



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة سرت

مكتب الجودة و تقييم الأداء

دليل إجراءات الأعمال الأكاديمية و الإدارية
لأعضاء هيئة التدريس

2012

الإهداء

إلى كل من ساهم في إعادة إعمار

الجامعة

نهدي هذا الدليل .

إشراف عام

أ. يوسف أبوشناف محمد

الصياغة:

أ. محمد منصور الزناتي

مخططات التدفق :

مفتاح محمد البسكري

طارق عبد اللطيف مخلوف

طباعة:عزيزة سلامة محمد

أعد الدليل بالتعاون مع

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

د.الطيب محمد القبلي

محمد علي ميلاد سالم

المراجعة اللغوية:

د. محمد ابوشعالة صالح

تصميم وإخراج:

مركز المعلومات والتوثيق

م. محمد عبد الله فجوي

م. محمد عبد القادر علي

أعد الدليل بعد الاطلاع على المادة رقم (35) من الإعلان الدستوري لسنة 2011 م ، الصادر عن المجلس الوطني الإنتقالي بشأن استمرارية العمل بجميع الاحكام المقررة في التشريعات النافذة بما لا يتعارض مع هذا الاعلان إني أن يصدر ما يعدلها أو يلغيها وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم "501" لسنة 2010 مسيحي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم "1" لسنة 2009 مسيحي بشأن ما ورد بمحضر اجتماع اللجنة الوطنية للجامعات المنعقد بتاريخ 15. 4. 1377 و.ر 2009 مسيحي، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي رقم "4" لسنة 2009 مسيحي بشأن تفسير بعض نصوص المواد ذات العلاقة بالإجراءات، وعلى مراسلة الأخ / أمين اللجنة الوطنية للجامعات ذات الرقم الاشاري (ا.و.ج 271) بتاريخ 4-11-2009 مسيحي بشأن استدعاء الأساتذة الزوار من الخارج. وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم "72" لسنة 2007 مسيحي بشأن تفويض أمناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات.

تعريف المصطلحات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة إليها أينما وردت في هذه الدليل.

وزير التعليم	يقصد به وزير التعليم العالي والبحث العلمي
وزارة التعليم	يقصد بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
وكيل وزارة التعليم العالي	يقصد به وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئيس الجامعة	يقصد به رئيس جامعة سرت
وكيل الجامعة للشؤون العلمية	يقصد به وكيل الجامعة للشؤون العلمية لجامعة سرت
لجنة شؤون أ.ه.ت	يقصد بها لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سرت
مدير إدارة شؤون أ.ه.ت	يقصد به مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة سرت
إدارة شؤون أ.ه.ت	يقصد بها إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سرت
ع.ه.ت	يقصد به عضو هيئة التدريس

الفهرس :

رقم الصفحة	اسم الإجراء	ر.م
8	- إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني .	1
10	- إيفاد عضو هيئة تدرييس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات و الملتقيات بالخارج .	2
11	- تعيين عضو هيئة تدرييس (غير معيد) .	3
15	- تعيين موظفي الوزارات و مافي حكمهما أ.ه.ت.	4
19	- التعاقد مع عضو هيئة تدرييس مغترب .	5
22	التعاقد مع عضو هيئة تدرييس متعاون	6
24	- مباشرة عمل لعضو هيئة تدرييس .	7
25	- استدعاء أساتذة زائرين.	8
26	- ترقية عضو هيئة تدرييس .	9
29	- تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة تدرييس لغرض ترقيته	10
30	- ندب وإعارة عضو هيئة تدرييس وطني.	11
31	- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة تدرييس وطني.	12
32	- طلب إجازة لعضو هيئة تدرييس لغرض الزواج.	13
33	- طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدرييس وطني .	14
34	- صرف مستحقات المقيمين للإنتاج العلمي لعضو هيئة تدرييس لغرض ترقيته .	15
35	- طلب سلفه مالية لعضو هيئة تدرييس مغترب.	16
36	- إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدرييس مغترب.	17
37	- إنهاء خدمات عضو هيئة تدرييس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد .	18
38	إنهاء خدمات عضو هيئة تدرييس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده.	19

قائمة النماذج:

رقم النموذج	اسم النموذج
013-001	عقد ع.ه. ت. متعاون
013-002	رسالة تعهد بعدم قفل أو نقل حساب
013-003	رسالة فتح حساب
013-004	إجازة وضع
013-005	مراسلة الجوازات
013-01-001	مباشرة عمل ع.ه.ت. وطني لأول مرة
013-01-002	مباشرة عمل ع.ه.ت. وطني
013-01-003	تعارف ع.ه.ت. وطني
013-01-004	إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة
013-01-005	إفادة للانتساب لعضوية نقابة أ.ه.ت. بالجامعة
013-01-006	استلام عقود
013-01-007	تعهد ع.ه.ت. وطني
013-01-008	أخلاء طرف ع.ه.ت. وطني لغرض الدراسة
013-02-001	مباشرة عمل ع.ه.ت. مغترب لأول مرة
013-02-002	مباشرة عمل ع.ه.ت. مغترب
013-02-003	بطاقة تعريف ع.ه.ت. مغترب
013-02-004	إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة
013-02-005	إفادة للانتساب لعضوية نقابة أ.ه.ت. بالجامعة
013-02-006	طلب سلفة ع.ه.ت. مغترب
013-02-007	طلب بدل أثاث ع.ه.ت. مغترب
013-02-008	مراسلة أمين التعليم بسرت
013-02-009	طلب تذاكر سفر ع.ه.ت. مغترب
013-02-010	طلب استرجاع تذاكر سفر ع.ه.ت. مغترب
013-02-011	أخلاء طرف خارجي ع.ه.ت. مغترب
013-02-012	أخلاء طرف ع.ه.ت. مغترب
013-02-013	إبداء رغبة تجديد عقد سنوي ع.ه.ت. مغترب
013-02-014	إجازة ع.ه.ت. مغترب

ملاحظة :-

- الرمز الرقمي 013 يرمز إلى إدارة شؤون أ.ه.ت. بالجامعة.
- الرمز الرقمي 013-01 يرمز إلى مكتب شؤون أ.ه.ت. الوطنيين.
- الرمز الرقمي 013-02 يرمز إلى مكتب شؤون أ.ه.ت. المغتربين.
- الرمز الرقمي الثلاثي يرمز إلى رقم النموذج.

تقديم :

عندما وجدنا أن تكلفة السؤال عن أين ؟ و كيف؟ عالية جداً تقدر بعشرات الدقائق الباهظة الثمن، إضافة إلى تشتيت التركيز إلى ممرات تفضي بعيداً عن الهدف الأسمى، ووجدنا أن المشتغلين بكثافة وحيوية دائمة هم أعضاء هيئة التدريس الساعين لإحداث التطور العلمي و الفكري، حرصنا على إمدادهم بهذا الدليل.

لنقل أن العالم كله على ورقة بين يديك، وهذا أمر يصدق بعد رسم خريطة العالم، فبإصبعك تشير وتقول هنا ليبيا وتلك باقي دول العالم، كذلك الدليل الذي هو بمثابة الزر الذي تضغطه عند الحاجة ليقدم المعلومات الكافية عن الإجراءات الأكاديمية والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين والمغتربين.

أملين أن ينال رضاكم واستحسانكم متمنين لكم التوفيق في ظل الجودة والتحسين المستمر.

أ.يوسف أبوشناف محمد

مدير مكتب الجودة و تقييم الأداء

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي:

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

اشتراطات الإجراء :-

1. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
2. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر الماء "5" من كل عام جامعي.
3. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
4. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر الحرث "11" من كل عام.
5. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
6. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
7. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
8. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
9. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
10. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي ، وإذا زادت عن 15%

- تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
11. عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
12. لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
13. أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
14. 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 تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
4. يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء على لجنة شؤون أ.ه.ت
5. تبدي لجنة شؤون أ.ه.ت رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ ع. ه. ت .
6. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

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. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
3. أن تتم المشاركة بإسم جامعة سرت.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
5. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
6. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي ، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون 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 ع.هـ.ت لحضور المؤتمر أو الندوة و مخاطبة وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

ملاحظة

- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة بما لا يتجاوز مرتين سنوياً بعد حصوله على إذن من عميد الكلية.

تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)

تعريف الإجراء :-

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

اشتراطات الإجراء :

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

1. أن يكون من مواطني ليبيا .
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته .
3. ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً 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 ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
7. لا يتم تثبيت ع.ه.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
8. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.ه.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي :-
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. لا تقل عدد ساعاته الدراسية عن "8" ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانياً شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) ، أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 2- ألا يزيد عمره عن 35 سنة شمسية.
- 3- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن سنتين.

ثالثاً شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر

- 1- أن يكون متحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) ، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 2- ألا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية.
- 3- يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي:-
- أ- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
- ب- أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المستندات المطلوبة : -

- الشهادات العلمية الأصل .
- معادلة الشهادة .
- ملف معلق
- الوضع العائلي.
- شهادة صحية .

- شهادة خلو من السوابق.
- عدد " 4 " صور شمسية حديثة .

خطوات الإجراء :-

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعداً 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 محاضراته على اللجنة.
5. تبدأ اللجنة في تقييمه من خلال العناصر الآتية:
 - أ. لغة تقديم المحاضر.
 - ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
 - ج. القدرة على توصيل المعلومات.
 - د. التفكير المنطقي.
 - هـ. القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - و. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - ز. قوة الشخصية.
 - ح. العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت في نموذج التقييم ثم تسلّم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت 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. ه.ت.
9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت 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. ه.ت. لإدارة شؤون أ.ه.ت مرفقاً بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
12. يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت. ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
14. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريسي.

تعيين موظفي الوزارات وما في حكمهما "أعضاء هيئة تدريس"

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 :

ولاً شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد، محاضر" :-

1. أن يكون من مواطني ليبيا .
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته .
3. ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته .
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
6. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
7. لا يتم تثبيت ع.ه.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
8. موافقة جهة العمل على الانتقال لجامعة سرت.
8. يتم تثبيتهم على نفس الدرجة الوظيفية التي منحتها لهم جهات عملهم الأصلية.
9. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.ه.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج

وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي :-

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

ب. ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة

ثانياً شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

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

2- ألا يزيد عمره عن 35 سنة شمسية.

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

ثالثاً شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر

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

2- ألا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية.

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

أ- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن 8 سنوات كمتعاون، وبمعدل 8 ساعات تدريسية في الفصل الدراسي الواحد أو السنة الدراسية وألا يقل تقديره عن جيد في الشهادة الجامعية الأولى.

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

المستندات المطلوبة :-

1. الشهادات العلمية الأصل.
2. رسالة من جهة العمل تفيد بالموافقة على الانتقال للجامعة.
3. معادلة الشهادة .
4. ملف معلق
5. الوضع العائلي.
6. شهادة صحية .
7. شهادة خلو من السوابق.
8. عدد " 4 " صور شمسية حديثة .

خطوات الإجراء :-

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعداً 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 محاضراته على اللجنة. تبدأ اللجنة في تقييمه من خلال العناصر الآتية
 - أ. لغة تقديم المحاضر.
 - ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
 - ج. القدرة على توصيل المعلومات.
 - د. التفكير المنطقي.
 - هـ. القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - و. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - ز. قوة الشخصية.

- ح. العناية بالمظهر العام.
5. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
6. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها.
7. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت.
8. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
10. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت. لإدارة شؤون أ.ه.ت مرفقاً بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع. ه.ت. ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيل ملفات المتقدمين للتعيين إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي الذي بدوره يحيل الإجراء إلى وزير التعليم.
14. يخاطب وزير التعليم جهات عملهم الأصلية بشأن الموافقة على نقلهم.
15. في حالة موافقة جهات عملهم الأصلية على النقل تحال الموافقة إلى وزارة التعليم.
16. يصدر وزير التعليم قراراً بتعيينهم أعضاء هيئة تدريس.

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 إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.
2. تنطبق على أ. هـ. التدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين ع. هـ. ت غير معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي :-
 - أ. شرط المواطنة.
 - ب. أ.هـ. ت المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة :

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

خطوات الإجراء :

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوباً بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني بتقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً 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 محاضرتة على أعضاء اللجنة.

5. تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت من خلال العناصر

الآتية:-

- أ. لغة تقديم المحاضر.
 - ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
 - ج. القدرة على توصيل المعلومات.
 - د. التفكير المنطقي.
 - هـ. القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - و. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - ز. قوة الشخصية.
 - ح. 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 الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت.
8. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعها.
10. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي و محضر مجلس الكلية.
11. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت ب فحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.هـ.ت.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.هـ.ت توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد

مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للإطلاع
و إحالته إلى رئيس الجامعة
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة
التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.ه.ت باستكمال الإجراءات
المترتبة على هذا التعاقد.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

اشتراطات الإجراء:

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

المستندات المطلوبة :

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

خطوات الإجراء :

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو.ه. ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.

5. يحرر مدير إدارة أ.هـ.ت عقد من ثلاث 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 مدير 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.

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

خطوات الإجراء :-

1. ترسل إدارة شؤون أ.ه.ت نماذج مباشرة عمل إلى منسقي شؤون أ.ه.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. يُصدّق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري ل ع. ه. ت، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

استدعاء أساتذة زوار

اشتراطات 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 أبرمت 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. يعدّ 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 تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة زوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

ترقية عضو هيئة تدريس

اشتراطات الإجراء :

أولاً شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي :-
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
 - ج. يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي:-
 - د. المُحكّم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - هـ. المُحقّق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - و. الترجمة المحكّمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرهما.
 - ز. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
 - ح. الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقى
 - ط. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.

- ع. 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 مستلة من رسالة الماجستير، أو أطروحة الدكتوراه.
6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مببرات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة 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 الأكاديمي.
7. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي .
8. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.
- ثانياً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد.**
1. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير"، وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"، عندما كان يشغل درجة محاضر.
2. إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8" سنوات.
3. أن تكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر، وتجزها لجنة التقييم.
- ثالثاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك.**
1. إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "12" سنة
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن ست سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير"، وأربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" وتجزها لجنة التقييم.

رابعاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ.

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، وتقبلها لجنة التقييم.
4. أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

خطوات الإجراء :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
2. يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقيّة إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت .
4. تقوم إدارة شؤون أ.ه.ت بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أ.ه.ت وضمها إلى ملف الترقيّة .
5. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإنتاج العلمي لـ ع. ه.ت بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.
6. يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت ملف الترقيّة متضمناً تقارير لجنة التقييم
7. توصي لجنة شؤون أ.ه.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقيّة وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقيّة 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 ترقيّة ع.ه.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقيّة.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية

اشتراطات الإجراء :

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. أن يكون احد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة .
4. على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، وتقديم تقاريرها إلى لجنة شؤون أ.ه.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. ه. ت.
3. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت المقترح إلى لجنة شؤون أ.ه. ت.
4. تختار لجنة شؤون أ.ه.ت ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
5. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته، تضم الثلاثة المختارين.

ملاحظة :-

يعد المرشحون للتقييم ممن لم يتم تكليفهم بالتقييم أعضاء احتياطيين.

ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة

اشتراطات الإجراء :

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
2. موافقة جامعة سرت على انتقال أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة .
4. أن يكون 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 بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب العمل بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
4. يبدي مجلس الكلية رأياً حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
5. يُصدّق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
7. يُصدّق 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.

منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

اشتراطات الإجراء :

* ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.

خطوات الإجراء :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
2. يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يُصدّق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
7. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
8. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

اشتراطات الإجراء :

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

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.

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

اشتراطات الإجراء :-

1. ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً .
2. لا تخصص 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 الإسلامية .
2. يُصدّق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يُصدّق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُصدّق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها و يحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.ه.ت لحفظها في ملفه الإداري.

صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

خطوات الإجراء :

1. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت بمراسلة مدير إدارة شؤون أ.ه.ت، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
2. يُعد مدير إدارة شؤون أ.ه.ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
3. يُصدّق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
4. يُصدّق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
5. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً 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.

طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مقترح

اشتراطات الإجراء :

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

خطوات الإجراء :

1. يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى منسق شؤون أ. هـ. ت بالكلية.
2. يحيل منسق أ. هـ. ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت.
3. يُصدّق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإجراء في حالة موافقته ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
5. يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

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 إلا إذا كانت زوجته أو عدد اثنين من أبنائه القصر.
3. ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوي للعام الجامعي.
4. لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغييره لمواعيد الحجز.
5. لا تزيد مدة صلاحية التذكرة عن شهرين.

خطوات الإجراء .

1. يقوم ع.ه.ت بملء نموذج تذاكر سفر وتسليمه إلى منسق شؤون أ.ه.ت بالكلية التابع لها.
2. يحيل منسق شؤون أ.ه.ت بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
3. يُصدّق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفه الذكر ثم يحيلها بمراسلة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفه الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.
5. يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحد وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.
6. يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب أ.ه.ت المغتربين.
7. يقوم مكتب أ.ه.ت المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.

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

خطوات الإجراء :

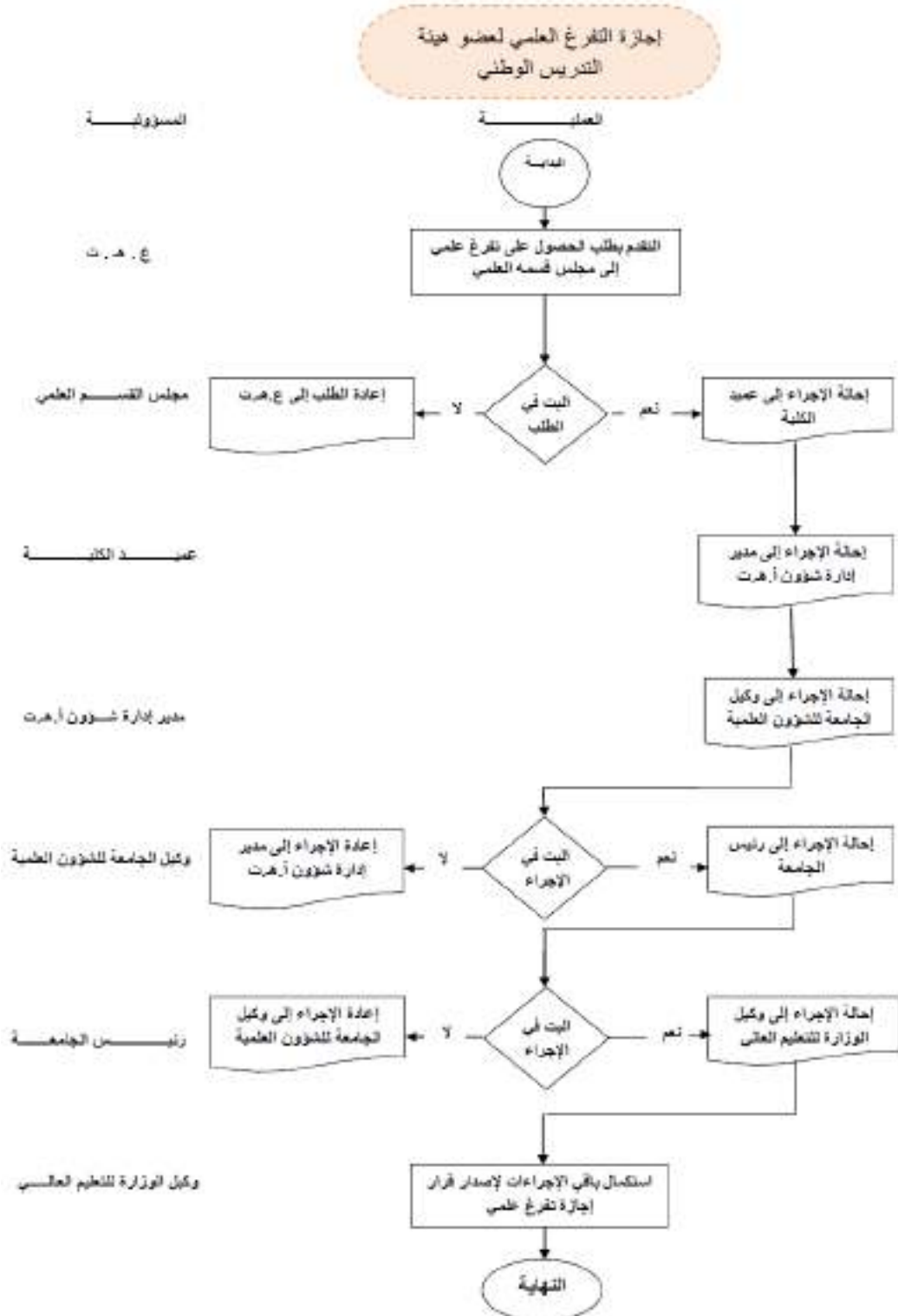
1. تقوم إدارة أ.ه.ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أ.ه.ت بشأن ملء نموذج تجديد رغبة وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
3. يُصدّق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.
4. يُصدّق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
5. يُصدّق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يُصدّق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ ع.ه.ت بمراسلة، ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت لاستكمال باقي الإجراءات.

إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مقرب في حالة عدم رغبة القسم العلمي ف تجديد عقده :-

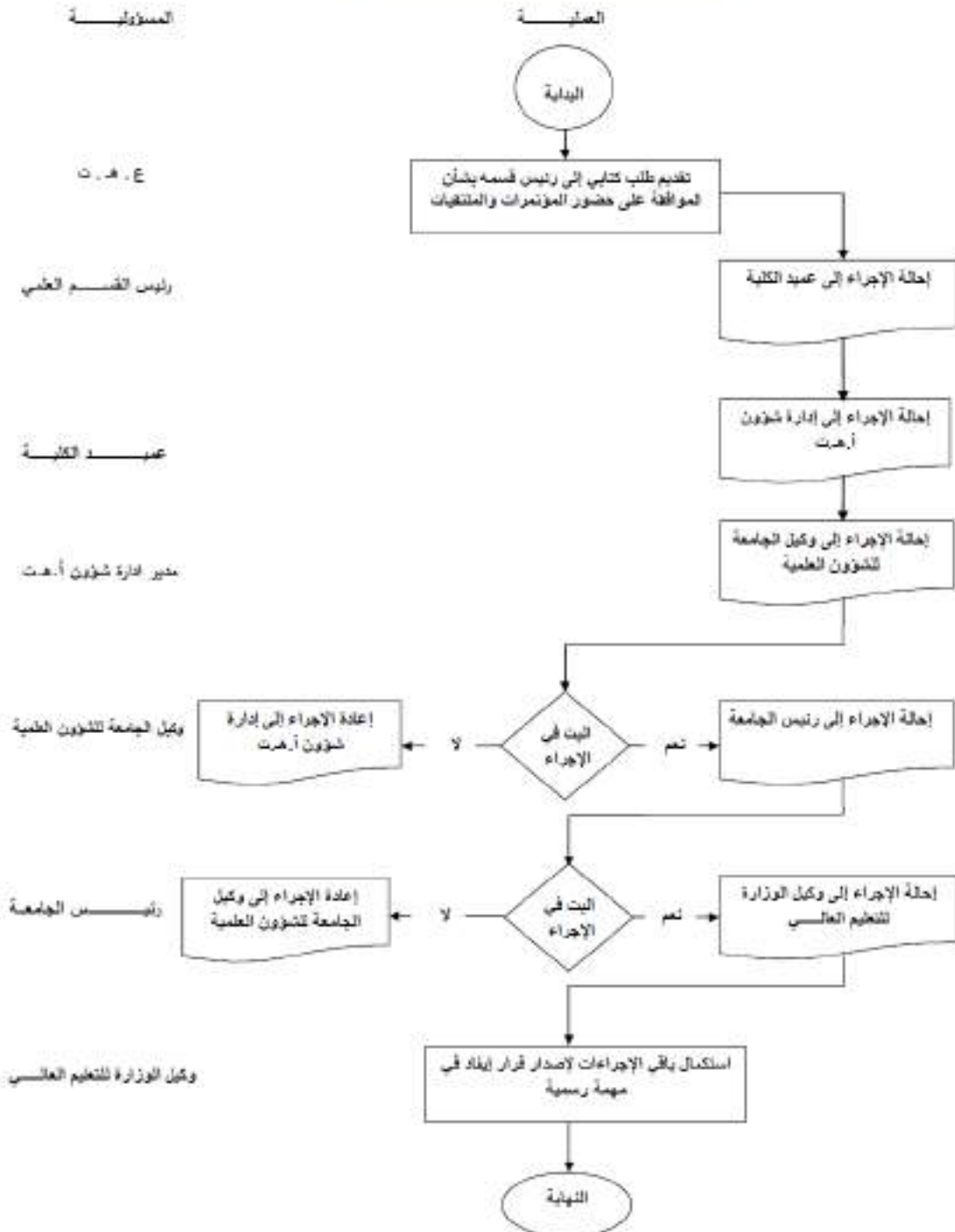
خطوات الإجراء:

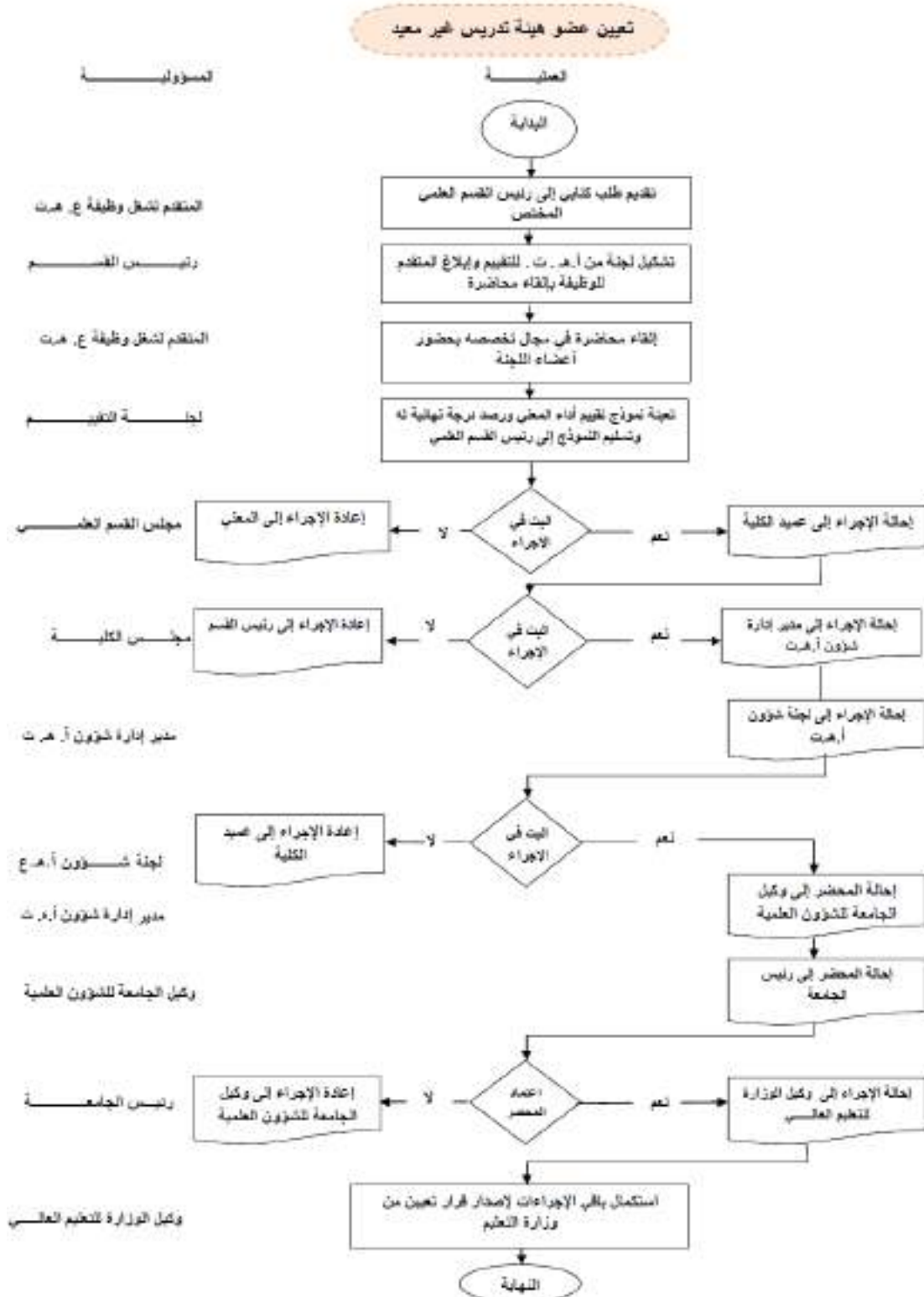
1. يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج و يبدي رغبته في تجديد العقد.
2. يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى عميد الكلية مرفق بمحضر اجتماع القسم.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لإبداء الرأي و إحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.
4. يُصدّق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء ثم يحيله الى وكيل الشؤون العلمية.
5. يُصدّق 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.

ثانياً مخططات التدفق

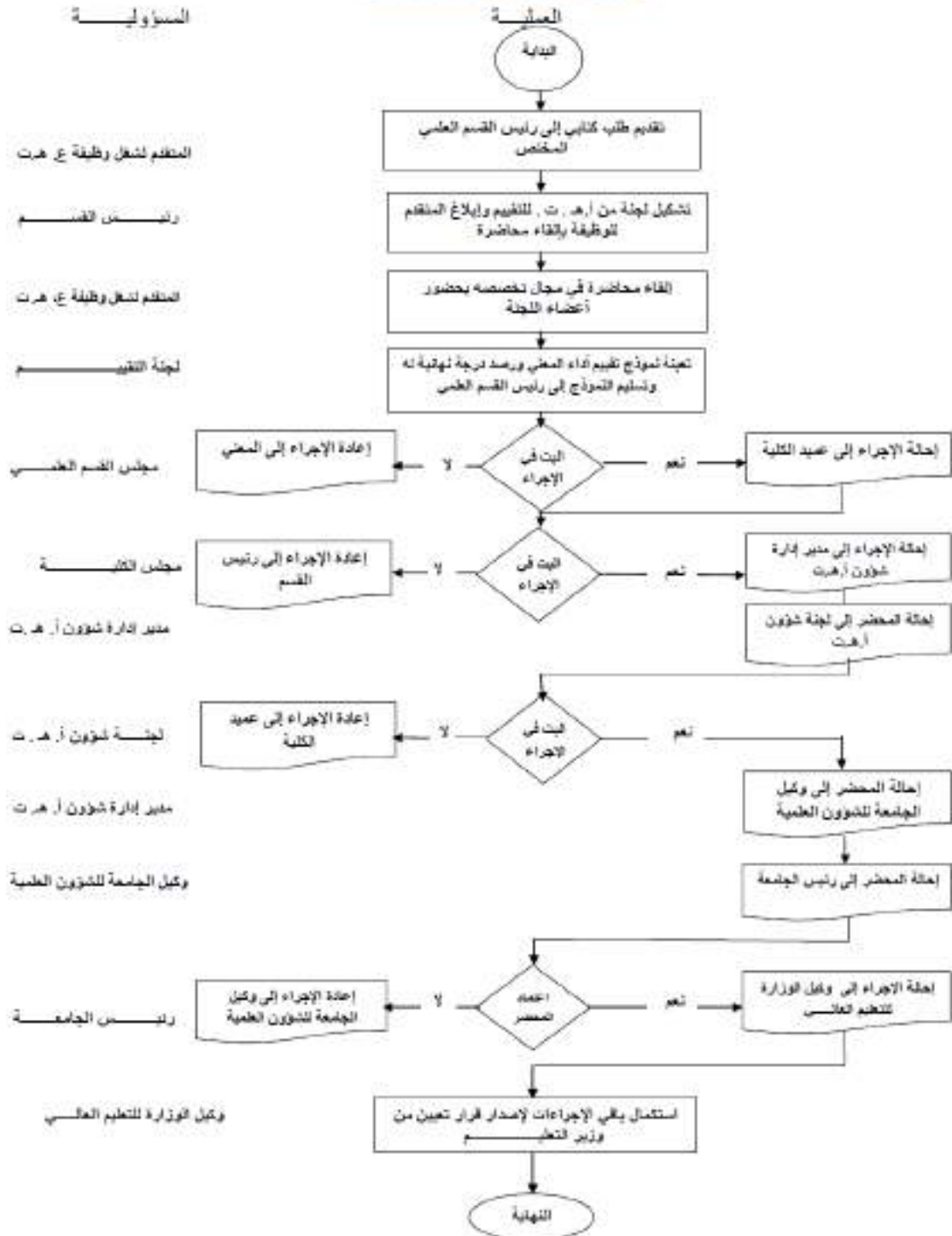


إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات
والتدوات والملتقيات بالخارج

