دليل أعضاء هيئة التدريس

كلية الزراعة – جامعة سرت

العام الجامعي (2025/2024)

اعتماد دليل أعضاء هيئة التدريس - كلية الزراعة

الاعتمـــــاد

ر.	الاسـم	الصفـة	التوقيـع والختـم
1	د. محمـود عيـاش علـي	عميـد كليـة الزراعـة	
2	د. سليمـان مفتـاح الشاطـر	رئيـس الجامعـة	

لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس لسنة 2022م

لجنـــــة إعـــــداد الدليل 2022م
د. أبوبكر الجيلاني السنوسي
أ. حسن عبد المولى محمد
أ. سعـاد مفتاح أحمد
أ. نجمة عبدالسلام سعيد
أ. علي عتيق ميلاد
أ. هاجر القذافي فرحات
السيد/ مبروكة رمضان دبنون

لجنة تحديث دليل أعضاء هيئة التدريس لسنة 2025م

لجنـــة إعـــداد الدليل	الصفـة
أ. نجمة عبدالسلام سعيد السائح	رئيســا
د. محمـــد عبدالله امحمـــد	عضــوا
أ. عبدالله محمــد علي بالحــاج	عضــوا
أ. عبدالســـلام مسعود أبوبكر	عضــوا
أ. حســن عبد المولى محمـــد	عضــوا
بشيـــر محمـــد الشـــارف	عضو قانوني
السيدة/ مبروكة رمضان دبنون	عضــوا

المصطلحات المستخدمة في الدليل

يقصد بالمصطلحات الآتية بالمعاني المقابلة إليها اينما وردت في هذا الدليل

المصطلح	المقصود به
لجنة شؤون أ.هـ.ت	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
إدارة شؤون أ.هـ.ت	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
ع.هـ.ت	عضو هيئة تدريس

فهرس المحتويات

ت	المحتويات	الصفحة
1	تقديم	1
2	قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	2
3	تعريف عضو هيئة التدريس	3
4	اولاً: مهام عضو هيئة التدريس	3
5	ثانيا: حقوق عضو هيئة التدريس	4
6	ثالثاً: التعيين أو التعاقد	5
7	رابعا: تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)	7
8	خامساً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب	9
9	سادساً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون	11
10	سابعاً: مباشرة عمل عضو هيئة تدريس	12
11	ثامناً: استدعاء أساتذة زوار	12
12	تاسعاً: ترقية عضو هيئة تدريس	12
13	عاشراً: تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية	14
14	الحادي عشر: ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة	15
15	الثاني عشر: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس	15
16	الثالث عشر: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج	16
17	الرابع عشر: طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني	16
18	الخامس عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس	16
19	السادس عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب	17
20	السابع عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب	17
21	الثامن عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد	18
22	التاسع عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده	18
23	العشرون: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني	18
24	الحادي والعشرون: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج	20
25	الثاني والعشرون: التأديب والجزاءات	20
26	الملحق/ نماذج أعضاء هيئة التدريس	22

تقديـــــم

بسم الله الرحمن الرحيم

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

يعتبر عضو هيئة التدريس أحد ركائز العملية التعليمية وعامل مهم في تحقيق رؤية الكلية، وانجاز أهدافها ورسالتها النبيلة. وايمانا منا بهذا الدور الحيوي والرئيسي كان من الضروري تقديم إضاءات على بعض الجوانب التي تهم عضو هيئة التدريس ،حيث تم تكليف فريق عمل لإعداد دليل أعضاء هيئة التدريس والقيام بترتيبه وتنظيمه وتنسيقه بشكل مبسط وواضح للجميع، حيث يحتوي هذا الدليل على معلومات تمكن عضو هيئة التدريس من التعرف على كل ما يتعلق به من الحقوق والواجبات الوظيفية التعليمية وبالقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية . ولمزيد من الايضاح يمكن الاطلاع على لائحة تنظيم التعليم العالي- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (511) لسنة 1378و.ر (2111م) التي تم الاستعانة بها في إعداد هذا الدليل ،ونأمل أن يؤدي هذا الدليل أهدافه التي وضع من أجلها.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فريق إعداد الدليل

قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نماذج ومنهجيات مكتب الوطنيين

