



جامعة طرابلس / كلية الآداب

# دليل إجراءات

---

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

بكلية الآداب

## مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس :

- 1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين والترقية وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 3- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.
- 4- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 6- إحالة مباشرات العمل والساعات التدريسية لسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- 7- إحالة الإجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بحسب الإجراءات المتبعة في هذا الخصوص .

## أولاً : إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس :

1. إحالة خطاب منا للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس وإلى مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن موافاة الإدارة باحتياجات الأقسام العلمية بالكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد عجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
2. إحالة خطاب الاحتياجات إلى الأقسام العلمية بشأن تحديد احتياجاتها حسب الخطة الموضوعية من مجالس الأقسام وإحالتها لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. إحالة الردود كما وردة من الأقسام العلمية بما يتوافق وإستراتيجية مجلس الكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.

5. إحالة الإذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. الإعلان على موقع الجامعة عن رغبت الجامعة في التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة عن طريق مركز المعلومات والتوثيق مع تحديد موعد بداية ونهاية استلام الملفات.
7. يتم تشكيل لجنة من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
8. تباشر لجنة استلام الملفات عملها في التحقق من استيفائها لشروط التعيين.
9. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس للأقسام العلمية بكليات كلا حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة للمطابقة والتقييم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
10. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بكليات بموافاة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بملفات الذين تم قبولهم حسب الشروط والمطابقة مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية.
11. تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهام فرز الملفات والتحقق من استيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
12. يتم عرض قوائم المتقدمين على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع على القائمة ومناقشتها بمحضر الاجتماع واعتماد نتائج اللجنة.
13. صياغة مراسلة مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة بقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم للاعتماد واستصدار قرار تعيين من لرئيس الجامعة.
14. إعداد وصياغة قرار تعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى د/ رئيس الجامعة.
15. بعد توقيع القرار واعتماد رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.

16. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
17. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة.
18. يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ الملفات الأصلية الأرشيف بالإدارة العامة.
19. يتم مخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد.
20. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
21. يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
22. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من الكلية التابع لها المعني ووكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

## **ثانياً: إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والأكاديمية لعضو هيئة التدريس :**

### **أ. الدرجة الوظيفية:-**

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المستحق للدرجة الوظيفية بتقديم طلب الاستحقاق مرفق بالنموذج الخاص بالترقية.
- 2- يتم عرض الطلب على مجلس القسم وإصدار توصية بالاستحقاق.
- 3- إحالة الطلب والنموذج مصدقا من رئيس القسم مرفقا بمحضر الاجتماع لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- 4- إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناء على طلب مقدم منه مرفق بمستندات تثبت أحقيته بالتسوية للوضع الوظيفي.
- 5- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقا بالمستندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب ودراسة المستندات التي تثبت أحقية عضو هيئة التدريس المعني بتسوية وضعه الوظيفي وإصدار توصية تنص على تسوية وضعه الوظيفي.
- 7- تحول التوصية لرئيس الجامعة لاستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
- 8- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
- 9- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة للتوقيع.
- 10- بعد توقيع بحال القرار للإدارة العمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
- 11- إحالة القرار من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى منسقي الكليات بالإدارة .
- 12- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الوضع المالي والكلية المعنية.

#### ب- الدرجة الأكاديمية: -

1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية الأكاديمية به تاريخ الاستحقاق لرئيس القسم مصحوبا بنموذج الترقية والأوراق العلمية المطلوبة للدرجة العلمية المطلوبة.
2. يعرض الطلب بعد استيفائه للشروط المطلوبة على مجلس القسم للموافقة وترشيح خمسة أسماء ممن يحملون درجة علمية أعلى من المتقدم للترقية ومن نفس التخصص الدقيق للمعني لتقييم الأوراق البحثية.

3. يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التدقيق من استيفاء الأوراق للشروط المطلوبة.
4. تحال كافة مستندات الترقى للعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في محضر اجتماع رسمي بمناقشة الطلب والاطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس والتأكد من استيفائه لشروط الترقية وإدراج توصية بالترقية مع اختيار أعضاء لجنة التحكيم المكونة من ثلاثة أساتذة من ذوي التخصص الدقيق للمترقي وبسرية تامة.
6. إحالة المحضر من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة لاستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.
7. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
8. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار واعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال الإجراءات.
9. بعد صدور قرار تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتواصل مع لجنة الإنتاج العلمي لتقييم الإنتاج العلمي للمعني.
10. تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعني إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
11. إحالة نتائج التقييم من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للإطلاع عليها.
12. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها.
13. إحالة التوصية في محضر من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية.
14. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
15. يصدر رئيس الجامعة قرار ترقية المعني ويحال القرار إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
16. بعد وصول القرار لإدارة أعضاء هيئة التدريس يتم إحالة القرار للحفظ بالملف الشخصي وإحالة نسخة للكلية.

17. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعني.

### **ثالثاً: إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس:**

1. تتم بإحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بشأن تاريخ استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلوة السنوية.
2. بعد وصول الرسالة إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم توجيه الرسالة إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلوة السنوية.
3. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالتأكد من استحقاق المعني للعلوة وإعداد رسالة باسم مدير الإدارة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية تنص على استحقاق المعني للعلوة السنوية لتسوية وضعه المالي.

### **رابعاً: إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:**

#### **أ- التقاعد الاختياري:**

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على طلب عضو هيئة التدريس المعني برغبته في التقاعد الاختياري بعد موافقة القسم التابع له المعني.
2. يتم عرض طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الاختياري لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس باجتماعها العادي.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني وإذا تمت الموافقة عليه تحال التوصية بعد الاعتماد لاستصدار قرار تقاعد للمعني من السيد/ رئيس الجامعة.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعي بإحالة الملف الشخصي لطالب التقاعد إلى إدارة الشؤون القانونية بالإدارة لاستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.
5. إحالة التوصية من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد وصياغة القرار وإحالته إلى الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
8. توجيه القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني.
10. يتم إعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان الاجتماعي بالجامعة مرفقة بقرار الإحالة للتقاعد للمعني من قبل مدير الإدارة.
11. إحالة نسخة من المراسلة السيد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
12. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

#### ب- التقاعد بالسن:

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

## خامساً: إجراءات منح الإجازة بدون مرتب:-

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

## سادساً: إجراءات منح إجازة التفرغ العلمي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التمتع بإجازة تفرغ علمي بطلب للقسم العلمي التابع له قبل ستة أشهر من بدايته وذلك حسب النموذج المعد للغرض.
2. تكون أول درجة أكاديمية مستحقة للإجازة درجة أستاذ مساعد.
3. يعرض طلبات المستحقين للإجازة على مجلس القسم للفرز والموافقة بإتباع الشروط المنصوص عليها باللوائح والقرارات النافذة.
4. مع مراعاة احتياجات القسم لأعضاء هيئة التدريس وألا تزيد نسبة المستحقين للإجازة عن 15% من أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمنح الموافقة على إجازة التفرغ.
5. بعد استيفاء كافة متطلبات الإجازة تحال المستندات لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لغرض التأكد من استيفاء المتطلبات والاستحقاق.
6. تحال كافة قوائم المستفيدين لمجلس الكلية لغرض الحصول على الموافقة وبما لا يتعارض مع سياسات واستراتيجيات الكلية.
7. تتم إحالة كافة المستندات مرفقة بمحاضر اجتماعات الأقسام المعنية ومجلس الكلية لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
8. بعد التأكد من استيفاء أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للإجازة لشروط المنح يتم اعتماد قوائم مستحقي الإجازة من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بأجتماعها العادي.
9. يتم إحالة قوائم أسماء أعضاء هيئة التدريس للمستحقين لإجازة التفرغ العلمي بكافة الكليات من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس للسيد رئيس الجامعة.
10. يصدر رئيس الجامعة قراراً بمنح إجازة التفرغ العلمي ( الشق الداخلي).
11. يتم إحالة القوائم وقرار السيد رئيس الجامعة للسيد وزير التعليم لغرض استصدار قرار التمتع بالشق الخارجي.

## سابعاً: إجراءات التعاون:

1. يتم طلب تعاون أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب مجلس القسم العلمي بشأن الحاجة الماسة لعضو هيئة تدريس وإحالة الطلب للاعتماد باجتماع مجلس الكلية.
2. يحال طلب التعاون عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعي بشأن طلب الإذن والموافقة على التعاون.
3. يرفق بالطلب كافة أوراق الأستاذ الراغب القسم بالتعاون معه.
4. عند الحصول على الموافقة بالتعاون يبلغ القسم المختص بمباشرة التعاون ومنح الأستاذ الساعات المقررة للتدريس.
5. يتم تكليف عضو هيئة التدريس على سبيل التعاون وذلك وفق عقد يبرم.
6. عند انتهاء تدريس المقرر يتم إحالة النموذج المخصص بساعات الأداء مرفقة بالعدد والأوراق العلمية للإستاد ونسخة من نتائج الطلاب إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لأحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
7. تحال كافة المصوغات للكاتب العام لغرض صرف المكافئة المنصوص عليها باللوائح.

نماذج خاصة بمعاملات أعضاء هيئة التدريس