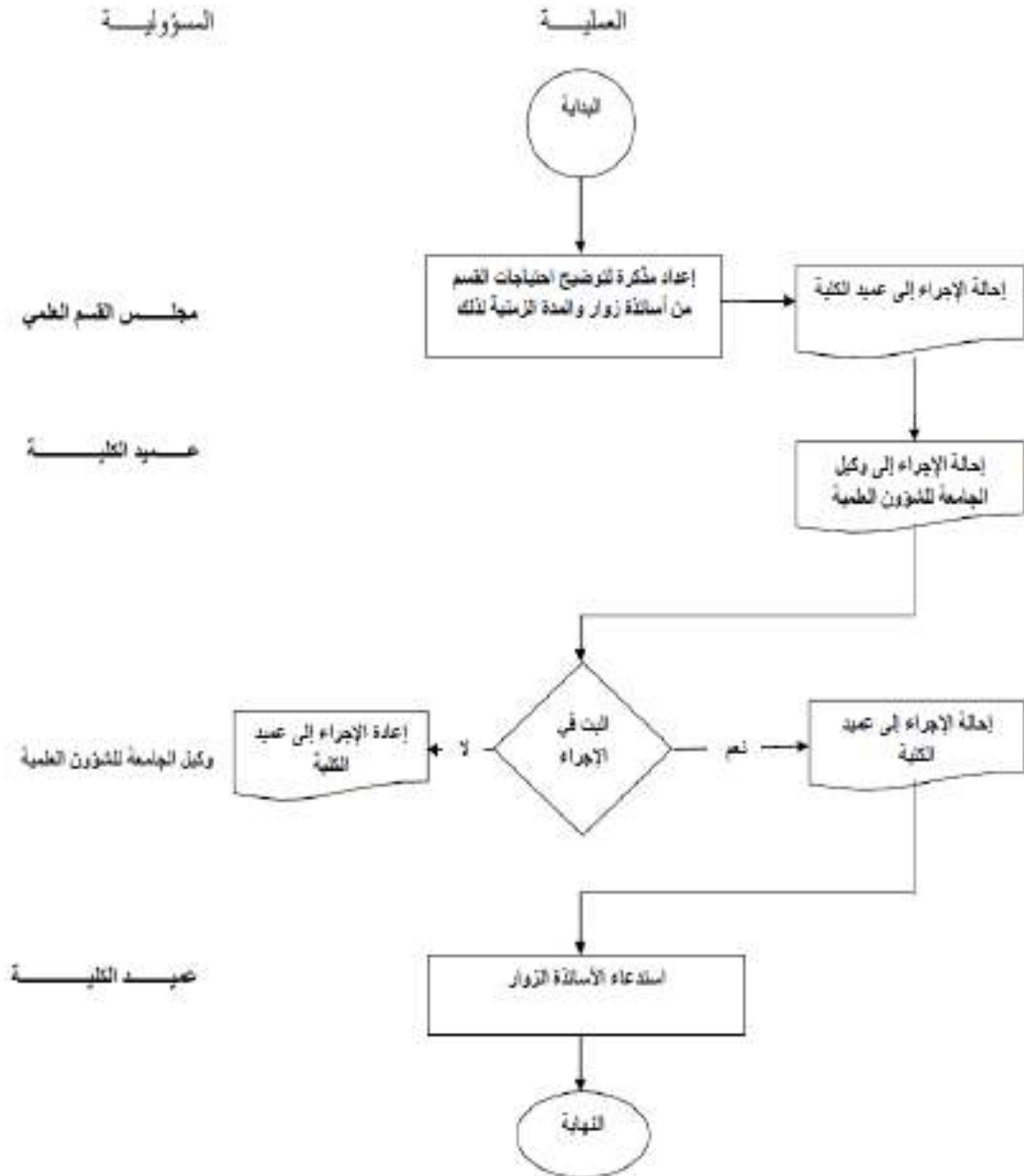




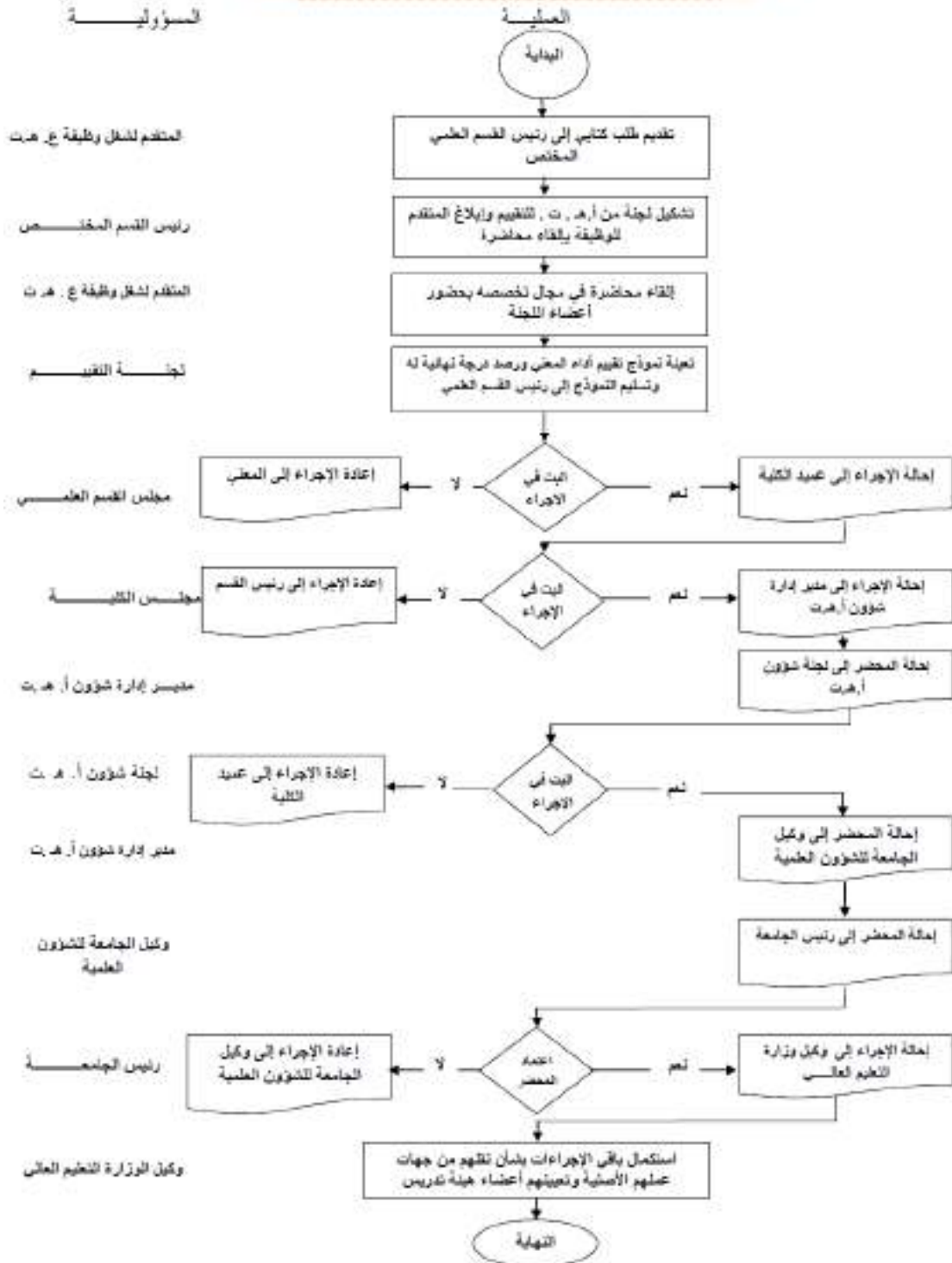
التعاقد مع عضو هيئة تدريس مقرب



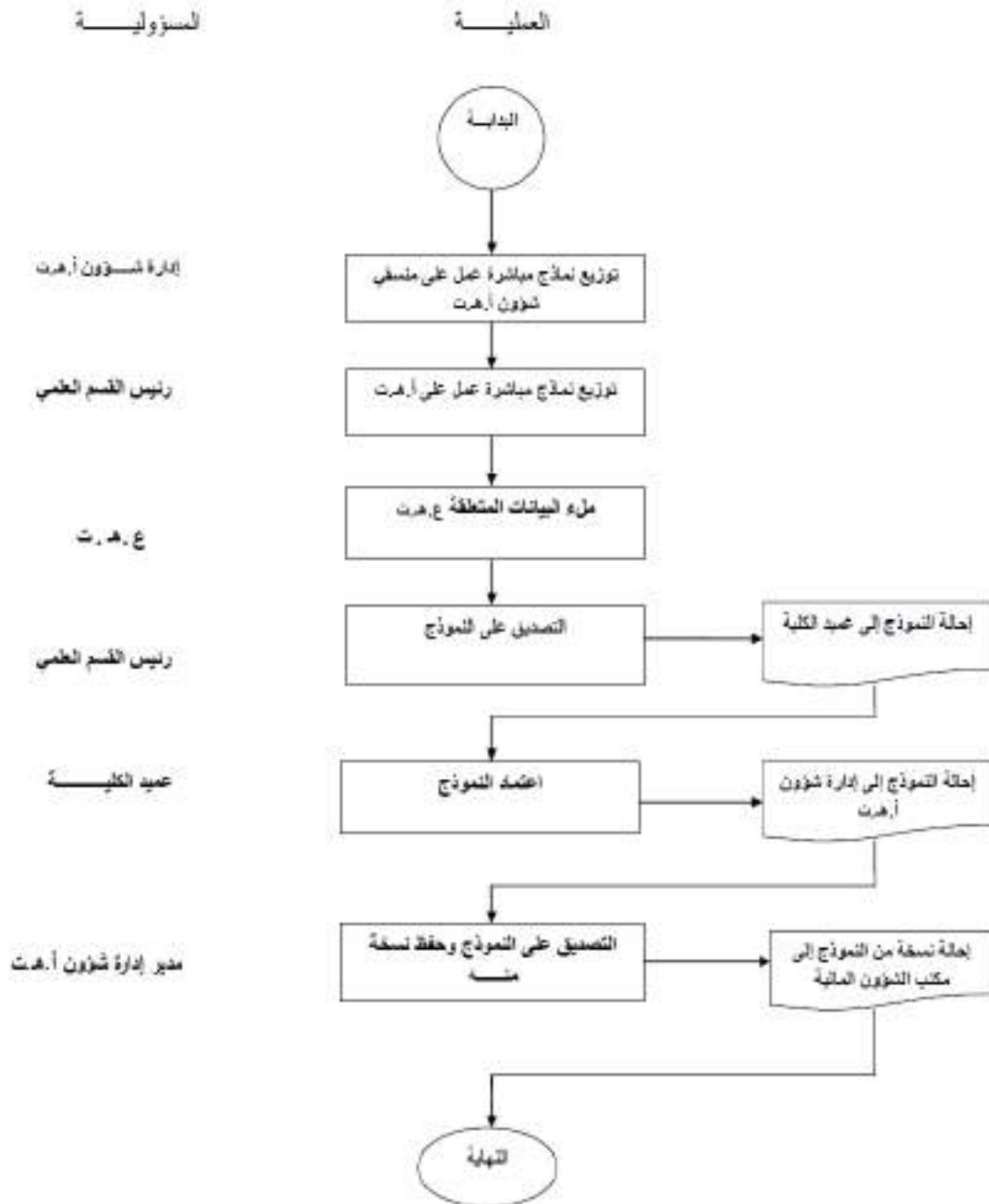
استدعاء أساتذة زوار



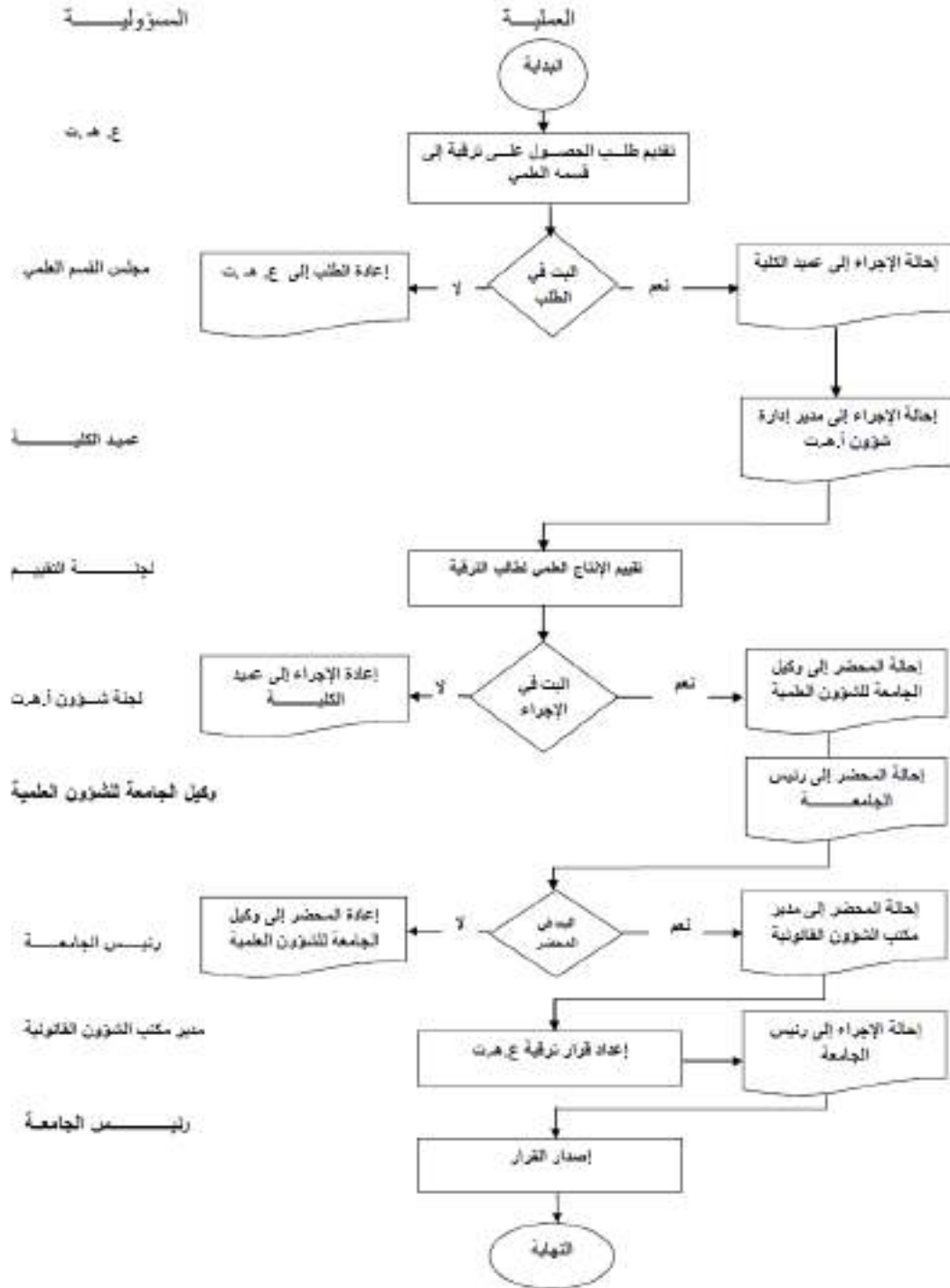
تعيين موظفي الوزارات وما في حكمهما أعضاء هيئة التدريس



