



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة سرت  
كلية الطب البشري

# دليل اعضاء هيئة التدريس

2023م





دولة ليبيا  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة سرت  
كلية الطب البشري

دليل أعضاء هيئة التدريس

2023م

جامعة سرت

اعتماد دليل عضو هيئة تدريس - كلية الطب البشري

د. سليمان مفتاح الشاطر رئيس جامعة سرت	د. حسين مصباح أمعقل عميد كلية الطب البشري
التوقيع 	التوقيع 
الختم	الختم 

## الإهداء

إلى كل من ساهم في بناء ودعم جهود التحسين والتطوير بالجامعة  
والكلية

نهدي هذا الدليل.

### لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس

ت	الاسم	الصفة
1	د. مصباح سالم العماري	رئيس لجنة إعداد الدليل
2	د. حبصة علي امشهر	عضواً
3	معمر محمد ارحومة	عضواً

## تعريف المصطلحات المستخدمة في الدليل

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

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

## جدول المحتويات

ر.م	المحتويات	الصفحة
1	قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	7
2	تقديم	8
3	تعريف عضو هيئة التدريس	9
4	أولاً: مهام عضو هيئة التدريس	9
5	ثانياً: حقوق عضو هيئة التدريس	11
6	ثالثاً: التعيين أو التعاقد	15
7	رابعاً: تعيين عضو هيئة تدريس-غير معيد-	17
8	خامساً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب	22
9	سادساً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون	25
10	سابعاً: مباشرة عمل عضو هيئة تدريس	27
11	ثامناً: استدعاء أساتذة زوار	27
12	تاسعاً: ترقية عضو هيئة تدريس	28
13	عاشراً: تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية	32
14	الحادي عشر: ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة	32
15	الثاني عشر: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس	35
16	الثالث عشر: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج	36
17	الرابع عشر: طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني	36
18	الخامس عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس	37
19	السادس عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب	38
20	السابع عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب	38
21	الثامن عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد	40
22	التاسع عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده	40
23	العشرون: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني	41
24	الحادي والعشرون: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج	44
25	الثاني والعشرون: التأديب والجزاءات	45

## قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

### نماذج ومنهجيات مكتب الوطنيين :

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

### نماذج ومنهجيات مكتب المغتربين :

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



## تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم  
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين  
سيدنا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين.

يعتبر عضوية هيئة التدريس أحد ركائز العملية التعليمية وعامل مهم في تحقيق رؤية الكلية، وانجاز أهدافها ورسالتها النبيلة. وإيماننا منا بهذا الدور الحيوي والرئيسي كان من الضروري تقديم أضاءات على بعض الجوانب التي تهم عضو هيئة التدريس، حيث قامت لجنة من الأساتذة والذين تم تكليفهم بأعداد دليل لأعضاء هيئة التدريس والقيام بترتيبه وتنظيمه وتنسيقه بشكل مبسط وواضح للجميع، ويحتوي هذا الدليل على معلومات تمكن عضو هيئة التدريس الجامعي من التعرف على كل مايتعلق به من الحقوق والواجبات الوظيفية التعليمية والقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية. ولمزيد من الإيضاح يمكن الإطلاع على لائحة تنظيم التعليم العالي - قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 1378 و.ر (2010 مسيحي)، التي تم الأستعانة بها في إعداد هذا الدليل، وايضاً قد تم الاستعانة في هذا الدليل بالخبرات في الجامعات الليبية المختلفة، فلهم جميعاً منا كل الشكر والتقدير، ونأمل أن يؤدي هذا الدليل أهدافه التي وضع من أجلها.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فريق إعداد الدليل

## تعريف عضو هيئة التدريس:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية.

وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
1	أستاذ	الرابعة عشر
2	أستاذ مشارك	الثالثة عشر
3	أستاذ مساعد	الثانية عشر
4	محاضر	الحادية عشر
5	محاضر مساع	العاشرة

## أولاً: مهام عضو هيئة التدريس

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

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

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

3. تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها .
4. الحفاظ على شرف المهنة و أن يسلك سلوكاً مثالياً لا يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بأمن الدولة ليحتذي به الطلاب ويلقى احترام العاملين بالجامعة.
5. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. تقديم كل عون يطلب منه في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.
7. إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
8. المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة و القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطلاب في مراحلهم الدراسية.
9. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
10. القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه ، المتمثلة في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي و الدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن .
11. المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به المتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي و

الدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.

12. تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقييم أدائهم العلمي، فضلاً عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها، وأداء عملية تقييم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.

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

14. يلتزم بتعبئة نموذج التقييم الدوري الذي من شأنه تقييم مستوى أداء عضو هيئة التدريس، والمشاركة في برامج رفع الكفاية المعدة من قبل الجامعة في مجال تقنية المعلومات، وطرق التدريس، و التقييم والقياس.

15. المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أوالجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته.

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

### **ثانياً: حقوق عضو هيئة التدريس**

لعضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل كلية الطب حقوق تتمثل في:

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

2. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية ، بشرط أن يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات.
3. لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقرره الكلية.
4. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً قابل للإلقاء في مؤتمر علمي في مجال تخصص الكلية فإن الكلية تقدم له يد العون قدر الاستطاعة، إذا نشر البحث بإسم الكلية.
5. تمنح إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس الوطنية وكذلك لائحة الكلية.
6. في إطار استكمال قدرات كوادر الجامعة العلمية و تعزيزها يجوز لرئيس الجامعة إيفاد أعضاء هيئة التدريس، و بعض العناصر الفنية في دورات دراسية، وتدريبية قصيرة، و طويلة الأجل وفق خطة تنموية معتمدة من قبل مجلس الجامعة.
7. يحق لعضو هيئة التدريس المتفرغ المتمتع بالإجازات على الوجه المبين في المواد التالية:
  - يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ بإجازة سنوية مدتها 30 يوماً بما لا يتعارض مع العملية التعليمية.
  - يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه في ليبيا، وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع التي تمنح وفقاً لأحكام التشريعات النافذة، ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج. وإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو غير متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية لبيان ما إذا كانت حالته قابلة

للشفاء خلال مدة معينة، أو أنه لا يرجى شفاؤه و غير لائق صحياً لوظيفته وفي هذه الحالة تنتهي خدماته طبقاً للتشريعات النافذة.

■ إذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء إجازته السنوية، فإن مدة الانقطاع التالية لانقضاء الإجازة السنوية وحدها تعتبر إجازة مرضية، بشرط تقديم شهادة طبية عن مدة الإجازة المرخص له من أحد المستشفيات المعتمدة بليبيا.

■ لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز (12) يوماً في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية، أو القضائية، أو حجزه صحياً، أو لأية أسباب عارضة أخرى.

■ يجوز لرئيس الجامعة منح عضو هيئة التدريس إجازة للتفرغ العلمي، وذلك بتكليفه للقيام بدراسات علمية، أو إجراء البحوث و التجارب، أو القيام بإعمال التأليف، أو الترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها مصلحة الجامعة، ويشترط فيمن يمنح إجازة التفرغ العلمي ما يلي:

- أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها، على ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.

- أن يتفرغ فعلياً أثناء إجازته العلمية للقيام بالأعمال المكلف بها.

- على عضو هيئة التدريس المتفرغ لمهمة علمية تكريس جهده لإنجاز مهمته، وعدم القيام بأية أعمال تتعارض مع واجبات التفرغ.

8. يجوز بقرار من مجلس الجامعة، و بناءً على اقتراح مجلس الكلية المعنية إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات، والندوات، والملتقيات العلمية، و يشترط للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية ما يلي:

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر، أو الندوة.
  - أن يكون قد سبق للموفد المشاركة الفاعلة في المؤتمرات، والندوات العلمية المقامة بالجامعة.
  - أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
9. يعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات، و الندوات، والملتقيات و المهام الرسمية طبقاً للائحة الإيفاد، و علاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، و الملتقيات على نفقته الخاصة بما لا يجاوز مرتين في السنة بشرط الحصول على إذن من عميد الكلية، واعتماد رئيس الجامعة.
  - في جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن تلخيصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه، و أهم النتائج التي تم التوصل إليها و أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر، كما يطلب منه أيضاً بالتنسيق مع القسم العلمي المختص تقديم محاضرة يعرض فيها أهم النتائج العلمية التي توصلت إليها أعمال المؤتمر، توسيعاً لدائرة المعرفة.
10. في إطار المحافظة على حقوق الملكية الفكرية لعضو هيئة التدريس صبيغ عقد تأليف مصنف علمي يبين حقوق الناشر، والمؤلف بما يتماشى مع لائحة التأليف والترجمة والتحقيق والنشر الصادرة عن قرار رقم ( 848 ) لسنة 1992 ف.

### ثالثاً: التعيين أو التعاقد

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

#### إجراءات التعيين أو التعاقد:

1. يُعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
2. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تُثبت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.
3. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين الموضحة لكل فئة في هذه اللائحة مع مراعاة أن يكون مصرحاً لغير الليبين بالعمل، والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
4. وتُرفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يُحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم.
5. يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولى هذه الوظيفة.



6. لا يتم تثبيته نهائياً إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتُحسب فترة الاختبار من مُدة الأقدمية.
7. إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مُدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أُعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.
8. تُعطى أولوية التعيين للمُعvidين الذين أُعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي- أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعة أو الكليات عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين ويتم التعيين من بين الأفضل درجة في الدراسة الجامعية والعليا، ويُشترط للتعيين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل، وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويُبين نظام التعيين إجراءات الامتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة أعضاء هيئة التدريس، ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام (جيد) في الدرجة الجامعية الأولى حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراة).
9. عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو من مراكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.
10. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.هت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراستين أو (4) فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقاً للآتي :

أ. أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.  
ب. لا تقل عدد ساعاته الدراسية عن " 8 " ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

11. يحتفظ عضو هيئة التدريس المُعين من خارج الجامعة بدرجةه الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المُعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة وتُحسب له في هذه الحالة مُدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

#### **رابعاً: تعيين عضو هيئة تدريس ( غير معيد)**

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

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

شروط القبول للتعيين:

1. أن يكون من مواطلي ليبيا.
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مغلّة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته، وتعطى الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.

5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي، كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
6. أن يكون ملماً بأصول التربية التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
7. أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر، أو الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها.
8. أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الكلية المتقدم للعمل بها، ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يدعى لحضورها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، وبعض الطلبة.
9. أن يكون مهتماً بالبحث العلمي، و يملك الخبرة، والقدرة الكافيتين على ترسيخ البحث العلمي و تطويره بالجامعة.
10. لا يتم تثبيت ع.هت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
11. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.هت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقاً للآتي :-  
أ. أن تكوف المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.  
ب. لا تقل عدد ساعاته الدراسية عن " 8 " ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.  
أولاً: شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

- أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلين على الإجازة العالية (الماجستير)، أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكوف درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- ألا يزيد عمره عن 35 سنة شمسية.
- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن سنتين.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- ثانيًا: شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر.
- أن يكون متحصلًا على الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة الدكتوراة أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- ألا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية.
- يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي:
- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
- أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.
- استيفاء المستندات المطلوبة.
- المستندات المطلوبة للتعيين :
- 1.الشهادات العلمية الأصلية.

2. معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
3. شهادة الخلو من السوابق (الحالة الجنائية).
4. شهادة صحية (سارية المفعول).
5. الوضع العائلي.
6. الرقم الوطني .
7. عدد (4) صور شمسية حديثة .
8. طلب كتابي .
9. ملف معلق.

#### خطوات الإجراء :

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعداً لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
3. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل كوظيفة ع.هت. محاضرتة على اللجنة.
5. تبدأ اللجنة في تقييمه من خلال العناصر الآتية:
  - أ. لغة تقديم المحاضر.
  - ب. خلوه من عيوب النطق "سليم النطق".
  - ت. القدرة على توصيل المعلومات.
  - ث. التفكير المنطقي.
  - ج. القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.

- ح. الثقة بالنفس والإتزان النفسي.
- خ. قوة الشخصية.
- د. العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هت. في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل و وظيفة ع.هت. في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها.
8. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هت.
9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
10. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
11. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. لإدارة شؤون أ.هت. مرفقاً بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
12. يقوم مكتب شؤون أ.هت. الوطنيين بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.هت.
13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.هت. فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.
14. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريسي.

## خامساً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

### تعريف الإجراء :

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

### اشتراطات الإجراء :

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

### المستندات المطلوبة :

أ- الشهادات العلمية الأصل.

ب- ملف معلق.

ت- شهادة صحية (سارية المفعول).

ث- معادلة الشهادة .

ج- الوضع العائلي.

ح- عدد "4" صور شخصية حديثة.

### خطوات الإجراء :

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

3. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. ، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة .
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. محاضراته على أعضاء اللجنة. آلية التقييم: يقيم المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. من خلال العناصر الآتية:
- لغة تقديم المحاضر.
  - خلو من عيوب النطق "سليمة النطق".
  - القدرة على توصيل المعلومات
  - التفكير المنطقي.
  - القدرة على قبوئ النقد كالنقد الذاتي.
  - الثقة بالنفس كالانزاف النفسي.
  - قوة الشخصية.
  - العناية بالمظهر العام.
5. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هت. في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المحتص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
6. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها، وفي حال موافقته على الإجراء، تدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هت.
7. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض، وفي حال موافقته على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعها .



8. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي و محضر مجلس الكلية.
9. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.هـ.ت.
10. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.هـ.ت. توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للأطلاع وإحالته إلى رئيس الجامعة.
11. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت. باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

### سادساً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

#### إشتراطات الإجراء:

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

#### المستندات المطلوبة:

- أ- الشهادة العلمية الأصلية.
- ب- الشهادة الصحية.
- ت- ملف معلق.

- ث- شيك ملغي.
- ج- شهادة ميلاد وإقامة.
- ح- عدد "4" صور شمسية.

### خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هت. متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بالموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أهت.
5. يحرر مدير إدارة أهت. عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها، ويرمز لعضو هت. المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع.هت. متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أهت.
8. يحيل مدير إدارة شؤون أهت. العقود إلى رئيس الجامعة.
9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أهت.
10. تقو إدارة شؤون أهت. بتسليم نسخة من العقد إلى ع.هت. المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

## سابعاً: مباشرة عمل عضو هيئة تدريس

### خطوات الإجراء

1. ترسل إدارة شؤون أ.هـ.ت. نماذج مباشرة عمل إلى مديري مكاتب شؤون أ.هـ.ت. بالكليات والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو.هـ.ت.، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

## ثامناً: استدعاء أساتذة زوار

### إشتراطات الإجراء:

- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.

- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للجامعات التي أبرم اتفاقية تعاون علمي مع جامعة سرت.
- ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددين بصورة مستمرة.
- أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار.

#### خطوات الإجراء:

1. يعدُّ مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزوار وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية.
3. يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة زوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

#### تاسعاً: ترقية عضو هيئة تدريس

##### إشتراطات الإجراء:

- أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.
1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
  2. أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
  3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الد اخل أو الخارج، وتحسب بو اقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو أربعة (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وفقاً للآتي :

- أن تكون المؤسسات التي درس بها معتمد بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
  - ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
  - يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي:
- أ. المحكّم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سواء عمل واحد (في كل ترقية).
  - ب. المحقّق من الكتب كالمخطوطات النادرة المنشورة، لا يقبل منها سواء عمل واحد في كل ترقية.
  - ت. الترجمة المحكّمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سواء عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية كالفرنسية وغيرهما.
  - ث. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
  - ج. الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
  - ح. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
  - خ. تحسب الأعمال المشتركة في حالة وجود شريك واحد نصف عمل، وإذا زاد عدد الشركاء تحسب ربع عمل.
4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
  5. ألا تكون الأعمال العلمية مستلة من رسالة الماجستير، أو أطروحة الدكتوراة.

6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة" مبررات منطقية " إخلال الباحث" طالب الترقية " بأخلاقيات البحث العلمي، كسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أهت. حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
7. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وزارة التعليم العالي.
8. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.
- ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد
- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية" الماجستير "، وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراة"، عندما كان يشغل درجة محاضر.
  - إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8" سنوات.
  - أن تكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلة أو دورية محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر، وتجزها لجنة التقييم.
- ثالثاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك
- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن (12) سنة.
  - أن يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة-الدكتوراة- عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.

