



# دليل عضو هيئة التدريس بكلية التربية - المرج

م 2023-2022

لجنة إعداد الدليل:

د. غياث عبد الرحمن المعراتي  
رئيساً

أ. إبراهيم محمد حيدر  
عضواً

أ. إيمان عبدالله أمعيطي  
عضواً

أ. فاطمة عبدالله الطيرة  
عضواً

المراجعة اللغوية:

د. عمر عثمان علي

قسم اللغة العربية



## كلمة الدكتور عميد الكلية

### بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي علّم بالقلم ، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بعث معلماً ونبراس هداية للعالمين محمد رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين، تمثل كلية التربية ركناً أساسياً في البناء المجتمعي والعلمي للمجتمعات، وتأتي أهميتها ودورها الفاعل ممّا تقدمه لبناء الجيل في عصر التقدم العلمي المتسارع والانفتاح، حيث تعمل الكلية على إعداد المعلم وتأهيله ليكون عنصراً مهماً في العملية التعليمية والتربوية، وذلك من خلال برامج أكاديمية متميزة (ليسانس، بكالوريوس، ماجستير، دبلوم تأهيل تربوي) تقدمها الكلية وفق ضوابط الجودة التي تسعى الجامعة لتحقيقها.

كما تقوم الكلية بدور بارز في تنشيط العمل التعاوني والخدمة الاجتماعية من خلال أنشطة علمية وتربوية مختلفة بالتنسيق مع الإدارات العلمية والتربوية المختصة والفعاليات المجتمعية؛ سعياً لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها تطوير العملية التعليمية ونشر العلم والمعرفة والقيم المجتمعية وبناء جيل قادر على مواكبة التقدم العلمي وخدمة الوطن.

وختاماً أثنى عالياً جهد جميع العاملين في الكلية من أعضاء هيئة تدريس، والإداريين، ونرجو من الله لنا جميعاً التوفيق في الوصول بكليتنا وجامعتنا إلى مستوى علمي وتعليمي متميز.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عميد الكلية

د. فريحة مفتاح الجنزوري



## كلمة لجنة إعداد الدليل

### بسم الله الرحمن الرحيم

انطلاقاً من السعي الدائم لكلية التربية المرج لتحقيق أهدافها ورسالتها ومواكبة التطور العلمي والأكاديمي المستمر، وفي إطار تطوير العمل الإداري وتوثيقه في الكلية، وانطلاقاً من تحديد الأولويات ومراجعتها وتطوير مؤشرات الأداء ونواتج التعليم المستهدفة في التخصصات كافة، والتزاماً بمعايير الجودة وتحسين الأداء وتوحيد المرجعيات، وفي إطار التطوير الدائم في كل مجالات العمل العلمي والإداري في كلية التربية . المرج، فقد أصدرت السيدة الدكتورة عميد كلية التربية . المرج قرار بتشكيل لجنة إعداد دليل عضو هيئة التدريس في الكلية ليكون هذا الدليل مرجعاً يعود له كل أعضاء هيئة التدريس لمعرفة ما لهم من حقوق وما يترتب عليهم من واجبات، متضمناً كل ما يتعلق بعضو هيئة التدريس من تشريعات معمول بها تتعلق بطبيعة عمله، متضمناً النماذج المعمول بها في الإجراءات الإدارية المتعلقة به، كما يقدم من خلال دليل ملحق به أسميناه (دليل بيانات أعضاء هيأت التدريس بكلية التربية . المرج) عرضاً وافياً لبيانات ما تحويه الكلية من مؤهلات أكاديمية وتخصصات علمية في كل قسم من أقسامها تلتزم يلتزم قسم التوثيق المعلومات بالكلية بتحديثه سنوياً. وكلنا أمل أن نكون قد وفقنا في تذليل كل الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض زملاءنا أعضاء هيئة التدريس ليقوموا مشكورين بتأدية عملهم على الوجه الأمثل .  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لجنة إعداد دليل عضو هيئة التدريس  
بكلية التربية . المرج / جامعة بنغازي



## المقدمة:

إن هدف التعليم الجامعي هو إعداد الطلبة ليكونوا أعضاء فاعلين في المجتمع حسب التخصص الذي يختارونه ويقع القسط الأكبر من عملية الإعداد على عاتق أعضاء هيئة التدريس، وتتوقف جودة منتج العملية التعليمية على ما يمتلكه عضو هيئة التدريس من كفاءة علمية ومهارة في القيام بدوره على أكمل وجه؛ ليكون قادراً على مواكبة التطور العلمي السريع في ظل ما يشهده العالم حالياً من نقلة نوعية في مجال التعليم وتقنياته وأساليبه، تقتضي بالضرورة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس وتطوير المناهج وطرق التدريس والتقويم، وهو ما يتطلب القيام بدراسات وأبحاث تقوم على تقييم الواقع التعليمي في كل مؤسسة تعليمية تحدد بموجبها نقاط القوة والضعف وخطط التحسين والتطوير المستمر بإدارة ذاتية من أعضاء هيئة التدريس فيها وهذا ما تعمل عليه كلية التربية . المرج بشكل مستمر .

### 1 - شعار الكلية:

للكلية شعار متميز، يحمل في أعلاه الاسم الرسمي للجامعة وهو (جامعة بنغازي) بينما يظهر اسم (الكلية) في أسفل الشعار، محاطاً بأغصان الزيتون يتوسطها صورة كتاب وتحت صورة الكتاب صورة جناحين في وسطهما اسم كلية التربية . المرج، ليرمز إلى دور الكلية الدائم في نشر رسالة العلم والسلام.



## 2 - رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها:

### 1-2 رؤية الكلية:

تتطلع كلية التربية المرج، أن تكون رائدة ومتميزة في مجال التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، محلياً وإقليمياً.

### 2-2 رسالة الكلية:

إعداد كوادر بشرية مؤهلة أكاديمياً وبحثياً في المجالات التربوية والتعليمية قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل بمستوى متميز، وتقديم بحوث تربوية تواكب التطورات المستمرة، مما يسهم في تطوير المعرفة وتوظيفها في خدمة المجتمع.

