دليل إجراءات اعضاء هيئة التدريس بكلية القانون

مكتب الجودة وتقييم الآداء

2027/2026م

الفهرس

ت	البيان	الصفحة
1.	مقدمة	2
2.	رؤية، رسالة، أهداف الكلية	4
3.	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	4
4.	اجراءات تعيين عضو هيئة تدريس	5
5.	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون	7
6.	اجراءات تسوية الدرجة الوظيفية و الدرجة الاكاديمية لعضو هيئة التدريس	8
7.	إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس	9
8.	النقل، الندب، الاعارة	10
9.	ترقيات أعضاء هيئة التدريس	11
10.	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة تدريس	14
11.	إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج	15
12.	مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس	15
13.	منح إجازة بدون مرتب	16
14.	مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس	16
15.	طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج	17
16.	طلب حصول عضو هيئة تدريس وطني على إجازة لغرض أداء مناسك الحج	17
17.	صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس	17
18.	إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس	17
19.	النماذج	18

مقدمة

لقد تأسست كلية القانون بجامعة سرت، وفقاً لقرار اللجنة الشعبية العامة(سابقاً) رقم(745) لسنة1991م، فقد من ضمن فرع جامعة بنغازي، ثم أصبحت من ضمن كليات جامعة سرت بعد صدور القرار المذكور اعلاه، بشأن إعادة تنظيم هيكلة الجامعات، وتم في فترة لاحقة إنشاء فرعين لها في كل من الجفرة وبن جواد، ومنذ ذلك الوقت تعمل الكلية على نشر الثقافة القانونية في المجتمع، وإعداد الخريجين المؤهلين في مجال الدراسات القانونية للمساهمة في تطوير المجتمع، ورفد سوق العمل بالمتخصصين في كافة فروع القانون.

ونظام الدراسة المعتمد حاليا هو النظام السنوي حيث يدرس الطالب خلال أربع سنوات عدد (43) مقررًا دراسيًا بين إلزامي واختياري بوعاء زمني (137) وحدة دراسية نظرية وتطبيقية، يمتحن الطالب النظامي خلال السنة الدراسية امتحانًا نصفيًا واحدًا درجته (25)، بالإضافة إلى (05) درجات لأعمال التقييم المستمر من خلال المشاركات وإعداد البحوث وأوراق العمل، وفي نهاية السنة الدراسية يُجرى الامتحان النهائي ودرجته من (70) درجة، وتكون درجة الطالب المنتسب في كل مقرر هي الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان النهائي، ويجب ألا تقل درجة النجاح في كل مقرر عن (50%).

وبالإضافة إلى درجة الإجازة الجامعية الأولى (الليسانس) تمنح الكلية درجة الإجازة العالية (الماجستير) وفق نظام المقررات الدراسية والرسالة حيث يدرس الطالب (08) مقررات دراسية في السنة التمهيدية مقسمة على فصلين دراسيين، بعد اجتيازه السنة التمهيدية يسجل الطالب رسالة الماجستير ضمن التخصص الذي درس فيه.

بلغ عدد خريجي الكلية منذ تأسيسها (1456) طالب وطالبة، وشرعت الكلية في تنفيذ برنامج الدراسات العليا مع مطلع عام 2001م، في جميع الأقسام العلمية، وفق متطلبات برنامج الجودة المعتمد والمعايير المطلوبة لذلك، وينفذ برنامج الدراسات العليا في الوقت الحالي في ثلاثة أقسام هي؛ قسم القانون العام، وقسم القانون الدولي، وقسم القانون الخاص، وتم منح عدد (89) رسالة ماجستير في مختلف التخصصات، ويعمل بالكلية حالياً ستة وثلاثون (36) عضو هيئة تدريس أغلبهم من خريجي الكلية، و(05) معيدين، منهم عدد (01) معيد موفد للدراسة بالداخل، وفي إطار ربط الدراسة النظرية بالتطبيق العملي تنفذ الكلية برنامج المحاكمة الصورية وصلت إلى نسختها (25) حتى تاريخ إعداد هذا الدليل، بالإضافة إلى تنظيمها عدد ستة مؤتمرات علمية متخصصة في السابق. ويسري على نظام الدراسة الجامعية في الكلية لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب للنظام السنوي الصادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (06) لسنة 2026م، أما برنامج الدراسة العليا فيسري عليه لائحة الدراسات العليا بالكلية الصادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (31) لسنة 2024م، واللتان رُوعي في إعدادهما الأحكام الواردة في لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة – سابقًا – رقم 501 لسنة 2010م، بالإضافة الى اللائحة الموحدة للدراسات العليا الصادرة عن مجلس الجامعة رقم (23) لسنة2024م، وقانون الجامعات الجديد ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (430) لسنة2025م.

وفي الختام الشكر موصول لجميع منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفين على ما يبذلونه من جهود من أجل الرقي بالعملية التعليمية بالكلية والوصول بها إلى المكانة المنشودة.

رؤية الكلية

التميز في إعداد الكوادر المتخصصة في مجالات القانون كافة، وإن تكون بيت خبرةٍ في مجال الدراسات والاستشارات القانونية على المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة الكلية

تنبع رسالة الكلية من خلال رسالة الجامعة؛ فهي تسعى إلى خدمة المجتمع في مجال الدراسات والأبحاث القانونية، وخلق كوادر مؤهلة من أجل سد حاجة المجتمع في كافة فروع القانون، والمساهمة في إثراء المعرفة والبحث العلمي بما يخدم قضايا المجتمع.

أهداف الكلية

1. إعداد وتخريج الكوادر المتخصصة والقادرة على إرساء مبادئ العدل والمساواة في المجتمع.
2. المساهمة بالدراسات القانونية المتخصصة بتطوير المجتمع ونشر ثقافة القانون وتوطينها.
3. التواصل الدائم مع الكليات المناظرة ومراكز البحوث القانونية لتبادل الخبرات.
4. المساهمة في توطين الدراسات العليا بالداخل وإعداد البرامج الخاصة بذلك.
5. العمل على رفع مستوى التنمية المهنية للموظفين والباحثين وإعداد البرامج الخاصة بذلك.
6. تقديم الاستشارات القانونية للجهات العامة والخاصة بناء على طلبها.
7. الانفتاح على وسائل الاتصال والاعلام المختلفة للمساهمة في إثراء الفكر القانوني.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتبر مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية أولى الحلقات التي تبدأ معها سلسلة إجراءات خدمات أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وبناء على نص المادة(35) من القرار رقم (22) لسنة2008م، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات يتولى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الاختصاصات، والإجراءات التالية:

- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.

- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.
- كما يتولى المكتب اتمام الإجراءات المتعلقة بالتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية بعد موافقة الأقسام العلمية ومجلس الكلية ومخاطبة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بشأن استخراج بطاقات التعريف للسادة أعضاء هيئة التدريس.

إجراءات أعضاء هيئة التدريس:

1. **اجراءات تعيين عضو هيئة تدريس**
2. **اجراءات تسوية الدرجة الوظيفية و الاكاديمية**
3. **اجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس**
4. **شروط النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس**
5. **ترقيات أعضاء هيئة التدريس**
6. **اجراءات اجازة التفرغ العلمي**
7. **إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج**
8. **مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس**
9. **منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس**
10. **طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج**
11. **طلب حصول عضو هيئة تدريس وطني على إجازة لغرض أداء مناسك الحج**
12. **صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس**
13. **إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس**

1. إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة:

1. تحويل مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بشأن موافاة الادارة بإحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس لسدالعجز.
2. الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد مراسلة بإحتياجات أقسام الكلية من اعضاء هيئة التدريس في مختلف تخصصات و أقسام الكلية.
3. إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناء على إحتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الأعلام المتاحة.
4. احالة الأذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
5. إحالة مراسلة بوضع إعلان على موقع الجامعة بطلب بالتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية إستلام الملفات نهاية موعد لإستلام الطلبات من إدارة اعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات و التوثيق.

