



وزارة التعليم

جامعة المرقب



مكتب الجودة وتقدير الأداء

دليل الإجراءات الأكademie والإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بكلية التربية مسلاطه

إعداد اللجنة المكلفة:

الاسم	الصفة
أ. عائشة سالم علي اطبيرجة	رئيساً
أ. محمد علي محمد البربار	عضوأ
أ. ميلاد صالح سرار الذيب	عضوأ

العام الجامعي: 2024 - 2025م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

يعدُّ عضو هيئة التدريس من العناصر الأساسية التي تقوم عليها العملية التربوية والتعليمية؛ نظراً لما يقوم به من دور كبير بمختلف جوانبها، وبالتالي فإنَّ الاهتمام به وتوفير احتياجاته يدفعه إلى الرقي بالمؤسسة التي ينتهي إليها.

ولذلك كان من الضروري التعريف بحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس، وبالقوانين واللوائح والإجراءات التي ترعى شؤونه، وتعمل على تطوير إمكانياته، بحيث يقدم الإضافة المرجوة منه لتحقيق معايير الجودة التي تسهم في النهوض بالعملية التعليمية، وهذا الدليل يوفر الكثير من المعلومات حول هذه اللوائح والإجراءات.

وتم إعداد هذا الدليل بعد الاطلاع على المادة رقم (35) من الإعلان الدستوري لسنة 2011م، الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بشأن استمرارية العمل بجميع الأحكام المقررة في التشريعات النافذة بما لا يتعارض مع هذا الإعلان، إلى أن يصدر ما يعدلها أو يلغيها، وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010م، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم (1) لسنة 2009م بشأن ما ورد بمحضر اجتماع اللجنة الوطنية للجامعات المنعقد بتاريخ: 15.4.1377هـ، ور - 2009م، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم (4) لسنة 2009م بشأن تفسير بعض نصوص المواد ذات العلاقة بالإجراءات، وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم (72) لسنة 2007م بشأن تفويض أمناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

المصطلحات والاختصارات:

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

يقصد بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.	وزارة التعليم
يقصد به وزير التعليم العالي والبحث العلمي.	وزير التعليم
يقصد به وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.	وكيل وزارة التعليم العالي
يقصد به رئيس جامعة المرقب.	رئيس الجامعة
يقصد به وكيل الجامعة للشؤون العلمية لجامعة المرقب.	وكيل الجامعة للشؤون العلمية
يقصد به عميد كلية التربية مسلاطة.	عميد الكلية
يقصد به مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية مسلاطة.	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس
أعضاء هيئة تدريس.	أ.ه.ت
عضو هيئة التدريس.	ع.ه.ت

قائمة المحتويات:

الصفحة	الموضوع	ت
4	تعريف عضو هيئة التدريس، ومهامه.	1
4	تعيين عضو هيئة تدريس ليبي غير معيد.	2
8	تعيين موظفي الوزارات وما في حكمها أعضاء هيئة التدريس.	3
11	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون.	4
12	مباشرة عضو هيئة تدريس.	5
12	ترقية عضو هيئة تدريس.	6
17	إجازات أعضاء هيئة التدريس.	7
17	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس.	8
19	الإجازة السنوية.	9
19	الإجازة المرضية.	10
19	إجازة الزواج.	11
20	إجازة أداء مناسك الحج.	12
20	الإجازة بدون مرتب.	13
21	ندب وإعارة عضو هيئة تدريس وطني.	14
22	حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية.	15
22	إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج.	16
23	الإجراءات المالية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.	17
25	صرف مستحقات لجان تقييم النتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس.	18
26	مخططات التدفق.	19
38	النماذج.	20

تعريف عضو هيئة التدريس، ومهامه:

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 للأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

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

مهام عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تفتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي، والمهام الأخرى المكلف بها، أو التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة.

أولاً- تعين عضو هيئة تدريس ليبي غير معيد

تعريف الإجراء:

هو عملية تهدف إلى سد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس؛ لتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

تعريف التعين:

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

اشتراطات الإجراء:

1. أن يحمل الجنسية الليبية.
2. أن يكون ملتزماً خلوقاً نافعاً لمجتمعه متحلياً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً حالياً من العاهات والعيوب الخلقية، التي تعيق أداء عمل عضو هيئة التدريس بالكلية، وتعطل الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم؛ ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الجامعي.
6. لا يتم تعين عضو هيئة التدريس بالجامعة بصفة نهائية، إلا بعد توصية القسم بالكلية المتقدم له بطلب القبول، بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختباره، والتي مدتها سنة كاملة.
7. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

8. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة، واعتماد المؤسسات التعليمية.

إجراءات التعين:

يُعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعين بطريق التعاقد، وتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه، متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.

أما التعين في الكليات ومراكز البحث العلمي بقرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بناءً على عرض من رئيس الجهة المختصة، أو رئيس الهيئة الوطنية للبحث العلمي بحسب الأحوال.

وتقام إجراءات التعين على النحو التالي:

1. يعمل الراغب في التعين كعضو هيئة تدريس بالتقدم بطلب كتابي للقسم العلمي الراغب في العمل به مصححوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.

2. يتم تعين عضو هيئة التدريس بالكلية بعد توصية القسم والكلية، والتتأكد من قدراته من خلال محاضرات، أو أبحاث، أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه ثبتت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.

3. تحال ملفات المتقدمين للتعيين كأعضاء هيئة التدريس إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعين، وتُرفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها، وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعين من بين المتقدمين على الأسس التي يحددها نظام التعين، وفق الشروط واللوائح المعتمدة بها في وزارة التعليم.

5. يشكل له لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ويبلغ بموعده المفضلة، ويلقي المتقدم محاضرته أمام لجنة التقييم، ويتم تقييم المتقدم من خلال العناصر الآتية:

- المادة العلمية للمحاضرة.
- لغة تقديم المحاضرة.
- خلوه من عيوب النطق (سلامة النطق).
- القدرة على توصيل المعلومات.
- التفكير المنطقي.
- القدرة على قبول النقد، كالنقد الذاتي.
- الثقة بالنفس، والاتزان النفسي.
- قوة الشخصية.
- العناية بالظهور العام.

6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم؛ لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم، ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص، الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.

7. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحييه رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية، مصحوحاً بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
8. يعرض المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الكلية الدوري، أو الاستثنائي؛ للبث فيه بالموافقة، أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب، يدرج في محضر اجتماع الكلية.
10. يحيي عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، مرفقاً بمحضر القسم العلمي، ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بفحص المستندات، والتأكد من استيفائها؛ لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.
14. يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة كاملة، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل؛ لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة.
15. لا يتم ثبيته نهائياً إلا بتوصية من القسم العلمي، والكلية التابع لها.
16. 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 يعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.
17. تُعطى أولوية التعيين للمُعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي، أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم تعينهم 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 مرحلتي الدراسة الجامعية والعليا، ويُشترط للتعيين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل، وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويبين 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 (الدكتوراه).
18. عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة، يُعين على الدرجة العلمية المتنوحة له من جامعات أخرى، أو مراكز مُعترف بها، ومنحه هذه الدرجة العلمية.
19. يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة،

وتحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي، وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

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- شهادة ميلاد معتمدة من السجل المدني.
- 7- عدد (4) صور شمسية حديثة.
- 8- طلب كتابي.
- 9- صورة من البطاقة الشخصية، وجواز السفر.
- 10- ملف معلق.

ويُشترط التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن سنتين.
- 3- أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

ويُشترط التعيين على درجة محاضر ما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- 3- أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالمية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
- 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالمية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية مُحكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.
- 5- ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

ثانياً- تعيين موظفي الوزارات وما في حكمها أعضاء هيئة التدريس

تعريف الإجراء:

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

اشتراطات الإجراء:

- 1- أن يكون ملتمساً خلوقاً نافعاً لمجتمعه متخلياً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 2- أن يكون محكوماً في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 3- أن يكون لائقاً صحيحاً خالياً من العاهات والعيوب الخلقية التي تعيق أداء عمل عضو هيئة التدريس بالكلية، وتعطى الأولوية في التعين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
- 4- أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الجامعي.
- 5- أن يكون قبول ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحدها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 6- لا يتم تعين عضو هيئة التدريس بالجامعة بصفة نهائية إلا بعد توصية القسم بالكلية المتقدم له بطلب القبول بناء على تقييم أدائه خلال فترة اختباره والتي مدتها سنة كاملة.
- 7- موافقة جهة العمل على الانتقال للعمل بكلية التربية مسلاطة - جامعة المرقب.
- 8- يتم تثبيتهم على نفس الدرجة الوظيفية التي منحتها لهم جهات عملهم الأصلية.
- 9- أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- 10- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضتها كعضو هيئة تدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين، أو (4) فصول دراسية قضتها كمتعاون كذلك وفقاً للآتي:
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة كاعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. لا يقل عدد ساعات الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

اشتراطات التعين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن سنتين.
- 3- أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

يُشترط التعين على درجة محاضر ما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان الجودة لاعتماد المؤسسات التعليمية، ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.

- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- 3- أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالمية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
- 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالمية قد أعد بحثاً في مجلة، أو دورية علمية مُحكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.
- 5- لا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

المستندات المطلوبة:

- 1- الشهادات العلمية الأصلية.
- 2- رسالة من جهة العمل تفيد بالموافقة على الانتقال لجامعة المرقب.
- 3- معادلة الشهادة.
- 4- ملف معلق
- 5- الوضع العائلي.
- 6- شهادة ميلاد معتمدة من السجل المدني.
- 7- شهادة صحية.
- 8- شهادة خلو من السوابق.
- 9- صورة من البطاقة الشخصية، وجواز السفر.
- 10- عدد (4) صور شمسية حديثة.

وتقى الإجراءات التعيين على النحو التالي:

1. يعمل الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بتقدم بطلب كتابي للقسم العلمي الراغب في العمل به مصحوب بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يطلب منه تقديمها في مجال تخصصه ثبتت كفاءته لأداء مهمته عضواً في هيئة التدريس الجامعي.
3. تحال ملفات المتقدمين للتعيين كأعضاء هيئة التدريس إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها، وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يحددها نظام التعيين، وفق الشروط واللوائح المعمول بها في وزارة التعليم.
5. يشكل له لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ويبلغ بموعده المفضلة، ويلقي المتقدم محاضرته أمام لجنة التقييم، ويتم تقييم المتقدم من خلال العناصر الآتية:

- المادة العلمية للمحاضرة.

- لغة تقديم المحاضر.
- خلوه من عيوب النطق (سلامة النطق).
- القدرة على توصيل المعلومات.
- التفكير المنطقي.
- القدرة على قبول النقد، كالنقد الذاتي.
- الثقة بالنفس، والاتزان النفسي.
- قوة الشخصية.
- العناية بالملظر العام.

6. ترصد اللجنة الدرجات الهاشمية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم، ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء، تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية، مصححًا بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
8. يعرض المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الكلية الدوري، أو الاستثنائي للبث فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
10. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، مرفقًا بمحضر القسم العلمي، ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس فعلها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس، ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة لشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيل ملفات المتقدمين للتعيين إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي الذي بدوره يحيل الإجراء إلى وزير التعليم.
14. يخاطب وزير التعليم جهات عملهم الأصلية بشأن الموافقة على نقلهم.
15. في حالة موافقة جهات عملهم الأصلية على النقل تحال الموافقة إلى وزارة التعليم.
16. يصدر وزير التعليم قرارًا بتعيينهم أعضاء هيئة تدريس.
17. يمتحن عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مُدتها سنة كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة.

ثالثاً- التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

الإجراء:

هو عملية تهدف إلى سد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس؛ لتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

اشتراطات الإجراء:

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

المستندات المطلوبة:

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

وتقى إجراءات التعاقد على النحو التالي:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بالكلية متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاثة نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها، ويرمز لعضو هيئة التدريس بالطرف الثاني، ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.

6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
8. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
9. يعتمد رئيس الجامعة العقود، ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
10. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسلیم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون كحفظ نسخة بملفه كإحالات نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

رابعاً- مباشرة عضو هيئة تدريس

وتتم الإجراءات المباشرة على النحو التالي:

1. ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس نماذج مباشرة عمل إلى منسقي شؤون أعضاء هيئة التدريس 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 أعضاء هيئة التدريس.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج، ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

خامساً- ترقیات أعضاء هيئة تدريس

اشتراطات الإجراء:

أولاً- شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعات دراساته عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

ج. يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي:

- المحكم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - المحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية، ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الإنجليزية، والفرنسية، وغيرها.
 - الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
 - الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- د. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
5. ألا تكون الأعمال العلمية مستلة أو مأخوذة من رسالة الماجستير، أو رسالة الدكتوراه.
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 ونسبها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعنى من الترقية لمدة سنة على الأقل، بخطاب ولفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
7. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.
8. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

تم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر وفق الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
3. أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
4. أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة، أو دورية علمية مُحكمة، ويخضع بحثه للتقييم، وينجز المقيمون استحقاقه للترقية.

تم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفق الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالمية، وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة.
3. أن يكون قد أنهى مدة ثمانى سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
4. أن يكون قد أجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات، أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة، ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر، وتخصيص الأبحاث للتقييم، ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

تم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وست سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة العالمية (الماجستير).
3. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.
4. أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجلات، أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة، أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالمية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث، وتقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

تم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية، أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
3. أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجلات، أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة، أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك، ويجرى تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل.
5. يجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة الوظيفية التالية إذا لم يستوف شروط الترقية العلمية، وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل.

ويقصد بعبارات بحوث علمية منشورة أو مشاريع مبتكرة ما يلي:

- الكتب العلمية المحكمة تأليفاً، أو تحقيقاً، أو ترجمة.

- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات، أو دوريات علمية محكمة.
- الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات، أو ندوات، أو ورش عمل محكمة.
- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص.
- الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمتحف، واللوحات، والملاحم الفنية والأدبية، وكذلك الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.
- تتولى وزارة التعليم والبحث العلمي وضع نظام خاص لإجراءات الترقية ضمن تصنيف المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة الازمة للترقية، وكيفية حساب الأبحاث والمشاريع المشتركة، ومواصفات المجالات والدوريات المحكمة، والمقبولة للنشر وشروطه، وغير ذلك من إجراءات الترقية.

وتم إجراءات الترقية على النحو التالي:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للترقية للقسم العلمي المختص، أو مركز البحث التابع له وفق نموذج يكون معداً لذلك، يذكر فيه على وجه الخصوص الدرجة العلمية الحالية، وتاريخ الحصول عليها، والتخصص الدقيق، وتاريخ تقديم الطلب، بعد استيفاء الشروط يقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص، مرفقاً به ملف كامل عن نشاطاته العلمية.
- 2- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط كالإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء، ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
- 3- يقوم عميد الكلية بإحالته ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس.
- 4- تشكل بقرار من رئيس اللجنة العلمية للجامعة، أو من يفوضه لذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويشرط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:
 - أ- أن يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية.
 - ب- أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.
 - ج- أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- 5- ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها السرية الكاملة، وتتخذ قرارتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها، ويُحدد هذه النظام مكافآت لجان التقييم.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.
- 7- يعرض مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.
- 8- توصي لجنة شؤونأعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية كإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 9- 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- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 11- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:
اشتراطات الإجراء:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
4. على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، كتقديم تقاريرها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

وتقام إجراءات تشكيل لجنة التقييم على النحو التالي:

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لطالب الترقية، وإحالته المقترن إلى عميد الكلية.
2. يقوم عميد الكلية بإحالته الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس المقترن إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
5. يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته، تضم الثلاثة المختارين.

سادساً- إجازات أعضاء هيئة التدريس

1- إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس:

التفرغ العلمي: هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية، أو إجراء البحث، والتجارب، والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات؛ لسد نقص علمي، أو حاجة تفتضها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته، وتمكنه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

اشتراطات الإجراء:

1. تُمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
2. أن تكون مدتها سنة جامعية كاملة، ويجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
3. ألا تقل درجته العلمية عن درجة (أستاذ مساعد) عند طلب الإجازة في المرة الأولى، وعن درجة (أستاذ مشارك) بالنسبة لطالب الإجازة للمرة الثانية، وعن درجة (أستاذ) لطالب الإجازة للمرات التالية.
4. ضرورة إنتهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بمنها شهر مايو (5) من كل عام جامعي.
5. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر (6) قبل بداية الإجازة.
6. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر (11) من كل عام.
7. لا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة (15%) من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي بالقسم العلمي، وإذا زادت النسبة عن (15%) تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة، ثم الأقدم في الدرجة، ثم الأكبر عمراً، ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
8. تنظم بقرار من اللجنة العلمية للجامعة أوقات منح هذه الإجازات بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية بها.
9. تحدد بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي المدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج بحيث لا تقل عن ثلاثة شهور، ولا تزيد عن ستة أشهر.
10. 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.
11. يعامل عضو هيئة التدريس مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً للائحة العاملين بالخارج، ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازاته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً، وكافة مزاياه وعلاواته، بما في ذلك علاوة التدريس، ومقابل الساعات الإضافية.
12. 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 فيتعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.
13. أن يتفرغ فعلياً لإجازاته العلمية وأن يُكرس كل جهده للبحث العلمي طوال إجازة التفرغ، ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس، ولو على سبيل التعاون، أو أن يمارس العمل الإداري في الجامعة، أو خارجها.
14. لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة، ويصدر قرار القطع أو التأجيل من رئيس الجامعة، وذلك بناءً على اقتراح القسم العلمي المختص ومجلس الكلية، ويحتفظ عضو هيئة التدريس بحقه في الإجازة أو ما يبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع أو التأجيل مباشرة، ويصدر قرار تجديدها من رئيس الجامعة.
15. يتوجب على عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى القسم العلمي عن الأبحاث، أو المؤلفات، أو الدراسات، أو التجارب التي أجراها

مرفقة بنسخ من إنجازاته وانشطته، ولا يتم تمكينه من مباشرة العمل الجامعي التالي إلا بعد تقديم التقرير المنوه عنه.

16. على الكلية إحالة تقرير مفصل عن عضو هيئة التدريس إلى مجلس الجامعة مشفوعاً بآرائها وملاحظاتها وتقييمها لمدى استفادة عضو هيئة التدريس من إجازة التفرغ العلمي، ونسخة من الكتب والأبحاث، أو التجارب التي أجرتها.

17. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة، أو خالف شروطها.

وتتم إجراءات إجازة التفرغ العلمي على النحو التالي:

1. يتوجب على عضو هيئة التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل ستة أشهر من بدايتها، وأن يرفق بطلبه ملخصاً للعمل العلمي الذي ينوي القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تحددها وزارة التعليم والبحث العلمي.

2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالته طلب إجازة التفرغ العلمي إلى عميد الكلية.

3. يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس.

4. يعرض مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤونأعضاء هيئة التدريس.

5. تبُدِّي لجنة شؤونأعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة موافقة شؤونأعضاء هيئة التدريس توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.

6. يحيل مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله بدوره إلى رئيس الجامعة.

7. يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة التعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

2- الإجازة السنوية:

يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنح أثناء العطلة الجامعية، وتببدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج، وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، ولا يرخص للإجازة في غيرها إلا من قام بالعمل خلالها وكانت حالة العمل تسمح بذلك، ومع ذلك يجوز الترخيص بالإجازات في غير العطلة لظروف استثنائية.

وفي حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة يجوز بقرار من رئيس الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد على أن يمنحك مكافأة تعادل مرتبه الأساسي

عن تلك المدة، ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي منحت له فيها المكافآت، وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل.

3- الإجازة المرضية:

يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بدون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والإجازة الطارئة، والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل.

على عضو هيئة التدريس الوطني المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية، ومدى استحقاقه للإجازة بناءً على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع الحالة المرضية.

4- الإجازة لغرض الزواج:

اشتراطات الإجراء:

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

وتقى إجراءات إجازة الزواج على النحو التالي:

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 أعضاء هيئة التدريس.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار شؤون أعضاء هيئة التدريس بالموافقة على منح إجازة.

5- الإجازة لغرض أداء مناسك الحج:

اشتراطات الإجراء:

1. ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
 2. لا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.
- وتقى إجراءات إجازة أداء مناسك الحج على النحو التالي:

- 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.
- يصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب، ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- يصدق عميد الكلية على الطلب، ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس.
- يحيى مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالماها، ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه الإداري.

6- الإجازة بدون مرتب:

اشتراطات الإجراء:

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

وتقام إجراءات الإجازة بدون مرتب على النحو التالي:

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي؛ ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
- يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعنى إلى عميد الكلية.
- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية، وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس.
- يحيل مدير إدارة شؤونأعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يصدق رئيس الجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يُصدر رئيس الجامعة القرار.
- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذـه.

سابعاً- ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس

هو عملية نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس للتدريس بجامعة أخرى، أو لجهات عامة: لغرض سد النقص في احتياجات هذه الجامعة أو الجهة؛ لتحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال، أو الاعارة، أو النقل إليها.
2. موافقة الكلية على انتقال، أو إعارة، أو ندب عضو هيئة التدريس.
3. موافقة الجامعة على انتقال أو إعارة، أو ندب عضو هيئة التدريس.
4. ألا يندرج للعمل في أكثر من جامعة.
5. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
6. أن تتحمّل الجامعة المعاشر إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
7. تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات السنوية، على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية الازمة للترقية.
8. ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تمديدها، بحيث لا يزيد إجمالي الندب على أربع سنوات، كما يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي، وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجّب تجديدها بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي بعد موافقة الجامعتين.
9. يجوز لوزير التعليم والبحث العلمي إعارة عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية، والمؤسسات، والمصالح، والشركات العامة، كما يجوز بقرار من رئاسة الوزراء إعاراته إلى الحكومات، أو الهيئات الإقليمية والدولية، ويتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية، وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية، وتتحمّل الجامعة أو الجهة المعاشر إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى، وتصرف لمن تتم إعارته علاوة إعارة بنسبة (5%) من مرتبه الأساسي.
10. على الجهة المعاشر إليها عضو هيئة التدريس استقطاع الضمان الاجتماعي من مرتبه، على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.
11. يُعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق إجازاته مدة الإعارة وفقاً لأنظمة الجهة المعاشر إليها.
12. ينتهي ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعاراته في الحالات التالية:
 - أ- إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعاراته.
 - ب- إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعاشر إليها إنهاء ندبه أو إعاراته.
 - ج- إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه أو إعاراته.
 - د- إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعاشر إليها بالتزاماتها حيال عضو هيئة التدريس.
 - هـ- إذا بلغت مدة الندب حدتها الأعلى دون تجديدها.
13. على عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعاشر أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار إنهاء ندبه أو إعاراته.

وتتم إجراءات الإجازة بدون مرتب على النحو التالي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعارة، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب العمل بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
4. يبدي مجلس الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
7. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

ثامنًا- حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية

تعريف الإجراء:

يقصد به إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، والملتقيات، والدورات، وإجراء التحاليل والتجارب بالداخل أو الخارج.

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.
2. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر، أو الندوة العلمية.
3. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات، والندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية.
4. أن تتم المشاركة باسم الكلية والجامعة.
5. ويشترط في حالة ما يكون الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب أو تحاليل عدم إمكانية إجراؤها بالداخل.
6. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه كأهم النتائج التي توصل إليها.
7. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
8. ويكون الإيفاد للمشاركة في الملقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة وفقاً للأسباب التي يقدرها وزير التعليم والبحث العلمي.

وتتم الإجراءات بخصوص الإيفاد لحضور مؤتمرات أو الندوات العلمية على النحو التالي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الموافقة لحضور مؤتمر علمي أو ندوة بالخارج للقسم التابع له مرفقاً برسالة القبول ونسخة من البحث المشارك به في المؤتمر العلمي.
2. يقوم رئيس القسم العلمي المختص بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يتم إحالة الإجراء لمدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية من قبل عميد الكلية.
4. يتم إحالة الأوراق من مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه، وفي حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء لرئيس الجامعة لصدور القرار والسماح لعضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الملتقى أو الندوة العلمية.

تاسعاً- الإجراءات المالية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس

يلتزم عضو هيئة التدريس الوطني بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية أسبوعياً وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها، وذلك على النحو التالي:

الساعات البحثية	الساعات الدراسية	الدرجة العلمية	م
10 ساعات بحثية	4 ساعات تدريبية	أستاذ	1
8 ساعات بحثية	6 ساعات تدريبية	أستاذ مشارك	2
6 ساعات بحثية	8 ساعات تدريبية	أستاذ مساعد	3
4 ساعات بحثية	10 ساعات تدريبية	محاضر	4
4 ساعات بحثية	10 ساعات تدريبية	محاضر مساعد	5

ملاحظة: إذا زاد عدد الساعات على الحد المقرر في الفقرة السابقة يصرف له مقابل مالي عن كل ساعة تدرس تدرس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة، بحيث لا تزيد على (6) ساعات أسبوعياً، ويمنح الأستاذ (100) دينار عن كل ساعة إضافية، والأستاذ المشارك (90) دينار، ويمنح الأستاذ المساعد (80)، والمحاضر والمحاضر المساعد (70) دينار عن كل ساعة تدريبية.

الاشتراطات المتعلقة بالإجراءات المالية:

- 1- يُمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه في الوظيفة أول مربوط درجتها، ويمنح علاوة سنوية طبقاً للتشريعات النافذة، ويمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منع العلاوة السنوية السابقة، وتطبق تلك الأحكام على عضو التدريس في حال إعادة تعيينه.
- 2- يلتزم عضو هيئة التدريس بالقيام بما يكفي به من أعمال خاصة بالامتحانات، كالإشراف والمراقبة، ويجوز في الحالات التي يقدرها مجلس الكلية استصدار قرار من رئيس الجامعة بمنع مقابل مالي عن هذه الأعمال المنوطة به.

3- تُوزع الساعات التدريسية النظرية على أيام الأسبوع بحيث لا تزيد بأي حال من الأحوال على خمس ساعات في اليوم الدراسي الواحد، ويُشترط ألا يقدم المقرر في يوم واحد إذا زادت ساعاته عن ساعتين كل ذلك مع مراعاة خصوصية بعض المقررات الدراسية.

4- لا تصرف علاوة التدريس لأعضاء هيئة التدريس في حالي النقل أو الإيفاد للدراسة بالخارج.

5- تحدد بقرار من وزارة التعليم والبحث العلمي بناءً على عرض من اللجنة الوطنية للجامعات القواعد الخاصة بالحوافز المادية والمعنوية والترقيات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس، الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال مميزة، ويدع من الأبحاث المبتكرة أو الأعمال المميزة للأبحاث التي تحدث تغييرًا جوهريًا في النظريات العلمية السائدة، أو تناول جوائز وطنية أو عالمية معترف بها، أو براءات الاختراع التي يجري تسجيلها من قبل الجهات المختصة، كل ذلك دون المساس بحقوق الملكية الفكرية.

6- يستحق عضو هيئة التدريس المرتب كاملاً، ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات المطلوبة من يتم تكليفهم أو اختيارهم لبعض المهام، وذلك وفقاً لما يلي:

أ- المكلفوون بمهام من قبل رئاسة الوزراء وما في حكمها، وتتم معاملتهم المالية بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظارتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى من الساعات الإضافية، والم مقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.

ب- عمداء البلديات ورؤساء النقابات العامة ومن في حكمهم، ويكون عملهم على سبيل التفرغ ويعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظارتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية، والم مقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.

ج- المكلفوون من اللجان النوعية والمخاترون من قبل المجالس البلدية للبلديات، وكذلك عمداء الكليات، والكتاب العامون، ومدراء الإدارات بالجامعة يعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والم مقابل المالي لعدد ساعات من ساعات التدريس الإضافية، وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلية.

د- يعامل رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب بالجامعة والكليات مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والم مقابل المالي لعدد (4) أربع ساعات من ساعات التدريس الإضافية، وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلية.

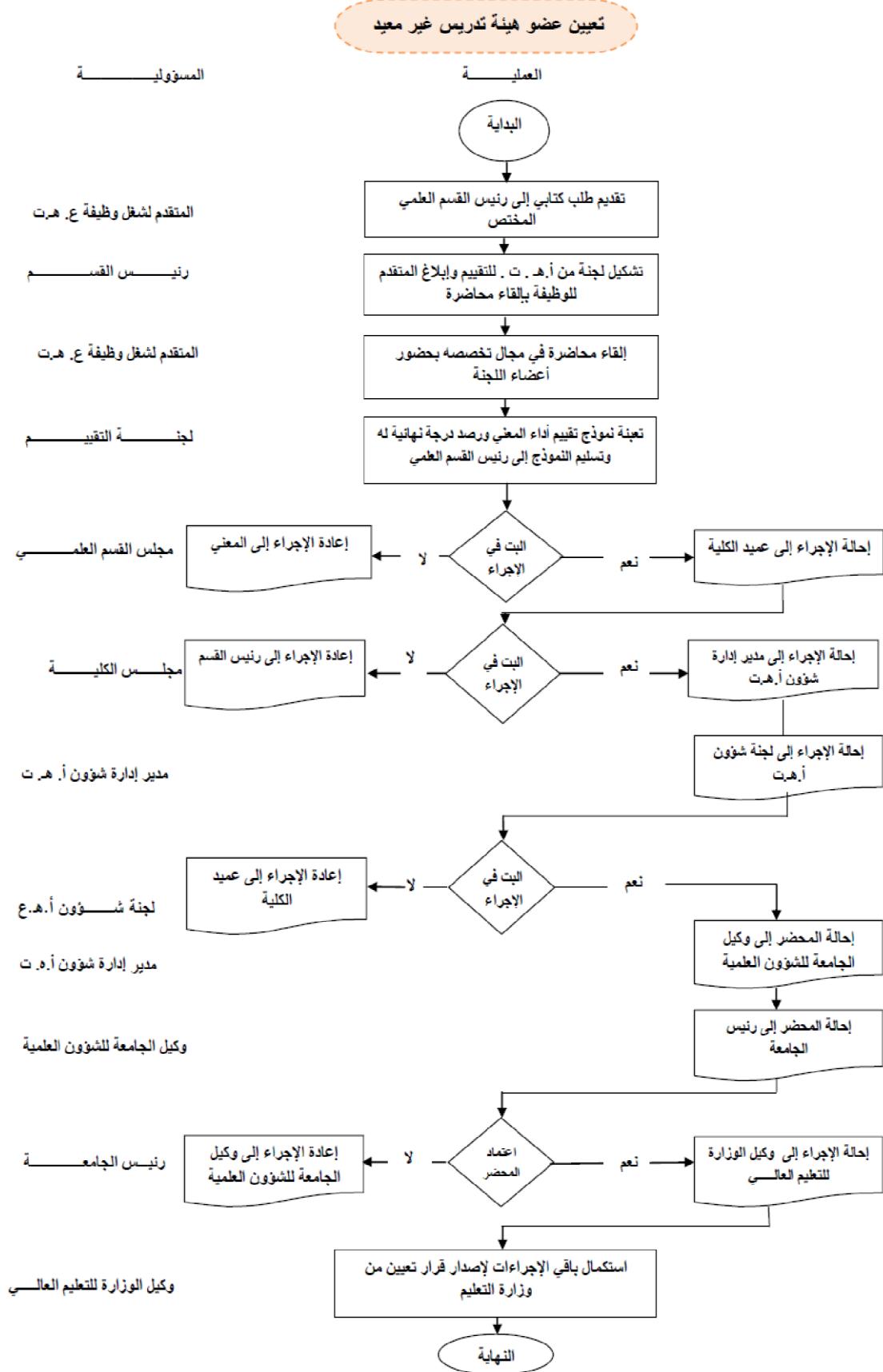
هـ- يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفوون بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة بحسب الأحوال مكافأة مالية تصدر بتحديدتها قرار من رئيس الجامعة، وتقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهمتها في المدة التي تتطلبها للانتهاء من مهمتها، أما بالنسبة للجان الدائمة فتحدد مكافآت أعضائها في قرار التشكيل.

عاشرًا- صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

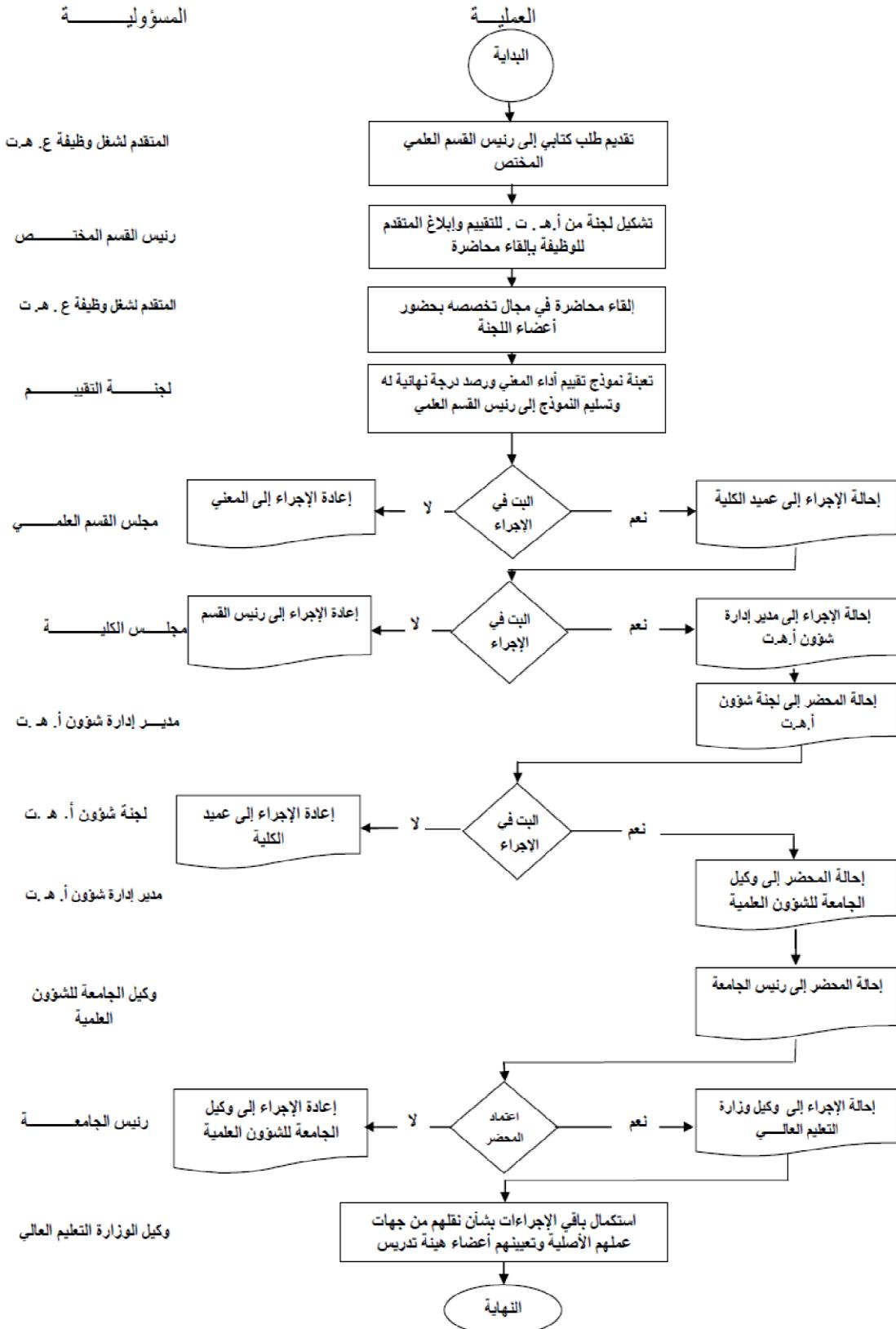
وتتم الإجراءات بخصوص صرف مستحقات لجان تقييم الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراسلة مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، يفيد فيها بإنتهاء لجنة التقييم لمهامها.
2. يعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم، وأرقام حساباتهم، وأسماء المصارف التابعين لها، ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
3. يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
4. يصدق رئيس الجامعة على الإجراء، ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
5. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم، ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
6. يصدر رئيس الجامعة القرار.
7. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

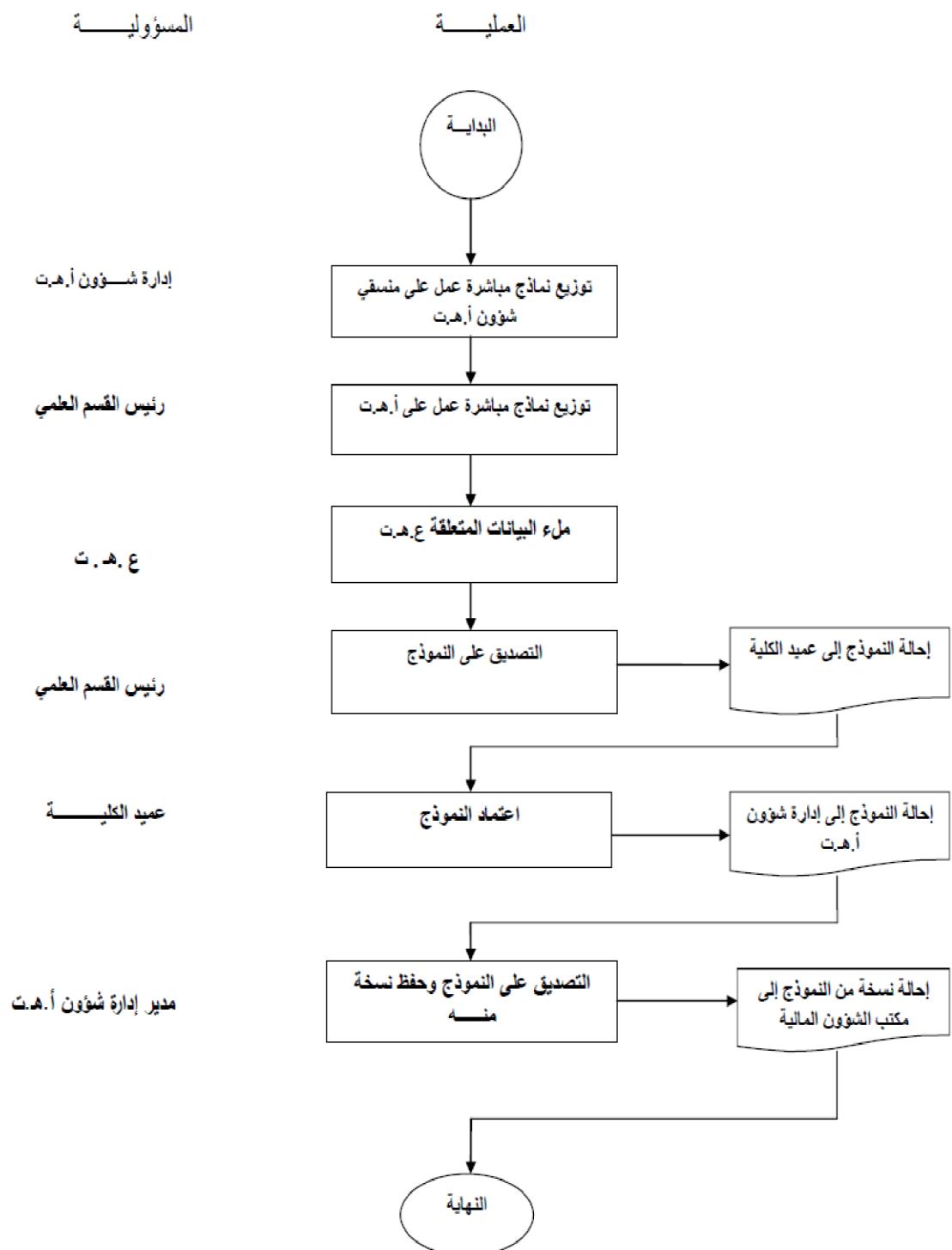
مخططات التدفق



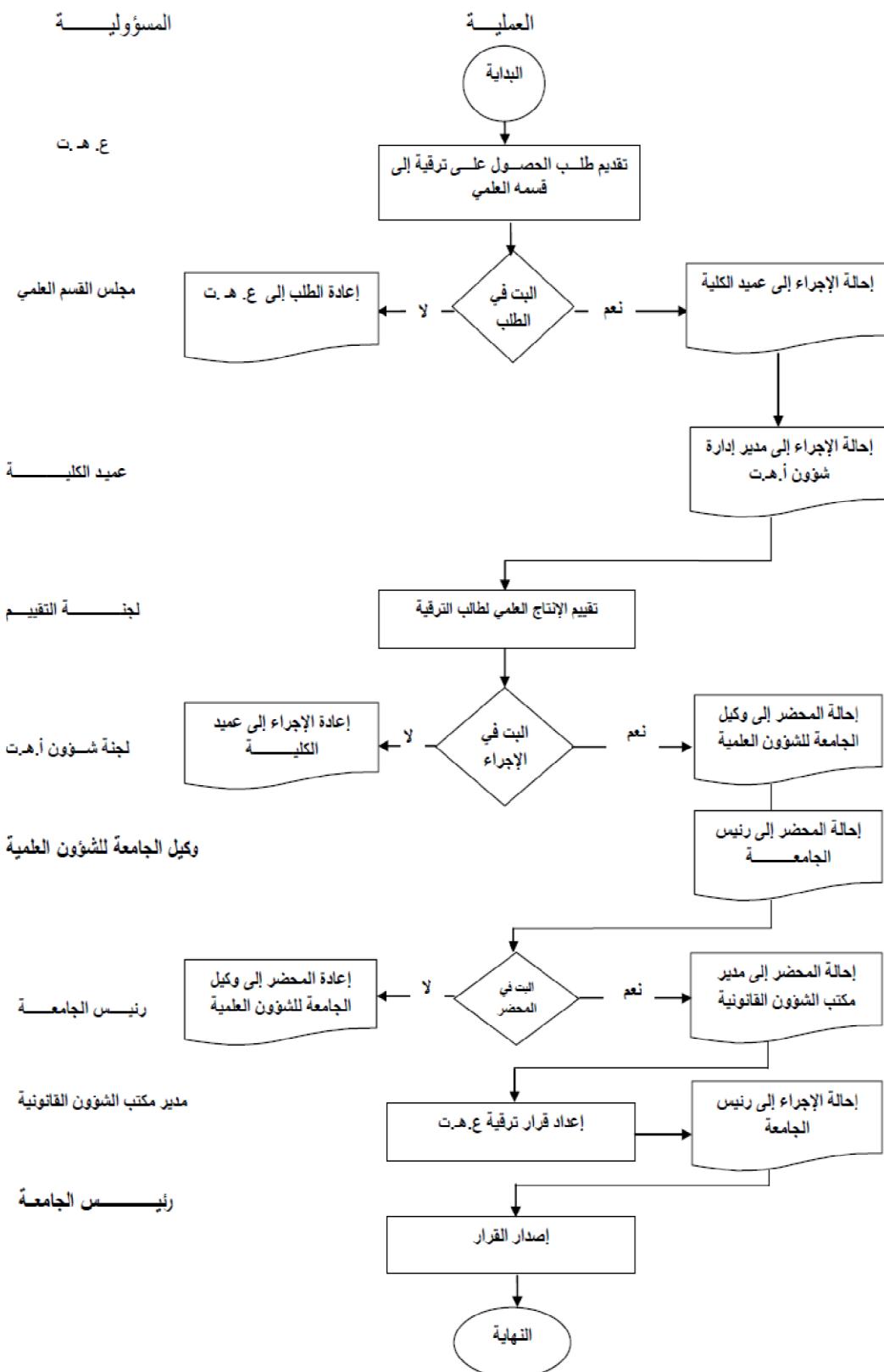
تعيين موظفي الوزارات وما في حكمهما أعضاء هيئة التدريس



مباشرةً عمل لعضو هيئة تدريس

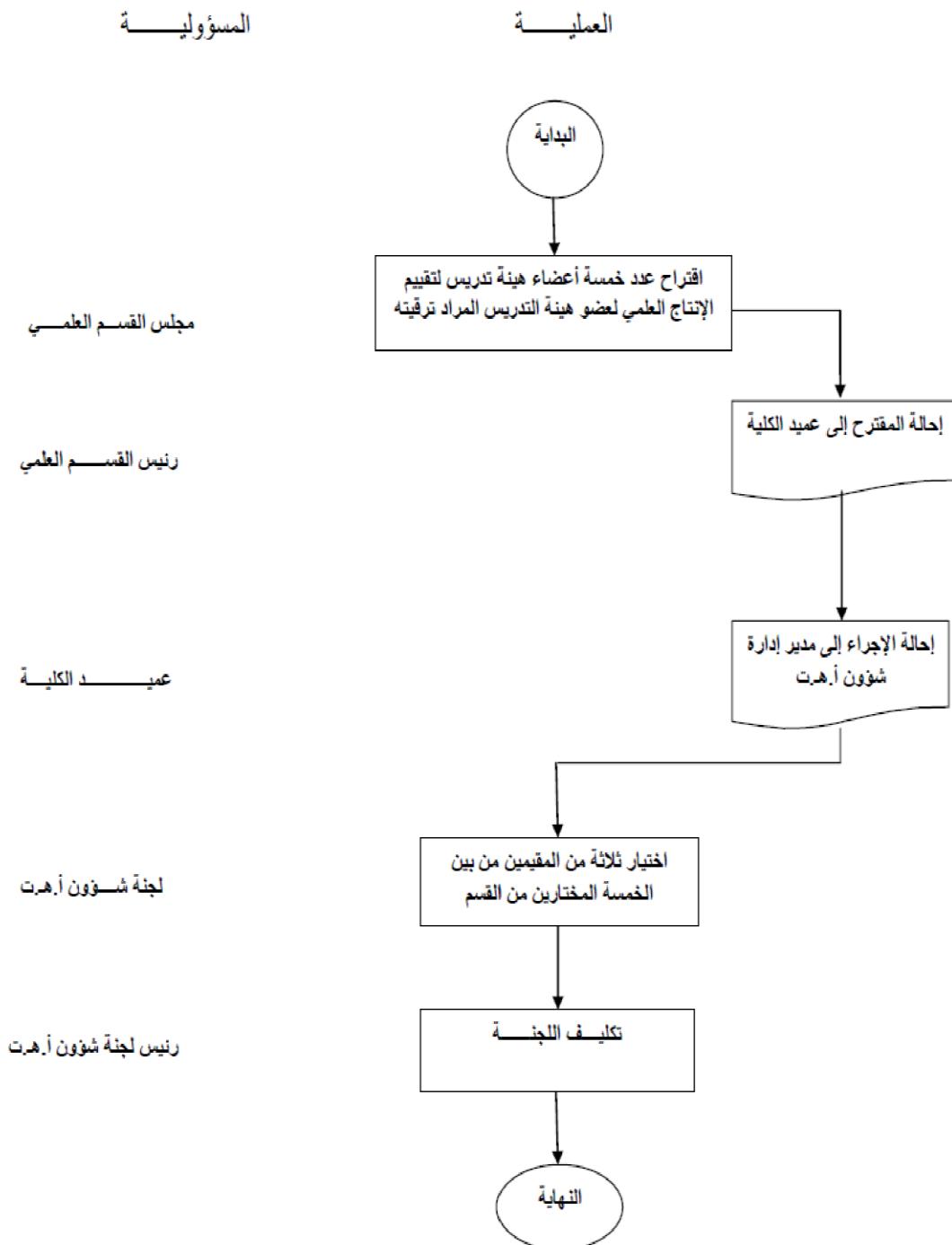


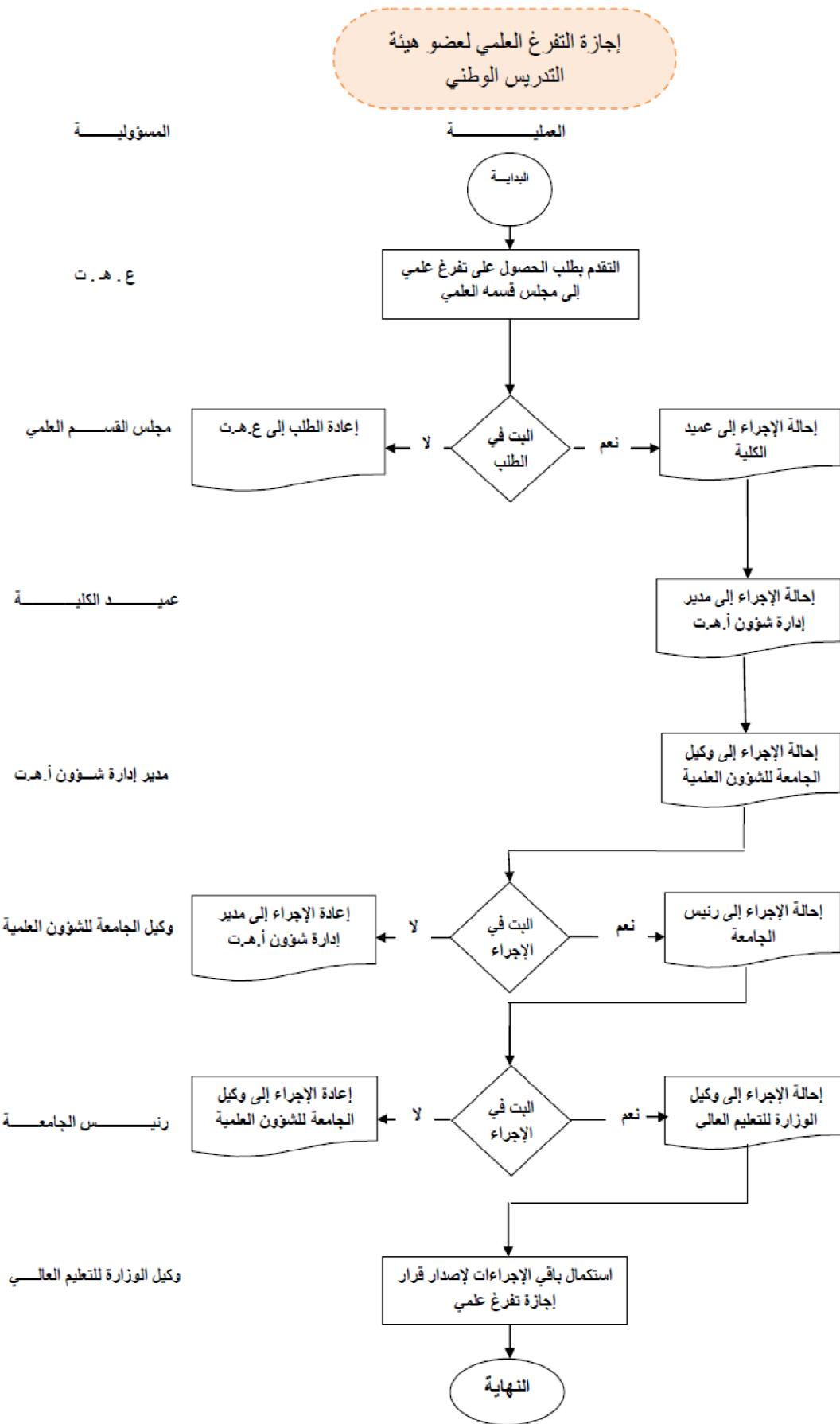
ترقية عضو هيئة تدريس



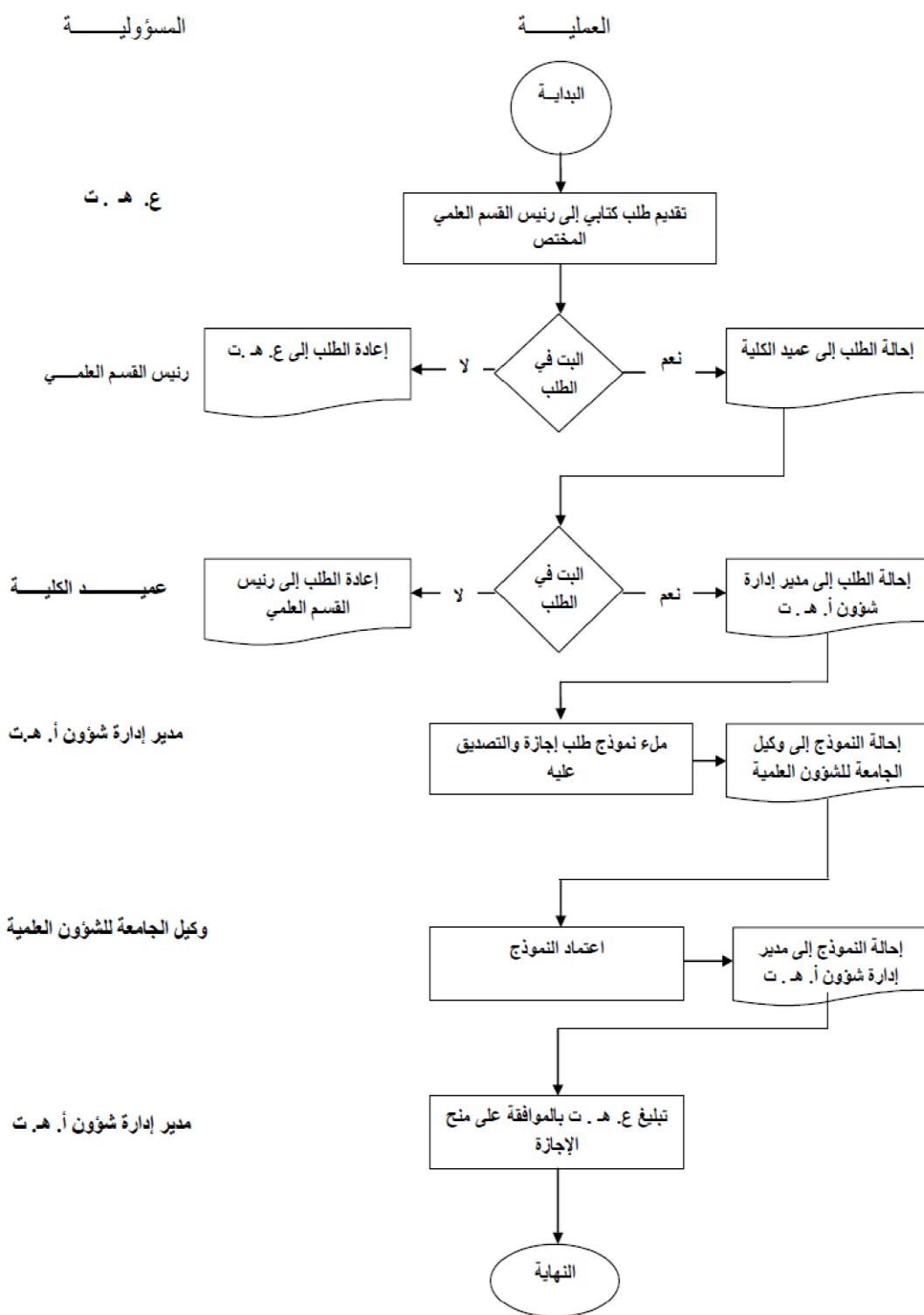
تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو

هيئة التدريس لغرض الترقية

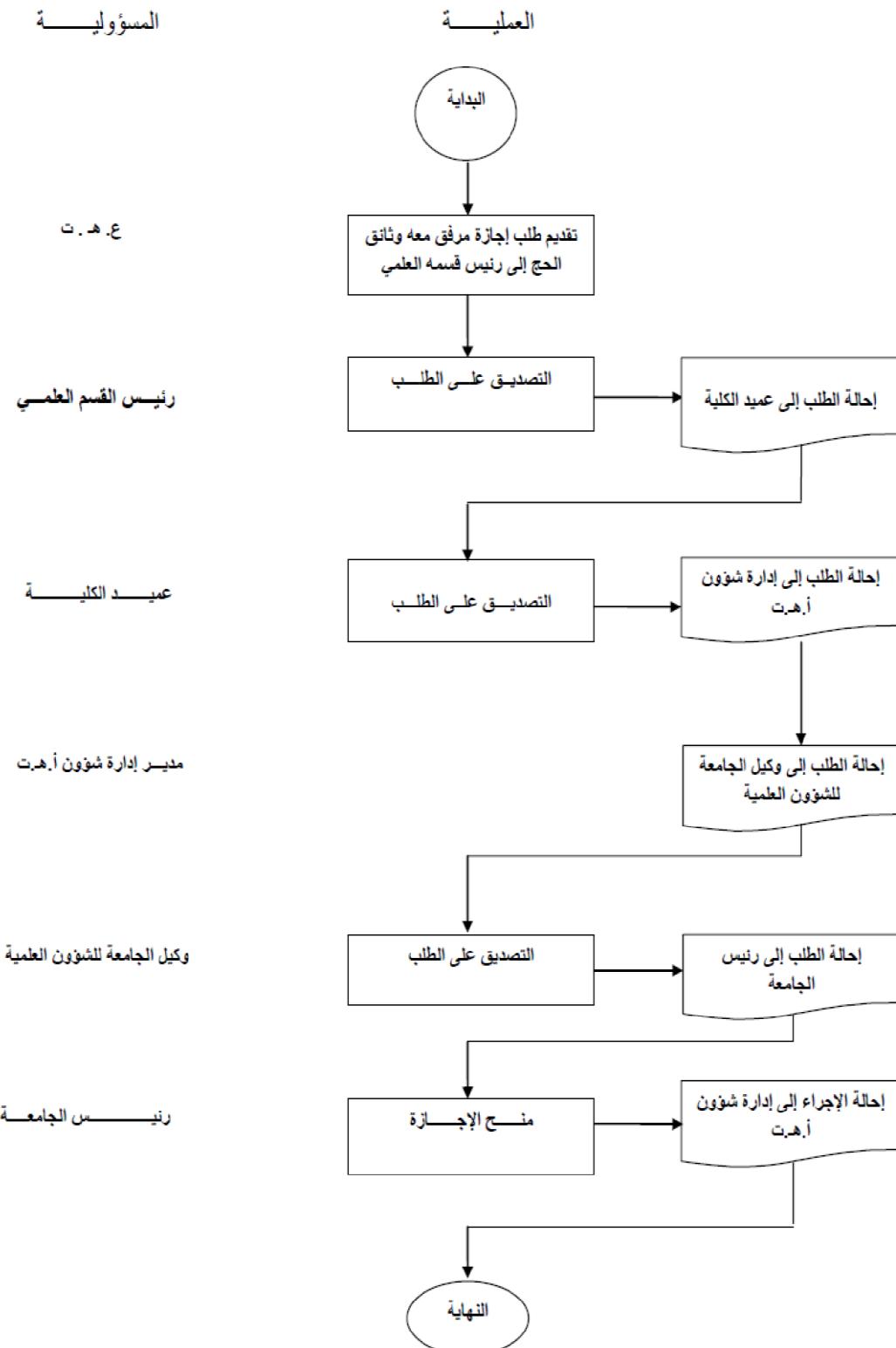


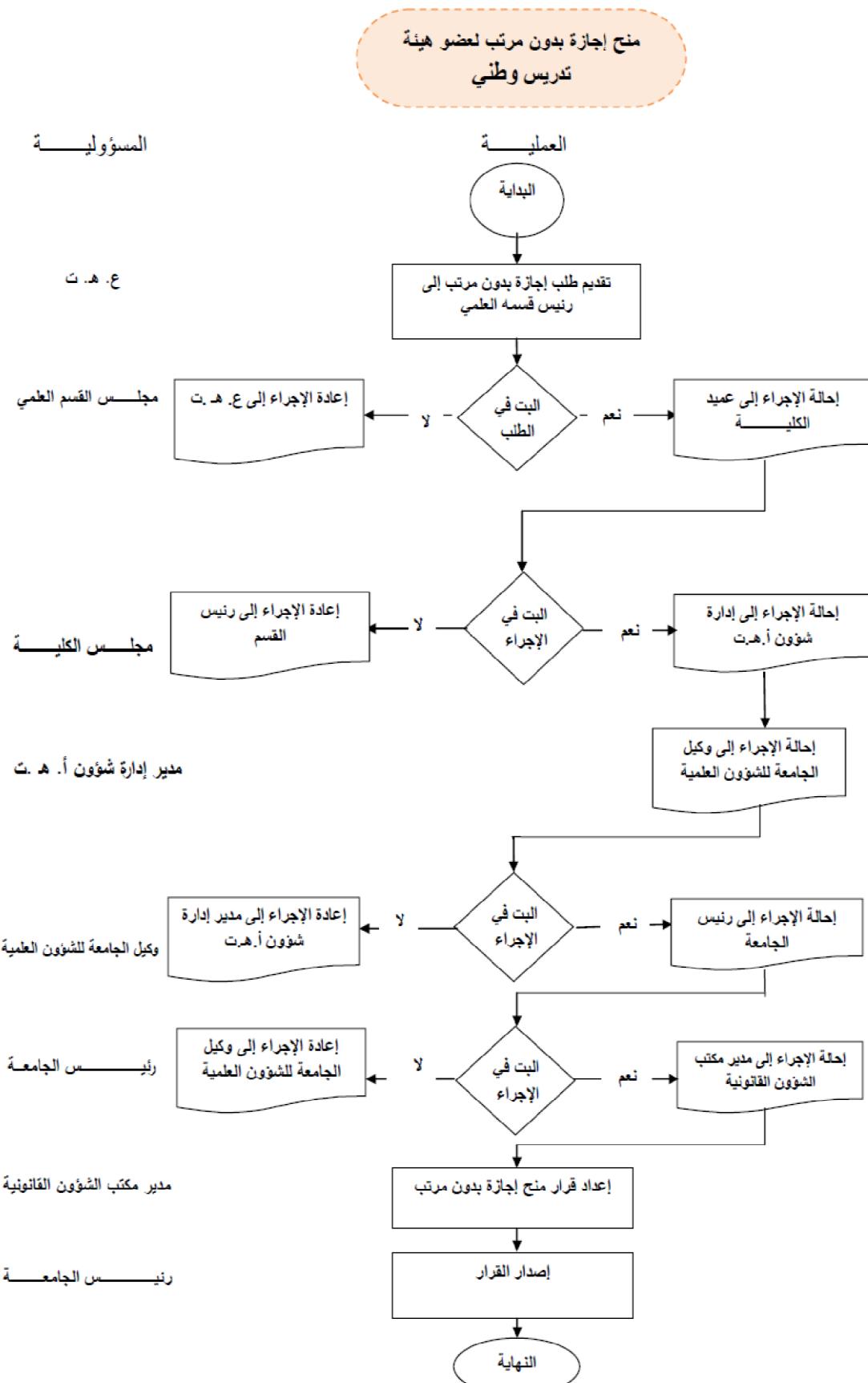


إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

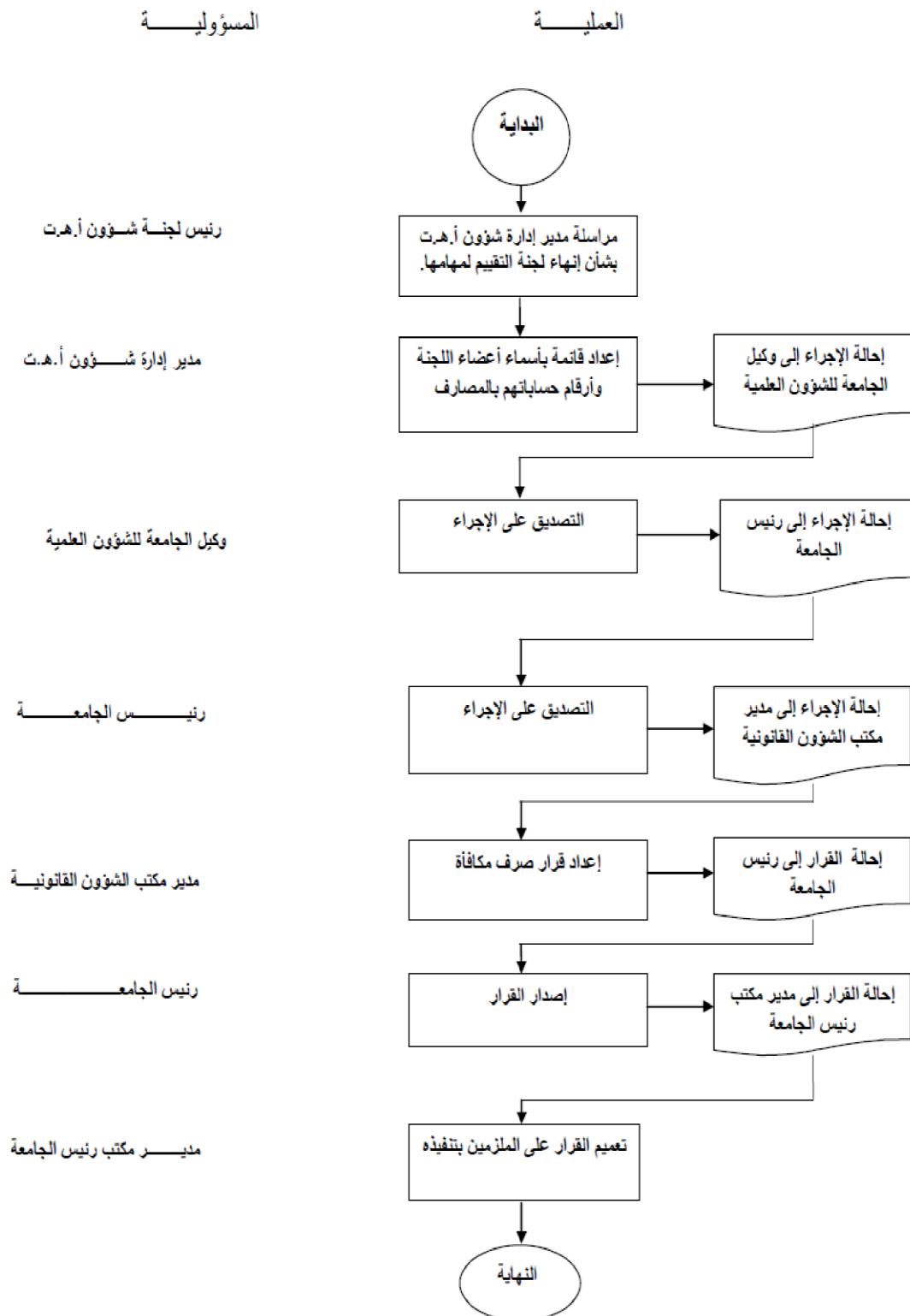


**طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج
لعضو هيئة تدريس وطني**



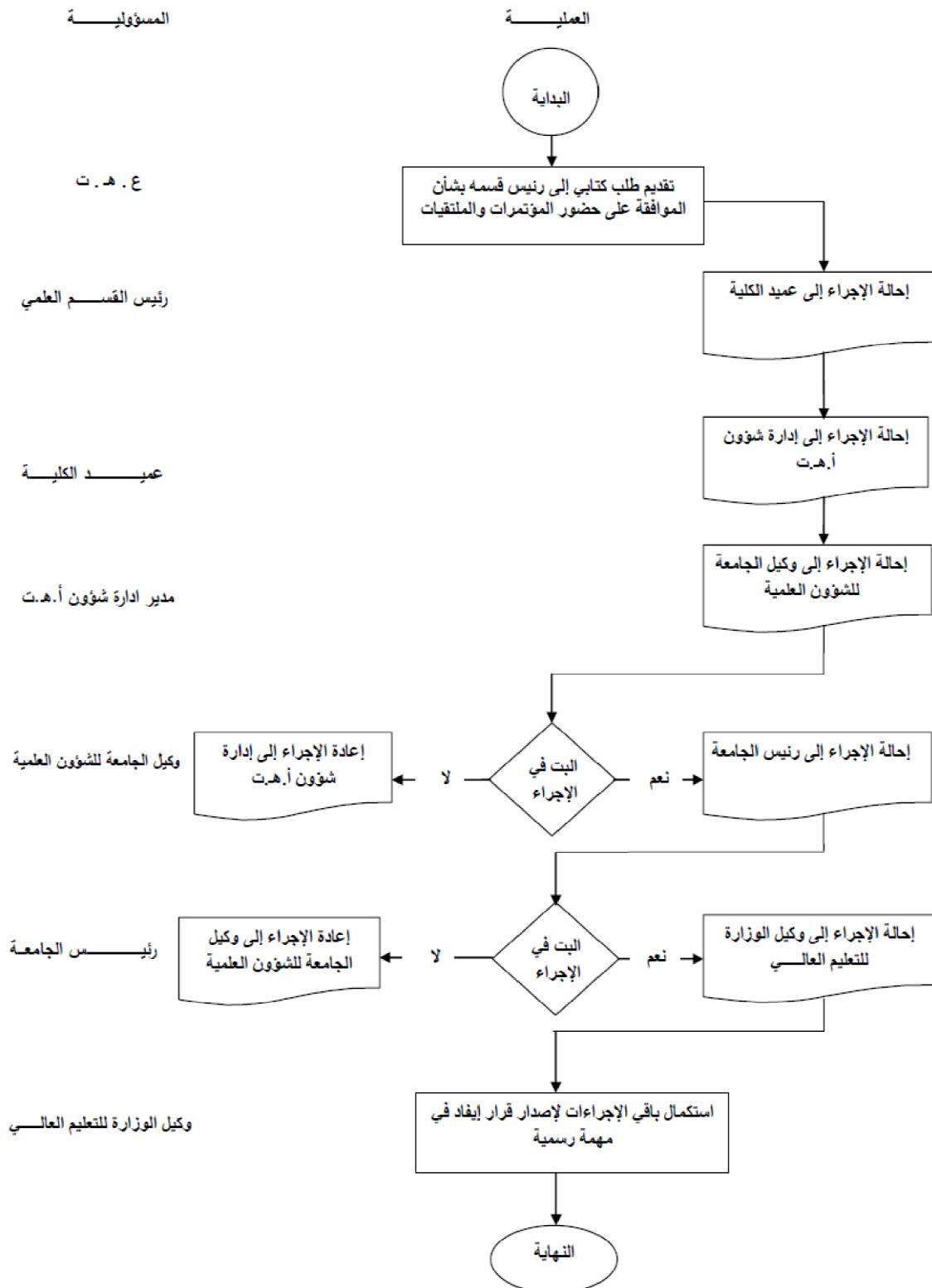


صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي
لعضو هيئة التدريس



إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات

والندوات والملتقيات بالخارج



النماذج



جامعة المرقب

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب ترقية علمية

بيانات مقدم الطلب:

..... الجنسية:..... اسم عضو هيئة التدريس:

..... الكلية:..... القسم:

المؤهلات العلمية وتاريخ الحصول عليها:

المؤهل	التخصص	الجامعة	تاريخ الحصول عليها

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

..... تاريخ الحصول عليها:..... الدرجة العلمية الحالية:

..... الدرجة العلمية المطلوب الترقية إليها:

البحوث (المصنفات) التي تمت بها ترقيات سابقة:

م	عنوان البحث أو المصنف	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			

البحوث (المصنفات) المقدمة للترقية الحالية:

م	عنوان البحث أو المصنف	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			

..... تاريخ تقديم الطلب:

اجراءات القسم العلمي:

تم عرض ملف عضو هيئة التدريس وبحوثه على مجلس القسم، وتبين أن الأستاذ المرشح يستحق الترقية المطلوبة من تاريخ وأنه قد استوفى شروط الترقية، وعليه فإن القسم يقترح لتقدير البحوث الجنة الآتية:

م	اسم الاستاذ	الدرجة العلمية	الجامعة	الكلية	القسم	رقم الهاتف
1						
2						
3						
4						
5						

اعتماد رئيس القسم العلمي:

الاسم: التوقيع والختم:

إجراءات الكلية:

تم عرض طلب المرشح للترقية مرفقاً بنتائجها العلمية على مجلس الكلية، فوجد مستوفياً لشروط الترقية وفق اللوائح المعمول بها، وعليه فإن مجلس الكلية يؤيد اقتراح القسم، ولا يرى مانعاً.

اعتماد عميد الكلية:

الاسم: التوقيع والختم:

إجراءات لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

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

اعتماد رئيس شؤون أعضاء هيئة التدريس:

الاسم: التوقيع والختم:

ملاحظات:

- ❖ يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية من رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.
- ❖ يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للقسم العلمي التابع له.
- ❖ على القسم العلمي أن يقترح خمسة أعضاء هيئة تدريس يشرط أن يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية، وأن تكون درجتهم العلمية أعلى من درجة المرشح، على أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- ❖ يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه: لشروط الترقية من رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.
- ❖ يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للقسم التابع له وفق هذا الأنماذج، ومرفقاً به نتاجه العلمي.



وزارة التعليم

استمارة طلب إجازة تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات (20 / 20 م)

الجامعة.....

الكلية/.....

القسم/.....

وزارة التعليم

	القسم	الكلية	الجامعة

القسم الأول: (يعبأ من قبل المرشح)

أولاً- البيانات الشخصية:

الاسم رباعياً من واقع نموذج الرقم الوطني	
تاريخ الحصول على الدكتوراه	
الجامعة التي حصل منها على الدكتوراه	
عنوان رسالة الدكتوراه:	
التخصص الدقيق	
الوظيفة الحالية	
تاريخ الترقية لأستاذ مساعد	
تاريخ الترقية لأستاذ مشارك	
تاريخ الترقية لأستاذ	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	

ثانياً- بيانات التفرغ العلمي السابق:

هل سبق لك الحصول على إجازة تفرغ علمي	
مدتها	
الدرجة العلمية التي كنت عليها	
الدول والجامعات التي تمت زيارتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق	
الجامعة	الدولة
	.1
	.2
	.3

البحوث والدراسات التي أنجزتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابقة

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

ثالثاً- مدة وجهة وتاريخ التفرغ العلمي الحالية:

المدة المطلوبة لإجازة التفرغ العلمي:.....

جهة التفرغ العلمي:

1. الدولة

2. الجامعة

رابعاً برنامج التفرغ العلمي المزمع إنجازه (المشروع البحثي):

1. أوراق بحثية

هل البحث / الأبحاث مدعمومة؟.....

هل سبق وإن حصلت على أي دعم لإنجاز هذا البحث؟.....

هل توجد رسوم لقضاء إجازة التفرغ العلمي؟.....

خامسًا- الجدول الزمني لمراحل ومهام التفرغ العلمي:

عنوان البحث / الدراسة:.....

مدة الإجازة	المهمة المطلوب إنجازها مع ذكر الجهة / المدينة / الدولة
من: 20 / 20 م إلى: 20 / 20 م	.1
	.2
	.3
	.4

سادساً- البحوث والمؤلفات المنشورة أو المقبولة للنشر التي أجريتها خلال الأربع سنوات السابقة:

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

سابعاً- المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي:

1. استمارة طلب إجازة التفرغ العلمي.
2. خطاب رئيس القسم بالموافقة.
3. خطاب عميد الكلية بالموافقة.
4. قرار السيد رئيس الجامعة بشأن التفرغ العلمي.
5. خطاب الجهة التي سيقضي فيها عضو هيئة التدريس فترة التفرغ العلمي.
6. ملخص للبحث المزمع إنجازه خلال فترة التفرغ العلمي.
7. تفاصيل عن المصارييف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك.

	المرشح:
	التوقيع:
	التاريخ:

القسم الثاني: (يعاً من قبل القسم)

أولاً- بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

التخصص الدقيق للمتقدم				التخصص العام للمتقدم			
غير ليبي	ليبي	العدد	الوظائف في هذا التخصص	غير ليبي	ليبي	العدد	الوظائف في هذا التخصص
			أستاذ				أستاذ
			أستاذ مشارك				أستاذ مشارك
			أستاذ مساعد				أستاذ مساعد
			محاضر				محاضر
			محاضر مساعد				محاضر مساعد

ثانياً- توصية اجتماع مجلس القسم بالمحضر رقم (.....) للعام الجامعي: (.....).

المعنقد بتاريخ:

• الموافقة بدون شروط.

• موافقة بشروط.

..... .1

..... .2

	رئيس القسم:
	التوقيع والختم:
	التاريخ:

القسم الثالث: (يعاً من قبل عميد الكلية)

أولاً- توصية اجتماع مجلس القسم بالحضور رقم (.....) للعام الجامعي: (.....)
المنعقد بتاريخ:

• الموافقة بدون شروط.

• موافقة بشروط.

1.

2.

	رئيس القسم:
	التوقيع والختم:
	التاريخ:

القسم الرابع: (يعيناً من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة)

1. اطلع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الاستماراة وتأكدت من استكمال كافة الوثائق المطلوبة، كما تأكّدت من تواريخ الحصول على الدكتوراه والترقيات العلمية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفه.

2. كما أن المتقدم:

• لم يسبق له أن حصل على إجازة التفرغ العلمي (.....).

• سبق له أن حصل على إجازة التفرغ العلمي بقرار رئيس الجامعة رقم (.....) بتاريخ

(...../...../.....) للعام الجامعي (...../...../.....) وقرار وزارة التعليم رقم (.....)

بتاريخ (...../...../.....) للعام الجامعي (.....).

	رئيس اللجنة العلمية:
	التوقيع
	التاريخ:

	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:
	التوقيع والتصديق
	التاريخ:



نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس ليبي

الاسم: المؤهل العلمي: الدرجة العلمية:

التخصص: الكلية: القسم:

سبب إخلاء الطرف: قرار: (.....) التاريخ:/...../20.....م.

الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات	ت
مكتبة الكلية	20..../...../.....			1
القسم العلمي التابع له	20..../...../.....			2
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	20..../...../.....			3
عميد الكلية	20..../...../.....			4
مدير الشؤون المالية بالجامعة	20..../...../.....			5
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	20..../...../.....			6

يعتمد /

وكيل الشؤون العلمية الجامعة

بعد النموذج من 4 نسخ:

- نسخة لـ يد المعنـ
- نسخة لـ ملف التقويض المالي بـ إدارة الدراسات العليا.
- نسخة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الليبيـ بـ الإدارـ .
- نسخة لـ الكلـية التـابـعـ لـ المعـ



نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس ليبي

(إخلاء طرف مبدئي)

الاسم: المؤهل العلمي: الدرجة العلمية:
 التخصص: الكلية:
 سبب إخلاء الطرف: قرار: التاريخ: / / م. 20.....

الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات	ت
مكتبة الكلية	20..../...../.....			1 .
القسم العلمي التابع له	20..../...../.....			2 .
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	20..../...../.....			3 .
عميد الكلية	20..../...../.....			4 . 1
مدير الشؤون المالية بالجامعة	20..../...../.....			5 . 1
ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	20..../...../.....			6 . 1

التأكيد على أن هذا المستند هو: إخلاء طرف مبدئي لغرض إتمام إجراءات التفويض المالي لتنفيذ قرار الإيفاد وعلى المعنى الاستمرار في عمله وأداء واجباته، وعليه تعية نموذج إخلاء الطرف النهائي بعد حصوله على التفويض المالي.

يعتمد

وكيل الشؤون العلمية بالجامعة:



مباشرة عضو هيئة تدريس ليبي

كشف تجميلي لمباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس الليبيين بقسم:
كلية: للعام الجامعي: ٢٠ / ٢٠ م

الاسم رباعي	المؤهل	تاريخ المباشرة	ت
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20

/يعتمد

عميد الكلية

.....

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

.....



نم—(مباشرة عمل)—وذج

عضو هيئة التدريس

للعام الجامعي: ٢٠٢٠ - ٢٠٢١

الاسم:.....

الكلية:.....

المؤهل العلمي:.....

القسم:.....

تاريخ مباشرة العمل:.....

توقيع رئيس القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....

توقيع عميد الكلية

.....



نموذج استمرارية عمل عضو هيئة تدريس ليبي للعام الجامعي: ٢٠ / ٢١ م

الكلية: القسم:

												الرقم الوطني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

الاسم رباعي حسب ما ورد بمنظومة الرقم الوطني:

الاسم: الأب: الجن: اللقب:

مكان الميلاد: تاريخ الميلاد: / / ٢١ م

() رقم قيد العائلة: () رقم ورقة العائلة: ()

الحالة الاجتماعية: اسم الأم ثلاثي:

المؤهل العلمية	تاريخ الحصول عليه	الجامعة	البلد
ماجستير			
دكتوراه			

التخصص العام: التخصص الدقيق:

الدرجة العلمية الحالية	محاضر مساعد	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ
تاريخ الحصول عليها	/ /	م	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

البريد الإلكتروني:

أرقام الهواتف: () () () ()

تاریخ مباشرة العمل للعام الجامعي: / /

توقيع عضو هيئة التدريس:

عميد الكلية

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

رئيس القسم

.....

.....

.....

عقد استخدام في مجال التدريس الجامعي (التعاون)

إنه في يوم..... الموافق:...../...../..... 20.....م، بمدينة:.....
أبرم هذا العقد بين كل من:

1- جامعة المرقب، ويمثلها في توقيع هذا العقد:

د/..... بصفته..... ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول).

2- السيد/..... بصفته عضو هيئة تدريس متعاون بجامعة
المرقب، وعنوان مدينته..... ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني).

تمهيد

نظرًا للنecess في أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في بعض التخصصات العلمية، وبناءً على رغبة
الطرف الثاني في العمل بالجامعة في مجال التدريس الجامعي، واستناداً على التشريعات النافذة بالخصوص،
فقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

مادة (1)

يلتزم الطرف الثاني بالعمل في مجال التدريس الجامعي وفقاً لما يقرره القسم العلمي بالكلية، التابع لها بصفته
متعاوناً، كما يلتزم بالقيام بكل أعمال المترتبة على التدريس الجامعي.

مادة (2)

تسري أحكام قرار الأخ/ د. أمين اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمي (سابقاً) رقم (71) لسنة 27 م بشأن
الضوابط المتعلقة بالتعاونيين؛ للتدريس بالجامعات والمعاهد العليا، ويعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد.

مادة (3)

أولاً- نظام السنة/

تكون مدة العمل بكلية..... خلال العام الدراسي:
..... - 20..... 20.....م، وذلك ابتداءً من يوم، الموافق:...../...../..... 20.....م، بمعدل (.....)
ساعات أسبوعياً.

ثانياً- نظام الفصل الدراسي/

تكون مدة العمل بكلية..... خلال فصل
.....، وذلك ابتداءً يوم، الموافق:...../...../..... 20.....م، وتنهي يوم،
موافق:...../...../..... 20.....م، بمعدل (.....) ساعات أسبوعياً.

مادة (4)

يستحق الطرف الثاني مقابلاً مالياً وفقاً لقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (144) لسنة 85م بشأن الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بالجامعات والمعاهد العليا، والمؤهلين من خارجها في التدريس، وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (16) لسنة 89م، الخاص بالجامعات والمعاهد العليا

مادة (5)

يلتزم الطرف الثاني بعدم التعاون مع كلية أخرى، أو قسم آخر غير القسم المتعاون فيه.

مادة (6)

يلتزم الطرف الثاني بالتدريس في المواد العامة دون غيرها، إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك وبعد موافقة وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

مادة (7)

يلتزم الطرف الثاني بقضاء مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعياً للمقرر الذي يدرسه، وذلك لتغطية احتياجات المقرر ومراجعة الطلاب.

مادة (8)

يكون صرف المخصصات المالية في نهاية الفترة التي يقضيها المتعاون، ولا يتم ذلك إلا بعد تقديم نتائج الامتحانات النهائية على نموذج معتمد من القسم والكلية المختصة.

مادة (9)

يلتزم المتعاون بتسديد الرسوم والضرائب المستحقة عليه وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (10)

يسري العقد لمدة سنة دراسية واحدة، ولا يعتبر نافذاً إلا بعد اعتماد رئيس الجامعة.

مادة (11)

في مجال تطبيق هذا العقد تسري أحكام القوانين واللوائح والأنظمة التي يخضع لها سائر العاملين بالجامعة بما لا يتعارض مع نصوص هذا العقد.

مادة (12)

حرر العقد من ثلاثة نسخ مطابقة وموقعة من الطرفين.

الطرف الثاني

.....
الاسم

الطرف الأول

.....
الاسم

الصفة/ عضو هيئة تدريس متعاون

الصفة/ وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

.....
التوقيع/.....

.....
التوقيع/.....



أنموذج جدول عضو هيئة التدريس

الجدول الدراسي وال ساعات الدراسية لعضو هيئة تدريس من داخل أو خارج الجامعة

الكلية/ التربية مسلاطة
العام الجامعي: 20 - 20
الاسم
المؤهل العلمي
الرقم الوطني
الدرجة العلمية
القسم العلمي

اليوم	الساعة	10 - 08	12 - 10	02 - 12	04 - 02	06 - 04
السبت	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الأحد	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الاثنين	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الثلاثاء	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الأربعاء	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الخميس	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					

الأساسية	الإضافية	المجموع	المهام المكلف بها	عدد الساعات
		/1		
		/2		

توقيع عضو هيئة التدريس/.....

اعتماد عميد الكلية الاسم/..... التوقيع/.....	اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية الاسم/..... التوقيع/.....	اعتماد رئيس القسم الاسم/..... التوقيع/.....
--	--	---