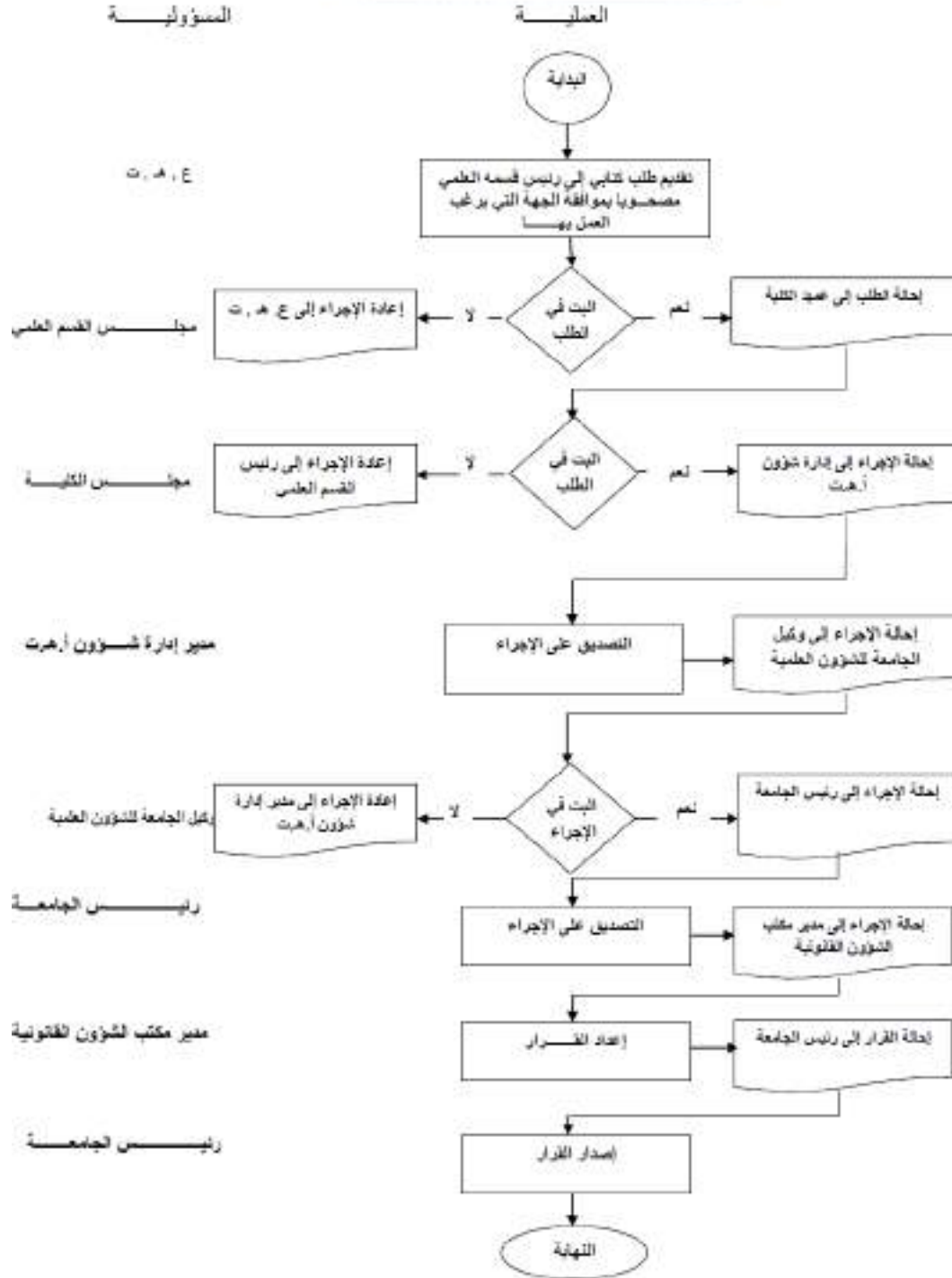
مباشرة عمل لعضو هيئة التدريس

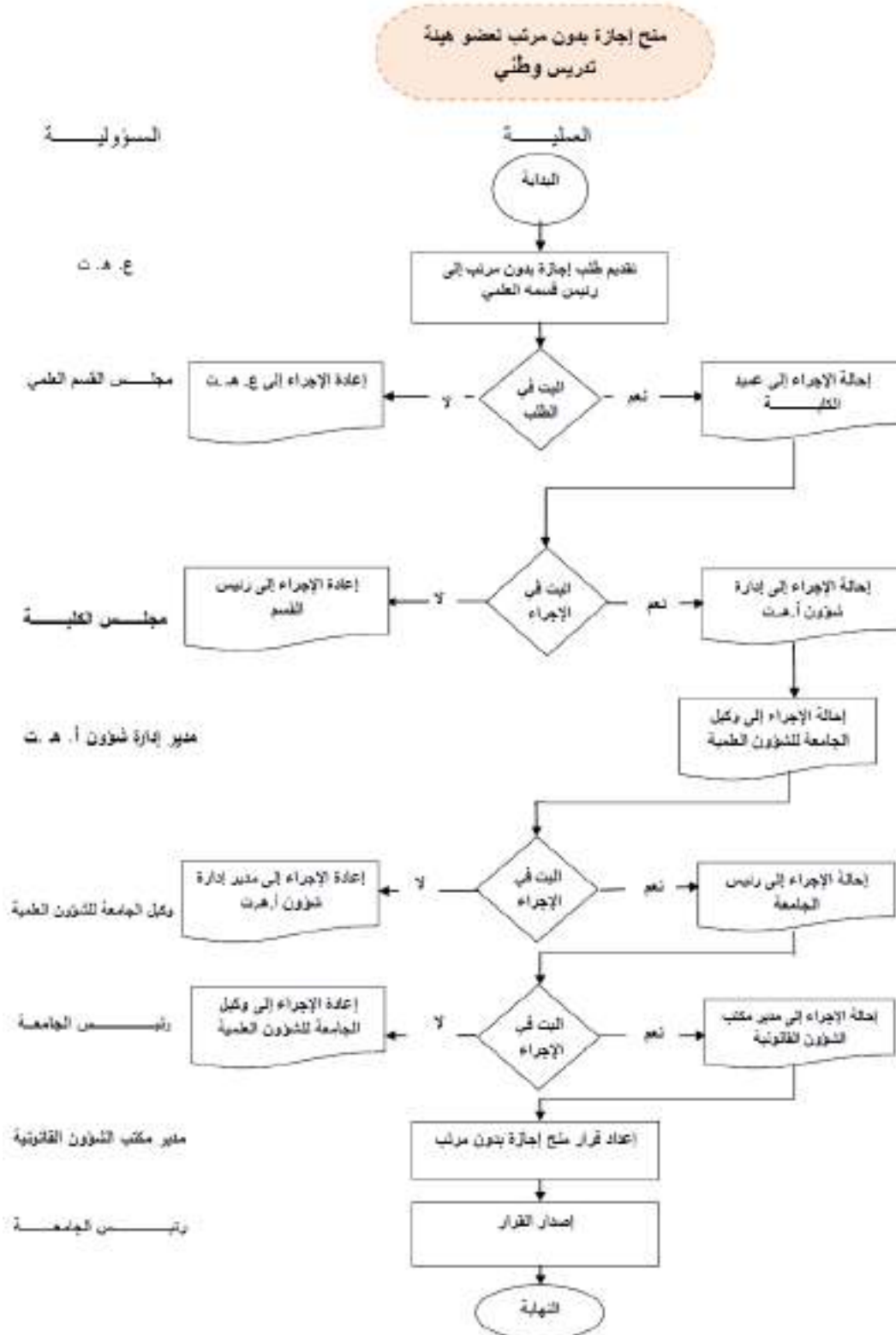


ترقية عضو هيئة تدريسين

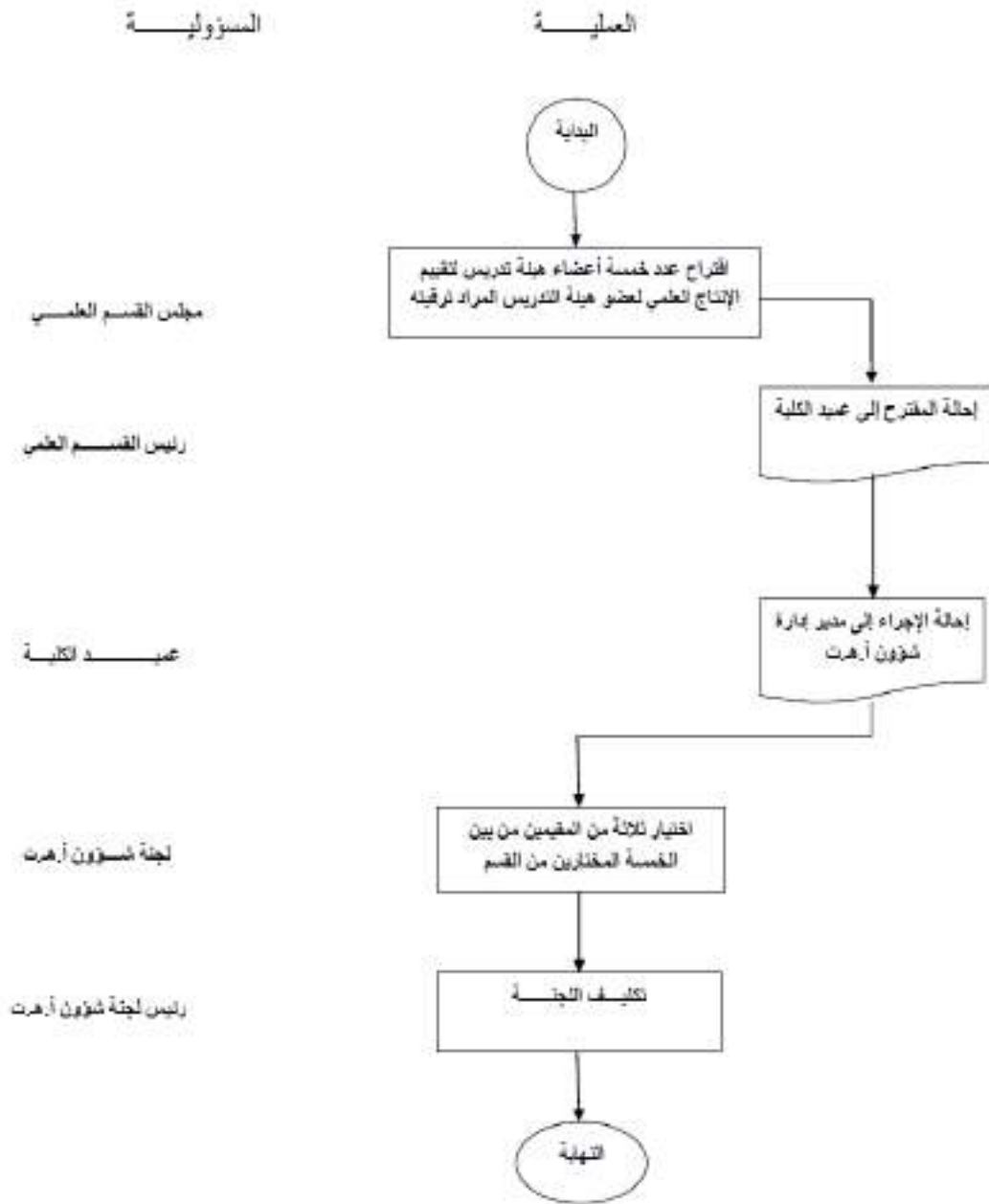


تدب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريسي وطني

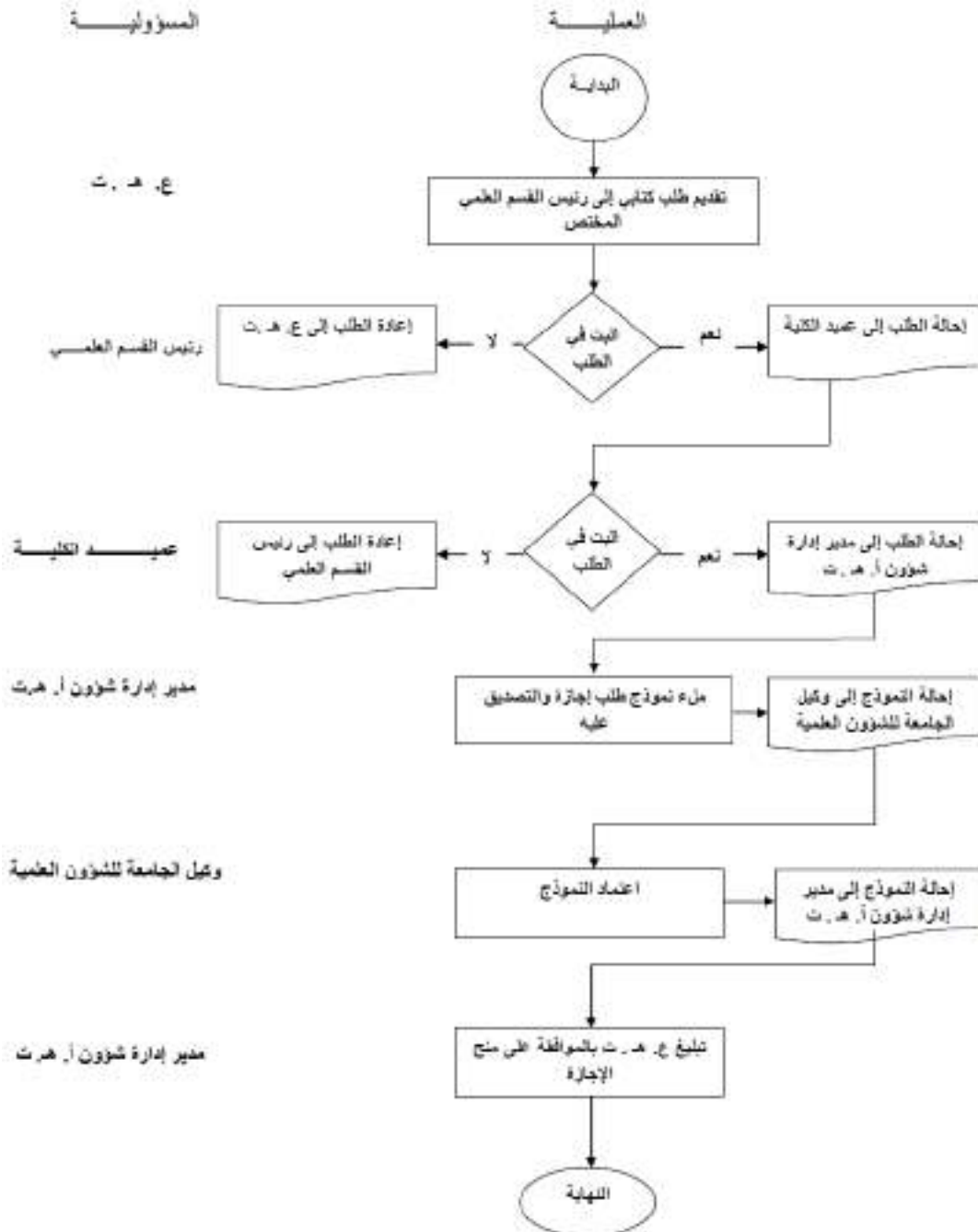




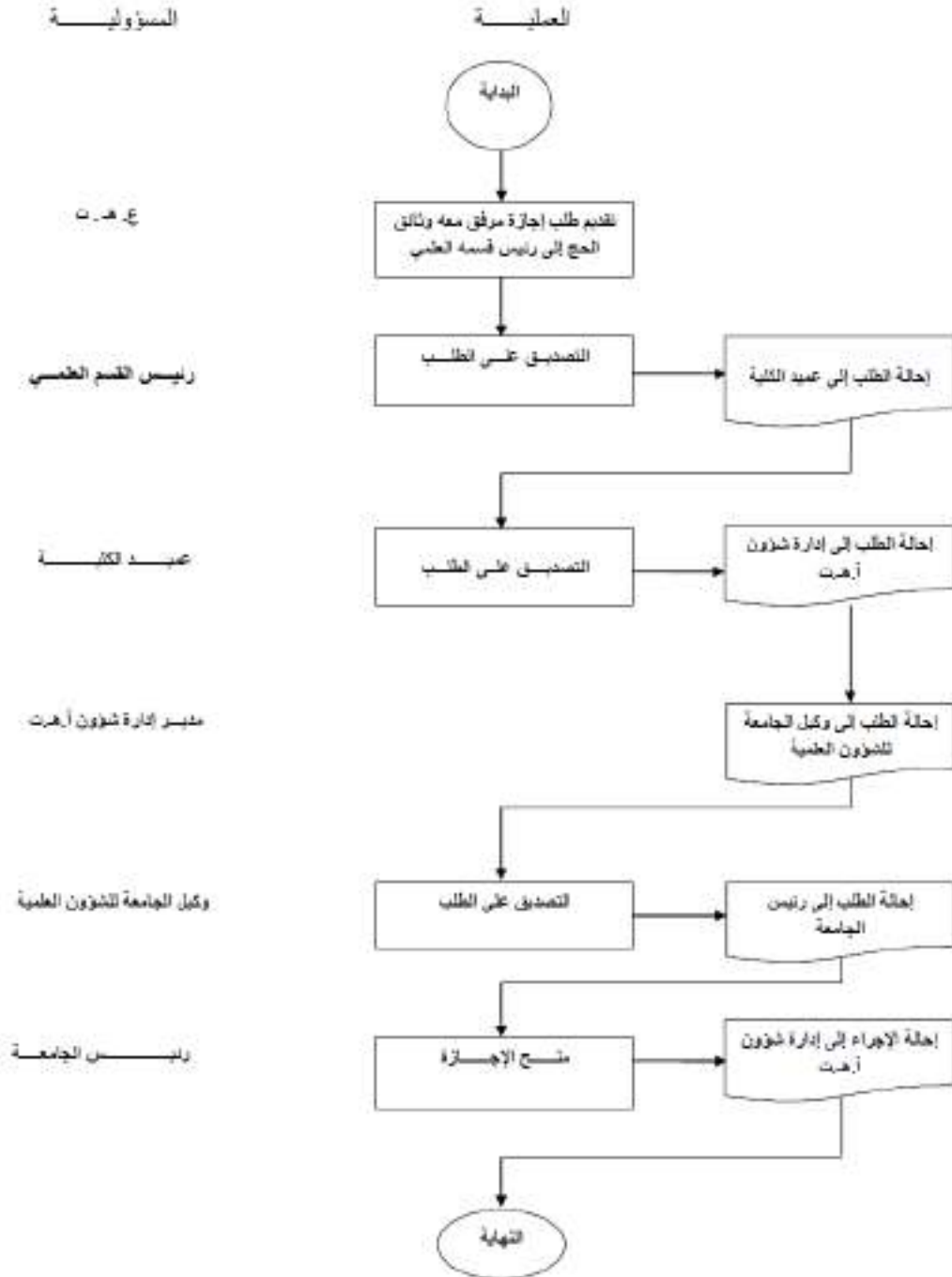
تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو
هيئة التدريس لغرض الترقية