6. تقوم إدارة اعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كلا حسب إحتياجاتها و التخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم و دراسة الملفات و فرزها والافادة بالقبول أو الرفض.
7. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة اعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولهم حسب الشروط و الضوابط مرفقة بمحضر إجتماع الاقسام المعنية.
8. تقوم إدارة اعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهمة فرز الملفات و التحقق من إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الاقسام المتقدمين إليها.
9. تباشر لجنة فرز الملفات عملها و تقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط و تسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
10. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
11. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة و مناقشتها و اتخاذ الإجراء حسب الشروط و القوانين و إحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
12. احالة مراسلة لإستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر إجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس و قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد إستصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
13. يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد و صياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.
14. إعداد و صياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية و إحالته إلى رئيس الجامعة.
15. بعد توقيع القرار و اعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات
16. احالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم و توقيع عقودهم.
17. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل و العقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الاصلية للمعنيين.
18. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد و اعتماده كونه طرف أول في العقد.
19. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
20. احالة مراسلة مرفقة بمباشرة العمل و صورة من قرار التعيين و نسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لاستكمال الإجراءات المالية.

2. التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

اشتراطات الإجراء:

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

المستندات المطلوبة:

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

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ . ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي 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. يبدئ وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون ع.هـ.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.

2.اجراءات تسوية الدرجة الوظيفية و الدرجة الاكاديمية لعضو هيئة التدريس:

ا –الدرجة الوظيفية:

1. احالة مراسلة من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناءً على طلب مقدم منه مرفق بمستندات تثبت احقيته بالتسوية للوضع الوظيفي.
2. يقوم مدير إدارة 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 و دراسة المستندات التي تثبت احقية عضو هيئة التدريس المعني بتسوية وضعه الوظيفي و بإصدار توصيه تنص على تسوية وضعه الوظيفي في حالة موافاته للشروط و توجيهها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس لإتخاذ الإجراء.
4. تحال التوصية لرئيس الجامعة لإستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
5. احالة مراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني
6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار و صياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار و إعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الإجراءات.
8. إحالة القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني و إعداد رسالة مرفقة بقرار تسوية الوضع موجهة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني و إحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع على الرسالة.
10. احالة مراسلة بعد التوقيع عليها من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لإستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

ب –الدرجة الاكاديمية:

1. احالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناءً على طلب مقدم منه متضمنا الأوراق العلمية المقدمة.
2. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب المعني و الاوراق العلمية المقدم عليها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب و الاطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس المعني بإصدار توصية تنص على تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي و توجيهها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
4. إحالة التوصية من إدارة أعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة لإستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.

5. إحالة المراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي و التي تتكون من 3 أعضاء و أن يكون أحد هذه الأعضاء من خارج الجامعة.
6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار و صياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار وإعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الإجراءات.
8. بعد وصول قرار تشكيل لجنة تقييم الانتاج العلمي تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالتواصل مع لجنة تقييم الإنتاج العلمي لدراسة و مناقشة الإنتاج العلمي للمعني.
9. تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعني إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
10. إحالة نتائج التقييم من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للإطلاع عليها.
11. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها و تسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
12. إحالة التوصية من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية.
13. احالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار ترقية لعضو هيئة التدريس المعني.
14. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار و صياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
15. بعد توقيع رئيس الجامعة قرار ترقية المعني تقوم رئاسة الجامعة بتحويل القرار إلى إدارة اعضاء هيئة التدريس.
16. بعد وصول القرار لإدارة أعضاء هيئة التدريس يتم إحالة القرار لمكتب منسقي الكليات بالإدارة لإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الإجراءات المالية للمعني.
17. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف المعني و إعداد الرسالة و إرفاقها مع نسخة من ترقية المعني و تحويلها إلى مدير الإدارة.
18. إحالة المراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لإستكمال الإجراءات المالية للمعني.

3. إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس:

1. احالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن فترة إستحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.
2. بعد وصول الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس يتم توجيه الرسالة إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من إستحقاق عضو هيئة التدريس المعني بالعلاوة السنوية.
3. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالتأكد من إستحقاق المعني بالعلاوة و إعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية تنص على العلاوة السنوية للمعني و إحالتها لمدير الإدارة للتوقيع.
4. احالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.

4. شروط النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

أ . الندب:

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس للتدريس مؤقتا بجامعة أخرى وذلك وفقا للشروط التالية:

1. أن يكون قد مضى على تعيينه مدة ل تقل عن سنتين.
2. أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة في نفس الوقت.
4. ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث ل تزيد إجمالي مدة الندب على أربع سنوات.
5. يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير للتعليم بعد موافقة الجامعتين.

ب. الإعارة:

1. يجوز لوزير التعليم إعارة عضو هيئة التدريس إلى:
2. الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة.
3. الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.
4. على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.
5. يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق اجازته خلال مدة الاعارة وفقا لأنظمة الجهة المعار إليها.
6. يتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى وتصرف لمن تتم اعارته علاوة بنسبة 25 %من مرتبه الأساسي.

ج. النقل:

ينقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى خارجها، وذلك بعد استيفاء الإجراءات التالية-:

1. موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها.
2. توصية مجلس القسم بالموافقة.
3. توصية مجلس الكلية بالموافقة.
4. تحال كافة المستندات الي لجنة أعضاء هيئة التدريس.
5. إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة.
6. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.

خطوات إجراءات(الندب / الإعارة / النقل:)

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في(الندب / الإعارة / النقل)بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب(الندب / الإعارة/ النقل)بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.

3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
4. يبدي مجلس الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أ.هـ.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. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يُصدر رئيس الجامعة قرار(ندب / اعارة / نقل.)

5.ترقيات أعضاء هيئة التدريس:

تسري على أعضاء هيئة التدريس من حملة المؤهلات العليا اللائحة (501) لسنة 2010م، مادة رقم(216) وتعديلاتها وفقا لخطابات الوزارة لإعادة التنظيم، وأيضاً لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية وفقا لشروط الترقية العلمية وذلك طبقا للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل. تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشرط الترقية بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الإستحقاق.

متطلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس:

أولا: المتطلبات العامة لكل المتقدمين للترقية بمختلف الدرجات العلمية:

1. ان تتطابق التخصصات الدقيقة في الورقة العلمية المقدمة للترقية مع تخصص عضو هيئة التدريس.
2. ان تكون الأوراق والكتب المقدمة للترقية منشورة بعد تاريخ الحصول على اخر ترقية.
3. يجب تقديم العدد المحدد من الأوراق او الكتب للترقية فقط ولا يجوز النقصان او الزيادة.
4. لا يوجد اشتراك أكثر من مقدم للترقية بنفس النموذج.
5. شهادة خبرة حديثة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن مدة السماح بالتقديم على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد او ثلاث سنوات لحملة الإجازة الدقيقة صادرة من القسم العلمي ومعتمدة من وكيل وعميد الكلية ومجلس الكلية.
6. في حالة عضو هيئة التدريس المعار او المنتدب يجب ان حضر ما يفيد بالالتزام بالعمل من الجهة المعار او المنتدب اليها.

ثانيا: ترقية أعضاء هيئة التدريس بمختلف الدرجات العلمية:

أ . شرو ط الترقية الي درجة محاضر:

1. يشترط على المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة محاضر المستندات الآتية:
2. أن يكون حاصلا على الإجازة العالية(الماجستير)من جامعات ليبيا أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
3. ان يكون قد مضى على حصوله الشهادة الجامعية مدة ل تقل عن 4 سنوات.
4. أن يعد بحثا واحدا منشورا في مجلة دورية علمية محكمة او كتاب مُحكم ومنشور.