ر.م	اســم النموذج	رقم النموذج
1	نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس وطني (أول مرة)	001
2	نموذج تعهد	002
3	نموذج إخلاء طرف لعضو هيئة تدريس وطني	003
4	نموذج طلب اجازة	004
5	نموذج بطاقة معلومات	005
6	نموذج إفادة لأستخراج بطاقة مكتبية	006
7	نموذج كشف طبي	007
8	نموذج تعهد بعدن قفل أو نقل حساب	008
9	نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس وطني(سنوية)	009
10	منهجية تجديد عقد عضو هيئة تدريس وطني	---

نماذج ومنهجيات مكتب المغتربين

ر.م	اســم النموذج	رقم النموذج
1	نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس مغترب(أول مرة)	001
2	نموذج طلب سلفة	002
3	نموذج طلب تذاكر سفر	003
4	نموذج استرجاع تذاكر سفر(برية–جوية)	004
5	نموذج أخلاء طرف (خارجي) لعضو هيئة تدريس مغترب	005
6	نموذج أخلاء طرف(داخلي) لعضو هيئة تدريس مغترب	006
7	نموذج بطاقة تعريف لعضو هيئة تدريس مغترب	007
8	نموذج إفادة لأستخراج بطاقة مكتبية	008
9	نموذج طلب اجازة	009
10	نموذج بطاقة معلومات	010
11	نموذج كشف طبي	011
12	نموذج تعهد بعدم قفل أو نقل حساب	012
13	نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس وطني(سنوية)	013
14	نموذج تعهد	014
15	منهجية تجديد عقد عضو هيئة تدريس مغترب	---

تعريف عضو هيئة التدريس:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علميا عاليا 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:

ر.م	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

أولاً: مهام عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام التي يكلف بها من قبل الكلية , وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي.

1- أداء عمله بكل أمانة ودقة، وفقا لنصوص العقد متماشياً مع القاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" التي تثبت التزامات وواجبات عضو هيئة التدريس.

2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

3- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.

4- الحفاظ على شرف المهنة وأن يسلك سلوك مثالياً لا يسئ للدين الإسلامي، أو يضر بأمن الدولة ليحتذي بها الطالب ويلقى احترام العاملين بالجامعة.

5- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.

6- تقديم كل عون يطلب منه في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.

7- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.

8- المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة والقيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على الطالب في مراحلهم الدراسية المختلفة بالكلية.

9- تحديد ساعات للطالب لمراجعة الأمور المتعلقة بالدراسة، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.

10- القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه مثل إعطاء المحاضرات، والمشاركة في حلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والقيام بالأعمال البحثية والمكتبية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية، والمشاركة في

تحسين وتطوير المناهج الدراسية وفقا لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير العلمية المعمول بها في هذا الشأن.

11- المشاركة في اعمال لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به المتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية.

12- تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي، فضالاً عن إعداد نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية في الموعد المحدد، وإجراء عملية تصحيح كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.

13- المشاركة في المناشط العلمية، والثقافية، والندوات العلمية التي تشرف عليها الجامعة.

14- يلتزم بتعبئة نموذج التقويم الدوري الذي على أساسه يتم تقويم مستوى أداء عضو هيئة التدريس، والمشاركة في برامج رفع الكفاءة المعد من قبل الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة في مجال تقنية المعلومات، وطرق التدريس.

15- المشاركة والمساهمة في برامج رفعا لكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته .

16- تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية والمساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوي الأداء وتحسين العملية التعليمية .

ثانياً: حقوق عضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس والذي تم التعاقد معه للتدريس بكلية الزراعة حقوق تتمثل في:

1- الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيأة التدريس، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعةً وفق لنص عقد شغل عضو هيئة التدريس وطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة .

2- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية، بشرط أن يقوم بتعويض الطلبة عن ما فاتهم من محاضرات.

3- لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية بعد موافقة الكلية.

4- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً قابل للإلقاء في مؤتمر علمي في مجال تخصص الكلية فإن الكلية تقدم له يد العون قدر الاستطاعة، إذا نشر البحث بإسم الكلية.

5- تمنح إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في اللوائح المتعلقة بهذا الشأن.

6- في إطار تنمية قدرات الكوادر بالكلية، يتم العمل على إيفاد أعضاء هيئة التدريس، وبعض العناصر الفنية في دورات دراسية، وتدريبية قصيرة، وطويلة الأجل وفق خطة تنموية معتمدة من قبل مجلس الجامعة.

