



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية

جامعة سرت

القانون

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس بكلية القانون جامعة سرت

إعداد:

- 1- أ.د. عبدالله عبدالعاطي الفرجاني
- 2- د. مختار أبو سيحة الشيباني
- 3- د. عمر عبدالله عمر
- 4- أ. محمد علي التائب
- 5- عائشة محمد إبراهيم
- 6- هاجر فرج ضو

يعتمد:

السيد عميد الكلية
أ.د. خليفة صالح أحواس

يعتمد:

السيد رئيس الجامعة
أ.د. سليمان مفتاح الشاطر

2021-2020م

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس بكلية القانون

مقدمة

لقد تأسست كلية القانون بجامعة سرت، وفقاً لقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (745) لسنة 1991م، فقد من ضمن فرع جامعة بنغازي، ثم أصبحت من ضمن كليات جامعة سرت بعد صدور القرار المذكور اعلاه، بشأن إعادة تنظيم هيكله 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 حالياً هو النظام السنوي حيث يدرس الطالب خلال أربع سنوات عدد (41) مقرراً دراسياً بين إلزامي واختياري بوعاء زمني (117) وحدة دراسية نظرية وتطبيقية، يمتحن الطالب النظامي خلال السنة الدراسية امتحاناً نصفياً واحداً درجته (20)، بالإضافة إلى (10) 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 (07) مقررات دراسية في السنة التمهيديّة، بعد اجتيازه السنة التمهيديّة يسجل الطالب رسالة الماجستير ضمن التخصص الذي درس فيه.

بلغ عدد خريجي الكلية منذ تأسيسها (1335) طالب وطالبة، وشرعت الكلية في تنفيذ برنامج الدراسات العليا مع مطلع عام 2001 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 (39) رسالة ماجستير في مختلف التخصصات، ويعمل بالكلية حالياً أربعة وعشرين عضو هيئة تدريس أغلبهم من خريجي الكلية، (04) معيدين، وعدد (01) موفد للدراسة بالداخل، وعدد (03) موفدين للدراسة بالخارج، وفي إطار ربط الدراسة النظرية بالتطبيق العملي تنفذ الكلية برنامج المحاكمة الصورية وصلت إلى نسختها (22) حتى تاريخ إعداد هذا الدليل، بالإضافة إلى تنظيمها إلى ثلاثة 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 2019، أما برنامج الدراسة العليا فيسري عليه لائحة الدراسات العليا بالكلية الصادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم

(07) لسنة 2018م، واللذان رُوعي في إعدادهما الأحكام الواردة في لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة - سابقاً - رقم 501 لسنة 2010م. وفي الختام أتوجه بالشكر 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

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

رسالة الكلية

تتبع 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 توطيد 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.

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) لسنة 2008م، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات يتولى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الاختصاصات، والإجراءات التالية:

- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

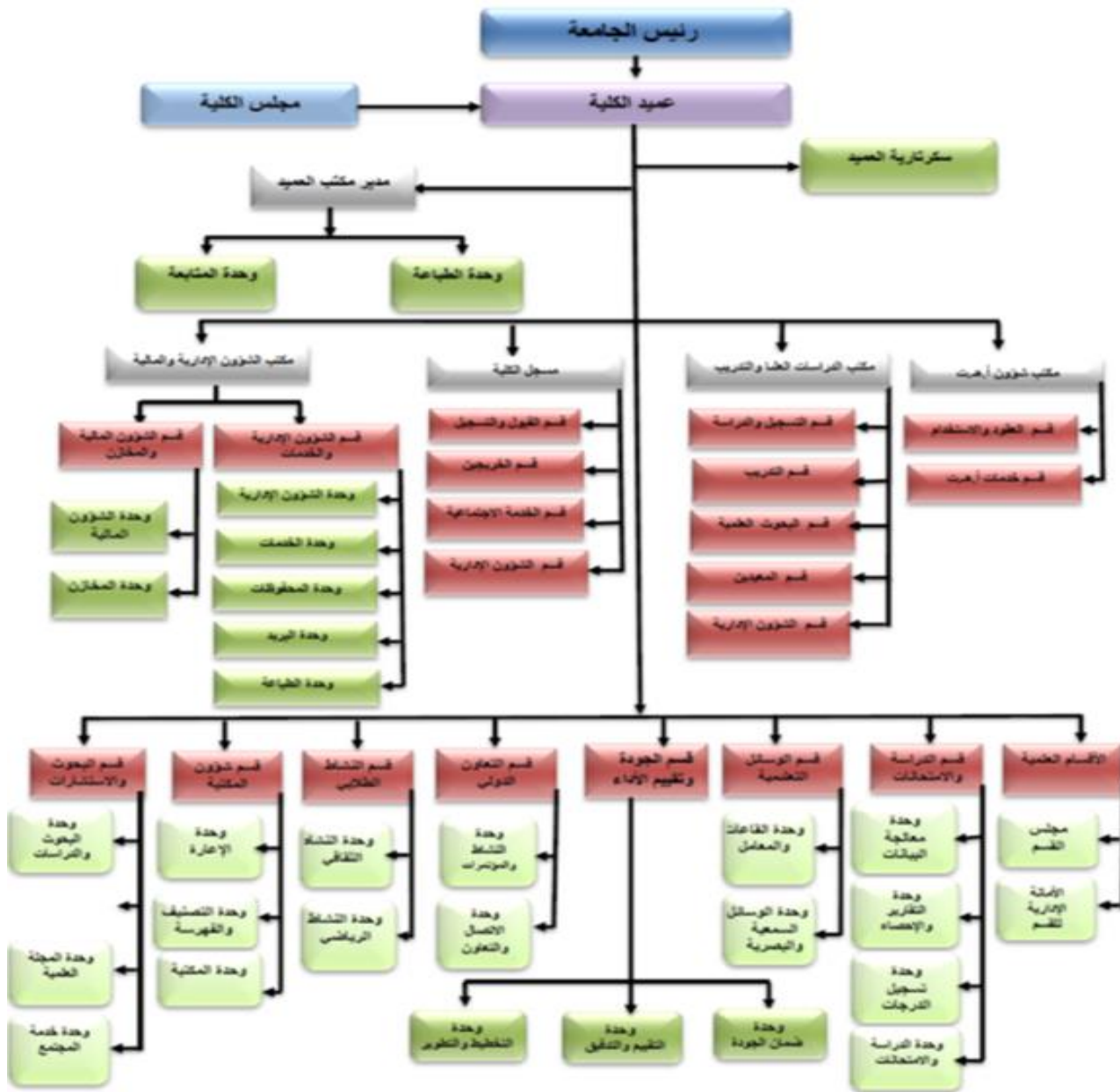
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية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



الهيكل التنظيمي للكلية

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة أسيوط

منهجية قبول عضو هيئة
تدريس



2021/2020م

جامعة أسيوط

2021/20م

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
اسم المُتقدم: تاريخ الميلاد:

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

الرقم الوطني: رقم الهاتف: البريد الإلكتروني
.....
المؤهل العلمي: التخصص

الدقيق.....

القسم المُتقدم إليه.....

أتقدم بهذا الطلب لغرض:

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب..... /

التوقيع..... /

الموافق..... /



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

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

1- طلب كتابي للعمل طرف الجامعة.

2- شهادة ميلاد وإقامة.

3- 4 صور شخصية.

4- الشهادة الصحية "حديثة".

5- السيرة الذاتية للمعني.

6- نسخة طبق الأصل للشهادة الجامعية وكشف الدرجات من إحدى 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 الأخيرة).

10- شهادات بالخبرة التدريسية وغيرها من المؤسسات التعليمية التي قام بالتدريس فيها.

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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. ه. 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:

نعم

1 - هل المجال التخصصي للمعني يخدم اهتمامات القسم؟

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

نعم

4 - هل تحصل المعني على ماجستير في مجال التخصص من كلية/جامعة معتمدة؟

لا

نعم

5- هل تحصل المعني على دكتوراه في مجال التخصص من كلية/جامعة معتمدة؟

لا

نعم

6- هل المؤهل الجامعي(بكالوريوس/ليسانس) مطابق للتخصص مع الماجستير؟

لا

نعم

7- هل مؤهل الماجستير مطابق للتخصص مع الدكتوراه؟

لا

مقررات + أطروحة

8- تصنيف البرنامج الدراسي لشهادة الدكتوراه المتحصل عليها:

أطروحة فقط

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

9- هل 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: 1990

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
 - 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:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ضعيف										
مقبول										
جيد										

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

لم يستوفى 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

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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 قبل 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 قبل 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 الآخرين أثناء العرض
- 12- القدرة على الإجابة على أسئلة الآخرين
- 13- قبول النقد والتوجيه
- 14- القدرة على الترجمة وإتقان اللغة الإنجليزية

اسم المُقيّم:

التوقيع :

الموافق :/...../.....م20

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 :

لبحوث المقدمة لغرض الترقية .

م	عنوان البحث	مكان النشر	التاريخ
---	-------------	------------	---------

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

			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 الاقتصادية في ليبيا أو مدينة سرت؟ (يستثنى من ذلك بعض التخصصات)
4. هل البحوث تقع ضمن التخصص الدقيق للمتقدم؟

توقيع مقدم الطلب



بيانات عامة :

	الكلية		الاسم
	القسم		تاريخ الميلاد
	التخصص الدقيق		الجنسية

بيانات علمية :

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

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

		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		
محاضر مساعد		تاريخ تقديم الطلب
محاضر		
أستاذ مساعد		
أستاذ مشارك		تاريخ الاستحقاق



نموذج رقم (3)
إفادة باستلام ملف الترقيّة

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

الاسم	رئيس القسم	التوقيع والختم

تحفظ مع الطلب ↑



نموذج رقم (3)

إفادة باستلام ملف الترقية

تفديكم 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.

التوقيع والختم	رئيس القسم 1990	الاسم

تسلم لعضو هيئة التدريس

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء 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

لا نعم

أولاً : أرفاق السيرة الذاتية

لا نعم

ثانياً: ارفاق نموذج رقم (1) (طلب الترقية)

لا نعم

ثالثاً : أرفاق نموذج رقم (2) (بطاقة بيانات ع ه ت)

لا نعم

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

لا نعم

خامساً : أرفاق نموذج رقم (4) (لجنة المُقيمين المقترحة)

المؤتمرات العلمية

سادساً : بحوث منشورة عن طريق المؤتمرات العلمية .

- ورقة بحث .

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

- رسالة قبول الورقة بالمؤتمر .

- رسالة حضور المؤتمر .

- كُتيب أو مطوية المعلومات عن المؤتمر والبحوث المشاركة .

سابعاً : بحوث منشورة عن طريق المجلات العلمية .

المجلات العلمية

- رسالة قبول الورقة البحثية للنشر .

- صورة من الورقة البحثية ضمن المجلة .

- صورة من واجهة المجلة العلمية .

ثامناً : الكتب .

الكتب				

- نسخة من الكتاب .

والسلام عليكم .

رئيس القسم المختص

الاسم

التوقيع والختم

1990



نموذج رقم (6)

تقييم بحث

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

رقم
الورقة.....

عنوان
الورقة.....

ملاحظة : التقييم يجب أن يكون دقيق وشامل ، بحيث يتناول المبررات و على الأخص يجب 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 والتوثيق ؟
3. ها ، النتائج المتحصا ، علما تمثا ، اضافة للمعرفة فـ . محالا ، التخصص ، ؟

الورقة مقبولة للترقية

لا نعم

أسم المقيم : درجته العلمية : التخصص الدقيق :

التوقيع

التاريخ :



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج تسليم بطاقة تعريف أعضاء هيئة تدريس

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

الكلية: _____

.....

القسم: _____

.....

المؤهل العلم: _____

.....

التخصص العام: _____

.....

التخصص الدقيق: _____

.....

الدرجة

العلمية: _____

.....

بلد

التخصص: _____

.....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية):

.....

توقيع وختم

رئيس _____

القسم _____

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

توقيع وختم

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

توقيع وختم

عميد _____

الكلية _____

.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس (وطني) لأول مرة

الاسم: _____

.....

الرقم الوطني: _____

.....

الكلية: _____

.....

القبول: _____

.....

المؤهل العلمي: _____

.....

التخصص العلمي: _____

.....

.....

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

التخصص الدقيق: _____

.....

.....

الدرجة

العلمية: _____

.....

بلد

التخريج: _____

.....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية):

.....

توقيع وختم

رئيس
القسم

توقيع

عضو هيئة التدريس

توقيع وختم

مدير

توقيع وختم

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

الكلية



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج كشف طبي
خاص بعضو هيئة تدريس وطني

الموافق : / / 20

اليوم

م

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

الاسم:.....الرقم.....

الوطني:.....

الكلية:.....

.....

قرار الطبيب	تشخيص المرض

توقيع الطبيب

.....

اعتماد:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

توقيع وختم رئيس القسم

.....

الخدمات الطبية بمستشفى أبن سينا

التوقيع:.....

الختم:.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعهد

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

التاريخ: / / 2021 م

السيد / عميد الكلية .

تحية طيبة وبعد..

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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 ، وفي حالة ثبوت عدم صحة
ذلك أتحمّل 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 .

لأسم/.....

.....

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 الوجود طارئ مرضية

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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

د الكا

عمي

العلم

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

لا مانع بناءً على اعتماد الكلية.

يتعذر للأسباب

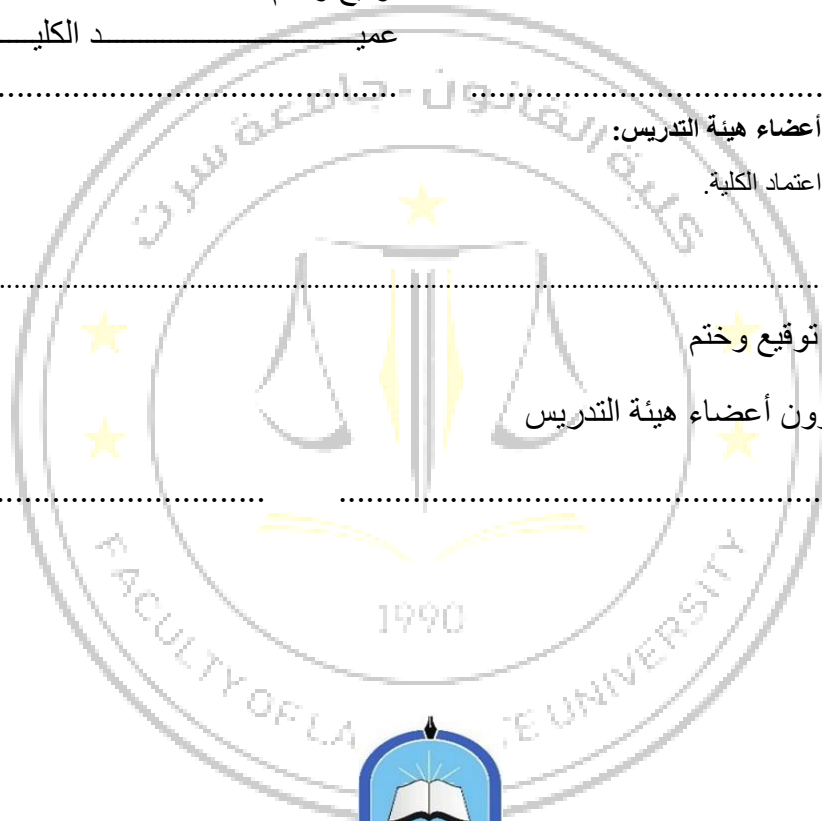
الآتية.....

اعتماد:

توقيع وختم

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس



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.

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

اتقدم أنا السيد/ السيدة:

.....