ب . شروط الترقية الي درجة أستاذ مساعد

تتم ترقية عضو هيئة التدريس للحصول على درجة أستاذ مساعد وفقا للمستندات التية:

1. أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة(الدكتوراه)أو الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلهما من الشهادات المعترف
2. بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
3. أن يكون قد أمضى مدة ل تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلا على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة.
4. أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
5. أن يكون قد أنجز بحوثا علمية ل يقل عددها عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ج . ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك

يشترط على المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة أستاذ مشارك المستندات الآتية:

1. أن يكون حاصلا على درجة الإجازة الدقيقة(الدكتوراه)أو الإجازة العالية (الماجستير)من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلهما من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة ل تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)وست سنوات إذا كان حاص لا على الإجازة العالية(الماجستير.)
3. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتي عشرة سنة على الأقل.
4. تقديم بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة(الدكتوراه)أما إذا كان حاصلا على الإجازة العالية(الماجستير)فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

د . ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ:

1. أن يكون حاصلا على الدرجة الدقيقة(الدكتوراه)من إحدى جامعات ليبيا أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة ل تقل عن أربع سنوات.
3. أن يكون قد أجرى بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة ل يقل عددها عن خمسة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجرى تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

خطوات الإجراء:

يجب على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية التقيد بما يلي:

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 والإجراء ات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.

3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أ.هـ.ت وضمها إلى ملف الترقية.
5. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإنتاج العلمي ل ع.هـ.ت بعد التأكد من استيفاء الشروط.
6. يعرض مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.
7. توصي لجنة شؤون أ.هـ.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
10. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية ع.هـ.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

ثالثا: تشكيل لجنة لتقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:

تشكل بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم النتاج العلمي للمرشح للترقية بناء على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:

1. ان تكون الدرجات العلمية للمقيمين اعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
2. يشترط في تقييم الكتب العلمية ان يكون المحكم ناشرا لكتاب على الأقل.
3. ان تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع التخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
4. ان يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة على القل.
5. يجب على أعضاء اللجنة إحالة التقرير في مدة أقصاها شهرين من تاريخ التكليف وفي حالة التأخر تحال الي مقيم اخر.
6. ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها لأعمالها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية.

احتساب مدة التعاون بالمؤسسات التعليمية في الترقية:

1. تحسب مدة التعاون داخل او خارج الجامعة التي قضاها عضو هيئة التدريس وفقا لما يلي:
2. تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات السنوية على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إل إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.
3. تحسب المدة بواقع نصف المدة المقدمة.
4. ان تكون المؤسسات التي تعاون بها معتمدة من قبل مركز ضمان الجودة بدولة ليبيا.
5. الا تتجاوز نصف المدة المقدمة للترقية في مجال التدريس فقط ولا تحسب في المجال الإداري او غيره.
6. ان تكون الأبحاث المقدمة للترقية منشورة باسم جامعة سرت.
7. ما يفيد من الجهة بالتعاون والالتزام.

6.إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة تدريس

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

خطوات الإجراء:

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

شروط الاجازة 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 مشا رك.
3. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في إجازة التفرغ للمرة الثالثة كما بعدها عن درجة أستاذ .
4. أن يتفرغ لإجازته العلمية.
5. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي
6. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
7. ضرو رة 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 الاجازة العلمية تقديم تقرير مفصل الي القسم العلمي عن الابحاث او المؤلفات او الدراسات او التجارب التي اجرها مرفقة بنسخ من انجازاته او انشطته.

المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي لاستكمال إجراءات الإحالة الي الوزارة:

1. استمارة طلب التفرغ العلمي معبأة بالحاسب الآلي.
2. ملخص الأبحاث المزمع إنجازها خلال فترة التفرغ العلمي.
3. تفاصيل عن المصاريف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك.
4. موافقة الجهة التي سيقضي فيها عضو هيئة التدريس فترة إجازة التفرغ العلمي بخطاب رسمي.
5. خطاب رئيس القسم،(محضر مجلس القسم العلمي متضمن الموافقة على إجازة التفرغ العلمي.)
6. خطاب عميد الكلية،(محضر مجلس الكلية متضمن الموافقة على إجازة التفرغ العلمي.)
7. قرار مجلس الجامعة بشأن إجازة التفرغ العلمي.

7. إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج:

اشتراطات الإجراء:

أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبو لا للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.

موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة

داخل دولة ليبيا.

1. أن تتم المشاركة باسم جامعة سرت
2. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن
3. ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
4. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي ، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الأجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وزارة التعليم العالي لإستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

8. مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

خطوات الإجراء-:

1. ترسل إدارة شؤون أ.هـ.ت نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أ.هـ. ت بالكليات والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يصادق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب أ.هـ.ت بالكلية للمصادقة عليه.
5. يحيل مدير مكتب أ.هـ.ت بالكلية مباشرة العمل لعميد الكلية للاعتماد، ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هـ .ت.

9.منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

اشتراطات الإجراء:

أن لا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إل في حالة مرافقة الزوج أو الزوجة الموفد(ة)للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج للزوج أو الزوجة.

خطوات الإجراء:

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

10.طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج:

اشتراطات الإجراء:

- لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
- 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.

11.طلب حصول عضو هيئة تدريس وطني على إجازة لغرض أداء مناسك الحج:

اشتراطات الإجراء: -

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

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف الإسلامية.
2. يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يُصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى إد ارة شؤون أ.هـ.ت لحفظها في ملفه الإداري.

12.صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس:

خطوات الإجراء:

1. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت بمراسلة مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت ، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
2. يُعِد مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
3. يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
4. يُصدق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
5. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة
6. التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
7. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
8. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه

13.إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:

ا –التقاعد الاختياري

1. احالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بناءا على طلب عضو هيئة التدريس المعني بحاجته إلى التقاعد الإختياري بعد موافقة القسم التابع له المعني.
2. إحالة طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الإختياري من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني و إذا تمت الموافقة تحال رسالة تنص على طلبإستصدار قرار تقاعد للمعني إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
4. احالة مراسلة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة لإستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.

5. يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة بإستخراج ملف عضو هيئة التدريس المعني من الارشيف و إستصدار رقم تسلسل وظيفي له و طباعة رسالة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد و إحالة الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
6. إحالة التوصية من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة.
7. احالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد و صياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
8. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد و صياغة القرار وإحالته إلى رئاسة الجامعة.
9. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الاجراءات.
10. توجيه القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
11. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني و إعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان بالجامعة مرفقة بقرار الاحالة للتقاعد للمعني و تحويل الرسالة إلى مدير الادارة.
12. احالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.
13. احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى وحدة الضمان لإستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

ب –التقاعد بالسن:

1. احالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لمخاطبتهم ببلوغ عضو هيئة التدريس المعني بالسن المقررة لإحالته على التقاعد و هي (68) ثمان وستون سنة.
2. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الرسالة إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة.
3. يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة بإستخراج ملف المعني و إستصدار رقم تسلسل وظيفي له و إعداد رسالة مخاطبا بها وحدة الضمان بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد السن و تحويل الرسالة إلى مدير الادارة.
4. احالة مراسلة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.
5. احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية إلى وحدة الضمان لإستكمال إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

د.سعد الشريف سعيد **ا.د. عبد الجليل حمد هيبلو**

رئيس قسم الجودة بالكلية **وكيل الشؤون العلمية بالكلية**

د. محمد عبدالناصر الصداعي

عميد كلية القانون

النماذج

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research

جامعة سرت

منهجية قبول عضو هيئة تدريس

2027/2026م

جامعة سرت

2021/20م

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

اسم المتقدم: ..... تاريخ الميلاد.....

