



جامعة طرابلس – كلية الآداب واللغات

دليل إجراءات مكتبة شؤون

أعضاء هيئة التدريس

2026

لجنة إعداد الدليل

أ. د. فطيمة محمد انويجي، رئيسا

د. سعاد محمد العباني، عضوا

د. نهلة تاج الدين الجربي، عضوا

أنس مصطفى خشتور، عضوا

(معاً يمكننا خلق بيئة تعليمية مثمرة تدعم تطلعاتنا الأكاديمية)

المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
المقدمة	1
مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	2
أولاً: إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس	2
ثانياً: إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والأكاديمية لعضو هيئة التدريس	4
ثالثاً: إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس	6
رابعاً: إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس	7
خامساً: إجراءات منح الإجازة بدون مرتب	8
سادساً: إجراءات منح إجازة التفرغ العلمي	8
سابعاً: إجراءات التعاون	9
نماذج خاصة بمعاملات أعضاء هيئة التدريس	11

المقدمة

يأتي هذا دليل إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس في إطار حرص كلية الآداب واللغات على تطوير العمل الإداري وتعزيز جودة الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس، من خلال توفير مرجع إرشادي يوضح اختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والإجراءات المنظمة للخدمات التي يقدمها، بما يساهم في توحيد آليات العمل وتحقيق الكفاءة والشفافية في الأداء.

ويهدف الدليل إلى تعريف أعضاء هيئة التدريس بالإجراءات المتبعة، وتوضيح الحقوق والواجبات والمسارات الإجرائية ذات العلاقة بالشؤون الوظيفية، بما يعزز من سرعة الإنجاز ودقة التنفيذ. كما يمثل هذا الدليل أداة مساندة تساهم في تنظيم العمل وتسهيل التواصل بين المكتب وأعضاء هيئة التدريس، انطلاقاً من إيمان الكلية بأهمية توفير بيئة أكاديمية وإدارية داعمة للتميز والإبداع، وبما ينسجم مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

ونسأل الله أن يكون هذا الدليل معيناً لجميع أعضاء هيئة التدريس، وأن يساهم في الارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف المنشودة.

معاً يمكننا خلق بيئة تعليمية مثمرة تدعم تطلعاتنا الأكاديمية.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1. تطبيق القوانين واللوائح النافذة المعمول بها.
2. القيام بإجراءات أعضاء هيئة التدريس القارين (الوطنيين والمغتربين والمتعاونيين) وفق اللوائح والتشريعات النافذة بداية من التعاقد حتى نهاية الخدمة.
3. إخطار الإدارة المختصة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
4. استكمال إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد لتسلم وظائفهم وفق اللوائح المعمول بها.
5. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. المساهمة في استيفاء معايير ضمان الجودة التعليمية.
7. متابعة تقارير كفاءة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

أولاً: إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس:

1. إحالة خطاب منا للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس وإلى مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن موافاة الإدارة باحتياجات الأقسام العلمية بالكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد عجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
2. إحالة خطاب الاحتياجات الى الأقسام العلمية بشأن تحديد احتياجاتها حسب الخطة الموضوعة من مجالس الأقسام وإحالتها لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. إحالة الردود كما وردة من الأقسام العلمية بما يتوافق وإستراتيجية مجلس الكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.
5. إحالة الإذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. الإعلان على موقع الجامعة عن رغبت الجامعة في التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكلية الجامعة عن طريق مركز المعلومات والتوثيق مع تحديد موعد بداية ونهاية استلام الملفات.

7. يتم تشكيل لجنة من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
8. تباشر لجنة استلام الملفات عملها في التحقق من استيفائها لشروط التعيين.
9. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس للأقسام العلمية بالكلية كلاً حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة للمطابقة والتقييم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
10. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بملفات الذين تم قبولهم حسب الشروط والمطابقة مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية.
11. تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهام فرز الملفات والتحقق من استيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
12. يتم عرض قوائم المتقدمين على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع على القائمة ومناقشتها بمحضر الاجتماع واعتماد نتائج اللجنة.
13. صياغة مراسلة مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة بقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم للاعتماد واستصدار قرار تعيين من لرئيس الجامعة.
14. إعداد وصياغة قرار تعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالة إلى د/ رئيس الجامعة.
15. بعد توقيع القرار واعتماد رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.
16. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطباً مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتمكين المعنيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
17. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة.

18. يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ الملفات الأصلية الأرشفة بالإدارة العامة.

19. يتم مخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد.

20. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.

21. يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.

22. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من الكلية التابع لها المعني ووكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

ثانياً: إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والأكاديمية لعضو هيئة التدريس:

أ. الدرجة الوظيفية: -

1- يتقدم عضو هيئة التدريس المستحق للدرجة الوظيفية بتقديم طلب الاستحقاق مرفق بالنموذج الخاص بالترقية.

2- يتم عرض الطلب على مجلس القسم وإصدار توصية بالاستحقاق.

3- إحالة الطلب والنموذج مصدقاً من رئيس القسم مرفقاً بمحضر الاجتماع لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

4- إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناءً على طلب مقدم منه مرفقاً بمستندات تثبت أحقيته بالتسوية للوضع الوظيفي.

5- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقاً بالمستندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

- 6- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب ودراسة المستندات التي تثبت أحقية عضو هيئة التدريس المعني بتسوية وضعه الوظيفي وإصدار توصية تنص على تسوية وضعه الوظيفي.
- 7- تحول التوصية لرئيس الجامعة لاستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
- 8- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.

- 9- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة للتوقيع.
- 10- بعد توقيع يحال القرار للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
- 11- إحالة القرار من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى منسقي الكليات بالإدارة.
- 12- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الوضع المالي والكلية المعنية.

ب- الدرجة الأكاديمية: -

1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية الأكاديمية به تاريخ الاستحقاق لرئيس القسم مصحوبا بنموذج الترقية والأوراق العلمية المطلوبة للدرجة العلمية المطلوبة.
2. يعرض الطلب بعد استيفائه للشروط المطلوبة على مجلس القسم للموافقة وترشيح خمسة أسماء ممن يحملون درجة علمية اعلى من المتقدم للترقية ومن نفس التخصص الدقيق للمعني لتقييم الأوراق البحثية.
3. يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التدقيق من استيفاء الأوراق للشروط المطلوبة.
4. تحال كافة مستندات الترقية للعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في محضر اجتماع رسمي بمناقشة الطلب والاطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس والتأكد من استيفائه لشروط الترقية وإدراج توصية بالترقية مع اختيار أعضاء لجنة التحكيم المكونة من ثلاثة أساتذة من ذوي التخصص الدقيق للمترقي وبسرية تامة.
6. إحالة المحضر من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة لاستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.

7. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
8. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار واعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال الإجراءات.
9. بعد صدور قرار تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتواصل مع لجنة الإنتاج العلمي لتقييم الإنتاج العلمي للمعني.
10. تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعني إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
11. إحالة نتائج التقييم من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع عليها.
12. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الاطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها.
13. إحالة التوصية في محضر من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية.
14. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
15. يصدر رئيس الجامعة قرار ترقية المعني ويحال القرار إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
16. بعد وصول القرار لإدارة أعضاء هيئة التدريس يتم إحالة القرار للحفظ بالملف الشخصي وإحالة نسخة للكلية.
17. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعني.

ثالثاً: إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس :

1. تتم بإحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بشأن تاريخ استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.
2. بعد وصول الرسالة إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم توجيه الرسالة إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.

3. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالتأكد من استحقاق المعني للعلاوة وإعداد رسالة باسم مدير الإدارة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية تنص على استحقاق المعني للعلاوة السنوية لتسوية وضعه المالي.

رابعاً: إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:

أ- التقاعد الاختياري:

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على طلب عضو هيئة التدريس المعني برغبته في التقاعد الاختياري بعد موافقة القسم التابع له المعني.
2. يتم عرض طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الاختياري لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس باجتماعها العادي.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني وإذا تمت الموافقة عليه تحال التوصية بعد الاعتماد لاستصدار قرار تقاعد للمعني من السيد/ رئيس الجامعة.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعي بإحالة الملف الشخصي لطالب التقاعد إلى إدارة الشؤون القانونية بالإدارة لاستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.
5. إحالة التوصية من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد وصياغة القرار وإحالاته إلى الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
8. توجيه القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني.
10. يتم اعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان الاجتماعي بالجامعة مرفقة بقرار الإحالة للتقاعد للمعني من قبل مدير الإدارة.
11. إحالة نسخة من المراسلة السيد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

12. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

ب- التقاعد بالسن:

1. إحالة أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس البالغين سن التقاعد من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإبلاغهم ببلوغهم سن التقاعد وهي (68) عاما.
2. إحالة القوائم من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة.
3. يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف المعني واستصدار رقم تسلسل وظيفي له وإعداد رسالة مخاطبا بها وحدة الضمان الاجتماعي بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد وتحويل.
4. إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بشأن تسوية الأوضاع المالية لعضو هيئة التدريس واستصدار التسلسل المالي.
5. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان الاجتماعي لاستكمال الإجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

خامساً: إجراءات منح الإجازة بدون مرتب:-

أن يكون عضو هيئة التدريس مستوفيا للشروط الخاصة بمنحة الإجازة بدون مرتب حسب القوانين واللوائح والتشريعات الخاصة بذلك.

سادساً: إجراءات منح إجازة التفرغ العلمي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التمتع بإجازة تفرغ علمي بطلب للقسم العلمي التابع له قبل ستة أشهر من بدايته وذلك حسب النموذج المعد للغرض.
2. تكون أول درجة أكاديمية مستحقة للإجازة درجة أستاذ مساعد.
3. يعرض طلبات المستحقين للإجازة على مجلس القسم للفرز والموافقة باتباع الشروط المنصوص عليها باللوائح والقرارات النافذة.

4. مع مراعاة احتياجات القسم لأعضاء هيئة التدريس وألا تزيد نسبة المستحقين للإجازة عن 15% من أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمنح الموافقة على إجازة التفرغ.
5. بعد استيفاء كافة متطلبات الإجازة تحال المستندات لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لغرض التأكد من استيفاء المتطلبات والاستحقاق.
6. تحال كافة قوائم المستفيدين لمجلس الكلية لغرض الحصول على الموافقة وبما لا يتعارض مع سياسات واستراتيجيات الكلية.
7. تتم إحالة كافة المستندات مرفقة بمحاضر اجتماعات الأقسام المعنية ومجلس الكلية لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
8. بعد التأكد من استيفاء أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للإجازة لشروط المنح يتم اعتماد قوائم مستحقي الإجازة من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة باجتماعها العادي.
9. يتم إحالة قوائم أسماء أعضاء هيئة التدريس للمستحقين لإجازة التفرغ العلمي بكافة الكليات من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس للسيد رئيس الجامعة.
10. يصدر رئيس الجامعة قراراً بمنح إجازة التفرغ العلمي (الشق الداخلي).
11. يتم إحالة القوائم وقرار السيد رئيس الجامعة للسيد وزير التعليم لغرض استصدار قرار التمتع بالشق الخارجي.

سابعاً: إجراءات التعاون:

1. يتم طلب تعاون أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب مجلس القسم العلمي بشأن الحاجة الماسة لعضو هيئة تدريس وإحالة الطلب للاعتماد باجتماع مجلس الكلية.
2. يحال طلب التعاون عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعي بشأن طلب الإذن والموافقة على التعاون.
3. يرفق بالطلب كافة أوراق الأستاذ الراغب القسم بالتعاون معه.
4. عند الحصول على الموافقة بالتعاون يبلغ القسم المختص بمباشرة التعاون ومنح الأستاذ الساعات المقررة للتدريس.
5. يتم تكليف عضو هيئة التدريس على سبيل التعاون وذلك وفق عقد يبرم

6. عند انتهاء تدريس المقرر يتم إحالة النموذج المخصص بساعات الأداء مرفقة بالعقد والأوراق العلمية للإستاد ونسخة من نتائج الطلاب الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لأحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

7. تحال كافة المصوغات للكاتب العام لغرض صرف المكافئة المنصوص عليها باللوائح.

نماذج خاصة بمعاملات أعضاء هيئة التدريس

Ministry of Higher Education and Scientific Research

University of Tripoli

Department of Faculty Members Affairs

Scientific Work Evaluation Form

Academic Promotion Evaluation Form

Section 1: Applicant Information

Committee Establishment Resolution No.: **Date of Issue:**

.....

Faculty: **Department:** **Academic Major:**

.....

Specialization: **Requested Academic Rank for**
Promotion:

Section 2: Submitted Works

	Title of work submitted for the promotion	Publisher	Publication Date
1			
2			
3			
4			
5			

Section 3: Evaluation Criteria

1. Type of work

First Research: (☐ Research Paper ☐ Reference Book ☐ Textbook ☐ Specialized Study ☐ Research work/Activity).

Second Research: (☐ Research Paper ☐ Reference Book ☐ Textbook ☐ Specialized Study ☐ Research work/Activity).

Third Research: (☐ Research Paper ☐ Reference Book ☐ Textbook ☐ Specialized Study ☐ Research work/Activity).

Fourth Research: (☐ Research Paper ☐ Reference Book ☐ Textbook ☐ Specialized Study ☐ Research work/Activity).

Fifth Research: (☐ Research Paper ☐ Reference Book ☐ Textbook ☐ Specialized Study ☐ Research work/Activity).

2. Publication Venue:

First Research: (☐ Local scientific journal ☐ International scientific journal ☐ Local scientific conference ☐ International scientific conference).

Second Research: (☐ Local scientific journal ☐ International scientific journal ☐ Local scientific conference ☐ International scientific conference).

Third Research: (☐ Local scientific journal ☐ International scientific journal ☐ Local scientific conference ☐ International scientific conference).

Fourth Research: (☐ Local scientific journal ☐ International scientific journal ☐ Local scientific conference ☐ International scientific conference).

Fifth Research: (☐ Local scientific journal ☐ International scientific journal ☐ Local scientific conference ☐ International scientific conference).

3. Relevance to Specialization:

First Research: (☐ Directly related ☐ Somewhat related ☐ Not related)

Second Research: (☐ Directly related ☐ Somewhat related ☐ Not related)

Third Research: (☐ Directly related ☐ Somewhat related ☐ Not related)

Fourth Research: (☐ Directly related ☐ Somewhat related ☐ Not related)

Fifth Research: (☐ Directly related ☐ Somewhat related ☐ Not related)

4. Significance of the Scientific Work:

First Research: ☐ Very high ☐ High ☐ Medium ☐ Low ☐ Very low

Second Research: ☐ Very high ☐ High ☐ Medium ☐ Low ☐ Very low

Third Research: ☐ Very high ☐ High ☐ Medium ☐ Low ☐ Very low

Fourth Research: ☐ Very high ☐ High ☐ Medium ☐ Low ☐ Very low

Fifth Research: ☐ Very high ☐ High ☐ Medium ☐ Low ☐ Very low

5. Summary of the Evaluator's Assessment:

First Research: ☐ Accepted ☐ Not Accepted

Second Research: ☐ Accepted ☐ Not Accepted

Third Research: ☐ Accepted ☐ Not Accepted

Fourth Research: ☐ Accepted ☐ Not Accepted

Fifth Research: ☐ Accepted ☐ Not Accepted

6. Final Evaluation Result:

The evaluator recommends approving the scientific work submitted for promotion to the rank of:

(☐ Lecturer ☐ Assistant Professor ☐ Associate Professor ☐ Professor)

7. The evaluator recommends rejecting the submitted scientific work for the following reasons:

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

Evaluator's Name: **Academic Rank:**

Affiliated Institution: **Bank Name:**

Bank Account Number:

Date: **Signature:**

Department of Faculty Members Affairs

The evaluation results were presented in the minutes of the Faculty Affairs

Committee Meeting No. (___) dated / /

Recommendation: ☐ **Approve Promotion** ☐ **reject Promotion**

Director of Department of Faculty Members Affairs and Committee Rapporteur

Name: **Signature:** **Date:**



جامعة طرابلس

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

عقد عضو هيئة تدريس على سبيل التعاون

إنه في يوم من شهر عام و.ر.

الموافق من شهر عام م .

أبرم هذا العقد بكلية بين كل من :

1. جامعة طرابلس ويمثلها السيد / أ.د. : وصفته رئيس الجامعة
ويشار إليه (الطرف الأول).

2. والسيد / وصفته عضو هيئة تدريس متعاون وجنسيته

.....

وتخصصه ومهنته جهة العمل ويشار
إليه (الطرف الثاني).

المقدمة

حيث أن الجامعة في حاجة للاستعانة بخبرة السيد المذكور أعلاه لتدريس بعض المقررات العلمية بها وقد قبل الطرف الثاني بالقيام بتدريس الساعات المحددة في الجدول الدراسي المكلف به من قبل الكلية وتنفيذاً لأحكام القانون رقم (15) لسنة 1981 ف بشأن نظام المرتبات والقانون رقم (1) لسنة 1992 ف بتنظيم التعليم العالي والقانون رقم (55) لسنة 19976 ف بشأن الخدمة المدنية والقرارات المنفذة لها وكذلك عملاً بقرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والتكوين المهني " سابقاً " رقم (71) لسنة 1427 م بشأن الضوابط المتعلقة بالمتعاونين للتدريس بالجامعات .

وقد أطلع أطراف العقد على القوانين والقرارات المذكورة أعلاه والتي لها علاقة بهذا الخصوص وتعتبر هذه المقدمة متممة لهذا العقد وجزءاً منه وتم الاتفاق على ما يلي :

أولاً : يقر الطرف الثاني بأنه تتوفر لديه شروط العمل كعضو هيئة تدريس متعاون وأهمها :

1. أن يكون متحصل على درجة "الدكتوراه" أو درجة "الماجستير" صورة من المؤهل .

2. أن يكون تخصصه الأصلي مطابق لدرجة "الدكتوراه" أو "الماجستير" ويتفق مع مجال التدريس للمتعاون .
 3. ألا يزيد تدريس مقررات التعاون في القسم الواحد على مقررین دراسيين.
 4. لا يترتب على التعاون تغيرات جذرية في الجداول الدراسية ومواقيت المحاضرات .
 5. أن يكون القسم في حاجة فعلية إلى تخصص المتعاون .
 6. يعامل الطرف الثاني مالياً حسب اللوائح المعمول بها في الجامعات .
 7. تصرف مستحقات الطرف الثاني في نهاية فترة التعاون وبعد تقديم نتائج الامتحانات النهائية التي يتم اعتمادها من القسم والكلية المختصة .
 8. تسري على الطرف الثاني اللوائح والضوابط المعمول بها في الجامعة فيما يخص الشؤون المالية والعلمية والتأديبية.
 9. يحظر على عضوية التدريس من الداخل (القار) التعاون مع كلية أخرى أو قسم آخر غير كليته أو قسمه .
 10. ألا يكون المتعاون من خارج الجامعة متعاوناً في تدريس المواد التخصصية بل يقتصر تعاونه على تدريس المواد العامة وإذ تعذر ذلك يتطلب موافقة رئاسة الجامعة .
 11. على المتعاون قضاء مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعياً للمقرر الذي يدرسه وذلك لتغطية احتياجات المقرر والمراجعة الطلابية .
 12. يجب على المتعاون إحضار موافقة جهة العمل الأصلية وشهادة المرتب .
- ثانياً: يعمل بهذا العقد لمدة تبدأ من / / 20 م ، وتنتهي / / 20 م بحيث لا تزيد عن سنة واحدة .
- ثالثاً: يجوز تجديد هذا العقد بذات الشروط وب عقد جديد .
- رابعاً: لا يتم التعاون إلا بعد استكمال كافة الإجراءات بالكلية ويعطى له الإذن بالتعاون مع الكلية من خلال عرضه على اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للموافقة على ذلك .

عميد كلية :
 عضو هيئة تدريس متعاون
 التوقيع :
 التوقيع :

يعتمد

رئيس جامعة طرابلس

التوقيع :



جامعة طرابلس

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

طلب اعتذار عن عدم التمكن من إعطاء محاضرة

أو مشاركة في مراقبة

السيد المحترم رئيس قسم /

بغیر الزحمة،،،
بغیر الزحمة،،،

أنا السيد / عضو هيئة تدريس بالقسم.
أحيطكم علماً بأنني سوف أعتذر عن إعطاء محاضرة مادة
المقررة في القاعة رقم يوم الساعة
وذلك بسبب
على أن سأقوم :

الاستعانة ببدیل لإعطاء المحاضرة. ☐

سأعمل على تعويض المحاضرة في وقت لاحق. ☐

شكراً لتفهمكم وتعاونكم وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير

اعتماد رئيس القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

.....



جامعة طرابلس

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب ترقية وظيفية لعضو هيئة تدريس

أولاً : بيانات طلب ترقية وظيفية :-

الاسم رباعي : الرقم الوطني : الكلية :

القسم العلمي التابع له : الدرجة العلمية الحالية : تاريخ الحصول عليها :

رقم القرار وتاريخه :

يقر عضو هيئة التدريس بصحة البيانات المدونة أعلاه والتي يؤكد من خلالها استيفائه للشروط المطلوبة للتقدم للترقية الوظيفية ويتحمل مسؤولية ذلك .

الاسم : التوقيع : التاريخ :

ثانياً : إجراءات القسم العلمي التابع له :-

بعد مراجعة البيانات المدرجة بطلب الترقية الوظيفية تبين للقسم الموافقة على استكمال إجراءات الترقية الوظيفية.

اسم رئيس القسم : التوقيع : التاريخ :



ثالثاً: إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية :-

يقر المكتب أنه بعد مراجعة البيانات المتعلقة بطلب الترقية الوظيفية بالطلب وتم التأكد من صحة البيانات ويوصي المكتب بعرضها على لجنة الترقية الوظيفية مع ملاحظة

.....

.....

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:..... التوقيع : التاريخ :

رابعاً: إجراءات لجنة الترقية الوظيفية :-

تاريخ استلام المعاملة وتم عرض الموضوع على اللجنة في اجتماعها رقم () بتاريخ

وبعد مراجعة البيانات المتعلقة بطلب الترقية الوظيفية والمستندات المرفقة بها وعرض النتائج النهائية حيث أوصت بالترقية الوظيفية إلى درجة اعتباراً من تاريخ

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

لجنة الترقية الوظيفية

جامعة طرابلس

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إتمام إجراءات الترقية لعضو هيئة التدريس

الاسم : الكلية : القسم :

تاريخ آخر ترقية : / / 20م تاريخ تقديم الطلب : / / 20م

تاريخ آخر نشر : / / 20م تاريخ الاستحقاق : / / 20م

الدرجة العلمية المطلوبة :

☐ طلب كتابي	☐ نموذج الترقية	☐ قرار آخر ترقية	☐ البحوث
☐ محضر اجتماع القسم	☐ السيرة الذاتية	☐ ملخص الماجستير	☐ ملخص الدكتوراه
☐ نموذج الاقرار	☐ مباشرة العمل	☐ نموذج البحوث والاستشارات	

أعضاء اللجنة المقترحة :

ر.م	الاسم	الدرجة العلمية	الجهة التابع لها
1.			
2.			
3.			

توقيع عضو لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

التاريخ : / / 20م

توقيع عضو اللجنة المصغرة

.....

التاريخ : / / 20م

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة

(تقرير كفاءة عضو هيئة تدريس)

للمدة التي تبتدئ من: // 20 ميلادي وتنتهي في: // 20 ميلادي

أولاً بيانات ومعلومات تعبأ من قبل عضو هيئة تدريس المعد عنه التقرير:

الاسم رباعي..... تاريخ ومكان الميلاد..... الجنسية

الرقم الوطني/ رقم إداري الرقم الجامعي مكان العمل الحالي.....

تاريخ التعيين المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه..... الوظيفة الحالية : طريقة شغل الوظيفة (تعيين، ندب).....

الدرجة العلمية : الدرجة الوظيفية : تاريخ الحصول عليها آخر علاوة وتاريخها.....

البحوث والدراسات والأعمال التي قام بها خلال هذا العام وتاريخ تقديمها:

1-.....

2-.....

3-.....

4-.....

5-.....

البعثات وإجازات التفرغ العلمي والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح خلال هذا العام وتقديراته فيها وتاريخها

6-.....

7-.....

8-.....

9-.....

10-.....

اللجان التي حضرها خلال هذا العام وصفته فيها وتاريخها

11-.....

12-.....

13-.....

.....14-

.....15-

(توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات.....)

ثانياً: بيانات تعبأ من قبل إدارة أو مكتب الوحدة الإدارية التي يتبعها:

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة: الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها.....

.....

العقوبات التأديبية التي وقعت عليه وتاريخها ، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات

رسائل لفت النظر ، وتاريخها ومصدرها..... الإجازات الطارئة ومدتها

الإجازات المرضية ومددها.....

نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) الاله بعد الاطلاع على.....

(توقيع وختم رئيس القسم:.....)

(توقيع وختم عميد الكلية:.....)

القسم الثاني: كفاءة الأداء والصفات الشخصية	درجة التقييم	درجة كفاءة عضو هيئة التدريس (الرئيس المباشر)	كفاءة عضو هيئة التدريس يعد من الرئيس الأعلى
الأداء الوظيفي والتدريسي 1- الالتزام بحضور اجتماعات القسم الدورية وتنفيذ ما تقرر فيها 2- الالتزام بتنفيذ مهام المرشد الأكاديمي. 3-الالتزام بما تقرر في القسم أو الكلية أو الجامعة. 4- الالتزام بالمحاضرات من حيث المقرر والزمن حسب الجدول الدراسي. 5- الالتزام بمفردات المقرر، ونسبة الإنجاز المقرر له. 6- الالتزام بتحقيق مبدأ الجودة وما يتطلبه من كتابة تقرير وتعبئة استمارات واستبيانات، واستطلاعات رأي، توصيف مقررات، والالتزام بضوابط الورقة الامتحانية وأي أعمال أخرى طلبها القسم	%45		
الأداء العلمي 1- التسجيل باسم الجامعة في المنصات. ResearchGate& google scholar& Orcid &Arid & Scopus) 2- النشر العلمي في المجالات المحكمة 3- المشاركة في المؤتمرات العلمية. 4- المشاركة في فرق بحثية داخل الجامعة وخارجها.	%25		

				5- الاستشهاد بالنتائج العلمي.	
				خدمة الجامعة والكلية: 1- الالتزام بالمحاضرات تنوع المقررات. 2- المساهمة في تقييم البحوث المقدمة للترقية العلمية. 3- المساهمة في تقييم البحوث المقدمة للنشر في المجلات العلمية المحكمة. 4- المساهمة في نشر ثقافة الجودة. 5- العمل في اللجان المختلفة، وتنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الجامعة أو الكلية.	
			10%	خدمة المجتمع والبيئة 1- إلقاء محاضرات تثقيفية داخل الجامعة وخارجها 2- المشاركة في تدريب بعض الفئات المجتمعية في مجال التخصص 3- العضوية في الجمعيات العلمية ومؤسسات المجتمع المدني. 4- العمل التطوعي المجتمعي 5- تقديم الاستشارات العلمية والفنية للمؤسسات المجتمعية.	
			10%	التنمية المهنية: 1- المشاركة في ورش العمل والندوات داخل الجامعة وخارجها. 2- حضور الدورات التدريبية في مجالات تنمية مهارات أساليب التدريس، مهارات البحث العلمي والنشر، استخدام التقنية الحديثة). 3- تدريب الغير في تنمية المهارات المختلفة	
التقدير المعدل	التقدير		100	بالأرقام	المجموع
			مائة	بالحروف	

القسم الثالث: رأي الرئيس المباشر

مبررات تقدير درجة الكفاءة (ضعيف - متوسط - ممتاز) :

مدى احتياج عضو هيئة التدريس للتدريب في مجال معين يتم تحديده :

أية ملاحظات أخرى يراها:

اسم الرئيس الأعلى:.....	اسم الرئيس المباشر:.....
الوظيفة والدرجة:.....	الوظيفة والدرجة:.....
التوقيع	التوقيع
التاريخ:.....	التاريخ:.....
الموافق:.....	الموافق:.....
.....	

إرشادات لوضع التقرير

- 1- تعبأ أقسام هذا التقرير بمراعات ترتيبها، بحث يعبأ البند (أولاً) من عضو هيئة التدريس المعد عنه التقرير ويعبأ البند (ثانياً) من الوحدة الإدارية التي يتبعها عضو هيئة التدريس.
 - 2- يضع الرئيس المباشر الدرجة التي يراها مناسبة أمام كل عضو هيئة التدريس، وللرئيس الأعلى أن يعدل درجة التقدير مع توقيع الرؤساء كل في المكان المخصص به.
 - 3- إن تقارير الكفاءة ليست هدفاً في حد ذاتها، وإنما وسيلة تهدف توجيه المرؤوسين ودعم قدراتهم وإصلاح أخطائهم قبل أن يستفحل الأمر، ولذلك تكون تقارير الكفاءة علنية بصفة عامة وأيا كانت هذه التقديرات.
 - 4- يتولى الرئيس المباشر وضع تقرير الكفاءة عن مرؤوسيه، لأنه الشخص المسؤول عن مراجعة أعمالهم ومراقبتهم وتوجيههم، وهو أقدر على تلمس كفاءتهم.
 - 5- يتبلور مفهوم العمل العام في الأعمال الجماعية والعمل التطوعي.
 - 6- التنسيق في أداء العمل:
- أن يكون الأداء على درجة كافية من التنظيم والنظافة والترتيب السليم والترابط بين العناصر بحيث يقدم الأهم على المهم.

7- يعتبر تقدير عضو هيئة التدريس:

1. (ممتاز) إذا حصل على مجموع كلي من 85 إلى 100
2. (جيد جداً) إذا حصل على مجموع كلي من 75 إلى 84.
3. (جيد فقط) إذا حصل على مجموع كلي من 60 إلى 74
4. (متوسط) إذا حصل على مجموع كلي من 45 إلى 59
5. (ضعيف) إذا حصل على مجموع كلي من 44 فأقل

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة طرابلس



لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
إجراءات طلب الحصول على إجازة تفرغ

جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
طلب إجازة تفرغ علمي

القسم الأول: بيانات عن مقدم الطلب والعمل المقترح ومكان الإجازة.
أولا بيانات عن مقدم الطلب

الاسم بالكامل: تاريخ ومكان الميلاد:
الكلية: القسم:
المؤهل العلمي: مكان وتاريخ الحصول عليه:
تاريخ التعيين: الدرجة الأكاديمية وتاريخ الحصول عليها:
التخصص العام: التخصص الدقيق:
تاريخ اخر إجازة علمية: عدد مرات التمتع بالإجازة العلمية:

ثانياً بيانات للإجازات السابقة (في حالة التمتع بها).

نوع العمل
☐ بحث ☐ تجربة ☐ تأليف ☐ ترجمة ☐ تحقيق مخطوط ☐ غيرها ☐

الملخص:

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

ثالثاً مقترح العمل خلال إجازة التفرغ.

أ) بيانات عن مكان قضاء الإجازة الدراسية:

- 1- مكان قضاء الإجازة.....
- 2- المؤسسة التعليمية المستضيفة.....
- 3- عنوان المؤسسة بالكامل.....

ب) بيانات عن المشروع المستهدف:

1. عنوان وفكرة المشروع

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ملخص خطوات المشروع.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. الادوات والمراجع المتوقع الاستعانة بها أثناء تنفيذ المشروع.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

يقر مقدم الطلب بصحة البيانات المدونة ويتعهد بالالتزام بنصوص لائحة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين والتشريعات ذات العلاقة بموضوع إجازة التفرغ العلمي:

اسم عضو هيئة التدريس.....

التوقيع..... التاريخ.....

القسم الثاني: نموذج يعبأ من قبل القسم:

بأن السيد.....

عضو هيئة التدريس بالقسم ودرجته العلمية.....

وحيث إن المعني قد أمضي الفترة القانونية التي تؤهله للحصول على إجازة التفرغ العلمي وقد تم ترشيحه بناء على الأولويات الواردة بلائحة شئون أعضاء هيئة التدريس وأن البحث المقترح يتناسب وتخصصه الدقيق.

وأن منحه إجازة التفرغ العلمي لا تؤثر سلباً على سير العمل بالقسم وهو في حدود النسبة المقررة (15%) من عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم وهم.....عضواً

وبناء على ما ورد فقد تم عرض موضوع طلب إجازة المعني على مجلس القسم في اجتماعه العادي رقم (.....) للعام الجامعي..... ويوصي بالموافقة على منح المعني إجازة التفرغ العلمي خلال العام الجامعي..... وسيتولى القسم متابعة تكليف المعني بإعداد التقرير النهائي عن عمله خلال الإجازة وذلك حال عودته لمباشرة عمله.

رئيس القسم:

الاسم.....

التوقيع.....

يعتمد

عميد الكلية

القسم الثالث متابعة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

تاريخ استلام الطلب.....

تاريخ عرض الطلب على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.....

رقم المحضر:.....

تاريخه:.....

☐

عدم الموافقة

☐

التوصية الموافقة

ملاحظات في حالة عدم الموافقة تدون الأسباب ويخطر المعني بذلك عن طريق القسم التابع له.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج معدل الأداء الموحد لعضو هيئة تدريس قار خاص بنظامي (الفصل - السنة)

اسم المؤسسة	
المعهد أو الكلية	

الاسم	القسم	الشعبة	الاسم
المؤهل العلمي	الرقم الأكاديمي	الرقم الوطني	
العام الجامعي	التخصص	الدرجة العلمية	
تاريخ أول محاضرة	الفصل الدراسي	تاريخ مباشرة العمل	

أولاً: جدول الساعات التدريسية الأساسية (4 - 10 ساعات حسب الدرجة العلمية - ساعات نظرية أو عملية

ر.م	اسم المقرر	رمز المقرر	نظري أو عملي	مرحلة المقرر	القسم	رقم المجموعة	عدد الطلبة	الجدول الدراسي			عدد الساعات
								اليوم	من	إلى	
1											
2											
	إجمالي عدد الساعات الأساسية										

ثانياً: الساعات البحثية: (4-10 ساعات حسب الدرجة العلمية)

عدد الساعات	نوع النشاط
	مشروع تخرج
	دراسات ميدانية
	مجموعات بحثية
	دراسة حقلية
	بحث علمي
	الإرشاد الأكاديمي
	إجمالي عدد الساعات البحثية

ثالثاً : الساعات الإضافية (1-6 ساعات حسب الدرجة العلمية - ساعات نظرية أو علمية)

ر.م	اسم المقرر	رمز المقرر	نظري أو عملي	مرحلة المقرر	القسم	رقم المجموعة	عدد الطلبة	الجدول الدراسي			عدد الساعات
								اليوم	من	إلى	
1.											
إجمالي عدد الساعات الإضافية											

رابعاً: التكاليف بمهام إدارية

المهمة الإدارية	تاريخ التكاليف	عدد الساعات

خامساً: (إجازة التفرغ العلمي - التفرغ الدراسي - الإيفاد بالداخل)

نوع القرار	رقم القرار	جهة صدور القرار	تاريخ صدور القرار
			/...../.....

سادساً : مجموع الساعات

مجموع الساعات

توقيع عضو هيئة التدريس :

مدير مكتب الشؤون العلمية/وكيل الشؤون العلمية بالكلية
الاسم :
التوقيع:

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس
الاسم:
التوقيع:

رئيس القسم العلمي
الاسم:
التوقيع:

اعتماد
عميد الكلية التقنية/ مدير عام المعهد / مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس
الاسم:
التوقيع:

ملاحظات :-

- يعد هذا النموذج من 3 نسخ إلكترونية.
- ساعة المقرر الدراسي بالدراسات العليا تعادل ساعتين لمقرر الدراسة الجامعية.
- يتحمل عضو هيئة التدريس ورئيس القسم العلمي وإدارة أعضاء هيئة التدريس المسئولية عن صحة البيانات الواردة بالنموذج.

نموذج إقرار

أقر أنا..... عضو هيئة تدريس قار بقسم.....
بالكلية، متحصل على درجة (الماجستير ، الدكتوراه) في مجال (.....)
بأن البحوث التي تقدمت بها للترقية لدرجة (.....) وعنوانها:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....

غير مستلة من بحث (الماجستير ، الدكتوراه) علماً بأن :

1- عنوان بحث الماجستير

.....
.....

2- عنوان بحث الدكتوراه

.....
.....

وهذا إقرار مني بذلك

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد رئيس القسم

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طرابلس

التاريخ: / / 20م

اليوم:

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس

بمناسبة مغادرة السيد : الرقم الوطني:
التابع إلى كلية : رقم القرار: وذلك بسبب:



ندب



إحالة على التقاعد



إعارة



انتقاله

عليه يرجى الإفادة بالتوقيع والختم بأن المذكور أعلاه قد قام بتسوية ما عليه من التزامات طرفكم.

القسم التابع له	مكتبة الكلية	مخازن الكلية	مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /
المخازن العامة	المخازن العلمية	رئيس قسم الإسكان الجامعي (الخدمات العامة)	رئيس قسم الحسابات
التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /	التاريخ: / /

يعتمد

مدير الإدارة العام لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

الاسم:

التوقيع:

أقر أنا:

بأنه حتى تاريخ: / / ، ليس لدي أية
التزامات شخصية في ذمتي بأي قسم أو
إدارة أو كلية وهذا إقرار مني.

توقيع المعني:

المرفقات: قرار: النقل من الجامعة/ التقاعد /الإعارة/الندب.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طرابلس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تقييم إنتاج علمي

أولاً : بيانات عن مقدم الإنتاج العلمي .

رقم قرار تشكيل اللجنة:.....تاريخ صدوره.....الكلية.....
القسم:.....التخصص العام.....
التخصص الدقيق.....الدرجة المطلوبة للترقية.....

ر.م	عنوان الإنتاج العلمي المقدم للترقية	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			
5			

ثانياً : التقييم .

1- نوع الإنتاج العلمي .

البحث الأول : (☐ ورقة بحثية ☐ كتاب مرجعي ☐ كتاب منهجي ☐ دراسة تخصصية ☐ نسط علمي) .
البحث الثاني : (☐ ورقة بحثية ☐ كتاب مرجعي ☐ كتاب منهجي ☐ دراسة تخصصية ☐ نسط علمي) .
البحث الثالث : (☐ ورقة بحثية ☐ كتاب مرجعي ☐ كتاب منهجي ☐ دراسة تخصصية ☐ نسط علمي) .
البحث الرابع : (☐ ورقة بحثية ☐ كتاب مرجعي ☐ كتاب منهجي ☐ دراسة تخصصية ☐ نسط علمي) .
البحث الخامس : (☐ ورقة بحثية ☐ كتاب مرجعي ☐ كتاب منهجي ☐ دراسة تخصصية ☐ نسط علمي) .

2 الإنتاج العلمي منشور في

- البحث الأول : (☐ مجلة علمية محلية) - (☐ مجلة علمية عالمية) - (☐ تمر علمي محلي) (☐ تمر علمي عالمي).
- البحث الثاني : (☐ مجلة علمية محلية) - (☐ مجلة علمية عالمية) - (☐ متمر علمي محلي) (☐ تمر علمي عالمي).
- البحث الثالث : (☐ مجلة علمية محلية) - (☐ مجلة علمية عالمية) - (☐ تمر علمي محلي) (☐ تمر علمي عالمي).
- البحث الرابع : (☐ مجلة علمية محلية) - (☐ مجلة علمية عالمية) - (☐ تمر علمي محلي) (☐ تمر علمي عالمي).
- البحث الخامس : (☐ مجلة علمية محلية) - (☐ مجلة علمية عالمية) - (☐ تمر علمي محلي) (☐ تمر علمي عالمي).

3- علاقة الإنتاج العلمي بالتخصص.

- البحث الأول : (☐ مرتبط بالتخصص - ☐ له علاقة بالتخصص - ☐ غير مرتبط بالتخصص).
- البحث الثاني : (☐ مرتبط بالتخصص - ☐ له علاقة بالتخصص - ☐ غير مرتبط بالتخصص).
- البحث الثالث : (☐ مرتبط بالتخصص - ☐ له علاقة بالتخصص - ☐ غير مرتبط بالتخصص).
- البحث الرابع : (☐ مرتبط بالتخصص - ☐ له علاقة بالتخصص - ☐ غير مرتبط بالتخصص).
- البحث الخامس : (☐ مرتبط بالتخصص - ☐ له علاقة بالتخصص - ☐ غير مرتبط بالتخصص).

4- أهمية الإنتاج العلمي .

- البحث الأول : (☐ هم جدا - ☐ هم - ☐ توسط الأهمية - ☐ ليل الأهمية - ☐ ضعيف).
- البحث الثاني : (☐ هم جدا - ☐ هم - ☐ توسط الأهمية - ☐ ليل الأهمية - ☐ ضعيف).
- البحث الثالث : (☐ هم جدا - ☐ هم - ☐ توسط الأهمية - ☐ ليل الأهمية - ☐ ضعيف).
- البحث الرابع : (☐ مهم جدا - ☐ مهم - ☐ متوسط الأهمية - ☐ قليل الأهمية - ☐ ضعيف).
- البحث الخامس : (☐ هم جدا - ☐ هم - ☐ توسط الأهمية - ☐ قليل الأهمية - ☐ ضعيف).

5- خلاصة رأي المقيم في الإنتاج العلمي المقدم - صالح للترقية بدرجة .

- البحث الأول : (☐ بول - ☐ بير مقبول).
- البحث الثاني : (☐ بول - ☐ بير مقبول).
- البحث الثالث : (☐ بول - ☐ بير مقبول).
- البحث الرابع : (☐ بول - ☐ بير مقبول).
- البحث الخامس : (☐ بول - ☐ بير مقبول).

6- النتيجة النهائية للتقييم . - يوصى المقيم بقبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية إلى درجة .

(☐ حاضر - ☐ أستاذ مساعد - ☐ تاذ مشارك - ☐ تاذ) .

7- يوصي المقيم بعدم قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية للأسباب التالية .

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

اسم المقيم..... الدرجة العلمية..... الجهة التابع لها.....

أسم المصرف..... رقم الحساب.....

التوقيع..... التاريخ.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

تم عرض نتائج التقييم في محضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رقم () بتاريخ / /

☐ وكانت التوصية : باعتماد الترقية

☐ عدم اعتماد الترقية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومقرر اللجنة

الاسم :-.....

التوقيع :-.....

التاريخ :-.....

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة طرابلس



لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
إجراءات الترقية

نماذج طلب

ترقية لعضو هيئة التدريس

جامعة طرابلس
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
طلب ترقية عضو هيئة تدريس

...../الاسم بالكامل
...../الكلية
...../القسم التابع له
...../المؤهل
...../تاريخ ومكان الحصول عليه...../التخصص
...../الدرجة العلمية الحالية...../تاريخ الحصول عليها...../رقم القرار وتاريخه...../الدرجة العلمية المطلوب الترقية إليها ".....

بيان بالبحوث العلمية أو الكتب المؤلفة أو العمل الابداعي المبتكر المقدم للترقية:

ر.م	عنوان البحث أو الكتاب أو العمل الابداعي	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			
5			

يقر عضو هيئة التدريس بصحة البيانات المدونة أعلاه والتي يؤكد من خلالها استيفاءه للشروط المطلوبة للتقديم للترقية ويتحمل مسؤولية ذلك.

.....الاسم
.....التوقيع
.....التاريخ

إجراءات القسم بشأن ترقية عضو هيئة تدريس

القسم/ الكلية/.....

تاريخ استلام الطلب

تاريخ عرض موضوع الطلب على مجلس القسم

ملخص قرار مجلس القسم /

وبمراجعة البيانات المدرجة بطلب الترقية تبين لمجلس القسم (مطابقتها / عدم مطابقتها) وعليه تمت التوصية بالآتي:

(الموافقة / عدم الموافقة) على استكمال إجراءات الترقية للدرجة العلمية التالية

يقترح مجلس القسم لجنة التقييم من الاخوة

اسم المحكم	الجامعة التابع لها	الدرجة العلمية	التخصص
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

اسم رئيس القسم

التوقيع.....

التاريخ.....

إجراءات مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- تاريخ استلام المستندات من القسم المختص.....
- عدد المشاريع أو البحوث المستلمة وفق المستندات.....
- يقر مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية أنه بمراجعة البيانات المتعلقة بطلب الترقية والمستندات المرفقة بالطلب تم التأكد من صحة البيانات ويوصي المكتب بعرضها على لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.

مع ملاحظة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

التوقيع:.....

التاريخ:.....

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

- تاريخ استلام المعاملة.....
- تم عرض الموضوع على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في اجتماعها رقم(.....)
- بتاريخ (.....)
- وبمراجعة البيانات المتعلقة بطلب الترقية والمستندات المرفقة بها وعلى توصية كل من القسم المعني ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بعرض الموضوع على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس فإنه تم:
- إحالة مشروع القرار بتشكيل لجنة التحكيم بتاريخ.....
- رقم قرار تشكيل لجنة التحكيم (.....) تاريخه.....
- تاريخ إحالة القرار والبحوث الى أعضاء لجنة التحكيم.....
- تم استلام نتائج التحكيم وفقاً للآتي:

اسم المحكم	النتيجة	تاريخ استلام النتيجة
.....		
.....		
.....		

وقد عرضت النتائج النهائية على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في اجتماعها رقم (.....) بتاريخ (.....) وأوصت بترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة اعتباراً من تاريخ.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

التوقيع:.....

التاريخ.....