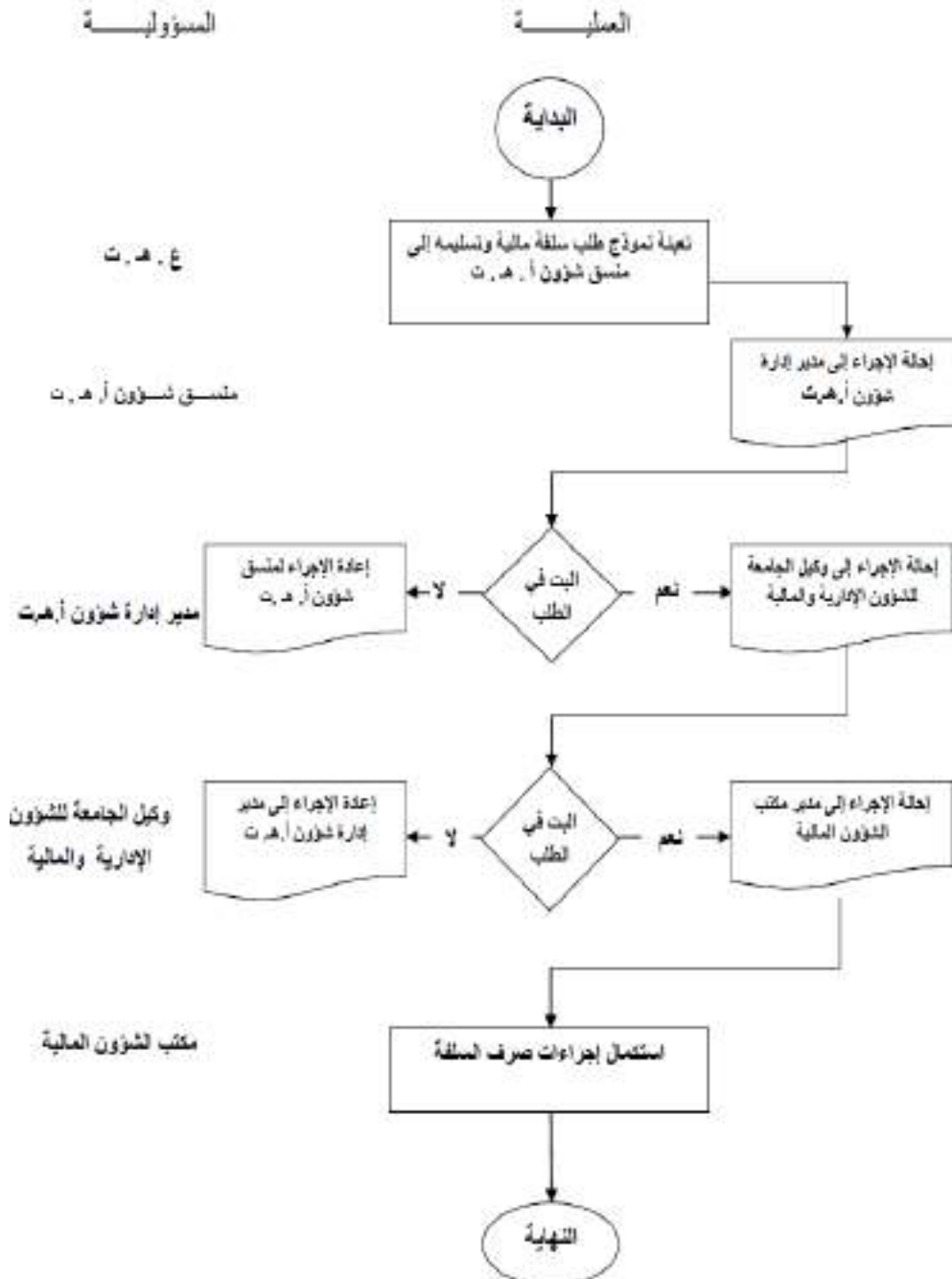
إجازة لمعضو هيئة تدريسي لمرض الزواج



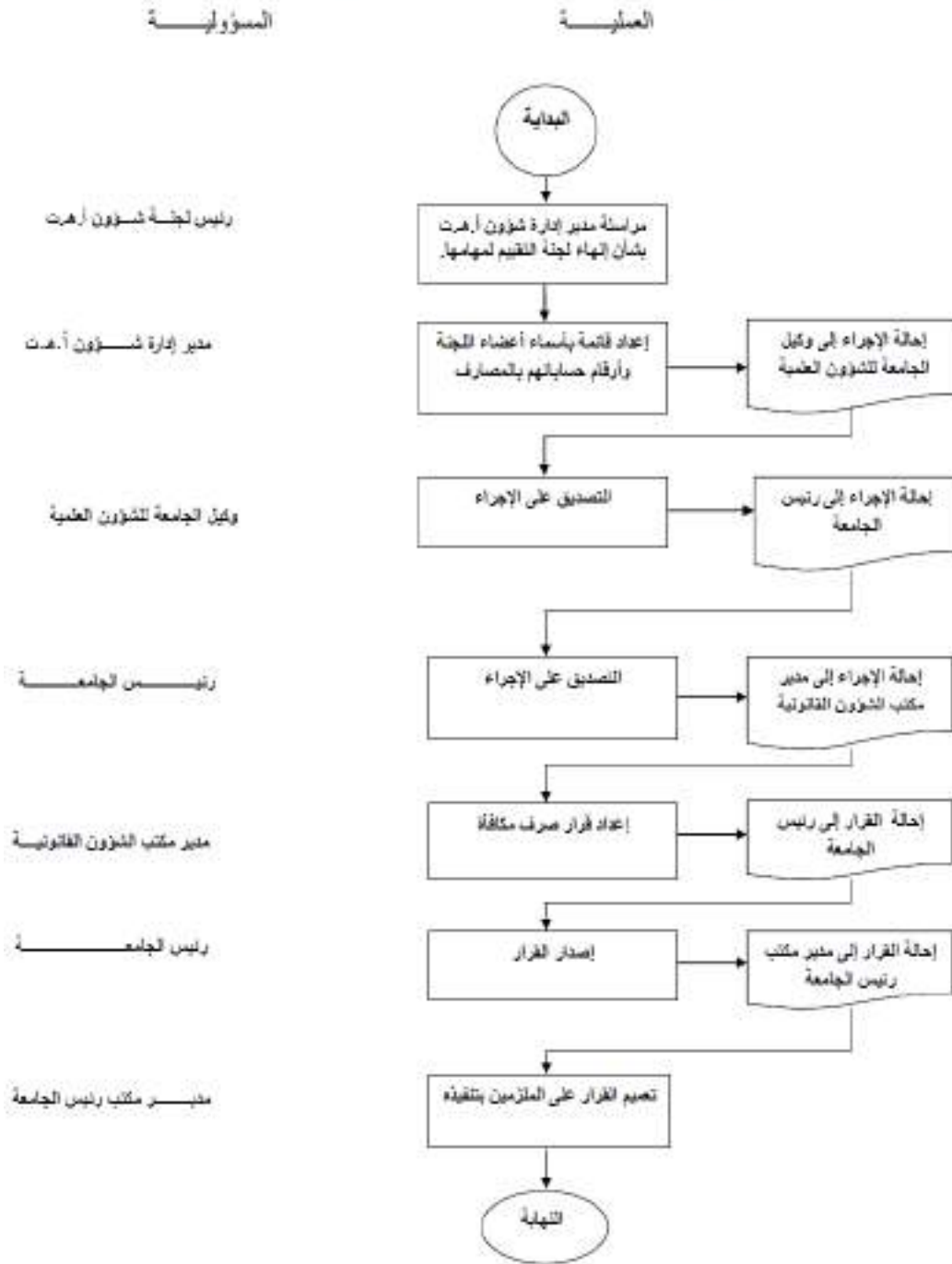
طلب الحصول على إجازة لتفرض أداء مهامك الحج
لعضو هيئة تدريس وطني



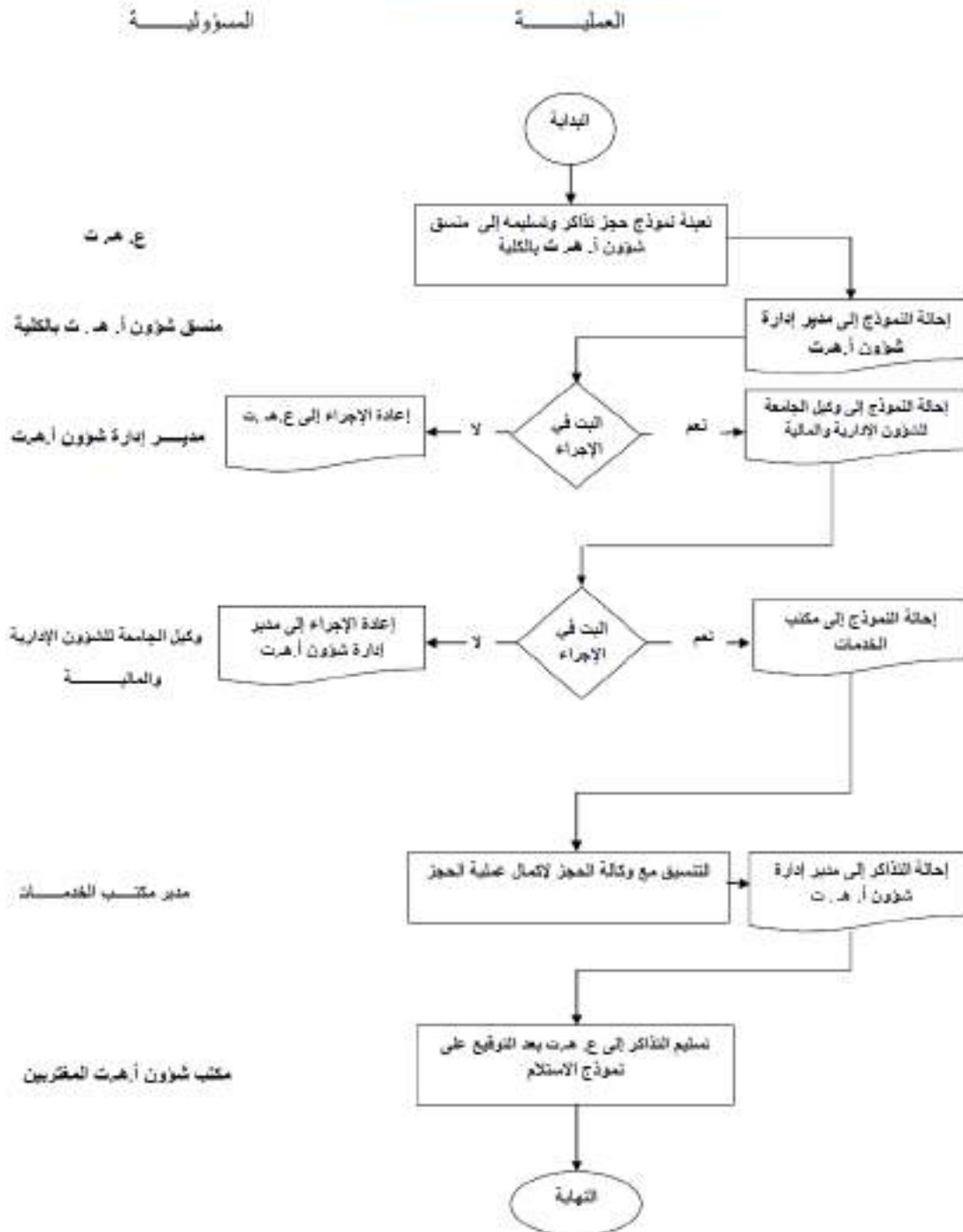
طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريسي مغترب



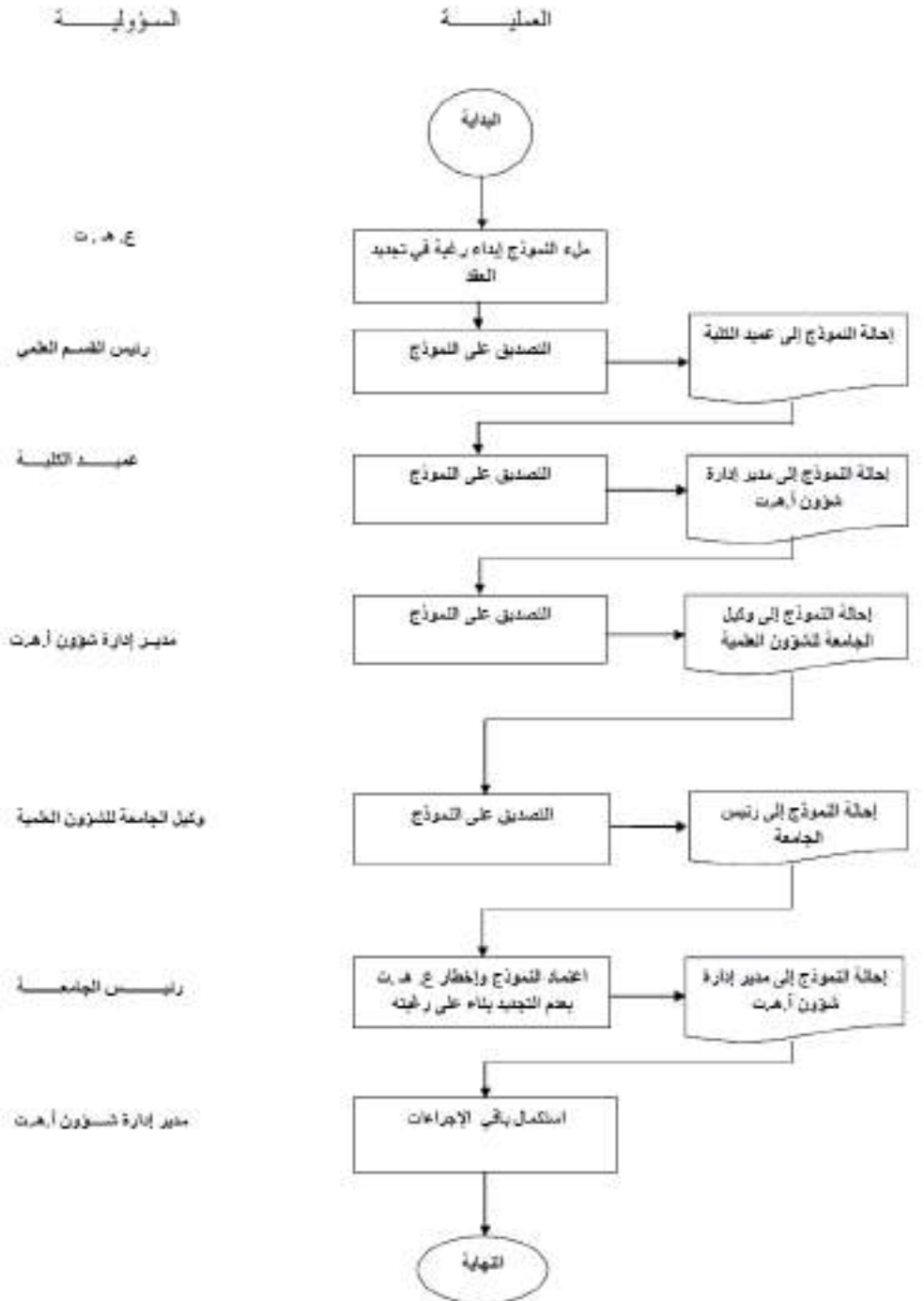
صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي
عضو هيئة التدريس