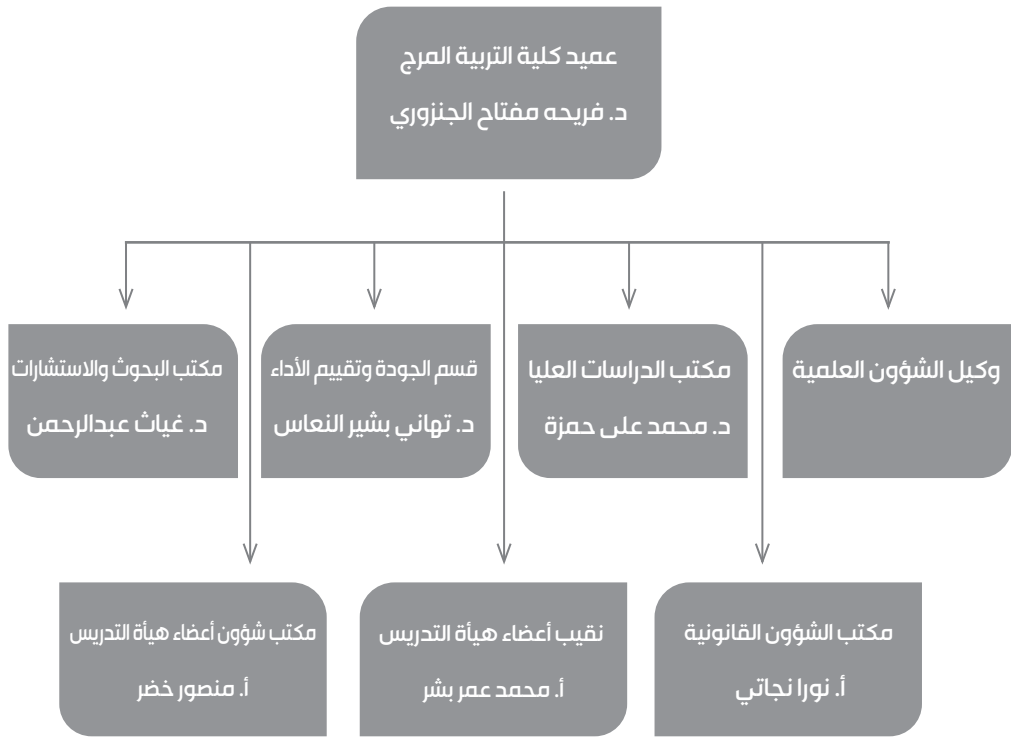
### 3-2 أهداف الكلية:

تهدف كلية التربية – المرج إلى تحقيق الآتي:

1. توفير بيئة جامعية آمنة وصحية ومستقرة، تشجع على التعلم والإبداع والتميز لدى طلبتها وأعضاء هيأتها التدريسية والعاملين فيها.
2. إعداد معلمين وإداريين ليكونوا متميزين في مجالات تخصصهم، قياديين ومنتجين في مجتمعهم.
3. توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي والمؤسسات والهيئات التعليمية والبحثية المختلفة.
4. زيادة فاعلية أعضاء هيئة التدريس في الكلية لتعزيز عملية التعلم لدى الطلبة وتحسينها، وزيادة نموهم الشخصي والاجتماعي والأكاديمي.
5. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء بحوث علمية مشتركة في التخصصات المختلفة داخل الكلية وخارجها.
6. تفعيل جهود التعاون والتكامل مع كليات الجامعة الأخرى ووحداتها وأعضاء هيئة

- التدريس فيها وتوجيهها لتحسين العملية التدريسية والتعليمية داخل الكلية.
7. تطوير منظومة للخدمات المجتمعية، تسهم في حل مشكلات المجتمع.
8. تطوير هيكله برامج الكلية الأكاديمية ووحداتها الإدارية بشكل يسهم في تحقيق جودة عملياتها ومخرجاتها.

### 3- الهيكل التنظيمي للإدارات الخاصة بعضو هيئة التدريس بالكلية:



#### 4 - تعريف عضو هيئة التدريس:

**عضو هيئة التدريس:** هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الأساسية والإنسانية والتطبيقية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المعتمدة بلائحة التعليم العالي المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، ويلتزم بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وهي على النحو الآتي:

##### جدول الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً

المجموع	ساعات بحثية	ساعات تدريسية	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية
10	6	4	الرابعة عشر	أستاذ
10	4	6	الثالثة عشر	أستاذ مشارك
10	2	8	الثانية عشر	أستاذ مساعد
12	2	10	الحادية عشر	محاضر
14	2	12	العاشرة	محاضر مساعد

وعند زيادة عدد الساعات على المقرر بالجدول أعلاه 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 المساعد (25) ديناراً عن كل ساعة تدريسية.

## 5 - حقوق عضو هيئة التدريس:

يتمتع عضو هيئة التدريس القرار الذي وُقِعَ عقده من إدارة الجامعة بمجموعة من الحقوق وفقاً للائحة (501)، وقد أشارت لها المواد (202-203-204-205-206) و تتمثل في الآتي:

1. منحه قرار تعيين من الجامعة، وعلى ضوء ذلك تصدر له بطاقة عضوية بصفة عضو هيئة تدريس في الجامعة.
2. يمنح له ترشيح لاستكمال الدرجة الدقيقة من الكلية التي يتبعها ويلحق ذلك بقرار من الوزارة، كما يجوز لمجلس الجامعة إيفاد أعضاء هيئة التدريس في دورات تدريسية، وتدريبية قصيرة، وطويلة الأجل وفق خطة تنموية معتمدة من قبل مجلس الجامعة.
3. يحق لعضو هيئة التدريس الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه، ومناقشتها، بحسب درجته العلمية ويُعطى مقابلاً مادياً نظير ذلك.
4. الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
5. يحق لعضو هيئة التدريس الإجازة المرضية، والإجازة الخاصة بدون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والإجازة الطارئة وفقاً للتشريعات المنظمة بقانون علاقات العمل.
6. لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية والندوات والملتقيات والمهام الرسمية على النحو الذي تقررته الكلية، ويعامل عضو هيئة التدريس الموفد للمشاركة طبقاً للائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
7. لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي.
8. يحق لعضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر قرارها رئيس الجامعة.
9. يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً، ويعفى من شرط التدريس لبعض الساعات التدريسية المطلوبة أو كلها إذا كُفِّم بمهام إدارية بالجامعة.