الرقم الوطني: ..... رقم الهاتف: ..... البريد الإلكتروني .....

.....المؤهل العلمي: ..... التخصص الدقيق.....

القسم المتقدم إليه.....

أتقدم بهذا الطلب لغرض :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب.....

التوقيع.....

الموافق..... ..

يُعبأ من قِبل مدير مكتب (ش .أ. هـ. . ت)بالكلية:

يتم التأكد من أن الملف المقدم يحتوي على المستندات التالية : (توضع علامة X في حالة عدم توفر المستند. ( ) ر. ت المستند متوفرغير متوفر.

1. طلب كتابي للعمل طرف الجامعة.
2. شهادة ميلاد و إقامة.
3. 4 صور شخصية.
4. الشهادة الصحية "حديثة". .
5. السيرة الذاتية للمعني.
6. نسخة طبق الأصل للشهادة الجامعية وكشف الدرجات من احدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها.
7. نسخة طبق الأصل لشهادة الماجستير وكشف الدرجات والمعادلة المعتمدة.
8. نسخة طبق الأصل لشهادة الدكتوراه "وكشف الدرجات إن وجد" والمعادلة المعتمدة.
9. كشف بالإنتاج العلمي للمعني (مع إرفاق نسخ من إنتاج الخمس سنوات الاخيرة).
10. شهائد بالخبرة التدريسية وغيرها من المؤسسات التعليمية التي قام بالتدريس فيها.

ملاحظة: (9) في الجدول أعلاه, ليس من الضروري التقييد بالفترة المحددة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الجدد في حال عدم توفرها.

يُعتمد مدير مكتب ش. أ. هـ. ت

الاسم.....:

التوقيع والختم : ..... الموافق.....:

يُعبأ من قبل أعضاء لجنة القسم, والمختصة بدراسة الملف

اسم المتقدم :.....

تاريخ الميلاد:.....

المؤهل العلمي :.....

التخصص الدقيق :.....

الكلية المتقدم لها :.....

القسم :.....

أولاً/المؤهلات والخبرة:

1 . هل المجال التخصصي للمعني يخدم اهتمامات القسم ؟ نعم ☐ لا ☐

2. هل المجال التخصصي للمعني من المجالات التخصصية التي بها أماكن شاغرة ؟ نعم ☐ لا ☐

3 . هل تحصل المعني على بكالوريوس/ليسانس في مجال التخصص من كلية/جامعة معتمدة ؟ نعم ☐ لا ☐

4 . هل تحصل المعني على ماجستير في مجال التخصص من كلية/جامعة معتمدة ؟ نعم ☐ لا ☐

5. هل تحصل المعني على دكتوراه في مجال التخصص من كلية/جامعة معتمدة ؟ نعم ☐ لا ☐

6. هل المؤهل الجامعي(بكالوريوس/ليسانس) مطابق للتخصص مع الماجستير ؟ نعم ☐ لا ☐

7. هل مؤهل الماجستير مطابق للتخصص مع الدكتوراه ؟ نعم ☐ لا ☐

8. تصنيف البرنامج الدراسي لشهادة الدكتوراه المتحصل عليها: مقررات + أطروحة ☐ أطروحة فقط ☐

-9هل للمعني انتاج بحثي أو دراسات تطبيقية ؟ نعم ☐ لا ☐ (في حال الإجابة بنعم , يرفق نسخة من أهم البحوث أو الدراسات للمعني).

10. هل للمعني خبرة سابقة في التدريس الجامعي ؟ نعم ☐ لا ☐ (في حال الإجابة بنعم, يطلب من المعني إرفاق شهادة خبرة).

11. تصنيف البرنامج الدراسي لشهادة الماجستير المتحصل عليها: مقررات+ رسالة/مشروع ☐ رسالة فقط ☐ مقررات فقط ☐

12. عدد البحوث المنشورة للمعني ؟ لا شيء☐ أقل من 3☐ أكثر من 3☐

13. تقييم نوعية وجودة القيمة العلمية للدراسات والبحوث ؟ لا يوجد ☐ ضعيفة ☐ متوسطة ☐ عالية ☐

14. عدد المقررات الدراسية التي ترى اللجنة أن المعني باستطاعته تدريسها : لا شيء☐ أقل من 3 ☐ أكثر من 3 ☐.

معلومات إضافية عن المؤهلات العلمية والتقدير:

1. الدرجة الجامعية الأولى: بكالوريوس ☐ ليسانس ☐

السنة :..... التخصص ..... القسم:.....

الكلية.....:الجامعة:.....الدولة :.....

التقدير.....

2. درجة الماجستير:

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

الكلية.....:الجامعة:.....الدولة.....

التقدير.....

3. درجة الدكتوراه:

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

الكلية.....:الجامعة:.....الدولة.....

التقدير.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تتكون اللجنة من 5 أعضاء برئاسة وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النحو التالي:

- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً ومقرراً.
- رئيس القسم في تخصص مقدم الطلب.
- عضو هيئة التدريس في تخصص مقدم الطلب من القسم المختص.
- عضو هيئة التدريس من خارج جامعة سرت في تخصص مقدم الطلب .

ثالثاً/نتيجة التقييم للسيرة الذاتية:

ضعيف مقبول جيد

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

أعضاء اللجنة التخصصية (عضوي القسم + العضو الخارجي: (أستوفى المعني معايير الاختبار والقبول بالقسم, وسيتم استكمال التقييم وفق المنهجية) .

لم يستوفي المعني معايير الاختبار والقبول, ويوصى برفض الطلب .

الاعتماد

أسماء و توقيعات أعضاء اللجنة التخصصية:

1 . الاسم (رئيس القسم) :.....

التوقيع.....:

2. الاسم (عضو من القسم) :.....

التوقيع.....:

3. الاسم (ممتحن خارجي):.....

التوقيع.....:

إجراءات إدارة الجامعة

الصفة متفق مع توصية لجنة القسم غير متفق مع توصية لجنة القسم التوقيع

مدير إدارة ش. أ. هـ. ت/ مقرر اللجنة

وكيل الجامعة / رئيس لجنة القبول

O في حال الاتفاق مع توصية القسم, يتم استكمال المنهجية والتقييم النهائي, ثم تحال الإجراءات إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

O في حال عدم الاتفاق مع توصية القسم, يتم مخاطبة المعني بمراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس, وبصورة منه للجهات ذات العلاقة بالجامعة.

يعبأ من قِبل لجنة القبول المكونة من (5) أعضاء:

الهدف من هذه المقابلة هو تمكين أعضاء هيئة التدريس و رئيس لجنة المقابلة من التعرف على المتقدم وإعطائه فرصة للتعريف بنفسه وتاريخه الأكاديمي.

ر.ت الفقرات التالية هي للملاحظة ومحاور للنقاش أثناء المقابلة الشخصية دون المستوى

1 مقبول

3 جيد

5

1. الحضور في الموعد

2. المظهر والثبات
3. التعامل مع الأسئلة والثقة بالنفس
4 . الخبرة التدريسية لمقررات التخصص (جامعية/دراسات عليا).
5 . التدريس بالفروع الخارجية للجامعة.
6 . المعاملة والسلوك.
7. الانتاج البحثي والقدرة على البحث.
8. استعمال الوسائل التعليمية التقنية.
9. الالتزام والتعاون.
10. التعامل مع بعض الحالات من الناحية العلمية والإدارية.

اسم المقيم .....:

التوقيع .....

