

دولة ليبيا وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين يسر إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أن تقدم لأسرة الجامعة وللمؤسسات العلمية بالدولة الليبية وخارجها دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إسهاما منها في تسهيل العمل بالإدارة وتسريع الإجراءات للمتقاعدين مع الجامعة بحيث حرصت على أن يكون الدليل مستوفيا لجميع المعلومات والنماذج ويمكن القراء من إتباع الإجراءات دون استفهام. وبما أن هذا الدليل هو الأول من نوعه فإننا ندعو كافة أعضاء هيئة التدريس والأسرة الجامعية أن توافينا بملاحظاتها وإضافاتها حتى أكثر إحاطة مستقبلاً في خدمة هذه الإدارة.

تعريف مصطلحات الدليل

يقصد بالمصطلحات الواردة في الدليل بالمعاني المقابلة

وزير التعليم	وزير التعليم	.1
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	وزارة التعليم	.2
وكيل وزارة التعليم العالي	وكيل وزارة التعليم	.3
رئيس جامعة فزان	رئيس الجامعة	.4
وكيل الجامعة للشؤون العلمية لجامعة فزان	وكيل الجامعة للشؤون العلمية	.5
لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة فزان	لجنة شؤون أ.ه. ت	.6
مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة فزان	مدير إدارة شؤون أ.ه. ت	.7
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة فزان	إدارة شؤون أ.ه. ت	.8
عضو هيئة التدريس بجامعة فزان	ع.ه.ت	.9

• التعاقد عضو هيئة تدريس غير معيد

تعريف الإجراء

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

شروط مشتركة للتعين على درجتي " محاضر مساعد، ومحاضر "

1. أن يكون من مواطني دولة ليبيا.
2. أن يكون ملتزماً بقيم وأخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحي وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
6. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
7. لا يتم تثبيت ع.ه.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناء على تقييم إداؤه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
8. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضها ع.ه.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو فصول دراسية قضها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:
أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
ب. الأ تقل عدد ساعاته التدريسية عن " 8 " ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة

يشترط للتعاقد على درجة محاضر مساعد مايلي :

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
2. ألا يزيد عمره عن 35 سنة شمسية .
يشترط للتعاقد على درجة محاضر مايلي
أ. ان يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقية (الدكتوراه) من احدى الجامعات الليبية او مايعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة المؤهلات العلمية .
ب . ان لايزيد عمره عن 50 سنة شمسية .
ج . يشترط لحملة الاجازة العالية الماجستير بالاضافة الى الشروط السابقة لشغل هذه الدرجة :
- 1 . خبرة في مجال التدريس الجامعي لاتقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.

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

المستندات المطلوبة للتعاقد :

- الشهادات العلمية الأصل + صورة طبق الاصل منها .
- معادلة الشهادة اذا تم الحصول عليها من خارج ليبيا .
- شهادة ميلاد بالرقم الوطني + شهادة اقامة + وضع عائلي
- ملف معلق
- شهادة صحية
- شهادة الخلو من السوابق
- عدد " 6 " صور شمسية حديثة

خطوات الإجراء :

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بعد إعلان الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوبا بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت تقدي محاضرة في مجال تخصصه للشروط استيفائه من التأكد بعد لإلقائها موعدا معه ويحدد
3. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت محاضرتة على اللجنة.
5. تشرع اللجنة في تقييمه وفق العناصر الآتية:
 - أ. لغة تقديم المحاضر
 - ب. خلوه من عيوب النطق " سلامة النطق "
 - ج. التفكير المنطقي والقدرة على توصيل المعلومات
 - د. الثقة بالنفس وقوة الشخصية
 - هـ. حسن المظهر
 - و. القدرة على تقبل النقد والنقد الذاتي .
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماعه الدوري للبت فيه بالموافقة أو الرفض.

8. 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.ه.ت.
 9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري او الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
 10. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
 11. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت لإدارة شؤون أ.ه.ت مرفقا بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
 12. تقوم ادارة شؤون أ.ه.ت بفحص المستندات والتأكد من اسيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
 13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالته إلى رئيس الجامعة.
 14. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس .
- التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

تعريف الاجراء:

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 أ.ه.ت المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين ع.ه.ت معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي:
- أ. شرط المواطنة
 - ب. أ.ه.ت المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة:

• الشهادات العلمية الأصل + صورة طبق الاصل

- معادلة الشهادة
- ملف معلق
- شهادة صحية (سارية المفعول)
- الوضع العائلي
- عدد "6" صور شخصية حديثة.
- صورة جواز السفر

خطوات الاجراء :

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بالجامعات الليبية بطلب في السفارة الليبية في الخارج وبطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوبا بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد .
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني بتقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعدا لاقائها .
3. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت ويبلغه بموعد القاء المحاضرة .
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت محاضرتة على أعضاء اللجنة.
5. تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت من خلال العناصر الآتية:
 - أ. لغة تقديم المحاضر.
 - ب. خلوه من عيوب النطق " سلامة النطق"
 - ج. القدرة على توصيل المعلومات.
 - د. التفكير المنطقي.
 - هـ. القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - و. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - ز. قوة الشخصية.
 - ح. العناية بالمظهر العام.
6. 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.
7. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الاجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يجيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.

8. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعها.
10. يجيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت مرفقا بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد الوكيل الشؤون العلمية للإطلاع وإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.ه.ت باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

• التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

الاشتراطات :

1. يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلا على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية أن كانت الشهادة من خارج ليبيا.
2. ان يكون لائقا صحيا وخاليا من العاهات التي تعوق اداء وظيفته .
3. أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علمي .
4. موافقة جهة العمل الاصلية بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.
5. معادلة المؤهل العلمي للحاصلين على المؤهل من خارج ليبيا .

المستندات المطلوبة:

1. الشهادة العلمية الأصلية + صورة طبق الاصل .
2. الشهادة الصحية.
3. ملف معلق.
4. شهادة ميلاد + إقامة بالرقم الوطني حديثة .
5. عدد " 4 " صور شمسية.
6. عقد تعاون صادر عن إدارة أ.ه.ت بالجامعة.
7. شيك ملغي .
8. معادلة الشهادة العلمية اذا تم الحصول عليها من خارج ليبيا .

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو ه.ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة بعد اعلان الكلية عن ذلك.

2. يبدى 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.
 3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 4. يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
 5. يجرر مدير إدارة أ.ه.ت عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو ه.ت المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
 6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
 7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت .
 8. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت العقود إلى رئيس الجامعة.
 9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أ.ه.ت .
- تقوم إدارة شؤون أ.ه.ت بتسليم نسخة من العقد إلى ع.ه.ت المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

• مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

خطوات الإجراء:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لبوابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع المواد التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي من خلال نموذج مباشرة العمل.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس نموذج مباشرة العمل بعد المباشرة 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.ه.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإحالتها إلى الكاتب العام ثم إلى القسم المالي.

خامسا : استدعاء أساتذة زائرين

الاشتراطات :

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
2. ألا تقل درجته العلمية عن درجة استاذ مساعد.
3. تعطى الأولوية في استدعاء اساتذة زائرين للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس وخصوصا التخصصات الدقيقة.
4. ألا تقتصر دعوة الزياره على أساتذة محددین بصورة مستمرة.

5. أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج حضور الأساتذة الزائرين.

خطوات الإجراء:

1. يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يُندي 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 المطلوبين طبقا للشروط المذكورة أعلاه

• ترقية أعضاء هيئة التدريس

تسري على أعضاء هيئة التدريس من حملة المؤهلات العليا اللائحة (501) لسنة 2010 م مادة رقم (216) وتعديلاتها وفقا لخطابات الوزارة لاعادة التنظيم وايضا لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويجوز ترقية عضو هيئة التدريس الى الدرجة العلمية التالية وفقا لشروط الترقية العلمية وذلك طبقا للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل ، حيث تتم ترقية عضو هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول 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 التدريسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
ج. يتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس وفقاً للآتي:
1 . المحكم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
2 . التحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة ، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
3 . 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 والفرنسية وغيرهما.
4 . الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
5 . الإنتاج الابداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم ، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.

- 6 . ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
- 7 . أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
- 8 . ألا تكون الأعمال العلمية مستلة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه
- 9 . تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" مثل إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أ.ه.ت حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي وفي حالة التكرار يفصل من الجامعة.
- 10 . لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد..

● **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.

● **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.

● **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 لدقيقة " الدكتوراه " وتجزئها لجنة التقييم.

● **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 مجالات أو دوريات علمية متخصصة.

الاجراءات:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط والاجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى اجتماع مجلس الكلية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقيه في محضر مجلس الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. تقوم إدارة شؤون أ.ه.ت بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
5. يعرض الملف في اجتماع لجنة أ.ه.ت ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالته للتقييم.
6. يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أ.ه.ت ملف الترقيه متضمنا تقارير لجنة التقييم.
7. توصي لجنة شؤون أ.ه.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقيه وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقيه عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الأطلاع 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 ترقيه ع.ه.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يصدر رئيس الجامعة قرار الترقيه.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

• تعيين قيمين الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقيه

قيود 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 يكون أحد المقيمين من خارج الجامعة.
4. على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ تكلفيه وتقديم تقريره إلى لجنة شؤون أ.ه.ت .

سير الإجراء

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

2 . يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت بتكليف المقيمين للبدء في تقييم م الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

• إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي

هو أعضاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب والقيام بأعمال التأليف والترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع 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.
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 استاذ.
9. أن يتفرغ فعليا لإجازته العلمية.
10. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من % 20 من عدد أعضاء هيئة التدريس لقائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن % 20 تعطي الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمرا ثم الأكثر بحثا 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 تقريرا عما أجزه 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 أ.ه.ت.
4. يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. الاجراء على لجنة شؤون أ.ه.ت..
5. تبدي لجنة شؤون أ.ه.ت. رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ ع.ه.ت.
6. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. 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.

● إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

اشتراطات الاجراء:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
2. أن يكون قد سبق للمؤيد المشاركة في المؤتمر والندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
3. أن تتم المشاركة باسم الجامعة.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة المؤيد من أجلها يتضمن ملخصا 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 أ.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. 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.

ملاحظة

• يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة بما لا يتجاوز مرتين سنويا بعد حصوله على إذن من عميد الكلية

• ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
2. موافقة الجامعة 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 الإجراءات:

- اولا : يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال ، أو الاعارة، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب بها.
- ثانيا : يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
- ثالثا : يبيد مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية مرفقا بصورة من محضر القسم بالموافقة.
- رابعا : تبدي إدارة الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الأستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
- خامسا : يُصدق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- سادسا : يبيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب ويقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
- سابعا : يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- ثامنا : يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- تاسعا : يُصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.
- عاشرا : يشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمعار أو المندوب أو المنتقل في تخصصه وأن لا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم.

• منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

قيود الإجراءات:

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 لزوجته.

سير الإجراءات:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ويتم 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 أ.ه.ت .
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون.
5. يُبدي 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.

• طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

قيود الإجراءات:

1. لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
 2. لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.
- ### سير الإجراءات:
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 وإحالاته 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 الإجازة.
- طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

قيود الإجراءات:

1. ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوما.
2. لا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

سير الإجراءات:

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. يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يُصدق رئيس عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت 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 أ.ه.ت لحفظها في ملفه الإداري.

● صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

سير الإجراءات:

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

● طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

قيود الإجراءات:

- 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. يُصدق 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.

● إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب

اشتراطات الإجراء:

1. على عضو هيئة التدريس ملء نماذج تذاكر السفر قبل شهرين من نهاية العام الدراسي على الأقل.
2. لا يجوز إصدار تذاكر سفر للمرافقين إلا إذا كانت زوجته أو عدد اثنين من أبنائه القصر.
3. ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوية للعام الجامعي.
4. لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغييره لمواعيد الحجز أو خط سيره.
5. لا تزيد مدة صلاحية التذكرة عن ثلاثة أشهر.

خطوات الإجراء:

1. يقوم ع.ه.ت بملء نموذج تذاكر سفر وتسليمه إلى منسق شؤون أ. ه. ت. بالكلية التابع لها.
2. يحيل منسق شؤون أ. ه. ت. بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أ. ه. ت.
3. يُصدق مدير إدارة شؤون أ. ه. ت. على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالف الذكر ثم يحيلها بمراسلة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالف الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.
5. يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحد وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.
6. يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أ. ه. ت. بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب أ.ه.ت. المغتربين.
7. يقوم مكتب أ.ه.ت. المغتربين بتسليم التذاكر للمعنيين

● إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب عدم رغبته في تجديد العقد

سير الإجراء:

1. تقوم إدارة أ. ه. ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أ. ه. ت بشأن ملء نموذج تجديد رغبة وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
3. يُصدق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.
4. يُصدق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ. ه. ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أ. ه. ت النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ ع. ه. ت بمراسلة ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ. ه. ت لاستكمال باقي الإجراءات.

● إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده

سير الإجراء:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج ويبيدي رغبته في تجديد العقد.
2. يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى عميد الكلية مرفق بمحضر اجتماع القسم.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لإبداء الرأي وإحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ. ه. ت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.
4. يُصدق مدير إدارة شؤون أ. ه. ت. الإجراء ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
5. يُصدق وكيل الشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يعتمد وكيل الشؤون العلمية النموذج، ويبلغ المعني بمراسلة ، ويحيل النموذج إلى مدير إدارة أ. ه. ت. لاستكمال باقي الإجراءات.