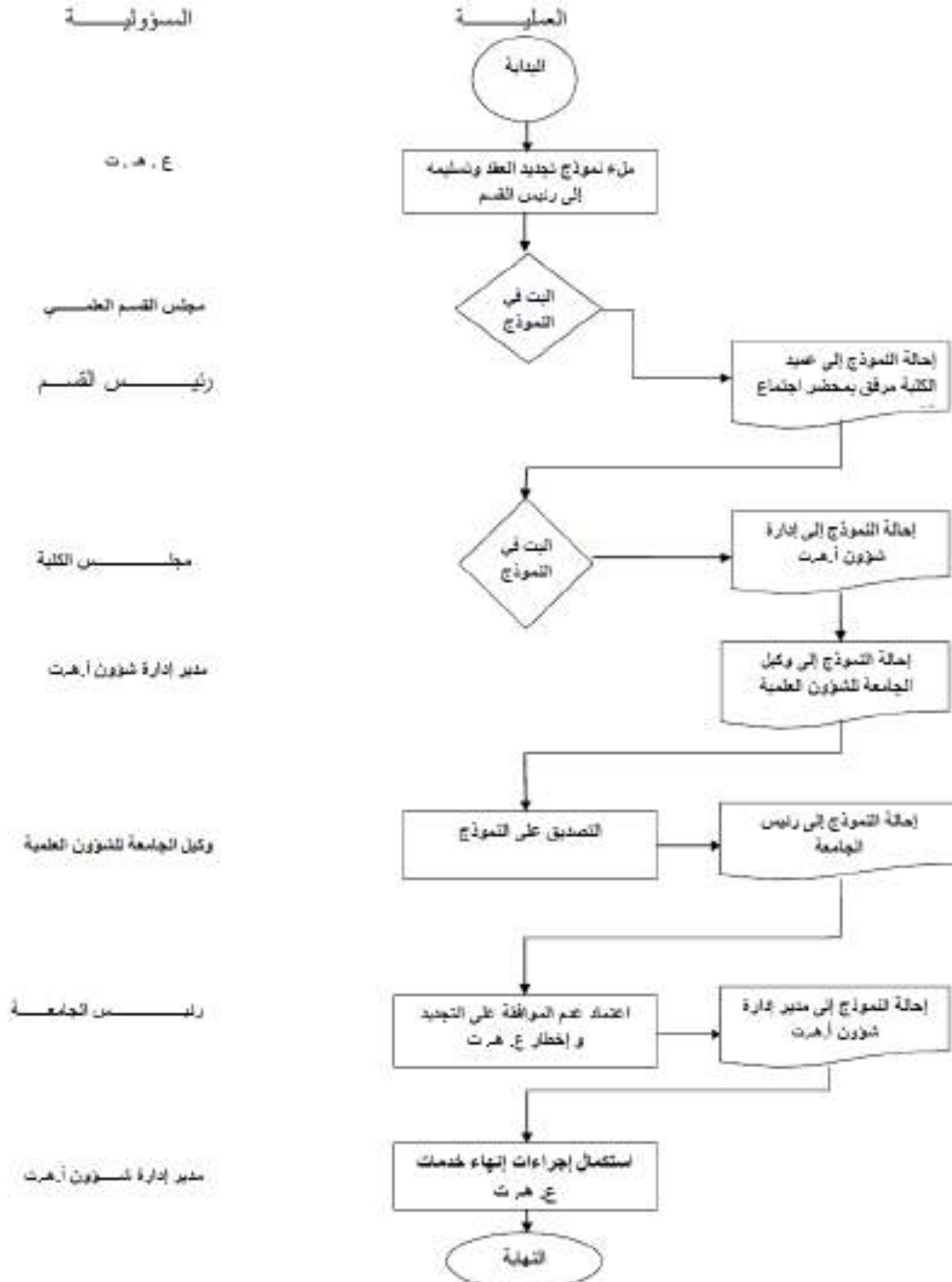
إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس



إنهاء خدمات عضو هيئة تدريسي مقرب في حالة
عدم رغبته في تجديد العقد



إنهاء خدمات عضو هيئة تدريسي مقرب في حالة
عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده



ثالثاً: النماذج

أولاً: نماذج مدير الإدارة



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

عقد استخدام متعاون في مجال التدريس الجامعي

انه في يومالموافق :...../...../.....م بمدينة سرت أبرم هذا العقد بين كل من :-

- 1 - جامعة سرت ويمثلها في توقيع العقد السيد/..... بصفته رئيس الجامعة ويشار له فيما بعد بالطرف الأول.
- 2 - السيد / بصفته عضو هيئة تدريس وعنوانه.....ويشار له فيما بعد بالطرف الثاني.

تمهيد

تظراً للنقص في اعضاء هيئة التدريس بالجامعة في التخصصات وبناءً على رغبة الطرف الثاني في التعاون مع الجامعة في مجال التدريس الجامعي لسد هذا النقص واستناداً على التشريعات النافذة في الخصوص وعلى قرار اللجنة الشعبية رقم(501) لسنة 2010 م بشأن الضوابط المتعلقة بالتعاونين بالتدريس بالجامعات العليا فقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يأتي :-

مادة (1)

- يلتزم الطرف الثاني بالتعاون في مجال التدريس الجامعي وفقاً لما تقرره الكلية التابع لها، ملتزماً في ذلك بالقيام بكافة الواجبات المنوطة به وعلى الأخص الآتي :-
- 1 - معادلة الدرجة العلمية من مركز الجودة لغير خريجي الجامعات الليبية.
- 2 - إحضار موافقة جهة العمل التابع لها.
- 3 - الالتزام بالجدول الدراسي المعتمد من القسم العلمي المختص بما فيها قضاء مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعياً للمقررات التي يدرسها لتغطية الاحتياجات المطلوبة ومراجعة الطلاب .
- 4 -الالتزام بأداء الامتحانات وتصحيح أوراق الإجابة وتقديمها للكلية في الوقت المحدد. كما يلتزم بالحضور لمدة ربع ساعة يوم امتحان المادة التي يتولى تدريسها مع عدم مطالبته بالمراقبة والإشراف.
- 5 -الالتزام بأن يكون إجمالي عدد ساعات التعاون بالنسبة لكافة كليات الجامعة عشرة ساعات فقط وتصرف المستحقات المالية على هذا الأساس.



مادة رقم (2)

تكون مدة التعاون على النحو الآتي : -
تكون مدة العمل بكلية.....قسم.....خلال العام الجامعي
2012مسيحي ، وذلك ابتداءً من تاريخ / / 2011 مسيحي، وتنتهي بتاريخ / / 2011 م.
ويعدل () وهي كالاتي :

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات
1		
2		
3		
4		
5		
6		
إجمالي عدد الساعات		

مادة (3)

تتولى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إتمام كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاونين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

مادة (4)

يسري هذا العقد لمدة سنة دراسية أو فصل دراسي بحسب الأحوال.

مادة (5)

المحظورات

- 1 - التقصير أو الإهمال في أداء واجباته مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح .
- 2 - الدخول في عمليات الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
- 3 - استغلال وظيفته لتحقيق مآرب بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- 4 - استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس برموز المجتمع الحر وقيمته.

DOC013-001



رقعة 013-001

- 6 - التخريب المتعمد لإمكانات الجامعة ومنشآتها بإقتلافها كلياً أو جعلها صالحة للاستعمال .
- 7 - القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو الأضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم.

التوقيع

.....

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم:

الاسم:

الصفة:

الصفة: رئيس جامعة سرت

DOC013-002



وثيقة 013-002

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
التاريخ: / / 20 مسمي
نموذج منح رسالة تمهيد بمصروف قفل أو نقل حساب

السيد/ مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

بعد التحية:

انا السيد/الجنسية/..... عضو هيئة تدريس
بكلية...../قسم/..... حامل بطاقة شخصية أو جواز سفر
رقم (.....) اتقدم لكم بطليبي هذا آملاً الموافقة على منحي رسالة تمهيد بمصروف قفل أو نقل
حساب علماً بأن لدي حساب بمصرف..... رقم (.....) واتمهدهم
حالة ما إذا منحت الرسالة وترسخت العمل لأي سبب من الأسباب إن القوم بدوري الشخصي بسداد ما عليّ
من التزام اتجاه المصرف، وإدارة الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية عن التزامي اتجاه المصرف.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

نموذج مقدم الطلب.....

صورة إلى

- السيد/ مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- السيد/ مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- السيد/ مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

DOC013-003



وثيقة 013-003

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

التاريخ : / - / 20 مسيحي

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

السادة /العاملون بفرع الجوازات والجنسية بسرت.

بعد التحية..

تفيدكم جامعة سرت بأن السيد/.....
الجنسية..... يحمل جواز سفر رقم ((.....)). يعمل لدى الجامعة
بصفة عضو هيئة تدريس بكلية (.....) / قسم (.....) للعام الجامعي
- - / 20 - - مسيحي . وزوجته الأخت /..... الجنسية.....
تحمل جواز سفر رقم ((.....)).

ويرغب المعنى في منح زوجته تأشيرة خروج وعودة علما بأنه قد تم تجديد عقده لهذا العام.

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

صلاحية هذه الإدارة حتى 31 / 8 - - 20.

سواء إلى

رئيسة الأقسام الوظيفي لمعظم هيئة التدريس.

DOC013-004



رقم 013-004 وثيقة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ: / - / 20 مسيحي

السيد: مدير مصرف

بعد التحية !!!

أمامي تكريمكم بشيخ حماد مصطفى
السيد/..... الجنسية) (..... يحمل
بطاقة شخصية رقم) (.....)، عضو هيئة تدريس بكلية) (.....
قسم) (.....)، للعام الجامعي - - / 20 - - مسيحي،
ذلك وفقاً للإجراءات المتبعة لديكم بالخصوص .

شاكرين حسن تعاونكم

و تقبلوا مني فائق التقدير و الإحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
لجامعة سرت

صورة إلى :

رئيس المجلس الوطني لعضو هيئة التدريس.

DOC013-005



رقم 013-005

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
مسيحي

التاريخ : / - / 20

نموذج إجازة وضع

تفيدكم جامعة سرت بأن السيد / الجنسية
(.....) بطاقة شخصية رقم (.....) عضو هيئة تدريس بكلية
(.....) قد منحت إجازة وضع لمدة 45 يوم تبدأ بتاريخ / - /
20 مسيحي وتنتهي بتاريخ / - / 20 مسيحي.

وتفضلوا مني فائق والتقدير الإحترام

تصديق

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

الملاحظات

رسالة الكلية -مطلب معنایی- تقرير طبي

++ صورة إلى

++ الأستاذة الوحيدة لمطو هيئة التدريس:



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مقد لشغل وظيفة

عضو هيئة تدريس وطني بالجامعات والمعاهد العليا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة /

مؤسسة التعليم العالي /

كلية /

إنه في يوم من شهر عام 13. ر.

الموافق من شهر عام 20 مسيحي

أبرم هذا العقد بين كل من : -

1- جامعة / مؤسسة ويمثله بصفته

..... ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .

2- السيد/..... تاريخ ومكان الميلاد.....

رقم البطاقة الشخصية ومكان صدورها

الدرجة الأكاديمية الدرجة العلمية..... ويشار إليه فيما بعد بالطرف

الثاني .

وقد اتفق الطرفان وتراضيا على ما يلي : -

تمهيد

لما كان الطرف الأول يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في مجال تخصصه ولما

كان الطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمين لشغل الوظيفة فقد اتفق الطرفان

بالتراضي على إبرام هذا العقد وفقاً لما يلي : -

مادة (1)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول على وظيفة

بدرجة تبدأ من تاريخ استلام مهام وظيفته ولمدة

وتتم تجديد العقد بناءً على نتائج التقارير الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات

التعليمية وتحدد اللجنة العليا للجامعة مدة العقد بحيث لا تقل عن سنة ولا تزيد عن

خمس سنوات قابلة للتجديد وفقاً لرغبة الطرفين .

مادة (2)

يخضع الطرف الثاني عند التعاقد معه لأول مرة من خارج الجامعة أو المعهد لفترة اختبار وفقاً للتشريعات النافذة ، على أن لا يثبت على الوظيفة المتعاقد عليها إلا بناء على تقرير من القسم المختص معتمداً من اللجنة العليا لكلية أو المعهد يثبت كفاءته في أداء مهامه ، ويعتبر الطرف الثاني المتعاقد معه على هذا النحو مثبتاً في وظيفته من تاريخ استلام مهام وظيفته في حال انتهاء مدة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء خدمته ، وتحسب فترة الاختبار لمن لم يسبق العمل مع الجهة المتعاقد معها .

مادة (3)

يستحق الطرف الثاني مرتباً شهرياً مقابل لدرجته العلمية قدره () يضاف إليه إلية الساعات التدريسية الإضافية وفق ما نصت عليه لائحة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين ويستحق اعتباراً من مباشرة العمل وكذلك العلاوات والمزايا الأخرى المقررة قانوناً للوظيفة، وفي جميع الأحوال يخضع مرتبه للاستقطاعات المقررة قانوناً للوظيفة، وفي جميع ت الأحوال يخضع مرتبة للاستقطاعات المقررة قانوناً، كما لا يستحق الطرف الثاني الزيادة المالية السنوية المقابلة لدرجته العلمية والزيادة المالية المترتبة على ترقبته العلمية المتحصل عليها أثناء سريان العقد .

مادة (4)

يقوم الطرف الثاني بالإضافة إلى واجباته المتعلقة بوظيفته بالأعمال التي يطلب منه القيام بها في مجال تخصصه على النحو الذي يقرره الطرف الأول .

مادة (5)

على الطرف الثاني تقديم أصول المستندات الدالة على مؤهلاته وخبرته ولياقته الصحية اللازمة لأداء مهمته .

مادة (6)

- 1 - يتمتع الطرف الثاني بإجازة سنوية اعتيادية بمرتب كامل تحدد مدتها وفقاً للتشريعات النافذة مع مراعاة الأتي : -
- 2 - أن تبدأ الإجازة وتنتهي في التاريخ الذي يحدده الطرف الأول على أن تكون أثناء العطلة الدراسية .
- 3 - لا يحق للطرف الثاني أن يبدأ إجازته قبل أداء كافة الأعمال المكلف بها .

- 4 - يجوز للطرف الأول إذا اقتضت حاجة العمل أن يطلب من الطرف الثاني الاستمرار في العمل خلال فترة الإجازة ولمدة لا تزيد على شهر واحد على أن يدفع له مقابل ذلك ما يعادل مرتبه عن تلك المدة ولا يسقط حقه في الإجازة عن المدة التي منحت له فيها المكافأة.
- 5 - يتمتع الطرف الثاني بالإجازات المرضية والطارئة والإجازات العلمية وغيرها من الإجازات الأخرى وفقاً للأوضاع والضوابط المنصوص عليه بالتشريعات النافذة .

مادة (7)

يخضع الطرف الثاني فيما يتعلق بالتواجبات والمحظورات عليه لأحكام قانون التعليم العالي وقانون الخدمة المدنية واللوائح والأنظمة التي تسري على موظفي الدولة، وعليه بوجه خاص أن يراعي الآتي.

أولاً : التواجبات :-

- 1 - أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة ووفقاً لما يقرره الطرف الأول بالنسبة لمواعيد العمل وأماكنه وأساليبه .
- 2 - أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة وأن يتعد بسلوكة عن مواطن الزلل والشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة أو يتعارض مع مقتضياتها .
- 3 - أن ينفذ متطلبات وظيفته في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها .
- 4 - أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق الكريم .
- 5 - أن يحافظ على أية معدات تسلم له بحكم وظيفته وأن يستخدمها فيما خصصت له .
- 6 - أن يحول أثناء قيامه بوظيفته دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والنظم السارية أو إهمال في تطبيقها .
- 7 - أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل .
8. التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو المعدية .
9. التقيد باستعمال وسائل ومعدات الصحة والسلامة الموجودة بجهة العمل .
10. أن يلتزم بحضور البرامج التدريبية والدورات التأهيلية التي يرشحها لها الطرف الأول .

ثانياً : المحظورات :-

1. الجمع بين أعمال وظيفة المتعاقد عليها واية وظيفة أخرى مقابل مرتب بإحدى جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة باستثناء الوظائف التي نصت عليها اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس .
2. التعاون في أي مؤسسة تعليمية عامة أو خاصة بمقابل أو بدونه إلا بإذن من رئيس الجامعة المتعاقد معها .
3. أن يفشي الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الوظيفة .
4. أن يقبل أية هدايا أو مكافآت أو عمولة من الغير نظير قيامه بعمله أو بسببه.

مادة (8)

بالإضافة إلى أسباب الخدمة المقررة بالتشريعات النافذة للطرف الأول إنهاء العقد في الحالات التالية : -

1. إذا حكم على الطرف الثاني في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة .
2. إذا أخل الطرف الثاني بشروط من شروط العقد أو أهمل في تأدية واجباته المسندة إليه أو ثبت تورطه بالتلاعب في امتحانات الطلاب ، أو إساءة السلوك لدرجة مشينة داخل دائرة عمله ، على أن لا تنتهي خدمات الطرف الثاني طبقاً لهذه الفقرة إلا بقرار من مجلس التأديب المختص بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وفقاً للقواعد والنظم المنصوص عليها بالتشريعات النافذة

مادة (9)

تسري احكام قانون العمل رقم (12) لسنة 2010 مسيحي ، وقانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، وقانون التعليم رقم (18) لسنة 2010 مسيحي ، وقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 مسيحي، بشأن لائحة أعضاء تنظيم التعليم العالي ، وقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (435) لسنة 1376 و.ر. بشأن تحديد مرتبات أعضاء هيئة التدريس الوطنيين الذين تتعاقد معهم لجامعات ومؤسسات التعليم العالي .