7- يحق لعضو هيئة التدريس التمتع بالإجازات على الوجه المبين في المواد التالية:

- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية مدتها 30 يوما تبدأ بانتهاء السنة الدراسية وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد.
- يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة عالجه في ليبيا، وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع التي تمنح وفقاً لإحكام التشريعات النافذة، ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج. و إذا جاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة لتدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو غير متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية لبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء خلال مدة معينة، أو أنه لا يرجى شفاؤه و غيرا لائق صحياً لوظيفته وفي هذه الحالة تنتهي خدماتهً طبقا للتشريعات النافذة.

- إذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء إجازته السنوية، فإن مدة الانقطاع التالية لانقضاء الإجازة السنوية وحدها تعتبر إجازة مرضية , بشرط تقديم شهادة طبية عن مدة الإجازة المرخص له من أحد المستشفيات المعتمدة بليبيا.
- لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز(3) ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز(12)يوما في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية، أو القضائية، أو حجزهً صحيا، أو لأية أسباب عارضة اخرى.
- يجوز لرئيس الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة للتفرغ العلمي، وذلك بتكليفه للقيام بدراسات علمية، أو إجراء البحوث و التجارب، أو القيام بإعمال التأليف، أو الترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها مصلحة الجامعة، و يشترط في من يمنح إجازة التفرغ العلمي ما يلي :
- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها ، على ألاّ تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- أن يتفرغً فعليا أثناء إجازته العلمية للقيام بالأعمال المكلف بها.
- على عضو هيئة التدريس المتفرغ ملهمة علمية تكريس جهده لإنجاز مهمته، وعدم القيام بأية أعمال تتعارض مع واجبات التفرغ .

8- يجوز بقرار من مجلس الجامعة، وبناء على اقتراح مجلس الكلية المعنية إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات، والندوات، والملتقيات العلمية، ويشترط للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية ما يلي :

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر، أو الندوة.
- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة الفاعلة في المؤتمرات، والندوات العلمية المقامة بالجامعات الليبية.
- أن تتم المشاركة باسم الجامعة.

9- يعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات، والندوات، والملتقيات والمهام الرسمية طبقا للائحة الإيفاد، وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.

- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، والملتقيات على نفقته الخاصة بما ال يجاوز مرتين في السنة بشرط الحصول على إذن من عميد الكلية، واعتماد رئيس الجامعة.
- في جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصا عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها وعليه أن يزود الكلية بأهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر، ، كما يطلب منه أيضا بالتنسيق مع القسم العلمي المختص تقديم محاضرة يعرض فيها أهم النتائج العلمية التي توصلت إليها أعمال المؤتمر، توسيعا لدائرة المعرفة.

10- في إطار المحافظة على حقوق الملكية الفكرية لعضو هيئة التدريس صيغَ عقد تأليف مصنف علمي يبين حقوق الناشر، والمؤلف بما يتماشى مع لائحة التأليف والترجمة والتحقيق والنشر الصادرة عن قرار رقم(8 48) لسنة1992ف.

ثالثا: التعيين أو التعاقد

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

إجراءات التعيين أو التعاقد :

1- يُعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه متضمنًا حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.

2- يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تُثبت كفاءته لأداء مهمتهً عضوا في هيئة التدريس الجامعي.

3- تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين الموضحة لكل فئة في هذه اللائ3حة مع مراعاة أن يكون مصرح لغير الليبيين بالعمل، والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.

4- وتُرفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى ألاخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأُسس التي يُحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول به في وزارة التعليم.

5- يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولى هذه الوظيفة .

6- لا يتم تثبيته نهائياً الاَ بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتُحسب فترة الاختبار من مُدة الأقدمية .

7- إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مُدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أعُتبر عضو هيئة التدريس مثبتًا في وظيفته من تاريخ التعاقد.

8- تُعطى أولوية التعيين للمُعيدين الذين أعُدا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي- أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العُليا 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 الدراسة الجامعية والعُليا، ويُشترط للتعيين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد)على الأقل، وأن تكون الدرجة العُليا 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).

9- عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أُخرى أومن مراكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.

10- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقا للآتي :

أ- أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

ب- الا تقل عدد ساعاته الدراسية عن"8"ساعات أسبوعيا في الجهة الواحدة.

11- يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فال يتم إلاَ وفقًا للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة وتُحسب له في هذه الحالة مُدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

رابعا: تعيين عضو هيئة تدريس(غير معيد)

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

اشتراطات الأجراء:

أولاً : شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين" محاضر مساعد، ومحاضر"

شروط القبول للتعيين:

1- أن يكون من مواطني ليبيا.

2- أن يكون ملتزما بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.

3- ألا يكون محكوما عليه في جناية أو جنحةّ مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.

4- أن يكون لائقاً صحيا وخاليا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته، 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 الدراسي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.

6- أن يكون ملما بأصول التربية التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

7- أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر، أو الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها.

8- أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الكلية المتقدم للعمل بها، ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يدعى لحضورها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، و بعض الطلبة.

9- أن يكون مهتما بالبحث العلمي، و يملك الخبرة، والقدرة الكافيتين على ترسيخ البحث العلمي و تطويره بالجامعة.

10- لا يتم تثبيت ع.هـ.ت بصفة نهائية إلاّ بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبار هو التي مدتها سنة شمسية كاملة.

11- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقا لآلتي :-

أ- أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

ب- الا تقل عدد ساعاته الدراسية عن"8"ساعات أسبوعيا في الجهة الواحدة.

أولاً: شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

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

2- الاّ يزيد عمره عن 35 سنة شمسية.

3- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن سنتين.

4- استيفاء المستندات المطلوبة.

ثانيا: شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر.

1- أن يكون متحصل على الإجازة العالية(الماجستير)،أو الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمة، ويشترط أن تكون درجاتها لعلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.

2- الاّ يزيد عمره عن50 سنة شمسية.

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

- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
- أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة دورية محكمة أثناء فترة شغله

لدرجة محاضر مساعد.

- استيفاء المستندات المطلوبة.

المستندات المطلوبة للتعيين :

1- الشهادات العلمية الأصلية.

2- معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.

3- شهادة الخلو من السوابق(الحالة الجنائية).

4- شهادة صحية(سارية المفعول).

5- الوضع العائلي.

6- الرقم الوطني .

7- عدد (4) صور شمسية حديثة .

8- طلب كتابي .

9- ملف معلق.

خطوات الأجراء:

1- يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسمً العلمي مصحوب بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.

2- يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعد لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.

3- يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.

4- يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. محاضرته على اللجنة.

5- تبدأ اللجنة في تقييمه من خلال العناصر الأتية:

أ- لغة تقديم المحاضر.

ب- خلوه من عيوب النطق "سليم النطق".

ت- القدرة على توصيل المعلومات.

ث- التفكير المنطقي.

ج- القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.

ح- الثقة بالنفس والاتزان النفسي.

خ- قوة الشخصية.

د- العناية بالمظهر العام.

6- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الأجراء على مجلس القسم العلمي.

7- ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبث فيه بالموافقة من عدمها.

8- 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 ع.هـ.ت.

9- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبث فيه بالموافقة أو الرفض.

10- في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.

11- يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. لإدارة شؤن أ.هـ.ت. مرفقا بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.

12- يقوم مكتب شؤون أ.هـ.ت الوطنيين بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.هـ.ت.

13- في حالة موافقة لجنة شؤون أ.هـ.ت. فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.

14- يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.

خامسا: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

تعريف الإجراء :

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

اشتراطات الإجراء:

1- لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلاّ في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.

2- تنطبق على أ. هـ ت. المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين ع.هـ.ت. غير معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك آلاتي :

- شرط المواطنة.

- أ.هـ.ت. المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة :

أ- الشهادات العلمية الأصل.

ب- ملف معلق.

ت- شهادة صحية(سارية المفعول).

ث- معادلة الشهادة .

ج- الوضع العائلي

ح- عدد "4" صور شخصية حديثة.

خطوات الإجراء :

1- يتقدمً الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوبا بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.

2- يطلب رئيس القسم العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه و يحدد معه موعدا لإلقائها.

3- يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت.، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة .

4- يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. محاضرته على أعضاء اللجنة.

آلية التقييم:

يقيم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. من خلال العناصر الأتية:

- لغة تقديم المحاضر.
- خلوه من عيوب النطق "سليم النطق".
- القدرة على توصيل المعلومات
- التفكير المنطقي.
- القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.
- الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
- قوة الشخصية.
- العناية بالمظهر العام.

5- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.

6- يقوم مجلس القسم العلمي بالنضر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبث فيه بالموافقة من عدمها ،وفي حال موافقته على الإجراء ،تدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكليةً مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت.

7- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبث فيه بالموافقة أو الرفض ، وفي حال موافقته على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعها

8- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. مرفقا بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.

9- يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.هـ.ت.

10- في حالة موافقة لجنة شؤون أ.هـ.ت. توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاطلاع وإحالته إلى رئيس الجامعة.

11- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت. باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

سادسا: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

إشتراطات الإجراء:

1- أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، ومن الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

2- أن يكونً لائقاً صحياً و خاليا من العاهات لتي 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 للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:

أ- الشهادة العلمية الأصلية.

ب- الشهادة الصحية.

ت- ملف معلق.

ث- شيك ملغي.

ج- شهادة ميلاد وإقامة.

ح- عدد" 4"صورشمسية.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ.ت. متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.

2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بالموافقة 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 بالموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

5- يحرر مدير إدارة أ.هـ.ت. عقد من ثالث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ،ويرمز لعضو هـ.ت. المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.

6- يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت. متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.

7- يحيل عميد الكلية العقود إلى مدي إدارة شؤون أ.هـ.ت.

8- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. العقود إلى رئيس الجامعة.

9- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.

10- تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت. بتسليم نسخة من العقد إلى ع.هـ.ت. المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

سابعا: مباشرة عمل عضو هيئة تدريس

خطوات الإجراء

1- ترسل إدارة شؤون أ.هـ.ت. نماذج مباشرة عمل إلى مديري مكاتب شؤون أ.هـ.ت. بالكليات والذين 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 أ.هـ.ت.

6- يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو .هـ.ت.، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

ثامنا: استدعاء أساتذة زوار

إشتراطات الإجراء:

1- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.

2- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.

3- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.

4- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للجامعات التي أبرم اتفاقية تعاون علمي مع جامعة سرت.

5- ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددين بصورة مستمرة.

6- أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار.

خطوات الإجراء:

1- يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزوار وتاريخ استدعائهم.

2- يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية.

3- يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

4- يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.

5- يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة زوار طبقا للشروط المذكورة أعاله.

تاسعا: ترقية عضو هيئة تدريس

إشتراطات الإجراء:

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

1- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمّين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

2- أن تكون الدرجات العلميةّ للمقُيمين 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 أربعة(4)فصول دراسية قضاها كمتعاون وفقا للآتي:

- أن تكون المؤسسات التي درس بها معتد بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

- الاّ يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8)ساعاتً أسبوعيا في الجهة الواحدة.

- يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقا للآتي:

أ- المحُكم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة, لا يقبل منها سواء عمل واحد(في كل ترقية).

ب- المحقق من الكتب كالمخطوطات النادرة المنشورة ، لا يقبل منها سواء عمل واحد في كل ترقية.

ت- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة ، لا يقبل منها سواء عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات كالإنجليزية و الفرنسية وغيرهما.

ث- الاختراعات والابتكارات العلمية ا لتي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.

ج- الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم ،على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.

ح- ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة ، وتحسب المدة من تاريخ طلبا لترقية.

خ- تحسب الأعمال المشتركة في حالة وجود شريك واحد نصف عمل، وإذا زاد عدد الشركاء تحسب ربع عمل.

4- أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.

5- ألا تكون الأعمال العلمية مستله من رسالة الماجستير، أو أطروحة الدكتوراه.

6- تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية الاّ ذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي ، كسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أ.هـ.ت. حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الاكاديمي.

7- لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وزارة التعليم العالي.

8- لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانيا : شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد

1- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي ال تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير"، وثالثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"، عندما كان يشغل درجة محاضر.

2- إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة ال تقل عن" 8" سنوات.

3- أن تكون له ثالثة أبحاث منشورة في مجلة أو دورية محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر، وتجيزها لجنة التقييم.

ثالثا: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك

1- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة ال تقل عن (12)سنة.

2- أن يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي ال تقل عن أربع سنوات

بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة – الدكتوراه – عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.

3- أن تكون له أربع أبحاث منشورة في مجلة أو دورية علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" وتجيزها لجنة التقييم.

رابعا : شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ

1- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".

2- أن يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.

3- أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، وتقبلها لجنة التقييم.

4- أن تكون قد مضت على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (16) عشر سنة على الأقل.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلميً مصحوبا بملف كامل عن نشاطاتها لعلمية.

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

3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

4- تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت. بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أ.هـ.ت. وضمها إلى ملف الترقية.

5- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. الإنتاج العلمي لعضو .هـ.ت. بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.

6- يعرض مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. ملف الترقيةً متضمنا تقارير لجنة التقييم.

7- توصي لجنة شؤون أ.هـ.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية و إيجابية 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- .يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية ع.هـ.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

11- يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.

12- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

عاشرا: 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 أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

4- على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها ، وتقديم تقاريرها إلى لجنة شؤون أ.هـ.ت.

خطوات الإجراء:

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 أ.هـ.ت.

3- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت المقترح إلى لجنة شؤون أ.هـ.ت.

4- تختار لجنة شؤون أ.هـ.ت ثالثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.

5- يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته ، تضم الثالثة المختارين.

ملاحظة : يعد المرشحون للتقييم ممن لم يتم تكليفهم بالتقييم أعضاء احتياطيين

الحادي عشر: ندب وإعارة ونقل هيئة تدريس وطني من الجامعة

اشتراطات الإجراء :

1- موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.

2- موافقة جامعة سرت على أنتفال أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس

3- ألاّ يندب للعمل في أكثر من جامعة .

4- أن يكوف قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.

5- أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

خطوات الإجراء :

1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعارة ،أو الندب بطلبً كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا 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 رأيها حيال الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

5- مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

6- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها ، وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.

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

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

9- يُصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

الثاني عشر: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

اشتراطات الإجراء :

ألاّ تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية، ألاّ 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 .

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.

2- يبُدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها في حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.

3- يعرض عميد الكلية الإجراء على المجلس وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

4.يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

5- يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه املو افقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.

6- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

7- يعُد 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 .

الثالث عشر: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

اشتراطات الإجراء:

1- ألاَ تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.

2- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء :

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.

2- يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.

3- في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.

4- يقوم مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية .

5- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.هـ.ت.

6- يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بإخطار ع.هـ.ت بالموافقة على منح إجازة.

الرابع عشر: طلبا لحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

اشتراطات الإجراء:

1- ألاَ تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً .

2- ألاَ تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.

2- يُصادق رئيس القسم العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.

3- يصادق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

5- يصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

6- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبه او يحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت لحفظها في ملفه بالإدارة.

الخامس عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

خطوات الإجراء:

1- يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت بمراسلة مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت ، يفيد فيها بأنه ضمن لجنة التقييم لمهامها.

2- يُعد مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

3- يُصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

4- يُصادق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

5- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونيةً قرارا بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.

6- يُصدر رئيس الجامعة القرار.

7- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه .

السادس عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

اشتراطات الإجراء:

أن يكون عضو هيئة التدريس من الذين تعاقدت معهم الجامعة لأول مرة.

خطوات الإجراء:

1- يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول عل سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى مكتب شؤون أ.هـ.ت بالكلية.

2- يحيل مكتب أ.هـ.ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

3- يُصادق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله للكاتب العام.

4- يعتمد الكاتب العام الإجراء في حالة موافقته ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.

5- يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

السابع عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب

اشتراطات الإجراء:

1- على عضو هيئة التدريس ملء نماذج تذاكر السفر قبل شهرين من نهاية العام الدراسي على الأقل.

2- لا يجوز إصدار تذاكر سفر للمرافقين إلاَ إذا كانت زوجته وعدد اثنين من أبنائه القصر.

3- ألاَ تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوية للعام الجامعي.

4- لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغيير مواعيد الحجز.

5- ألاَ تزيد مدة صلاحية التذكرة عن شهرين.

خطوات الإجراء:

1- يقوم ع.هـ.ت بملء نموذج تذاكر سفر، وتسليمه إلى مكتب شؤون أ.هـ.ت بالكلية التابع لها.

2- يحيل مكتب شؤون أ.هـ.ت بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت

3- يُصادق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفة الذكر ثم يحيلها بمراسلة للكاتب العام.

4- يعتمد الكاتب العام النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفة الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.

5- يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحدى وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.

6- يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بالجامعة ، الذي بدورة يحيل الإجراء إلى مكتب أ.هـ.ت المغتربين.

7- يقوم مكتب أ.هـ.ت المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.

الثامن عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد

خطوات الإجراء:

1- تقوم إدارة أ.هـ.ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.

2- يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أ.هـ.ت بشأن ملء نموذج تجديد رغبة في هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.

3- يُصادق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.

4- يصادق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

5- يصادق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. على النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

6- يُصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

7- يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ ع.هـ.ت بمراسلة ، ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت لاستكمال باقي لإجراءات.

التاسع عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده

خطوات الإجراء:

1- يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج ويبدى رغبته في تجديد العقد.

2- يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لأبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى عميد الكلية مرفق بمحضر اجتماع القسم.

3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لأبداء الرأي وإحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.

4- يُصادق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء ثم يحيله الى وكيل الشؤون العلمية.

5- يُصادق وكيل الشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

6- يعتمد وكيل الشؤون العلمية النموذج ، ويبلغ المعني ، بمراسلة ، ويحيل النموذج إلى مدير إدارة أ.هـ.ت لاستكمال باقي الإجراءات .

العشرون: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العالقة ، وكذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة ،أو الكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

اشتراطات الإجراء:

1- ألا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.

2- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي, اما أذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.

3- أن تكون أوقات منح هذه الإجازات ال يؤثر علي انتظام العملية التعليمية.

4- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو(5) من كل عام جامعي.

5- ألا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.

6- ألاّ تزيد المدة التي يقضيها ع.هـ.ت. بالخارج عن ستة اشهر وألاّ تقل عن ثلاثة اشهر.

7- يعامل ع.هـ.ت. ماليا اثناء وجوده بالخارج وفقا لائحة العاملين بالخارج وإذا قضى اجازته بالداخل يصرف مرتبه كاملا وكافة مزاياه وعلاوته بما فيها علاوة التدريس ومقابل الساعات الاضافية

8- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر(11) من كل عام.

9- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.

10- ألاّ تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.

11- الاّ تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.

12- الاّ تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.

13- أن يتفرغً فعليا لإجازته العلمية.

14- لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 15% تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحوثاً منشورة.

15- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.

16- ألاّ 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.

17- أن يقدم عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.

18- ضرورة تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.

2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي أتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.

3- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.

4- يعرض مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء على لجنة شؤون أ.هـ.ت.

5- تبدي لجنة شؤون أ.هـ.ت رأيها أتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ ع.هـ.ت.

6- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى رئيس الجامعة.

7- يبدي رئيس الجامعة رأيه أتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرغ علمي ع.هـ.ت

8- أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل رئيس الجامعة القرار لوزارة التعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار بالخصوص من وزير التعليم.

الحادي والعشرون: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج:

اشتراطات الإجراء:

1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.

2- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

3- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل دولة ليبيا.

4- أن تتم المشاركة باسم جامعة سرت.

5- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.

6- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.

2- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.

3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.

6- يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وزارة التعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

الثاني و العشرون : التأديب والجزاءات

أولاً: التأديب:

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

1- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية، مثلا الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شئون التدريس.

2- الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسئ الي شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.

3- استغال لوظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطالب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

4- استغلال المحاضرات للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب.

5- القيام بتزوير نتائج الطالب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الأخلال بقواعد المنافسة أو الاضرار ببعض الطلاب أو مجاراتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوارق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش و التزوير.

6- القيام بتخريب متعمد لإمكانيات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

ثانياً: الجزاءات التأديبية :

يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1- اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفوياً، و الإنذار مكتوباً.

2- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.

3- الحرمان من العلاوة السنوية.

4- العزل من الوظيفة.

ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1, 2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً، أما عقوبة العزل من الوظيفة فال يجوز إيقاعها إلاّ من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلاّ بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه .

الملاحق

نمـــاذج أعضـــاء هيئـــة التدريـــس