



دليل أعضاء هيئة التدريس

كلية التربية طرابلس

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

خريف 2025



دليل أعضاء هيئة التدريس كلية التربية طرابلس



دليل أعضاء هيئة التدريس

كلية التربية طرابلس

لجنة تحديث الدليل

خريف 2025

د. انتصار علي الهادي الشريف

د. مسعودة مفتاح أحمد الحسيني

أ. فوزية أحمد مفتاح الحصان

ليلى محمد نصر النقراط

قام بإعداد الدليل

2020-2019م

أ. محمد أبوبكر عمر حمزة

2026-2025م



وَإِذْ أَخَذْنَا مِنَ النَّبِيِّينَ مِيثَاقَهُمْ
وَمِنْكَ وَمِنْ نُوحٍ وَإِبْرَاهِيمَ
وَمُوسَىٰ وَعِيسَى ابْنِ مَرْيَمَ
وَأَخَذْنَا مِنْهُم مِّيثَاقًا غَلِيظًا



المحتويات

- كلمة عميد كلية التربية طرابلس
- كلمة لجنة تحديث الدليل
- مقدمة الدليل
- مكتب أعضاء هيئة التدريس
- رؤية ورسالة المكتب والاهداف الإستراتيجية له.
- دليل أعضاء هيئة التدريس
- واجبات عضو هيئة التدريس
- حقوق عضو هيئة التدريس
- إجراء تعيين عضو هيئة تدريس وطني
- آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين
- التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
- إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة تدريس مغترب
- إجراءات إلغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
- إجراء مباشرة العمل بالكلية
- ترقية عضو هيئة تدريس
- إجراء التفرغ العلمي
- الإجازات
- إيقاف عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج



كلمة عميد كلية التربية طرابلس

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد ..

إلى صناع العقول وبناء الأجيال، زملائي الكرام في أسرة كلية التربية؛ الزملاء والزميلات الأعزاء، أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية طرابلس، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

ان كليتنا لا تمثل مجرد مؤسسة تعليمية، بل هي منارة تربوية تسعى لصياغة مستقبل الأمة من خلال إعداد المعلم والمربي المبدع. ومن هذا المنطلق، نؤمن بأن عضو هيئة التدريس هو المحرك الأول لهذا التغيير والنمو.

يسرني أن أضع بين أيديكم هذا الدليل الذي صُمم ليكون مرجعاً يسيراً يوضح الإجراءات الأكاديمية والإدارية التي تهتمكم، ويهدف إلى تيسير مهامكم الجلية داخل أروقة كليتنا العريقة.

يأتي "دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس" كخطوة نحو تعزيز الحوكمة والشفافية، وضمان توفير كافة المعلومات واللوائح التي تضمن لكم بيئة عمل محفزة ومنظمة. لقد حرصنا في هذا الإصدار على تبسيط الإجراءات وتوضيح الحقوق والواجبات، لنمنحكم مساحة أكبر للتركيز على العطاء العلمي والبحثي.

انكم الركيزة الأساسية في بناء عقول الأجيال القادمة، وبجهودكم المخلصة نرتقي بمستوى العملية التعليمية والبحثية. نأمل أن يكون هذا الدليل عوناً لكم في أداء رسالتكم السامية، مؤكدين دائماً أن مكتبنا مفتوح لدعمكم وتطوير بيئتنا الأكاديمية نحو التميز والإبداع. نشكر لكم إخلاصكم وتفانيكم، ونتطلع سوياً لتحقيق المزيد من الإنجازات التي تضع كلية التربية في مصاف الكليات الرائدة محلياً وإقليمياً.

دتم منبعاً للعلم والعطاء.

عميد كلية التربية طرابلس



كلمة لجنة تحديث الدليل

الزملاء والزميلات الكرام،،

انطلاقاً من حرص كلية التربية طرابلس على التطوير المستمر لبيئتها الإدارية والأكاديمية، وفي إطار سعيها لتجويد الأداء وتسهيل المسارات الإجرائية، تتشرف لجنة تحديث الدليل بأن تضع بين أيديكم هذه النسخة المحدثة لفصل الخريف 2025.

لقد عملت اللجنة خلال الفترة الماضية على مراجعة كافة اللوائح والتعاميم المنظمة، مع مراعاة المستجدات التقنية والإدارية التي استحدثتها الجامعة، لضمان تقديم مرجع دقيق وشامل. وقد ركزنا في هذا التحديث على عدة محاور أساسية، منها

تبسيط الإجراءات: لضمان سرعة إنجاز المعاملات الأكاديمية والإدارية.

الدقة والشفافية: توضيح المتطلبات والخطوات اللازمة لكل إجراء بشكل مفصل.

المواكبة الرقمية: دمج الروابط والنماذج الإلكترونية الحديثة التي تم اعتمادها لهذا الفصل الدراسي.

إن هذا الدليل ليس مجرد وثيقة جامدة، بل هو أداة تفاعلية تهدف إلى دعمكم في مسيرتكم العلمية والتربوية داخل الكلية. ونحن إذ نقدم هذا العمل، لنعرب عن شكرنا العميق لإدارة الكلية على دعمها اللامحدود، وللزملاء الذين ساهموا بأرائهم وملاحظاتهم القيمة.

ختاماً، نأمل أن يحقق هذا الدليل الغاية المرجوة منه، ونسأل الله أن يكون فصل الخريف 2025 والفصول القادمة فصولاً وأعواماً دراسية حافلة بالعطاء والتميز والإنجازات لنا جميعاً.

مع أطيب التحيات،،

لجنة تحديث دليل أعضاء هيئة التدريس كلية التربية طرابلس



مقدمة الدليل

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح خلقيا ، على نحو يسهم في التفاعل علمياً ومهنياً مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية، والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة، وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها وسماتها المميزة.

فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق - وبشكل متنام - إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عملياً، إعمالاً بقوله تعالى ﴿إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان إنه كان ظلوماً جهولاً﴾ ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته، أدبياً ومعنوياً وفكرياً ومادياً. وهذا الدليل يقدم عرضاً تفصيلياً لذلك.



مكتب أعضاء هيئة التدريس

يعتبر مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية التربية طرابلس من أهم المكاتب الإدارية التي تهتم بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس من لبيبين ومغتربين وذلك بتسهيل الإجراءات والمعاملات المتعلقة بهم سواء الإدارية أو المالية ومساعدتهم في أداء مهام عملهم من خلال تذليل كافة المشاكل التي تواجههم لكي يتمكنوا من انجاز مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه. وتبعية هذا المكتب هي للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويمارس كافة مهامه وصلاحياته من خلاله.

الرؤية

يتطلع مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى التميز في تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ويسعى لأن تكون إدارته إدارة متميزة بين مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وأن تقوم بتطوير الإمكانيات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس وبناء كادر أكاديمي قادر على التفاعل والمشاركة في بناء وتطوير العملية التعليمية.

الرسالة

العمل والتطلع إلى تحسين ورفع الخبرات والكفاءات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس من خلال الاهتمام بتطوير مستوياتهم العلمية وذلك بمشاركتهم في المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية وورش العمل وترشيحهم للإيفاد بالخارج لسد حاجة الكلية من حملة الدرجات العلمية الدقيقة.



الأهداف

1. تسهيل وتحسين الإجراءات الخدمية والإدارية والمالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. إنشاء قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. إعداد ملفات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية تحفظ فيها كل المراسلات والمستندات المتعلقة بهم.
4. رفع العبء ولو جزئياً عن إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.



دليل أعضاء هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الإنسانية أو التطبيقية ويشغل إحدى الدرجات العلمية المعتمدة بلائحة التعليم العالي ويلتزم بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً وهي على النحو التالي:-

ر.ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية	الساعات التدريسية	الساعات البحثية	المجموع
1	أستاذ	الرابعة عشر	4 ساعات تدريسية	10 ساعات بحثية	14
2	أستاذ مشارك	الثالثة عشر	6 ساعات تدريسية	8 ساعات بحثية	14
3	أستاذ مساعد	الثانية عشر	8 ساعات تدريسية	6 ساعات بحثية	14
4	محاضر	الحادية عشر	10 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية	14
5	محاضر مساعد	العاشرة	12 ساعات تدريسية	4 ساعات بحثية	14

وإذا زاد عدد الساعات على المقرر في المقرر في الفقرة السابقة تصرف له مكافأة مالية عن كل ساعة تدريس بالمرحلة الجامعية من الساعات المقررة بحيث لا تزيد على (10) ساعات أسبوعياً ويمنح الأستاذ والأستاذ المشارك (30) ديناراً عن كل ساعة إضافية، ويمنح الأستاذ المساعد والمحاضر والمحاضر مساعد (25) ديناراً عن كل ساعة إضافية.

واجبات عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية ، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي :

- 1- يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به والمتمثل في المحاضرات، وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي و الدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقاً لما يقرره مجلس الكلية التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير الوطنية المعمول بها في هذا الشأن.
- 2- تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي فضلاً عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها، وإنهاء عملية تقويم كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
- 3- القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على ما يسند إليه من كشوف الطالب في مراحلهم الدراسية.
- 4- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 5- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل ، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 6- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
- 7- الحفاظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكا يسيئ للدين الإسلامي.
- 8- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله .
- 9- المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته..
- 10- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة .
- 11- المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة التعليمية.



- 12- المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
- 13- المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية وتصميم المعضلات المتعلقة بها.

حقوق عضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع عقده من قبل الكلية حقوق تتمثل في :-

- 1- الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس ، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة .
- 2- يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية ، والإجازة الخاصة بدون مرتب والإجازة بمرتب كامل والإجازة الطارئة وفقا للتشريعات المنظمة بقانون علاقات العمل.
- 3- لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررته الكلية .
- 4- لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي.



إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس



إجراء تعيين عضو هيئة تدريس وطني

تعريف الإجراء

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

شروط الإجراء

أولاً / الشروط المشتركة

1. أن يكون من مواطني ليبيا.
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 لائقاً 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 .

ثانياً / الشروط المشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين مساعد محاضر ومحاضر

1. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي
2. لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختباريه والتي مدتها سنة شمسية كاملة.



3. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون قبل التعيين وتحسب وفق الضوابط الآتية: -

- التعاون لا يزيد عن "8" ساعات أسبوعياً للفصل الواحد في نفس العام الجامعي.
- عدد الطلاب في كل مجموعة تدريسية لا يقل عن "25" طالباً.
- ألا يتجاوز إجمالي مدة التعاون المستحقة بعد احتسابها عن نصف المدة المطلوبة للترقية التالية للمعني بعد التعيين.
- قبول التعاون يكون فقط مع مؤسسات التعليم العالي والتعليم الخاص المعتمدة وفي مجال تخصص مقدم الطلب.
- يسقط الحق في المطالبة بضم المدة المتعاون بها بعد التعيين بالجامعة.

ثالثاً/ شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

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

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 50 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.



رابعاً / 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 حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية ، أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي .
3. أن يكون الحاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ذا خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن سنتين مع نشر بحث واحد على الأقل في مجلة محكمة .
4. أن تكون 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.

المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة تدريس وطني:-

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



9. محضر اجتماع القسم

خطوات إجراء تعيين عضو هيئة تدريس

أولاً: خطوات الاعلان عن الاحتياجات وقبول الطلبات من قبل الادارة

1. تبدأ الاجراءات بتحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب 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 مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتحويل رسالة بعدد احتياجات أقسام الكلية 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 بناء 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 المقدمين 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 .



ثانياً: خطوات الإجراءات بعد إحالة الطلبات والملفات الى الكليات

1. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كل حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
2. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية .

ثالثاً: خطوات الإجراءات بعد إحالة الطلبات والملفات المقبولة من الكليات الى الادارة

1. 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 إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
2. تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
3. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
4. 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.



5. يتم تحويل رسالة لاستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
6. يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية. يتم إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى د/ رئيس الجامعة.
7. بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.

رابعاً: خطوات الإجراءات بعد صدور قرار التعيين

1. يتم 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.
2. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.
3. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
4. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كلاً 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.



5. 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.
6. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
7. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
8. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعنى، وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى، وإعداد رسالة مرفقة من العقد مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتوجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.
9. تحويل الرسالة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى للاحتفاظ بها في ملف المعنى من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
10. تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.



إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون



إجراء 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.

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 كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب مرفق بالمستندات المطلوبة عن لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.



- 2- تحال الطلبات إلى القسم العلمي المختص لدراسة مدى احتياجه لأعضاء هيئة تدريس متعاونين لسد العجز في بعض المقررات الدراسية.
- 3- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
- 4- يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من ثالث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني إلى عميد الكلية.
- 7- يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني
- 8- يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 9- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة .
- 10- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحليها 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.



إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب



التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

تعريف الإجراء :-

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

الشروط:-

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

- شرط المواطنة
- 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 الايميل الخاص بإدارة أعضاء هيئة التدريس ويقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بسحب المستندات وإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإبداء الرأي لإمكانية التعاقد مع عضو هيئة التدريس المعني مرفقة مع طلب المعني ومستنداته كل تخصص على حدى 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 بالمقدمين على الطلب التي 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 مخاطبا 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 مخاطبا 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 السفارة الليبية لكل 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 المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا 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 بناء على مباشرة العمل ورسالة التمكين المحالة إليه بإبرام عقد مع المعني مخاطبا بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل ثم يرفق مع صورة من مستندات المعني وتحال 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 التي تم توقيع العقد معهم مخاطبا بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل لتوقيع العقود للمعنيين.



- 26- إرجاع العقود من وزارة العمل إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد توقيع الطرف النهائي 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 مخاطبا 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 شخصيا 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 بالكليات 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 مخاطبا 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 مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لمنح المعنى 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 مخاطبا بها 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 مخاطبا 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 مخاطبا



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 مخاطبا 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.



اآراء مفاشرة العمل بالكلفة



إجراء مباشرة العمل بالكلية

سير الإجراء:-

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لصفحته الشخصية عن طريق بوابة الكلية الالكترونية بموقع الجامعة الالكتروني 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 ويحيل النسختين 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 ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالي.



اجراءات الترقية العلمية لعضو هيئة التدريس



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 لآتي :-
 - أ. المُحكم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - ب. التحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة ، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 - ت. الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرهما.
 - ث. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
 - ج. الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم ، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- 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 يحق للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي وفي حالة التكرار يفصل من الجامعة.
- 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" و أربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" 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 ، تجيزهما لجنة التقييم .
- 4- أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

سادساً:- خطوات اجراءات الترقية

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً كامل عن نشاطاته العلمية .
- 2- يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط الإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى اجتماع مجلس الكلية .
- 3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية في محضر مجلس الكلية إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- 4- 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- يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أعضاء هيئة التدريس ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم .
- 7- 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 .
- 8- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد .



- 9- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
- 10- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
- 11- يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية .
- 12- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

سابعاً:- تعيين مقيمي الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية

- اشتراطات الإجراء :
 - 1- أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته
 - 2- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته .
 - 3- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته .
 - 4- أن يكون احد المقيمين على من خارج الجامعة أو متقاعد.
 - 5- على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفه 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 الترقية .
 - 6- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



اجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس



إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العالقة ، 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.

اشتراطات الإجراء:

- 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- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية .
- 3- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 4- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 5- تبدي 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
- 7- يبدي رئيس الجامعة تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- 8- تبدأ الوزارة في إجراءات الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي لمن تتوافر فيهم الشروط خلال شهر أكتوبر "10" من كل سنة.
- 9- تبدأ إجازة التفرغ العلمي مع بداية العام الجامعي "أي مع مباشرة العمل".



الاجازات



الإجازات

الإجازات حق لعضو هيئة التدريس يتمتع بها على النحو الآتي:-

منح إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس

تعتبر 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.

منح إجازة مرضية لعضو هيئة التدريس

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه، وتعتبر 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.



منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

اشتراطات الإجراء

- ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي .
- 2- يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني الكلية.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة .
- 6- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب 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 الملزمين بتنفيذه.

منح إجازة طارئة لعضو هيئة التدريس

- لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة 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.



طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

- اشتراطات الإجراء
- 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- يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية .
- 3- في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 5- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس..
- 6- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح الإجازة.

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

- اشتراطات الإجراء
- 1- ألا تزيد مدة الإجازة عن 45 يوما .
- 2- ألا تخصم 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 يحيله إلى عميد الكلية .
- 3- يصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس



- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة
- 6- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه الإداري.



إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج



إيفاد عضو هيئة تدريس وطني

لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

اشتراطات الإجراء:

- 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 يودع 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- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقا لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم "58" لسنة 2013م، ووفقا 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.



المراجع

- 1- لائحة التعليم العالي 501-2010م.
- 2- دليل أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة جامعة طرابلس.
- 3- دليل أعضاء هيئة التدريس كلية الاقتصاد جامعة سرت.
- 4- دليل أعضاء هيئة التدريس جامعة سبها.
- 5- دليل أعضاء هيئة التدريس الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.

نماذج مكتب
شؤون أعضاء هيئة
التدريس



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة طرابلس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
نموذج مطابقة المؤهلات العلمية

- للمبعوث المتحصل على الدرجة المؤند من أجلها
- للمتقدم للجامعة لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس

وزارة التعليم العالي
جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تقييم مدى استيفاء المؤهل العلمي لمتطلبات التدريس الجامعي.

أولاً :- بيانات خاصة بالمتقدم :

الاسم : المؤهل العلمي :

الجامعة المتحصل منها على المؤهل : الكلية : القسم :

نظام الدراسة في الجامعة (بحث ومواد : بحث فقط : مواد فقط)

أ. في حالة بحث فقط

موضوع البحث :

.....

الورقات المنشورة :

.....

ب. في حالة بحث ومواد أو مواد فقط يقدم كشف بالمواد ودليل الكلية

ثانياً :- بيانات تدون من قبل اللجنة المكلفة من قبل مجلس القسم :

أ. تقييم الجامعة المتحصل منها على المؤهل العلمي :

معتمدة غير معتمدة غير معروفة

ب. مدى ارتباط البرنامج الدراسي في مرحلة الدراسات العليا مع أهداف القسم :

1. ارتباط المواد الدراسية (إن وجدت) مع متطلبات التدريس في القسم :

.....

2. ارتباط المواد الدراسية (إن وجدت) مع متطلبات الدراسات العليا والنشاط البحثي :

.....

3. ارتباط البحث (الأطروحة) مع متطلبات التدريس في القسم :

.....

ثالثاً :- حلقة النقاش :

يترك للمتقدم تحديد موضوع حلقة النقاش ويشترط أن لا يكون في موضوع دراسته العليا وتكون الدعوة لها عامة .

تقييم حلقة النقاش (يمكن إشراك الحضور في عملية التقييم من خلال جعلهم يدونون ملاحظاتهم سرياً).

أ. موضوع الحلقة حديث ويخدم أهداف القسم .

ب. مدى القدرة على تبسيط وتوصيل المعلومات.

ج. تقبل النقاش.

رابعاً :- توصية لجنة المطابقة :

1. توصي اللجنة باستكمال (التعيين ، إعادة التعيين).

2. توصي اللجنة بعدم استكمال (التعيين ، إعادة التعيين)

أسماء وتوقيعات أعضاء لجنة المطابقة :

الاسم	التخصص	الدرجة العلمية	التوقيع

اعتماد السيد أ.د. رئيس القسم لتقرير اللجنة

الاسم: التوقيع : الختم : التاريخ / / 20م

اعتماد السيد أ.د. عميد الكلية لتقرير لجنة المطابقة

الاسم: التوقيع : الختم : التاريخ / / 20م



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 بتنظيم التعليم العالي والقانون رقم (55) لسنة 1997 ف بشأن الخدمة المدنية والقرارات المنفذة لها وكذلك عملاً بقرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والتكوين المهني " سابقاً " رقم (71) لسنة 1427م بشأن الضوابط المتعلقة بالتعاونين للتدريس بالجامعات .

وقد أطلع أطراف العقد على القوانين والقرارات المذكورة أعلاه والتي لها علاقة بهذا الخصوص وتعتبر هذه المقدمة متممة لهذا العقد و جزءاً 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 عضو هيئة 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 وبمعد 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 .

عضو هيئة تدريس متعاون

التوقيع :

عميد كلية :

التوقيع :

يعتمد

رئيس جامعة طرابلس

التوقيع :

نموذج المباشرة

شروط تنزيل نموذج المباشرة

1. [التسجيل في الموقع بالبريد الجامعي](#)
2. [استكمال الصفحة الشخصية على موقع الجامعة](#)
3. [التسجيل في موقع الباحث العلمي](#)
4. [التسجيل في موقع بوابة البحث](#)

تاريخ المباشرة

يوم	شهر	سنة
12	02	25

نوع المباشرة

العودة بعد الاجازة الصيفية

مراجعة وانشاء النموذج



نموذج المباشرة

شروط تنزيل نموذج المباشرة

1. [التسجيل في الموقع بالبريد الجامعي](#)
2. [استكمال الصفحة الشخصية على موقع الجامعة](#)
3. [التسجيل في موقع الباحث العلمي](#)
4. [التسجيل في موقع بوابة البحث](#)

تاريخ المباشرة

يوم	شهر	سنة
12	02	25

نوع المباشرة

العودة بعد الاجازة الصيفية
العودة بعد الاجازة الصيفية
العودة بعد إجازة التفرغ العلمي
إنهاء الندب أو الاعارة
العودة بعد الايفاد
تعيين أول مرة
استمرارية
أسباب أخرى

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

اسم المؤسسة	جامعة طرابلس
المعهد أو الكلية	التربية طرابلس

الاسم		القسم	الشعبة	
المؤهل العلمي		الرقم الأكاديمي	الرقم الوطني	
العام الجامعي		التخصص	الدرجة العلمية	
تاريخ أول محاضرة	2025/...../.....	الفصل الدراسي	تاريخ مباشرة العمل	2025/...../.....

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											
3											
4											
5											
6											
إجمالي عدد الساعات الأساسية											

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

عدد الساعات	نوع النشاط
	مشروع تخرج
	دراسات ميدانية
	مجموعات بحثية
	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.											
2.											
3.											
إجمالي عدد الساعات الإضافية											

رابعاً : التكاليف بمهام إدارية

المهمة الإدارية	تاريخ التكاليف	عدد الساعات
	2025/...../.....	

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

نوع القرار	رقم القرار	جهة صدور القرار	تاريخ صدور القرار
			2025/...../.....

سادساً : مجموع الساعات

مجموع الساعات
0

توقيع عضو هيئة التدريس :

مدير مكتب الشؤون العلمية / وكيل الشؤون العلمية بالكلية
الاسم: أ. منال إلهي الحافي
التوقيع:

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس
الاسم: د. انتصار علي الشريف
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 المسؤولية عن صحة البيانات الواردة بالنموذج.

المستندات المطلوبة لإتمام إجراءات الترقية العلمية لعضو هيئة التدريس بالجامعة

1. طلب كتابي. مع ضرورة ذكر التخصص العام والتخصص الدقيق.
2. نموذج طلب الترقية: ويمكن الحصول عليه من خلال المجلد الموجود على ال "وان درايف" أو صفحة المكتب على موقع الكلية أو من مكتب ش أ ه ت.
3. نسخة من قرار آخر ترقية، ومباشرة العمل للفصل الدراسي الذي تم فيه تقديم طلب الترقية (للمتقدمين للترقية من درجة أستاذ مساعد فما فوق) ونسخة من قرار التعيين وأول مباشرة عمل بالإضافة إلى نسخة من مباشرة العمل للفصل الدراسي الذي تم فيه تقديم طلب الترقية (للمقدمين للترقية لدرجة المحاضر)
4. نسخة ورقية من البحث / البحوث (حسب الدرجة المتقدم لها) مع الصفحات الأولى من المجلد: أهم شروط التقدم للترقية هو أن يكون البحث/البحوث منشور/منشورة، مع ضرورة الأخذ بعدد البحوث المنشورة لكل ترقية وعدد السنوات (حسب اللائحة 501) وفق الآتي:

الدرجة	المؤهل	مدة الخبرة المطلوبة في الدرجة الحالية	عدد البحوث المطلوبة للترقية
محاضر	ماجستير	4 سنوات	بحث واحد
أستاذ مساعد	ماجستير	4 سنوات	3 بحوث
	دكتوراة	3 سنوات	3 بحوث
أستاذ مشارك	ماجستير	6 سنوات	5 بحوث
	دكتوراة	4 سنوات	4 بحوث
أستاذ	دكتوراة	4 سنوات	5 بحوث

5. محضر اجتماع القسم: يجب إرفاق محضر اجتماع القسم موقعاً من أعضاء هيئة التدريس. على أن يتضمن المحضر اقتراحاً بتشكيل لجنة تقييم للإنتاج العلمي، وتتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء يتم اختيارهم بما يتناسب مع التخصص الدقيق للمتقدم وبحوثه المنشورة، ويتم توزيعهم على النحو الآتي: ثلاثة أعضاء من داخل الجامعة، وعضوان من خارج الجامعة. ويجب تدوين البيانات الكاملة للأعضاء المقترحين كما في الجدول المرفق.

الاسم ثلاثيا	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	الجهة التابع لها	البريد الإلكتروني (الجامعي أو الشخصي)	رقم الهاتف
--------------	----------------	---------------	------------------	---------------------------------------	------------

6. السيرة الذاتية: نسخة ورقية حديثة من السيرة الذاتية.

7. ملخص الماجستير من واقع الرسالة، وملخص الدكتوراة من واقع الأطروحة.

8. نموذج الإقرار معتمداً من رئيس القسم العلمي.

9. مباشرة العمل للفصل الدراسي الذي سيقدم فيه طلب الترقية: مع صورة من أول مباشرة للمتقدم لدرجة محاضر.

10. توثيق البحوث في منظومة الجامعة والرباط الخاص بذلك موجود على صفحة مركز البحوث والاستشارات والتدريب على موقع الجامعة، ومن ثم التواصل مع رئيس قسم البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية للتوقيع والختم على النموذج. يمكنكم الحصول على نموذج توثيق الانتاج العلمي من المجلد الخاص بالترقيات الخاص بالمكتب أو من قسم البحوث.

11. CD به نسخة "بي دي اف" من: السيرة الذاتية + البحوث + مستند "ورد" منسوخ عليه رابط البحث/البحوث.

12. نموذج إتمام إجراءات الترقية لعضو هيئة التدريس.



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.د	الاسم	الدرجة العلمية	الجهة التابع لها
1.			
2.			
3.			

توقيع عضو اللجنة المصغرة

.....

التاريخ : / / 20م

توقيع عضو لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

التاريخ : / / 20م

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طرابلس



لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس

إجراءات الترقية

نماذج طلب

ترقية

لعضو هيئة

تدريس

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 انه 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 إلى 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:

جامعة طرابلس

كلية /

نموذج إقرار

أقرأ 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
الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس
نموذج تقييم انتاج 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	○ نشاط علمي
البحث الثاني:	○ ورقة بحثية	○ كتاب مرجعي	○ كتاب منهجي	○ دراسة تخصصية	○ نشاط علمي
البحث الثالث:	○ ورقة بحثية	○ كتاب مرجعي	○ كتاب منهجي	○ دراسة تخصصية	○ نشاط علمي
البحث الرابع:	○ ورقة بحثية	○ كتاب مرجعي	○ كتاب منهجي	○ دراسة تخصصية	○ نشاط علمي
البحث الخامس:	○ ورقة بحثية	○ كتاب مرجعي	○ كتاب منهجي	○ دراسة تخصصية	○ نشاط علمي

2. الإنتاج العلمي منشور في.

البحث الأول:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي	○ مؤتمر علمي عالمي
البحث الثاني:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي	○ مؤتمر علمي عالمي
البحث الثالث:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي	○ مؤتمر علمي عالمي
البحث الرابع:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي	○ مؤتمر علمي عالمي
البحث الخامس:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي	○ مؤتمر علمي عالمي

3. علاقة الإنتاج العلمي بالتخصص.

البحث الأول:	○ مرتبط بالتخصص	○ له علاقة بالتخصص	○ غير مرتبط بالتخصص
البحث الثاني:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي
البحث الثالث:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي
البحث الرابع:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي
البحث الخامس:	○ مجلة علمية محلية	○ مجلة علمية عالمية	○ مؤتمر علمي محلي

4. أهمية الإنتاج العلمي

البحث الأول:	○ مهم جداً	○ مهم	○ متوسط الأهمية	○ قليل الأهمية	○ ضعيف
البحث الثاني:	○ مهم جداً	○ مهم	○ متوسط الأهمية	○ قليل الأهمية	○ ضعيف
البحث الثالث:	○ مهم جداً	○ مهم	○ متوسط الأهمية	○ قليل الأهمية	○ ضعيف
البحث الرابع:	○ مهم جداً	○ مهم	○ متوسط الأهمية	○ قليل الأهمية	○ ضعيف
البحث الخامس:	○ مهم جداً	○ مهم	○ متوسط الأهمية	○ قليل الأهمية	○ ضعيف

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

البحث الأول:	☐ مقبول	☐ غير مقبول	البحث الثاني:	☐ مقبول	☐ غير مقبول
البحث الثالث:	☐ مقبول	☐ غير مقبول	البحث الرابع:	☐ مقبول	☐ غير مقبول
البحث الخامس:	☐ مقبول	☐ غير مقبول			

6. النتيجة النهائية للتقييم - يوصي المقيم بقبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية الى درجة.

☐ محاضر ☐ أستاذ مساعد ☐ أستاذ مشارك ☐ أستاذ

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

.....

.....

.....

.....

اسم المقيم..... الدرجة العلمية..... جهة العمل..... اسم المصرف.....
رقم الحساب..... التوقيع..... التاريخ.....

إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس.

تم عرض نتيجة التقييم في محضر اجتماع لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس رقم (.....) بتاريخ وكانت التوصية:

- ☐ باعتماد الترقية
- ☐ عدم اعتماد الترقية

مدير الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

نموذج التحقق من مستندات اجازة التفرغ العلمي

1. الاسم رباعي: 2. الكلية: التربية طرابلس

3. المؤهل العلمي: 4. الدرجة العلمية:

المستندات المطلوبة:

- | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|--|
| 1 | نموذج طلب اجازة التفرغ العلمي | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |
| 2 | محضر اجتماع القسم | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |
| 3 | اخر قرار ترقية | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |
| 4 | اخر قرار اجازة تفرغ علمي | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود ☐ لم يتمتع بها من قبل |
| 5 | ملخص البحث المراد انجازه | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |
| 6 | محضر الكلية | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |
| 7 | مكان قضاء الاجازة | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |
| 8 | مباشرة العمل | ☐ | موجود | ☐ | غير موجود |

ملاحظات:

.....

.....

.....

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة طرابلس



لجنة شئون 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.

أولاً 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 آخر 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. الادوات والمراجع المتوقع الاستعانة بها اثناء 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 ان المعني قد أمضى الفترة القانونية التي تؤهله للحصول على إجازة التفرغ العلمي وقد تم ترشيحه بناء على الاولويات الواردة بلائحة شئون اعضاء 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 اعضاء 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 الاجازة وذلك حال عودته لمباشرة عمله.

رئيس القسم:

الاسم

التوقيع

يعتمد

عميد الكلية

القسم الثالث متابعة ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس.

تاريخ استلام الطلب:

تاريخ عرض الطلب على لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس:

رقم المحضر:

تاريخه:

☐ عدم الموافقة

☐ التوصية: الموافقة

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

.....

يعتمد

مدير ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس

جامعة طرابلس

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إنهاء إجازة تفرغ علمي

الاسم القسم الكلية

المؤهل العلمي..... الدرجة العلمية.....

قرار اجازة التفرغ العلمي رقم الصادر بتاريخ

مدة الاجازة من الى

قرار وزير التعليم العالي للجزء الخارجي رقم بتاريخ الدولة.....

*ملخص بالأعمال المنجزه خلال الاجازة:

اولاً الجزء الداخلي :

.....

.....

.....

ثانياً الجزء الخارجي :

.....

.....

.....

تاريخ العودة لمباشرة العمل

اعتماد القسم

توقيع عضو هيئة التدريس

اعتماد عميد الكلية

• يرفق تقرير مفصل.



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

للمدة التي تبدأ 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 ومدها:.....

الإجازات المرضية ومدها:.....

تصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) الايه 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، وتوصيف 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 المجلات المحكمة. 3-المشاركة في المؤتمرات العلمية. 4- المشاركة في فرق بحثية داخل الجامعة وخارجها. 5- الاستشهاد بالنتائج العلمي.		%25		
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 والنسر، استخدام التقنية الحديثة). 3- تدريب الغير في تنمية المهارات المختلفة .		%10		
المجموع	بالأرقام	100		التقدير
	بالحروف	مائة		التقدير المعدل

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

إرشادات لوضع التقرير

- 1- تعباً أقسام هذا التقرير بمراعات ترتيبها، بحث يعبأ البند (أولاً) من الموظف المعد عنه التقرير ويعبأ البند (ثانياً) مت الوحدة الإدارية التي يتبعها عضو هيئة التدريس.
- 2- يضع الرئيس المباشر الدرجة التي يراها مناسبة أما 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 والتدريب السليم والترابط بين العناصر بحقيق يقدم الأهم على المهم.
- 7- يعتبر تقدير عضو هيئة التدريس:-

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



جامعة طرابلس

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس وطني

بمناسبة " انتقال " ، " ندب " ، " إعاره " ، " تقاعد " :

السيد / عضو هيئة التدريس

بكلية قسم

نأمل منكم إفادتنا بأن المذكور أعلاه قد قام بتسوية جميع ما تعلق عليه من التزامات طرفكم ويعتبر توقيعكم على هذا النموذج هو إخلاء طرف للمعني.

المخازن العلمية	مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	مكتبة الكلية التابع لها	القسم التابع له
	رئيس قسم الحسابات	رئيس قسم الإسكان الجامعي	المخازن العامة

أقر أنا المذكور أعلاه بأنه لا توجد على أي التزامات اتجاه الجامعة .

الاسم :

التوقيع :

يعتمد

مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس