



**دليل إجراءات أداء المهام بكلية الآداب والعلوم
بجامعة سرت**

**دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت**

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- 1 . اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين والترقية وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2 . إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس عن طريق مخاطبة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 3 . إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- 4 . اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 5 . اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت

إجراءات أعضاء هيئة التدريس :

- 1. إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس.**
- 2. إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والأكاديمية.**
- 3. إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس.**
- 4. إجراءات التقاعد.**
- 5. إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي.**
- 6. إجراءات اجازة التفرغ العلمي.**

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت

أولاً- إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة:

1. إحالة مراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن موافاة الادارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد تلك الاحتياجات.
2. الرد على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد مراسلة باحتياجات الأقسام العلمية بالكلية من أعضاء هيئة تدريس في مختلف تخصصات وأقسام الكلية.
3. إحالة مراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لأخذ الإذن للإعلان عن احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة تدريس بناء على احتياجات الأقسام العلمية المحالة من الكليات وذلك من خلال وسائل الأعلام المتاحة.
4. إحالة الأذن للإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. مراسلة وسائل الاعلام المتاحة لوضع إعلان بخصوص حاجة الجامعة للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس حسب التخصصات المطلوبة من قبل الكليات بالجامعة (محدد بالتخصص والعدد المطلوب) مع تحديد موعد بداية استلام الملفات ونهايته موضحا بالزمان والمكان.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت

6. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات الخاصة بالمتقدمين على شغل وظيفة عضو هيئة تدريس جامعي إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية وفقا للاحتياجات ليتم تقييمهم ودراسة ملفاتهم والإفادة بالقبول من عدمه وفقا للمتبع.
7. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإفادة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمن تم قبولهم حسب الشروط والضوابط المعمول بها مرفقة بمحاضر اجتماع الأقسام المعنية بذلك.
8. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهمة مراجعة الملفات والتحقق من استيفاء المتطلبات والشروط بملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام العلمية المتقدمين إليها.
9. تباشر لجنة مراجعة ملفات المقبولين عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسلمها لمدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
10. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسلم قائمة المقبولين المستوفين لشروط لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحال الى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة الدائمة).

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

11. تعرض هذه القائمة على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في اجتماعها التالي للاطلاع على القائمة ومناقشتها واتخاذ الإجراء المناسب حسب المعمول به وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ اللاحق من اجراء.

12. بعد التأكد من الإجراءات السابقة تحال مراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاعتماد محضر لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس (اللجنة الدائمة) المرفق بقائمة أسماء أعضاء هيئة التدريس المقبولين والمراد تعيينهم.

13. اعتماد وكيل الجامعة للشؤون العلمية لمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بخصوص قبول أعضاء هيئة تدريس جدد بالأقسام العلمية بكليات الجامعة.

14. يحال المحضر المعتمد بمرفقاته برسالة من وكيل الشؤون العلمية الى رئيس الجامعة تحمل طلب استصدار قرار تعيين أعضاء هيئة تدريس جدد بالأقسام العلمية بكليات الجامعة وفقا للقانون.

15. يحال الاجراء عن طريق رئيس الجامعة الى مكتب الشؤون القانونية بالجامعة لأعداد قرار تعيين وفقا للوائح والقوانين المعمول بها بالخصوص.

16. إعداد وصياغة قرار تعيين المعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى رئيس الجامعة لتوقيعه.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

- 17 . توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة وإحالاته عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة الى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الاستكمال بقية الإجراءات.
18. إحالة صورة من قرار التعيين برسالة من ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
19. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية الخاصة بهم.
20. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة العقود الموقعة إلى رئيس الجامعة للتوقيع عليها واعتمادها كونه طرف أول في دباجة العقد.
22. تحال العقود بعد التوقيع عليها من رئيس الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة.
21. احالة مراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين ونسخة اصلية من مباشرة العمل ونسخة اصلية من العقد الى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام) لاستكمال الإجراءات والترتيبات المالية.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

ثانيا. التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

اشتراطات الإجراء:

1. أن تكون درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي ومن الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بليبيا.
2. أن يكون لائقا صحيا.
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.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

المستندات المطلوبة:

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

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

2. خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي بالكلية مصحوبا بالمستندات المطلوبة (المذكورة سابقا).
2. يعرض الطلب على مجلس القسم ليبيدي المجلس رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي نحو الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية لإبداء الراي في ذلك.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإبداء الراي كذلك.
4. يبيدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون.
5. يحرر مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاثة نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية المعنية.
6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد التعاون إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال اللاحق بالخصوص.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

8. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقد إلى رئيس الجامعة لتوقيعه واعتماده.
9. يعتمد رئيس الجامعة عقود ثم تحال عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
10. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة نسخة من عقود التعاون الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتسليمها لعضو هيئة التدريس المتعاون.
11. حفظ نسخة بملف المعني بالإدارة.
12. إحالة نسخة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام) لاستكمال الترتيبات والإجراءات المالية.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

ثالثا. اجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والدرجة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس:

ا -الدرجة الوظيفية:-

1. احالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس محدد، بناء على طلب مقدم منه مرفق بمستندات تثبت احقيته بالتسوية للوضع الوظيفي المستهدف.
2. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقا بالمستندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب ودراسة المستندات التي تثبت احقية عضو هيئة التدريس المعني بتسوية وضعه الوظيفي وتصدر توصية بالموافقة في حال ذلك توجيهها الى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ الاجراء اللازم.
4. تحال التوصية الى رئيس الجامعة لاستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
5. احالة مراسلة من رئاسة الجامعة الى مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي مستحقة لعضو هيئة التدريس المعني بالمستندات المحالة.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته الى رئيس الجامعة للتوقيع عليه.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار واعتماده يحال عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات بخصوص التسوية المالية.
8. إحالة القرار من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني وفقا للمعمول به في مكتب الشؤون المالية.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

ب -الدرجة الأكاديمية:-

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الاكاديمية لعضو هيئة التدريس محدد، بناء على طلب مقدم منه مرفق بمستندات تثبت احقيته بالتسوية للوضع الأكاديمي المستهدف.
2. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب المعني والاوراق العلمية المتقدم بها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع وابداء الراي.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب والاطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس المعني وتصدر توصية تنص على تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي للمعني.
4. إحالة التوصية عن طريق إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى رئاسة الجامعة لإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.
5. إحالة المراسلة من مكتب شؤون رئاسة الجامعة الى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي والتي تتكون من 3 أعضاء وأن يكون أحد هذه الأعضاء من خارج الجامعة.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته وإحالة إلى رئاسة الجامعة عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار واعتماده يحال القرار عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات اللاحقة.
8. بعد وصول قرار تشكيل لجنة تقييم الانتاج العلمي تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتواصل مع لجنة تقييم الإنتاج العلمي لتحديد موعد دراسة ومناقشة الإنتاج العلمي للمعني.
9. تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم تقرير ونتائج التقييم العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
10. إحالة نتائج التقييم من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع عليها وابداء الراي بالخصوص.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

11. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الاطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية او عدمها وتسليمها الى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
12. إحالة التوصية من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية وفقا للقانون.
13. احالة مراسلة من مكتب شؤون رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار ترقية لعضو هيئة التدريس المعني.
14. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته الى رئيس الجامعة للاعتماد والتوقيع.
15. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يحال إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عن طريق مكتب شؤون رئيس الجامعة.
16. يحال القرار بعد استلامه عن طريق إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الترتيبات والإجراءات المالية للمعني.
17. يحفظ القرار في ملف المعني بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحال صورة منه الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التي يتبعها المعني بالترقية.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

جـ. إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس:

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن فترة استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.
2. بعد وصول المراسلة إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحال إلى المكتب المختص بالإدارة للتأكد من استحقاق العلاوة.
3. يقوم المكتب المختص بالإدارة بالتأكد من استحقاق المعني للعلاوة ويعد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية توضح العلاوة السنوية المستحقة للمعني وتعرض على مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتوقيع.
4. إحالة المراسلة المذكورة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ اللاحق الخصوص.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

د. إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:

أ- التقاعد الاختياري

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب عضو هيئة التدريس محدد يعبر فيه عن رغبته في التقاعد الاختياري بعد موافقة القسم التابع له.
2. إحالة طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الاختياري من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع وإبداء الرأي.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني وإذا تمت الموافقة تحال رسالة تنص بالموافقة على طلب إصدار قرار تقاعد للمعني إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. إحالة مراسلة من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة لاستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

5. يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف عضو هيئة التدريس المعني من الارشيف وإصدار رقم تسلسل وظيفي له وطباعة رسالة بالموافقة القانونية على إحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد تحال إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ اللاحق بالخصوص.
6. إحالة التوصية من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإبداء الرأي بالخصوص.
7. إحالة تعليمات رئيس الجامعة عن طريق مكتب شؤون رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
8. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد وصياغة القرار وإحالته إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
9. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يحال إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات اللاحقة بالخصوص.
10. إحالة القرار من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى المكتب المختص بالإدارة.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

11. يقوم المكتب المختص بحفظ القرار بملف المعني وإعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان بالجامعة مرفقة بقرار الإحالة الى التقاعد للمعني وتحويل الرسالة إلى مدير الإدارة لتوقيعها.
12. إحالة مراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
13. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

ب -التقاعد بحكم السن:

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لمخاطبتهم ببلوغ عضو هيئة التدريس المعني بالسن المقررة لإحالته على التقاعد وهي (86) ثمان وستون سنة.
2. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الرسالة إلى المكتب المختص بالإدارة لاستكمال اللاحق بالخصوص.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

3. يقوم المكتب المختص بالإدارة باستخراج ملف المعني واستصدار رقم تسلسل وظيفي له وإعداد رسالة مفادها مخاطبة وحدة الضمان بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد بحكم السن وتحويل الرسالة إلى مدير الإدارة للتوقيع.
4. إحالة مراسلة من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ ما يلحق من اجراء.
5. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

ج. إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي (الساعات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس):

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الى ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لصرف الساعات الاضافية لعضو هيئة التدريس المعني مرفقا معها الجداول بعدد الساعات الاضافية.
2. إحالة المراسلة من مدير ادارة أعضاء هيئة التدريس الى المكتب المختص بالإدارة للتأكد من عدد الساعات الإضافية حسب الجداول المرفقة المعبئة من قبل عضو هيئة التدريس المرسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. يقوم المكتب المختص بالإدارة بإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإصدار قرار صرف الساعات الاضافية لعضو هيئة التدريس مرفقة بصورة من رسالة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية وصورة من الجداول الدراسية المعبئة بعدد الساعات الاضافية والفترة الزمنية واحالتها الى مدير الادارة للتوقيع.
4. إحالة المراسلة من ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

5. احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية الى مكتب الشؤون القانونية الاصدار قرار صرف الساعات الإضافية حسب عدد الساعات والفترة الزمنية للمعني.
6. يحال القرار المعد من مكتب الشؤون القانونية الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
7. يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بتوقيع القرار واعتماده واحالته الى ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال اللاحق بالخصوص.
8. احالة القرار من مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى المكتب المختص بالإدارة لاستكمال الاجراء.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

9. يقوم المكتب المختص بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني واعداد مراسلة مرفقة بقرار صرف الساعات الوظيفية للمعني موجهة الى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني واحالتها لمدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.

10. احالة المراسلة بعد التوقيع عليها من مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

د. إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة تدريس:

تعريف التفرغ العلمي: هو عبارة عن إعفاء عضو هيئة التدريس من كافة مهامه التدريسية والإدارية وجميع نشاطاته داخل الجامعة ذات العلاقة بطبيعة عمله، وذلك من أجل القيام بأبحاث أو تلقي دروس علمية في مجاله الدقيق أو ان يقوم بأعمال التأليف والترجمة لأجل اكتساب خبرة علمية في مجاله والاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه العلمي.

خطوات الإجراء:

1. تقديم عرض تقديمي للقسم عن الخطة البحثية التي سوف يطلب من اجلها الإجازة.
2. تقديم طلب الإجازة العلمية بالقسم العلمي مرفقا بملخص للعمل الذي ينوي القيام به.
3. ضرورة استكمال الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية مايو من كل عام جامعي.
4. يقدم الطلب بالقسم العلمي بمدة لا تقل عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة المطلوبة.
5. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من % 15 من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي.
6. الحصول على موافقة القسم والكلية وفقا لمحاضر اجتماع معتمدة.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

شروط الإجازة العلمية:

1. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في إجازة التفرغ في المرة الأولى عن درجة أستاذ مساعد.
2. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في إجازة التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
3. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في إجازة التفرغ للمرة الثالثة وما تلاها من إجازات عن درجة أستاذ.
4. أن يتفرغ لإجازته العلمية.

دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم بجامعة سرت.

5. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15 % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي الواحد.
6. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
7. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر.
8. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي.
9. يتوجب على عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل الي القسم العلمي عن الابحاث او المؤلفات او الدراسات او التجارب التي اجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته او انشطته.