## 6 - 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 وفقاً لما أشارت إليه اللائحة (501) في موادها (218,201,200,199) التي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها الآتي:

1. الإخلاص في العمل والسعي لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
2. الالتزام بأداء العبد الدراسي المكلف به والمتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، والأعمال البحثية، والمكتبية وفقاً للدرجة العلمية وقرار مجلس الكلية بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن، وكما هو مقرر في المادة 199 من اللائحة.
3. إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي ووضع خطة زمنية لذلك وفقاً لتوصيف المقرر.
4. الاجتهاد ما أمكن في تجديد الوسائل والطرق الحديثة، واستخدام التقنيات في تدريس المادة.
5. الالتزام بتسليم الخطط والنماذج الاختبارات والامتحانات وتصحيحها، وكل ما يتعلق بأعمال الطلاب الفصلية في الموعد المقرر من قبل الكلية.
6. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
7. الالتزام بحضور اللقاءات الخاصة بالقسم والمشاركة الفاعلة في تطوير العملية التعليمية، ووضع المقترحات الخاصة بذلك.
8. الإسهام في لجان الامتحانات والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
9. الحفاظ على شرف المهنة، وعدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية، والابتعاد عن كل الشبهات التي لا تليق بشرف المهنة، وعدم القيام بأي تصرف يسيء للجامعة.

10. المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم له بحكم مهنته، والتي تستخدم بوصفها وسائل إيضاح، وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
11. إشعار رئيس القسم خطياً إذا حصل طارئ يمنع الأستاذ من حضور محاضراته، وذلك قبل موعد المحاضرة بمدة كافية.
12. التقيد بأنظمة الجامعة داخل الحرم الجامعي وكل ما يلحق به كموقع الجامعة.
13. تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
14. القيام بالإشراف الأكاديمي للطلاب في مراحلهم الدراسية.
15. القيام بتقديم الخدمات المجتمعية من خلال الكلية.

## 7- تعيين عضو هيئة التدريس:

### 7-1 شروط تعيين عضو هيئة التدريس:

1. أن يحمل المتقدم لوظيفة عضو هيئة التدريس الجنسية الليبية.
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات والعيوب الخلقية التي تعوق أداء عمله عضواً لهيئة تدريس بالجامعة.
5. تعطى الأولوية في التعيين لمن أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
6. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في الكلية مع بداية العام الدراسي الجامعي.
7. أن يكون المتقدم للتعيين حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية، أو حاصلاً على الدكتوراه من الجامعات المعترف بها في وزارة

التعليم العالي.

8. ألا يزيد عمر المتقدم للتعين على خمسة وثلاثين عاماً لوظيفة عضو هيئة تدريس بدرجة محاضر مساعد، ولا يزيد على خمسين عاماً لوظيفة عضو هيئة تدريس بدرجة محاضر.
9. يشترط للتعين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) ، وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام (جيد) في الدرجة الجامعية حامل الإجازة الدقيقة الدكتوراه.
10. لا يُعيّن عضو هيئة التدريس بالجامعة إلا بعد توصيتي: القسم والكلية المتقدم إليها بطلب التعيين.
11. لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي والكلية بعد تقييم أدائه خلال فترة الاختبار التي مدتها سنة شمسية كاملة.

## 7--2 المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة التدريس:

1. الشهادات العلمية الأصلية، ومعادلة الشهادة.
2. الوضع العائلي، وشهادة ميلاد مفصلة.
3. الرقم الوطني.
4. شهادة الخلو من السوابق.
5. شهادة صحية.
6. عدد أربع صور حديثة.

## 7--3 خطوات تعيين عضو هيئة التدريس:

يُعَيّن عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة، ويكون التعيين بطريقة التعاقد، وتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق عضو هيئة التدريس وواجباته، وتكون الإجراءات على النحو الآتي:

1. تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب هيئة التدريس بالكلية بشأن موافاة الإدارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس لسد العجز فيها.
2. أخذ إذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بوضع إعلان على موقع الجامعة عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس بناءً على احتياجات الكليات.
3. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات للمتقدمين ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها.
4. الأولوية في التعيين من بين المتقدمين وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم.
5. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل رسالة لاستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار بتعيينهم إلى رئاسة الجامعة.
6. تُحال رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد قرار التعيين لأعضاء هيئة التدريس لمكتب الشؤون القانونية الذي يقوم بإعداد صياغة عقد التعيين وإحالته لرئاسة الجامعة التي بدورها تقوم بتوقيع القرار واعتماده، ثم تحويله لإدارة أعضاء هيئة التدريس؛ لاستكمال بقية الإجراءات.
7. بعد التوقيع على رسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع على العقد واعتماده لكونه طرفاً أولاً في العقد.
8. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الشؤون العلمية إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني، وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطباً بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني، وإعداد رسالة مرفقة مع العقد مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتوجيه رسائل لمدير إدارة

أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.

10. تحويل رسالة خاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني للاحتفاظ بها في ملف المعني من إدارة هيئة التدريس.

11. تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاص لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

#### 4-7 - مباشرة عمل عضو هيئة التدريس:

يقوم عضو هيئة التدريس بملء البيانات المطلوبة بنموذج مباشرة العمل المعد من قبل مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وهي من ثلاث نسخ، وتُوَقَّع، ثم تُحال إلى رئيس القسم المختص وذلك على النحو الآتي:

1. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل، ثم يحيله إلى عميد الكلية.

2. يعتمد عميد الكلية النموذج، وتحفظ نسخة من النموذج بملف المعني لدى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويحيل النسختين الأخريين إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

3. 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 المالية.

## 8 - التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

### 8-1 شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس المتعاون:

1. أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، ومن الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
2. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق 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
6. للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

### 8-2 المستندات المطلوبة:

- الشهادة العلمية الأصلية.
- الشهادة الصحية.
- ملف معلق.
- شيك ملغى.
- شهادة ميلاد بالرقم الوطني.
- عدد «4» صور شمسية.

### 8-3 خطوات إجراء تعاون عضو هيئة التدريس:

1. يتقدم الراغب في التعاقد بصفة عضو هيئة تدريس متعاون في حالة الحاجة والضرورة بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.

2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بالموافقة من عدما، 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. يتم عرض الموضوع على مجلس الجامعة للموافقة على استخدام المعني، وفي حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها، ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون 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 وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

## 9 - التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

ويقصد بهذا الإجراء سد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس؛ لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

### 1-9 شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

1. لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة

2. تدريس وطنيين من حملة التخصص نفسه.
3. تنطبق على أعضاء هيئة تدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين عضو هيئة التدريس المبينة في هذا الدليل باستثناء الآتي:
4. - شرط المواطنة.
5. - أعضاء هيئة تدريس المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

### 2-9 المستندات المطلوبة للتعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:

- الشهادات العلمية الأصل.
- ملف معلق.
- شهادة صحية (سارية المفعول).
- معادلة الشهادة.
- الوضع العائلي
- عدد « 4 » صور شخصية حديثة.