عضو هيئة تدريس

بكلية:

..... الرقم الوطني: بطلي هذا أملاً فيه الموافقة على منحي

رسالة تعهد بعدم نقل أو قفل حساب علمياً بأبني 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 مني فائق التقدير والاحترام

الاسم: م:

التوقيع: ع:

التاريخ: خ:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

التوقيع:

التاريخ: خ:



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج بطاقة معلومات

خاص بعضو هيئة تدريس وطني

1. الاسم م

ر ب ا ع ي :

.....

2. اسم م الأم

ث ل ا ي :

.....

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

3. تاريخ ومكان

الميلاد:

4. الحالة الاجتماعية وعدد أفراد الأسرة:

5. الكلية

القسم:

6. المؤهلات العلمية وتاريخ ومكان الحصول عليها:

• درجة البكالوريوس / الليسانس:

• درجة الماجستير:

• درجة الدكتوراه:

• مدة الخبرة:

7. الدرجة العلمية الحالية وتاريخ شغلها:

8. الرقم

الوظيفي:

9. مكان الإقامة:

رقم الهاتف (محمول - ارضي):

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 عضوة 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

.....



كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إخلاء طرف لعضو هيئة تدريس وطني

الموافق: / / 2021م

الاسم: عضو هيئة تدريس
بكالبة: 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 كتابي

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

السيد / عميد الكلية

عن طريق رئيس قسم:

مقدم الطلب, السيد/

الجنسية:

عضو هيئة التدريس بكلية:

قسم:

أتقدم إليكم بهذا الطلب آملاً فيه منكم

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

والسلام عليكم

مقدم الطلب /

التوقيع /

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:

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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

أسبوعياً 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 كلياً 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 بالتعاونين 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.

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

رابعاً/ المقررات الدراسية المكلف بها:

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

الطرف الثاني/ عضو هيئة تدريس متعاون

الطرف الأول/ رئيس القسم

الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع:



الموافق: / / 20 م

إجراءات مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية:
المطلوب شروط استحقاق سكن داخل الحرم الجامعي .

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | صورة من كتيب العائلة أو جواز السفر | 1. أن يكون لبيبي الجنسية |
| <input type="checkbox"/> | تعريف من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس | 2. أن يكون عضو هيئة تدريس قار |
| <input type="checkbox"/> | شهادة بالوضع العائلي من السجل المدني | 3. أن يكون متزوجاً (يعول أسرة) |
| <input type="checkbox"/> | إفادة من المجلس المحلي بمقر السكن الاصيلي أو عدم ملكية سكن في مدينة سرت . | 4. ألا يكون له سكن داخل مدينة سرت أو محل سكنه الأصلي يزيد عن (50) كم |
| <input type="checkbox"/> | إفادة من إدارة الدراسات العليا والتدريب | 5. ألا يكون صادر له قرار إفقاد |
| <input type="checkbox"/> | إفادة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس | 6. ألا يكون قد جمد قرار إفقاده |

أقر أنا مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية 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.
الاسم

.....:

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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 لشؤون 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 بالثقة 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

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

1990

توقيع مقدم الطلب

يُعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس (مغترب) لأول مرة

م:

الأس

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

رقم جواز السفر: _____

.....
.....

الجنسية: _____

.....

الكلية: _____

.....

.....

القسم: _____

.....

.....

المؤهل العلمي: _____

.....

.....

التخصص العام: _____

.....

.....

التخصص الدقيق: _____

.....

.....

الدرجة

العلمية: _____

.....

بلد

التخصص: _____

.....

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

تاريخ الدخول الى ليبيا:

.....

.....

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية):

.....

توقيع وختم
رئيس القسم

توقيع
عضو هيئة التدريس

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

توقيع وختم
عميد الكلية



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج طلب سلف
خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

أنا السيد/السيدة:.....
الجنسية:.....

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

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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

..... الجنسية: الكلية:

....

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

العمل

مباشرة

تاريخ

.....

.....

- مصحوباً بأسرتي غير مصحوب أعزب
- البلد الأصلي:

المدينة

اسم

.....

..... (الذهاب) الموعد:

..... العود: (.....)

السير

خط

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

.....

..... الأسرة: (الذهاب) العود:

..... (.....)

السير

خط

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

.....

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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 / الكاتب العام

يعتمد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

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 مقيم في بدم الطالب السيد 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:

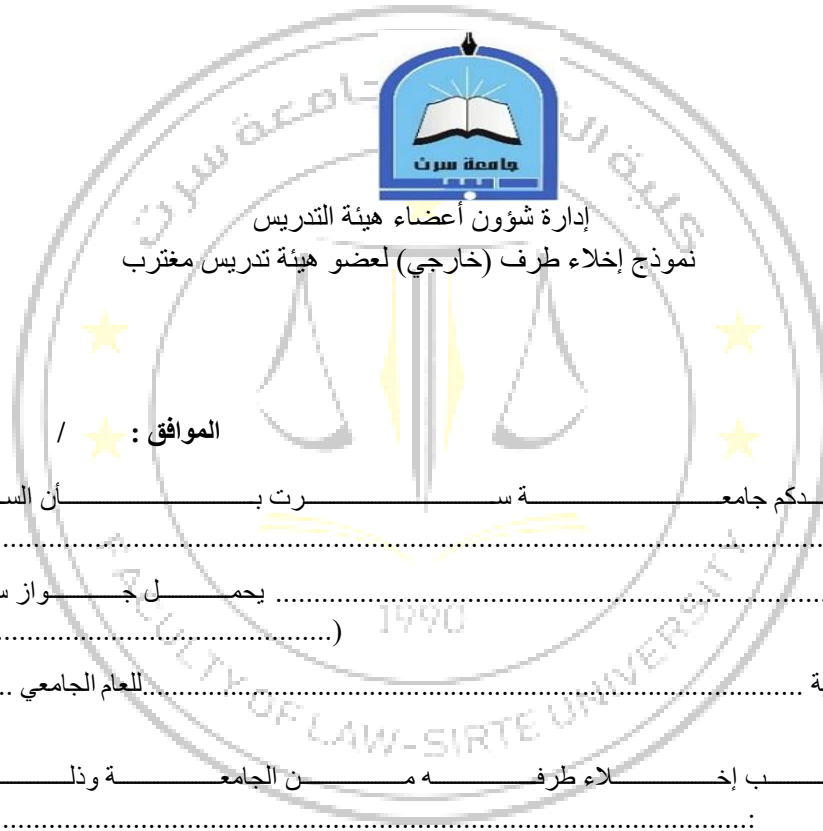
م	الاسم	الوضع الاجتماعي	نوع وقيمة التذكرة	خط السير	تاريخ التذكرة
1					
2					

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

					3
					4
					5

اسم عضو هيئة التدريس.....

التوقيع.....



الموافق: / / 20م

تفجير دكم جامع ة س رت ب أن الس يد/ السيد:

الجنسية: يحمل جواز سفر رقم (.....)

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

قد طلب إخلاء طرفه من الجامعة وذلك بسبب:

الختم	التوقيع	الجهة
		الضرائب
		شركة هاتف ليبيا
		الضمان الاجتماعي

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

--	--	--

يُعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إخلاء طرف (داخلي) لعضو هيئة تدريس مغترب

الموافق: / / 202 م

تفويضكم جامعاً سنة سـرت بـأن السـيد / السـيدة

الجنسية: يحمل جـواز سـفر 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		

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

5	القسم العلمي		
---	--------------	--	--

يُعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج بطاقة تعريف لعضو هيئة تدريس مغترب

الموافق: / / 202 م

الاسم ثلاثي: اسم الأم:

العائلة:

تاريخ ومكان الميلاد: اسم الشهرة:

الجنسية:

الديانة: رقم جواز السفر: مكان تاريخ

صدوره:

التخصص: عنوان السكن

بالخارج:

.....

.....

تاريخ دخول للتبني: / / الانتماء السياسي:

المذهب:

اسم الزوج/الزوجة	الجنسية	تاريخ الميلاد

اسم الأبناء	تاريخ الميلاد	مكان الدراسة أو العمل	العنوان

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

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 بطلي هذا راجياً فيه منكم منحي إجازة لغرض :

الزواج الحج / العمرة الوضوء 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

عميد

الكلية

توقيع وختم

رئيس القسم العلمي

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

لا مانع بناءً على اعتماد الكلية.

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

يتع الأتيه
ذر للأس باب

اعتماد:
وكيل الجامعة للشؤون العلمية

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس



1. الاسم م
ر ب اء ي :
.....
2. اس م الأم
ث لا ي :
.....
3. تاريخ ومكان الميلاد:
.....
4. الحالة الاجتماعية وعدد أفراد الأسرة :
.....
5. الجنسي
ة:
.....

6. الكلية

..... القسم:.....

7. المؤهلات العلمية وتاريخ ومكان الحصول عليها .

• درجة البكالوريوس / الليسانس :

• درجة الماجستير :

• درجة الدكتوراه :

• مدة الخبرة :

8. الدرجة العلمية الحالية وتاريخ شغلها :

9. رقم ج م ج وان

الس ف ر :

10. مكان الإقامة :

11. رقم الهاتف (محمـول – ارضي)

أقر أنا السيد / السيدة :

بصحة كافة

المعلومات المذكورة أعلاه .

التوقيع.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج كشف طبي

خاص بعضو هيئة تدريس مغترب

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

اليوم

الموافق :/...../20.....

الاسم:

الجنسية:

رقم جواز

السفر:

الكلية:

قرار الطبيب	تشخيص المرض
	

توقيع الطبيب

.....

توقيع وختم رئيس القسم

.....

اعتماد:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

الخدمات الطبية بمستشفى ابن سينا

التوقيع:

الختم:



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج تعهد عضو هيئة تدريس مغترب
لغرض إجازة اضطرارية

السيد/ مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

تحية طيبة..

أنا السيد:

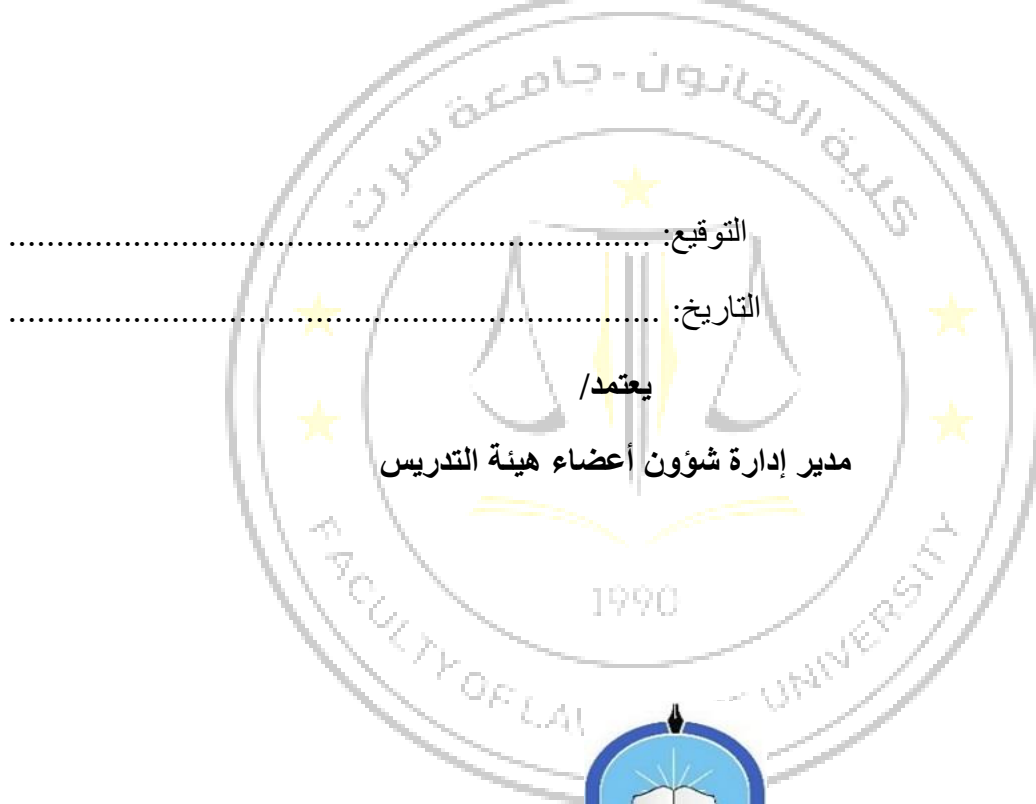
رقم جواز السفر:

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 أتحمّل المسؤولية كاملة عن أي أضرار أو مخاطر تحدث لي أثناء السفر أو رجوعي, ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عن ذلك.



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 .

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

اتقدم أنا السيد/ السيدة:.....
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 مني فائق التقدير والاحترام

الاسم:.....م:.....

.....

التوقيع:.....ع:.....

.....

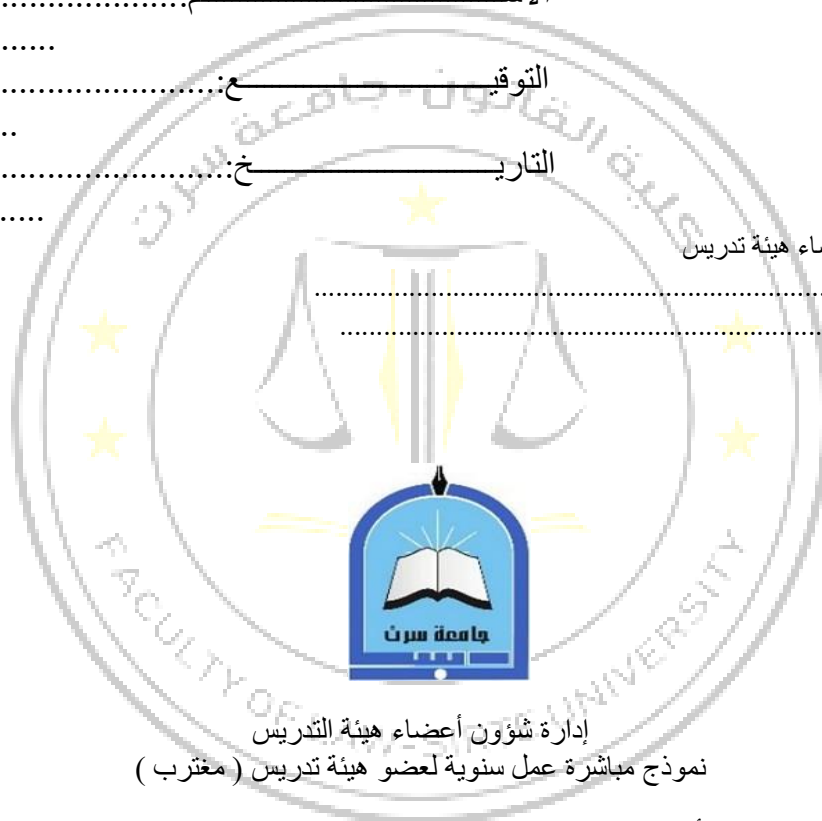
التاريخ:.....خ:.....

.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة تدريس

التوقيع:.....ع:.....

التاريخ:.....خ:.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج مباشرة عمل سنوية لعضو هيئة تدريس (مغترب)

الاسم:.....م:.....

.....

.....

رقم جواز السفر:.....ر:.....

.....

.....

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

الجنسية:

الكادر:

القبول:

المؤهل العلم:

التخصص العام:

التخصص الدقيق:

الدرجة

العلمية:

بلد

التخصص:

تاريخ الدخول الى ليبيا:

كلية القانون دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

تاريخ مباشرة العمل (خاص بالكلية):

توقيع وختم
رئيس القسم

توقيع
عضو هيئة التدريس

توقيع وختم
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

توقيع وختم
عميد الكلية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت

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

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

الاسم:
عميد الكلية

الاسم:
رئيس القسم

الاسم:
توقيع

اعتماد:
وكيل الجامعة للشؤون العلمية

اعتماد:
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