مادة (10)

حيز هذا العقد باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلّم بعد التصديق عليها من الجهة المختصة نسخة للطرف الأول والأخرى للطرف الثاني وتحفظ الثالثة بإدارة الجامعات والمعاهد العليا لهذه النسخ جميعها الحجية القانونية نفسها .

التوقيع

.....

الطرف الثاني

الطرف الأول

..... الاسم :

..... الاسم :

..... الصفة :

..... الصفة :

يعتمد

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عقد لشغل وظيفة

عضو هيئة تدريس مغترب بالجامعات ومؤسسات التعليم

العالي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



..... جامعة / مؤسسة المعهد العالي

إنه في يوم :..... من شهر :..... عام 13

الموافق :..... من شهر :..... عام 20 م

أبرام هذا العقد بين كل من : -

1 - جامعة / مؤسسة التعليم العالي :.....
ويمثلها :..... بصفته :..... ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول.

2 - جنسيته :.....
تاريخ ومكان الميلاد :..... رقم جواز السفر ومكان إصداره :..... التخصص
..... المؤهل العلمي :..... الدرجة العلمية :..... ويشار إليه فيما بعد
(عضو هيئة التدريس) الطرف الثاني.

تَمْهِيْد

لما كان الطرف الأول يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الثاني على وظيفة عضو هيئة تدريس أو تدريب في مجال تخصصه ، وطالما أن الطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمين لشغل الوظيفة فقد اتفق الطرفان وتراضيا على إبرام هذا العقد وفقاً لما يلي :

مادة (1)

على الطرف الثاني تقديم اصول المستندات الدالة على مؤهلاته وخبرته اللازمة لأداء مهمته ، وكذلك ما يثبت ثباته الصحية كلما طلب منه ذلك .

مادة (2)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول على وظيفة عضو هيئة تدريس أو تدريب بدرجة (.....) تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل في: / / م وحتى / / م. ولمدة سنة ، ويجوز تجديد العقد لنفس المدة وذلك بإخطار كتابي يوجه للطرف الثاني قبل إنتهاء مدة العقد بثلاثة اشهر ، وتحسب مدة التجديد من اليوم التالي لتاريخ إنتهاء هذا العقد .

مادة (3)

يخضع الطرف الثاني لفترة إختيار مدتها ثلاثة اشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، ويعتبر الطرف الثاني قد اجتاز فترة الإختيار بنجاح إذا لم يوجه إليه قبل إنتهائها إخطار بإنهاء خدمته . فإذا وجه إليه هذا الإخطار فلا يستحق غير مرتبه لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ تسلمه للإخطار أو من تاريخ إنتهاء مدة الإختيار أيهما أقل ، ويستحق الطرف الثاني في هذه الحالة نفقات عودته ولعدد اثنين من أبنائه دون السن الثامنة عشر وزوجته طبقاً للأوضاع المقررة بالمادة (11) من هذا العقد . أما إذا كان إنتهاء العقد من جانب الطرف الثاني خلال المدة المذكورة في هذه المادة فلا يستحق غير مرتبه حتى آخر يوم عمل .

مادة (4)

يجوز للطرف الأول إنهاء خدمة الطرف الثاني خلال العام الدراسي بناءً على رغبته وموافقة القسم والكلية التابع لها، شرط عدم تمتعه بتناكُر السفر ومكافأة نهاية الخدمة وله فقط مرتبه حتى آخر يوم عمل .

مادة (5)

يجوز منح الطرف الثاني سلفه مالية شهرية يقدرها الطرف الأول وذلك إلى حين استكمال إجراءاته المالية وانتظام صرف مرتباته .

مادة (6)

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني مرتباً شهرياً قدره : (..... دل) بالحروف (..... دل)، اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل شاملاً العلاوات والمزايا المقررة قانوناً لتوظيفته ، ويخضع المرتب والعلاوات الملحقه به لكافة الاستقطاعات القانونية .

مادة (7)

1. تحدد ساعات العمل الأسبوعية التدريسية الجامعية والعليا لعضو هيئة التدريس أو التدريب وفقاً

لدرجته العلمية على النحو التالي : -

استاذ	20 ساعة
استاذ مشارك	20 ساعة
استاذ مساعد	22 ساعة
محاضر	24 ساعة
محاضر مساعد	24 ساعة

على أن يلتزم بأداء ما لا يقل عن ساعتين مكتبيتين يومياً تخصص لمراجعة الطلاب .

2. يقوم الطرف الثاني بالإضافة إلى واجباته المتعلقة بالتدريس في الفقرة الأولى بالأعمال التي يطلب منه القيام بها في مجال تخصصه على النحو الذي يقرره الطرف الأول وذلك في المجالات

التالية: -

أ. الاستشارات العلمية وأعمال الخبرة والدراسات الحقلية والميدانية.

ب. إجراء البحوث والدراسات التخصصية وما في حكمها .

ج. الإشراف على الدراسات العليا .

د. الترجمة والتأليف والتعريب.

مادة (8)

يجوز ترقية الطرف الثاني إلى الدرجة التي تعلو درجته مباشرة وذلك بعد استيفاء الشروط

المنصوص عليها باللوائح السارية بالخصوص.

مادة (9)

يتمتع الطرف الثاني علاوة سكن شهرية طبقاً لما يلي: -

1. إذا كان متزوجاً ومصحوباً بأسرته استحق علاوة سكن قدرها (..... دل)

- بالحروف) (..... دل) بالحروف) (..... دل)،،
2. إذا كان متزوجاً وغير مصحوباً بأسرته أو اعزب استحق علاوة سكن (..... دل) بالحروف) (..... دل).
3. إذا تزوج أو التحقت به أسرته في تاريخ لاحق للتعاقد تصرف له العلاوة اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التحاق أسرته أو زواجه.
4. في حالة التعاقد مع الزوجين معاً بذات الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فتصرف علاوة السكن لأحدهما فقط.
5. لا تصرف العلاوة المشار إليها في الفقرات السابقة من هذه المادة إذا تولت الجهة المتعاقد معها أو أية جهة أخرى يقرها الطرف الأول توفير سكن له.
6. يصرف للطرف الثاني عند مباشرته بليبيا لأول مرة بدل اثاث وقدره (..... دل) (..... دل) بالحروف) (..... دل)، ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في ليبيا.

مادة (10)

- يجوز نقل عضو هيئة تدريس من جامعة ومؤسسة تعليم عالي ومؤسسة أخرى شرط:
- 1 - أن تتم مع بداية العام الدراسي.
 - 2 - موافقة الجهتين ذات الاختصاص.

مادة (11)

يمنح الطرف الثاني تذاكر سفر له ولزوج له ولعدد اثنين من ابنائه دون سن الثامنة عشر بالدرجة السياحية من وإلى بلد التعاقد وللتصرف له التذاكر عند التعاقد معه لأول مرة إذا تم التعاقد بالداخل . ويشترط لتصرف التذاكر أن يسافر المتعاقد معه فعلاً ولا يجوز صرف قيمتها نقداً . ولأغراض منح تذاكر السفر .

تعتبر مدينة الإقامة أو عاصمة الدولة أيهما أقل هي موطن الطرف الثاني ، شريطة أن يكون قد باشر عمله والتحق به أسرته قبل نهاية شهر (12) ويتولى الطرف الأول القيام بإجراءات الحجز .

مادة (12)

1. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً تمنح خلال الفترة التي تلي انتهاء السنة الدراسية أو التدريسية و إعلان النتائج والمراجعة وتنتهي ببداية العام الدراسي أو التدريسي الجديد .
- 2 يجوز للطرف الأول إذا اقتضت حاجة العمل أن يطلب من الطرف الثاني الاستمرار في العمل خلال فترة الإجازة أو جزء منها على أن يدفع له مقابل ما يعادل مرتبه عن تلك المدة .

مادة (13)

يجوز للطرف الثاني وعلى حسابه الخاص حضور المؤتمرات العلمية والتدوات وورش العمل وفق الدعوات التي توجه إليه لحضورها ويشترط أن يكون مشاركاً يبحث مقبول اعده باسم الجامعة أو مؤسسة

التعليم العالي المتعاقد معه على أن لا يكون حضوره مخللاً بالعملية التعليمية أو التدريسية وبما لا يتجاوز مدة أسبوع -

مادة (14)

1. يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية بناءً على شهادة طبية صادرة عن جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول بواقع شهر بمرتب كامل ، وشهر بنصف مرتب وشهر دون مرتب في السنة .
- 2 -يمنح أعضاء هيئة التدريس المغتربين من النساء المتزوجات إجازة وضع بمرتب كامل مدتها لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً وإذا تزامنت إجازة الوضع جزئياً مع الإجازة السنوية لا يستحق منها إلا القدر الذي لم يحصل فيه التزامن سواء كان هذا القدر قبل أو بعد الإجازة السنوية.
3. يسرى استحقاق هذه الإجازة عند أول تعاقد للطرف الثاني من تاريخ وصوله للبيبا ويستقط استحقاق هذه الإجازة سنوياً .

مادة (15)

- 1 -يلتزم الطرف الأول بنقل جثمان الطرف الثاني إلى بلد التعاقد أو بلده الأصلي متى طلب الزوج أو أحد ابنائه البالغين أو أحد والديه ذلك في بحر ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة ، ما لم تكن هناك أسباب طبية أو قانونية تقضي بالتأجيل أو المنع وتمنح أسرته ما يعادل المقابل المالي لشهرين .
- 2 -إذا توفي أحد أفراد أسرة الطرف الثاني ممن يستحقون تذاكر سفر ورغب في نقل جثمانه إلى بلده أو بلد التعاقد تحمل الطرف الأول قيمة تذكرة السفر كما لو كان حياً .

مادة (16)

يمنح الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة بواقع مرتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته وتحسب المكافأة على أساس آخر مرتب تقاضاه على أن يتم صرفها في نهاية كل سنة على حده ولا يجوز تأجيل صرف قيمة المكافأة ولا يتم صرفها في حالة إنهاء خدمته لأسباب تأديبية أو علمية.

مادة (17)

يخضع الطرف الثاني فيما يتعلق بالواجبات والمحظورات للتالي :

أولاً / الواجبات :

يجب على الطرف الثاني القيام بما يلي :

- 1 -أن يؤدي عمله بكل امانة ودقة وفقاً لما يقرره الطرف الأول طبقاً لمواعيد العمل وامامته وأساليبه .
- 2 -ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة وأن يتبعد بسلوكه عن مواطن الرلل والشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة أو يتعارض مع مقتضياتها .
- 3 -أن ينفذ بمتطلبات وظيفته في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها .
- 4 -أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق الكريم .

- 5 - أن يحافظ على أية أجهزة ومعدات تسلم له بحكم وظيفته وأن يستخدمها في الأغراض المخصصة لها.
- 6 - عدم مخالفة الفوانين واللوائح المنظمة لمؤسسات التعليم أو التدريب العالي أو الإهمال في تطبيقها.
- 7 - أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراطات الحصول على مقابل .
- 8 - التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو المعدية .
- 9 - التقيد باستعمال وسائل ومعدات الصحة والسلامة الموجودة بجهة العمل .
- 10 - أن يلتزم بحضور البرامج التدريبية والدورات التأهيلية التي يرشحه لها الطرف الأول .

ثانياً : المحظورات :

يحظر على الطرف الثاني القيام بما يأتي :

- 1 - استعمال مركزه الوظيفي للحصول على مصالح خاصة له أو لغيره مما يخل بالثقة والنزاهة والاعتبار .
- 2 - العمل خارج الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي التعاقد معها بأجر أو بدونه إلا بإذن كتابي خاص بذلك .
- 3 - إفشاء البيانات أو المعلومات السرية التي يطلع عليها بسبب وظيفته ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى انتهاء خدماته.
- 4 - السفر إلى الخارج أثناء سريان عقده دون إذن كتابي
- 5 - الإخلال بالعادات المرعية والتقاليد الاجتماعية أو أظهار عدم احترامه لها.
- 6 - إعطاء الدروس الخاصة بأجر أو بدونه أو الدخول في أية علاقات مالية مع الطلاب أو ذبيهم.
- 7 - ممارسة أي نشاط سياسي هو أو من يرافقه أو المشاركة في عمل من شأنه المساس بالنظام في ليبيا أو رموزه أو يخل بأمن الدولة والمجتمع.

مادة (18)

- بالإضافة إلى أسباب انتهاء الخدمة المقررة بالتشريعات النافذة ، يحق للطرف الأول إنهاء عقد الطرف الثاني دون إخطار أو مكافأة في الحالات التالية : -
- 1 - إذا حكم على الطرف الثاني في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو ماسة بأمن الدولة أو مضرّة بكيانها .
 - 2 - إذا أخل الطرف الثاني بشرط من شروط العقد أو أهمل في تادية واجباته المسندة إليه ، أو ثبت تورطه بالتلاعب في امتحانات الطلاب ، أو أساء السلوك لدرجة مشينة داخل دائرة عمله ، على ألا

تنتهي خدمات الطرف الثاني طبقاً لهذه الفقرة إلا بقرار من المجلس التأديبي المختص بعد التحقيق معه وكتابة وسماع الحوالة وتحقيق دفاعه وفقاً للقواعد والنظم المنصوص عليها بالتشريعات النافذة.

مادة (19)

تسرى على الطرف الثاني الأحكام المقررة لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين فيما يتعلق بالنظم التأديبية والشؤون الوظيفية والزامهم بتطبيق التشريعات واللوائح المقررة بالجامعات والمعاهد العليا .

مادة (20)

1- تسرى على الطرف الثاني احكام القوانين واللوائح والأنظمة التي يخضع لها سائر موظفي الدولة وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع أحكام هذا العقد ولا يستفيد الطرف الثاني من المزايا الواردة فيه إلا في الحدود المنصوص عليها في هذا العقد .

2 - يلتزم الطرف الثاني ولو كان متعاقداً معه عن طريق التذب أو الإغارة من دولة أخرى أو هيئة دولية بالتواجبات المقررة في القوانين واللوائح المكتملة لهذا العقد ، ولا يجوز له أن يتلقى أو ينفذ تعليمات تصدر إليه عن أية جهة غير الطرف الأول الذي يخضع لتوجيهه ورقابته وإشرافه طيلة مدة سريان هذا العقد .

مادة (21)

حرر هذا العقد باللغة العربية من خمس نسخ تسلم إحداها للطرف الثاني ، ولجميع النسخ ذات القوة القانونية .

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم :	الاسم :
الصفة :	التوقيع :
التوقيع :	

ثانياً: نماذج مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين

DOC013-01-001



ورثفة 013-01-001

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ : / - / 20 م

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريسي وطني لأول مرة
للعام الجامعي (20-- / 20-- م)

أولاً: بيانات تملأ من قبل عضو هيئة التدريس

الاسم الرباعي:
رقم البطاقة الشخصية:
المؤهل العلمي: سنة الحصول عليه:
التخصص الدقيق: التخصص العام:
الدرجة العلمية: السنة التخرج:
التوقيع:

ثانياً / بيانات تملأ من قبل رئيس القسم العلمي

بقيتكم قسم / بكلية
المعني قد يشر عليه بتاريخ: / / م

رئيس القسم

التوقيع:

يعتمد

عميد الكلية

التوقيع:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة

التوقيع:

ملاحظة

بعد التمدوح من نسختين، تملأ نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالثلاث الوظيفي لعضو هيئة تدريسي .

DOC013-01-002



رقم 013-01-002

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ: / / 201- م

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس وطني
للعام الجامعي (20- / 20- م)

أولاً: بيانات تملء من قبل عضو هيئة التدريس

الاسم الرباعي: رقم البطاقة الشخصية:

المؤهل العلمي: سنة الحصول عليه:

التخصص الدقيق: التخصص العام:

الدرجة العلمية: بلد التخرج:

التوقيع:

ثانياً: بيانات تملء من قبل رئيس القسم

يقدمكم قسم: بكتوبئة:

المضي قد مباشر عمله بتاريخ: / / مسيحي

رئيس القسم:

التوقيع:

يُعتمد

عبد الكريمة
التوقيع:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة
التوقيع:

ملاحظة

بعد النموذج من نسختين: تسلم نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس .

DOC013-01-003



ورقئة 013-01-003

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ: / / - - 20 م

نموذج تعارف لعضو هيئة تدريس وطني

أولاً: بيانات شخصية :-

الاسم رباعسي

اسم الأم ثلاثي تاريخ ومكان الميلاد: / /

الحالة الاجتماعية: أعزب () ، متزوج () عدد أفراد الأسرة:

رقم البطاقة الشخصية: رقم جواز السفر:

مكان الإقامة: أقرب نقطة دالة عليه:

رقم الهاتف: اسم المصرف: رقم الحساب:

ثانياً: البيانات المهنية :-

الكلية: القسم: رقم قرار التعيين وتاريخ صدوره:

المؤهل العلمي	المجال	الجهة الناحجة له	تاريخ الحصول عليه
الإجازة الجامعية			
الإجازة العالمية			
الإجازة الدقية			
أية شهادات أخرى			

الدرجة العلمية الحالية وتاريخ شغلها: / /

توقيع عضو هيئة التدريس:

يتمتع

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

DOC013-01-004



وثيقة 013-01-004

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إفادة لاستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس
التاريخ: / - / 20 م

السيد/ مدير مركز التوثيق والمعلومات

بعد التحية

تشيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن:

السيد: / حامل البطاقة الشخصية
رقم / يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس
بكلية / قسم / للعام الجامعي
(201 - - / 201 - - م).

أعلنت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة عضو هيئة التدريس

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

سلاحيه هذه الإفاده حتى 8/31 - - 201

صورة إلى

المستفيد الوطني مني لحفظ هيئة التدريس
ال

DOC013-01-005



وثيقة 013-01-005

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

التاريخ: / / - - 20 م

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إفاةة للإنتساب لعضوية نقابة
أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

السيد/ مدير إدارة نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

بعد التحية

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن:

السيد: / بطلاقة شخصية رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية/.....

قسم/..... للعام الجامعي (- - 201 / - - 201 م).

أعطيت له هذه الإفاةة لإتمام إجراءات الإنتساب لعضوية نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

سلاطمة هذه الإفاةة حتى 31/8/ - - 20.

صورة إلى

المستشار الوطني لعضو هيئة التدريس
= = = = =

DOC013-02-006



وثيقة 013-02-006

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

التاريخ : / / - 201 م

السيد/مدير إدارة المكتبات

بعد التحية

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن:

السيد: / الجنسية/ يحمل
جواز سفر رقم / يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة
تدريس بكلية / قسم / للعام الجامعي
(201 / 201 م).

أصليت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

ملاحظة: صلاحية هذه الإفادة حتى 31/8/ - 201 م.

صورة إلى
المستند الوطني لعضو هيئة التدريس
الاسم: _____

DOC013-01-007



وثيقة 013-01-007

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج استلام عقد

التاريخ : / - / 20 م

بعد التحية !!!

أنا السيد/..... عضو هيئة تدريس
بكلية/..... قسم/.....
للعام الجامعي (- - / 201 - - م).
أفيدكم بأنني قد استلمت نسخة من عقدي من مكتب شؤون أعضاء هيئة
التدريس الوطنيين بالإدارة.

وتفضلوا مني فائق الاحترام والتقدير

..... التوقيع/

تم حفظه في:

الملف الوطني لعضو هيئة التدريس

DOC013-01-008



وثيقة 013-01-008

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

التاريخ : / - / 201 م

نموذج تعهد

السيد / عميد كلية

من طريق إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

أنا السيد/..... رقم البطاقة الشخصية:..... لقد تم تعييني بالجامعة بصفتي عضو هيئة تدريس بكلية:..... بقرار السيد:..... رقم:..... لسنة

أتعهد بأن لا أشغل أي وظيفة أخرى بأي قطاع أو مؤسسة داخل ليبيا؛ واحضار ما يفيد ذلك في مدة انقضاء شهر من تاريخ توقيع هذا التعهد ، وفي حالة ثبوت عدم صحة ذلك اتحمل كافة المسؤولية القانونية والمتمثلة في فصلي من الوظيفة ، واسترجاع كافة المبالغ التي صرفت دون وجه حق .

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

اسم عضو هيئة التدريس /

التوقيع /

التاريخ /

صورة إلى

- رئيس لجنة الأزدواجية -

- القائد الوطني لعضو هيئة التدريس -

ثالثاً: نماذج مكتب أعضاء هيئة التدريس المقتربين

DOC013-02-001



ورشة 013-02-001

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

التاريخ : / - / 20 م

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة التدريس المغترب لأول مرة

للعام الجامعي (- / 201 - / 201 م).

أولاً: بيانات تملأ من قبل عضو هيئة التدريس

الاسم: الجنسية: رقم جواز السفر:
الموئل العلمي: سنة الحصول عليه:
التخصص النفيق: التخصص العام:
الدرجة العلمية: السنة التخرج:
تاريخ التحويل للبيبا: / م. تاريخ أول مباحثة بالجامعة: / م.
التوقيع:

ثانياً / بيانات تملأ من قبل رئيس القسم العلمي

بقي قسم بكثافة
المعني قد باشر عمله بتاريخ: / م.
رئيس القسم:
التوقيع:

وعمد

عبد الكافية

التوقيع:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة

التوقيع:

ملاحظة

بعد النموذج من نسختين، تسليم نسخة للمالية و تحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة تدريس.

DOC013-02-002



ورقة 013-02-002

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ: / / 20-- م
نموذج مباشرة عمل عضو هيئة التدريس المقرب
للعلم الجامعي (-- 20 / -- 20 م).

أولاً: بيانات تملأ من قبل عضو هيئة التدريس

الاسم: الجنسية: رقم جواز السفر:
المؤهل العلمي: سنة الحصول عليه:
التخصص التقني: التخصص العام:
الدرجة العلمية: السنة التخرج:
تاريخ التخرج للبيدا: / / 201 م تاريخ أول مباشرة بالجامعة: / / 20 م .
التوقيع:

ثانياً / بيانات تملأ من قبل رئيس القسم العلمي

يقدم قسم بكلية بأن
المعني له مباشر عمله بتاريخ: / / 20 م
رئيس القسم:
التوقيع:

يختم

عميد الكلية

التوقيع:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة سرت

التوقيع:

ملاحظة

يعد النموذج من نسختين، تسلم نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس.

DOC013-02-003



رقبنة 013-02-003

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

التاريخ : / / 20 م

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج بطاقة تعريف لعضو هيئة تدريس مقترح

الاسم ثلاثي : اسم الأم : العائلة :

تاريخ ومكان الميلاد : اسم الشهرة : الجنسية :

الديانة : رقم جواز السفر : مكان تاريخ صدور :

التخصص : عنوان السكن بالخارج :

تاريخ دخول ليبيا : الالتحاق السياسي : المهنة :

اسم الزوج	الجنسية	تاريخ الميلاد

اسم الأبناء	تاريخ الميلاد	مكان الدراسة أو العمل	العنوان

الألقاب	الجنسية	العنوان	الوظيفة

واقبلوا مني بالاحترام والتقدير

التوقيع :

تخطي :

المكان والموقع لعضو هيئة التدريس.

DOC013-02-004



وثيقة 013-02-004

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ: / - / 201 م
نموذج إفادة لاستخراج بطاقة لعضو هيئة تدريس مقرب

السيد/ مدير مركز التوثيق والمعلومات

بعد التحية

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن:

السيد /الجنسية/..... يحمل جواز
سفر رقم/.....يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس
بكلية/.....قسم/..... للعام الجامعي
(- - / 20 - - م).

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة عضو هيئة التدريس

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

صلاحية هذه الإفادة حتى 8/31 - - / 201

صورة إلى
= التوقيع الوظيفي لعضو هيئة التدريس
=

DOC013-02-005



وثيقة 013-02-005

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

التاريخ : / / - - 201 م

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

السيد / مدير إدارة المكتبات

بعد التحية

قصيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن:

السيد: / الجنسية/ يحمل جواز

سفر رقم/ يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس

بكلية/ قسم/ للعام الجامعي

(- - 201 / - - 201 م) .

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

ملاحظة : صلاحية هذه الإفادة حتى 8/31 - - 201 .

صورة إلى

المستند الوطني لمعهد هيئة التدريس
- - - - -

DOC013-02-006



وثيقة 013-02-006

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إفادة للإنتساب لعضوية نقابة
أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
التاريخ / - / 20 م

السيد/ مدير إدارة نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

بعد التحية

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن:

السيد: /..... الجنسية/..... يحمل جواز
سفر رقم/..... يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس
بكلية/..... قسم/..... للعام الجامعي
(-- / 201 -- / 201 م).

أعطيت له هذه الإفادة لإتمام إجراءات الإنتساب لعضوية نقابة أعضاء هيئة التدريس
بالجامعة.

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

لجامعة سرت

ملاحظة : صلاحية هذه الإفادة حتى 8/31 - - 20

صورة إلى

«اللائحة الوظيفية لعضو هيئة التدريس»
الـ



DOC013-02-007

رثنة 013-02-007

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج طلب بدل أثاث
التاريخ: / - / 20 م

السيد / وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

عن طريق / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
بعد التحية:

أنا مقدم الطلب/الجنسية/.....رقم جواز
السفر/.....كلية/.....قسم/.....
أمل موافقتكم على صرف بدل اثاث بقيمة (1000) الف دينار ليبي علماً بأنني مقدم خارج مقر
الجامعة.

توحيح مقدم الطلب:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

السيد/ مدير مكتب الشؤون المالية .

عليكم بالخاذ الإجراءات المتعلقة بمنح المعني بدل اثاث بقيمة (1000) الف دينار ليبي.

و تقبلوا مني فائق التقدير و الاحترام

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

المرفات:

مقد إيجار أصل.

صورة إلى

- السيد مدير مكتب التخطيط والاشتراكات.

- السيد الوطني في عضو هيئة التدريس.

- السيد

DOC013-02-008



رقم 013-02-008

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

التاريخ: / / 20 م

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج طلب سلفة

السيد / وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

عن طريق / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
بعد التحية:

أنا مقدم الطلب/.....الجنسية/.....رقم جواز
السفر/.....كلية/.....قسم/.....
أمل موافقتكم على منحي سلفة مالية قدرها (.....دينار ليبي) عن شهر
(.....) / / 201 م.

توقيع مقدم الطلب:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

السيد / مدير مكتب الشؤون المالية .

نأمل منكم اتخاذ إجراءاتكم بخصوص منح المعني سلفة مالية قدرها ((.....دينار ليبي)).

و تقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

صورة إلى

- السيد/مدير مكتب التمسيط والتأهيل.
- السيد/الوكيل/مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- السيد/.....

DOC013-02-009



رقعة 013-02-009

التاريخ : / - / 201 م

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إهداء

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

السيد/رئيس جامعة سرت

بعد التحية:

تفيدكم جامعة سرت بأن السيد /
الجنسية (.....) جواز سفر رقم (.....) يعمل لدى الجامعة
بصفة عضو هيئة تدريس بكلية (.....) للعام الجامعي
(- / 201 م / - / 201 م) نأمل منكم مساعدته في تسجيل أبنائه في المدرسة وفقاً
للبيانات الآتية : -

ت	الاسم	المدرسة
1		
2		
3		
4		

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

سورة إلى

- السيد/ رئيس جامعة سرت
- السيد/ عميد الجامعة للشؤون الإدارية
- السيد/ مدير مركز المعلومات والتوثيق
- السيد/ مدير مكتب التخطيط والتسجيل
- السيد/
- (.....)



DOC013-02-010

رقمنة 013-02-010

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب كذا كرسنر لمضو هيئة كدررس مغترب

التاريخ: / - / 20 م

انا السيد / الجنسية: الكلية:

اتقدم لكم بطلبي هذا لأستكم الموافقة على سني كذا كرسنر وفق البيانات المغرسة أدناه:

تاريخ مباشرة العمل:

- مسجولاً بإسرتي غير مسجول مغرب

البلد الأصلي: اسم المدينة:

المعهد: (الذهاب: العود:)

خط المدير:

موعد الأسرة (الذهاب: العود:)

خط المدير:

أفراد الأسرة الذين يستحقون كذا كرسنر لبنود العقد " الزوج - الزوجة - عدد (2) من الأبناء دون سن 18 سنة حسب الجدول الآتي: -

م	الاسم	العصبة	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	الاسم بالإنجليزية حسب جواز السفر
1.		الزوجة			
2.		الابن			
3.		الابن			

أفراد الأسرة الآخرين ويدرجون بالنموذج (لأغراض الحجز فقط) ولا تتحمل الجامعة مصاريف سفرهم حسب الجدول الآتي: -

م	الاسم	العصبة	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	الاسم بالإنجليزية حسب جواز السفر
1.					
2.					
3.					
4.					

توقيع عضو هيئة التدريس

و كقبلا سني فائق التقدير والاحترام

بمتمد / ومضيل الجامعة الشؤون الإدارية والمالية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات

يعد النموذج من (3) نسخ ولا يبدل بالتمسك
حسب الأمانة العامة للشؤون
الأكاديمية غير مخلوكة من تغيير موعد الحجز
في سعة أو تغيير في الإقامة وأي التحويلات



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
التاريخ/...../..... م 201
نموذج إجازة لعضو هيئة تدريس مغترب

تقيدكم جامعة سرت بأن السيد/..... الجنسية..... حواشيف
رغم (.....) عضو هيئة تدريس بكلية..... قسم..... إجازة تبدأ
من تاريخ...../...../..... م 201 - إلى...../...../..... م 201.

ولا ترى الجامعة مانعاً من قضاءه خارج ليبيا
وتفضلوا مني فائق الإحترام والتقدير

يعتمد
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد
وكيل الجامعة للشؤون العلمية
جامعة سرت

صورة إلى :-
- السيد/..... من جانب.....
- السيد/.....
- السيد/..... وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والقانونية
- السيد/..... مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- السيد/..... مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

DOC013-02-012



وثيقة 013-02-012

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

التاريخ : / - / 20 م

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب استرجاع تذاكر سفر

السيد / وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

عن طريق / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

بعد التحية:

أنا السيد / الجنسية: الكلية:
أتقدم لكم بطبقي هذا آملاً منكم الموافقة على استرجاع تذاكر السفر (برية- جوية) حسب البيانات الآتية، -

م	الاسم	الصفة	نوع التذكرة	خط السير	تاريخ التذكرة
1.					
2.					
3.					
4.					

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

توقيع مقدم الطلب:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

السيد / مدير مكتب الشؤون المالية .

بعد التحية

عليكم باتخاذ الاجراءات المتعلقة باسترجاع قيمة تذاكر سفر المعني.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

بهتضد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

المرفقات :- تذاكر السفر (أصل)

صورة إلى

- السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية
- السيد / مدير مكتب الشؤون المالية
- السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

DOC013-02-013



ورشة 013-02-013

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

التاريخ : / - 20 م

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

لعرض إيداء رغبة تجديد عقد معلمي أعضاء هيئة تدريس معترف

بيانات عن عضو هيئة التدريس Academic staff general details

Name الاسم : Nationality الجنسية :

Date and place of Birth تاريخ ومكان الميلاد : Passport No جواز سفر رقم :

Academic Post الدرجة العلمية : Starting of the first contract تاريخ اول عقد مع الجامعة :

Faculty الكلية : Department القسم :

في الوقت الذي نشمن فيه عالياً جهودكم المبذولة للرفع بمستوى العملية التعليمية ، نفيدكم بأن عقدكم المبرم مع الجامعة سينتهي بتاريخ 2009/08/31 مسيبي . نأمل منكم موافقتنا برغبتكم لا تجديد تعاقبكم من عدمه لا موعداً لقضاء 2009/04/15 مسيبي .

We appreciate your working with us . However, we need to remind you that your contract expires on 31 , 8 , 2009 , we would like to know whether you are willing to continue with us next academic year or not . Please inform us before 15th April , 2009 .

Date التاريخ	Signature التوقيع	
		<p>For the use of an academic staff member لاستعمال عضو هيئة التدريس</p> <p>Yes , I do want to renew my contract نعم اريد تجديد العقد <input type="checkbox"/></p> <p>No , do not want to renew my contract لا اريد تجديد العقد <input type="checkbox"/></p>
		<p>Recommendation from the Head of Department : رأي رئيس القسم</p> <p>.....</p>
		<p>Recommendation from the Dean of Faculty : رأي عميد الكلية</p> <p>.....</p>

ملاحظة : -

لغاد التمادح بعد امتحانها من السيد / عميد الكلية بنهاية شهر العظير لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد /

رئيس جامعة سرت

DOC013-02-014



رقم 013-02-014

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس التاريخ: --/ --/ 20 م
نموذج إخلاء طرف داخلي لعضو هيئة تدريس مقرب

الاسم/.....الجنسية/.....رقم جواز السفر/.....
مغلية/.....قسم/.....العام الجامعي (-- / 20 -- م).
سبب إخلاء الطرف خروج ومدة () خروج نهائي () .

م	الجهة	التوقيع	الخطم والتاريخ
	مكتب الإسكان بالإدارة		
-1	المكتبة المركزية		
-2	المخزن العلمية		
-3	مكتب الشؤون المالية		
4	نقابة أعضاء هيئة التدريس		
5	رئيس القسم العلمي		
6	عميد الكلية		

يتمتع

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ملاحظة:

بعد النموذج من ثلاث نسخ ، تسليم نسخة للمعنى ونسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس.