### 3-9 خطوات إجراء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:

1. يتم التعاقد متى استوجبت الحاجة لذلك، حيث يتقدم الراغب في التعاقد بصفة عضو هيئة تدريس للقسم المختص مصحوبا بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني بتقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعد
3. إلقائها.
4. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم؛ لتقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
5. يلقي المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس محاضرتة على أعضاء اللجنة.

## 4-9 آلية تقييم عضو هيئة تدريس مقترح:

1. يقيم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس من خلال العناصر الآتية:
  - لغة تقديم المحاضر.
  - الخلو من عيوب النطق «سلامة النطق».
  - القدرة على توصيل المعلومات
  - التفكير المنطقي.
  - القدرة على قبول النقد.
  - الثقة بالنفس والالتزان النفسي.
  - قوة الشخصية.
  - العناية بالمظهر العام.
2. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس في نموذج التقييم، ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
3. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري والاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها، وفي حال موافقته على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس.
4. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض، وفي حال موافقته على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعها.
5. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بفحص المستندات للتأكد من استيفائها المتطلبات؛ لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
7. في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس توصي في محضر اجتماعها

بالتعاقد مع المعني، ثم يحال المحاضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاطلاع وإحالاته إلى رئيس الجامعة.

8. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحاضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

## 10 - ترقية عضو هيئة التدريس:

### 10-1 شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر:

1. أن يكون حاصلًا 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 يكون قد أمضى أربع سنوات في التدريس الجامعي عند ما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
4. أن يكون له بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
5. أن يجاز البحث من قبل المقيمين.
6. أن لا يزيد عمره على خمسين سنة.

### 10-2 شروط ترقية عضو هيئة التدريس لدرجة أستاذ مساعد:

1. أن يكون حاصلًا 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 تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية الماجستير، وثلاث سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه عندما كان يشغل درجة محاضر.
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر، وتخضع الأبحاث للتقييم، ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

#### 3-10 شروط ترقية عضو هيئة التدريس لدرجة أستاذ مشارك:

1. أن يكون حاصلًا 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 في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه، وست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير.
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة لا تقل عن أربعة بحوث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة دكتوراه، وخمسة بحوث إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير، ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

#### 4-10 شروط ترقية عضو هيئة التدريس لدرجة أستاذ:

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه.
2. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
3. أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة لا

يقبل عددها عن خمسة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك، ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

#### 5-10 خطوات إجراء الترقية:

1. يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب الترقية للقسم العلمي المختص وفق نموذج يكون معداً لذلك يذكر فيه على وجه الخصوص الدرجة العلمية الحالية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب بعد استيفاء الشروط، ويقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص مرفقاً به الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.
2. يشكل بقرار رئيس اللجنة العلمية للجامعة لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في محضر اجتماعها، ويُحال الاقتراح إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

#### 6-10 الشروط الواجب توافرها في أعضاء لجنة التقييم:

1. أن يكون تخصصهم موافق للتخصص الدقيق للمرشح للترقية.
2. أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية، على أن يكون أحدهم - على الأقل - من خارج الجامعة.
3. يراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها السرية الكاملة، وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها، ويحدد هذا النظام مكافآت لجان التقييم.
4. على المقيمين إنجاز عملهم خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ التكليف وتقديم تقاريرهم إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يُرقى عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من رئيس الجامعة، ويعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملمزمين بتنفيذه.

## 10 - إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية:

يقصد به إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية بالداخل والخارج.

### 1-10 شروط إجراء الإيفاد:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في مؤتمر علمي أو ندوة علمية.
2. أن تكون المشاركة باسم الجامعة، ويشترط في حالة الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب عدم إمكانية إجرائها بالداخل، ويكون الإيفاد للمشاركة في الملتقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة وفقاً للأسباب التي يقدرها وزير التعليم والبحث العلمي.
3. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة علمية، أو ملتقي علمي بالخارج مرفقاً معه نسخة البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
4. يُحال الإجراء إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وذلك بعد موافقة القسم العلمي.
5. تُحال الأوراق من مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى وكيل الجامعة لاتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك.
6. في حالة الموافقة يُحال الإجراء إلى رئيس الجامعة لصدور القرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والملتقيات العلمية 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 (216-217) من قرار اللجنة الشعبية العامة السابقة رقم (501) لسنة 2010م بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات والملتقيات العلمية.

## 11 - النقل والندب والإعارة لعضو هيئة التدريس:

ويقصد بهذا الإجراء عملية نقل عضو هيئة التدريس للتدريس بجامعة أخرى أو ندبه أو إعارته ، أو لجهات عامة لغرض سد النقص في احتياجات هذه الجامعة أو الجهة؛ لتحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

### 1-11 شروط النقل والندب والإعارة:

1. تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات السنوية، على ألا يُرقى للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.
2. يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتا للتدريس بجامعة أخرى، وذلك وفقا للشروط الآتية:
  - أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
  - أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.
  - ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة.
  - ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تمديدها، بحيث لا يزيد إجمال الندب على أربع سنوات، كما يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي، وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي بعد موافقة الجامعتين.
3. يجوز لوزير التعليم والبحث العلمي إعارة عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة، كما يجوز بقرار من رئاسة الوزارة إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية، ويتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية، وتحتسب المدة ضمن مدة الأقدمية والترقية، وتتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه الأخرى، وتصرف لمن يُعار علاوة إعارة بنسبة 5% من مرتبة الأساسي.
4. على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع الضمان الاجتماعي من

- مرتبة على أن يُؤدى إلى الجهة المختصة فور استقطاعه.
5. يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق إجازته مدة الإعارة وفقاً لأنظمة الجهة المعار إليها.
6. ينتهي ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات الآتية:

- إذا قضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء الندب.
- إذا رغبت الجهة المنتدب أو المعار إليها في إنهاء ندبه أو إعارته.
- إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه أو إعارته
- إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزاماتها حيال عضو هيئة التدريس.
- إذا بلغت مدة الندب حداً الأعلى دون تجديدها.
- 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.

## 12 - إجازة عضو هيئة التدريس:

الإجازات حق لعضو هيئة التدريس يتمتع بها على النحو الآتي:

### 12-1 الإجازة السنوية:

يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنح في أثناء العطلة الجامعية، وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج، وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد على ألا تتجاوز (45) يوماً، ويجوز بقرار من رئيس الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل في أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد عن شهر واحد على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه الأساسي عن تلك المدة، ولا يسقط حقه في الإجازة عن المدة التي منحت له فيه المكافآت، وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل.

## 2-12 الإجازة المرضية لعضو هيئة التدريس:

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه، وتعد 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 الموجود بها. وإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية؛ لبيان ما إذا كانت حالته قابله للشفاء خلال مدة معينة أو أنه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى؛ وهنا تنتهي خدمته طبقاً للتشريعات النافذة.

## 3-12 الإجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

لا 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 والتدريب بالخارج لزوجيه.

## 4-12 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 حجره صحياً، أو لأي أسباب عارضة أخرى على عضو هيئة التدريس إخطار الجهة التي يتبعها بذلك، ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

## 12- 5 طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة التدريس:

يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفقا معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الدينية، ثم يصدق الطلب من قبل عميد الكلية، ويحيله إلى وكيل الجامعة الذي بدوره يحيله لرئيس الجامعة ليقع على الإجراء، ويحيله إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظه في الملف الإداري. مدة هذه الإجازة خمسة وأربعون يوما لا تخصم من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

## 12- 6 طلب إجازة لعضو هيئة التدريس لغرض الزواج.

### 12-6-1 تنهط الحصول على إجازة:

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

### 12-6-2- خطوات الحصول على الإجازة:

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، وفي حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة، والتصديق عليه، وإحالاته للسيد وكيل الشؤون العلمية.
4. يعتمد وكيل الشؤون العلمية نموذج الإجازة، ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح الإجازة.

## 13 - التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس:

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

### 1-13 شروط التفرغ العلمي:

1. تمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناء عن اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
2. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ أول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
3. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بالإجازة العلمية بنهاية شهر أبريل من كل عام جامعي.
4. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة.
5. أن تكون مدة إجازة التفرغ العلمي سنة جامعية كاملة ويجب أن تكون متصلة، فلا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
6. أن يحصل عضو هيئة التدريس على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية أو العربية المعترف بها من قبل وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من الإجازة، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى من هذا الشرط.
7. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر اغسطس (8) من كل عام، وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة 219 من القرار رقم 501 لسنة 2010م، والمدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.

8. لا يجوز لعضو هيئة التدريس قبول أي منحة دراسية، من أي جامعة أو هيئة أو مؤسسة أو حكومة أو أي جهة أجنبية إلا بموافقة وزارة التعليم والبحث العلمي، وفي حال المخالفة يحال عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة ويعاقب إذا ثبت ذلك بإنهاء العقد.
9. يتوجب على عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل إلى القسم العلمي عما أنجزه من الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات التي أجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته أنشطته، ولا يُمكن من مباشرة العمل الجامعي إلا بعد تقديم التقرير المنوه عنه.
10. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها.
11. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
12. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
13. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 15% تعطي الأولوية لطالب التفرغ أول مرة، ثم الأقدم في الدرجة، ثم الأكبر عمرا، ثم الأكثر بحثا منشورة.
14. لا تقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس للمرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.

## 14 - الإجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس:

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

### 1-14 مخالفات لا يمكن ارتكابها من عضو هيئة التدريس:

- يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات الآتية:
1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة.
  2. التقصير أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية، أو ما يتعلق بمهامه الوظيفية.
  3. التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.
  4. الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
  5. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم؛ لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
  6. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو الدعوة للفتنة، أو التعصب، أو الإرهاب، أو التحريض على الشغب، أو المساس بقيم الدولة الليبية وأمنها.
  7. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة، ومنشآتها، ومعاملها، ومكباتها، بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
  8. مساعدة الطلاب على الغش أو القيام بتزوير نتائج الطلاب أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو

- محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.
9. إذا ارتكب سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام والآداب العامة، كالاغتداء على العرض أو القيام بأية أعمال من شأنها خدش الحياة العام أو الإخلال بالشرف أو المساس بالأخلاق الإسلامية وفقاً للقوانين النافذة.
10. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور في القاعات أو المعامل أو الممرات أو المباني والمنشآت التابعة للكلية.
11. إذا ارتكب فعلاً بشكل مخالف للقوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح.

#### 2-14 الجزاءات التأديبية:

- توقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية الآتية:
1. اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفويًا والإنذار كتابياً.
  2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد على شهرين في السنة الواحدة، بحيث لا يجاوز الخصم لتنفيذ العقوبة ربع المرتب الأساسي شهرياً.
  3. الحرمان من العلاوة السنوية
  4. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات
  5. خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كليهما.
  6. العزل من الوظيفة.
  7. تكون تلك العقوبات وفقاً للقواعد المقرر في قانون علاقات العمل.

### 14- 3 آلية تشكيل لجنة التحقيق:

تشكل لجنة التحقيق بقرار من رئيس الجامعة وتتكون من الآتي:

1. عميد إحدى الكليات بالجامعة بوصفه رئيساً للجنة التحقيق.
2. اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجتهم العلمية عن درجة عضو هيئة التدريس المحال إلى التحقيق.
3. مندوب عن النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. مندوب عن المكتب القانوني بالجامعة بوصفه مقرراً.
5. ولا يكون للمندوبين حق التصويت على قرارات اللجنة، كما أنه لا يجوز أن يتولى التحقيق مع عضو هيئة التدريس المستشار القانوني لرئيس الجامعة، و يمكن لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطاً عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولا يجوز في أثناء ذلك المساس بمرتب عضو هيئة التدريس أو مزاياه المالية الأخرى.

### 14-4 آلية استدعاء عضو هيئة التدريس للتحقيق:

على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلامه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها، وأما طريقة الإعلان فتكون بإيداع إعلان المثول أمام لجنة التحقيق لدى مكتب عميد الكلية التابع له عضو هيئة التدريس المحال إلى التحقيق، وقد ألزمت اللائحة 501 عميد الكلية بعد ذلك بإبلاغه كتابياً بإعلان المثول، وإذا تخلف عضو هيئة التدريس عن حضور جلسة التحقيق، وجب إعادة إعلامه، وإذا تخلف بعد الإعلان الثاني عن الحضور يجوز للجنة التحقيق في هذه الحالة السير في عملها والاكتفاء بالوثائق والشهود.

وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهمة الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية.

وعلى لجنة التحقيق وبعد الفراغ من مهمتها تقديم تقرير مفصل لرئيس الجامعة متضمنا خلاصة ما دار من مناقشات مع إدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

#### 5-14 الإجراءات المتخذة من رئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق:

لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب، ويجوز لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى حين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتب المعني أو علاواته أو مزاياه.

