



دليل عضو هيئة التدريس

كلية الآداب والعلوم - الأبيار

2024

لجنة إعداد الدليل

د. منعم وافي براني

أ. فاطمة عبداللطيف فرج

أ. ميلود مرعي العجيلي

مفاهيم ومصطلحات عامة

- **المؤسسة التعليمية:** كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).
- **الجامعة:** مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (الليسانس أو البكالوريوس) أو الإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراة) من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.
- **البرنامج الأكاديمي:** مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.
- **المنهج:** المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
- **القسم العلمي:** وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.
- **الشعبة:** وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.
- **الجودة:** أداء الأعمال بالشكل الصحيح من المرة الأولى، وذلك من خلال معايير محددة مسبقا.
- **ضمان الجودة:** التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات المعتمدة في كل مرحلة من مراحل العملية التعليمية للتحقق من الوصول إلى مستوى عال من الجودة المستهدفة.
- **المعيار:** المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.
- **التقييم:** قياس مستويات الجودة في كافة الأنشطة التعليمية بهدف التحسين المستمر.

- **أطراف العملية التعليمية:** أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.
- **عضو هيئة التدريس:** كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا (ماجستير) أو دقيقا (دكتوراة) في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المعتمدة بلائحة التعليم العالي، ويلتزم بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعيا.
- **عضو هيئة التدريس القار:** الذي يخصصُ جُل وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- **عضو هيئة التدريس غير القار:** الذي يخصص جزءا من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- **طالب مؤسسة التعليم العالي:** المسجل لنيل درجة علمية وفقا للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- **الدرجات العلمية:** تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من درجات وظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي: أستاذ (الدرجة الرابعة عشر)، أستاذ مشارك (الدرجة الثالثة عشر)، أستاذ مساعد (الدرجة الثانية عشر)، محاضر (الدرجة الحادية عشر)، و محاضر مساعد (الدرجة العاشرة).
- **الكوادر المساعدة:** المعيدون أو الفنيون.
- **المرشد الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطالب وتوجيههم ومتابعة درجة إنجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.
- **الأستاذ المشرف:** من يتم تكليفه بالإشراف على بحث أو رسالة أو أطروحة.
- **المتحن:** الأستاذ المكلف بامتحان طالب أو مجموعة من الطالب أو مناقشة بحث أو رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.
- **النتائج التعليمية المستهدفة:** مجموعة من المخرجات التي يؤمل تحقيقها، من خلال مجموعة من المعارف والعلوم المقدمة في البرنامج الأكاديمي.
- **المقرر الدراسي:** محتوى المقرر العلمي، في صورة مفردات محددة، تدرس خلال الفصل الدراسي.

- **الساعة المعتمدة:** انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية أسبوعيا على مدى فصل دراسي كامل (14-16 أسبوعا)، أي دوام الطالب لمدة 16 ساعة زمنية فصلية في مادة معينة، مع مراعاة أن الساعة المعتمدة في المقررات العملية ساعة زمنية ونصف، والنجاح يكون فيها حسب المعايير التي تطبقها مؤسسة التعليم العالي، وفي حال التعليم القائم على حل المعضلات فإن الساعة الدراسية تحسب بناءً على الساعات التي يحتاجها الطالب الاستيعاب المنهج في مختلف الأنشطة التعليمية.
- **العملية التعليمية:** العملية التي يتم من خلالها تزويد الطالب بالعلوم والمعارف المتخصصة التي تقدمها الكلية.
- **عملية التعلم:** التغيير المستمر في المعرفة ويتم اكتسابه من خلال العملية التعليمية والتدريب والقدرات الشخصية للطالب.
- **أطراف العملية التعليمية:** كل من له علاقة بالعملية التعليمية من موظفين وطلاب، ومعيدين وأعضاء هيئة تدريس.
- **المستفيدون:** كل من لديهم اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها الكلية من موظفين وطلاب وأساتذة، ومكاتب الخدمات والمكاتب والعامه، والجهات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص.
- **المدخلات:** الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
- **العمليات:** سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.
- **المخرجات:** الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقا لرسالته وأهدافه.
- **الآليات:** إجراء أو مجموعة إجراءات يتم تنفيذها لتحقيق مؤشر.

مقدمة

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الر كائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه وكوادره، لما يقدمه من خدمات تفيد في بناء طالب العلم والرقي بمستواه الفكري والعلمي والثقافي والإدراكي، على نحو يسهم في تفاعله علميا ومهنيا مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية، والتكيف مع المستجدات، ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة. وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها.

يهدف هذا الدليل إلى تعريف أعضاء هيئة التدريس بالإجراءات والآليات التي تنظم عملهم داخل الكلية، وتوضح واجباتهم، وتحفظ حقوقهم، وتبين مسؤولياتهم. وحرصا منا على تقديم الأفضل لهذه الشريحة المهمة من المنتسبين للكلية، فقد رأينا أن نضع هذا الدليل ليوضح كل ما له علاقة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالأقسام العلمية.

تم إعداد هذا الدليل بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري لسنة 2011 الصادر عن المجلس الانتقالي وعلى القانون رقم (4) لسنة 2020 المعدل لقانون 2 لسنة 2018 و2010 وعلى لائحته التنفيذية، وعلى مراسلة السيد أمين اللجنة الوطنية للجامعات ذات الرقم الإشاري (أ.و.ج 271) المؤرخة في 11/4/ 2009 بشأن استدعاء الأساتذة الزوار من الخارج، وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم (72) لسنة 2007، بشأن تفويض أمناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات. وعلى القانون رقم 4 لسنة 2020 المعدل للقانون 2 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية، وكذلك على عدة مراجع أخرى موضحة بقائمة المراجع في نهاية هذا الدليل.

الفصل الأول: نظرة عامة على الكلية

شعار الكلية



عناصر شعار الكلية

الشمس رمز مشتق من شعار جامعة بنغازي، ويتمثل في شكل أشعة الشمس التي تحمل دلالة نبيلة على تنوير المجتمع وتنقيفه.



شكل هندسي ثماني، وهو رمز مشتق من شعار جامعة بنغازي، ويحمل دلالة على الطابع الإسلامي للمؤسسة.



الكتاب رمز يحمل معنى البحث على العلم والمعرفة، ورقم السنة يمثل العام الذي تأسست فيه الكلية.



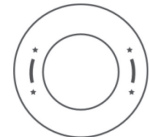
المشعل يرمز على حمل شعلة المعرفة وإنارة ظلمات الجهل.



رمز سنابل القمح، كدلالة على النمو والتطوير والتنمية المجتمعية



النجوم ترمز للتميز، والخط المحاذي لها على التطور والحركة، والمعنى منه يتمثل في انتقال الجامعة من مرحلة متميزة وهي النجمة الأولى إلى مرحلة متميزة أخرى وهي النجمة الثانية والخط الواصل بينها دلالة على الديناميكية والحركة والتطوير والتحسين المستمر.



- مرت كلية الآداب والعلوم الأبيار بمراحل تأسيس عدة، نأتي على ذكر أهم محطاتها:
- في عام 2002 تم إنشاء فرع لجامعة قاريونس ويتبعه فرعين في كل من توكرة وسلوق.
 - في عام 2003 صدر القرار رقم (568) لسنة 2003، والذي تم بموجبه تكليف لجنة تسييرية مكونة من بعض أعضاء هيئة التدريس بجامعة بنغازي، مهمتها القيام بتسيير كلية الآداب والعلوم الأبيار.
 - في عام 2003 صدر القرار رقم (19) لسنة 2003 بشأن إنشاء جامعة الأقسام بشعبية الحزام، والقرار رقم (419) لسنة 2003 بشأن تشكيل لجنة إدارية لها.
 - ثم صدر القرار رقم (1453) لسنة 2003 بشأن جامعة الأقسام لتستقل عن جامعة قاريونس وتصبح جامعة مستقلة تابعة لشعبية الحزام في ذلك الوقت.
 - استمر الوضع على ذلك إلى أن صدر القرار رقم (118) لسنة 2004 بشأن إعادة تنظيم الجامعات وتقرير بعض الأحكام بشأنها، حيث نصت المادة الأولى منه على أن: (يعاد بموجب هذا القرار تنظيم الجامعات وذلك على النحو التالي: «جامعة قاريونس ومقرها بنغازي وتكون جامعتي أقسام شعبيتي الحزام والكفرة فرعين لها.....الخ»
 - بمقتضى القرار رقم (200) لسنة 2004 أعيد تنظيم الجامعات لترجع تبعية جامعة أقسام الحزام لجامعة قاريونس تحت مسمى كلية الآداب والعلوم الحزام ومقرها الأبيار ويتبعها فرعين في كل من توكرة وسلوق.
 - بعد ثورة فبراير 2011 جرى تغيير مسمى كلية الآداب والعلوم الحزام وفروعها إلى كلية الآداب والعلوم الأبيار وفروعها.
 - في عامي 2016/2017 تم فصل فرعي سلوق وتوكرة لتصبح كلية الآداب والعلوم الأبيار كلية مستقلة إلى يومنا هذا.

