



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية الطب البشري

دليل أعضاء هيئة التدريس

2022-2021

جامعة سرت
كلية الطب البشري دليل عضو هيئة تدريس
2022-2021
الاعتماد

د. سليمان مفتاح الشاطر رئيس جامعة سرت	د. بشير علي الحنش عميد كلية الطب البشري
التوقيع	التوقيع
الختم	الختم

الإهداء

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

لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس

الصفة	الاسم	ت
رئيس لجنة إعداد الدليل	د. مصباح سالم العماري	1
عضواً	د. حبصة علي أحمد امشهر	2
عضواً	معمر محمد ارحومة	3
عضواً	عمر مصطفى سالم	4

تعريف المصطلحات المستخدمة في الدليل

يقصد بالمصطلحات الآتية بالمعاني المقابلة إليها وإنما 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

قائمة المحتويات

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

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.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يعتبر عضوية التدريس أحد ركائز العملية التعليمية وعامل مهم في تحقيق رؤية الكلية، وإنجاز أهدافها ورسالتها النبيلة. وإيماناً منا بهذا الدور الحيوي والرئيسي كان من الضروري تقديم أعضاء على بعض الجوانب التي تهم عضو هيئة التدريس، حيث تم تكليف فريق عمل لإعداد دليل لأعضاء هيئة التدريس والقيام بترتيبه وتنظيمه وتنسيقه بشكل مبسط وواضح للجميع، حيث يحتوي هذا الدليل على معلومات تمكن عضو هيئة التدريس 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 م)، التي تم الاستعانة بها في إعداد هذا الدليل، 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 مساعد	العاشرة

أولاً: مهام عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام التي يكلف بها من قبل الكلية.

واجبات عضو هيئة التدريس:

1. أداء عمله بكل أمانة ودقة، وفقاً لنصوص العقد، حيث العلاقة التي تربط عضو هيئة التدريس بالمؤسسة علاقة لائحية.
2. عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه 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 وأن يسلك سلوكاً مثالياً لا يسئ 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 والقيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة بالكلية.
9. تحديد ساعات للطلاب لمراجعة الأمور المتعلقة بالدراسة، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.

10. القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، مثل إعطاء المحاضرات، والمشاركة فيحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والقيام بالأعمال البحثية والمكتبية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية، والمشاركة في تحسين وتطوير المناهج الدراسية وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير العلمية المعمول بها في هذا الشأن.
11. المشاركة في اعمال لجان الامتحانات، والتحقق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
12. تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقييم أدائهم العلمي، فضلاً عن إعداد نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد، وإجراء عملية تصحيح كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
13. المشاركة في المناشط العلمية، والثقافية، والندوات العلمية التي تشرف عليها الجامعة.
14. يلتزم بتعبئة نموذج التقييم الدوري الذي يعلى أساسه يتم تقييم مستوى أداء عضو هيئة التدريس، والمشاركة في برامج رفع الكفاءة المعد من قبل الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة في مجال تقنية المعلومات، وطرق التدريس.
15. المشاركة في تطوير المناهج بما يسهم في تحقيق الأهداف التعليمية والمساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوي الأداء وتحسين العملية التعليمية.

ثانياً: حقوق عضو هيئة التدريس

- عضو هيئة التدريس والذي تم التعاقد معه للتدريس بكلية الطب البشري 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 في هذا الشأن.
 2. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية، بشرط أن يقوم بتعويض الطلبة عن ما فاتهم من محاضرات.
 3. لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية بعد موافقة الكلية.
 4. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً قابلاً 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 اللوائح المتعلقة بهذا الشأن.
 6. في إطار تنمية قدرات الكوادر بالكلية، يتم العمل على إيفاد أعضاء هيئة التدريس، وبعض العناصر الفنية في دورات دراسية، وتدريبية قصيرة، وطويلة الأجل وفق خطة تنموية معتمدة من قبل مجلس الجامعة.
 7. يحق لعضو هيئة التدريس التمتع بالإجازات على الوجه المبين في المواد التالية:

- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية مدتها 30 يوماً تبدأ بأنتهاء السنة الدراسية وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد.

- يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه، وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع التي تمنح وفقاً لأحكام التشريعات النافذة، ويكون منح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج. وإذا جاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة 45 يوماً متصلة أو 60 غير متصلة ووجب عرضه على اللجنة الطبية لبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء خلال مدة معينة، أو أنه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحياً لوظيفته وفي هذه الحالة تطبق بشأنه أحكام قانون الضمان الاجتماعي.
- إذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء إجازته السنوية، فإن مدة الانقطاع التالية لانقضاء الإجازة السنوية وحدها تعتبر إجازة مرضية بناءً على تقرير طبي معتمد.
- لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز (12) يوماً في ولا تحسب هذه الاجازة من الاجازات السنوية.
- يمنح عضو هيئة التدريس إجازة للتفرغ العلمي، وذلك للقيام بدراسات علمية، أو إجراء البحوث والتجارب، أو القيام بأعمال التأليف، أو الترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها مصلحة الكلية. يشترط فيمن يمنح إجازة التفرغ العلمي ما يلي:
 - على ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد عند طلب الاجازة في المره الأولى ودرجة أستاذ مشارك في المره الثانية وأستاذ لطلب الأجازة للمره التالية.
 - أن يتفرغ فعلياً أثناء إجازته العلمية للقيام بالبحث العلمي ولايجوز اثناء الإجازة القيام بالتدريس أو أن يمارس العمل الإداري افي الجامعة أو خارجها.
- 8. يجوز بقرار من مجلس الجامعة، وبناءً على اقتراح مجلس الكلية المعنية بإفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات، والندوات، والملتقيات العلمية، ويشترط 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 بالجامعات الليبية.
 - أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
- 9. يعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات، والندوات، والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للائحة الإيفاد، و علاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.

- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، والملتقيات 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 ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها وعليه أن يزود الكلية بأهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر، كما يمكن له أيضاً

بالتنسيق مع القسم العلمي المختص إلقاء محاضرة يعرض فيها أهم النتائج العلمية التي عرضت في المؤتمر، توسيعاً لدائرة المعرفة.

10. في إطار المحافظة على حقوق الملكية الفكرية لعضو هيئة التدريس الحق في توقيع عقد تأليف مصنف علمي، وفقاً للائحة التأليف والترجمة والتحقيق والنشر الصادرة بالقرار رقم (848) لسنة 1992م.

ثالثاً: التعيين أو التعاقد

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية بالكلية 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 كعضو هيئة تدريس جامعي.
3. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين.
4. تُرفع اللجنة 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. يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتتولى هذه الوظيفة.
6. لا يتم تثبيته نهائياً إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتُحسب فترة الاختبار من ضمن مدة الأقدمية.
7. إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أُعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.
8. تُعطى أولوية التعيين للمُعَيَّن 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 للتعين

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 مر اكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.

10. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع. هبت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:

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

ب. الا تقل عدد ساعاته الدراسية عن "8" ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

11. يحتفظ عضو هيئة التدريس المُعين من خارج الجامعة بدرجة الوظيفة مهما كانت الدرجة العلمية المُعين عليها، أما ترقبته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها في هذا الشأن وتُحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية بشرط تقديم المستندات الدالة على ذلك عند التعيين.

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:

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

شروط القبول للتعيين:

1. أن يكون من مواطني ليبيا.
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي (النظام السنوي).
6. أن يكون ملماً بأصول التربية والتدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
7. أن تكون هناك وظيفة شاغرة في الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية.

8. أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الكلية، ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يدعى لحضورها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، وبعض الطلبة.
9. أن يكون مهتماً بالبحث العلمي، ويملك الخبرة، والقدرة الكافيتين على إجراء البحث العلمي وتطويره.
10. لا يتم تثبيت ع.ه.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي والكلية بعد تقييم أدائه خلال فترة الاختبار والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
11. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.ه.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:
- أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- ب. لا تقل عدد ساعاته الدراسية عن " 8 " ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة وأن يقدم المستندات الدالة على خبره عند التعيين.

أولاً: شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

- أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصل على الإجازة العالية (الماجستير) ، أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون الإجازة العالية 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.

ثانياً: شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر

- أن يكون متحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) ، أو الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون الدرجة العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- ألا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية.
- يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط السابقة المطلوبة 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 للحاصل على درجة الدكتوراه لأول مرة:

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.ه.ت. تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعداً لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
3. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. محاضراته 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.ه.ت. في نموذج التقييم ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها.
8. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.
9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.

10. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطالب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
11. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. لإدارة شؤون أ.ه.ت. مرفقاً بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
12. يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت. الوطنيين بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت. فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
14. يصدر رئيس الجامعة قرار لتعيين عضو هيئة التدريس.

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 المبينة في هذا الدليل باستثناء 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. يتم التعاقد متى استوجبت الحاجة لذلك، حيث يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوباً بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.

2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني بتقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها.
3. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. محاضراته على أعضاء اللجنة.
آلية التقييم: يقيم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. من خلال العناصر الآتية:
 - لغة تقديم المحاضر.
 - خلوق من عيوب النطق "سليمة النطق".
 - القدرة على توصيل المعلومات
 - التفكير المنطقي.
 - القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.
 - الثقة بالنفس كالاتزان النفسي.
 - قوة الشخصية.
 - العناية بالمظهر العام.
5. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. 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.ه.ت.
7. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت. 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.ه.ت. مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
9. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
10. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت. توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للأطلاع وإحالاته إلى رئيس الجامعة.
11. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.ه.ت. باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

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 الجودة 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 هـ.ت. متعاون (يتم التعاقد مع ع.ه.ت في حالة الحاجة والضرورة) 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. يتم عرض الموضوع على مجلس الجامعة للموافقة على استخدام المعني، وفي حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.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.

سابعاً: مباشرة عمل عضو هيئة تدريس

خطوات الإجراء

1. ترسل إدارة شؤون أه.ت. نماذج مباشرة العمل إلى مدير مكتب شؤون أه.ت. بالكلية والذي يقوم بإحالته إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس الجدد.
3. يسلم عضو هيئة التدريس النموذج بعد ملء الخانة الخاصة به 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 أه.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أه.ت. بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو أه.ت.، ويحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

ثامناً: استدعاء أساتذة زائرون

إشتراطات الإجراء:

- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- تعطى الأولوية عند استدعاء الأساتذة الزائرون للأقسام العلمية التي بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
- تكون الأولوية عند استدعاء الأساتذة الزائرون لأساتذة الجامعات التي أبرم اتفاقية تعاون علمي مع جامعة سرت.
- ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددین بصورة مستمرة.
- يسلم الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لطلب دعوة الأساتذة الزائرون.

خطوات الإجراء:

1. يُعد مجلس القسم العلمي مقترح يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المقترح إلى عميد الكلية.
3. يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للنظر لاعتماد المقترح من عدمه.
4. يقوم عميد الكلية بعد اعتماد المقترح من السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية باستدعاء الأساتذة الزائرون من ذوي الكفاءات العالية والذين تتوفر فيهم الشروط العلمية.

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 الداخل 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 وأن يقدم طلب ضم فترة التعاون عند التعيين.
 - يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي:
 - أ. المحكّم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد لترقية.
 - ب. المُحقق من الكتب كالمخطوطات النادرة المنشورة، لا يقبل منها سواء عمل واحد لترقية.
 - ت. الترجمة المحكّمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد لترقية.
 - ث. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت براءات إختراع 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 عن ذلك تحسب ربع عمل.
4. أن تكون الأعمال العلمية تالية للترقية العلمية السابقة.
5. ألا تكون الأعمال العلمية المقدمة مأخوذة من رسالة الماجستير، أو أطروحة الدكتوراة.
6. تتخذ لجنة تقييم الإنتاج العلمي قراراتها بالأغلبية وفي حال كشف أحد التقارير بأدلة قاطعة إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي، كسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها لنفسه، تطبق على المعني الإجراءات المنصوص عليها في اللوائح ذات العلاقة.
7. يتم التعامل بنماذج التقييم التي يتم إعدادها من قبل وزارة التعليم العالي.

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 "الدكتوراه"، خلال شغله 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، وتجزئها لجنة التقييم.

ثالثاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك

- إن 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-الدكتوراه-عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد وست سنوات إذا كان حاصلًا على درجة الماجستير.
- أن تكون له أربع أبحاث منشورة في مجلة أو دورية علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" وتجزئها لجنة التقييم.

رابعاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ

- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".
- 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 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 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.هـ.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يعتمد 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 أ.هـ.ت.

خطوات الإجراء :

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لطالب الترقية، وإحالة المقترح إلى عميد الكلية.
 2. يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
 3. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت المقترح إلى لجنة شؤون أ.هـ.ت.
 4. تختار لجنة شؤون أ.هـ.ت ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
 5. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.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 احتيابيين.

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 الانتقال أو إعارة – بعد موافقة وزير التعليم وفق المادة(188) من اللائحة (501) 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 وعلاوة إعاره بنسبة 25% من مرتبه الأساسي.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعاره، 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 بشأن منح الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
4. يبدي مجلس الكلية رأيه حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أه.ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أه.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 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 أو ندب أو (إعاره-بعد الموافقة المطلوبة-). 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

بما يوافق المادة (19-20) من اللائحة رقم 595 لسنة 2010م

اشتراطات الإجراء:

ألاً 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: هذه الإجازات من حق الموظف بعد تقديم المستندات-مادة(16) من لأئحة قانون العمل رقم (595).

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. يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه بشأن منح 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 أه.ت.

4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بشأن منح 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. يعدّ 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.ه.ت.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.ه.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بإخطار ع.ه.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 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 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.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.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 لطالبها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.ه.ت. لحفظها في ملفه بالادارة.

الخامس عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

خطوات الإجراء:

1. يُعد مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
2. يُصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
3. يُصادق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
4. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
5. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
6. 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 ويمر بظروف صعبة بغض النظر عن فترة التعاقد.

خطوات الإجراء:

1. يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى مكتب شؤون أ.ه.ت. بالكلية.
2. يحيل مكتب أ.ه.ت. بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
3. يُصادق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. على الطلب وفي حالة موافقته يحيله للكاتب العام.
4. بعد اعتماد الكاتب العام الإجراء في حالة موافقته يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للاجراء.
5. يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة المطلوبة حسب الإجراءات المتبعة بالخصوص

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.

خطوات الإجراء:

1. يقوم ع.ه.ت بملء نموذج طلب تذاكر السفر، ويسليمه إلى مكتب شؤون أ.ه.ت بالكلية.
2. يحيل مكتب شؤون أ.ه.ت بالكلية الطلب إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
3. يُصادق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفه الذكر ثم يحيلها بمراسلة للكاتب العام.
4. يعتمد الكاتب العام النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفه 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 أ.ه.ت بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب أ.ه.ت المغتربين.
7. يقوم مكتب أ.ه.ت المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.

الثامن عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد

العقد

خطوات الإجراء:

1. تقوم إدارة أ.ه.ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أ.ه.ت بشأن ملء نموذج تجديد العقد عندها يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب بعدم رغبته في تجديد العقد 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 أ.ه.ت.
5. يُصادق مدير إدارة شؤون أ.ه.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، ثم يحال النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت لأستكمال 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 نموذج طلب تجديد العقد ويبدى 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 للاعتماد وإحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أه.ت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.
4. يُصادق مدير إدارة شؤون أه.ت على الإجراء ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
5. يُصادق وكيل الشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
6. يحال النموذج بعد اعتماده إلى مدير إدارة أه.ت لاستكمال باقي الإجراءات.