#### 6-14 آلية تشكيل مجلس التأديب:

يشكل بقرار من رئيس الجامعة مجلس تأديب يتكون من الآتي:

1. أحد عمداء الكليات التابعون للجامعة.
  2. أحد أعضاء هيئة التدريس من إحدى كليات القانون.
  3. أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة.
  4. أحد أعضاء النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس.
  5. أحد أعضاء مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.
- على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة عن عضو هيئة التدريس المحال إلى المجلس، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضوا بمجلس التأديب.

#### 7-14 آلية استدعاء عضو هيئة التدريس لمجلس التأديب:

يعلم رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه، وبصورة من تقرير لجنة التحقيق، وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الإعلام بمكتب عميد الكلية، ويعد هذا الإيداع قرينة

على علم عضو هيئة التدريس، ولعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على البيانات الخاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق المدرجة في دعوى الاتهام، وعلى مجلس التأديب إعلام عضو هيئة التدريس المحال للتأديب كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه، ويحدد الإعلام مكان انعقاد المجلس وزمانه، ويودع كتاب الاستدعاء عند عميد الكلية، ويتوجب على عميد الكلية إعلام عضو هيئة التدريس كتابيا، وإذا لم يحضر توجب إعادة إعلامه ويعد الإعلام الثاني قرينة على علمه باستدعائه للمجلس.

على عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس في الموعد المحدد من المجلس، وله أن يقدم دفاعه شفاهايا أو كتابيا، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه، ويشمل حق الدفاع أيضا تمكين عضو هيئة التدريس المحقق معه من مناقشة الشهود وسماع أقواله وأية حقوق أخرى يقتضيها حق الدفاع، ويعد هذا الحق من الحقوق المقررة بموجب القانون، وللمجلس طلب حضوره شخصيا، فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابيا بعد التحقق من صحة إعلامه.

#### 8-14 الاجراءات المتخذة من مجلس التأديب بعد الانتهاء من جلسات مجلس التأديب:

تكون جلسات مجلس التأديب سرية، وتصدر قراراته بالأغلبية، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس، وللمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس أو أن يُوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في اللائحة بناء على ما ينكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق، ووزن الأدلة، ومناقشة الشهود، وسماع دفاع عضو هيئة التدريس، كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله، ويعد قرار مجلس التأديب نهائيا بعد اعتماده من رئيس الجامعة، ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة.

## 9-14 آلية انقضاء الدعوى التأديبية:

تنقضي الدعوة التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من رئاسة الجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

## 15 - التعامل مع شكاوى عضو هيئة التدريس:

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

## 16 - التعامل مع السرقات العلمية:

يقصد بالسرقة العلمية أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار الآخرين أو أعمالهم بشكل متعمد أو غير متعمد، وهي سلوك ممنوع أخلاقياً وقانونياً وإدارياً

يعاقب عليها القانون.

1. إذا وردت للكلية شكوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال، يحال الموضوع إلى لجنة التعامل مع الشكاوى بالكلية؛ لتشرع في تقصي الحقائق بسرية تامة.

2. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس اقتراح لجنة علمية متخصصة في مجال البحث للتحقيق في الموضوع، وإحالة مقترحها إلى رئيس الجامعة؛ لاستكمال الإجراءات اللازمة قانوناً وفق صلاحياته.

## 17- تطوير عضو هيئة التدريس:

انطلاقاً من أن تطوير التدريس الجامعي يعد اتصالاً مباشراً بتطوير المؤسسة التي ينتمي إليها، ويسهم في رفع كفاءتها، ولحرص الكلية على ضرورة إجراءات التنمية المهنية المتواصلة لأعضاء هيئة التدريس المنتمين إليها، فإن الكلية تهتم بالتطوير والارتقاء بالكفاءات والمهارات التدريسية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس من خلال تنمية قدراتهم؛ لأجل إثراء أساليب التدريس الجامعي وتحسينها والرفع من كفاءتهم في مجال البحث العلمي، انطلاقاً من ترسيخ مفهوم الجودة الشاملة وضمان معاييرها. وذلك من خلال التعاون مع مركز تطوير عضو هيئة التدريس والمراكز البحثية المنتمية للجامعة.



## الملاحق:

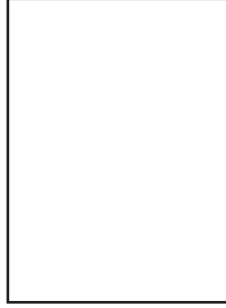
بعض النماذج المستخدمة بإدارة  
شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

# كلية التربية





النموذج رقم(1)  
السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس



الصورة الشخصية

أولاً : البيانات العامة

	الاسم
	العمر
	الجنسية
	الجنس
	البريد الإلكتروني
	رقم الهاتف
	القسم العلمي/ التخصص
	الدرجة العلمية
	مهارات استخدام الكمبيوتر
	اللغات التي يجيدها

## ثانياً : المؤهلات العلمية الرئيسية

المؤهل العلمي	التخصص	سنة الحصول عليه	الجامعة التي حصل منها على المؤهل

## ثالثاً: الخبرة العلمية

من ... إلى	اسم وعنوان جهة العمل	طبيعة العمل

## رابعاً: اللجان التي عمل بها

م	اللجنة	التاريخ

### خامساً: العضوية في المؤسسات الأكاديمية ومؤسسات المجتمع

م	الصفة	التاريخ

### سادساً: المهارات والقدرات الشخصية

م	نوع المهارة

### سابعاً: الإنجازات العلمية ( كتب - أبحاث - مقالات - أوراق عمل )

م	نوع المنشور	العنوان	الناشر	تاريخ النشر	مكان النشر

## ثامناً: المؤتمرات العلمية والندوات

م	اسم المؤتمر أو الندوة	التاريخ

## تاسعاً: الاهتمامات البحثية

م	نوع الاهتمام

## عاشراً: الجوائز الدولية العلمية والثقافية والأدبية

م	نوع المحفل الذي حصل منه على الجائزة	تاريخ الحصول عليها

## الحادي عشر: الدورات التدريبية

م	اسم الدورة	مكان الحصول عليها	التاريخ

## الثاني عشر: المقررات التي قام بتدريسها

م	اسم المقرر	المرحلة العلمية (بكالوريوس / ليسانس - ماجستير - دكتوراه)

إعداد / قسم التوثيق والأرشفة - مركز المعلومات والتوثيق

النموذج رقم (2)

## نموذج التقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس بجامعة بنغازي

الاسم بالكامل: .....

تاريخ الميلاد ومكانه .....

الجنسية: .....

المؤهل العلمي: .....

الإجازة الدقيقة الدكتوراه	الإجازة العالية الماجستير	الشهادة الجامعية الأولى	
التخصص ومكان الحصول عليه	التخصص ومكان الحصول عليه	التخصص والمصدر	التقدير

العنوان الحالي: .....

الهاتف: .....

البريد الإلكتروني: .....

الوظيفة المتقدم إليها: تكتب البيانات حسب جداول احتياجات الجامعة

الكلية: .....

القسم: .....

العلمي: .....

التخصص الدقيق: .....

اسم المادة أو المواد المراد تدريسها: .....

الجامعات التي يعمل بها: .....

المراكز البحثية التي عملت بها: .....

• .....

• .....

الجوائز التي تحصلت عليها:

- .....
- .....

عدد البحوث المنشورة:

( ) مؤتمرات ( ) مجلات محلية ( ) مجلات دولية

ملاحظة: يرفق مع النموذج السيرة الذاتية ونسخ ضوئية من:

1. الشهادة الجامعية + كشف الدرجات.
2. التخصص العالي (الماجستير) + كشف الدرجات.
3. التخصص الدقيق (الدكتوراه) + كشف الدرجات.
4. الرقم الوطني.
5. شهادة معادلة الجودة للمؤهل من خارج البلاد.

خاصة بالقسم العلمي والكلية

موافقة القسم العلمي (محضر اجتماع القسم)

الإحالة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من وكيل الكلية.

في حالة عدم وصول أي من هذه المستندات يعد الطلب ملغى.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

النموذج رقم (3)  
مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس الليبيين

اسم عضو هيئة التدريس: .....

القسم: .....

المؤهل العلمي: .....

الدرجة العلمية: .....

تاريخ مباشرة العمل : .....

في حالة التأخير يذكر الأسباب :

.....

.....

.....

.....

توقيع رئيس القسم

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

يعتمد/ وكيل الكلية

.....

النموذج رقم (4)  
العبء الدراسي للأساتذة القارين

نموذج العبء الدراسي لفصل: ..... العام الجامعي:.....  
اسم عضو هيئة التدريس:.....  
القسم العلمي: ..... الدرجة العلمية:..... الرقم الوظيفي:.....  
تم تدريس المواد التالية في الفترة من: ...../...../.....

ملاحظات	عدد الساعات	عدد الطلاب	التوقيت			المقررات			ت
			الي	من	اليوم	المجموعة	اسم المقرر	الرقم	
									1
									2
									3
									4
									5
			المجموع الكلي للساعات						

توقيع رئيس القسم

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

يعتمد / وكيل الكلية

.....

النموذج رقم (5)  
العبء الدراسي للأساتذة المتعاونين

اسم عضو هيئة التدريس: .....

القسم التابع له .....  
الدرجة الوظيفية: .....

مكان العمل: .....

الفصل: ..... العام الجامعي: .....

اسم المصرف: ..... رقم الحساب: .....

الفترة الدراسية من: / / إلي / /

ت	اسم المقرر	اليوم	التوقيت		عدد الطلاب	عدد الساعات
			من الساعة	إلى الساعة		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

توقيع/ رئيس القسم

.....

توقيع/ عضو هيئة التدريس

.....

يعتمد/ وكيل الجامعة

.....

توقيع/ وكيل الكلية

.....

النموذج رقم(6)  
مباشرة العمل  
تكليف عضو هيئة تدريس بمهام وظيفية

اسم عضو هيئة التدريس: .....

القسم: .....

التخصص الدقيق: .....

الدرجة العلمية: .....

المؤهل العلمي: .....

الرقم الوظيفي: .....

تاريخ مباشرة العمل: .....

رقم الهاتف: .....

نوع الوظيفة: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

يعتمد عميد الكلية

.....

النموذج رقم (7)  
مباشرة العمل  
تكليف عضو هيئة تدريس بمهام منسق الجودة

اسم عضو هيئة التدريس: .....

القسم: .....

التخصص الدقيق: .....

الدرجة العلمية: .....

المؤهل العلمي: .....

الرقم الوظيفي: .....

تاريخ مباشرة العمل: .....

رقم الهاتف: .....

توقيع رئيس قسم الجودة بالكلية

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

يعتمد عميد الكلية

.....

النموذج رقم (8)  
طلب ترقية لعضو هيئة التدريس

1- بيانات خاصة بمقدم الطلب ( تملأ من قبل مقدم الطلب)

السيد الدكتور رئيس القسم

تحية طيبة وبعد ،،،

فأحيل إلى حضرتكم أنا مقدم الطلب .....المجهود العلمي  
الخاص بي مع بقية المعلومات المرفقة لغرض استكمال الإجراءات الإدارية لترقيتي  
من درجة.....إلى درجة.....  
التوقيع: .....  
تاريخ تقديم الطلب: .....  
رقم الهاتف: .....  
البريد الإلكتروني.....

مكان الحصول عليها	تاريخها	المؤهل العلمي
من جامعة :		الدرجة الجامعية الأولى :
من جامعة :		درجة التخصص العالي :الماجستير
من جامعة :		درجة التخصص الدقيق : الدكتوراه

الكلية .....	القسم .....	التخصص الدقيق .....	الرقم الوظيفي .....
المؤهل العلمي .....	الدرجة العلمية الحالية .....	تاريخ الحصول عليها .....	الدرجة العلمية المتقدم لها .....
العدد الكلي للأبحاث المقدمة .....	عدد المنشور منها في مجلات .....	عدد المنشور منها في مؤتمرات .....	عدد الكتب المقدمة .....
تاريخ الإيفاد للدكتوراه .....	تاريخ المباشرة بعد الدكتوراه .....	تاريخ الميلاد .....	الجنسية .....

بيانات تفصيلية عن المجهود العلمي المقدم للترقية:  
أ . خاص بالأبحاث العلمية المنشورة في مجلات محكمة:

عنوان البحث	اسم المجلة	مكان صدورها رقم العدد تاريخ النشر	IF للمجلة	عدد المشاركين في البحث
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ب . خاص بالأبحاث العلمية المنشورة في المؤتمرات والندوات وورش العمل:

عنوان البحث	عنوان المؤتمر أو الندوة	مكان انعقادها والتاريخ	اللغة المنشور بها البحث	عدد المشاركين في البحث	ترتيب ورود اسم المتقدم

ج - خاص بالكتب المقدمة :

عنوان الكتاب	مكان النشر (اسم الدولة ودار النشر)	اللغة المكتوب بها الكتاب	تاريخ نشر الكتاب	عدد المشاركين في الكتاب

## 2 - بيانات خاصة برئيس القسم:

- لقد تم التأكد من استيفاء البيانات جميعها واستلام الآتي :
1. عدد 4 نسخ من الأبحاث جميعها المقدمة.
  2. نسخة من الأبحاث جميعها علي CD ، ونسخة من رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه على CD.
  3. صورة من قرار الترقية لأخر درجة علمية تحصل عليها.
  4. ما يفيد للنشر من الجهات التي تم النشر بها الأبحاث المقدمة للتقييم جميعها.
  5. عدد 4 نسخ من ملخص رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه.
  6. لقد تم التأكد من أن المتقدم للترقية قد ذكر اسم كليته واسم جامعة بنغازي بصفتها تعريفاً لمكان عمله في جميع الأبحاث المقدمة للتقييم جميعها .
- مرفق قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ممن ينطبق عليهم التخصص الدقيق للمعني تشمل الآتي:

الاسم بالكامل	الدرجة	التخصص الدقيق	القسم	الكلية	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

اختيار عشرة مقيمين من خارج جامعة بنغازي (جامعة طرابلس، جامعة عمر المختار.. الخ) ممن ينطبق عليهم التخصص الدقيق للمعني تشمل الآتي:

الاسم بالكامل	الدرجة	التخصص الدقيق	القسم	الكلية	الجامعة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

ولإدارة أعضاء هيئة التدريس الحق في اختيار المقيمين دون الرجوع إلى الكلية .

### 3 - بيانات خاصة برئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

يفيد قسم الجودة بالكلية بأن مقدم الطلب قام بتسليم نسخة إلكترونية من إنتاجه العلمي بقسم الجودة، كما قام بالتأكيد من توثيق الأبحاث المقدمة للترقية على مواقع:

اسم الموقع	موجود على الموقع	غير موجود على الموقع	ملاحظات
موقع الكلية			
Google Scholar			
Research Gate			

رئيس قسم ضمان الجودة بالكلية ..... التوقيع.....

اسم رئيس القسم في الكلية.....رقم الهاتف.....

التوقيع ..... التاريخ.....

ملاحظة / يحال الطلب والأبحاث برسالة من وكيل الكلية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

النموذج رقم (9)  
نموذج نقل عضو هيئة التدريس بجامعة بنغازي

1 - أولاً بيانات عن مقدّم الطلب

السيد رئيس قسم .....  
أتقدم انا السيد .....  
عضو هيئة التدريس بقسم..... التخصص الدقيق .....  
تاريخ الميلاد..... الدرجة العلمية .....  
تاريخ الحصول عليها..... بطلب للنقل من قسم .....  
كلية ..... جامعة .....  
الى قسم ..... كلية ..... جامعة.....

2 - المؤهل العلمي:

الاجازة الدقيقة الدكتوراه	الاجازة العالية الماجستير	الشهادة الجامعية الاولي	
التخصص ومكان الحصول عليه	التخصص ومكان الحصول عليه	التخصص والمصدر	التقدير

الهاتف:.....  
البريد الإلكتروني: .....

ملاحظة : يرفق مع النموذج السيرة الذاتية ونسخ ضوئية من:

1. شهادة الميلاد
2. شهادة البكالوريوس + كشف الدرجات .
3. شهادة الماجستير + كشف الدرجات.

4. شهادة الدكتوراه.
5. معادلة الجودة للمؤهل العلمي من خارج البلاد.

### 3 - خاصة بالقسم العلمي والكلية.

1. موافقة القسم العلمي (محضر اجتماع القسم).
2. الإحالة إلي إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من وكيل الكلية.
3. في حالة عدم وصول أي من هذه المستندات يعد الطلب ملغى.
4. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس جامعة بنغازي

لأي استفسار الرجاء اتصال على الرقم 0915571854  
أشرف العبيدي

النموذج رقم (10)  
طلب إجازة تفرغ علمي

السيد الدكتور / وكيل كلية التربية - المرج  
السيد الدكتور / رئيس قسم .....  
أقدم إليكم أنا .....  
عضو هيئة التدريس بقسم.....  
بهذا الطلب لغرض الموافقة على منحي إجازة تفرغ علمي خلال العام الجامعي  
..... أملا أن ينال طربي هذا موافقتكم

توقيع عضو هيئة التدريس: ..... التاريخ.....

رأى رئيس القسم العلمي :

.....  
.....  
توقيع رئيس القسم..... التاريخ.....

رأى وكيل الكلية :

.....  
.....

يعتمد

د. وكيل الكلية

.....

## فهرس المحتويات

- 3 • كلمة الدكتور عميد الكلية
- 5 • كلمة لجنة إعداد الدليل
- 7 • المقدمة
- 7 • شعار الكلية
- 8 • رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها
- 9 • الهيكل التنظيمي للإدارات الخاصة بعضو هيئة التدريس بالكلية
- 10 • تعريف عضو هيئة التدريس
- 11 • حقوق عضو هيئة التدريس
- 12 • واجبات عضو هيئة التدريس
- 13 • تعيين عضو هيئة التدريس
- 17 • التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون
- 18 • التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
- 21 • ترقية عضو هيئة التدريس
- إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات
- 24 • والندوات والملتقيات العلمية
- 25 • النقل والندب والإعارة لعضو هيئة التدريس
- 26 • إجازة عضو هيئة التدريس
- 29 • التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس
- 31 • الإجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس
- 73 • تطوير عضو هيئة التدريس

## فهرس النمادج

- النمودج رقم(1)  
41 السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
- النمودج رقم (2)  
46 نمودج التقدفم لشغل وظيففة عضو هيئة التدريس بجامعة بنغازي
- النمودج رقم (3)  
48 مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس الليبيين
- النمودج رقم (4)  
49 العبء الدراسي للأساتذة القارين
- النمودج رقم (5)  
50 العبء الدراسي للأساتذة المتعاونين
- النمودج رقم(6)  
51 تكليف عضو هيئة تدريس بمهام وظيفية
- النمودج رقم (7)  
52 تكليف عضو هيئة تدريس بمهام منسق الجودة
- النمودج رقم (8)  
53 طلب ترقية لعضو هيئة التدريس
- النمودج رقم (9)  
58 نمودج نقل عضو هيئة التدريس بجامعة بنغازي
- النمودج رقم (10)  
60 طلب إجازة تفرغ علمي