الموافق:...../...../..... 20م

عند الانتهاء من تعبئة فقرات التقييم اعلاه من قبل لجنة القبول, يُحال النموذج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتحليل يعبأ من قِبل لجنة القبول المكونة من (5) أعضاء:

ر.ت	عناصر التقييم	1	2	3	4	5
		ضعيف جداً	ضعيف	مقبول	جيد	ممتاز
01-	إعداد المادة العلمية					
02-	مدى ترابط وتغطية المادة العلمية للمحاضرة المقدمة					
03-	استخدام وسائل إيضاحية في عرض المادة					
04-	وضوح الشرائح واحتوائها على معلومات معبرة					
05-	طريقة الإلقاء					
06-	سلامة اللغة والنطق					
07-	الثبات وقوة الشخصية					
08-	الاستعداد الجسمي والعقلي					
09-	إتقان المادة العلمية					
10-	القدرة على توصيل المعلومة					
11-	التفاعل مع الأخرين اثناء العرض					
12-	القدرة على الإجابة على أسئلة الأخرين					
13-	قبول النقد والتوجيه					
14-	القدرة على الترجمة وإتقان اللغة الإنجليزية					

اسم المقيّم:.....

التوقيع : .....:

الموافق :...../...../. 20م

عند الانتهاء من تعبئة فقرات التقييم اعلاه من قبل لجنة القبول, يُحال النموذج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتحليل .

نموذج رقم (1)
طلب ترقية لدرجة علمية

التاريخ :...../...../.....م

السيد / رئيس قسم :.....

اسم مقدم البحوث أو المصنفات :.....الدرجة الحالية ..... تاريخ الحصول عليها

.....

الدرجة المطلوب الترقية لها : محاضر ☐ أستاذ مساعد ☐ أستاذ مشارك ☐ أستاذ ☐

التخصص العام :..... الدقيق :.....

لبحوث المقدمة لغرض الترقية .

م	عنوان البحث	مكان النشر	التاريخ
1			
2			
3			
4			

5			

1. هل سبق تقديم هذه البحوث لغرض الترقية في السابق أو كانت جزء من بحث مقدم لأجل الحصول على مؤهل علمي ؟

.....

2. هل كل البحوث المقدمة باللغة العربية ؟ (يستثنى من هذا أعضاء هيئة التدريس غير العرب وكذلك الذين بأقسام اللغات)

.....

3. هل البحوث المقدمة مرتبطة بأولويات البحث في ليبيا أو مرتبطة بخطة التنمية أو التحولات السياسية أو الاجتماعية أو الأقتصادية في ليبيا أو مدينة سرت ؟ (يستثنى من ذلك بعض التخصصات)

.....

4. هل البحوث تقع ضمن التخصص الدقيق للمتقدم ؟

.....

توقيع مقدم الطلب

.....

نموذج رقم (2)
بطاقة بيانات عضو هيئة تدريس متقدم للترقية
لدرجة علمية أعلى

بيانات عامة :

الاسم		الكلية	
تاريخ الميلاد		القسم	
الجنسية		التخصص الدقيق	

بيانات علمية :

المؤهل العلمي	تاريخ الحصول عليه	مكان الحصول عليه
درجة البكالوريوس / الليسانس		
درجة الماجستير		
درجة الدكتوراه		

تاريخ مباشرة العمل بعد الحصول على درجة الماجستير .....

تاريخ مباشرة العمل بعد الحصول على درجة الدكتوراه .....

التدرج الوظيفي :

الوظيفة	تاريخ شغل الوظيفة	الدرجة العلمية المتقدم للترقية لها	
معيد		تاريخ تقديم الطلب	
محاضر مساعد			
محاضر			
أستاذ			

مساعد	
أستاذ مشارك	

تاريخ الاستحقاق	



نموذج رقم (3)

إفادة باستلام ملف الترقية

تفيدكم كلية :.....قسم .....

..... باستلام طلب الترقية إلى درجة

:..... من السيد /

.....

..... بتاريخ ...../...../.....م ، مرفق معه السيرة الذاتية وعدد (.....) (1) نسخة ورقية + نسخة الالكترونية على (CD) من البحوث العلمية المقدمة لغرض الترقية.

الاسم	رئيس القسم	التوقيع والختم

تحفظ مع الطلب ⬆

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .





نموذج رقم (3)

إفادة باستلام ملف الترقية

تفيدكم كلية :.....قسم
..... باستلام طلب الترقية إلى درجة
:..... من السيد /
.....
..... بتاريخ ...../...../.....م ، مرفق معه السيرة الذاتية وعدد (.....) (1) نسخة ورقية + نسخة الالكترونية على (CD) من البحوث العلمية المقدمة لغرض الترقية.

الاسم	رئيس القسم	التوقيع والختم

تسلم لعضو هيئة التدريس

نموذج رقم (4)
لجنة التقييم المقترحة

خاص بالقسم : (يراعى الآتي)

- ضرورة التقيد بالسرية المطلقة .
- التقيد باتفاق تخصص المقيم مع تخصص المتقدم للترقية ،وأن يكون أعلى منه درجة علمية .
- أى ملاحظات بشأن البحوث واتفاقها مع التخصص الدقيق للمتقدم للترقية واستيفائه للمدة المقررة للترقية تذكر أدناه .

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

لجنة التقييم المقترحة :

م	الاسم	الدرجة العلمية	الجامعة التابع لها	رقم الهاتف الشخصي والبريد الالكتروني
1				
2				
3				
4				
5				

رئيس القسم المختص

الاسم .....

التوقيع والختم :.....

التاريخ :.....

يعتمد /

عميد كلية

الاسم .....

التوقيع والختم :.....

التاريخ

:.....

الأسم
.....
..... الكلية
.....
القسم .....
عدد الأوراق البحثية المقدمة
.....
الدرجة العلمية الحالية .....
تاريخ الحصول عليها .....
الدرجة العلمية المطلوبة للترقية
.....
.....

أولاً : أرفاق السيرة الذاتية نعم ☐ لا ☐

ثانياً: ارفاق نموذج رقم (1) (طلب الترقية) نعم ☐ لا ☐

ثالثاً : أرفاق نموذج رقم (2) (بطاقة بيانات ع هـ ت) نعم ☐ لا ☐

رابعاً : أرفاق نموذج رقم (3) (إفادة باستلام ملف الترقية) نعم ☐ لا ☐

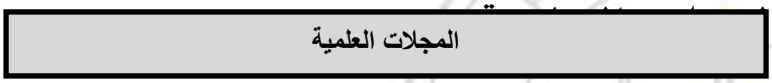
خامساً : أرفاق نموذج رقم (4) (لجنة المُقيمين المقترحة) نعم ☐ لا ☐

سادساً : بحوث منشورة عن طريق ال



- ورقة بحث .
- رسالة قبول الورقة بالمؤتمر .
- رسالة حضور المؤتمر .
- كُتيب أو مطوية المعلومات عن المؤتمر

سابعاً : بحوث منشورة عن طريق ا



- رسالة قبول الورقة البحثية للنشر .
- صورة من الورقة البحثية ضمن المجلة .
- صورة من واجهة المجلة العلمية .

ثامناً : الكتب .



- نسخة من الكتاب .

والسلام عليكم .

رئيس القسم المختص

الاسم

.....

التوقيع والختم

.....



نموذج رقم (6)
تقييـــم بحـــث

رقـــم الـورقـــــة.....
.....
.....

عنـــوان الـورقـــــة.....
.....
.....
.....
.....
.....

ملاحظة : التقييم يجب أن يكون دقيق وشامل ، بحيث يتناول المبررات و على الأخص يجيب على الأسئلة التالية.

1. هل البحث في مجال تخصص الباحث ؟
2. هل أتبع الباحث قواعد النشر المتعارف عليها من حيث الالتزام بالأصول العلمية وأسلوب وطرق البحث العلمي وخطواته ؟

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

الورقة مقبولة للترقية ☐ نعم ☐ لا

أسم المقيم :.....درجته العلمية :.....التخصص الدقيق :.....

التوقيع :.....

التاريخ :.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تسليم بطاقة تعريف أعضاء هيئة تدريس

أنا الموقع أدناه/

السيد:.....