- أن تكون له أربع أبحاث منشورة في مجلة أو دورية علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراة" وتجيزها لجنة التقييم .
- رابعاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ
- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراة".
- أن يكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
- أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، وتقبلها لجنة التقييم.
- أن تكون قد مضت على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (16) عشر سنة على الأقل.

#### خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
2. يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
4. تقوم إدارة شؤون أ.ه.ت. بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أ.ه.ت. وضمها إلى ملف الترقية.
5. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. الإنتاج العلمي لعضو ه.ت. بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.
6. يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.

7. توصي لجنة شؤون أهت 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 الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
10. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية ع.هت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

### **عاشراً: تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية**

#### **اشتراطات الإجراء:**

- أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
  - أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
  - أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
  - على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، وتقديم تقاريرها إلى لجنة شؤون أهت.
- خطوات الإجراء :**



1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لطالب الترقية ، وإحالة المقترح إلى عميد الكلية.
  2. يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
  3. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت المقترح إلى لجنة شؤون أ.ه.ت.
  4. تختار لجنة شؤون أ.ه.ت ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
  5. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته، تضم الثلاثة المختارين.
- ملاحظة: يعد المرشحون للتقييم ممن لم يتم تكليفهم بالتقييم أعضاء احتياطيين.

### **الحادي عشر: ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة**

#### **اشتراطات الإجراء :**

- موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
  - موافقة جامعة سرت على الأنتقال أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس
  - ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة .
  - أن يكوف قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
  - أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى
- خطوات الإجراء :**

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

3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
4. يبدي مجلس الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالاته إلى رئيس الجامعة.
7. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يُصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعاره أو النقل.

### **الثاني عشر: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس**

#### **اشتراطات الإجراء :**

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

#### **خطوات الإجراء :**

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

2. يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها في حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
  3. يعرض عميد الكلية الإجراء على المجلس وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
  4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
  5. يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
  6. يُصدّق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
  7. يُعدّ مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
  8. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
  9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.
- الثالث عشر: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج**
- اشتراطات الإجراء :
- ألا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
  - لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.
- خطوات الإجراء :**
1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.

2. يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.
3. في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.هـ.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بإخطار ع.هـ.ت بالموافقة على منح إجازة.

#### **الرابع عشر: طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو**

##### **هيئة تدريس وطني**

##### **اشتراطات الإجراء:**

- ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
- لا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

##### **خطوات الإجراء:**

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.
2. يُصادق رئيس القسم العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يُصادق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالها و يحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أه. ت لحفظها في ملفه بالادارة.

### **الخامس عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو**

#### **هيئة التدريس**

#### **خطوات الإجراء:**

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

2. يُعد مدير إدارة شؤون أه. ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

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

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

5. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.

6. يُصدر رئيس الجامعة القرار.

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

### **السادس عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغرب**

#### **اشتراطات الإجراء:**

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

#### **خطوات الإجراء:**

1. يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى مكتب شؤون أهـ ت بالكلية.
2. يحيل مكتب أهـ ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أهـ ت
3. يُصادق مدير إدارة شؤون أهـ ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله للكاتب العام .
4. يعتمد الكاتب العام الإجراء في حالة موافقته ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
5. يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

### **السابع عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب**

#### **اشتراطات الإجراء :**

- على عضو هيئة التدريس ملء نماذج تذاكر السفر قبل شهرين من نهاية العام الدراسي على الأقل.
  - لا يجوز إصدار تذاكر سفر للمرافقين إلا إذا كانت زوجته وعدد اثنين من أبنائه القصر.
  - ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوية للعام الجامعي.
  - لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغيير مواعيد الحجز.
  - لا تزيد مدة صلاحية التذكرة عن شهرين.
- #### **خطوات الإجراء :**

1. يقوم ع.هـ ت بملء نموذج تذاكر سفر، تسليمه إلى مكتب شؤون أهـ ت بالكلية التابع لها.
2. يحيل مكتب شؤون أهـ ت بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أهـ ت

3. يُصادق مدير إدارة شؤون أهـ ت على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفة الذكرالذكر ثم يحيلها بمراسلة للكاتب العام .
4. يعتمد الكاتب العام النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفة الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.
5. يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع إحدى وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.
6. يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أهـ ت بالجامعة ، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب أهـ ت المغتربين.
7. يقوم مكتب أهـ ت المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.

### **الثامن عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم**

#### **رغبته في تجديد العقد**

#### **خطوات الإجراء:**

1. تقوم إدارة أهـ ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أهـ ت بشأن ملء نموذج تجديد رغبة في هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
3. يُصادق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.
4. يُصادق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أهـ ت.
5. يُصادق مدير إدارة شؤون أهـ ت . على النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة لشؤون العلمية.

6. يُصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ ع.هت بمراسلة، ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.هت لاستكمال باقي الإجراءات.

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

#### **خطوات الإجراء:**

1. يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج وبيدي رغبته في تجديد العقد.
2. يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى عميد الكلية مرفق بمحضر اجتماع القسم.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لإبداء الرأي وإحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.
4. يُصادق مدير إدارة شؤون أ.هت الإجراء ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
5. يُصادق وكيل الشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يعتمد وكيل الشؤون العلمية النموذج، ويبلغ المعني، بمراسلة، ويحيل النموذج إلى مدير إدارة أ.هت لاستكمال باقي الإجراءات.

### **العشرون: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني**

#### **تعريف التفرغ العلمي:**

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وكذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد



نقص علمي، أو حاجة تفتضيها المصلحة العامة ، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتثقيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

#### اشتراطات الإجراء:

- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي, اما إذا رغب في قضاءها بالداخل فيعض عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.
- أن تكون أوقات منح هذه الإجازات لا يؤثر علي انتظام العملية التعليمية.
- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر (مايو 5 من كل عام جامعي).
- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- الاتزيد المدة التي يقضيها ع.هت. بالخارج عن ستة اشهر ولا تقل عن ثلاثة اشهر .
- يعامل ع.هت. ماليا اثناء وجوده بالخارج وفقا للائحة العاملين بالخارج وأذا قضى اجازته بالداخل يصرف مرتبه كاملاً وكافة مزاياه وعلاوته بما فيها علاوة التدريس ومقابل الساعات الاضافية
- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر " 11 " من كل عام.
- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.

- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
  - لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
  - لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
  - أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
  - لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من % 15 من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي ، وإذا زادت عن % 15 تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.
  - عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
  - لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
  - أن يقدم عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
  - ضرورة تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.
- خطوات الإجراء:**
1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.

2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يعرض مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء على لجنة شؤون أ.هـ.ت.
5. تُبدي لجنة شؤون أ.هـ.ت رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ هـ.ت.
6. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرغ علي ع.هـ.ت
8. أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل رئيس الجامعة القرار لوزارة للتعليم العالي لأستكمال إجراءات إصدار قرار بالخصوص من وزير التعليم.

### **الحادي والعشرون: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و**

#### **الندوات والملتقيات بالخارج:**

##### **اشتراطات الإجراء:**

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولاً 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.
- أن تتم المشاركة باسم جامعة سرت.

- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
  - 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 أهت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أهت 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.

## **الثاني والعشرون: التأديب والجزاءات**

### **أولاً: التأديب:**

- يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:
- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية ، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات ، أو أداءها بطريقة قاصرة ، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية ، أو ما في حكمها ، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات ، أو التصحيح ن أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شئون التدريس.

- الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسيئ إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.
- استغلال وظيفته لتحقيق مصالح 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 دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الاضرار ببعض الطلاب أو مجاراتهم ، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات ، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.
- القيام بتخريب متعمد لإمكانات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

#### ثانياً: الجزاءات التأديبية:

- يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:
  - اللوم أو الإنذار ، ويكون اللوم شفوياً ، والإنذار مكتوباً.
  - الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.
  - الحرمان من العلاوة السنوية.
  - العزل من الوظيفة.
- ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1،3،2) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً ، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها

إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

نماذج أعضاء هيئة التدريس

توجد كملحق مع الدليل



كلية الطب

Faculty of Medicine  
جامعة سرت - Sirte University

2023م