العشرون: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني تعريف التفرغ العلمي:

لعضو هيئة التدريس الحق في طلب إجازة تفرغ علمي وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتنشيط 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، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.
- أن لا يؤثر منح الإجازة على 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.ه.ت. بالخارج عن ستة أشهر ولا تقل عن ثلاثة أشهر.
- يعامل ع.ه.ت. ماليا أثناء وجوده بالخارج وفقا للائحة العاملين بالخارج وأذا قضى اجازته بالداخل يصرف مرتبه كاملاً وكافة مزاياه وعلاوته بما فيها علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية
- 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.
- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية والتي بعدها 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 عن ما أنجزه من أبحاث إلى رئيس القسم العلمي مع نسخ من تلك الأبحاث أو الدراسات التي اجراها.
- 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 بشأن 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 رأياً بشأن 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. يعتمد رئيس الجامعة الإجراء ويحيله إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرغ علمي.ع.هـ.ت
8. أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل رئيس الجامعة القرار لوزارة التعليم العالي لأستكمال إجراءات إصدار قرار بالخصوص.

الحادي والعشرون: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

اشتراطات الإجراء:

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولاً للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- موافقة المؤتمر 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 يزود الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر بعد عودته من المشاركة.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور المؤتمر العلمي، أو الندوة أو الملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته على حضور عضو هيئة التدريس المؤتمر أو الندوة وتتم مخاطبة 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 أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون 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 متعدد 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 شفويًا، والإنذار مكتوباً.
- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهرين في السنة الواحدة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم ربع المرتب في السنة الواحدة.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- العزل من الوظيفة.

ويجوز لرئيس الجامعة توقيع إحدى العقوبات التالية:

- حفظ الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
- اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب مدة لا تتجاوز 30 يوماً في السنة بما لا يزيد على 10 أيام في المرة الواحدة، أم بقية العقوبات توقع بقرار من مجلس الأديب وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

بعض النماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

(النماذج والمنهجيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس توجد في دليل مستقل تحت مسمى
دليل النماذج والمنهجيات)



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education & Scientific Research



جامعة سرت

منهجية قبول عضو هيئة
تدريس



نموذج رقم (1)
طلب كتابي للعمل بالجامعة

السيد / مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

اسم المُتقدم :
الرقم الوطني : رقم الهاتف: تاريخ الميلاد :
المؤهل العلمي : التخصص الدقيق : البريد الإلكتروني
القسم المُتقدم إليه :
أتقدم بهذا الطلب لغرض :

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

..... / مقدم الطلب
..... / التوقيع
..... / الموافق



نموذج رقم (2) بطاقة فحص ملف

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

اسم مُقدم الطلب : الكلية :
القسم المُتقدم إليه :

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

الإجراء :
الملف مستوفي الشروط ويحتوي على جميع الوثائق المطلوبة، ويُحال إلى القسم المختص
لِلدراسة .
تو حد النو اقصر ، المبننة أعلاه بالعلامة (x) و علم المعنم استكمالها و يتم اخطاره .

*

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 :



نموذج رقم (3) تقييم السيرة الذاتية

* يُعبأ من قبل أعضاء لجنة القسم، والمختصة بدراسة الملف

اسم المُتقدم: 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

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 تدريسه : لا شيء أقل من 3 أكثر من 3

ثانياً/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 :

ملاحظات أخرى :

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

* 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:

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

أعضاء اللجنة التخصصية (عضوي القسم + العضو الخارجي) :
 أستوفى المعنى معايير الاختبار والقبول بالقسم، وسيتم استكمال التقييم وفق المنهجية.
 لم يستوفى المعنى معايير الاختبار والقبول، ويوصى برفض الطلب.

الاعتماد

أسماء و توقعات 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/مقرر اللجنة			
وكيل الجامعة / رئيس لجنة القبول			

- في حال الاتفاق مع توصية القسم، يتم استكمال المنهجية والتقييم النهائي، ثم تحال الإجراءات إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- في حال عدم الاتفاق مع توصية القسم، يتم مخاطبة المعنى بمراسلة من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وبصورة منه للجهات ذات العلاقة بالجام



نموذج رقم (4) تقييم المقابلة الشخصية

يبدأ 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 .