.....عضو هيئة التدريس بكلية

:.....

.....قسم:.....

.....للعام

الجامعي .....20/ .....20 م. افيدكم بأنني قد استلمت بطاقة تعريف خاصة بي من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ومع علمي بأنه لن يتم استكمال أي إجراء خروج نهائي أو نقل إلا بعد تسليم هذه البطاقة.

توقيع المستلم : .....
.....

اسم المسلم : .....
.....

التوقيع : .....
.....

التاريخ : .....
.....





إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل سنوية لعضو هيئة تدريس (وطني)

الأســـــــــــم : .....

الرقم الوطـــــــــني: .....

الكليـــــــــــــــة: .....

القســـــــــــــــم: .....

المؤهل العلمـــــــــي: .....

التخصص العـــــام: .....

التخصص الدقيـــق: .....

الدرجة العلميـــــة:.....

بلد التخـــــــــــرج:.....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية): .....

توقيع
عضـو هيئـة التـدريس
.....

توقيع وختم
رئيـــــس القســـــم
.....

توقيع وختم
عميـــــد الكليـــــــة
.....

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس (وطني) لأول مرة

الأســـــــــــــم : .....

الرقم الوطـــــــــني: .....

الكليـــــــــــــة: .....

القســـــــــــــم: .....

المؤهل العلمـــــــي: .....

التخصص العـــــام: .....

التخصص الدقيـــق: .....

الدرجة العلميـــــة: .....

بلد التخـــــــــرج: .....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية): .....

توقيع
عضـــو هيئـة التـــدريس
.....

توقيع وختم
رئيـــــس القســـــم
.....

توقيع وختم
عميـــــد الكليـــــة
.....

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج كشف طبي

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

اليوم
..... الموافق :
/.....
/..... .... 20 م

الاسم:.....الرقم الوطني:.....

الكلية:.....

تشخيص المرض	قرار الطبيب

توقيع وختم رئيس القسم
.....

توقيع الطبيب
.....

الخدمات الطبية بمستشفى أبن سيناء
التوقيع: .....
الختم: .....

اعتماد:
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعهُد

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

التاريخ: / / 2021م

السيد / عميد الكلية .

تحية طيبة وبعد..

أنا السيد/

السيدة:.....

..... الرقم

الوطني:.....

الكلية

:.....

..... القسم

:.....

..... قد تم تعييني بالجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية

:.....

..... بقرار

السيد:.....

.....رقم :..... لسنة

..... أقر بأني لا اشغل أي وظيفة أخرى بأي قطاع أو مؤسسة داخل ليبيا واتعهد بإحضار ما يفيد ذلك في مدة أقصاها شهر من تاريخ توقيع هذا التعهد ،وفى حالة ثبوت عدم صحة ذلك أتحمل كافة المسؤولية القانونية والمتمثلة في فصلى من الوظيفة ، واسترجاع كافة المبالغ التي صرفت دون وجه حق.

وهذا إقرار مني بذلك والله على ما أقول شهيد .

وتقبلوا منى فائق التقدير والاحترام.

اسم عضو هيئة التدريس/.....

التوقيع_____/.....

التاريخ_____/.....

.....

تم التوقيع على هذا التعهد بحضور السيد / مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

الاسم /.
....
....
....
التوقيع
والختم /........................
....
....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب إجازة

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

الاسم..
..... الكلية : .... القسم
:... الرقم الوطني
:..
.. اتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً فيه منكم منحي إجازة لغرض :

الزواج ☐ الحج / العمرة ☐ الوضع ☐ طارئة ☐ مرضية ☐

لمدة : ....
اعتباراً من يوم
.... الموافق
.... / .... /2021

ملاحظات:..
....
....
..

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

إجراءات القسم:

☐ لا مانع على أن يكون أول يوم مباشرة العمل بتاريخ...../..../2021 م.

☐ يتعذر منحه الإجازة

توقيع وختم — توقيع وختم

رئيس القسم العلمي — عميـــد الكليـــــة

....

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

☐ لا مانع بناءً على اعتماد الكلية.

☐ يتعذر للأسباب الآتية.....
. . . . . .
. . . . . .

توقيع وختم — اعتماد:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس — وكيل الجامعة للشؤون العلمية

....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعهد بعدم قفل أو نقل حساب

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

تحية طيبة وبعد.

اتقدم أنا السيد/
السيدة:.....
.....
.....

عضو هيئة تدريس
بكلية:.....
.....
..... الرقم
الوطني:.....
..... بطلبي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رسالة تعهد بعدم نقل أو قفل حساب علماً بأنني لدي حساب
بمصرف:.....
..... تحت حساب
رقم (.....
.....) وأتعهد بدوري الشخصي بسداد ما علي من التزام اتجاه المصرف وإدارة الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية عن التزامي اتجاه المصرف.

وتقبلوا منى فائق التقدير والاحترام

الاســـم:.....
.....
التوقيـــع:.....
.....
التاريـــخ:.....
.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
التوقيـــع:.....
.....
التاريـــخ:.....
.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج بطاقة معلومات

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

1. الاســـــــم ربـــــاعـــــــــــــي : .....
2. اســـــــــم الأم ثـــــلاثـــــــــي : .....
3. تاريـــخ ومكـــــان الميـــــــــــلاد : .....
4. الحالة الاجتماعية وعدد أفراد الأسـرة : .....
5. الكلية .....القسم:.....
6. المؤهلات العلمية وتاريخ ومكان الحصول عليها .

- درجة البكالوريوس / الليسانس : .....
- درجة الماجستير :.....
- درجة الدكتوراه :.....
- مدة الخبـــرة :.....

7. الدرجة العلمية الحالية وتاريخ شغلها : .....
8. الرقـــــم الوطـــــــــــــــني: .....
9. مكـــــــــــان الإقامـــــــــة : .....
10. رقم الهاتف (محمـــول – ارضـي) :.....

أقر أنا السيد / السيدة : .....بصحة كافة المعلومات المذكورة أعلاه .

التوقيع.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

السيد/ مدير إدارة المكتبات .

تحية طيبة وبعد .

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن السيد/ السيدة :.....

.... الرقم الوطني (.....

...) يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية :.....قسم :..... للعام الجامعي .....20...../20.....م .

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة المكتبة.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام .

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إخلاء طرف لعضو هيئة تدريس وطني

الموافق: / / 2021م

الاسم : .....
..... عضو هيئة تدريس
بكلية ..... الرقم الوطني: ..... سبب إخلاء الطرف .....
.....

ر.م	الجهة	التوقيع	الختم والتاريخ
1	مكتب الاسكان والتغذية		
2	المكتبة المركزية		
3	مكتبة الكلية		
4	مكتب شؤون المخازن العامة		
5	المخازن العلمية		
6	مركز تقنية المعلومات والاتصالات		
7	مكتب الشؤون المالية		
8	مكتب الخدمات العامة		
9	مكتب أسكان أعضاء هيئة التدريس		
10	القسم العلمي		
11	عميد الكلية		

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

طلب كتـــابي

الـسيد / عميد الـكلية

عن طريـق رئـيس قـسم

:.....

.....

مقـدم الـطلب, الـسيد/

.....

.....

الـجنسية :.....

عضو هيئة الـتدريس بـكلية

:.....

قـسم :.....

.....

أتـقدم إلـيكم بـهذا الـطلب آملاً فـيه مـنكم

.....

.....

.....

.....

.....

و الـسلام عـليكم

مقـدم الـطلب / .....

الـتوقـيع / .....

الموافق / .....

رأي رئيس القسم / .....

التوقيع والختم / .....

رأي عميد الكلية / .....

التوقيع والختم / .....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج الموافقة المبدئية على شروط وضوابط عقد استخدام متعاون

في مجال التدريس الجامعي

أوافق و ألتزم أنا السيد/ السيدة:..... المؤهل العلمي:.....

