

جامعة طرابلس



إدارة أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم جامعة طرابلس

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

إعداد

د. أسماء عمر الرايس

مراجعة

أ.د. فرج جمعة المزوغي

سنة 2023م

الفهرس

ت	الموضوع	رقم الصفحة
1	عضو هيئة التدريس	3
2	لجنة أعضاء هيئة التدريس	3
3	اختصاصات لجنة أعضاء هيئة التدريس	4
4	تعيين عضو هيئة تدريس	5
5	شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد	5
6	شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر	6
8	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون	7
9	مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس	8
10	استدعاء أساتذة زائرين	8
11	ترقية عضو هيئة التدريس	9
12	تعيين مقيمين الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية	12
13	نذب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة	12
14	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني	14
15	الإيفاد في مهمة رسمية	15
16	المحظورات على عضو هيئة التدريس	15
17	أساتذة الشرف	15
19	صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس	16
24	نمذج إتمام إجراءات الترقية لعضو هيئة تدريس	17
25	نمذج طلب ترقية عضو هيئة تدريس	18
26	نمذج اقرار	19
27	نمذج طلب ترقية عضو هيئة تدريس	21
28	نمذج اجراءات القسم ترقية عضو هيئة تدريس	22
29	اجراءات مكتب شئون اعضاء هيئة التدريس بالكلية	23
30	اجراءات ادارة شئون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة	24
31	المستندات المطلوبة لإجراءات التقاعد	25
32	نمذج اخلاء طرف عضو هيئة تدريس	26

عضو هيئة التدريس

هو كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية ويشغل أحد الدرجات العلمية المنصوص عليها في اللائحة (501) لسنة (2010).
وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من درجات وظيفية على النحو التالي وفق اللائحة (501) كما يلي:

- (1) أستاذ: الرابعة عشر.
- (2) أستاذ مشارك: الثالثة عشر.
- (3) أستاذ مساعد: الثانية عشر.
- (4) محاضر: الحادية عشر.
- (5) محاضر مساعد: العاشرة.
- (6) معيد: التاسعة.

لجنة أعضاء هيئة التدريس

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

1. أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ ان أمكن رئيسا
 2. عضو هيئة تدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن أستاذ مساعد يختاره عميد الكلية عضوا
 3. عضو عن مكتب الشؤون القانونية بالجامعة عضوا
 4. مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عضوا ومقررا
- وتعمل هذه اللجنة تحت اشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالجامعة.

الرؤية:

تحقيق إدارة متميزة مهنيًا بجودة الخدمات التي تقدمها لأعضاء هيئة التدريس وفق الاختصاصات المسندة اليها مع التطلع لنشر الثقافة التعليمية في التنمية لنصل الي مرحلة الإبداع والتقدم ليكون شعارنا التعليم الناجح المستمر في خدمة المجتمع.

الرسالة:

السعي نحو تقديم خدمات متميز والتوظيف الأمثل للتقنية بما يساهم في إيجاد بيئة عمل مشجعة لعضو هيئة التدريس للعطاء والإبداع العلمي والتقني لخدمة المجتمع.

المبادئ والقيم:

- الشفافية والمساواة.
- الجودة والتميز كفريق.
- توظيف تقنية المعلومات والموارد البشرية.

الأهداف:

- تأسيس نظام اداري داعم لتحقيق رؤية الجامعة.
- تعزيز قدرات العاملين بالمكتب.
- إيجاد بيئة عمل ملائمة لأعضاء هيئة التدريس من خلال تطوير الإجراءات الإدارية وهيكلية الموارد البشرية وتطويرها والمحافظة عليها.

- العمل على الحصول على بيئة علمية سمّتها الحوار المفتوح وجدية تبادل الأفكار والبحث العلمي البناء الجاد.
- العمل على اثناء برامج اكاڤيمية تعليمية ذات جودة عالية للتعليم الجامعي والدراسات العليا.
- الاهتمام بخدمة اعضاء هيئة التدريس وتمكينهم من إجراء المحاضرات وحلقات النقاش والأبحاث النظرية والتطبيقية وتقديم حلول لمشاكل المجتمع.
- العمل على إقحام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في خدمة المجتمع من خلال الاستشارات وبرامج الدورات والتدريب.

اختصاصات لجنة أعضاء هيئة التدريس:

1. الاطلاع على التقرير الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية لرئيس الجامعة.
2. حفظ الملفات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. حفظ صورة من المستندات (قرارات وغيرها) المتعلقة بشؤون اعضاء هيئة التدريس في ملفاتهم الشخصية.
4. متابعة إجراءات التعيين والترقية والتقاعد الخاص بعضو هيئة التدريس وكافة امورهم الوظيفية.
5. متابعة إجراءات المباشرة والإجازات السنوية والمرضية والعلمية.
6. متابعة إجراءات المعاملات المالية والالتزامات المترتبة على الحمل الدراسي والتعاون الخاص بالتدريس ولجان الترقّيات وتقييم البحوث وغيرها.
7. متابعة إجراءات المطابقة من حملة الماجستير والدكتوراه بعد انتهاء الدراسة والإيفاد.
8. الاحتفاظ بالبيانات والإحصاءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية والأقسام.
9. إصدار التعريفات لأعضاء هيئة التدريس لإتمام معاملاتهم خارج الجامعة (إصدار أو تجديد جوازات السفر.....).
10. القيام بتوثيق الإجراءات المذكورة أعلاه في الملف الوظيفي لعضو هيئة تدريس.
11. انجاز الاعمال التي تكلف بها في نطاق اختصاصها من قبل عميد الكلية.

تعيين عضو هيئة تدريس

ويعرف عضو هيئة التدريس الجامعي بكلية العلوم بأنه من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في إحدى مجالات العلوم الأساسية والتطبيقية التي تكون الأقسام العلمية التخصصية بها ويتولى القيام بالأعمال التي تقضيها مهنة التدريس ومهام أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة ويشغل إحدى الدرجات العلمية الآتية: -

ر.م	الدرجة العلمية	ما يقابلها (الدرجة الإدارية)
1-	أستاذ	الرابعة عشر
2-	أستاذ مشارك	الثالثة عشر
3-	أستاذ مساعد	الثانية عشر
4-	محاضر	الحادية عشر
5-	مساعد محاضر	العاشرة
6-	المعيد	التاسعة

ملاحظة: - المعيد تتغير صفته إلى عضو هيئة تدريس بعد حصوله على مؤهلاً علمياً عالياً الماجستير أو الدكتوراه.
يعين عضو هيئة تدريس بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته، وهي عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة لتحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

أولاً / شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

1. أن يكون من مواطني ليبيا.
2. 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 (المعيدين).
3. أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل وقد مضى على حصوله عليها سنتان ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ويشترط أن تكون درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
4. ألا يزيد عمره عن 35 سنة.
5. لا يتم تثبيت ع.هـ.ب بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختبارته والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
6. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ.ب كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي: -
أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

ثانيا / شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر

1. أن يكون من مواطني ليبيا.
2. أن يكون لائقا صحيا وخاليا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
3. أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ومتحصلا على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية وقد مضى على حصوله على الإجازة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
4. ألا يزيد عمره عن 50 سنة.
5. لا يتم تثبيت ع.هـ.ب بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم أدائه خلال فترة اختباريه والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
6. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ.ب كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين قضاها كمتعاون، ويشترط أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

المستندات المطلوبة: -

- الشهادات العلمية الأصل.
- معادلة الشهادة.
- ملف شخصي.
- الوضع العائلي.
- شهادة صحية.
- شهادة خلو من السوابق.
- عدد (4) صور شمسية حديثة.

خطوات الإجراء: -

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بعد إعلان الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بطلب كتابي لمكتب أ.هـ.ب الجامعة مصحوبا بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. بعد إتمام الطلبات تحال للكلية المعنية وبالتالي الي الأقسام العلمية.
3. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ب تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويشكل رئيس القسم العلم لجنة مختصة من داخل القسم وخارجه لتقييمه.
4. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ب في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
5. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ب في اجتماعه الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
6. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ب.
7. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ب في اجتماع مجلس الكلية الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
8. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية، ويحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ب لإدارة شؤون أ.هـ.ب مرفقا بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.

9. يقوم مكتب شؤون أ.هـ.ت الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.هـ.ت.

10. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.هـ.ت فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.

11. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.

يتم التعيين بموجب عقد من ثلاث نسخ بدرجة (محاضر مساعد) لحملة الماجستير وبدرجة (محاضر) لحملة الدكتوراه بناء على قرار من رئيس الجامعة، وبعد أن يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالكلية حسب السياق المتبع بالجامعة يفتتح له ملف شخصي توضع فيه مستنداته المطلوبة الخاصة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية حيث تبدأ المتابعة والخدمات لأعضاء هيئة التدريس ويوجه إلى إحدى أقسام الكلية حسب التخصص للحصول على مباشرة العمل والجدول الدراسي لتمكينه من المباشرة.

الساعات والجدول الدراسية

عند الإعلان عن بداية الدراسة للفصل الدراسي (ربيع، خريف) للعام الجامعي، وما تقوم به الأقسام من اجتماعات وتنزيل مقررات وتسجيل طلبية، توزع الساعات والجدول على أعضاء هيئة التدريس قارين ومتعاونين وأساتذة شرف، تحال الساعات والجدول إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي بدوره يُحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عن طريق عميد الكلية لمراسلة الإدارة المالية لإعداد المرتبات.

يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد ساعات النظرية والعملية المقررة اسبوعياً حسب الدرجة العلمية الموضحة بالجدول الآتي: -

الدرجة العلمية	الساعات التدريسية النظرية	الساعات التدريسية التطبيقية البحثية
أستاذ	4 ساعات	6 ساعات
أستاذ مشارك	6 ساعات	4 ساعات
أستاذ مساعد	8 ساعات	2 ساعة
محاضر	10 ساعات	2 ساعة
محاضر مساعد	12 ساعة	2 ساعة

إذا زاد عدد الساعات على ما هو موضح أعلاه تُصرف له مكافأة مالية على كل ساعة تدريس جامعي بحيث لا تزيد عن (10) ساعات أسبوعياً.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

شروط التعاقد: -

1. يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلاً على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
2. موافقة جهة العمل التابع لها بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.

المستندات المطلوبة: -

1. الشهادة العلمية الأصلية.
2. الشهادة الصحية سارية المفعول.
3. ملف شخصي.
4. شهادة ميلاد وإقامة.
5. عدد (4) صور شمسية.

6. عقد تعاون صادر عن إدارة أ.هـ.ت بالجامعة.

سير الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ.ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة بعد اعلان الكلية عن ذلك.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الاجراء الى عميد الكلية لعرضه في اجتماع مجلس الكلية للحصول على الموافقة ومن تم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
3. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحرر مدير إدارة أ.هـ.ت عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هـ.ت المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
5. يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
6. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الذي بدوره يحيل العقود إلى رئيس الجامعة.
7. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
8. تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت بتسليم نسخة من العقد إلى ع.هـ.ت المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

سير الإجراء: -

1. يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لبوابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويقوم بتعبئة نموذج مباشرة العمل.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع المواد الدراسية (المقررات) والجدول الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي في اجتماع القسم.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس نموذج مباشرة العمل إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يُصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لـ ع.هـ.ت، ثم يحيل نسخة إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإحالاته إلى الكاتب العام ثم إلى القسم المالي.

استدعاء أساتذة زائرين

قيود الإجراء:

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
2. ألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد.
3. تعطى الأولوية في استدعاء أساتذة زائرين للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس في بعض التخصصات الدقيقة.
4. ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددين بصورة مستمرة.
5. أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج حضور الأساتذة الزائرين.

سير الإجراء:

1. يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية الذي يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية ليُبدى رأيه اتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يعاد إلى عميد الكلية.
3. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة المطلوبين طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

ترقية عضو هيئة التدريس

تتم ترقية عضو هيئة التدريس الى الدرجة العلمية التي تلي درجته بعد استيفائه شروط شغله لها من مدة وورقات بحثية حسب اللائحة (501) لسنة (2010).

اولاً: 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 تكون له على الأقل بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
4. إن يجاز البحث من قبل المقيمين.

ثانياً: 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 (الدكتوراه) أو أربعة أبحاث منشورة (الماجستير) في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر وتجزها لجنة التقييم.

ثالثاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

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

رابعاً: 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، تجيزها لجنة التقييم.
4. أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

خطوات الترقية: -

1. يُقدم عضو هيئة التدريس المُرشح لترقية طلب الترقية للقسم التابع له ونموذج (نموذج 1) مُعد لذلك يُوضح فيه التالي (الدرجة العلمية، تاريخ الحصول عليها - التخصص الدقيق - تاريخ تقديم الطلب).

2. يعرض رئيس القسم طلب المرشح مع نموذج إقرار للأمانة العلمية. في اجتماع القسم للموافقة واستيفاء الشروط.
 3. يُحيل رئيس القسم الطالب والنماذج الخاصة بالترقية ومباشرة العمل قرار آخر ترقية وبها ترشيح أسماء خمس (5) أعضاء مقيمين مرفق بها الإنتاج العلمي المُقدم لترقيته إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 4. تتم في مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التأكد من صحة الإجراءات من مقيمين وابحث وتاريخ الاستحقاق مطابق لنموذج اتمام إجراءات الترقية لعضو هيئة التدريس ثم تُحال الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للعرض في الاجتماع.
 5. بعد الموافقة في الاجتماع، يُصدر قرار من رئيس الجامعة على اقتراح لجنة أعضاء هيئة التدريس لجنة لتقييم الإنتاج العملي للمتقدم للترقية من ثلاث مقيمين بشروط حسب اللائحة (501) (من نفس التخصص درجتهم العلمية أعلى من درجة المتقدم ويكون واحد منهم على الأقل من خارج الجامعة).
- ملاحظة: - تُراعى السرية الكاملة في تشكيل اللجنة وأدائها لعملها.

جدول الترقيات

رقم التسلسل	الدرجة	المؤهل	مدة الخبرة المطلوبة في الدرجة الحالية	عدد البحوث المنشورة المطلوبة أو مشاريع مبتكرة
1	محاضر	دكتوراه	4 سنوات	بحث واحد
		ماجستير		
2	أستاذ مساعد	دكتوراه	3 سنوات	3 بحوث
		ماجستير		
3	أستاذ مشارك	دكتوراه	4 سنوات	4 بحوث
		ماجستير		
		دكتوراه		
4	أستاذ	دكتوراه فقط	4 سنوات	5 بحوث
		دكتوراه فقط		

تعيين مقيمين الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية قيود الإجراءات:

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

سير الإجراءات

1. تختار لجنة شؤون أ.هـ.ت ثلاثة مقيمين لتقييم الإنتاج العلمي.
2. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت بتكليف المقيمين للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة اشتراطات الإجراءات:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
2. موافقة جامعة طرابلس على انتقال أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس.
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال أو الإعارة أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي الذي يبدي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية. مرفقاً بصورة في محضر القسم بالموافقة.
3. تبدي إدارة الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يصُدّق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يبدي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالاته إلى رئيس الجامعة.
5. يصُدّق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
6. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة الذي يصُدّر قرار الندب أو الإعارة أو النقل.
7. يشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمعار أو المندوب أو المنتقل في تخصصه وألا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم.

الإجازات: -

تعتبر مدة العطلة الجامعية الصيفية إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس وتبدأ بانتهاء الامتحانات النهائية وإعلان النتيجة للفصل الربيع وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد في فصل الخريف ويجوز تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة على أن يُمنح مكافأة مالية تعادل مرتبه الأساسي. وتحيل رؤساء الأقسام مباشرات العمل الخاصة بأعضاء هيئة التدريس إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الإجازة المرضية: -

لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة مرضية بمرتب كامل طول مدة علاجه (إجازة وضع تعتبر في حكم الإجازة المرضية)، على رؤساء الأقسام إعلام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتسهيل وإتمام الإجراءات.

الإجازة الخاصة (بدون مرتب): -

مدتها سنة واحدة تُصدر بقرار من رئيس الجامعة بناءً على موافقة القسم والكلية ولعضو هيئة التدريس إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة واحدة طوال مدة الخدمة وتكون في الحالتين: -
أ. أداء فريضة الحج لمدة (35 يوماً).
ب. الزواج لمدة أسبوعاً (7 أيام).

الإجازة الطارئة: -

تُمنح بواقع (3 أيام) في المرة الواحدة ولا تتجاوز (12 يوماً) في السنة.

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو بحث علمي أو تأليف أو ترجمة. والاطلاع على آخر التطورات العلمية وأجراء 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 الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه، ولعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات وذلك لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه بالقيام بدراسة علمية ومدة إجازة التفرغ العلمي سنة دراسية واحدة متصلة ولا يجوز تجزئتها.

شروط الحصول على الإجازة العلمية:

1. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
2. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
3. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
4. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر أبريل من كل عام جامعي.
5. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
6. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر أغسطس من كل عام.
7. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
8. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
9. أن يكون قد تحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها والتي يرغب عمل البحث وقضاء الشق الخارجي بها.
10. أن يتفرغ فعلياً وكاملاً لإجازته. ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس.
11. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 20% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 20% تعطي الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
12. عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
13. لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية عن مدة تقل عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
14. 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:

يُقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم التابع له، وذلك في مدة لا تقل عن ستة أشهر من بداية استحقاقها، مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ثم يُحيل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الطلبات الواردة من الأقسام لكي تُعرض في مجلس الكلية لكي تُحال لجهات الاختصاص لإصدار قرار الشق الداخلي والخارجي مع الأخذ بهذه النقاط: -

1. عند تعدد طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي المستوفية الشروط تكون الأولوية لطالب الإجازة الأول.
2. يجب ألا تزيد نسبة أعضاء هيئة التدريس بالقسم الذين ينحون إجازة التفرغ العلمي عن (15%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.
3. على عضو هيئة التدريس تقديم تقرير نهائي عن نتائج مهمته العلمية خلال شهرين من تاريخ انتهائها.
4. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقه إذا فشل الاستفادة من السابقة.

الإيفاد في مهمة رسمية: -

لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية دور في تسهيل الإجراءات لأعضاء هيئة التدريس عند الإيفاد في مهمة رسمية أو المشاركة في مؤتمر.

ويكون الإيفاد في مهمة خارج البلاد بقرار من رئيس الجامعة لأي من أعضاء هيئة التدريس للحضور والمشاركة في مؤتمر علمي بالخارج على نفقة الجامعة بناء على توصية من الكلية بحيث:

1. أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
2. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.
3. يكون الإيفاد للمشاركة في الاجتماعات وورش العمل والملتقيات وفقاً للأسباب يقدرها وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
4. على الموفد تقديم تقرير علمي على المهمة.

المحظورات على عضو هيئة التدريس: -

1. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية.
 2. استغلال المحاضرات للترويج لأفكار التعصب والهدم والإرهاب والتحريض على العنف والشغب.
 3. العبث والتخريب المتعمد للممتلكات الجامعة من منشآت ومكاتب ومعامل وغيرها.
 4. تزوير النتائج ومساعدة الطلبة على الغش.
 5. التقصير والإهمال في أداء الواجبات الوظيفية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس العمل خارج الجامعة إلا بأذن كتابي خاص بذلك.

أساتذة الشرف: -

بعد بلوغ عضو هيئة التدريس سن التقاعد (69 سنة) يعد فوراً أستاذ شرف بالجامعة وفقاً للشروط الآتية: -

1. أن يكون حاصل على شهادة الدكتوراه في مجال تخصصه.
 2. ألا تقل درجته العلمية قبل تقاعده على أستاذ مشارك.
 3. لأستاذ الشرف استخدام إكسكليتات الجامعة.
 4. تقتصر الاستعانة به في الأعمال العارضة والوقئية.
- يبيدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح ع.هـ.ت لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

سير الإجراء:

1. يَعدُّ رئيس لجنة أ. هـ. ت قائمة بأسماء المقيمين وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العملية.
2. يَصدِّق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
3. يَصدِّق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
4. يَعدُّ مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
5. يَصدِّر رئيس الجامعة القرار.
6. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

نموذج رقم (1)

جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج إتمام إجراءات الترقية لعضو هيئة تدريس

الاسم/...../الكلية/...../القسم/.....

تاريخ آخر ترقية: / / م تاريخ تقديم الطلب: / / م
تاريخ آخر نشر: / / م تاريخ استحقاق الترقية: / / م

الدرجة العلمية المطلوبة:

مسوغات الترقية

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

- السيرة الذاتية والبحوث المقدمة للترقية على قرص مضغوط (CD) وورقية
○ الرابط الالكتروني للبحوث

أعضاء اللجنة المقترحة:

ر.م	الاسم	الدرجة العلمية	جهة العمل
1			
2			
3			

يعتمد

عضو لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / م

عضو اللجنة المصغرة

الاسم/.....

التوقيع/.....

التاريخ: / / م

جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج طلب ترقية عضو هيئة تدريس

تاريخ تقديم الطلب:
اسم مقدم الطلب الكلية
القسم التخصص الدقيق
الدرجة الحالية تاريخ الحصول عليها

الإنتاج العلمي المقدم

1. ورقات بحثية عددها: ورقة
2. كتب مؤلفة أو مترجمة عددها كتاب
3. مطبوعات أخرى (دراسات – تقارير - ... الخ) وعددها مطبوعة
4. نشاطات علمية أخرى (أعمال متميزة – براءات اختراع - ... الخ) وعددها عملا

أتقدم بطلبي هذا والمرفقات المبينة ادناه آملا في ترقيةي الى درجة وأفيد
بصحة المعلومات المذكورة والمرفقة وبأن الإنتاج العلمي المقدم لم استخدمه لغرض الحصول
على شهادة علمية (ماجستير أو دكتوراه) أو الحصول على ترقية علمية، وأنه أصلي وتتوفر فيه
الشروط اللازمة للترقية من حيث النشر والتحكم الخ، وقد ساهمت فيه على النحو المبين
وهذا إقرار مني بذلك.

الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/.....

إجراءات القسم

استلمت الطلب وكافة المرفقات المذكورة بتاريخ:

وعرضت في اجتماع مجلس القسم بتاريخ: محضر رقم

رئيس قسم.....

الاسم.....

التوقيع.....

التاريخ.....

نماذج طلب ترقية لعضو هيئة تدريس

جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
طلب ترقية عضو هيئة تدريس

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

بيان بالبحوث العلمية او الكتب المؤلفة أو العمل الإبداعي المبتكر المقدم للترقية:

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

يقر عضو هيئة التدريس بصحة البيانات المدونة أعلاه والتي يؤكد من خلالها استيفاءه للشروط المطلوبة للتقدم 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 للقسم (مطابقتها / عدم مطابقتها) وعليه تمت
 التوصية بالآتي:
 (الموافقة / عدم الموافقة) على استكمال إجراءات الترقية للدرجة العلمية.....

يقترح مجلس القسم لجنة التقييم من الأخوة:

ر.م	اسم المحكم	الجامعة لها	التابع	الدرجة العلمية	التخصص
1					
2					
3					
4					
5					

اعتماد رئيس القسم

...../ الاسم
/ التوقيع
/ التاريخ

إجراءات مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

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

مع ملاحظة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس

الاسم /

التوقيع /

التاريخ /

إجراءات إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

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

ر.م	اسم المحكم	النتيجة	تاريخ استلام النتيجة
1			
2			
3			

وقد عرضت النتائج النهائية على لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس في اجتماعها رقم (.....) بتاريخ (.....) وأوصت بترقية عضو هيئة التدريس الى درجة

اعتبارا من تاريخ
يعتمد مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

الاسم /

التوقيع

التاريخ

جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس
المستندات المطلوبة لإجراءات التقاعد

1. عدد 2 صور شخصية.
2. صك ملغي.
3. شهادة ميلاد من السجل المدني.
4. شهادة الوضع العائلي من السجل المدني.
5. الرقم الوطني من السجل المدني لكل العائلة.
6. تصوير كتيب العائلة كاملاً.
7. تعريفات مدرسية للأبناء والبنات (فوق سن الثامنة عشر).
8. صور من البطاقة الضمانية.
9. صور من البطاقة الشخصية.
10. شهادة إقامة من السجل المدني.
11. شهادة إقامة من المجلس المحلي.
12. شهادة مرتب للزوجة من جهة العمل في حالة العمل.
13. رسالة للزوجة من القوى العاملة بعدم العمل في حالة عدم العمل.
14. استكمال اختتام نموذج اخلاء طرف عضو هيئة تدريس.

جامعة طرابلس
الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس
نموذج اخلاء طرف عضو هيئة تدريس

بمناسبة (انتقال) (استقالة) (تقاعد) (ندب) (اعارة)
السيد: - عضو هيئة تدريس بكلية
نأمل منكم افادتنا بأن المذكور أعلاه قد قام بتسوية جميع ما عليه من التزامات
ويعتبر توقيعكم على هذا النموذج هو اخلاء طرف للمعني.

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

أقر انا المذكور أعلاه بأنه لا يوجد على أي التزامات تجاه الجامعة.

الاسم:.....
التوقيع:.....

يعتمد
مدير الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

الاسم:.....
التوقيع:.....