اسم المُتقدم للمقابلة: التاريخ: / / 20 م .
الكلية: القسم:

اسم المُقيّم:

ر.ت	الفقرات التالية هي للملاحظة ومحاور للنقاش أثناء المقابلة الشخصية	دون المستوى 1	مقبول 3	جيد 5
1	الحضور في الموعد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	المظهر والثبات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	التعامل مع الأسئلة والثقة بالنفس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	الخبرة التدريسية لمقررات التخصص (جامعية/دراسات عليا)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	التدريس بالفروع الخارجية للجامعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	المعاملة والسلوك	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	الانتاج البحثي والقدرة على البحث	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	استعمال الوسائل التعليمية التقنية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	الالتزام والتعاون	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	التعامل مع بعض الحالات من الناحية العلمية والإدارية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 (5)
تقييم السيمينار (حلقة نقاش)

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

اسم المُتقدم السيمينار : التاريخ السيمينار : / / 20..... م .
الكلية : القسم :

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

اسم المُقيّم :
التوقيع :

الموافق : / / 20.....م

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



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تسليم بطاقة تعريف أعضاء هيئة تدريس

أنا الموقع أدناه/ السيد:.....
عضو هيئة التدريس بكلية:.....
قسم:..... للعام الجامعي/201..... 201 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:.....



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 :

البحوث 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 الاقتصادية في ليبيا أو مدينة سرت ؟ (يستثنى من ذلك بعض التخصصات)

.....

4. هل البحوث تقع ضمن التخصص الدقيق للمتقدم ؟

.....

توقيع مقدم الطلب

.....

يرفق مع الطلب :

1. السيرة الذاتية .
2. عدد (1) نسخة ورقية من الابحاث المقدمة للترقية + نسخة الكترونية لكل الابحاث على صيغة (WORD) على قرص (CD) .



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	الاسم

تحفظ مع الطلب



نموذج رقم (3)
إفادة باستلام ملف الترقية

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

التوقيع والختم	رئيس القسم	الاسم

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 الإلكتروني
1				
2				
3				
4				
5				

رئيس القسم المختص

الاسم
التوقيع والختم :
التاريخ :

يعتمد /
عميد كلية

الاسم
التوقيع والختم :
التاريخ :

ملاحظة : يرجى كتابة البريد الإلكتروني بالحروف الكبيرة



نموذج رقم (5)
فحص متطلبات الترقية

الأسم الكلية

القسم عدد الأوراق البحثية المقدمة

الدرجة العلمية الحالية تاريخ الحصول عليها

الدرجة العلمية المطلوبة للترقية

لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

أولاً : أرفاق السيرة الذاتية

لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

سادساً : بحوث منشورة عن طريق المؤتمرات العلمية .

المؤتمرات العلمية				

- ورقة بحث .

- رسالة قبول الورقة بالمؤتمر .

- رسالة حضور المؤتمر .

- كتيب 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 .

* يراعى أن تكون الابحاث المقدمة لغرض الترقية منشورة باسم جامعة سرت .
* يراعى أن تكون الكتب المقدمة لغرض الترقية منشورة من قبل جامعة أو مؤسسة أكاديمية .

والسلام عليكم ..

رئيس القسم المختص

..... الاسم
..... التوقيع والختم



نموذج رقم (6) تقييم بحث

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. هل النتائج المتحصل عليها تمثل إضافة للمعرفة في مجال التخصص ؟

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

نتيجة التقييم

الورقة مقبولة للترقية نعم لا

أسم المقيم : درجته العلمية : التخصص الدقيق

التوقيع :

التاريخ :

يرجي كتابة رقم الحساب الشخصي (.....) وأسم المصرف وعنوانه
(.....)

ملاحظة

كافة النماذج موجودة كملحق منفصل (دليل النماذج والمنهجيات)