



جامعة طرابلس- كلية الآداب واللغات

دليل 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
كلمة عميد الكلية	1
كلمة رئيس مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	2
المقدمة	3
الهوية الاستراتيجية لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	4
إحصائيات	6
التعريف بالدليل	9
الإطار التنظيمي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	11
اللوائح التنظيمية للهيئة التدريسية	32

كلمة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم، والحمد لله الذي علم بالقلم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسول الله، وعلى آله وصحبه أجمعين. السادة أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب واللغات:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرني أن أقدم بين أيديكم "دليل أعضاء هيئة التدريس 2026"، الذي يأتي في إطار حرص الكلية على تطوير العمل الإداري وتعزيز الشفافية، وتجسيدها لالتزامنا بدعم مسيرتكم الأكاديمية والعلمية.

يعد هذا الدليل إطاراً تنظيمياً وإجرائياً لعمل أعضاء هيئة التدريس، ومرجعاً متكاملًا يجمع بين التعريف بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومهامه والإجراءات واللوائح التنظيمية ذات العلاقة. وهو ليس مجرد دليل إداري، بل وثيقة تسهم في توضيح الحقوق والواجبات وإرساء المعايير المهنية للعمل الأكاديمي وتسهم في تحقيق الريادة والتميز المؤسسي، انطلاقاً من إيماننا بأن الاستثمار الحقيقي يبدأ بتمكين الكوادر العلمية وتوفير البيئة الداعمة للإبداع والعطاء.

وفي هذه المناسبة، أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى اللجنة التي تولت إعداد هذا الدليل، تقديراً لما بذلته من وقت وجهد، وما أبدته من حرص ودقة في جمع البيانات وتنظيمها ومراجعتها وإخراجها في صورة تليق بمكانة الكلية وأعضاء هيئة التدريس بها.

أدعوكم جميعاً للاستفادة من محتوى هذا الدليل، سائلين الله أن يكون عوناً لكم في أداء رسالتكم النبيلة، وأن تظل كليتنا منارة للعلم والفكر.

معاً يمكننا خلق بيئة تعليمية مثمرة تدعم تطلعاتنا الأكاديمية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أ.د. منصور عمارة الطيف

عميد كلية الآداب واللغات

كلمة رئيس مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يضطلع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب واللغات بمسؤولية توفير الدعم الإداري والأكاديمي الذي يمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء رسالتهم بكفاءة وتميز. ويحرص المكتب على تطوير خدماته وإجراءاته بما يواكب متطلبات العمل الجامعي الحديث، ويعزز من جودة الأداء المؤسسي، من خلال تيسير الإجراءات، ومتابعة الشؤون الوظيفية والأكاديمية، وتوفير بيئة عمل قائمة على التعاون والاحترام والالتزام بمعايير الجودة والشفافية.

وإيماناً منا بأهمية العنصر البشري في تحقيق أهداف الكلية، فإننا نواصل العمل على تعزيز قيم التعاون والتواصل الفاعل، وتقديم الخدمات التي تلبى احتياجات أعضاء هيئة التدريس وتساهم في تحقيق تطلعاتهم المهنية، بما ينعكس إيجاباً على جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

ونحن في مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس نعد خدمة أعضاء هيئة التدريس مسؤولية وأمانة، ونسعى إلى تقديم خدمات نوعية تستجيب لاحتياجاتهم وتدعم مسيرتهم العلمية والمهنية، إيماناً بأن بناء جامعة متميزة يبدأ من تمكين كوادرها الأكاديمية وتوفير البيئة المناسبة للإبداع والعطاء.

معاً يمكننا خلق بيئة تعليمية مثمرة تدعم تطلعاتنا الأكاديمية.

والله ولي التوفيق

ا.د. فطيمة محمد انويجي

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

المقدمة

يأتي هذا الدليل 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 بالكلية والإجراءات المنظمة للخدمات التي يقدمها، بما يساهم في توحيد آليات العمل وتحقيق الكفاءة والشفافية في الأداء. يعد هذا الدليل أداة مساندة تساهم في تنظيم العمل وتسهيل التواصل بين المكتب وأعضاء هيئة التدريس، ويجمع بين:

- التعريف بالهوية الاستراتيجية لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، ورؤيته ورسالته وأهدافه.
 - الإحصائيات الدقيقة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية موزعين حسب الأقسام، الدرجات العلمية، والمؤهلات.
 - الإجراءات الوظيفية التفصيلية (التعيين، الترقية، الإجازات، التقاعد، التعاون، وغيرها).
 - اللوائح التنظيمية النافذة ، والتي تُحدد الحقوق، الواجبات، والمعايير الأكاديمية والمهنية.
- 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.

لجنة إعداد الدليل

الهوية الاستراتيجية لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

تماشياً مع التوجيهات العليا للجامعة والكلية، ورؤيتها ورسالتها السامية، صاغ مكتب أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة خطته الإستراتيجية المتكاملة، وتجسد هذه الخطة رؤية واضحة، ورسالة محددة، وأهدافاً طموحة، تعكس الإلتزام بدعم العملية الأكاديمية والبحثية في الكلية، وترتكز الخطة على الأخذ بمعايير الجودة الشاملة في جميع جوانب العمل، بهدف ضمان تقديم خدمات إدارية متميزة، تُسهم بفعالية في تحقيق رسالة الكلية ورؤيتها.

الرؤية

الريادة والتميز في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من خلال تقديم خدمات إدارية وأكاديمية متكاملة تسهم في دعم الكفاءات العلمية وتعزيز جودة الأداء المؤسسي بكلية الآداب واللغات.

الرسالة

تقديم خدمات إدارية وأكاديمية عالية الجودة لأعضاء هيئة التدريس وفق مبادئ الحوكمة والشفافية والتطوير المستمر، بما يسهم في توفير بيئة عمل داعمة ومحفزة للتميز الأكاديمي والبحثي، ويعزز تحقيق أهداف الكلية والجامعة.

الأهداف

- تقديم ومتابعة الإجراءات الوظيفية والأكاديمية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة بما يضمن سرعة الإنجاز.
- الإسهام في دعم أنشطة الكلية العلمية والبحثية وخدمة المجتمع من خلال تمكين أعضاء هيئة التدريس من أداء مهامهم بكفاءة.
- ترسيخ مبادئ الجودة والشفافية والالتزام المؤسسي في جميع الخدمات والإجراءات التي يقدمها المكتب.
- المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة من خلال الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس.

- تطوير الإجراءات الإدارية المقدمة لأعضاء هيئة التدريس وتعزيز التحول الرقمي لرفع كفاءة الخدمات بما يضمن جودة الأداء وسرعة الإنجاز.

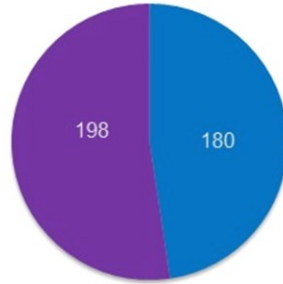
إحصائيات

المجموع	الدرجة الأكاديمية										المؤهل العلمي				الجنسية	القسم
	مساعد محاضر		محاضر		أستاذ مساعد		أستاذ مشارك		استاذ		ماجستير		دكتوراه			
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور		
10	1	-	-	1	1	-	2	-	3	2	1	1	6	2	ليبيين	الفلسفة
37	2	1	3	-	5	1	6	4	11	3	5	1	23	8	ليبيين	الخدمة الاجتماعية
8	-	-	-	1	2	1	-	-	2	2	2	-	2	4	ليبيين	الارشاد والعلاج النفسي
17	1	-	-	-	4	-	-	3	2	7	1	-	6	10	ليبيين	التاريخ
16	-	1	2	2	-	1	-	-	3	5	-	1	6	9	ليبيين	الجغرافيا
16	2	2	2	2	2	4	-	-	1	1	5	6	2	3	ليبيين	الدراسات السياحية
13	3	-	5	-	3	1	-	1	-	-	5	1	6	1	ليبيين	التربية وعلم النفس
10	-	-	2	1	1	1	1	-	1	3	1	1	4	4	ليبيين	علم النفس
28	3	3	-	5	1	5	-	3	-	8	3	4	1	20	ليبيين	الدراسات الاسلامية
10	0	1	1	3	3	-	-	1	1	1	2	2	3	3	ليبيين	المكتبات والمعلومات
53	4	3	7	5	4	3	3	5	4	19	7	5	13	28	ليبيين	اللغة العربية
26	3	-	6	1	4	1	4	1	1	5	8	1	10	7	ليبيين	علم الاجتماع
73	26	7	18	9	7	2	2	2	-	-	44	16	9	4	ليبيين/1 أجنبي درجة محاضر	اللغة الانجليزية
8	-	4	1	2	-	1	-	-	-	-	1	7	-	-	ليبيين	اللغة الايطالية
19	-	2	1	4	4	2	3	2	-	1	4	6	4	5	ليبيين	اللغة الفرنسية
8	1	1	-	1	-	4	-	-	-	1	1	3	-	4	ليبيين	اللغة الاسبانية
18	8	1	4	2	1	2	-	-	-	-	12	2	1	3	ليبيين	الترجمة
8	-	1	-	5	-		-	2	-	-	-	5	-	3	ليبيين	اللغات الافرواسيوية
378	54	27	52	44	42	29	21	24	29	58	102	62	96	118	المجموع	

أعضاء هيئة التدريس



52% ♀



378



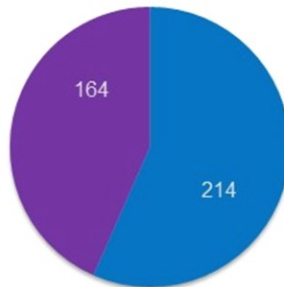
48% ♂

شكل 1: توزيع أعضاء هيئة التدريس وفق الجنس

أعضاء هيئة التدريس

ماجستير

44%

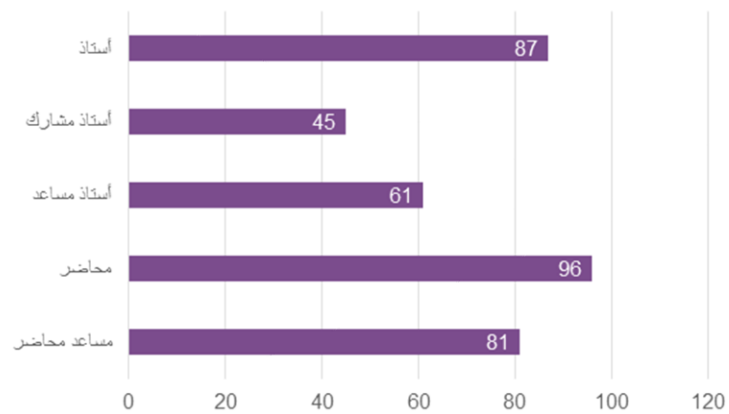


دكتوراة

56%

شكل 2: توزيع أعضاء هيئة التدريس وفق الشهادة العلمية

أعضاء هيئة التدريس



شكل 3: توزيع أعضاء هيئة التدريس وفق الدرجة العلمية

التعريف بالدليل

دليل أعضاء هيئة التدريس هو وثيقة شاملة تحتوي على مجموعة من المعلومات والإرشادات التي تهدف إلى تنظيم وتسهيل عمل أعضاء هيئة التدريس في جامعة طرابلس. يتضمن الدليل سياسات الجامعة، إجراءات العمل، مما يساعد أعضاء الهيئة على فهم أدوارهم ومسؤولياتهم بشكل أفضل.

لماذا هذا الدليل؟

لأعضاء هيئة التدريس بمختلف درجاتهم العلمية والأكاديمية:

1. أستاذ.
2. أستاذ مشارك.
3. أستاذ مساعد.
4. محاضر.
5. مساعد محاضر.
6. المعيدون (الكوادر المساندة).

أهداف الدليل.

1. توفير مرجع إرشادي موحد لأعضاء هيئة التدريس والكادر الأكاديمي المساند بكلية الآداب واللغات.
2. تعريف أعضاء هيئة التدريس بالأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل الأكاديمي والإداري بالجامعة.
3. توضيح الحقوق والواجبات والمسؤوليات المهنية المترتبة على أعضاء هيئة التدريس والكادر المساند.
4. بيان الإجراءات والخدمات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس وآليات الاستفادة منها.
5. تعزيز الالتزام بأخلاقيات المهنة والقيم الأكاديمية ومعايير السلوك المهني.
6. تسهيل اندماج أعضاء هيئة التدريس الجدد في البيئة الجامعية وتمكينهم من أداء مهامهم بكفاءة.
7. الإسهام في تحقيق التواصل الفعال بين أعضاء هيئة التدريس والإدارات والوحدات ذات العلاقة بالكلية والجامعة.

8. توفير معلومات دقيقة ومحدثة تساعد أعضاء هيئة التدريس على أداء مهامهم التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

الإطار التنظيمي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

1. تطبيق القوانين واللوائح النافذة المعمول بها .
2. القيام بإجراءات أعضاء هيئة التدريس القارين (الوطنيين والمغتربين والمتعاونين) 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.

آلية تقييم عضو هيئة التدريس :

يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس من واقع المهام الثلاث المنوطة به وهي:

- 1- التدريس والإشراف.
- 2- البحث العلمي والإنتاج العلمي.
- 3- خدمة المؤسسة والمجتمع.

أهداف التقييم:

يهدف تقييم أداء عضو هيئة التدريس إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التميز في أدائهم الأكاديمي والمهني.
- 2- مساعدة المؤسسة على تنظيم برامج التنمية المهنية على أسس علمية.
- 3- توفير أسس نزاهة وشفافية للترقية وتقديم الحوافز وتجديد العقود.
- 4- المساهمة في استيفاء معايير ضمان الجودة التعليمية.

ويتم قياس الأداء في هذه الجوانب من خلال:

- 1- تقييم الطلاب للمقررات التي قام بتدريسها.
 - 2- تقييم الزملاء بالقسم العلمي.
 - 3- تقارير المحكمين عن منشوراته البحثية.
 - 4- تقييم رئيس القسم:
- ويتم التقييم بواسطة مجموعة من النماذج المعتمدة من مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء على كل بعد من أبعاد الأداء.

إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس بالكلية

أولاً / شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين مساعد محاضر ومحاضر

1. أن يكون من مواطني الدولة الليبية.
 2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته .
 3. ألا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
 4. أن يكون لانقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
 5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي .
 6. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
 7. لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
 8. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون قبل التعيين وتحسب وفق الضوابط الآتية:
- أ) التعاون لا يزيد عن "8" ساعات أسبوعياً للفصل الواحد في نفس العام الجامعي.
- ب) عدد الطلاب في كل مجموعة تدريسية لا يقل عن "25" طالباً.
- ج) ألا يتجاوز إجمالي مدة التعاون المستحقة بعد احتسابها عن نصف المدة المطلوبة للترقية التالية للمعني بعد التعيين.
- د) قبول التعاون يكون فقط مع مؤسسات التعليم العالي المعتمدة وفي مجال تخصص مقدم الطلب.

ثانياً/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

1. أن يكون حاصل على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
2. ألا يزيد عمره عن 35 سنة .
3. يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي:-

أ) خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد .

ب) أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

ثالثاً/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر

يشترط للتعاقد مع عضو هيئة التدريس على درجة محاضر ما يلي:

1. أن يكون قد أنهى مدة خمس سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى .
2. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي .
3. أن يكون للحاصل على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لوظيفة محاضر مساعد، وأن يكون قد نشر خلال شغله درجة محاضر مساعد بحثاً واحداً على الأقل في مجلة محكمة.
4. ألا يزيد عمر المتقدم عن 50 سنة.

المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة تدريس وطني:

- 1- الشهادات العلمية الأصلية.
- 2- معادلة الشهادة.
- 3- ملف معلق.
- 4- الوضع العائلي.
- 5- شهادة صحية.
- 6- شهادة خلو من السوابق.
- 7- عدد "4" صور شمسية حديثة.

خطوات إجراء تعيين عضو هيئة تدريس :

1. تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بشأن موافاة الإدارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس؛ لسد العجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
2. الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات باحتياجات أقسام الكليات من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات وأقسام معينة.
3. تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بوضع إعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس بناءً على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.
4. تحويل رسالة بالقبول من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
5. تحويل رسالة بشأن وضع إعلان على موقع الجامعة بالتعاقد مع عدد معين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية استلام الطلبات وآخر موعد لاستلام الطلبات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات والتوثيق.
6. يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
7. تباشر لجنة استلام الملفات عملها في الفترة المحدودة ومن ثم تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين بعد انتهاء مدة الإعلان لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
8. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كلا حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
9. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية .
10. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار صادر من رئيس الجامعة لتتولى مهمة فرز الملفات والتحقق من استيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
11. تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .

12. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
13. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة ومناقشتها واتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
14. تحويل رسالة لإصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد إصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
15. يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.
16. إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى أ.د/ رئيس الجامعة.
17. بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.
18. تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطباً مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
19. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.
20. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
21. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كإحالة حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
22. بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد واعتماده كونه طرف أول في العقد.
23. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
24. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
25. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني، وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطباً بها مكتب أعضاء هيئة

التدريس بالكلية التابع لها المعنى، وإعداد رسالة مرفقة من العقد مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتوجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.

26. تحويل الرسالة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى للاحتفاظ بها في ملف المعنى من إدارة أعضاء هيئة التدريس.

27. تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

آلية التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

الشروط:

1. يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصل على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية إن كانت الشهادة من خارج ليبيا.
2. معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ولا يشترط ضمان الجودة للمتخرجين من داخل البلاد .
3. موافقة جهة العمل بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

المستندات المطلوبة:

1. الشهادة العلمية الأصلية.
2. الشهادة الصحية.
3. ملف معلق.
4. شهادة ميلاد وإقامة .
5. عدد "4" صور شمسية.
6. صك مالي ملغي.
7. موافقة جهة العمل.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد عضو هيئة تدريس متعاون بطلب مرفق بالمستندات المطلوبة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

2. تُحال الطلبات إلى القسم العلمي المختص لدراسة مدى احتياجه لأعضاء هيئة تدريس متعاونين؛ لسد العجز في بعض المقررات الدراسية.
3. يُبدى 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.
4. يُحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يُحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. يُحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني وتُعتمد من عميد الكلية.
7. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني
8. يُحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
9. يُحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
10. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يُحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
11. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:

الشروط:

1. لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من التخصص والمؤهل نفسه .
2. تنطبق على أعضاء هيئة التدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين عضو هيئة تدريس غير معيد ويستثنى من ذلك الآتي:

أ- شرط المواطنة.

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

المستندات المطلوبة:

- 1- الشهادات العلمية الأصلية.
- 2- ملف معلق.
- 3- شهادة صحية (سارية المفعول).
- 4- معادلة الشهادة
- 5- الوضع العائلي .
- 6- عدد "4" صور شخصية حديثة

خطوات الإجراء:

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمخاطبة إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس مغتربين
2. يتم توجيه الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالإدارة .
3. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة بوضع إعلان على موقع الجامعة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس مغتربين في فترة لا تتجاوز 45 يوما وتحويل الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس
4. بعد توقيع مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس على الرسالة يتم تحويل الرسالة من الإدارة إلى مركز المعلومات والتوثيق لوضع الإعلان على الموقع الإلكتروني للجامعة .
5. بعد وضع الإعلان على الموقع وبعد إرسال أعضاء هيئة التدريس المغتربين الراغبين بالتعاقد مع الجامعة بإرسال مستنداتهم على الإيميل الخاص بإدارة أعضاء هيئة التدريس ويقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بسحب المستندات وإعداد رسالة مخاطباً بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإبداء الرأي في إمكانية التعاقد مع عضو هيئة التدريس المعني مرفقة مع طلب المعني ومستنداته كل تخصص على حده وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع.
6. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتوزيع الطلبات والمستندات على الأقسام المقدم عليها عضو هيئة التدريس المغترب لمناقشة الطلبات وإبداء الرأي في اتخاذ الإجراء في المعنيين، وبعد ذلك تحويل رسالة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس تضم أسماء المتقدمين بالطلب ممن تمت الموافقة عليهم .
8. بعد وصول الرسالة يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيهها إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للبدء في إجراءات التعاقد مع المتقدمين على الطلب .

9. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بتفريغ البيانات الخاصة بالمعنيين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها في النماذج الخاصة الصادرة من وزارة العمل والتأهيل وإرفاقها مع رسالة تنص على أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية وإحالتها إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
10. بعد التوقيع على الرسالة من قبل مدير الإدارة يتم تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
11. تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة .
12. بعد توقيع أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين من قبل رئيس الجامعة تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الرسالة مرفقة مع النماذج الخاصة بالمعنيين إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
13. تقوم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإعداد مراسلة بأخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين وإحالتها إلى رئاسة الجامعة .
14. تحويل المراسلة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الإطلاع عليها وأخذ العلم بها .
15. تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على المراسلة للبدء بإجراءات التعاقد مع المعنيين .
16. توجيه المراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين .
17. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها مكتب الجوازات بالجامعة لمنح المعنيين تأشيرات دخول إلى ليبيا لغرض العمل بالجامعة كأعضاء هيئة تدريس وذلك لمختلف الجنسيات العربية والأجنبية وإحالتها إلى مدير أعضاء هيئة التدريس .
18. بعد توقيع مدير الإدارة على الرسالة يتم تحويلها من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة .
19. بعد مخاطبة مكتب الجوازات للسفارة الليبية في كل دولة موجود بها المعنيين لتسليمهم التأشيرات وبعد أخذ أعضاء هيئة التدريس المعنيين تأشيرة الدخول إلى ليبيا يأتي إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالجامعة ويقدم مستنداته الأصلية وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتمكين عضو هيئة التدريس المعني بمباشرة عمله وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
20. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
21. بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب المعني إلى القسم التابع له وإتمام إجراءاته يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة مباشرة العمل للمعني مرفقة مع رسالة تمكين له إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
22. توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين.

23. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بناءً على مباشرة العمل ورسالة التمكين المحالة إليه بإبرام عقد مع المعني مخاطباً بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل ثم يرفق مع صورة من مستندات المعني وتُحال برسالة لتوقيع العقد للمعني إلى مدير الإدارة.
24. تحويل الرسالة والمستندات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
25. تحويل رسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الإطلاع على مستندات أعضاء هيئة التدريس المغتربين الذين تم توقيع العقد معهم مخاطباً بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل لتوقيع العقود للمعنيين.
26. إرجاع العقود من وزارة العمل إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد توقيع الطرف الثاني للعقود وهي إدارة الاستخدام والتشغيل.
27. تحويل العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس .
28. تحويل العقود من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين لاستكمال الإجراءات للمعنيين .
29. يقوم المكتب بحفظ العقود في الملفات الخاصة بالمعنيين وإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لصرف المرتب للمعني مرفقة بنسخة من العقد ومباشرة العمل وتحويلها لمدير الإدارة للتوقيع عليها ويقوم المكتب بتسليم عضو هيئة التدريس المغترب المعني نسختين من العقد نسخة لإجراء الإقامة مع خطاب من المكتب لمنح تأشيرة الإقامة للمعني ونسخة أخرى للاحتفاظ بها شخصياً من قبل المعني..
30. بعد توقيع مدير الإدارة على المراسلة تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعنيين.

إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة للمعني:

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن منح تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة التدريس المغترب المعني خلال العطلة الدراسية ومدتها شهر عن كل عام دراسي .
2. توجيه الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للإجراء.
3. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها مكتب جوازات الجامعة تنص على منح تأشيرة خروج وعودة للمعني وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
4. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة.
5. بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب إلى مكتب الجوازات وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بجواز سفره لإعطاء العلم للإدارة بأنه قد تم

حصوله على التأشيرة وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لمنح المعني تذاكر سفر وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع .

6. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال إجراءات منح تذاكر السفر للمعني.

إجراءات إلغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس مخاطباً إياهم بشأن عدم استمرار عضو هيئة التدريس المعني للعمل .

2. توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بعد الاطلاع عليها للإجراء .

3. . يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها مكتب الجوازات بالجامعة تنص على منح المعني تأشيرة خروج نهائي وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع عليها.

4. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة .

5. بعد ذهاب المعني إلى مكتب جوازات الجامعة وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين لإعطاء العلم لحصوله على تأشيرة الخروج النهائي وأخذ صورة منها، بعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية تنص على إلغاء التعاقد مع المعني وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع .

6. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

7. تحويل الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد التوقيع والاعتماد للرسالة لاستكمال الإجراءات

8. توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين .

9. بعد وصول رسالة إلغاء التعاقد مع المعني يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الشؤون الإدارية والمالية لمنح المعني تذاكر سفر وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع .

10. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

إجراء مباشرة العمل بالكلية

سير الإجراء:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لصفحته الشخصية عن طريق بوابة الكلية الإلكترونية بموقع الجامعة الإلكتروني ويقوم بملء البيانات المطلوبة ومن ثم سحب ثلاثة نسخ من نموذج مباشرة العمل والتوقيع عليها وإحالتها إلى رئيس القسم المختص.
2. يُصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يعتمد عميد الكلية النموذج وتحفظ نسخة من النموذج بملف المعني لدي مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويُحيل نسختين إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ويحيل نسخة أخرى إلى مكتب الشؤون المالية.

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني:

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة؛ وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب، والقيام بأعمال التأليف والترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الإطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

الشروط:

1. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
2. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر أبريل "4" من كل عام جامعي.
3. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.

4. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر أغسطس "8" من كل عام وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة 219 من القرار رقم 501 لسنة 2010.
5. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
6. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
7. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
8. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
9. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
10. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15 % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 15 % تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.
11. عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة .
12. 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.
13. أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
14. العمل على تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به
2. يُبدى مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ مع باقي المسوغات المطلوبة إلى عميد الكلية .
3. يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي بعد اعتمادها من قبل اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
4. يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

5. تُبدي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.
6. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار بالخصوص.
7. تبدأ الوزارة في إجراءات الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي لمن تتوافر فيه الشروط خلال شهر أكتوبر "10" من كل سنة.
8. تبدأ إجازة التفرغ العلمي مع بداية العام الجامعي "أي مع مباشرة العمل".

ترقية عضو هيئة تدريس:

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس وفقاً للآتي:
 - أ) الكتب العلمية المحكمة تأليفاً، أو تحقيقاً، أو ترجمة.
 - ب) الأوراق العلمية المنشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة.
 - ج) الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات، أو ندوات، أو ورش عمل، على أن تُراعى فيها المعايير والضوابط المعمول بها في هذا المجال ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - د) الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
 - هـ) الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
5. ألا تكون الأعمال العلمية مستلة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحال الأمر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاختصاص.
7. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر:

- 1- أن يكون قد أمضى 4 سنوات في التدريس الجامعي عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد .
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل 6 سنوات .
- 3- أن يكون له على الأقل بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد .
- 4- أن يجاز البحث من قبل المقيمين.

ثالثاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد:

1. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه عندما كان يشغل درجة محاضر .
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8 سنوات .
3. أن يكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر وتجزئها لجنة التقييم.

رابعاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

1. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 12 سنة .
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن ست سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد .
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" وتجزئها لجنة التقييم.

خامساً: -شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ:

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، تجزئها لجنة التقييم .
4. أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات علمية متخصصة.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية .
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه بعد التأكد من توفر الشروط بالموافقة على الإجراء ثم يحيله الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لاستكمال الإجراء.
3. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من ملفه الشخصي الموجود بالمكتب.
5. يعرض الملف في اجتماع لجنة أعضاء هيئة التدريس ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالاته للتقييم.
6. توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
7. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الإطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد .
8. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
9. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
10. يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية .
11. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

سادساً: تعيين مقيمي الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية الشروط:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته
2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته .
3. أن يكون أحد المقيمين على الأقل من خارج الجامعة.
4. على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكلفه وتقديم تقريره إلى لجان شؤون أعضاء هيئة التدريس.

خطوات الإجراء:

1. تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثلاثة مقيمين لتقييم الإنتاج العلمي في محضر اجتماعها وتحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
2. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الإطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد .
3. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
4. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار بتشكيل لجنة تقييم إنتاج علمي ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
5. يصدر رئيس الجامعة قرار تشكيل لجنة تقييم إنتاج علمي.
6. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على المزمين بتنفيذه

الإجازات:

الإجازات حق لعضو هيئة التدريس يتمتع بها على النحو الآتي:

1- منح إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس

تعد مدة العطلة الجامعية إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس، وتبدأ بانتهاء العام الجامعي وإعلان النتائج وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، على ألا تتجاوز مدتها (45) يوماً، ويجوز تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة لمدة لا تزيد عن شهر واحد، على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه عن تلك المدة ولا يسقط حقه في الإجازة عن المدة التي منحت له فيها المكافأة.

2- منح إجازة مرضية لعضو هيئة التدريس

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه، وتعد في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع (16 أسبوعاً) التي تمنح وفقاً للأحكام التشريعية النافذة، ويكون منح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج، وإذا تجاوزت المدة شهراً واحداً وجب عرض المريض على مستشفى معتمد، وإذا مرض عضو هيئة التدريس في أثناء وجوده بالخارج يكون منح الإجازة بناءً على تقرير معتمد من السفارة الليبية بالبلاد المتواجد بها.

وإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة لعضو هيئة التدريس خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو غير متصلة وجب عرضه على اللجنة الطبية لبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء خلال مدة معينة، أو أنه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى وهنا تنتهي خدمته طبقاً للتشريعات النافذة.

3- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

• الشروط:

-إذا كانت مدة الإجازة المطلوبة تزيد عن سنة دراسية في حالة مرافقة (الزوج - الزوجة) الموفدة /ة للعمل أو التدريب في الخارج من قبل الدولة في هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجه.

• خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي؛ ليتم عرض الطلب في اجتماع المجلس القسم العلمي .
2. يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على المجلس وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. يعرض طلب الإجازة في محضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لإبداء الرأي في الموافقة من عدمها بحسب اللوائح المنظمة بالخصوص.
5. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يُصدق رئيس الجامعة على المحضر ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية .
7. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
8. يُصدر رئيس الجامعة القرار .
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على المزمين بتنفيذه.

4- منح إجازة طارئة لعضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس الحق في إحازه طارئة لمدة لا تتجاوز "3" أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز "12" يوماً في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو حجزه صحياً أو لأي أسباب عارضة أخرى. وعلى عضو هيئة التدريس إخطار الجهة التي يتبعها بذلك، ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

5- طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

• الشروط

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

• خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي
2. يُبدى رئيس القسم العلمي رأيه، وفي حالة موافقته يُحيل الطلب إلى عميد الكلية.
3. في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يُحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالاته إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويُحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس..
6. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح الإجازة.

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

• الشروط

- 1- ألا تزيد مدة الإجازة عن 45 يوما. وتعطى لمرة واحدة.
- 2- ألا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس وبمرتب كامل.

• خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
2. يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يُحيله إلى عميد الكلية .
3. يصدق عميد الكلية على الطلب ثم يُحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
4. يُحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يُحيله إلى رئيس الجامعة
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطلابها ويُحيل الإجراء إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه الإداري.

• إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:

• الشروط:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
3. أن تتم المشاركة باسم جامعة طرابلس.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
5. أن يُودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
6. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

• خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج، مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. يُحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يُحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.

6. يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضوة هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم "58" لسنة 2013م، ووفقاً لضوابط منشور وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي رقم "3" لسنة 2012م. تنفيذاً للمواد أرقام "216-217" من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم "501" لسنة 2010م، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات وإجراء التحاليل والتجارب العلمية.

• آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة

1. أولاً: إجراءات اختيار لجنة المقيمين للإنتاج العلمي المقدم للترقية
2. يقوم رئيس القسم بعرض طلب الترقية والمسوغات المرفقة له في مجلس القسم.
3. يتم اقتراح خمسة أعضاء من قبل مجلس القسم وفقاً للتخصصات.
4. تُحال الأسماء المقترحة إلى جهات الاختصاص ويتم اختيار أعضاء اللجنة (ثلاثة أعضاء) من الأسماء المقترحة.
5. ثانياً: إجراءات تكليف الممتحن الداخلي والخارجي لمناقشة رسالة ماجستير
6. في ظل عدم تفعيل المجموعات البحثية، يقوم المكتب بتكليف الممتحن الداخلي والخارجي لمناقشة الرسالة وفقاً للضوابط التالية:
7. يطلب من المشرف اقتراح أسماء أعضاء هيئة التدريس التي يراها مناسبة لمناقشة المشروع.
8. تعطى الأولوية لذوي التخصص الدقيق ومراعاة مقترحات المشرف المعني.
9. تقوم اللجنة بالتشاور مع رئيس القسم في اختيار الممتحن الداخلي والخارجي.
10. تأخذ اللجنة في الاعتبار التناوب على لجان المناقشة.
11. يقوم المكتب بإحالة المستندات اللازمة عند جاهزية المشروع بعد موافقة المشرف كتابياً، لرئيس القسم (وفقاً للائحة) وذلك لتكليف مقيم سري.

الوائح التنظيمية للهيئة التدريسية

بمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي

(اللائحة 501 لسنة 2010)

الفصل الأول

الوائح التنظيمية للهيئة التدريسية

الفصل الأول

أحكام عامة

(المادة 166)

تسري أحكام هذا الباب على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والباحثين العاملين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي في الدولة الليبية كما تسري على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالمؤسسات الأهلية المرخص لها بمزاولة هذا النشاط والمُعترف بها من اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي ويُقصد بمؤسسات التعليم العالي في تطبيق أحكام هذه اللائحة: الجامعات، والأكاديميات، والكليات التقنية، والمعاهد العليا، ومراكز الأبحاث، وغيرها من المؤسسات التي تنشئها اللجنة الشعبية العامة لأغراض التعليم العالي أو البحث العلمي

(المادة 167)

يُقصد بعضو هيئة التدريس، كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية، أو الإنسانية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (175) من هذه اللائحة.

(المادة 168)

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

1. أستاذ: الرابعة عشر
2. أستاذ مشارك: الثالثة عشر
3. أستاذ مساعد: الثانية عشر
4. محاضر: الحادية عشر
5. محاضر مساعد: العاشرة
6. المعيد: التاسعة

ويُنظّم أوضاع المعيين وشروط وطرق تعيينهم وحقوقهم وواجباتهم بنظام خاص تضعه اللجنة الشعبية العامة بما يتفق وأحكام التشريعات النافذة.

الفصل الثاني

التعاقد، الترقية، النقل، الندب، الإعارة

الفصل الثاني

التعاقد . الترقية ، النقل ، الندب ، الإعارة

(المادة 169)

يتولى عضوية التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي و المهام الأخرى المكلف بها أو التي يجوز له القيام بها ، وفقا للتشريعات النافذة.

(المادة 170)

يُعين عضوية التدريس بقرار من اللجنة الشعبية للجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد ، وتتولى اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي إعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضوية التدريس ويكون التعيين في الكليات والمعاهد العليا التقنية ، ومراكز البحث العلمي بقرار من اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي

بناءً على عرض من أمين الجهة المختصة بالتعليم التقني والفني وأمين الهيئة الوطنية للبحث العلمي بحسب الأحوال .

(المادة 171)

يتم تعيين عضوية التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات، أو أبحاث ، أو تجارب، يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تثبت كفاءته لأداء مهمته بوصفه عضواً في هيئة التدريس الجامعي ، أما تعيين أعضاء هيئة التدريس بالكليات والمعاهد العليا التقنية ومراكز البحث العلمي فيتم بناء على توصية من الكليات والمعاهد العليا ومراكز الأبحاث ، وتتولى اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي وضع نظام للتعيين يحدد إجراءاته بما يضمن المنافسة والشفافية في التعيين والارتقاء بجودة أعضاء هيئة التدريس .

(المادة 172)

تتولى لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي فحص الأوراق والشهادات، ومطابقتها؛ للتأكد من استيفاء الطالب لشروط التعيين وترفع توصياتها إلى أمين اللجنة الشعبية للجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يحددها نظام التعيين الصادر من اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي .

(المادة 173)

يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل؛ لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة ولا يتم تثبيته بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الأقدمية وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة أو المؤسسة التعليمية إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون مساس بحقوقه المالية طوال المدة التي خضع فيها للاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد

(المادة 174)

تعطي أولوية التعيين للمعيدين الذين أُعدوا ليكونوا أعضاء هيئه تدريس بمرحلة التعليم العالي، أما غيرهم من حملة المؤهلات العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين، ويتم التعيين من بين الأفضل درجة في مرحلتي الدراسة الجامعية والعليا، ويشترط للتعيين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وأن تكون الدرجة العليا مطابقه في التخصص للدرجة الجامعية، ويبين نظام التعيين إجراءات الامتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة أعضاء هيئة التدريس ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام جيد في الدرجة الجامعية الأولى حملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه .

(المادة 175)

عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو مراكز أبحاث معترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية وفي جميع الأحوال يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج الجامعة بدرجة الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية فلا تتم إلا وفق المده، والشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة وتُحسب له في هذه الحالة مدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية.

(المادة 176)

يشترط التعيين على درجة محاضر مساعد ما يلي:

- أ- أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير من إحدى جامعات الدولة الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- ب- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.

ج- ألا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

(المادة 177)

يشترط للتعيين على درجة محاضر ما يلي:

أ- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" أو الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى جامعات الدولة الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

ب- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.

ج- أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد .

د- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية .

هـ- ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

(المادة 178)

تتم ترقية عضوية التدريس إلى درجة أستاذ مساعد، وفق الشروط التالية :

أ- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى جامعات الدولة الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات .

ب- أن يكون قد مضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة.

ج- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى .

د- أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

(المادة 179)

تتم ترقية عضوية التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:

- أ- أن يكون حاصلاً على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (المجستير) من إحدى جامعات الدولة الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- ب- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغلة لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وست سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (المجستير).
- ج- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.
- د- أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (المجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث ويتم تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

(المادة 180)

تتم ترقية عضوية التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:

- أ- أن يكون حاصلاً على الدرجة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى جامعات الدولة الليبية أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات ، وذلك دون المساس بالأوضاع المكتسبة قبل صدور هذه اللائحة.
- ب- أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
- ج- أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله لدرجة أستاذ مشارك ويتم تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
- د- أن تكون قد مضت على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل.

(المادة 181)

يجوز ترقية عضوية التدريس إلى الدرجة الوظيفية التالية إذا لم يستوفِ شروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل.

(المادة 182)

في شأن تطبيق أحكام هذه اللائحة يُقصد بعبارات بحوث علمية منشورة ، أو مشاريع مبتكرة ما يلي :

- أ- الكتب العلمية المحكمة تأليفاً، أو تحقيقاً، أو ترجمة.
 - ب- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة.
 - ج- الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات، أو ندوات، أو ورش عمل محكمة.
 - د- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص.
 - هـ- الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمنحوتات واللوحات والملامح الفنية، والأدبية وغير ذلك من الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.
- وتتولى اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي وضع نظام خاص لإجراءات الترقية يتضمن تصنيف المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة اللازمة للترقية وكيفية حساب الأبحاث، والمشاريع المشتركة ومواصفات المجلات والدوريات المحكمة والمقبولة للنشر وشروط النشر وغير ذلك من إجراءات الترقية.

(المادة 183)

يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب الترقية إلى مركز البحث التابع له وفق نموذج يكون معداً لذلك يذكر فيه على وجه الخصوص الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب مع استيفاء الشروط ويقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص مرفقاً معه الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.

(المادة 184)

تُشكل بقرار من أمين اللجنة الشعبية للجامعة أو من يفوضه بذلك لجنة من ثلاثة أعضاء؛ لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويُشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:

1. أن يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية.
 2. أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.
 3. أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها لأعمالها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية الصادر عن اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي ويحدد هذا النظام مكافآت لجان التقييم

(المادة 185)

تتم ترقية عضوية هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من اللجنة الشعبية للجامعة بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

أما ترقية أعضاء هيئة التدريس بالمعاهد العليا والباحثين بمراكز الأبحاث فتتم بقرار من اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بناءً على عرض من الجهة المختصة بالتعليم التقني والفني أو الهيئة الوطنية للبحث العلمي بحسب الأحوال.

(المادة 186)

تُحسب مدة تكليف عضوية 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.

(المادة 187)

يجوز عند الحاجة ندب عضوية هيئة التدريس مؤقتاً للتدريس بجامعة أخرى وذلك وفقاً للشروط التالية :

- أ- أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
- ب- أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.
- ج- ألا يُنزل للعمل في أكثر من جامعة واحدة.
- د- ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها ، بحيث لا يزيد إجمالي مدة الندب على أربعة سنوات كما يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي، وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بعد موافقة الجامعتين.

(المادة 188)

يجوز لأمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي إعاره عضوية هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة، كما يجوز بقرار من اللجنة الشعبية العامة إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية ويتمتع عضوية هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتحمل الجامعة أو الجهة المعار لها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى وتصرف لمن تتم إعارته علاوة إعاره بنسبة 5% من مرتبه الأساسي.

(المادة 189)

على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.

(المادة 190)

يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق إجازاته خلال مدة الإعاره وفقاً لأنظمة الجهة المعار إليها.

(المادة 191)

ينتهي ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات التالية:

- أ- إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعارته.
 - ب- إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء ندبه، أو إعارته.
 - ج- إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء ندبه أو إعارته.
 - د- إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزاماتها حيال عضو هيئة التدريس.
 - هـ- إذا بلغت مدة الندب حداً أعلى دون تجديدها وفق أحكام هذه اللائحة.
- وعلى عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار إنهاء ندبه أو إعارته.

(المادة 192)

تشكل بقرار من اللجنة الشعبية للجامعة (سابقاً) لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك. رئيساً
 2. عضو هيئة تدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد تختاره اللجنة الشعبية للكلية. عضواً
 3. عضو عن مكتب الشؤون القانونية بالجامعة. عضواً
 4. مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. عضواً ومقرراً
- وتعمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف الأمين المساعد للشؤون العلمية بالجامعة.

(المادة 193)

تختص لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بما يلي :

- أ- التحقق من استيفاء شروط التعيين، والترقية، والنقل، والندب، والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.

- ب- الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها الى اللجنة الشعبية للجامعة.
- ج- دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكليات.
- د- ما تُكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل اللجنة الشعبية للجامعة أو أمينها.

(المادة 194)

تجتمع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية بناءً على دعوة من رئيسها ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بمن فيهم الرئيس، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين أو عند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتوقع مسودة محاضر اجتماعاتها من قبل الرئيس والمقرر على أن تُعرض توصيات اللجنة ومحضرها على اللجنة الشعبية للجامعة للاعتماد.

الفصل الثالث

المعاملة المالية

الفصل الثالث

المعاملة المالية

(المادة 195)

تحدد المرتبات، والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة كما يمنحون ذات العلاوات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها .

(المادة 196)

يُمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه في الوظيفة أول مربوط درجتها ويُمنح علاوة سنوية طبقاً للتشريعات النافذة ويُمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة، وتطبق تلك الأحكام على عضو التدريس في حالة إعادة تعيينه.

(المادة 197)

لا تصرف علاوة التدريس لأعضاء هيئة التدريس في حالتي النقل أو الإيفاد للدراسة بالخارج.

(المادة 198)

تُحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بناءً على عرض من اللجنة الوطنية للجامعات القواعد الخاصة بالحوافز المادية والمعنوية والترقيات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال متميزة ، أو من يتم تكليفهم بالعمل في مناطق تبعد بمسافة (100) كيلومتراً أو أكثر عن مركز المدينة التي يقع بها مقر الجامعة ويعد من الأبحاث المبتكرة أو الأعمال المتميزة الأبحاث التي تحدث تغييراً جوهرياً في النظريات العلمية السائدة، أو تنال جوائز وطنية أو عالمية معترف بها، أو براءات الاختراع التي يجري تسجيلها من قبل الجهات المختصة كل ذلك دون المساس بحقوق الملكية الفكرية.

(المادة 199)

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

1.	أستاذ	4 ساعات تدريسية	6 ساعات بحثية
2.	أستاذ مشارك	6 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية
3.	أستاذ مساعد	8 ساعات تدريسية	2 ساعتان بحثيتان
4.	محاضر	10 ساعات تدريسية	2 ساعتان بحثيتان
5.	محاضر مساعد	12 ساعات تدريسية	2 ساعتان بحثيتان

وإذا زاد عدد الساعات على الحد المقرر في الفقرة السابقة يُصرف له مقابل مالي عن كل ساعة تدريس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة بحيث لا تزيد على (10) ساعات أسبوعياً ويُمنح الأستاذ والأستاذ المشارك (30) دينار عن كل ساعة إضافية ويُمنح الأستاذ المساعد والمحاضر والمحاضر المساعد (25) دينار عن كل ساعة إضافية .
وتتولى اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي تحديد الساعات التدريسية للأساتذة المغتربين وتُدرج هذه الساعات ضمن عقودهم.
أما البُحاث في مراكز البحث العلمي فيلتزمون بأداء مجموع ساعاتهم في البحث على النحو الذي تبينه لائحة البحث العلمي.

(القرار 446 لسنة 2024)

يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وفق قرار مجلس الوزراء رقم 446 لسنة وهي علي النحو التالي:

الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية	الساعات التدريسية الاساسية	الساعات البحثية	الساعات الاضافية
أستاذ	الرابعة عشر	4	10	6
أستاذ مشارك	الثالثة عشر	6	8	6
أستاذ مساعد	الثانية عشر	8	6	6
محاضر	الحادية عشر	10	4	6
محاضر مساعد	العاشرة	10	4	6

وإذا زاد عدد الساعات على المقرر في الفقرة السابقة تُصرف له مكافأة مالية عن كل ساعة تدريس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة بحيث لا تزيد على (6) ساعات أسبوعياً.

(المادة 200)

يلتزم عضو هيئة التدريس بالقيام بما يُكلف به من أعمال خاصة بالامتحانات كالإشراف والمراقبة ويجوز في الحالات التي تقدرها اللجنة الشعبية للكلية إصدار قرار من اللجنة الشعبية للجامعة بمنح مقابل مالي عن هذه الأعمال.

(المادة 201)

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

(المادة 202)

يستحق عضو هيئة التدريس المرتب كاملاً، ويُعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات المطلوبة من يتم تصعيدهم أو اختيارهم لبعض المهام، وذلك وفقاً لما يلي :

أ- المختارون من مؤتمر الشعب العام أو المكلفون بمهام من قبل اللجنة الشعبية العامة وتتم معاملتهم المالية بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى من الساعات الإضافية والمقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.

ب- أمناء اللجان الشعبية للجامعات والأمناء المساعدون لها وأمناء النقابات العامة بها ويكون عملهم على سبيل التفرغ ويعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظرائهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.

ج- المكلفون من اللجان الشعبية العامة النوعية والمختارون من قبل المؤتمرات الشعبية للشعبيات وكذلك أمناء الكليات والكتاب العامون ومدراء الإدارات بالجامعة ويعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي لعدد (6) ست ساعات من ساعات التدريس الإضافية وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلي.

د- يعامل أمناء الأقسام ومدراء المكاتب بالجامعات والكليات ومؤسسات التعليم العالي مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي لعدد (4) أربع ساعات من ساعات التدريس الاضافية وما يقوم به من ساعات تدريس فعلية.

(المادة 203)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم في الكلية أو الجامعة بحسب الأحوال مكافأة مالية يصدر بتحديد قرار من أمين اللجنة الشعبية للجامعة، وتقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهامها في المدة التي يتطلبها الانتهاء من مهمتها ، أما بالنسبة للجان الدائمة فتحدد كافآت أعضائها في قرار التشكيل .

الفصل الرابع

الإجازات

الفصل الرابع

الإجازات

(المادة 204)

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

وفي حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة يجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية للجامعة أو مؤسسة التعليم العالي تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد على أن يُمنح مكافأة تعادل مرتبة الأساسي عن تلك المدة ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي مُنحت له فيها المكافآت وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل.

(المادة 205)

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

(المادة 206)

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

(المادة 207)

لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة للتفرغ العلمي كل أربع سنوات وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحوث أو تجارب أو القيام بأعمال التأليف والترجمة، أو تحقيق المخطوطات وذلك لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

(المادة 208)

يشترط في من يتم منحه إجازة التفرغ العلمي ما يلي:

- أ- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد عند طلب الإجازة في المرة الأولى وعن درجة أستاذ مشارك بالنسبة لطالب الإجازة للمرة الثانية وعن درجة أستاذ لطالب الإجازة للمرات التالية.
- ب- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيُعفى عضوية التدريس من هذا الشرط.
- ج- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية وأن يكرس كل جهده للبحث العلمي طوال إجازة التفرغ، ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس ولو على سبيل التعاون أو أن يمارس العمل الإداري في الجامعة أو خارجها.

(المادة 209)

تُمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من أمين اللجنة الشعبية للجامعة أو مؤسسة التعليم العالي بناءً على اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتكون مدتها سنة جامعية كاملة . ويجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة وتنظم بقرار من اللجنة الشعبية للجامعة أوقات منح هذه الإجازات بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية بها ويحدد بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي المدة التي يقضيها عضوية التدريس بالخارج بحيث لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر ويعامل مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً للائحة العاملين بالخارج ويتمتع عضوية التدريس إذا قضي إجازته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية .

(المادة 210)

الحصول على إجازة التفرغ العلمي يتوجب على عضوية التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل ستة أشهر من بدايتها، وأن يُرفق بطلبه ملخصاً للعمل العلمي الذي ينوي القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تحددها اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي.

(المادة 211)

لا يجوز أن تُمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة (15 %) من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلاً، وإذا تعددت طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي بشكل يؤثر في انتظام العملية التعليمية تُمنح الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم درجة ثم الأكثر بحثاً تم نشرها بالفعل.

(المادة 212)

لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة، ويصدر قرار القطع أو التأجيل من أمين اللجنة الشعبية للجامعة، وذلك بناءً على اقتراح القسم العلمي المختص واللجنة الشعبية للكلية ويحتفظ عضو هيئة التدريس بحقه في الإجازة أو ما تبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع أو التأجيل مباشرة، ويصدر قرار تجديدها من أمين اللجنة الشعبية للجامعة.

(المادة 213)

يتوجب على عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل إلى القسم العلمي عن الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات أو التجارب التي أجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته وأنشطته ولا يتم تمكينه من مباشرة العمل للعام الجامعي التالي إلا بعد تقديم التقرير المنوّه عنه وعلى الكلية إحالة تقرير مفصل عن عضو هيئة التدريس إلى اللجنة الشعبية للجامعة مشفوعاً بآرائها وملاحظاتها وتقييمها لمدى استفادة عضو هيئة التدريس من إجازة التفرغ العلمي ونسخة من الكتب أو الأبحاث أو التجارب التي أجراها. ولا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها.

(المادة 214)

تضع اللجنة الشعبية للجامعة نظاماً للتفرغ العلمي يضمن توجيهها للدراسات والبحوث والتأليف والترجمة التي تخدم الجامعة وتحقق مستهدفات التعليم العالي.

(المادة 215)

لا يجوز لعضو هيئة التدريس قبول أي منحة دراسية من أي جامعة أو هيئة أو مؤسسة أو حكومة أو أي جهة أجنبية إلا بموافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث

العلمي . وفي حال المخالفة يُحال عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من أمين اللجنة الشعبية الجامعة ويُعاقب إذا ثبت ذلك بانتهاء العقد.

(المادة 216)

يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والملتقيات والدورات وإجراء التحاليل والتجارب وفقاً للشروط الآتية:

- أ- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
 - ب- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في جامعات الدولة الليبية.
 - ج- أن تتم المشاركة باسم الجامعة التابع لها.
- ويُشترط في حال كون الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب أو تحاليل لا يُمكن إجراؤها بالداخل.
- ويكون الإيفاد للمشاركة في الملتقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة وفقاً للأسباب التي يقدرها، أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي

(المادة 217)

يكون إيفاد أعضاء هيئة التدريس بالداخل والخارج في الأحوال المنصوص عليها سابقاً وفي الأحوال الأخرى بما يتفق وأحكام قانون علاقات العمل ولائحتي الإيفاد وعلاوة المبيت والتدريب.

الفصل الخامس

النظم الأدبية

الفصل الخامس

النظم التأديبية

(المادة 218)

على عضوية هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة وميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

(المادة 219)

يحظر على عضوية هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

- أ- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل: الغياب المتعمد عن المحاضرات أو ادائها بطريقة قاصرة أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس .
- ب- الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضوية هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
- ج- استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم؛ لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- د- استغلال محاضراته لترويج الأفكار الهدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس برموز المجتمع أو قيمه أو مؤسساته.
- هـ- التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشأتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- و- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم ، وتحقيق 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.

(المادة 220)

توقع على عضوية هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

- أ- اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفهيًا ، والإنذار مكتوب.
- ب- الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذًا لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز أو التنازل عنه قانوناً .
- ج- الحرمان من العلاوة السنوية .
- د- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.
- هـ- خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
- و- العزل من الوظيفة.

ويختص بتوقيع تلك العقوبات وفقاً للقواعد المقررة في قانون علاقات العمل.

(المادة 221)

تشكل لجنة التحقيق بقرار من أمين اللجنة الشعبية للجامعة وتكون من أحد أمناء اللجان

الشعبية للكلية رئيساً وعضوي هيئة تدريس بالجامعة لا تقل درجتهم عن درجة المحال على التحقيق، وبحضور مندوب عن نقابة أعضاء هيئة التدريس الجامعي، ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة مقررًا ولا يكون لهما حق التصويت على قرارات اللجنة، ولأمين اللجنة الشعبية للجامعة وقف عضوية هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تجاوز ثلاثة اشهر، ولا يجوز أثناء الوقف المساس بمرتب عضوية هيئة التدريس أو مزايه المالية الأخرى.

(المادة 222)

على لجنة التحقيق استدعاء عضوية هيئة التدريس وإعلانه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب أمين اللجنة الشعبية للكلية ، وعلى أمين الكلية إبلاغ عضوية هيئة التدريس كتابياً وإذا تخلف عضوية هيئة التدريس عن حضور جلسة التحقيق توجب إعادة إعلانه وإذا تخلف يُعد هذا الإعلان الثاني جازاً للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهمة الموجهة إليه

وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية وعلى اللجنة - بعد الفراغ من مهمتها - تقديم تقريرها مفصلاً لأمين اللجنة الشعبية للجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس .

(المادة 223)

لأمين اللجنة الشعبية للجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب، ويجوز لأمين اللجنة الشعبية للجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى حين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتب ، المعني أو علاواته أو مزاياه

(المادة 224)

يشكل بقرار من اللجنة الشعبية للجامعة مجلس للتأديب يكون على النحو التالي:

1. أحد أمناء اللجان الشعبية بالكليات رئيساً
2. أحد أعضاء هيئة تدريس من إحدى كليات القانون . عضواً
3. أحد أعضاء هيئة تدريس من الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي . عضواً
4. أحد أعضاء النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس عضواً
5. أحد أعضاء مكتب الشؤون القانونية بالجامعة، أو مؤسسة التعليم العالي . مقررأ

على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة عن درجة عضو هيئة التدريس المحال الى المجلس ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

(المادة 225)

يُعلن رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الإعلان بمكتب أمين اللجنة الشعبية للكلية ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس ، ولعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام.

(المادة 226)

على مجلس التأديب إعلان عضوية هيئة التدريس المحال لتأديب كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه ، ويحدد الإعلان مكان وزمان انعقاد المجلس ، ويودع كتاب الاستدعاء بمكتب أمين اللجنة الشعبية للكلية ويتوجب على أمين الكلية إعلان عضوية هيئة التدريس كتابياً وإذا لم يحضر توجب إعادة إعلانه ويُعد الإعلان الثاني قرينة على علمه باستدعائه للمجلس ، وتكون جلسات مجلس التأديب سرية، وتصدر قراراته بالأغلبية، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس، وعلى عضوية هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس ، وله أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابية، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه. وللمجلس طلب حضوره شخصياً ، فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابياً بعد التحقق من صحة إعلانه .

(المادة 227)

لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضوية هيئة التدريس أو أن يوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناءً على ما ينكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الأدلة ومناقشة الشهود وسماع دفاع عضوية هيئة التدريس ، كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله ، ويعد قرار مجلس التأديب نهائياً بعد اعتماده من اللجنة الشعبية للجامعة ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة.

(المادة 228)

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة عضوية هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من اللجنة الشعبية للجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعاوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

(المادة 229)

يكون لأمين الجهة المختصة بالتعليم التقني والفني وأمين الهيئة الوطنية للبحث العلمي صلاحيات أمين اللجنة الشعبية للجامعة فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس والباحثين فيما يتعلق بالترقية والندب والإعارة والتأديب وغير ذلك من الشؤون الوظيفية.

(المادة 230)

يكون لأمين اللجنة الوطنية للتعليم الأهلي صلاحيات أمين اللجنة الشعبية للجامعة فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس بمؤسسات التعليم العالي الأهلي فيما يتعلق بالترقية والتأديب .

الفصل السادس

أعضاء هيئة التدريس المختبرين

الفصل السادس

أعضاء هيئة التدريس المغتربين

(المادة 231)

يجوز للجامعات ومؤسسات التعليم العالي ومراكز البحث الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس غير ليبين متى استوجبت الحاجة ذلك ، وتسري عليهم عند التعاقد معهم أحكام القوانين واللوائح والأنظمة التي يخضع موظفو الدولة لها ، كما تسري عليهم كافة النظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي.

(المادة 232)

ينظم علاقة الجامعات ومؤسسات التعليم العالي مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين ، عقد مغترب ، يُعد من قبل اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ويجب أن يتضمن هذا العقد حقوق عضو هيئة التدريس المغترب وواجباته وعلى الأخص حقوقه المالية وما يقدم له من خدمات هو وموافقيه وإجازاته العادية والطارئة وغير ذلك من الحقوق كما يتضمن واجباته وعلى الأخص عدد ساعاته التدريسية والبحثية وما يكلف به من أعمال في اللجان العلمية والفنية.

(المادة 233)

تكون مدة العقد سنة دراسية قابلة للتجديد، وتدرج في العقد الحقوق المتعلقة بنهاية الخدمة ويحرر العقد باللغة العربية من عدد كاف من النسخ الأصلية، وعلى المؤسسة التعليمية إبلاغ عضو هيئة التدريس قبل نهاية العقد بشهر واحد على الأقل إذا رغبت في إنهائه ، ويجوز لعضو هيئة التدريس إنهاء عقده شرط إبلاغ المؤسسة التعليمية قبل نهاية مدة العقد بثلاثة شهور.

(المادة 234)

تُدفع مستحقات أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالدينار الليبي وتخضع للتشريعات النافذة فيما يتعلق بالضرائب والرسوم والتحويل إلى العملات الأجنبية.

(المادة 235)

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وفق درجاتهم العلمية الحائزين عليها من جامعاتهم الأصلية وفق ما يقدمون من مستندات أصلية ومصدقة من الجهات المختصة وفي غير ذلك من الأحوال تحدد المؤسسة التعليمية الدرجة العلمية للمتعاقد بناءً على رأي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس أما ترقياتهم التالية فتتم وفق أحكام هذه اللائحة.

(المادة 236)

يحظر على عضو هيئة التدريس المغترب إضافة إلى المحظورات التي نصت عليها هذه اللائحة تما يلي :

- أ- استعمال مركزه الوظيفي للحصول على مصالح خاصة له أو لغيره مما يخل بالثقة والنزاهة والاعتبار.
- ب- العمل خارج الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي المتعاقد معها بأجر أو بدونه إلا بإذن كتابي خاص بذلك.
- ج- إفشاء البيانات أو المعلومات السرية التي يطلع عليها بسبب وظيفته ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدماته.
- د- السفر إلى الخارج أثناء سريان عقده بدون إذن كتابي.
- هـ- الإخلال بالعادات المرعية والتقاليد الاجتماعية أو إظهار عدم احترامه لها .
- و- إعطاء الدروس الخاصة بأجر أو بدونه أو الدخول في أية علاقات مالية مع الطلاب أو ذويهم.
- ز- ممارسة أي نشاط سياسي هو أو من يرافقه أو المشاركة في أي عمل من شأنه المساس بالنظام أو يُخل بأمن الدولة والمجتمع.
- ح- عدم الالتزام بالنظام الصحي المعمول به أو الإهمال في اتخاذ التدابير والفحوص الطبية اللازمة لضمان عدم انتقال الأمراض أو تفاقمها وفقاً لما تقضي التشريعات النافذة . ويترتب على ارتكاب هذه المحظورات إنهاء العقد أو الإحالة على المجلس التأديبي وفقاً لما تنص عليه هذه اللائحة، ولا يجوز إعادة التعاقد مع أي عضو هيئة تدريس مغترب إذا انتهى عقده لأسباب علمية أو تأديبية أو صحية.

الفصل السابع
أساتذة الشرف والأساتذة الزائرون

الفصل السابع

أحكام ختامية

أساتذة الشرف والأساتذة الزائرون والمتعاونون

(المادة 237)

يُعد عضو هيئة التدريس المتقاعد أستاذ شرف بالجامعة فور تقاعده ويشترط لذلك ما يلي :

- ❖ أن يكون المعني حاصلاً على الإجازة الدقيقة في مجال تخصصه.
- ❖ ألا تقل درجته العلمية قبل تقاعده عن أستاذ مشارك.
- ❖ أن تقتصر الاستعانة بهم على القيام بالأعمال الوقتية والعارضة التي تتفق وأحكام القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي، وتعديلاته المشار إليه والقرارات الصادرة بمقتضاه .

ولأساتذة الشرف أسوة بزملائهم، استخدام إمكانيات الجامعة، كالمكاتب والمكتبات و المعامل والورش، وغير ذلك مما تقدمه الجامعة من تسهيلات لأعضاء هيئة التدريس بها

(المادة 238)

مع مراعاة أحكام اتفاقيات التعاون العلمي التي تعقدها الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي مع الجامعات الأخرى يجوز للجامعة أو مؤسسة التعليم العالي بناءً على اقتراح القسم العلمي المختص وموافقة اللجنة الشعبية للكلية دعوة أساتذة زائرين ومرتدين من ذوي الكفاءات العالمية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات وإجراء الامتحانات للدراسات الجامعية والعليا وتسري شأن معاملتهم المالية الأحكام المقررة للأطباء الزائرين ويشترط في الأستاذ الزائر من خارج الدولة أن يكون من حملة الإجازة الدقيقة، وألا تقل درجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد. أما الأساتذة الليبيين فيشترط حصولهم على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)

(المادة 239)

يجوز للجنة الشعبية للجامعة أو مؤسسات التعليم العالي في حالة الضرورة ومقتضيات الصالح العام الاستعانة بالأساتذة من ذوي الخبرة الذين تتوفر فيهم الشروط العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس على سبيل التعاون ويعاملون مالياً على أساس ما يتقاضاه نظراًؤهم من مقابل الساعات الإضافية ، كما تجوز الاستعانة بهم للقيام بالبحوث العلمية والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها ، ولهم - أسوة بزملائهم - استخدام إمكانيات الجامعة كالمكاتب والمكتبات والمعامل والورش وغير ذلك من التسهيلات التي تقدمها الجامعة لعضو هيئة التدريس بها . وفي جميع الأحوال لا يجوز للأساتذة المتعاونين تولي أي مسؤوليات أو مهمات إدارية بالجامعة أو أحد مكوناتها .

المادة (240)

تسري أحكام القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر، بشأن علاقات العمل واللوائح الصادرة بمقتضاه على عضو هيئة التدريس في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة كما تسري عليهم أحكام قانون التقاعد المعمول به.