- ز. عدد (4) صور شمسية حديثة.
- ح. طلب كتابي.
- ط. ملف معلق.

ويُشترط التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

✓ أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط ان تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.

✓ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن سنتين.

✓ أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

يُشترط التعيين على درجة محاضر ما يلي:

✓ أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط ان تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.

✓ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات.

✓ أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مُساعد.

✓ أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية مُحكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

✓ ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.



ثانياً: تعيين موظفي الوزارات وما في حكمها أعضاء هيئة تدريس

تعريف الإجراء: -

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

اشتراطات الإجراء:

1. أن يكون من مواطني ليبيا.
 2. أن يكون ملتزماً خلوفاً نافعاً لمجتمعه متحلياً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
 3. ألا يكون محكوماً في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
 4. أن يكون لائقاً صحياً خالٍ من العاهات والعيوب الخلقية التي تعوق أداء عمله عضو هيئة تدريس بالكلية، وتعطى الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
 5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الجامعي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام جامعي.
 6. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 7. لا يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بصفة نهائية إلا بعد توصية القسم بالكلية المتقدم له بطلب القبول بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبارته والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
 8. موافقة جهة العمل على الانتقال للعمل بكلية الاقتصاد والتجارة الخمس جامعة المرقب.
 9. يتم تثبيتهم على نفس الدرجة الوظيفية التي منحتها لهم جهات عملهم الأصلية.
 10. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 11. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها كعضو هيئة تدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون كذلك وفقاً للآتي:
 - أ. أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة كاعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
- ### اشتراطات التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

- ✓ أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط ان تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- ✓ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن سنتين.
- ✓ أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.



ويُشترط التعيين على درجة محاضر ما يلي:

- ✓ أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط ان تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- ✓ أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- ✓ أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مُساعد.
- ✓ أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية مُحكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.
- ✓ ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

المستندات المطلوبة :

- الشهادات العلمية الأصل .
- رسالة من جهة العمل تفيد بالموافقة على الانتقال لجامعة المرقب.
- معادلة الشهادة .
- ملف معلق
- الوضع العائلي.
- شهادة صحية.
- شهادة خلو من السوابق.
- عدد " 4 " صور شمسية حديثة.

وتتم الإجراءات التعيين على النحو التالي:

1. يعمل الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بتقديم بطلب كتابي للقسم العلمي الراغب في العمل به مصحوب بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تُثبت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.
3. تحال ملفات المتقدمين للتعيين كأعضاء هيئة التدريس إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين وُرفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يُحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم.



5. يشكل له لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ويبلغ بموعد المفاضلة، ويلقي المتقدم محاضراته أمام لجنة التقييم، وتقييمه للجنة من خلال العناصر الآتية:
- المادة العلمية للمحاضرة.
 - لغة تقديم المحاضر.
 - خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
 - القدرة على توصيل المعلومات.
 - التفكير المنطقي.
 - القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.
 - الثقة بالنفس والالتزان النفسي.
 - قوة الشخصية.
 - العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذم بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
8. يعرض المتقدم لشغل الوظيفة في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
10. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقاً بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ثم تحيل المحضر لوكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيل ملفات المتقدمين للتعيين إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي الذي بدوره يحيل الإجراء إلى وزير التعليم.
14. يخاطب وزير التعليم جهات عملهم الأصلية بشأن الموافقة على نقلهم.
15. في حالة موافقة جهات عملهم الأصلية على النقل تحال الموافقة إلى وزارة التعليم.
16. يصدر وزير التعليم قراراً بتعيينهم أعضاء هيئة تدريس.
17. يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولى هذه الوظيفة.



ثالثاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

الإجراء:

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

اشتراطات الإجراء:

1. أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
2. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعيق أداء وظيفته.
3. أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علمي.
4. موافقة جهة العمل.
5. معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:

- الشهادة العلمية الأصلية.
- الشهادة الصحية
- ملف معلق.
- شيك ملغي.
- شهادة ميلاد وإقامة.
- عدد "4" صور شمسية.

وتتم الإجراءات التعاقد على النحو التالي:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بالكلية متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. 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.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الاول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.



6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
8. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
10. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون كحفظ نسخة بملفه كإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

رابعاً: مباشرة عضو هيئة تدريس

وتتم الإجراءات المباشرة على النحو التالي:

1. ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس نماذج مباشرة عمل إلى منسقي شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات كالذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. يقو. مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

خامساً: ترقية أعضاء هيئة التدريس

اشتراطات الإجراء:

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 للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
 - ج. يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي:
 - i المُحَكَّم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - ii المحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.



- iii 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.
- iv الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
- v الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذم تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- ح. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
4. أن تكون الاعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
5. ألا تكون الاعمال العلمية مستلة من رسالة الماجستير، أو رسالة الدكتوراه.
6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي كسرقة أعمال علمية لغيره ونسبها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
7. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.
8. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.
- وتتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر وفق الشروط التالية:**
1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" أو الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
3. أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
4. أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
5. ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.
- وتتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفق الشروط التالية:**
1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله لدرجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة
3. أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.



4. أن يكون قد أنجز بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع الأبحاث للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

وتتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وست سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير).

3. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.

4. أن يكون قد أجرى بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث تقيم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

وتتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو إحدى الجامعات المُعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
3. أن يكون قد أجرى بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجرى تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

4. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل.

5. يجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة الوظيفية التالية إذا لم يستوف شروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل.

ويقصد بعبارات بحوث علمية منشورة أو مشاريع مبتكرة ما يلي:

- الكتب العلمية المحكمة تأليفاً أو تحقيقاً أو ترجمة.
- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة.
- الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل محكمة.
- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص.



○ الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمنحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية و كذلك الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.

○ تتولى وزارة التعليم والبحث العلمي وضع نظام خاص لإجراءات الترقية ضمن تصنيف المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة اللازمة للترقية وكيفية حساب الابحاث والمشاريع المشتركة ومواصفات المجالات والدوريات المحكمة والمقبولة للنشر وشروط النشر وغير ذلك من إجراءات الترقية.

وتتم الإجراءات الترقية على النحو التالي:

1- يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للترقية للقسم العلمي المختص أو مركز البحث التابع له وفق نموذج يكون معداً لذلك يذكر فيه على وجه الخصوص الدرجة العلمية الحالية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب بعد استيفاء الشروط يقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص مرفقاً به ملف كامل عن نشاطاته العلمية.

2- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط كالأجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.

3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

4- تشكل بقرار من رئيس اللجنة العلمية للجامعة أو من يفوضه لذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:

أ. ان يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية.

ب. أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.

ج. أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.

د. ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها ، ويُحدد هذه النظام مكافآت لجان التقييم.

5- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.

6- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ملف الترقية متضمنان تقارير لجنة التقييم.

7- توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية كإيجابية 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- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتُحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.
- 12- أما ترفيات أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد العليا والباحثين بمراكز الأبحاث فتتم بقرار من وزارة التعليم والبحث العلمي بناءً على عرض من الجهة المختصة بالتعليم التقني والفني أو الهيئة الوطنية للبحث العلمي بحسب الأحوال.

تشكيل لجنة لتقييم 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 يكون احد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
4. على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، كتنظيم تقاريرها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

وتتم الإجراءات تشكيل لجنة التقييم على النحو التالي:

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لطالب الترقية ، وإحالة المقترح إلى عميد الكلية.
2. يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس المقترح إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
5. يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته، تضم الثلاثة المختارين.

سادساً: إجازات أعضاء هيئة التدريس

1- إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة ، 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 وتمكنه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.



اشتراطات الاجراء:

1. تُمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
2. أن تكون مدتها سنة جامعية كاملة، ويجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
3. ألا تقل درجته العلمية عن درجة (أستاذ مساعد) عند طلب الإجازة في المرة الأولى وعن درجة (أستاذ مشارك) بالنسبة لطالب الإجازة للمرة الثانية وعن درجة أستاذ لطالب الإجازة للمرات التالية.
4. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو " 5 " من كل عام جامعي.
5. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر " 6 " قبل بداية الإجازة.
6. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر " 11 " من كل عام.
7. لا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة (15%) من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي بالقسم العلمي، وإذا زادت النسبة عن (15%) تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.
8. تنظم بقرار من اللجنة العلمية للجامعة أوقات منح هذه الإجازات بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية بها.
9. تحدد بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي المدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج بحيث لا تقل عن ثلاثة شهور ولا تزيد عن ستة أشهر.
10. 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.
11. يعامل عضو هيئة التدريس مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً للائحة العاملين بالخارج ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.
12. أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.
13. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية وأن يُكرس كل جهده للبحث العلمي طوال إجازة التفرغ ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس ولو على سبيل التعاون أو أن يمارس العمل الإداري في الجامعة أو خارجها.
14. لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة ويصدر قرار القطع أو التأجيل من رئيس الجامعة ، وذلك بناء على اقتراح القسم العلمي المختص ومجلس الكلية ويحتفظ عضو هيئة التدريس بحقه في الإجازة او ما يبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع أو التأجيل مباشرة، ويصدر قرار تجديدها من رئيس الجامعة.
15. يتوجب على عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى القسم العلمي عن الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات أو التجارب التي أجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته وانشطته. ولا يتم تمكينه من مباشرة العمل الجامعي التالي إلا بعد تقديم التقرير المنوه عنه.



16. على الكلية إحالة تقرير مفصل لعضو هيئة التدريس لمجلس الجامعة مشفوعاً بأرائها وملاحظاتها وتقييمها لمدى استفادة عضو هيئة التدريس من إجازة التفرغ العلمي ونسخة من الكتب والأبحاث أو التجارب التي أجراها.
17. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها.

وتتم الإجراءات إجازة التفرغ العلمي على النحو التالي:

1. يتوجب على عضو هيئة التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل ستة أشهر من بدايتها، وأن يرفق بطلبه ملخصاً للعمل العلمي الذي ينوي القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تُحددها وزارة التعليم والبحث العلمي.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب إجازة التفرغ العلمي 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. تُبدي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمها كفي حالة موافقة شؤون أعضاء هيئة التدريس توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.
6. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله بدوره إلى رئيس الجامعة.
7. يبدي رئيس الجامعة رأيه 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.

2. الإجازة السنوية:

يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنح أثناء العطلة الجامعية وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، ولا يرخص للإجازة في غيرها إلا لمن قام بالعمل خلالها وكانت حاله العمل تسمح بذلك ومع ذلك يجوز الترخيص بالإجازات في غير العطلة لظروف استثنائية.

وفي حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة يجوز بقرار من رئيس الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه الأساسي عن تلك المدة ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي منحت له فيها المكافآت. وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل.

3. الإجازة المرضية:

يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بدون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والإجازة الطارئة والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل.

على عضو هيئة التدريس الوطني المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية ومدى استحقاقه للإجازة بناء على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع الحالة المرضية.



4. الاجازة لغرض الزواج:

اشتراطات الإجراء:

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

وتتم الإجراءات اجازة الزواج على النحو التالي:

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 شؤون أعضاء هيئة التدريس بالموافقة على منح إجازة.

5. الاجازة لغرض أداء مناسك الحج:

اشتراطات الإجراء:

1. ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
2. لا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

وتتم الإجراءات اجازة الزواج على النحو التالي:

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 الاوقاف.
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 إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه الإداري.

6. الاجازة بدون مرتب:

اشتراطات الإجراء:

- * ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا 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 لزوجته.

وتتم الإجراءات الاجازة بدون مرتب على النحو التالي:



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 إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية 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. 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. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

سابعاً: نذب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس

التعريف:

هو عملية نقل أو نذب أو إعارة عضو هيئة التدريس للتدريس بجامعة أخرى أو لجهات عامة لغرض سد النقص في احتياجات هذه الجامعة أو الجهة لتحقق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال أو الإعارة أو النقل إليها.
2. موافقة الكلية على انتقال أو إعارة أو نذب عضو هيئة التدريس.
3. موافقة الجامعة على انتقال أو إعارة أو نذب عضو هيئة التدريس.
4. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
5. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
6. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
7. تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات السنوية ، على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.
8. ألا تزيد مدة النذب على سنة واحدة ويجوز تمديدها ، بحيث لا يزيد إجمال النذب على أربع سنوات كما يجوز نذبه إلى جانب عمله الأصلي ، وإذا زادت مدة النذب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي بعد موافقة الجامعتين.



9. يجوز لوزير التعليم والبحث العلمي إعاره عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة ، كما يجوز بقرار من رئاسة الوزراء إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية ويتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتتحمل الجامعة أو الجهة المُعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى، وتصرف لمن تتم إعارته علاوة إعاره بنسبة (5%) من مرتبه الأساسي.

10. على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع الضمان الاجتماعي من مرتبه، على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.

11. يُعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق إجازاته مدة الإعاره وفقاً لأنظمة الجهة المُعار إليها.

12. ينتهي ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات التالية:

أ. إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعارته.

ب. إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء ندبه أو أعارته.

ج. إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه أو إعارته.

د. إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزاماتها حيال عضو هيئة التدريس.

هـ. إذا بلغت مدة الندب حداً أعلى دون تجديدها.

13. على عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار إنهاء ندبه أو إعارته.

وتتم الإجراءات الإجازة بدون مرتب على النحو التالي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعاره، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب العمل بها.

2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.

3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.

4. يبدي مجلس الكلية رأياً عليها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

5. يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.

7. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

9. يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعاره أو النقل.



ثامناً: حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية

تعريف الإجراء:

يقصد به إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والملتقيات والدورات وإجراء التحاليل والتجارب بالداخل أو الخارج.

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.
2. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة العلمية.
3. أن يكون قد سبق للمؤيد للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية.
4. أن تتم المشاركة باسم الكلية والجامعة.
5. ويشترط في حالة ما يكون الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب أو تحاليل عدم إمكانية إجرائها بالداخل.
6. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة المؤيد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه كأهم النتائج التي توصل إليها.
7. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
8. ويكون الإيفاد للمشاركة في الملتقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة وفقاً للأسباب التي يقدرها وزير التعليم والبحث العلمي.

وتتم الإجراءات بخصوص الإيفاد لحضور مؤتمرات أو الندوات العلمية على النحو التالي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الموافقة لحضور مؤتمر علمي أو ندوة بالخارج للقسم التابع له مرفقاً برسالة القبول ونسخة من البحث المشارك به في المؤتمر العلمي.
2. يقوم رئيس القسم العلمي المختص بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يتم إحالة الإجراء لمدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية من قبل عميد الكلية.
4. يتم إحالة الأوراق من مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء لرئيس الجامعة لصدور القرار والسماح لعضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الملتقى أو الندوة العلمية.



تاسعاً: الإجراءات المالية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس

يلتزم عضو هيئة التدريس الوطني بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية أسبوعياً وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها وذلك على النحو التالي:

ت	الدرجة العلمية	الساعات التدريسية	الساعات البحثية
1	أستاذ	4 ساعات تدريسية	6 ساعات بحثية
2	أستاذ مشارك	6 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية
3	أستاذ مساعد	8 ساعات تدريسية	2 ساعتان بحثيتان
4	محاضر	10 ساعات تدريسية	2 ساعتان بحثيتان
5	محاضر مساعد	12 ساعات تدريسية	2 ساعتان بحثيتان

ملاحظة: إذا زاد عدد الساعات على الحد المقرر في الفقرة السابقة يصرف له مقابل مالي عن كل ساعة تدريس تدرس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة بحيث لا تزيد على (10) ساعات أسبوعياً ويمنح الأستاذ والأستاذ المشارك (30) دينار عن كل ساعة إضافية ويمنح الأستاذ المساعد والمحاضر والمحاضر المساعد (25) دينار عن كل ساعة تدريسية.

الاشتراطات المتعلقة بالإجراءات المالية:

- 1- يُمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه في الوظيفة أول مربوط درجتها، ويمنح علاوة سنوية طبقاً للتشريعات النافذة ويمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة، وتطبق تلك الاحكام على عضو التدريس في حال إعادة تعيينه.
- 2- يلتزم عضو هيئة التدريس بالقيام بما يكلف به من أعمال خاصة بالامتحانات كالإشراف والمراقبة ويجوز في الحالات التي يقرها مجلس الكلية استصدار قرار من رئيس الجامعة بمنح مقابل مالي لهذه الأعمال المنوطة به.
- 3- تُوزع الساعات التدريسية النظرية على أيام الأسبوع بحيث لا تزيد بأي حال من الأحوال على خمس ساعات في اليوم الدراسي الواحد، ويُشترط ألا يقدم المقرر في يوم واحد إذا زادت ساعاته عن ساعتين كل ذلك مع مراعاة خصوصية بعض المقررات الدراسية.
- 4- لا تصرف علاوة التدريس لأعضاء هيئة التدريس في حالتي النقل أو الإيفاد للدراسة بالخارج
- 5- تحدد بقرار من وزارة التعليم والبحث العلمي بناء على عرض من اللجنة الوطنية للجامعات القواعد الخاصة بالحوافز المادية والمعنوية والترقيات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال مميزة ويعد من الأبحاث المبتكرة أو الأعمال المميزة الأبحاث التي تحدث تغييراً جوهرياً في النظريات العلمية السائدة أو تنال جوائز وطنية أو عالمية معترف بها، أو براءات الاختراع التي يجري تسجيلها من قبل الجهات المختصة كل ذلك دون المساس بحقوق الملكية الفكرية.
- 6- يستحق عضو هيئة التدريس المرتب كاملاً، ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات المطلوبة من يتم تكليفهم أو اختيارهم لبعض المهام، وذلك وفقاً لما يلي:



- أ. المكلفون بمهام من قبل رئاسة الوزراء وما في حكمها وتتم معاملتهم المالية بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظرائهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى من الساعات الإضافية والمقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.
- ب. عمداء البلديات ورؤساء النقابات العامة ومن في حكمهم ويكون عملهم على سبيل التفرغ ويعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظرائهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى من الساعات الإضافية والمقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.
- ج. المكلفون من اللجان النوعية والمختارون من قبل المجالس البلدية للبلديات وكذلك عمداء الكليات والكتاب العامون ومُدرء الإدارات بالجامعة يعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والمقابل المالي لعدد (6) ست ساعات من ساعات التدريس الإضافية وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلي.
- د. يعامل رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب بالجامعة والكليات ومؤسسات التعليم العالي مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والمقابل المالي لعدد (4) أربع ساعات من ساعات التدريس الإضافية وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلية.
- هـ. يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة بحسب الأحوال مكافأة مالية تصدر بتحديد قرار من رئيس الجامعة، وتُقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهمتها في المدة التي تتطلبها للانتهاء من مهمتها، أما بالنسبة للجان الدائمة فتحدد مكافئات أعضائها في قرار التشكيل.

عاشراً: صرف مستحقات لجنة تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

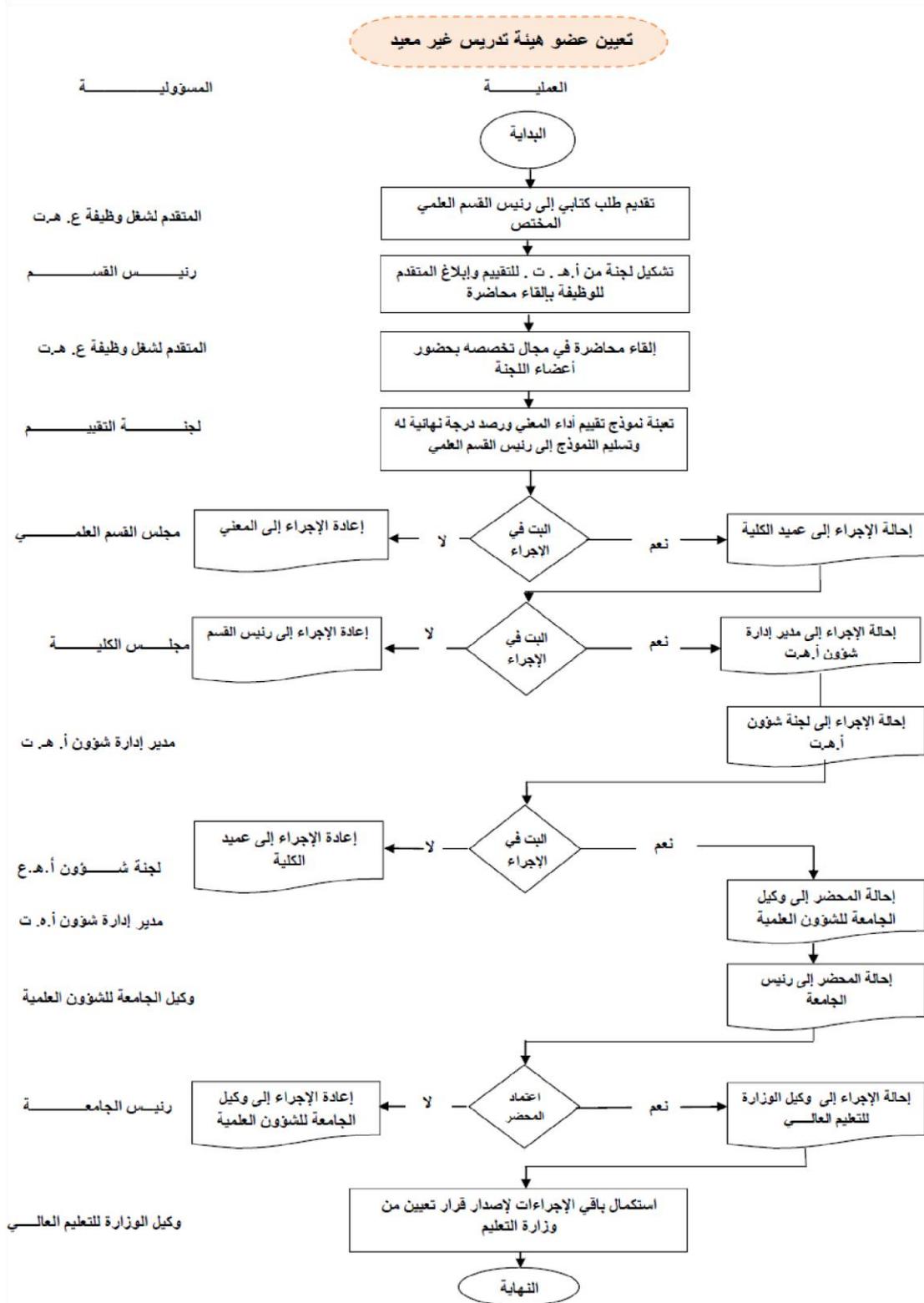
- وتتم الإجراءات بخصوص صرف مستحقات لجان تقييم الانتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:
1. يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراسلة مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
 2. يعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 3. يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
 4. يصدق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
 5. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
 6. يصدر رئيس الجامعة القرار.
 7. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



مخططات التدفق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

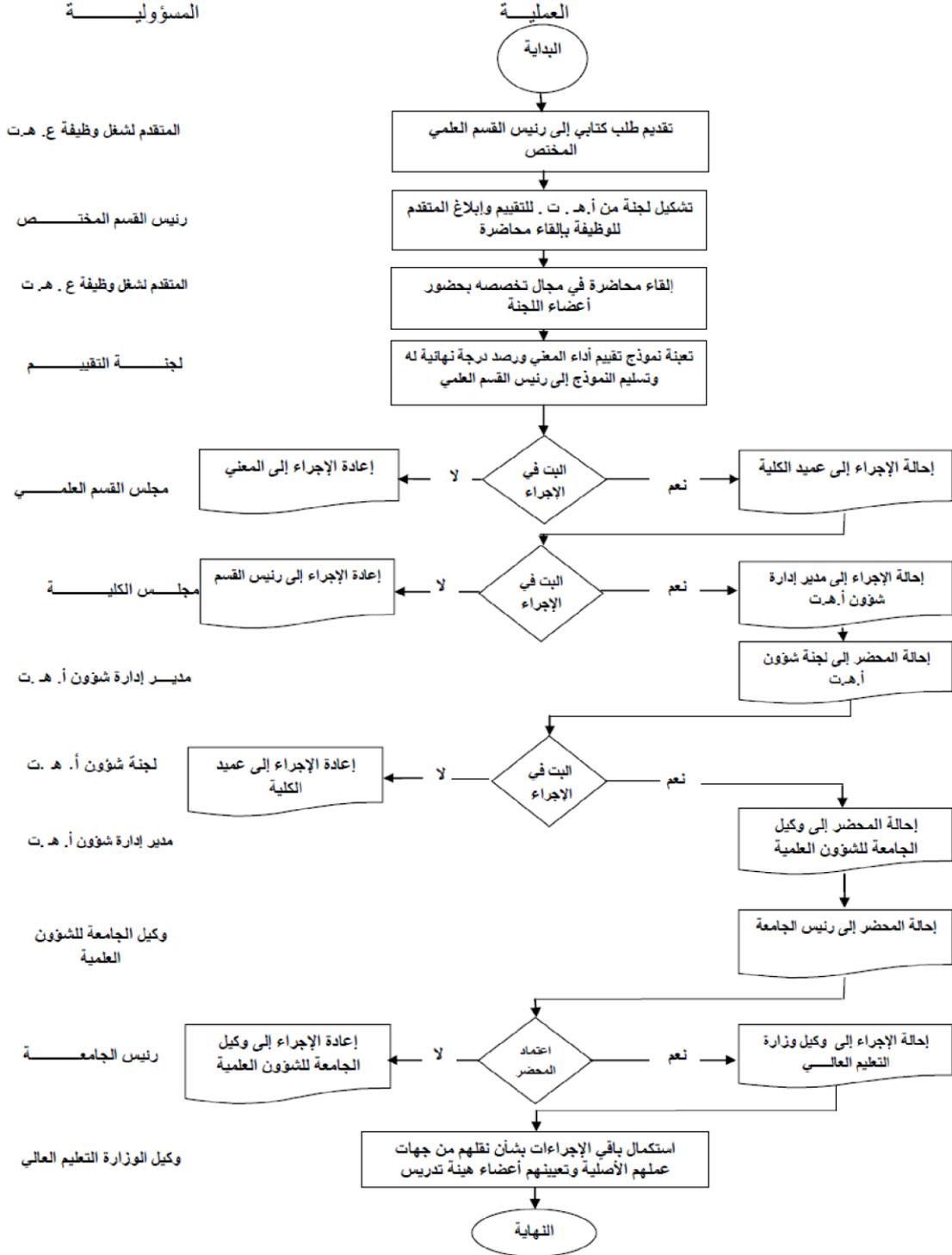




وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

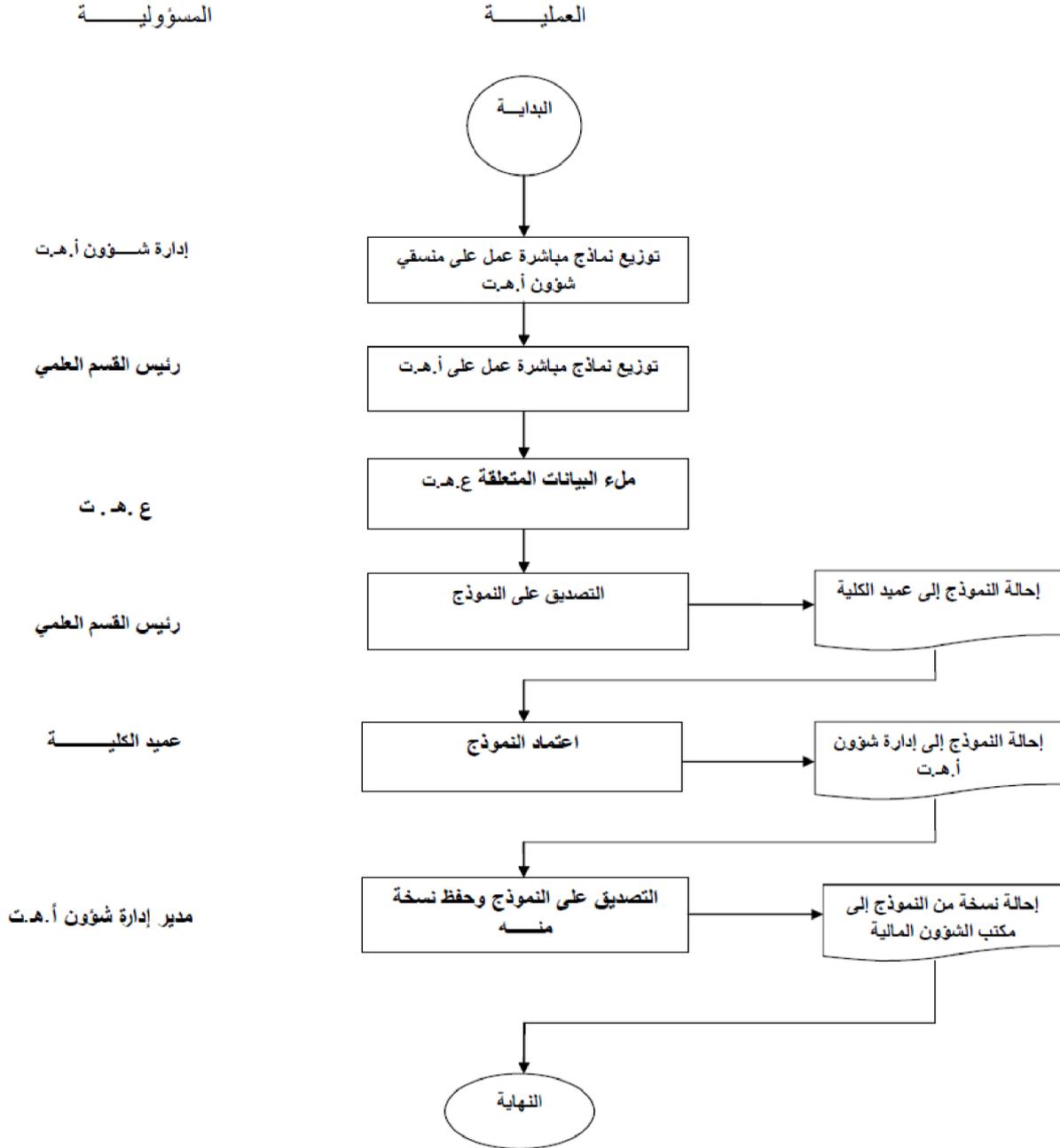


تعيين موظفي الوزارات وما في حكمهما أعضاء هيئة التدريس



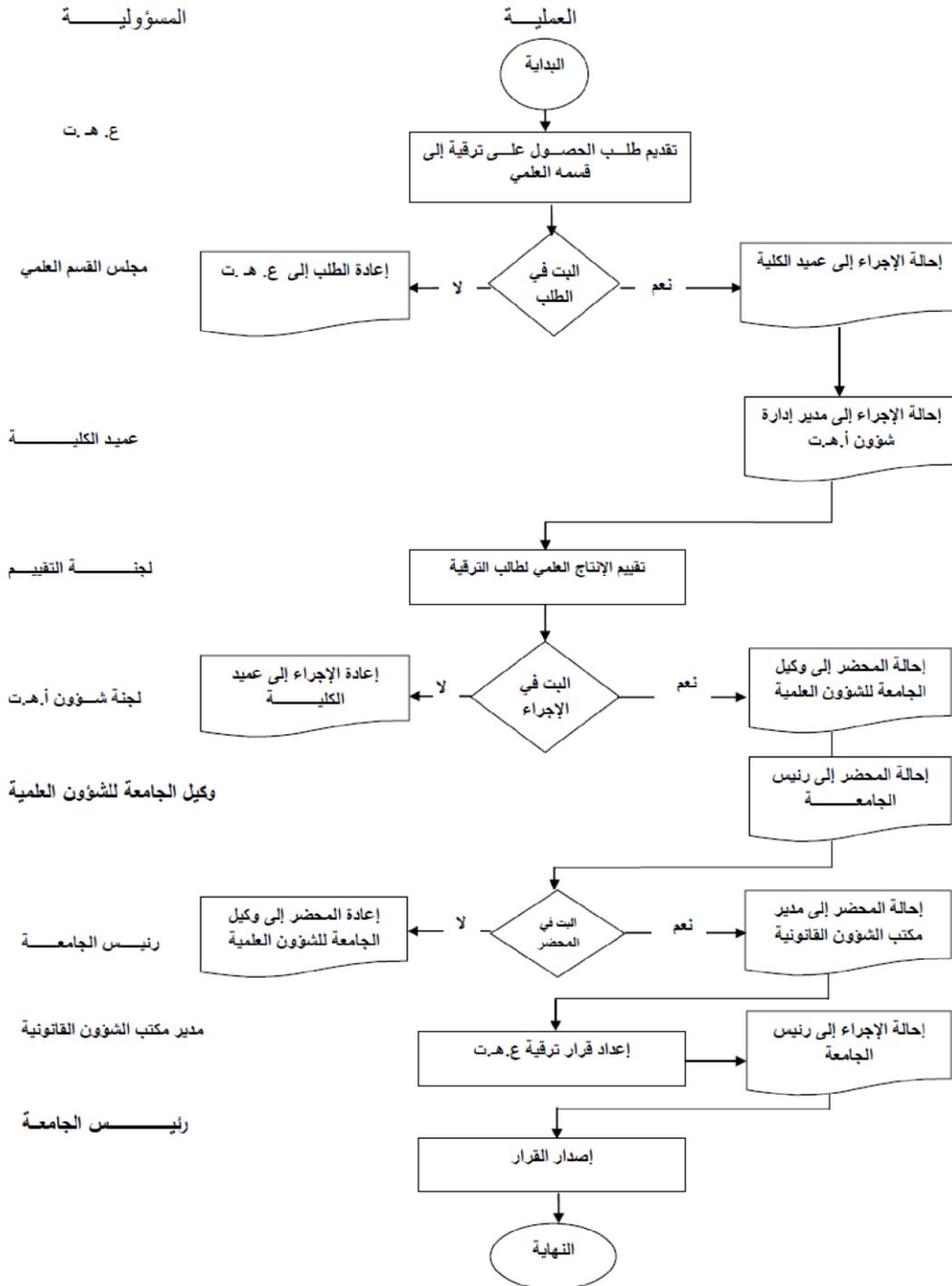


مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس



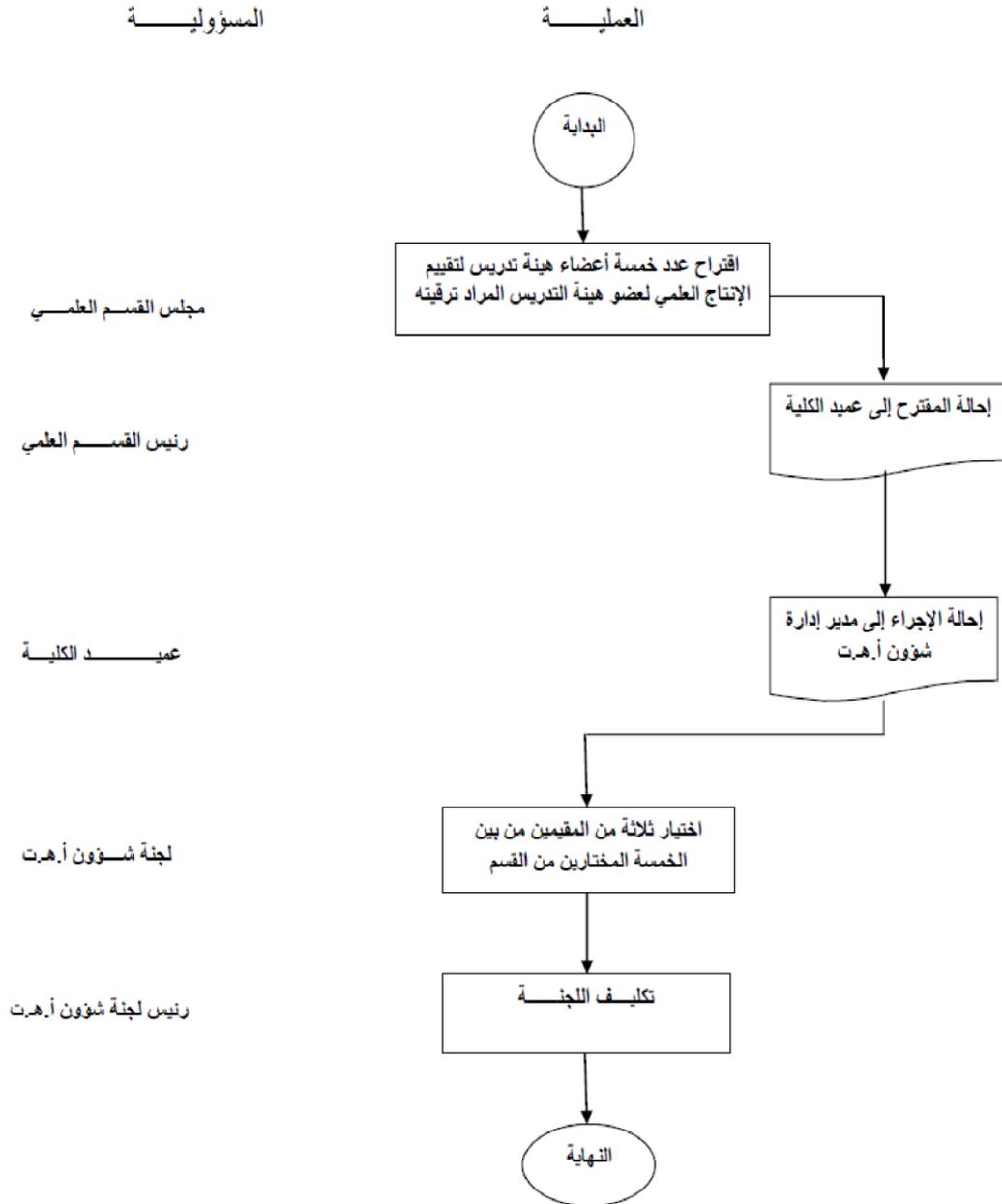


ترقية عضو هيئة تدريس



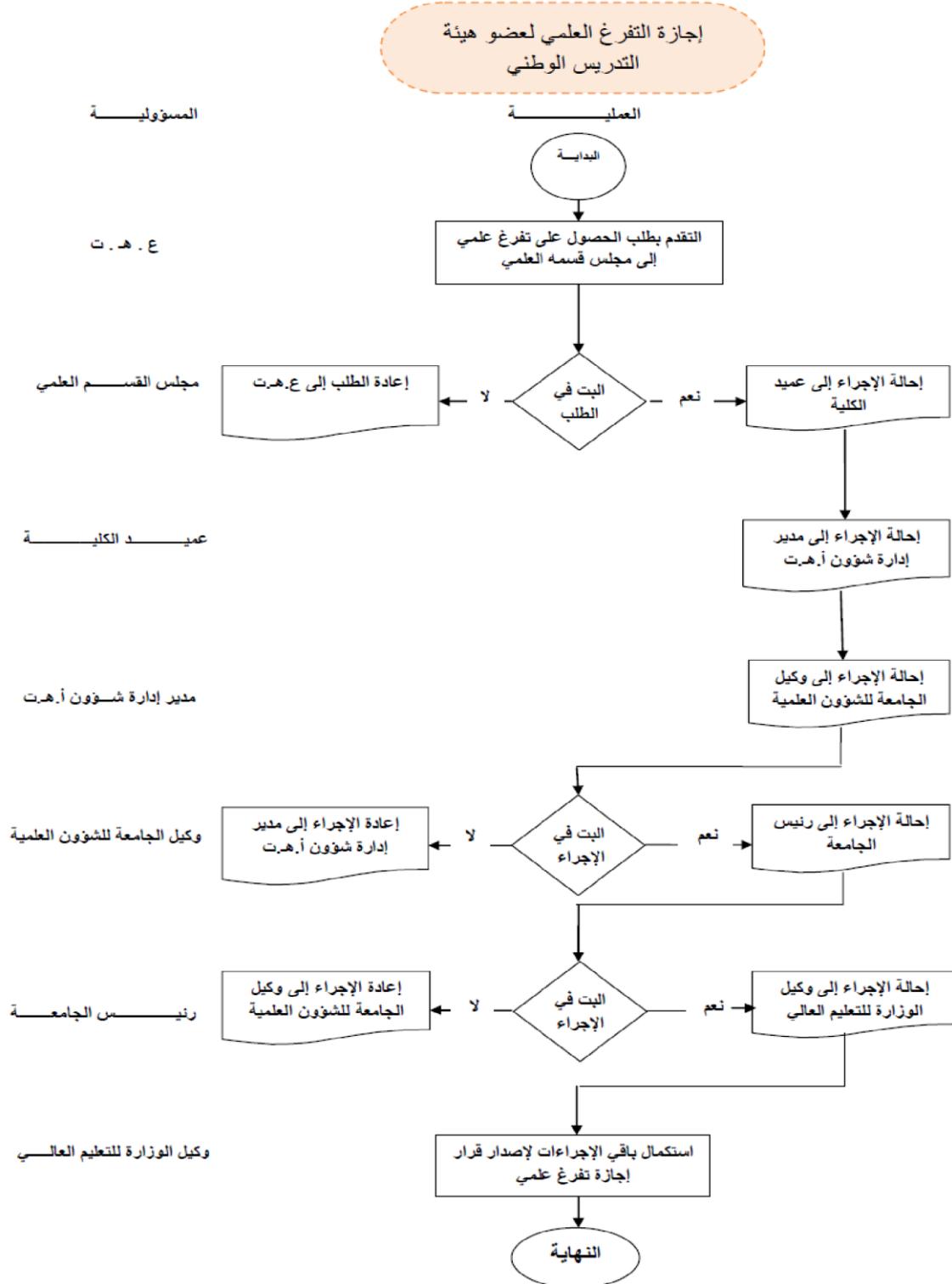


تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو
هيئة التدريس لغرض الترقية





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

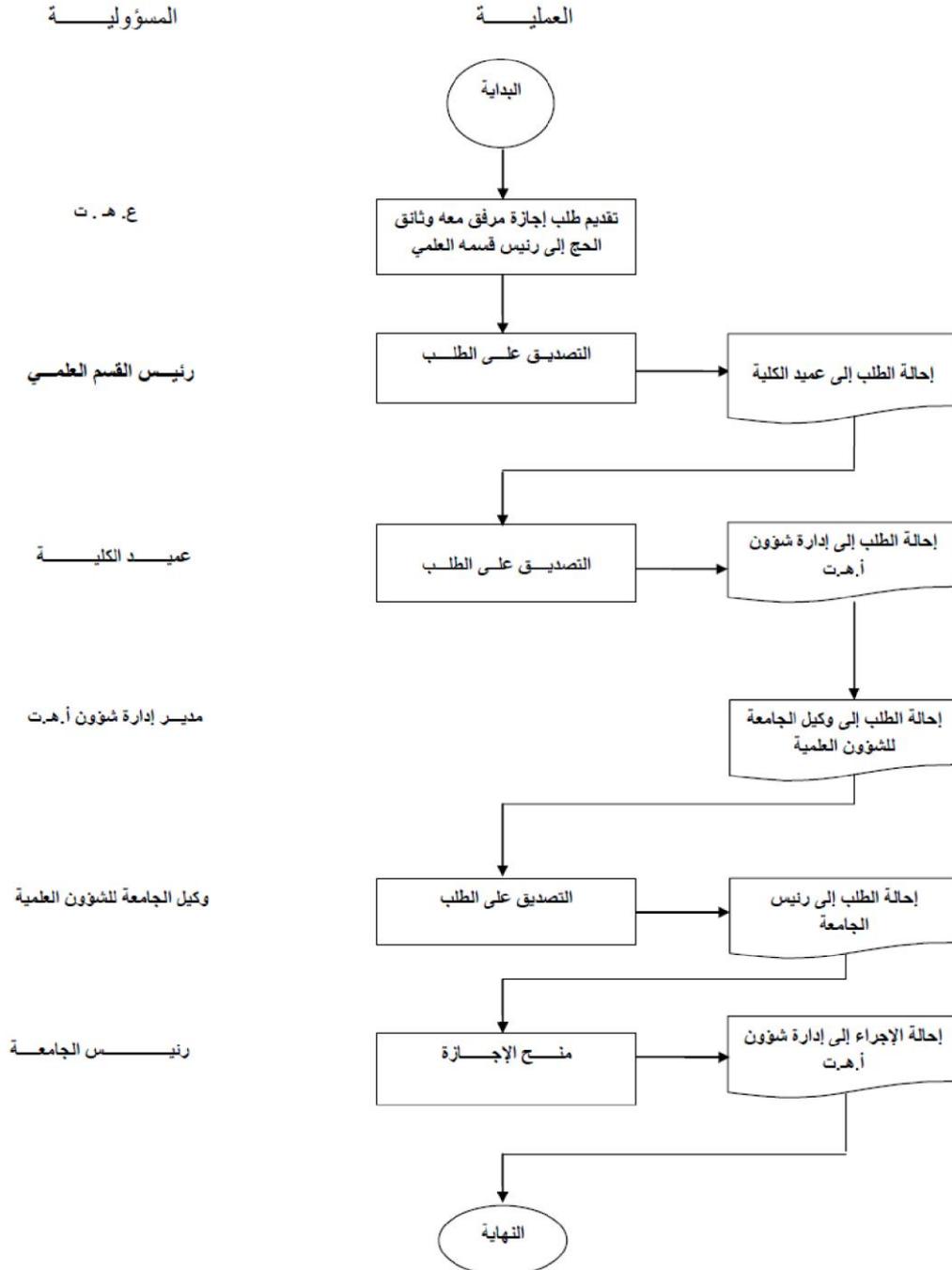




وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



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

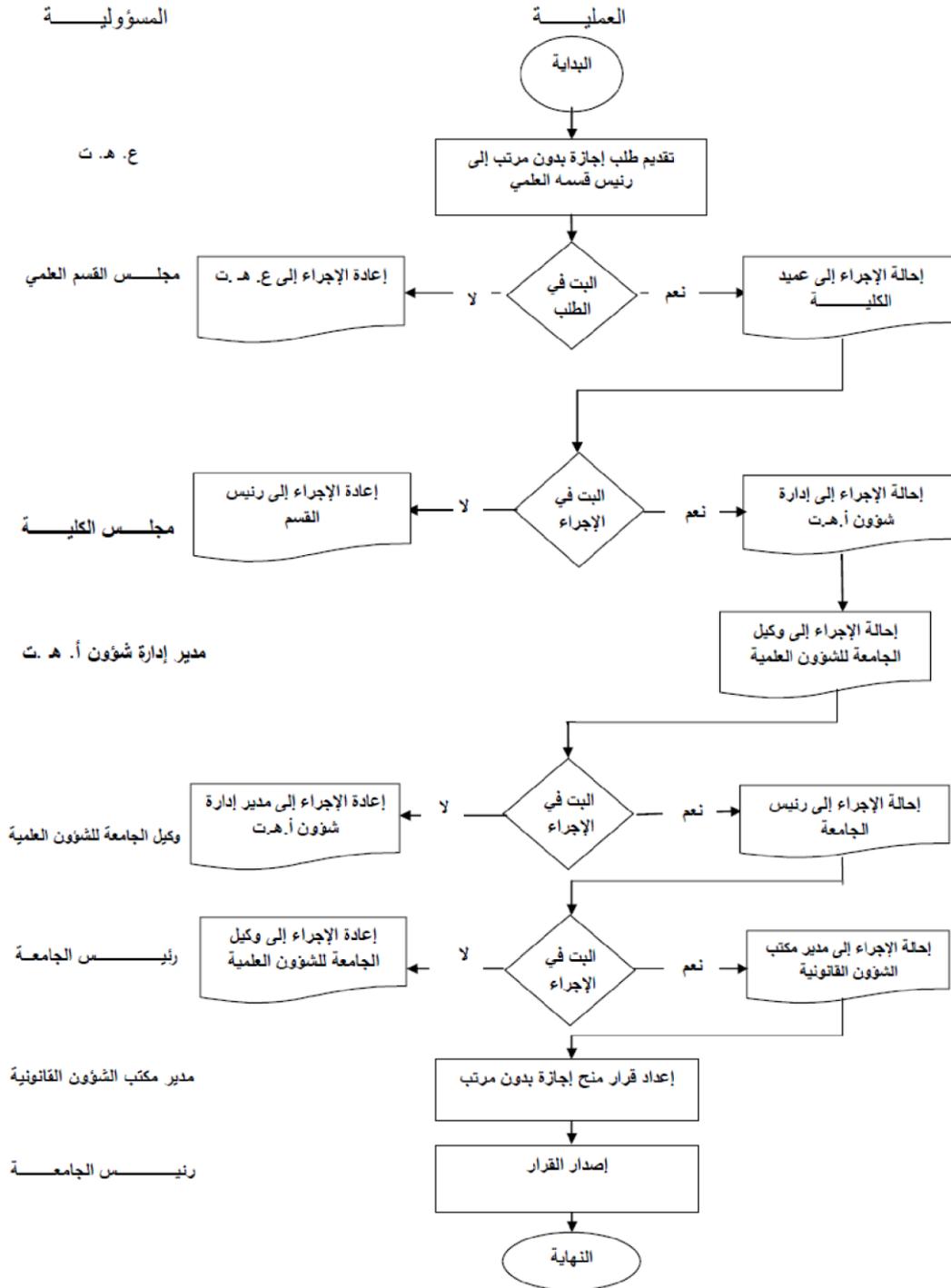




وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة
تدريس وطني





النماذج



جامعة المرقب

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج طلب ترقية علمية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



بيانات مقدم الطلب:

اسم عضو هيئة التدريس:.....: الجنسية:.....

الكلية:.....: القسم:.....

المؤهلات العلمية وتاريخ الحصول عليها:

المؤهل	التخصص	الجامعة	تاريخ الحصول عليها

التخصص العام:.....: التخصص الدقيق:.....

الدرجة العلمية الحالية:.....: تاريخ الحصول عليها:.....

الدرجة العلمية المطلوب الترقية إليها:.....

البحوث (المصنفات) التي تمت بها ترقيات سابقة:

م	عنوان البحث أو المصنف	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			

البحوث (المصنفات) المقدمة للترقية الحالية:

م	عنوان البحث أو المصنف	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			

تاريخ تقديم الطلب:.....



إجراءات القسم العلمي:

تم عرض ملف عضو هيئة التدريس وبحوثه على مجلس القسم وتبين أن الاستاذ المرشح يستحق الترقية المطلوبة من تاريخ وأنه قد استوفى شروط الترقية، وعليه فإن القسم يقترح لتقييم البحوث اللجنة الآتية:

م	اسم الاستاذ	الدرجة العلمية	الجامعة	الكلية	القسم	رقم الهاتف
1						
2						
3						
4						

اعتماد رئيس القسم العلمي:

الاسم: التوقيع والختم:

إجراءات الكلية:

تم عرض طلب المرشح للترقية مرفقاً بنتائجه العلمية على مجلس الكلية، فوجد مستوفياً لشروط الترقية وفق اللوائح المعمول بها، وعليه فإن مجلس الكلية يؤيد اقتراح القسم، ولا يرى مانعاً.
اعتماد عميد الكلية:

الاسم: التوقيع والختم:

إجراءات لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

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

اعتماد رئيس شؤون أعضاء هيئة التدريس:

الاسم: التوقيع والختم:

ملاحظات:

- ❖ يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية من رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.
- ❖ يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للقسم العلمي التابع له.
- ❖ على القسم العلمي أن يقترح خمسة أعضاء هيئة تدريس يشترط أن يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية، وأن تكون درجتهم العلمية أعلى من درجة المرشح، على أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- ❖ يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية من رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.
- ❖ يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للقسم التابع له وفق هذا النموذج ومرفقاً به نتاجه العلمي.



وزارة التعليم

استمارة طلب إجازة تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات (20 / 20 م)

...../الجامعة

...../الكلية

...../القسم



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



وزارة التعليم

الجامعة	الكلية	القسم
---------	--------	-------

القسم الأول: (يبدأ من قبل المرشح)

أولاً: البيانات الشخصية:

الاسم رباعياً من واقع نموذج الرقم الوطني	
تاريخ الحصول على الدكتوراه	
الجامعة التي حصل منها على الدكتوراه	
عنوان رسالة الدكتوراه: _____	
التخصص الدقيق	
الوظيفة الحالية	
تاريخ الترقية لأستاذ مساعد	تاريخ الاستحقاق للترقية
تاريخ الترقية لأستاذ مشارك	تاريخ الاستحقاق للترقية
تاريخ الترقية لأستاذ	تاريخ الاستحقاق للترقية
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	

ثانياً: بيانات التفرغ العلمي السابق:

هل سبق لك الحصول على إجازة تفرغ علمي	
مدتها _____	
الدرجة العلمية التي كنت عليها	
الدول والجامعات التي تمت زيارتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق	
الدولة	الجامعة
1.	
2.	
3.	



سابعاً: المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي:

1. استمارة طلب إجازة التفرغ العلمي.
2. خطاب رئيس القسم بالموافقة.
3. خطاب عميد الكلية بالموافقة.
4. قرار السيد رئيس الجامعة بشأن التفرغ العلمي.
5. خطاب الجهة التي سيقضي فيها عضو هيئة التدريس فترة التفرغ العلمي.
6. ملخص للبحث المزمع إنجازه خلال فترة التفرغ العلمي.
7. تفاصيل عن المصاريف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك.

المرشح:	
التوقيع:	
التاريخ:	

القسم الثاني (يعبأ من قبل القسم)

أولاً: بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

التخصص الدقيق للمتقدم				التخصص العام للمتقدم			
غير ليبي	ليبي	العدد	الوظائف في هذا التخصص	غير ليبي	ليبي	العدد	الوظائف في هذا التخصص
			أستاذ				أستاذ
			أستاذ مشارك				أستاذ مشارك
			أستاذ مساعد				أستاذ مساعد
			محاضر				محاضر
			محاضر مساعد				محاضر مساعد

ثانياً: توصية اجتماع مجلس القسم بالمحضر رقم (.....) للعام الجامعي (.....) المنعقد بتاريخ.....:

موافقة بشروط

الموافقة بدون شروط

1.
2.

رئيس القسم:	



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



	التوقيع والختم:
	التاريخ:

القسم الثالث (يعبأ من قبل عميد الكلية)

أولاً: توصية اجتماع مجلس الكلية بالمحضر رقم (.....) للعام الجامعي
(.....) المنعقد بتاريخ.....:

الموافقة بدون شروط موافقة بشروط

1.
2.

	عميد الكلية:
	التوقيع والختم:
	التاريخ:

القسم الرابع (يعبأ من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة)

1. اطلعت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الاستمارة وتأكدت من استكمال كافة الوثائق المطلوبة، كما تأكدت من تواريخ الحصول على الدكتـوراه والترقيات العلمية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفه.
2. كما أن المتقدم

- لم يسبق له أن حصل على إجازة التفرغ العلمي (.....).
- سبق له أن حصل على إجازة التفرغ العلمي بقرار رئيس الجامعة رقم (.....) بتاريخ (...../...../.....) للعام الجامعي (.....) وقرار وزارة التعليم رقم (.....).

	رئيس اللجنة العلمية:
	التوقيع
	التاريخ:

	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:
	التوقيع والتصديق
	التاريخ:

بتاريخ (...../...../.....) للعام الجامعي (.....).



Ministry of Education / Libya
Al-Mergib University



وزارة التعليم
جامعة المرقب
الإدارة العامة/الخمس

نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس لبيبي

الاسم: المؤهل العلمي:
الدرجة العلمية: التخصص:
الكلية: القسم:
سبب إخلاء الطرف: قرار: (.....) التاريخ:/...../20م

ت	الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات
1 .1	مكتبة الكلية	20..../...../.....		
2 .2	القسم العلمي التابع له	20..../...../.....		
3 .3	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	20..../...../.....		
4 .4	عميد الكلية	20..../...../.....		
5 .5	مدير الشؤون المالية بالجامعة	20..../...../.....		
6 .6	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	20..../...../.....		

يعتمد

وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

يعد النموذج من 4 نسخ:

- نسخة للمعهد المعنوي.
- نسخة لملف التفويض المالي بإدارة الدراسات العليا.
- نسخة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس اللببيين بالإدارة.
- نسخة للكلية التابع لها المعنوي.



Ministry of Education / Libya
Al-Mergib University



وزارة التعليم
جامعة المرقب
الإدارة العامة/الخمس

نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس ليبي
(إخلاء طرف مبدئي)

الاسم: المؤهل العلمي:
الدرجة العلمية: التخصص:
الكلية: القسم:
سبب إخلاء الطرف: قرار: (.....) التاريخ:/...../20م

ت	الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات
1.	مكتبة الكلية	20..../...../.....		
2.	القسم العلمي التابع له	20..../...../.....		
3.	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	20..../...../.....		
4.	عميد الكلية	20..../...../.....		
5.	مدير الشؤون المالية بالجامعة	20..../...../.....		
6.	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	20..../...../.....		

التأكيد على أن هذا المستند هو: إخلاء طرف مبدئي لغرض إتمام إجراءات التفويض المالي لتنفيذ قرار الإفاد وعلى المعني الاستمرار في عمله وأداء واجباته وعليه تعبئة نموذج إخلاء الطرف النهائي بعد حصوله على التفويض المالي.

يعتمد

وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

.....



نمذجة (مباشرة عمل) وذج

عضو هيئة التدريس

للعام الجامعي ... /20 ... 20م

الاسم:

الكلية:

المؤهل العلمي:

القسم:

تاريخ مباشرة العمل:

توقيع رئيس القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

توقيع عميد الكلية



عقد استخدام في مجال التدريس الجامعي (التعاون)

إنه في يوم..... الموافق /...../ 201... م بمدينة الخمس

أبرم هذا العقد بين كل من:

1/ جامعة / المرقب ويمثلها في توقيع هذا العقد

د/..... بصفته..... ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول)

2/ السيد/..... بصفته عضو هيئة تدريس متعاون بجامعة المرقب وعنوان

مدينته..... يشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني).

تمهيد

نظرا للنقص في اعضاء هيئة التدريس بالجامعة في بعض التخصصات العلمية وبناء على رغبة الطرف الثاني في العمل بالجامعة في مجال التدريس الجامعي واستناداً على التشريعات النافذة بالخصوص فقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

مادة (1)

يلتزم الطرف الثاني بالعمل في المجال التدريس الجامعي وفقا لما يقرره القسم العلمي بالكلية التابع لها بصفته متعاوناً، كما يلتزم بالقيام بكافة الاعمال المترتبة على التدريس الجامعي.

مادة (2)

تسري أحكام قرار الأخ/ د. أمين اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمي(سابقاً) رقم (71) لسنة 27م بشأن الضوابط المتعلقة المتعاونين للتدريس بالجامعات والمعاهد العليا ، ويعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد

مادة (3)

أولاً: نظام السنة /

تكون مدة العمل بكلية..... بقسم

خلال العام الدراسي ... 20...20م وذلك ابتداء من يوم...../.../201..م بمعدل () ساعات أسبوعياً.

ثانياً: نظام الفصل الدراسي:

تكون مدة العمل بكلية:..... بقسم..... خلال فصل.....

وذلك ابتداء من يوم...../...../20...م وتنتهي يوم...../...../20...م بمعدل (.....) ساعات اسبوعياً.



مادة (4)

يستحق الطرف الثاني مقابلا ماليا وفقا لقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (144) لسنة 85م بشأن الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بالجامعات والمعاهد العليا والمؤهلين من خارجها في التدريس وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (16) لسنة 89 م. الخاص بالجامعات والمعاهد العليا

مادة (5)

يلتزم الطرف الثاني بعدم التعاون مع كلية اخري أو قسم آخر غير القسم المتعاون فيه

مادة (6)

يلتزم الطرف الثاني بالتدريس في المواد العامة دون غيرها إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك وبعد موافقة وكيل الجامعة للشؤون العلمية .

مادة (7)

يلتزم الطرف الثاني بقضاء مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعياً للمقرر الذي يدرسه وذلك لتغطية احتياجات المقرر ومراجعة الطلاب.

مادة (8)

يكون صرف المخصصات المالية في نهاية الفترة التي يقضيها المتعاون، ولا يتم ذلك إلا بعد تقديم نتائج الامتحانات النهائية على نموذج معتمد من القسم والكلية المختصة.

مادة (9)

يلتزم المتعاون بتسديد الرسوم والضرائب المستحقة عليه وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن

مادة (10)

يسري العقد لمدة سنة دراسية واحدة ولا يعتبر نافذاً إلا بعد اعتماد رئيس الجامعة

مادة (11)

في مجال تطبيق هذا العقد تسري أحكام القوانين واللوائح والانظمة التي يخضع لها سائر العاملين بالجامعة بما لا يتعارض مع نصوص هذا العقد.

مادة (12)

حرر العقد من ثلاث نسخ مطابقة وموقعة من الطرفين.

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم.....

الاسم.....

الصفة / عضو هيئة تدريس متعاون

الصفة / وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

التوقيع /.....

التوقيع /.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



Ministry of Education / Libya
Al-Mergib University



وزارة التعليم
جامعة المرقب
الإدارة العامة/الخمس

أنموذج جدول عضو هيئة التدريس

الجدول الدراسي والساعات التدريسية لعضو هيئة تدريس من داخل أو خارج الجامعة

الكلية/...../القسم/...../العام الجامعي / 20 - 20م

الفصل الدراسي/...../الرقم الوطني/.....

الاسم/...../المؤهل العلمي/...../الدرجة العلمية/.....

اليوم	الساعة	9-8	10-9	11-10	12-11	13-12	14-13	15-14	16-15	17-16	18-17
السبت	المقرر										
	المجموعة										
	القاعة										
الأحد	المقرر										
	المجموعة										
	القاعة										
الاثنين	المقرر										
	المجموعة										
	القاعة										
الثلاثاء	المقرر										
	المجموعة										
	القاعة										
الأربعاء	المقرر										
	المجموعة										
	القاعة										
الخميس	المقرر										
	المجموعة										
	القاعة										
عدد الساعات أسبوعياً											
الأساسية	الإضافية	المجموع									
		/1									
		/2									

توقيع عضو هيئة التدريس/.....

اعتماد عميد الكلية

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

اعتماد رئيس القسم

...../الاسم/

...../الاسم/

...../الاسم/

...../التوقيع/

...../التوقيع/

...../التوقيع/



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الاقتصاد والتجارة الخمس
دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس



Ministry of Education / Libya
Al-Mergib University



وزارة التعليم
جامعة المرقب
الإدارة العامة/الخمس

أنموذج جدول عضو هيئة التدريس

الجدول الدراسي والساعات التدريسية لعضو هيئة تدريس بالجامعة

الكلية/...../القسم/...../العام الجامعي / 20 - 20م
الفصل الدراسي/...../الرقم الوطني/.....
الاسم/...../المؤهل العلمي/...../الدرجة العلمية/.....

اليوم	الساعة	10:30-8:30	12:30- 10:30	2:30-12:30	4:30-2:30	-----
السبت	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الأحد	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الاثنين	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الثلاثاء	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الأربعاء	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الخميس	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
عدد الساعات أسبوعياً		المهام المكلف بها				عدد الساعات
الأساسية	الإضافية	المجموع	1			
			2			

توقيع عضو هيئة التدريس/.....

اعتماد رئيس القسم

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

اعتماد عميد الكلية

الاسم/

الاسم/

الاسم/

التوقيع/.....

التوقيع/.....

التوقيع/.....



إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات
والندوات والملتقيات بالخارج

