

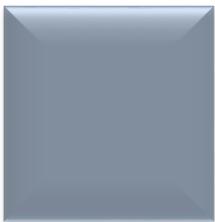
# جامعة طر بلس - كلية التقنية الطبية

قسم العلاج الطبيعي

دليل الاجراءات الاكاديمية والادارية

لأعضاء هيئة التدريس

2024



# دليل الإجراءات الأكاديمية الإدارية لأعضاء هيئة التدريس

قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية التقنية الطبية

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
5	إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة
10	إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والدرجة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس
13	إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس
14	إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي (الساعات الوظيفية) لأعضاء هيئة التدريس
15	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني
17	ترقية عضو هيئة تدريس
19	إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج
20	استدعاء أساتذة زوار
21	تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية
22	منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس
23	طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج
24	طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني
25	إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس
27	التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
30	طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب
31	إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة للمعني
32	إجراءات الغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب
33	إجراءات تجديد التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين

## تعريف مصطلحات الدليل

رئيس الجامعة	رئيس جامعة طرابلس.
وكيل الجامعة للشؤون العلمية	وكيل الشؤون العلمية لجامعة طرابلس.
لجنة شؤون أ.هـ.ت	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة طرابلس.
مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت	مديرة إدارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة طرابلس.
إدارة شؤون أ.هـ.ت	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة طرابلس.
ع.هـ.ت	عضو هيئة التدريس بجامعة طرابلس.

بسم الله الرحمن الرحيم  
والصلاة والسلام على رسول الله

زملائي أعضاء هيئة التدريس بقسم العلاج الطبيعي ...

يسر قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية التقنية الطبية أن يضع بين أيديكم دليل الإجراءات الإدارية والأكاديمية التي قد يحتاجها عضو هيئة التدريس ليقوم بعمله على أفضل وجه وفي أقل وقت ممكن.

يأمل قسم الجودة أن يكون هذا الدليل المتواضع الرفيق الخير الذي يمكنه أن يقدم الاجابة الشافية والمعلومة المفيدة لمعظم التساؤلات والاستفسارات التي يمكن أن يدور في ذهن عضو هيئة التدريس. تمنياتنا لكم بالتوفيق في أعمالكم وأن بنال هذا الدليل رضاكم واستحسانكم في سبيل الوصول الى جودة عالية في الأعمال وتحسن مستمر في الاجراءات.

أ. أحلام حسن خشبي

رئيسة قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية

## إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة

### تعريف الإجراء

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

### اشتراطات الإجراء:

أولاً: شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين. "محاضر مساعد، ومحاضر"

- ✓ أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- ✓ ألا يكون محكوماً عليه في جنابة أو جناحة مغللة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- ✓ أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطى الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم لجامعي.
- ✓ 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.
- ✓ أن يكون ملماً بأصول التربية كطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ✓ لا يتم تثبيت ع.ه.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أداءه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
- ✓ تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها ع.ه.ت متعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (8) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:  
أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.  
ب. لا تقل عدد ساعاته الدراسية عن "8" ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانياً شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

- ✓ أن يكون حاصلاً 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.
- ✓ ألا يزيد عمر عن 35 سنة شمسية.
- ✓ أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن سنتين.

### ثالثاً شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر.

- ✓ أن يكون متحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) 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.
- ✓ ألا يزيد عمره 50 سنة شمسية.
- ✓ يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الاتي:-
  - 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.

### المستندات المطلوبة

- الشهادات العلمية الأصل.
- معادلة الشهادة.
- ملف معلق
- الوضع العائلي.
- شهادة صحية

### خطوات الإجراء:

1. تحويل 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 لإستلام 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 الكلية.
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 الأعلام المتاحة.
4. تحويل رسالة بالقبول من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
5. تحويل رسالة من شأن وضع إعلان على موقع الجامعة بالتعاقد مع عدد معين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية إستلام الطلبات وآخر موعد لإستلام الطلبات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات والتوثيق.
6. يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستلام 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 إنتهاء 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 مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية كلاً حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
9. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة الملفات الى رؤساء الاقسام العلمية بالكلية.
10. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت تقديم محاضرة في مجال تخصصه، ويحدد معه موعداً لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
11. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
12. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت محاضرتة على اللجنة.
13. تبدأ اللجنة في تقييمه من خلال العناصر الآتية:
- أ. لغة تقديم المحاضر.
  - ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
  - ج. القدرة على توصيل المعلومات.
  - د. التفكير المنطقي.
  - ك. القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.
  - ل. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
  - م. قوة الشخصية.
  - ن. العناية بالمظهر العام.
14. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
15. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها.
16. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت.
17. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت. في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
18. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
19. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ.ت. لإدارة شؤون أ.هـ.ت مرفقاً بمحضر القسم العلمي

ومحضر مجلس الكلية.

20. 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.

21. تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

22. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

23. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة ومناقشتها وإتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر الإجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

24. تحويل رسالة لإستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر إجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد إستصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.

25. يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.

26. إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى د/ رئيس الجامعة.

27. بعد توقيع القرار وإعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.

28. تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.

29. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.

30. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.

31. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالإحتفاظ بالملفات الأصلية كلا حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن إعتداد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

32. بعد التوقيع على الرسالة بشأن إعتداد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد وإعتماده كونه طرف أول في العقد.

33. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
34. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
35. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعنى، 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.
36. تحويل الرسالة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى للإحتفاظ بها في ملف المعنى من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
37. تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة.

## إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والدرجة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس.

### أ. الدرجة الوظيفية

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب مقدم منه مرفق بمسندات لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعنى تثبت أحقيته بالتسوية للوضع الوظيفي
2. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقا بالمسندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب ودراسة المسندات التي تثبت أحقية عضو هيئة التدريس المعنى بتسوية وضعه الوظيفي وإصدار توصية تنص على تسوية وضعه الوظيفي في حالة موافاته للشروط وتوجيهها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ الإجراء
4. تحويل التوصية لرئيس الجامعة لاستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعنى
5. تحويل رسالة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعنى.
6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار وإعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات
8. إحالة القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعنى وإعداد رسالة مرفقة بقرار تسوية الوضع موجهة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعنى وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع على الرسالة.
10. تحويل الرسالة بعد التوقيع عليها من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعنى.

## ب. الدرجة الأكاديمية

- 1 . تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس الأوراق لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعنى بناءً على طلب مقدم منه متضمناً الأوراق العلمية المقدمة.
2. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب المعنى والأوراق العلمية المقدم عليها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3 . تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب والاطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس المعنى بإصدار توصية تنص على تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي وتوجيهها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 4 . تحويل التوصية من إدارة أعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة لاستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعنى.
- 5 . تحويل رسالة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي والتي تتكون من 3 أعضاء وأن يكون أحد هذه الأعضاء من خارج الجامعة
- 6 . يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
- 7 . بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار وإعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
- 8 . بعد وصول قرار تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالتواصل مع لجنة تقييم الإنتاج العلمي لدراسة ومناقشة الإنتاج العلمي للمعنى.
- 9 . تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعنى إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 10 . تحويل نتائج التقييم من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع.
11. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الاطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 12 . تحويل التوصية من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية.
- 13 . تحويل رسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار ترقية لعضو هيئة التدريس المعنى.
- 14 . يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
- 15 . بعد توقيع رئيس الجامعة قرار ترقية المعنى تقوم رئاسة الجامعة بتحويل القرار إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 16 . بعد وصول القرار لإدارة أعضاء هيئة التدريس يتم إحالة القرار لمكتب منسقي الكليات بالإدارة لإعداد

رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الإجراءات المالية للمعني.

17 . يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف المعني وإعداد الرسالة وإرفاقها مع نسخة من ترقية المعني وتحويلها إلى مدير الإدارة.

18 . تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعني.

## إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس.

### خطوات الاجراء

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن فترة إستحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.
2. منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من إستحقاق عضو هيئة التدريس المعني بالعلاوة السنوية.
3. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالتأكد من استحقاق المعني بالعلاوة وإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية تنص على العلاوة السنوية للمعني وإحالتها لمدير الإدارة للتوقيع.
4. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

## إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي (الساعات الوظيفية) لأعضاء هيئة التدريس.

### خطوات الإجراء

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لصرف الساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس المعني مرفقا معها الجداول بعدد الساعات الإضافية.
2. إحالة الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من عدد الساعات الإضافية حسب الجداول المرفقة المعبئة من قبل عضو هيئة التدريس المرسله من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية من شأن إصدار قرار بصرف الساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس مرفقة بصورة من رسالة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية وبصورة من الجداول الدراسية المعبأة بعدد الساعات الإضافية والفترة الزمنية وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع.
4. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. تحويل الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى مكتب الشؤون القانونية لاستصدار قرار بصرف الساعات الإضافية حسب عدد الساعات والفترة الزمنية للمعني.
6. بعد إعداد القرار تحويلة من مكتب الشؤون القانونية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
7. يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بتوقيع القرار واعتماده وتحويله لإدارة أعضاء هيئة التدريس.
8. إحالة القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإعداد رسالة مرفقة بقرار صرف الساعات الوظيفية للمعني لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع على الرسالة.
10. تحويل الرسالة بعد التوقيع عليهما من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

## إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

### تعريف التفرغ العلمي

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، كذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية و إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتاضها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتدشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

### اشتراطات الإجراء

- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر "5" من كل عام جامعي.
- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر 11 من كل عام.
- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ الثاني عن درجة أستاذ مشارك.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ الثالثة كما بعدها عن درجة أستاذ أو يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
- لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء 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 بحوثاً منشورة.
- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.