موقع ومباني الكلية

يقع مقر كلية الآداب والعلوم - الأبيار في مدينة الأبيار الواقعة على بعد (60) كيلو متر شمال شرق مدينة بنغازي، ويتكون مقر الكلية من أرض مسورة بها مساحات خضراء، وبالإضافة لعدة مباني خدمية يوجد بها مبنيين رئيسيين:

المبنى الأول: ويتكون من ثلاث طوابق

يضم الطابق الأرضي مكاتب (عميد الكلية - وكيل الكلية - مسجل الكلية - الشؤون الإدارية - شؤون أعضاء هيئة التدريس - مكتب التعاون الثقافي - مكتب التسجيل والقبول - الأرشيف - مكتب المعلومات والتوثيق - مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء - النشاط الطلابي - الخريجين)، كما يضم مدرجات وقاعات خاصة بالمحاضرات بالإضافة إلى مقهى واستراحة خاصة بأعضاء هيئة التدريس، ودورة مياه. أما الطابق الأول فإنه يضم (الأقسام العلمية - مكتب الدراسة والامتحانات - قاعات دراسية - معامل الحاسوب - مكتب منسق كلية القانون) وعدة دورات مياه. الطابق الثاني ويضم (قاعات دراسية - مكتب منسق كلية الاقتصاد - معمل الفيزياء - معمل الكيمياء) وعدة دورات مياه.



مبنى (1): الإدارة والمدرجات والقاعات الدراسية.

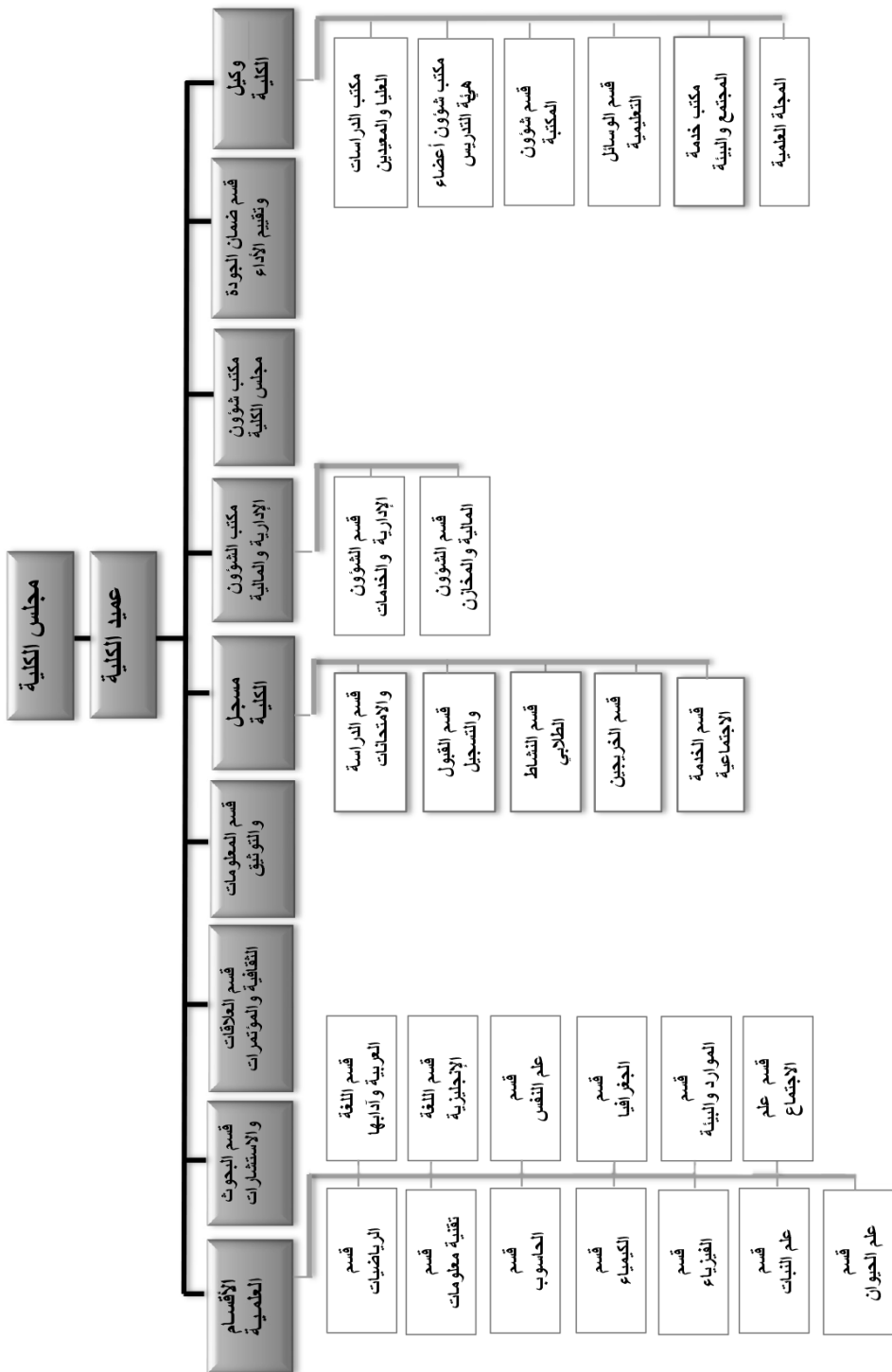
المبنى الثاني: ويتكون من طابقين

- الطابق الأرضي يحوي مكتبة الكلية، العيادة، وبعض المكاتب وقاعات دراسية ودورة مياه.
- الطابق الأول ويحوي قاعة خاصة بإقامة الندوات ومناقشة مشاريع التخرج، معمل قسم الحيوان، قاعات دراسية وعدة دورات مياه.



مبنى رقم (2): مكتبة الكلية وبعض القاعات الدراسية والمعامل بالإضافة قاعة خاصة بإقامة الندوات ومناقشة مشاريع التخرج.

الهيكل التنظيمي للكلية



رؤية الكلية

أن تكون الكلية مركزاً علمياً بارزاً وأن تركز بشكل أساسي على المجتمع من خلال التعليم والتعاون، بهدف رفع المستوى المعرفي والثقافي، وتوطين العلم، وصنع الكوادر المتخصصة والمؤهلة، والوصول إلى مجتمع الثقافة والعلم والمعرفة.

رسالة الكلية

تسعى الكلية إلى تقديم خدمات تعليمية ومساهمات مجتمعية مميزة، عن طريق مواكبة التقدم العلمي، والتعاون مع الكليات والجامعات والمراكز العلمية المماثلة، وإدارة الموارد والعمليات التعليمية بأكبر قدر من التعاون والتكامل بين أفراد ومكونات المؤسسة، وتحت مظلة المعرفة، وبأقصى درجات الجودة الممكنة.

قيم الكلية

1. المبادرة والإبداع والابتكار.
2. التحديث المستمر لأساليب التعليم والبحث العلمي.
3. الاهتمام إلى أقصى مدى ممكن بالمجتمع والبيئة.
4. العمل الجماعي المنظم المتكامل، وبروح الفريق.
5. الحرية الأكاديمية والبحثية المسؤولة، وحرية التعبير وتبادل الآراء ووجهات النظر والأفكار.
6. تأصيل مفاهيم التربية والتنشئة الاجتماعية، والالتزام بالأخلاق والقيم الدينية والمجتمعية.
7. احترام جميع الأطراف والجهات المعنية بأنشطة الكلية وبرامجها وخدماتها.
8. العدالة والنزاهة.
9. الأمانة واحترام الأخلاقيات المهنية.

أهداف الكلية

1. إعداد الخريجين المتميزين والمتخصصين، وتأهيلهم في مجالات الآداب والعلوم البحثية والتطبيقية الحديثة، وتزويدهم بمستوى عالٍ من المعرفة والمهارات اللازمة لمواكبة التطورات العلمية.
2. إجراء البحوث والدراسات الأدبية والتطبيقية، بما يتماشى وحاجة المجتمع.
3. خلق مناخ عمل داخل الكلية، يسوده التعاون والتكامل، والعمل بروح الفريق.
4. التعاون مع مختلف أفراد ومؤسسات المجتمع، والعمل على توفير الاستشارات والخبرات المطلوبة.
5. التركيز على استخدام أساليب التعليم التفاعلي المتعدّد والمتنوع، الذي يُركّز على تشجيع التفكير والإبداع، والابتكار والتطوير، وخلق روح التنافس الإيجابي، من أجل الرقي بالمجتمع.
6. التعاون بين الكُليّة وبقية كُليّات الجامعة ومراكزها البحثية، وكذلك مع الجامعات الأخرى والمراكز العلمية الدولية.
7. الاستفادة القصوى من استخدام التقنيات الحديثة، من خدمات ومكتبات إلكترونية، والتشجيع والحثّ على استخدامها.
8. العمل بنظم الحفظ الإلكتروني، والتّحول إلى (الرقمنة) فيما يتعلّق بمعظم العمليات سواء داخل الكلية أو مع محيطها الأكاديمي والمجتمعي.

الأقسام العلمية بالكلية

كلية الآداب والعلوم - الأبيار كلية واحدة، تضم أقساماً للعلوم الأدبية وأقساماً للعلوم الأساسية التطبيقية على النحو التالي:

أولاً: أقسام العلوم الأدبية

1. قسم اللغة العربية.
2. قسم اللغة الإنجليزية.
3. قسم علم النفس.
4. قسم الموارد والبيئة.
5. قسم الجغرافيا.
6. قسم علم الاجتماع.

ثانياً: أقسام العلوم التطبيقية والاساسية

1. قسم الرياضيات.
2. قسم الفيزياء.
3. قسم الكيمياء.
4. قسم علم النبات.
5. قسم علم الحيوان.
6. قسم الحاسوب.
7. قسم تقنية المعلومات.



البرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية

تمنح كلية الآداب والعلوم – الأبيار الدرجات العلمية التالية:

1. الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في سبع تخصصات في العلوم الأساسية والتطبيقية.
2. الإجازة المتخصصة (الليسانس) في ثمان تخصصات في العلوم الإنسانية.
3. ويجوز إضافة أي درجة علمية أخرى يصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح المجلس الأعلى للجامعات.

الفصل الثاني: الكوادر الأكاديمية والإدارية بالكلية

أعضاء مجلس الكلية

رقم الهاتف	الصفة	الاسم	ت
0910139200	عميد الكلية	د. ناصر على العمروني	1
0916695224	وكيل الكلية	د. منعم وافي براني	2
0925300953	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء	أ. ميلود مرعي العجيلي	3
0925809157	رئيس قسم الجغرافيا	د. فدوى ابراهيم سالم	4
0923303029	رئيس قسم اللغة العربية	أ. هاني فرج الصالحين	5
0928005219	رئيس قسم علم الاجتماع	أ. سناء الفارسي	6
0924580342	رئيس قسم علم النفس	أ. هناء محمود العمروني	7
0924331164	رئيس قسم اللغة الانجليزية	أ. محمد سعد محمد	8
0943805929	رئيس قسم الموارد الطبيعية	د. منى داوود العاصي	9
0917982654	رئيس قسم الرياضيات	أ. مبروكة صالح حمد	10
0915126507	رئيس قسم الحاسوب	أ. علي بن حسونة	11
0915126507	رئيس قسم تقنية المعلومات/ مكلف	أ. علي بن حسونة	12
0925123481	رئيس قسم الكيمياء	أ. ريما بن غزي	13
0928023742	رئيس قسم علم الحيوان	أ. علي القطراني	14
0925507526	رئيس قسم علم النبات	أ. يحيى نوح الشخي	15
0925356816	رئيس قسم الفيزياء	أ. هبة البدري	16
0911865751	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	فاطمه عبداللطيف	17
0922312218	مسجل الكلية	فرج محمود الصابر	18
0925965078	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	داوود عبد العاطي بودية	19

أعضاء هيئة التدريس والمعيرين

ت	القسم	أستاذ	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد	محاضر	محاضر مساعد	معيد	المجموع
1	اللغة العربية وآدابها	-	1	-	-	6	3	10
2	اللغة الانجليزية وآدابها	-	-	1	2	8	6	17
3	الجغرافيا	-	-	3	8	4	-	15
4	الموارد والبيئة	-	-	-	1	3	-	4
5	علم النفس	-	-	1	1	6	2	10
6	علم الاجتماع	-	-	-	1	1	-	2
7	الرياضيات	-	-	-	7	6	2	15
8	تقنية المعلومات	-	-	-	-	-	-	-
9	الحاسوب	-	-	1	5	5	3	14
10	الكيمياء	-	-	2	6	4	7	19
11	الفيزياء	-	-	1	1	5	6	13
12	علم النبات	-	2	4	4	3	3	16
13	علم الحيوان	-	-	-	3	10	1	14

أعضاء الجهاز الإداري بالكلية

ت	أعضاء الجهاز الإداري	العدد	النسبة المئوية
1	الذكور	46	63.9 %
2	الإناث	26	36.1 %
المجموع		72	100 %

الفصل الثالث: مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتبر مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب والعلوم - الأبيار من أهم المكاتب الإدارية التي تهتم بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس من وطنيين ومغتربين، وذلك لتسهيل الإجراءات والمعاملات المتعلقة بهم، سواء الإدارية أو المالية، ومساعدتهم في أداء مهام عملهم من خلال تذليل المصاعب وحل المشاكل التي تواجههم، لكي يتمكنوا من إنجاز مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه.

مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ ومتابعة الآليات الأساسية للسياسة التعليمية بالكلية، وذلك بدعم الأقسام العلمية بالعنصر الأهم، ألا وهو عضو هيئة التدريس، والتأكد بان جميع الأقسام العلمية قد حققت كفايتها من المحاضرين المتميزين، والتغلب على كل الصعوبات التي تواجههم. أضف إلى ذلك فان من واجبات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ضمان حصول عضو هيئة التدريس على حقوقه، والتأكيد على أدائه واجباته العلمية والأكاديمية.

ويمكن تفصيل مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس كالتالي:

1. العمل على إتمام إجراءات تعاقد وتعيين أعضاء هيئة التدريس (قارين ومتعاونين)، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. التأكد من استيفاء ملفات أعضاء هيئة التدريس بالمكتب.
3. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد، ومباشرتهم أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة، ومراسلة إدارة الجامعة بذلك.
4. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس، وفقاً للشروط التي تحددها الكلية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة والإعلان عنها.
5. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية و ابلاغ الجامعة عنها.
6. اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية، ومراسلة الجامعة بذلك.
7. ما يطلب منه من مهام أخرى تخدم السياسة التعليمية للكلية.

الفصل الرابع: أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة

الدرجات العلمية وما يقابلها من درجات وظيفية لأعضاء هيئة التدريس

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس وفقا للقانون 4 لسنة 2020 المعدل لقانون 2 لسنة 2018، ولأحته التنفيذية، والتي حددت أيضا الساعات التدريسية والبحثية والإرشاد الأكاديمي واللجان العلمية والأعمال الأخرى.

المجموع	الساعات المكتبية، البحثية، الإرشاد الأكاديمي، لجان علمية، وأعمال أخرى	الساعات التدريسية	الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية
12	6	6	الرابعة عشر	أستاذ
16	8	8	الثالثة عشر	أستاذ مشارك
20	10	10	أستاذ مساعد الثانية عشر	
24	12	12	الحادية عشر	محاضر
28	14	14	العاشر	محاضر مساعد
-	-	-	التاسعة	معيد

حقوق عضو هيئة التدريس

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ، والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة، للعمل بكلية الآداب والعلوم - الأبيار بمجموعة من الحقوق وفقا للتشريعات النافذة، أهمها:

- يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملا، ويعفي من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة إذا تم اختياره لبعض المهام الأخرى بالكلية.

- يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة، مكافأة مالية يصدر بتحديد لها قرار من رئيس الجامعة.
- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه التشريعات النافذة، ووفقا لنص عقد عمل عضو هيئة تدريس وطني.
- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة طارئة، وإجازة مرضية، بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أيام، وألا تتجاوز اثني عشر يوما سنويا في حالة حجزه صحيا، أو استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية، أو أي أسباب عارضة أخرى، على أن يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات.
- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية، طبقا للائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك للقيام بدراسات علمية، أو إجراء بحوث، أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة، أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.
- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثا وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الإمكانيات المتاحة.

حقوق الكوادر المساندة

- يتمتع المعيد بكافة الحقوق التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس من تاريخ توقيعه لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية الآداب والعلوم - الأبيار، وتتمثل أهم الحقوق فيما يلي:
- يمنح المعيد مرتبه كاملا من تاريخ توقيعه لعقد التعيين.
 - يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة، مكافأة مالية يصدر بتحديد لها قرار من رئيس الجامعة.

- يتمتع المعيد بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه التشريعات النافذة، وفقاً لنص عقد العمل.
- يتمتع المعيد بإجازة طارئة، وإجازة مرضية، بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أيام، وألا تتجاوز اثني عشر يوماً سنوياً، في حالة حجزه صحياً، أو استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية، أو أي أسباب عارضة أخرى.

واجبات عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية، والتي تكون مكملة لمهامه، والتي تتضمن عدة واجبات أهمها:

- الإخلاص والأمانة، والالتزام بأخلاقيات المهنة.
- العمل على تحقيق رؤية ورسالة وقيم الكلية وأهدافها.
- إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه، واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس حديثة ومتنوعة.
- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي، والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
- عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية، والابتعاد عن كل الشبهات والزلل، والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.
- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم إليه بحكم مهنته، وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
- إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم.
- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب

- والالتزام بها.
- العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والتخصصية.
- القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطلاب، وتحليلها ومناقشة نتائجها مع القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.
- القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه، وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
- القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية.
- المشاركة في عضوية اللجان المختلفة، مثل لجان الاشراف على البحوث، ولجان الامتحانات والمراقبة، ولجان التحقيق والتأديب، التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
- المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الكلية، خاصة الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- الالتزام بالأعمال التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقاً لما يخوله القانون.
- القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي:
- القيام بمحاضرات توعية، تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات وغيرها.
- إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتتعلق بالإصحاح البيئي.
- نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية أو بيئة أو سياسية، وتساهم في تنمية المجتمع.
- تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغا علميا أو منهجيا في المؤسسات التعليمية.
- إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السرية الذاتية، الخبرة المؤهل المنشورات الأبحاث العلمية التي قام بنشرها

واجبات الكوادر المساندة

يتولى المعيد القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهنة مساعدة الطلاب والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل القسم والكلية، وتتمثل أهم واجبات المعيدون فيما يلي:

- أداء عمله بكل أمانة وإخلاص.
- السعي لتحقيق رؤية ورسالة وقيم الكلية وأهدافها
- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن الشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- الالتزام بالحضور اليومي، والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- القيام بالأعمال الإدارية بالقسم، والمساهمة في تسجيل الطلاب للمواد بداية الفصل الدراسي.
- حضور الدورات التي تحددها الكلية، وتطوير مهاراته ومعارفه بشكل مستمر.
- المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف والمراقبة على الامتحانات.
- مرافقة أعضاء هيئة التدريس، وحضور المحاضرات النظرية والعملية، التي يحتاجها في تخصصه.
- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بعمله، وعدم التصرف بشكل يسيء لشرف المهنة أو الدين أو الوطن.
- الالتزام بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل القسم المختص والكلية، وفقاً للنظم المعمول بها في الجامعة.
- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطلاب المتعثرين في دراستهم.
- المساهمة في تسجيل المواد مع بداية الفصل الدراسي، ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الامتحانات والمراقبة.
- الانخراط في برامج تعلم اللغات الأجنبية وتقنية المعلومات.
- الانخراط في برنامج الدراسات العليا.
- الالتزام بالأعمال المكلف بها من قبل القسم أو الكلية، وفقاً لما يخوله القانون.

الفصل الخامس: التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة

يقصد بالتعاقد إبرام عقد مع أحد أعضاء هيئة التدريس أو الكوادر المساندة ومن في حكمهم، وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان، للقيام بأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي، والأعمال الفنية والتقنية، وأي أعمال أو مهام أخرى يكلفون بها من قبل الكلية.

آليات التعاقد مع عضو هيئة تدريس قار

حملة المؤهلات العليا يتم تعيينهم عند الحاجة في الكلية، ويتم قبول ملفات المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس بعد الإعلان عن الأعداد والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية. ويعين عضو هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة، ويكون التعيين بطريقة التعاقد، وتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه، متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.

خطوات التعاقد

تحدد احتياجات الأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي، ويتم تعيين عضو هيئة تدريس بالكلية بعد توصية القسم، والتأكد من قدرته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يطلب منه تقديمها في مجال تخصصه، لتثبت كفاءته لأداء مهمته باعتباره عضو هيئة تدريس جامعي. ثم تعتمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية، ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة للحصول على الموافقة من رئاسة جامعة بنغازي، ويتم الإعلان في موقع الكلية والجامعة عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة العمل بالكلية، ثم تتبع عملية التعاقد وفق الخطوات التالية:

- تحدد احتياجات القسم من التخصصات والأعداد المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس، ويعلن عنها عبر الوسائل الرسمية.

- بعد استقبال ملفات المتقدمين، تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتختار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز، على أن يراعي في الاختيار المعايير التالية:
- 1. ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد، ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- 2. أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.
- 3. في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
- 4. تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.
- 5. تتم التركيز من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
- يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار، وتبليغهم بالمقررات التي سيكلفون بها، ومعرفة مدى جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد لفترة اختبار مدتها سنة كاملة، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي الوظيفة.
- تعطي الأولوية في الاختبار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية.
- يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجتى محاضر مساعد ومحاضر

- يجوز للكلية عن طريق الجامعة تعيين محاضرا مساعدا أو محاضرا من خارجها بعد الإعلان عن حاجتها إلى ذلك، ويشترط في المرشح ما يأتي:
- أن يكون من مواطني دولة ليبيا.

- أن يكون ملتزماً بقيم وأخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس أو البكالوريوس) بتقدير عام جيد بنسبة % 65 على الأقل من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية المعترف بها، بالنسبة إلى المتقدمين من حملة الماجستير أو ما يعادلها.
- أن تكون درجة الماجستير في تخصص درجة الليسانس أو البكالوريوس ذاتها.
- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس أو البكالوريوس) سنتان فأكثر.
- ألا يزيد عمره عن خمسة وثلاثون عاماً.
- أن يكون محمود السيرة، وحسن السمعة.
- ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف، مالم يكن قد رد إليه اعتباره، وألا يكون قد فصل بقرار تأديبي.
- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أدائه لوظيفته.
- أن يكون حاصلاً على تقرير إيجابي من مجمل أعماله العلمية في حلقة نقاش تعقد لهذا الغرض.
- بالنسبة لمواعيد قبول أعضاء هيئة تدريس جدد في بداية فصل الربيع من كل عام.
- لا يتم قبول عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها، بناءً على تقييم أدائه خلال فترة تعاونه والتي مدتها على الأقل فصلين دراسيين (عام كامل). وتحسب فترة الاختبار من الأقدمية. وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للكلية إنهاء العقد بدون إنذار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد اعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة أستاذ مساعد

يجوز للكلية تعيين أساتذة مساعدين من خارجها بعد الإعلان عن حاجتها إلى ذلك، ويشترط في المرشح علاوة على الشروط الأساسية للتعيين المذكورة في الأعلى ما يأتي:

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه والماجستير والليسانس أو البكالوريوس في مجال التخصص العام المراد التعيين فيه من الجامعات الليبية العامة أو ما يعادلها.
- أن يكون قد شغل وظيفة محاضر في إحدى الجامعات المعترف بها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن يكون قد نشر ثلاثة أبحاث محكمة في مجال تخصصه أثناء شغله لدرجة محاضر.
- أن يثبت كفاءته التدريسية في مجال التدريس الجامعي.
- أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.
- ألا يزيد عمره عن خمسة وأربعين عاماً.
- أن يكون حاصلًا على تقرير إيجابي من مجمل أعماله العلمية في حلقة نقاش تعقد لهذا الغرض.
- يخضع لاختبار مدته سنة، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل وتثبيت كفاءته بناء على تقرير تقويمي يعده القسم ويعتمده مجلس الكلية، وتُحسب مدة الاختبار من مدة الأقدمية، فإذا ثبت عدم كفاءته، أنهيت خدماته دون إنذار، مع عدم الإخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار، ويجوز لمن أنهيت خدماته وفقاً لحكم هذه المادة أن يتظلم من قرار الانتهاء أمام مجلس الجامعة، ويكون قرار المجلس نهائياً في هذا الشأن، وإذا انتهت مدة الاختبار دون إصدار قرار بإنهاء خدمته يعدّ مثبتاً في وظيفته من تاريخ تعيينه.

شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة أستاذ مشارك

- يجوز للكلية تعيين أساتذة مشاركين من خارجها بعد الإعلان عن حاجتها إلى ذلك، ويشترط في المرشح علاوة على الشروط الأساسية للتعيين المذكورة في الأعلى ما يأتي:
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه والماجستير والباكالوريوس أو الليسانس في مجال التخصص العام المراد التعيين فيه من إحدى الجامعات العامة أو ما يعادلها.
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد في إحدى الجامعات المعترف بها لمدة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون قد نشر أربعة بحوث علمية محكمة في مجال تخصصه.
- أن يثبت كفاءته في مجال التدريس الجامعي.
- أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.
- أن يكون حاصلاً على تقرير إيجابي من مجلس القسم، بناءً على عرضه لأحد أعماله العلمية في حلقة نقاش تعقد لهذا الغرض.
- ألا يزيد عمره عن خمسين عاماً.

شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة أستاذ

- يجوز للكلية تعيين أساتذة من خارجها بعد الإعلان عن حاجتها إلى ذلك، ويشترط في المرشح علاوة على الشروط الأساسية للتعيين المذكورة في الأعلى ما يأتي:
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه والماجستير والليسانس أو البكالوريوس في مجال التخصص العام المراد التعيين فيه من إحدى الجامعات العامة أو ما يعادلها.
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك في إحدى الجامعات المعترف بها لمدة لا تقل عن أربع سنوات.
 - أن يكون قد نشر خمسة أبحاث علمية محكمة في مجال تخصصه.
 - أن يثبت كفاءته في مجال التدريس الجامعي.

- أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.
- أن يكون حاصلًا على تقرير إيجابي من مجلس القسم، بناءً على عرضه لأحد أعماله العلمية في حلقة نقاش تعقد لهذا الغرض.
- ألا يزيد عمره عن خمسة وخمسين عاماً.

إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس قار

- يتقدم الراغب في التعيين على وظيفة عضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
- يطلب رئيس القسم من المتقدم للوظيفة تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعد إلقاء المحاضرة بعد التأكد من استيفائه للشروط المطلوبة.
- يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم للوظيفة ويبلغهم بموعد إلقاء المحاضرة.
- يلقي المتقدم للوظيفة المحاضرة أمام اللجنة، وتقوم اللجنة بالتقييم حسب العناصر التالية:

1. لغة تقديم المحاضرة.
 2. خلوه من عيوب النطق (سلامة النطق).
 3. القيمة العلمية وحدث ما يقدمه في المحاضرة.
 4. القدرة على توصيل المعلومة.
 5. التفكير المنطقي.
 6. القدرة على قبول النقد.
 7. الثقة بالنفس.
 8. قوة الشخصية.
 9. العناية بالمظهر العام.
- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم، ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض

- الإجراء على مجلس الكلية عن طريق وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- ينظر مجلس الكلية في مستندات المتقدم لشغل عضو هيئة تدريس في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث في الموافقة من عدمها.
- في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي تتم إحالته مع محضر القسم العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مصحوبا بملف المتقدم.
- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بفحص الملف والتأكد من استيفائه للشروط، وتحيله إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- في حالة الموافقة عليه من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، توصي اللجنة في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس، ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة التدريس

شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

- أن تكون درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- ألا يكون متحصلا على تقدير مقبول في الدرجة العلمية الأولى أو في الماجستير.
- أن يكون لائقا صحيا وخاليا 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 الجودة واعتماد المؤسسات العلمية بالنسبة للمؤهلات من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة

1. أصل وصورة من الشهادات العلمية (الدرجة العلمية الأولى، الماجستير، الدكتوراة).
2. شهادة من المصرف برقم حساب جاري، أو شيك ملغي.

3. شهادة ميلاد وإقامة.
4. صورة من جواز السفر.
5. عدد (4) صور شمسية.
6. موافقة جهة العمل.
7. ملف معلق.

إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس قار

- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة.
- 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.
 - يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس.
 - يحرر مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عدد ثلاث نسخ يرمز للجامعة بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
 - يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
 - يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة عضو هيئة تدريس
 - يحيل مدير إدارة عضو هيئة تدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
 - يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 - تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة تدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:

لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.
تنطبق على أعضاء هيئة التدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء التعاقد مع عضو هيئة تدريس غير معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك:

شروط المواطنة.

أعضاء هيئة التدريس المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة:

- الشهادات العلمية الأصلية + صورة منها.
- شهادة صحية سارية المفعول.
- معادلة الشهادة.
- الوضع العائلي.
- عدد (6) صور شخصية حديثة.
- ملف معلق.

إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوبا بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعاقد.
- يطلب رئيس القسم العلمي من المعني بتقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعدا لإلقائها.
- يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم للتقييم.
- يلقي المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس محاضرتة على أعضاء اللجنة.

• تبدأ اللجنة في التقييم من حيث العناصر الآتية:

1. لغة تقديم المحاضرة.
 2. خلوه من عيوب النطق (سلامة النطق).
 3. القيمة العلمية وحداثة ما يقدمه في المحاضرة.
 4. القدرة على توصيل المعلومة.
 5. التفكير المنطقي.
 6. القدرة على قبول النقد.
 7. الثقة بالنفس.
 8. قوة الشخصية.
 9. العناية بالمظهر العام.
- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج للتقييم ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
- يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها، وفي حال موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية مصحوبان بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.
- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي.
- في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعاتها.
- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون عضو هيئة تدريس مرفقا بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
- يقوم مدير إدارة شؤون عضو هيئة تدريس بفحص المستندات للتأكد من استيفاء المستندات المقدمة لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، توصي في محضر اجتماعاتها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الشؤون العلمية للاطلاع

وإحالته إلى رئيس الجامعة.

- في حالة اعتماد رئيس الجامعة للمحضر، يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس المغترب، وتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

شروط التعاقد مع الكوادر المساندة (المعيدين والفنيين)

يشترط فيمن يعين من ضمن الكوادر المساندة مجموعة من الشروط أهمها:

- أن يكون مواطناً. ليبيا.
- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا، وأن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.
- ألا يقل تقديره عن تقدير (جيد)، وألا يكون حاصلًا على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة، أو أكثر من فصلين دراسيين، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل نسبة نجاحه عن (70 %) في مواد التخصص الدقيق المطلوب فيه.
- ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن ستة وعشرون سنة شمسية، وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات، أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة، فيضاف عدد السنوات الإضافية إلى الحد الأعلى لعمر المعيد.
- أن يكون لائقًا صحيًا وقادرًا على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ومؤمن بقيم المجتمع الليبي.

إجراءات مباشرة عمل أعضاء هيئة التدريس

- ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات، والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.

- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج المباشرة على أعضاء هيئة التدريس.
- يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- يصادق رئيس القسم العلمي على نموذج مباشرة العمل، ثم يحيله إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مباشرة العمل إلى عميد الكلية للاعتماد، ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس.

سلفه مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

- يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس من الذين تعاقدت معهم الجامعة لأول مرة، وتتخذ الإجراءات التالية:
- يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب في حالة الموافقة، ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية، والذي يحيله بدوره إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإجراء وفي حالة موافقته يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
- يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب

- يشترط للحصول على تذاكر سفر عضو هيئة تدريس مغترب ما يلي:
- على عضو هيئة التدريس ملء نماذج تذكر سفر قبل شهرين من نهاية العام الدراسي الحالي على الأقل.
 - لا يجوز إصدار تذاكر سفر للمرافقين إلا إذا كان زوجته أو عدد اثنين من أبناءه القصر.
 - يجب ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوية للعام الجامعي.
 - لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغيير مواعيد الحجز.
 - لا تزيد مدة الصلاحية لتذاكر السفر عن شهرين.
- وتتم عملية حجز تذاكر السفر على النحو التالي:
1. يقوم عضو هيئة التدريس بملء نموذج تذاكر سفر وتسليمه إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها.
 2. يحيل مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
 3. يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات السابقة الذكر، ثم يحيلها بمراسلة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
 4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سائلة الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.
 5. يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحد وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.
 6. يحيل مدير مكتب الخدمات العامة تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين.
 7. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.

إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتسليم نماذج العقود إلى الكليات عن طريق مدراء المكاتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات.
 - يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أعضاء هيئة التدريس بشأن ملء نموذج تجديد رغبة التعاقد، وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
 - يصدق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.
 - يصدق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
 - يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على النموذج، ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 - يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
 - يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ عضو هيئة التدريس بمراسلة، ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال باقي الإجراءات
- إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده:

- يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج ويبيد رغبته في تجديد عقده.
- يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي، وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية مرفق بمحضر اجتماع القسم.
- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لإبداء الرأي، وإحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفق بمحضر اجتماع مجلسي القسم والكلية.
- يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على الإجراء ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يعتمد رئيس الجامعة النموذج، ويبلغ المعني بمراسلة، ويحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات.

الفصل السادس: إجازات أعضاء هيئة التدريس

الإجازة السنوية

تكون الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس بداية من اليوم الأول من شهر أغسطس من كل ام ولمة 45 يوم، ما لم تصدر توجيهات من الجامعة أو الوزارة تغير من مواعيد الإجازة السنوية.

إجازة زواج

يشترط في إجازة الزواج:

- لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوي لعضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
- يبدي رئيس قسمه العلمي رأيه، وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.
- في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه، وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإخطار عضو هيئة تدريس بالموافقة على منح الإجازة.

إجازة أداء مناسك الحج

يشترط في إجازة مناسك الحج:

- 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 الإسلامية.
2. يصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها، ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لحفظها في ملفه الإداري.

الإجازة بدون مرتب

يشترط في الإجازة بدون مرتب ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مرافقة الزوج أو الزوجة الموفدة (ة) للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج للزوج أو الزوجة.

خطوات الإجراء

- 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 عدمه وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يصادق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة تدريس ثم يحيله إلى مدير مكتب رئيس الجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة القرار.
- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

الفصل السابع: نذب وإعارة ونقل واستدعاء عضو هيئة تدريس

النذب

يجوز عند الحاجة نذب عضو هيئة تدريس للتدريس مؤقتا بجامعة أخرى وذلك وفقا للشروط الآتية:

- أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا النذب.
- ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة في نفس الوقت.
- ألا تزيد مدة النذب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث لا تزيد إجمالي مدة النذب على أربع سنوات.
- يجوز نذبه إلى جانب عمله الأصلي، وإذا زادت مدة النذب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم بعد موافقة الجامعتين.

الإعارة

يجوز لوزير التعليم إعارة عضو هيئة تدريس إلى:

- الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة.
- الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.
- على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.
- يعامل عضو هيئة تدريس بالنسبة لاستحقاق اجازته خلال مدة الإعارة لأنظمة الجهة المعار إليها.
- يتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية، وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية، وتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية.

إنهاء الندب أو الإعارة

ينهى ندب أو إعارة عضو هيئة تدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات التالية:

- إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعارته.
- إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب إليها، أ والمعار إليها إنهاء ندبه أو اعارته.
- إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه وإعارته.
- إذا خلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.
- إذا بلغت مدة الندب حدّها الأعلى دون تجديدها وفق أحكام هذه اللائحة.

العودة إلى سابق عمله

على عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ صدور قرار إنهاء ندبه أو إعارته.

النقل

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

- موافقة الجهة التي يرغب في النقل إليها.
- توصية مجلس القسم بالموافقة.
- توصية مجلس الكلية بالموافقة.
- تحال كافة المستندات إلى لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة.
- أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.

خطوات إجراءات الندب / النقل / الإعارة

- يقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في (الندب/النقل/الإعارة) بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب (الندب/النقل/الإعارة) لها.
- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي الدوري أو الاستثنائي.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية
- يبدي مجلس الكلية رأيه حيال الطلب في اجتماعها الاستثنائي أو الدوري، وفي حالة الموافقة يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على الطلب المقدم ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
- يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار (الندب/النقل/الإعارة) عضو هيئة تدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة قرار (الندب/النقل/الإعارة).

استدعاء أساتذة زوار

اشتراطات الإجراء :

- أن يكون الأستاذ الزائر حاصلًا على الإجازة الدقيقة.
- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في

- أعضاء هيئة التدريس.
- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للجامعات التي أبرمت معها اتفاقيات تعاون علمي مع جامعة بنغازي.
- ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددين بصورة مستمرة.
- أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار.
- خطوات الإجراء
- يعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزوار وتاريخ استدعائهم.
- يحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية.
- يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء، ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية باستدعاء الأساتذة الزوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

الفصل الثامن: آليات تقييم عضو هيئة تدريس

آليات تقييم عضو هيئة التدريس

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس جمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقا للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع، للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل أو السنة الدراسية. وعضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بأي مؤسسة تعليمية، ولذا من المهم جدا إجراء تقييم دوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز، وتتبع كلية الآداب والعلوم آلية تقييم دقيقة تدخل فيها عدة معايير كما بالجدول المرفق:

- حضور المحاضرات
- الأداء وطرق عرض المحاضرات
- معدل عدد المقررات التي قام بتدريسها في كل فصل
- عدد الطلبة الذين يشرف عليهم كمرشد أكاديمي
- عدد الطلبة الذين قام بالإشراف عليهم في مشاريع التخرج
- النشر العلمي
- الالتزام بأخلاقيات المهنة
- حضور اجتماعات القسم
- مهام إدارية وأكاديمية إضافية
- إلقاء الندوات والمحاضرات العامة، والمشاركة في الفعاليات المختلفة.



نموذج تقييم أداء عضو هيئة تدريس

القسم العلمي:تقييم عضو هيئة تدريس عن سنة:

أسم عضو هيئة التدريس:الدرجة العلمية:

ملاحظة:

يعد هذا التقييم بشكل دوري مرة واحدة، نهاية شهر ديسمبر من كل عام، وعملية تقييم جميع المعايير المحددة أدناه تكون في كامل كل سنة على حدا (فصل الخريف وفصل الربيع من السنة الدراسية معا)، ولا تدخل فيها أي نشاطات قبل اليوم الأول من فصل الخريف في سنة التقييم المقصودة. يعد نموذج التقييم من أصل وصورتين، الأصل يسلم لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، وصورة لقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وصورة تبقى بملف عضو هيئة التدريس بالقسم العلمي.

ت	المعيار	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة
1.	حضور المحاضرات	15	
2.	الأداء وطرق عرض المحاضرات	15	
3.	معدل عدد المقررات التي قام بتدريسها في كل فصل	10	
4.	عدد الطلبة الذين يشرف عليهم كمرشد أكاديمي	10	
5.	عدد الطلبة الذين قام بالإشراف عليهم في مشاريع التخرج	10	
6.	النشر العلمي	20	
7.	الالتزام بأخلاقيات المهنة	10	
8.	حضور اجتماعات القسم	10	
9.	مهام إدارية وأكاديمية إضافية	10	
10.	إلقاء الندوات والمحاضرات العامة، والمشاركة في الفعاليات المختلفة	10	
	المجموع	120	

توقيع وختم رئيس القسم العلمي

.....

آلية حساب المعايير في جدول تقييم أعضاء هيئة التدريس

حضور المحاضرات

(عدد المحاضرات الفعلية لعضو هيئة التدريس خلال السنة المقصودة بالتقييم ÷ عدد المحاضرات الكلية خلال تلك السنة) * 15.

الأداء وطرق عرض المحاضرات

(درجة تقديرية حسب تقييم رئيس القسم (10 درجات)، مع الأخذ في عين الاعتبار رأي مجمل الطلبة (5 درجات)، المجموع 15 درجة.

معدل عدد المقررات التي قام بتدريسها في كل فصل من فصول السنة المحددة بالتقييم

- (عدد المقررات الفعلية التي درسها عضو هيئة التدريس في فصل الخريف + عدد المقررات الفعلية التي درسها في فصل الربيع) ÷ 2
- (الناتج من المعادلة أ ÷ عدد المقررات الواجب تدريسها حسب الدرجة الأكاديمية) * 10.

عدد الطلبة الذين يشرف عليهم كمرشد أكاديمي ثابت

10 درجات (الأشراف على طالبين فأكثر خلال السنة المقصودة بالتقييم = 10 درجات، الإشراف على طالب واحد = 5 درجات، عدم الإشراف على أي طالب = 0).

عدد الطلبة الذين قام بالإشراف عليهم في مشاريع التخرج خلال السنة

10 درجات (الأشراف على طالبين فأكثر خلال السنة المقصودة بالتقييم = 10 درجات، الإشراف على طالب واحد = 5 درجات، عدم الإشراف على أي طالب = 0).

النشر العلمي

20 درجة (نشر عدد 2 بحث في مجلات محكمة خلال السنة المقصودة بالتقييم = 20 درجة، نشر بحث واحد = 10 درجة، عدم نشر أي بحث = 0 درجة).

الالتزام بأخلاقيات المهنة

10 درجات (حسب تقييم رئيس القسم وربما يؤخذ بنسبة بسيطة رأي الزملاء والطلبة). وجود لفت نظر، أو ثبوت تجاوز لأي بند من بنود الميثاق الأخلاقي لعضو هيئة التدريس، أو نزول عقوبة تأديبية أو جنائية داخل أو خارج الكلية، يحرم أي من ذلك عضو هيئة التدريس من كامل الدرجة المخصصة لهذا المعيار.

حضور اجتماعات القسم

10 درجات (عدد اجتماعات القسم التي حضرها عضو هيئة التدريس خلال السنة ÷ عدد الاجتماعات الكلية للقسم خلال السنة) * 10.

مهام إدارية وأكاديمية إضافية

10 درجات (أي تكليف رسمي بمهام إدارية أو أكاديمية دائمة تعطى لها درجة هذا المعيار كاملة، وأي تكليف رسمي بمهام إدارية أو أكاديمية غير دائمة ولفترة لا تقل عن شهر كامل متواصل تعطى لها 5 درجات).

إلقاء الندوات والمحاضرات العامة والمشاركة في الفعاليات المختلفة

10 درجات (حسب مشاركات عضو هيئة التدريس في الندوات والمؤتمرات وورش العمل أو أي نشاط علمي أو إعلامي علمي في الداخل أو الخارج. مشاركة واحدة فعلية خلال السنة المقصودة بالتقييم يعطى لها 10 درجات كاملة).

الفصل التاسع: التأديب والجزاءات وآليات التظلم

- تنص التشريعات الليبية على أن الأفعال التالية تعتبر مخالفات إذا ارتكبتها عضو هيئة التدريس تستوجب إجراءات تأديب وجزاءات، وهي:
- 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 تسيء 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 الشعب.
 - القيام بتزوير نتائج الطلاب، أو مساعدتهم على الغش، أو التلاعب بنتائج الامتحانات، بقصد الإخلال بقواعد المنافسة، أو الإضرار ببعض الطلاب، أو محاربتهم. وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة، أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد، وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.
 - القيام بتخريب متعمد لإمكانيات الكلية، ومنشأتها ومكاتبها، وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً، وجعلها غير صالحة للاستعمال.

التأديب والجزاءات

إذا ارتكب عضو هيئة التدريس إحدى المخالفات السابقة، فيمكن أن تقع عليه الجزاءات التالية:

- اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويا والإنذار مكتوبا.
 - الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.
 - الحرمان من العلاوة السنوية.
 - العزل من الوظيفة.
- ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1، 2، 3) السابقة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفا. أما عقوبة العزل من الوظيفة فال يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب، بعد اعتماد مجلس الجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

آليات التظلم والشكاوى

يقصد بتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس، رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي والتشريعات النافذة واللوائح المعمول بها داخل الكلية.

شروط الاجراء:

- أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
- أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.
- أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.
- أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته، ومستوفية

للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكوى والتظلم، في حالة رفض صاحب الشكوى الحل الودي.

- إرفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكوى.
- المحافظة على سرية الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

أنواع الشكاوى والتظلم

- التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- الشكوى على عضو هيئة تدريس آخر.
- الشكوى على رئيسته المباشر.
- التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.
- التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

طرق ووسائل الشكوى والتظلم:

- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- لقاءات مباشرة مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- تقديم طلب كتابي للإدارة يوضح موضوع التظلم.
- صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.
- البريد الإلكتروني للكلية.

الفصل العاشر: ترقية عضو هيئة تدريس

شروط الترقية

تتم ترقية عضو هيئة تدريس إلى الدرجة العلمية التالية، بعد استيفائه لشروط الترقية، بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

شروط عامة لكل المتقدمين للترقية بمختلف الدرجات العلمية

- أن تتطابق التخصصات الدقيقة في الورقة العلمية المقدمة مع تخصص عضو هيئة التدريس.
- أن تكون الأوراق والكتب المقدمة للترقية منشورة بعد تاريخ الحصول على آخر ترقية.
- يجب تقديم العدد المحدد من الأوراق أو الكتب للترقية فقط، ولا يجوز النقصان أو الزيادة.
- يجوز لعضو هيئة التدريس التقديم للترقية قبل ستة أشهر من تاريخ الاستحقاق، ولا يحق له المراجعة على طلبه قبل تاريخ الاستحقاق، مع العلم أن قرار الترقية يصدر في تاريخ الاستحقاق لها.
- لا يجوز اشتراك أكثر من متقدم للترقية بنفس النموذج.
- شهادة خبرة حديثة في مجال التدريس الجامعي، لا تقل عن مدة السماح بالتقديم، على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد، أو ثلاث سنوات لحملة الإجازة الدقيقة، صادرة من القسم العلمي، ومعتمدة من وكيل وعميد الكلية ومجلس الكلية.
- في حالة عضو هيئة التدريس المعار، أو المنتدب، يجب أن يحضر ما يفيد بالالتزام بالعمل من الجهة المعار أو المنتدب إليها.

شروط الترقية إلى درجة محاضر

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه والماجستير في تخصص دراسته الجامعية والعليا ذاتها، من إحدى الجامعات الليبية، أو الجامعات الأخرى المعترف بها من مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- أن يكون قد نشر بحث علمي محكم في مجال التخصص خلال شغله لدرجة محاضر مساعد.
- أن يكون قد شغل وظيفة محاضر مساعد مدة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يثبت كفاءته في مجال التدريس الجامعي.
- أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.

شروط الترقية إلى درجة استاذ مساعد

- أن يكون حاصلًا على درجة دكتوراه من إحدى الجامعات الليبية أو أي جامعة أخرى معترف بها.
 - أن يكون قد شغل وظيفة محاضر ثلاث سنوات على الأقل.
 - أن يكون قد نشر ثلاثة أبحاث علمية محكمة في مجال التخصص خلال شغله لدرجة محاضر.
 - أن يثبت كفاءة في مجال التدريس الجامعي.
 - أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.
- ويجوز ترقية أعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير من درجة محاضر الى درجة أستاذ مساعد وفقاً للشروط الآتية:**
1. عدم توفر برنامج الدراسات العليا في مجال تخصصه للحصول على مؤهل الدكتوراه بالداخل.
 2. عدم إمكانية تنفيذ قرار الايفاد بالخارج لأسباب خارجة عن إرادته.
 3. أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو أي جامعة

- أخرى معترف بها.
- 4. أن يكون قد شغل وظيفة محاضر أربع سنوات على الأقل.
- 5. أن يكون قد نشر أربعة أبحاث علمية محكمة في مجال التخصص خلال شغله لدرجة محاضر.
- 6. أن يثبت كفاءته في مجال التدريس الجامعي.
- 7. أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.
- 8. أن يكون حاصلاً على تقرير إيجابي من مجلس القسم، بناءً على عرضه لأحد أعماله العلمية في حلقة نقاش تعقد لهذا الغرض.

شروط الترقية إلى درجة أستاذ مشارك

- أن يكون حاصلاً على شهادة دكتوراه من إحدى الجامعات الليبية أو أي جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون قد نشر أربعة أبحاث علمية محكمة في مجال تخصصه أثناء شغله لدرجة أستاذ مساعد.
- أن يثبت كفاءته في مجال التدريس الجامعي.
- أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.

شروط الترقية إلى درجة أستاذ

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون حاصلاً على الدكتوراه من إحدى الجامعات الليبية أو أي جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون قد نشر خمسة أبحاث علمية منشورة محكمة في مجال تخصصه.
- أن يثبت كفاءته في مجال التدريس الجامعي
- أن يكون قد قدم خدمات للجامعة والمجتمع في مجال تخصصه.

في حالة الردود السلبية على البحوث المقدمة للترقية، يتبع المتقدم الإجراءات التالية:

- إعادة التقديم على الترقية من جديد بالقسم التابع له.
- لا يتم احتساب الطلب الأول للترقية ويعامل على أساس طلب جديد.
- لا تحسب مدة التقييم من فترة الحصول على الترقية.
- لا يحق له تقديم الإنتاج العلمي الذي سبق وأن رفض.

احتساب مدة التعاون بالمؤسسات التعليمية في الترقية

تحسب مدة التعاون داخل أو خارج الجامعة التي قضاها عضو هيئة التدريس وفقاً لما يلي:

- 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 اللازمة للترقية.
- تحسب المدة بواقع نصف المدة المقدمة
- أن تكون المؤسسات التي تعاون بها معتمدة من قبل مركز ضمان الجودة بدولة ليبيا.
- ألا تتجاوز المدة المستحقة بعد احتسابها نصف المدة المطلوبة للترقية التالية.
- أن تكون في مجال التدريس فقط، ولا تحسب المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس في العمل في المجال الإداري.
- أن تكون الأبحاث المقدمة للترقية منشورة باسم جامعة بنغازي.
- ألا يقل عدد ساعات التعاون عن 8 ساعات أسبوعية.
- ما يفيد من الجهة التي عمل بها بأن عضو هيئة التدريس يشهد له بالتعاون والالتزام .

خطوات اجراء الترقية

- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بملف كامل عن نشاطاته العلمية
- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة، بالموافقة على الإجراء باستخدام نموذج طلب الترقية، ثم يحيله رئيس القسم إلى قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية، ثم يحال إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وضمها إلى ملف الترقية.
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الوثائق إلى لجنة لتقييم الإنتاج العلمي واستحقاق عضو هيئة التدريس للترقية.
- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ملف الترقية متضمنا تقارير لجنة التقييم.
- توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يحيل وكيل الشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة تدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة تدريس لغرض الترقية

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

- أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
- يشترط في تقييم الكتب العلمية أن يكون المحكم ناشرا لكتاب على الأقل .
- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع التخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة على الأقل.
- يجب على أعضاء اللجنة إحالة التقرير في مدة أقصاها شهرين من تاريخ التكليف وفي حالة التأخر تحال إلى مقيم آخر.
- ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها لأعمالها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية.

الفصل الحادي عشر: التفرغ العلمي

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، من أجل تهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تبييض المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه كنتشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على اخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

شروط التفرغ العلمي

- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي.
- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ست أشهر قبل بداية الإجازة.
- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر 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 فعليا 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 عمرا، ثم الأكثر بحثا منشورة .
- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريرا عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
- ضرورة تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات اجراء التفرغ العلمي

- 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.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- تبدي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة تدريس.
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

- الذي بدوره يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار إجازة تفرغ علمي لعضو هيئة تدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة لإصدار القرار.
 - أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل رئيس الجامعة القرار لوكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال اجراءات إصدار قرار بالخصوص من وزير التعليم.



الفصل الثاني عشر: ايفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالداخل والخارج

شروط الايفاد

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولاً للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة تدريس.
- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات أو الندوات العلمية المقامة داخل دولة ليبيا.
- أن تتم المشاركة باسم جامعة بنغازي.
- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه و أهم النتائج التي توصل إليها.
- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

خطوات الايفاد

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الموافقة علي حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي .
- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يبدي رئيس الجامعة رأيه، وفي حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وكيل وزارة التعليم بذلك.

المراجع

- كلية الآداب، جامعة الزاوية (2021). دليل أعضاء هيئة التدريس.
- كلية التربية، جامعة طرابلس (2020). دليل أعضاء هيئة التدريس.
- جامعة سبها (2020). دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس.
- جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية (2021). دليل أعضاء هيئة التدريس.
- جامعة سرت (2012). دليل إجراءات الأعمال الأكاديمية والإدارية لأعضاء هيئة التدريس.
- جامعة فزان (بدون تاريخ). دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس.
- كلية الآداب، جامعة بني وليد (2022). دليل عضو هيئة التدريس.



الملاحق

قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم النموذج
1.	طلب الحصول على وظيفة عضو هيئة تدريس.
2.	محضر اجتماع مجلس القسم العلمي بشأن النظر في قبول عضو هيئة تدريس.
3.	تقرير عن نتيجة تقييم محاضرة متقدم للعمل عضو هيئة تدريس.
4.	نموذج تقييم محاضرة متقدم للعمل عضو هيئة تدريس.
5.	عقد عضو هيئة تدريس.
6.	مباشرة العمل عضو هيئة تدريس (ليبي/مغترب).
7.	نموذج إقرار بعدم ازدواجية وظيفية لعضو هيئة تدريس.
8.	تعريف عضو هيئة تدريس ليبي.
9.	نموذج بيانات عضو هيئة تدريس.
10.	نموذج تنسيب عضو هيئة تدريس.
11.	نموذج استخراج بطاقة تعريف عضو هيئة تدريس.
12.	الجدول الدراسي والساعات التدريسية عضو هيئة تدريس أساسي.
13.	نموذج راحة طبية عضو هيئة تدريس.
14.	طلب علاوة العائلة عضو هيئة تدريس.
15.	إخلاء طرف عضو هيئة تدريس ليبي.
16.	عقد عمل عضو هيئة تدريس متعاون من خارج الجامعة.
17.	تكليف عضو هيئة تدريس متعاون بساعات تدريسية.

الجدول الدراسي والساعات التدريسية عضو هيئة تدريس متعاون من خارج الجامعة.	.18
استمارة طلب إجازة تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس.	.19
نموذج فحص ملف من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	.20
طلب ترقية عضو هيئة تدريس.	.21
نموذج تقييم انتاج علمي عضو هيئة تدريس.	.22
عقد عضو هيئة تدريس مغترب.	.23
طلب تجديد أو عدم تجديد عقد عضو هيئة تدريس مغترب.	.24
طلب تذاكر السفر عضو هيئة تدريس مغترب.	.25



المحتويات

6	مقدمة
7	الفصل الأول: نظرة عامة على الكلية
7	شعار الكلية
7	عناصر شعار الكلية
8	نشأة وتطور الكلية
9	موقع ومباني الكلية
11	الهيكل التنظيمي للكلية
12	رؤية الكلية
12	رسالة الكلية
12	قيم الكلية
13	أهداف الكلية
14	الأقسام العلمية بالكلية
14	أولاً: أقسام العلوم الأدبية
14	ثانياً: أقسام العلوم التطبيقية والاساسية
15	البرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية
16	الفصل الثاني: الكوادر الأكاديمية والإدارية بالكلية
16	أعضاء مجلس الكلية
17	أعضاء هيئة التدريس والمعيرين
18	الفصل الثالث: مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
18	مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية
19	الفصل الرابع: أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة
19	الدرجات العلمية وما يقابلها من درجات وظيفية لأعضاء هيئة التدريس
19	حقوق عضو هيئة التدريس
20	حقوق الكوادر المساندة

21	واجبات عضو هيئة التدريس
23	واجبات الكوادر المساندة
24	الفصل الخامس: التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة
24	آليات التعاقد مع عضو هيئة تدريس قار
24	خطوات التعاقد
25	شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجتني محاضر مساعد ومحاضر
27	شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة أستاذ مساعد
28	شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة أستاذ مشارك
28	شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة أستاذ
29	إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس قار
30	شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون
31	إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس قار
32	شروط التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:
32	شروط المواطنة.
32	إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
43	شروط التعاقد مع الكوادر المساندة (المعيدين والفنيين)
43	إجراءات مباشرة عمل أعضاء هيئة التدريس
35	سلفه مالية لعضو هيئة تدريس مغترب
36	إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب
37	إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد
	إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي
37	في تجديد عقده:
38	الفصل السادس: إجازات أعضاء هيئة التدريس
38	الإجازة السنوية
38	إجازة زواج
38	خطوات الإجراء

39	إجازة أداء مناسك الحج
39	خطوات الإجراء
39	الإجازة بدون مرتب
40	خطوات الإجراء
41	الفصل السابع: ندب وإعارة ونقل واستدعاء عضو هيئة تدريس
41	الندب
41	الإعارة
42	إنهاء الندب أو الإعارة
42	العودة إلى سابق عمله
42	النقل
43	خطوات إجراءات الندب / النقل / الإعارة
43	استدعاء أساتذة زوار
45	الفصل الثامن: آليات تقييم عضو هيئة تدريس
45	آليات تقييم عضو هيئة التدريس
47	آلية حساب المعايير في جدول تقييم أعضاء هيئة التدريس
47	حضور المحاضرات
47	الأداء وطرق عرض المحاضرات
	معدل عدد المقررات التي قام بتدريسها في كل فصل من فصول السنة
47	المحددة بالتقييم
47	عدد الطلبة الذين يشرف عليهم كمرشد أكاديمي ثابت
47	عدد الطلبة الذين قام بالإشراف عليهم في مشاريع التخرج خلال السنة
47	النشر العلمي
48	الالتزام بأخلاقيات المهنة
48	حضور اجتماعات القسم
48	مهام إدارية وأكاديمية إضافية
48	إلقاء الندوات والمحاضرات العامة والمشاركة في الفعاليات المختلفة

49	الفصل التاسع: التأديب والجزاءات وآليات التظلم
50	التأديب والجزاءات
50	آليات التظلم والشكاوى
50	شروط الاجراء:
51	أنواع الشكاوى والتظلم
51	طرق ووسائل الشكوى والتظلم:
52	الفصل العاشر: ترقية عضو هيئة تدريس
52	شروط الترقية
52	شروط عامة لكل المتقدمين للترقية بمختلف الدرجات العلمية
53	شروط الترقية إلى درجة محاضر
53	شروط الترقية إلى درجة استاذ مساعد
54	شروط الترقية إلى درجة أستاذ مشارك
54	شروط الترقية إلى درجة استاذ
55	الردود السلبية
55	احتساب مدة التعاون بالمؤسسات التعليمية في الترقية
56	خطوات اجراء الترقية
57	تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة تدريس لغرض الترقية
58	الفصل الحادي عشر: التفرغ العلمي
58	تعريف التفرغ العلمي:
58	شروط التفرغ العلمي
59	خطوات اجراء التفرغ العلمي
	الفصل الثاني عشر: ايفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات
61	والملتقيات بالداخل والخارج
61	شروط الايفاد
61	خطوات الايفاد
62	المراجع
63	الملاحق