التخصص:.....عضو هيئة تدريس متعاون

بكلية:.....

..... بالمتطلبات والمحظورات التي ينص عليها عقد التعاون للتدريس الجامعي مع جامعة سرت وهي

أولاً/ متطلبات وضوابط التعاقد:

معادلة الدرجة العلمية من مركز الجودة لغير خريجي الجامعات الليبية.

إحضار موافقة جهة العمل التابع لها أو إفادة بعدم العمل توافق فترة التعاون.

إحضار شهادة صحية سارية المفعول.

الالتزام بالجدول الدراسي المعتمد من القسم العلمي المختص بما فيها قضاة مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعيا للمقررات التي يدرسها لتغطية الاحتياجات المطلوبة ومراجعة الطلاب.

الالتزام بأداء الامتحانات وتصحيح أوراق الإجابة وتقديمها للكلية في الوقت المحدد, كما يلتزم بالحضور ولمدة ربع ساعة يوم امتحان المادة التي يتولى تدريسها مع عدم مطالبته بالمراقبة والإشراف.

الالتزام بأن يكون إجمالي عدد ساعات التعاون بالنسبة لكافة كليات الجامعة عشر ساعات فقط، وتصرف المستحقات المالية على هذا الأساس.

ثانياً / المحظورات على عضو هيئة التدريس المتعاون:

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.

الدخول في عمليات الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.

استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس برموز المجتمع الحر وقيمه.

التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشآتها بإتلافها كليا أو جعلها غير صالحة للاستعمال.

القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم.

ثالثاً / معلومات إضافية:

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

يسري العقد لمدة فصل دراسي / عام جامعي واحد، وتسري أحكام القوانين واللوائح ذات العلاقة بالتدريس الجامعي فيما لم يرد به نص بهذا العقد.

رابعاً/ المقررات الدراسية المكلف بها:

*.....	*.....
*.....	*.....
*.....	*.....

الطرف الأول/ رئيس القسم **الطرف الثاني/ عضو هيئة تدريس متعاون**

الاســـــم:..... **الاســـــم:.....**

التوقيع ..... **التوقيع.....**

.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب الحصول على سكن داخل الحرم الجامعي

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

الموافق : / / 20 م

إجراءات مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية:.....

المطلوب شروط استحقاق سكن داخل الحرم الجامعي .

1.	أن يكون ليبي الجنسية	صورة من كتيب العائلة أو جواز السفر	☐
2.	أن يكون عضو هيئة تدريس قار	تعريف من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	☐
3.	أن يكون متزوجاً (يعول أسرة)	شهادة بالوضع العائلي من السجل المدني	☐
4	ألا يكون له سكن داخل مدينة سرت أو محل سكنه الأصلي يزيد عن (50) كم	إفادة من المجلس المحلي بمقر السكن الاصلي أو عدم ملكية سكن في مدينة سرت .	☐
5.	ألا يكون صادر له قرار إيفاد	إفادة من إدارة الدراسات العليا والتدريب	☐
6	ألا يكون قد جمد قرار إيفاده	إفادة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	☐

أُقر أنا مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بأن المعني :

☐ أستوفى شروط السكن وأوصى بتخصيص سكن له وفقاً للشروط المذكورة أعلاه ويحال الطلب إلى عميد الكلية.

☐ 1- لم يستوفى الشروط ويحفظ الطلب بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

2-

الاسم :.....

التوقيع :.....

الختم :.....

يعتمد

عميد الكلية

.....

***إجراءات مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .**

☐ 1- المعني استوفى شروط اللائحة السكن المعتمدة بالجامعة.

☐ 2-المعني لم يستوفى شروط اللائحة ☐

3-المعني استوفى شروط اللائحة ماعدا إلا أنه نظراً لظروفه القاهرة يُحال الطلب إلى السيد / وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته للسيد / رئيس الجامعة لإبداء الرأي.

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب اثاث منزلي

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

الموافق : / / 20 م

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

تحية طيبة وبعد...

أنا السيد/ السيدة:.....
.....
.....

الرقم الوطني:..... عضو هيئة تدريس بكلية .....
.....:
.....

مقيم داخل الحرم الجامعي بالشقة رقم (.....) بالعمارة رقم (.....) المسكن الأرضي رقم (.....)

نأمل من حضرتكم توفير الاثاث المنزلي المتمثل في الآتي :

-1
.....
.....
.....
.....
-2
.....
.....
.....
.....
-3
.....

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-4
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-5
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-6
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-7
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-8
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-9
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
-10
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . .
-11
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . .
-12
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. .

توقيع مقدم الطلب مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

....

يُعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس (مغترب) لأول مرة

الأســـــــــــــم : .....

رقم جواز السفـــــر: .....

الجنسيـــــــــــــة: .....

الكليـــــــــــــة: .....

القســـــــــــــم: .....

المؤهل العلمـــــــــي: .....

التخصص العـــــام: .....

التخصص الدقيـــق: .....

الدرجة العلميـــــــة: .....

بلد التخـــــــــــرج: .....

تاريخ الدخول الى ليبيا: .....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية): .....

توقيع
عضـو هيئـة التـدريس
.....

توقيع وختم
رئيـس القســم
.....

توقيع وختم
عميـــــد الكليـــــــة
.....

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب سلف

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

أنـا
الـسيـد / الـسيـدة : . . . . . .
. . . . . الـجـنـسيـة : . . . . . .

..... رقم جواز السفر..... عضو هيئة تدريس بكلية:..... ..... قسم:..... ..... ارجو موافقتكم على منحي سلفة مالية قدرها (.....دينار ليبي) عن شهر (.....) .....20م، على أن تخصم القيمة من مرتباته الشهرية.

توقيع مقدم الطلب

.....

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس.

☐ لا مانع من الموافقة لأن المذكور أعلاه.

إجراءات التعاقد معه لازالت تحت الإجراء

لظروف خاصة تمت مناقشتها.

☐ يرفض الطلب بسبب:

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

يعتمد: .....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب تذاكر سفر

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

الموافق : / / 20 م

أنا السيد/ السيدة الـ.....:
جنسية :..... الكلية .....
.....

أتقدم لكم بطلبي هذا آملاً منكم الموافقة على منحي تذاكر سفر وفق البيانات المدرجة أدناه:

-تاريخ مباشرة العمل
.....:
.....
.....

- مصحوباً بأسرتي ☐ غير ☐ أعزب

-البلد الأصلي.....
..... اسم المدينة
.....:
.....

-الموعد (الذهاب
.....:
.....

العودة :.....
(.....

-خط السير
.../.....:
...../.....
.....

-موعد الأسرة : (الذهاب
.....:العو
دة
.....:
(.....

-خط السير
.../.....:

. . . . . /. . . . . .
. . . . . .

أفراد الأسرة الذين يستحقون تذاكر سفر حسب بنود لبنود العقد " الزوج – الزوجة – عدد (2) من الأبناء دون سن 18 سنة حسب الجدول الآتي:

م	الاسم	الصفة	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	الاسم بالإنجليزية حسب جواز السفر
.1		الزوج/الزوجة			
.2		الابن			
.3		الابن			

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

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

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

يعتمد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

يعتمد / الكاتب العام

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج استرجاع تذاكر سفر (برية جوية) للعام الجامعي .....20 /.....20 م

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

تحية طيبة وبعد....

أنا مقدم الطلب السيد / السيدة :.....
.....
.....

الجنسية : .....
.....جواز سفر رقم .....
.....(
).

عضو هيئة تدريس بكلية .....
.....للعام الجامعي .....20/.....20 م .

أتقدم إليكم بهذا الطلب بشأن استرجاع تذاكر السفر (برية – جوية) حسب البيانات التالية:

م	الاسم	الوضع	نوع وقيمة التذكرة	خط السير	تاريخ التذكرة

			الاجتماعي		
1					
2					
3					
4					
5					

اسم عضو هيئة التدريس.....

التوقيع .....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إخلاء طرف (خارجي) لعضو هيئة تدريس مغترب

الموافق : / / 20م

تفيدكم جامعة سرت بأن السيد/ السيدة:.....
.....
..

الجنسية :
.....
..... يحمل جواز سفر رقم
.....)
(.

عضـــــــــــــــو هيئـــــــــــــــة تـــــــــــــــدريس بكليـــــــــــــــــة
.....
.....للعام الجامعي .....20/.....20 م
قـــــــد طلـــــــب إخـــــــلاء طرفـــــــه مـــــــن الجامعـــــــة وذلـــــــك بســـــــبب
:.....
.....

الجهة	التوقيع	الختم
الضرائـــــــــب		
شركة هاتف ليبيـــا		
الضمان الاجتماعـــي		

يُعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إخلاء طرف (داخلي) لعضو هيئة تدريس مغترب

الموافق : / / 202 م

تفيدكم جامعة سرت بأن السيد / السيدة
:.....
.....

الجنسية :
.....
..... يحمل جواز سفر رقم
(.....
).

عضو هيئة تدريس بكلية .....للعام
الجامعي .....20 /.....20 م ، قد طلب إخلاء طرفه من الجامعة،بسبب
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ر.م	الجهة	التوقيع	الختم والتاريخ
1	المكتبة المركزية		
2	مكتب شؤون المخازن العامة		
3	مركز اللغات		
4	مكتب الشؤون المالية		
5	القسم العلمي		

يُعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج بطاقة تعريف لعضو هيئة تدريس مغترب

الموافق : / / 202م

الاسم ثلاثي:.....

.. اسم الأم:.....

العائلة.....

تاريخ ومكان الميلاد:..... اسم

الشهرة:.....

الجنسية:.....

الديانة:..... رقم جواز

السفر:..... مكان تاريخ

صدوره:.....

التخصص:.....

عنوان السكن بالخارج:.....

.....

.....

.....

.....

تاريخ دخول لليبيا:...../...../.....

الانتماء السياسي:.....

المذهب:.....

اسم الزوج/الزوجة	الجنسية	تاريخ الميلاد

اسم الأبناء	تاريخ الميلاد	مكان الدراسة أو العمل	العنوان

الأصدقاء	الجنسية	العنوان	الوظيفة

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التوقيع : .....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب إجازة

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

الاسم.....
..... الكلية :..... القسم
.....:
الجنسية :
.....
..... رقم جواز السفر
.....:
.....

اتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً فيه منكم منحي إجازة لغرض :

☐ الزواج ☐ الحج / العمرة ☐ الوضع ☐ طارئة ☐ مرضية

لمدة :.....
اعتباراً من يوم
..... الموافق
20..... /..... /.....

ملاحظات:

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

إجراءات القسم:

☐ لا مانع على أن يكون أول يوم مباشرة العمل بتاريخ...../...../.....20 م.

☐ يتعذر منحه الإجازة.

توقيع وختم
رئيس القسم العلمي
....

توقيع وختم
عميـــــد الكليـــــــة
....

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

لا مانع بناءً على اعتماد الكلية.
يتعـــــــــــذر للأســـــــــــباب الآتية..

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
....

اعتماد:
وكيل الجامعة للشؤون العلمية
....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

بطاقة معلومات

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

1. الاســـــم ربــــاعـــــــي : ....
2. اســــم الأم ثـــلاثـــــي : ....
3. تاريـــخ ومكـــان الميـــــــلاد : ....
4. الحالة الاجتماعية وعدد أفراد الأسـرة : ....
5. الجنسيـــــــــــــــة: ....
6. الكلية ....القسم:....................................
7. المؤهلات العلمية وتاريخ ومكان الحصول عليها .

- درجة البكالوريوس / الليسانس : ....

- درجة الماجستير :.....
- درجة الدكتوراه :.....
- مدة الخبـــرة :.....

8. الدرجة العلمية الحالية وتاريخ شغلها : .....
9. رقـــم جـــــواز الســـفـــر: .....
10. مكـــــــــان الإقامـــــــة : .....
11. رقم الهاتف (محمـــول – ارضـي) :.....

أقر أنا السيد / السيدة : .....بصحة كافة المعلومات المذكورة أعلاه .

التوقيع.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج كشف طبي

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

اليوم ..... الموافق : ...../ ...../...../20....

الاسم:.....الجنسية:.....

رقم جواز السفر:.....الكلية:.....

تشخيص المرض	قرار الطبيب

توقيع وختم رئيس القسم

.....

توقيع الطبيب

.....

الخدمات الطبية بمستشفى أبن سيناء

التوقيع: .....

الختم: .....

اعتماد:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعهد عضو هيئة تدريس مغترب

لغرض إجازة اضطرارية

السيد/ مدير إدارة شؤن أعضاء هيئة التدريس.

تحية طيبة..

أنا السيد:

.....

الجنسية: .....

.....

.. رقم جواز السفر:
.....
..... الكلية:
.....
القسم العلمي:
.....
..... الدرجة العلمية:
.....
أتعهد لكم بأنني ألتزم بالحضور ومباشرة العمل في بداية الفصل الدراسي الثاني (الربيع) للعام الجامعي .....20م/.....20م, كما أتعهد بأن أتحمل المسؤولية كاملة عن أي أضرار أو مخاطر تحدث لي أثناء السفر أو رجوعي, ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عن ذلك.

التوقيع:
.....
.....

التاريخ:
.....
.....

يعتمد/.....مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعهد بعدم قفل أو نقل حساب

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

تحية طيبة .

اتقدم أنا السيد/ السيدة:..... ..... عضو هيئة تدريس الكلية:..... ..... الجنسية:.....رقم الجواز..... بطلبي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي رسالة تعهد بعدم نقل أو قفل حساب علماً بأنني لدي حساب بمصرف:..... ..... تحت حساب رقم (..... .....) وأتعهد بدوري الشخصي بسداد ما علي من التزام اتجاه المصرف وإدارة الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية عن التزامي اتجاه المصرف.

وتقبلوا منى فائق التقدير والاحترام

الاسم:..... .....

التوقيع:..... .....

التاريخ: .....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس

التوقيع: .....

التاريخ: .....

.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل سنوية لعضو هيئة تدريس (مغترب)

الأسم : .....

رقم جواز السفر: .....

الجنسية: .....

الكلية: .....

القسم: .....

المؤهل العلمي: .....

التخصص العام: .....

التخصص الدقيق: .....

الدرجة العلمية: .....

بلد التخرج: .....

تاريخ الدخول الى ليبيا: .....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية): .....

توقيع	توقيع وختم
عضــو هيئــة التــدريس	رئيــس القســـم
.....	.....
توقيع وختم	توقيع وختم
عميـــــد الكليـــــــة	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
.....	.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

نموذج العبء الدراسي لعضو هيئة تدريس

ر.م	المقرر الدراسي	اليوم				بحوث التخرج	
						اسم الطالب	عنوان البحث
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
إجمالي عدد الساعات							

الاسم:..... الجنسية ..... الفصل الدراسي:.....
الصفة:..... الكلية :..... الفترة من../../..20م إلى../../..20م
الدرجة العلمية:..... القسم :..... تعيين وطني ( ) مغترب ( )

الوظيفة الإدارية:..... الدراسات :..... متعاون وطني ( ) مغترب ( )

الاسم	الاسم.....	الاسم.....
توقيع.....	رئيس القسم.....	عميد الكلية .....

اعتماد:
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
.....

اعتماد:
وكيل الجامعة للشؤون العلمية
.....


كلية القانون - جامعة سرت
1990
FACULTY OF LAW-SIRTE UNIVERSITY