## خطوات الإجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها.
- في حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
- يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء على لجنة شؤون أ.ه.ت.
- تبدي لجنة شؤون أ.ه.ت رأيا تجاه الموافقة من عدمها في حالة موافقتها توصي بتفرغ ع. ه. ت.
- يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها في حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

## ترقية عضو هيئة تدريس.

### اشتراطات الإجراء

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.

- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
  - أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
  - تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو 4 فصول دراسية قضاها كمتعاون، وذلك وفقاً للآتي: -
- أ- أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- ب- ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن 8 ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
- ت- يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي: -
- د. المُحكّم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- ق. المُحقّق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- ك. الترجمة المحكّمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية كالفرنسية كغيرهما.
- ز. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
- ح. الإنتاج الإبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
- ط. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
- ف. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
- ق. ألا تكون الأعمال العلمية مستله من رسالة الماجستير، أو أطروحة الدكتوراه.
- ك. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي كسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أهت حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
- ل. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.
- م. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

#### ثانياً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد.

- 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.
- أن تكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر، وتجزئها لجنة التقييم.

#### ثالثاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك.

- 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.
- 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.

#### رابعاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ.

- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".
- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
- أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، وتقبلها لجنة التقييم.
- 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. يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
3. تحال رسالة الترقية لعضو هيئة تدريس من عميد الكلية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقة بالمستندات المطلوبة لترقيته (البحوث التي تم نشرها) مع أسماء أعضاء اللجنة المشكلة من القسم التي ستولى فرز الأوراق.
4. تحال الرسالة بالمستندات من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للعرض في اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس. ( باقي خطوات الإجراء كما هو مبين في إجراءات التسوية لدرجة الاكاديمية لعضو هـ. ت.).

## إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

### اشتراطات الإجراء

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات كالندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
- أن تتم المشاركة بإسم جامعة طرابلس.
- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

### خطوات الإجراء

- 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.
- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
- يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه في حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح ع.ه.ت لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

## استدعاء أساتذة زوار

### اشتراطات الإجراء

- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
- ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
- تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زوار للجامعات التي أبرم اتفاقية تعاون علي مع جامعة طرابلس.
- ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددین بصورة مستمرة.
- أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار.

### خطوات الإجراء

1. يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزوار وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية.
3. يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة زوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

## تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية

### اشتراطات الإجراء

- أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة أو المتقاعدين.
- على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها.

### خطوات الإجراء

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لطالب الترقية، وإحالة المقترح إلى عميد الكلية.
  2. يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
  3. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت المقترح إلى لجنة شؤون أ.ه.ت.
  4. تختار لجنة شؤون أ.ه.ت ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
  5. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته، تضم الثلاثة المختارين.
- ملاحظة: - يعد المرشحون للتقييم ممن لم يتم تكليفهم بالتقييم أعضاء احتياطين.

## منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

### اشتراطات الإجراء

- ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا 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 لزوج.

### 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 إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. 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. يُصدّق 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.

## طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج.

### اشتراطات الإجراء

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

### 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 أ. ه. ت.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أ. ه. ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ. ه. ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ. ه. ت بإخطار ع. ه. ت بالموافقة على منح إجازة.

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

### اشتراطات الإجراء

- ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
- لا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

### خطوات الإجراء

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف الإسلامية.
2. يُصدَّق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يُصدَّق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يُصدَّق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت لحفظها في ملفه الإداري.

## إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس

### أ. التقاعد الاختياري

- 1 . تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب عضو هيئة التدريس المعني بحاجته إلى التقاعد الاختياري بعد موافقة القسم التابع له المعني.
- 2 . تحويل طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الاختياري من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3 . تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني وإذا تمت الموافقة تحال رسالة تنص على طلب إستصدار قرار تقاعد للمعني إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 4 . تحويل الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة لاستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.
- 5 . يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف عضو هيئة التدريس المعني من الأرشيف واستصدار رقم تسلسل وظيفي له وطباعة رسالة توصية لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد وإحالة الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 6 . إحالة التوصية من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة.
- 7 . تحويل الرسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
- 8 . يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد وصياغة القرار وإحالته إلى رئاسة الجامعة.
- 9 . بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
- 10 . توجيه القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 11 . يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني وإعداد رسالة مخاطبة وحدة الضمان بالجامعة مرفقة بقرار الإحالة للتقاعد للمعني وتحويل الرسالة إلى مدير الإدارة.
- 12 . تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية .
- 13 . تحويل الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

### ب. التقاعد بالسن:

#### خطوات الاجراء

- 1 . تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لمخاطبتهم ببلوغ عضو هيئة التدريس المعني بالسن المقررة لإحالته على التقاعد وهي 68 سنة.

2. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الرسالة إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة.
- 3 . يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف المعني واستصدار رقم تسلسل وظيفي بها وحدة الضمان بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على له وإعداد رسالة مخاطبا التقاعد السن وتحويل الرسالة إلى مدير الإدارة
- 4 . تحويل الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
- 5 . تحويل الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

## التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

### تعريف الإجراء

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

### اشتراطات الإجراء

- لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.
- تنطبق على أ. هـ التدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين ع. هـ. ت غير معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي: -  
(أ) شرط المواطنة.  
(ب) أ. هـ. ت المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

### المستندات المطلوبة

- الشهادات العلمية الأصل.
- ملف معلق.
- شهادة صحية (سارية المفعول).
- معادلة الشهادة.
- الوضع العائلي.
- عدد "4" صور شخصية حديثة.

### خطوات الإجراء

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات 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 الكليات 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 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.

8. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها.

9. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.

10. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت محاضرتة على أعضاء اللجنة.

11. تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت من خلال العناصر الآتية:-

أ. لغة تقديم المحاضر.

ب. خلوق من عيوب النطق "سلامة النطق".

ج. القدرة على توصيل المعلومات.

د. التفكير المنطقي.

ق. القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.

ك. الثقة بالنفس كالاتزان النفسي.

ز. قوة الشخصية.

ح. العناية بالمظهر العام.

12. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.

13. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.

14. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.

15. في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعها.

16. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي و محضر مجلس الكلية.
- 17- بعد وصول الرسالة يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيهها إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للبدء في إجراءات التعاقد مع المتقدمين على الطلب.
- 18 . 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.
19. بعد التوقيع على الرسالة من قبل مدير الإدارة يتم تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
20. تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
21. بعد توقيع أخذ الإذن مع التعاقد مع المعنيين من قبل رئيس الجامعة تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الرسالة مرفقة مع النماذج الخاصة بالمعنيين إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 22- تقوم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإعداد مراسلة بأخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين وإحالتها إلى رئاسة الجامعة.
23. تحويل المراسلة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الاطلاع عليها وأخذ العلم بها.
24. تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد الاطلاع على المراسلة للبدء بإجراءات التعاقد مع المعنيين.
25. توجيه المراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين.
26. 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.
- 27- بعد توقيع مدير الإدارة على الرسالة يتم تحويلها من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة.

## طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب.

### اشتراطات الإجراء

- أن يكون عضو هيئة التدريس من الذين تعاقدت معهم الجامعة لأول مرة.

### خطوات الإجراء

1. يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى منسق شؤون أ.ه. ت بالكلية.
2. يحيل منسق أ.ه. ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
3. يُصَدَّق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإجراء في حالة موافقته ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
5. يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

## إجراءات منح تأشيرة خروج وعودة للمعني

### خطوات الإجراء

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس من شأن 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 قدم 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 الغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

### خطوات الإجراء

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس مخاطبا بها من شأن عدم استمرار عضو هيئة التدريس المعني للعمل .
2. توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بعد للاطلاع والاجراء .
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 المكتب 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.

## إجراءات تجديد التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين

### خطوات الإجراء

1. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين في بداية كل سنة دراسية بتجديد عقود أعضاء هيئة التدريس المغتربين عن طريق تعبئة النماذج الخاصة بوزارة العمل والتأهيل لتجديد التعاقد مع مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية أعضاء هيئة التدريس المغتربين، ثم تحال مرفقة برسالة لأخذ الإذن بتجديد التعاقد مع المعنيين وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع عليها .
2. تحويل الرسالة مرفقة بالنماذج من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
3. يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بإعداد رسالة لأخذ الإذن بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المعنيين مرفقة بنماذج تجديد التعاقد وتحويلها إلى وزارة العمل والتأهيل لإحالتها لإدارة الاستخدام والتشغيل .
4. تحويل الرد بإعطاء أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين من وزارة العمل والتأهيل إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
5. تحويل الرد من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات للمعنيين .
6. توجيه الرد بالقبول بتجديد التعاقد مع المعنيين من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس .
7. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بحفظ العقود المجددة للمعنيين في ملفاتهم الخاصة وإحالة صورة مرفقة بالعقد ومباشرة العمل مرفقة برسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعنيين وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
8. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

..... اعد هذا الدليل بعد الاطلاع على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 501 لسنة 2010 م بشأن اصدار لائحة لتنظيم التعليم العالي.

تجميع واعداد

الاستاذة احلام حسن خشبي

رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية

بمساعدة

الدكتور عبد الوهاب الديب

مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية.