

جامعة طبرق
Tobruk University



دليل عضو هيئة التدريس

إعداد

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

يناير 2025



لجنة إعداد الدليل

أصدر السيد ا.د. حسن علي خيرالله رئيس جامعة طبرق القرار رقم 388 لسنة 2024م، بتشكيل لجنة لأعداد دليل خاص بمنتسبي الجامعة والتي تكونت من:

ت	الاسم	الصفة
1	د. أسماء عبد الخالق بدر	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء (رئيسا)
2	السيدة حنان فرج ادم	رئيس قسم الدعم الالكتروني بإدارة الدراسات العليا (عضوا)
3	السيدة نداء فرج موسى	رئيس قسم الدعم الالكتروني بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (عضوا)

باشرت اللجنة اعمالها تحت إشراف السيد ا.د. وليد شعيب وكيل الجامعة للشؤون العلمية

محتويات الدليل

1	كلمة لجنة إعداد الدليل
2	جامعة طــــبرق
2	نبذة
2	الهيكل التنظيمي
4	الهوية البصرية لشعار الجامعة
5	رؤية ورسالة وأهداف وقيم الجامعة
6	الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
6	نبذة
7	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
7	مهام الإدارة
10	الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس
10	إجراءات أعضاء هيئة التدريس
10	إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)
11	إجراءات نقل عضو هيئة تدريس داخل الجامعة
11	إجراءات نقل عضو هيئة تدريس من قسم لقسم داخل الكلية
12	إجراءات ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة
12	إجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس
13	إجراءات طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج أو العمرة
13	إجراءات طلب الحصول على إجازة لغرض الزواج
13	إجراءات طلب الحصول على إجازة طارئة
14	إجراءات ترقية عضو هيئة التدريس
16	إجراءات التفريغ العلمي
18	إجراءات التعاون
19	إجراءات شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل
21	الحضور والمشاركة في الندوات والمؤتمرات بالداخل والخارج
22	طلب سلفة مالية (خاص بالمغتربين)
22	إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس (مغترب)
22	توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس
24	تقييم عضو هيئة التدريس
24	مبادئ ميثاق الأخلاقيات لأعضاء هيئة التدريس
27	نماذج إدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

مصطلحات الدليل

المؤسسة التعليمية: كل مؤسسة تعليمية تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).

الجامعة: مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير) والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

الكلية: وحدة تعليم عال وببحث علمي من وحدات الجامعة وهي كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية.

القسم: وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

الشعبة: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية

الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: عميد الكلية.

أعضاء هيئة التدريس: يقصد بهم الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون والمحاضرون ومساعدو التدريس في المسارات البحثية والتدريسية ومن في حكمهم.

طالب مؤسسة التعليم العالي: المسجل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها

في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي

مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية ورؤساء المكاتب الإدارية.

مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

اللائحة: أداة تشريع تعتمد من مجلس الجامعة أو الكلية وتشمل القواعد والإجراءات العامة والمعايير القانونية الأساسية المتعلقة بتنظيم مجالات نشاط الكلية استناداً إلى القانون العام المنظم للجامعات الليبية.

المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية

الباحث : الذي يقوم بإعداد البحوث والدراسات العلمية في مجال تخصصه

البحث العلمي: هو الإنجاز العلمي الذي يعتمد على استخدام الأسس العلمية المتعارف عليها للتعرف على الظواهر والتصدي للمشكلات والعوائق، ومحاولة الوصول إلى فهم الحقائق بما يؤدي إلى إنتاج معرفة جديدة تقود إلى التطوير نحو الأفضل بقصد الإسهام في بناء التنمية الوطنية وخدمة الإنسانية بشكل عام.

الإنتاج العلمي: هو ما أنجزه الباحث من بحوث علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة أو مشاريع مبتكرة

الترقية: هي تغيير الوضع الوظيفي أو العلمي لعضو هيئة التدريس لوضع أعلى في السلم الوظيفي أو العلمي، في حالة توافر شروطها

التفرغ العلمي: تفريغ عضو هيئة التدريس من أيّ مهام إدارية أو تدريسية لإجراء بحث علمي لمدة محددة مدفوعة الراتب.

المتعاون: من يتم التعاقد معه لغرض تدريس مقرر أو أكثر.

المتعاون الداخلي: أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بجامعة طبرق سواء كان وطنيا أو مغتربا يبرم معه عقد تعاون لتدريس مقرر أو أكثر.

المتعاون الخارجي: شخص حاصل على مؤهل عالي ماجستير أو دكتوراه وغير قار بجامعة طبرق ومنتسب لإحدى مؤسسات التعليم العالي في ليبيا.

عقد التعاون: هو عقد محدد المدة يتم إبرامه بين رئيس الجامعة ويشار إليه بالطرف الأول والمتعاون يشار إليه بالطرف الثاني ويلتزم بمقتضى المتعاون بتدريس مقرر أو مقررات نظير قيمة مالية محددة للطرف الثاني وينتهي بانتهاء الفصل والعام الدراسي حسب النظام المتبع في الكلية.

كلمة لجنة إعداد الدليل

تولي **جامعة طبرق** اهتماماً وتقديراً خاصاً لعضو هيئة التدريس لما لذلك من مردود ايجابي على جودة العملية التعليمية وتحسين مخرجاتها. لتوفير الوقت والجهد على عضو هيئة التدريس في الاجتهاد في الاجراءات وفي معرفة حقوقه وواجباته والية الاجراءات التي تتعلق به وبالإدارة فقد تم اعداد هذا الدليل.

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة في تعزيز أداء أعضاء هيئة التدريس، ويسهم في تحسين جودة التعليم والبحث العلمي في الجامعة. كما نؤكد على أن هذا الدليل ليس مجرد وثيقة تنظيمية، بل هو انعكاس لحرص الجامعة على توفير بيئة أكاديمية محفزة وداعمة لتحقيق النجاح والتميز.

نتوجه بالشكر الجزيل لجميع الزملاء الذين ساهموا في إعداد هذا الدليل، ونؤكد على استمرارنا في تحديثه وتطويره بما يتناسب مع احتياجات أعضاء هيئة التدريس في مختلف مراحلهم الأكاديمية.

جامعة طبرق

نبذة

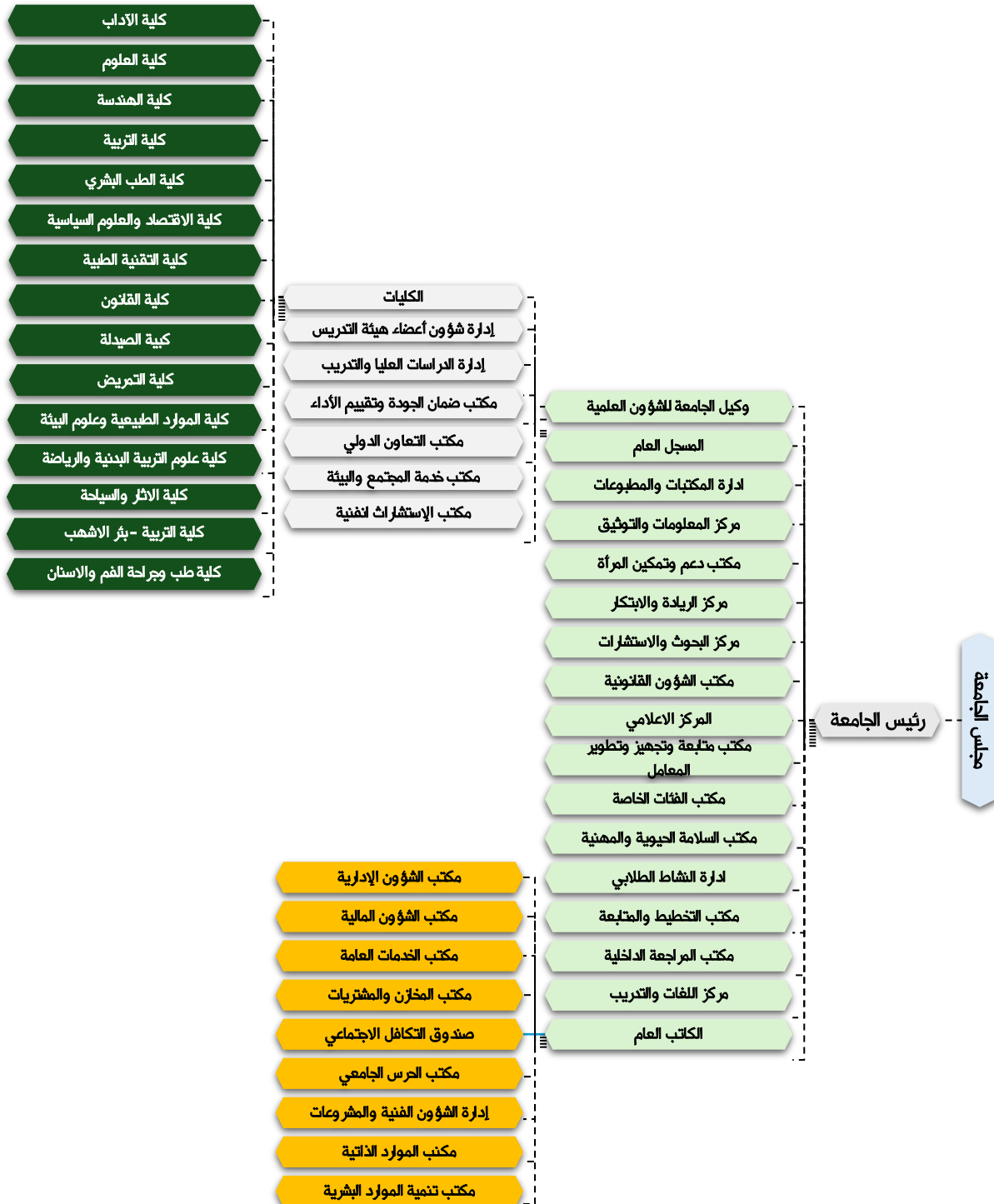
جامعة طبرق (Tobruk University) هي جامعة ليبية حكومية نشئت في عام 1991 م. في الثامن والعشرون من سبتمبر عام 1991 م تم إنشاء كلية العلوم الاجتماعية بمدينة طبرق بموجب قرار رقم 745 لسنة 1991 تحت تبعية جامعة عمر المختار، وُضمت الكلية أقساماً علمية متعددة هي: قسم التنمية والتخطيط، قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية وقسم علم النفس. وقد أُلقيت أول محاضرة علمية يوم السبت الموافق: الحادي والعشرون من ديسمبر عام 1991 وضمّت الدفعة الأولى 429 طالباً وطالبة معظمهم من مدينة طبرق وما جاورها، إلى جانب طلبة من جميع أنحاء ليبيا.

في عام 2000، صدر قرار بإنشاء جامعات الشعبيات آنذاك، وقد أصبحت الجامعة مستقلة إدارياً ومالياً وتتبع أكاديمياً جامعة عمر المختار بمدينة البيضاء، وسُمّيت حينها بجامعة المسيرة الكبرى،

في الأول من سبتمبر عام 2015 صدر قرار مجلس الوزراء للحكومة المؤقتة رقم 452 لسنة 2015 بشأن الموافقة على فصل فرع جامعة عمر المختار بطبرق عن جامعة عمر المختار كجامعة ذات شخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة تحت مسمى **جامعة طبرق**

وبتاريخ السابع من فبراير عام 2016 صدر قرار مجلس الوزراء رقم 62 لسنة 2016 بشأن إنشاء جامعة طبرق، ونص في مادته الثانية على اختصاصها بتنفيذ سياسات وأهداف التعليم العالي بموجب القانون رقم 18 لسنة 2010 بشأن التعليم.

الهيكل التنظيمي



الهوية البصرية لشعار الجامعة



رؤية ورسالة وأهداف وقيم الجامعة

الرؤية

الارتقاء بالمنظومة التعليمية وفق معايير الاعتماد الأكاديمية المحلية والعالمية للبرامج الأكاديمية.

الرسالة

تسعى الجامعة لتقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة، تواكب معايير الجودة العالمية في مختلف مجالات المعرفة، بما يسمح بإعادة وتأهيل مخرجات لها القدرة على المنافسة في أسواق العمل المحليّة والعالمية وتوفير المناخ الملائم لإنجاز أبحاث علميّة تضع الجامعة على سلم العالمية، إضافة إلى المشاركة الفعّالة للجامعة في تنمية المجتمع من خلال برامج تنموية تطبيقية مميزة.

الأهداف

- إعداد كوادر مؤهلة علمياً، قادرة على التفاعل مع البيئة المحيطة.
- الإسهام في ترسيخ قاعدة العلم والمعرفة من خلال البحث والتطوير والتأليف والترجمة.
- تقديم الاستشارات العلمية، والفنية، والاجتماعية، والاقتصادية.
- توثيق العلاقات وتبادل الخبرات مع الجامعات والمراكز والمؤسسات داخل وخارج ليبيا.
- تطبيق معايير الجودة والاعتماد في المنظومة التعليمية والإدارية للبرامج بالجامعة إلى مستويات متقدمة
- ربط الجامعة بالمجتمع من خلال دراسة قضاياها.
- مواكبة التطور والمستجدات التي تحدث في شتى ضروب المعرفة مع أخذ زمام المبادرة في الإبداع والابتكار.
- استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات لتحسين الأداء الجامعي وخلق المهارات اللازمة.
- زيادة إعداد البحوث العلمية والتطبيقية الأساسية من خلال إصدار المجلات العلمية لكل كليات الجامعة.
- إحداث نقلة نوعية من خلال الارتقاء بمجالات التعليم بإقامة دورات تدريبية وتأهيل الأساتذة والموظفين.
- إنشاء قاعدة بيانات بحثية لأعضاء هيأة التدريس بالجامعة.

القيم

- القيادة: تلتزم الجامعة بدورها القيادي بين المؤسسات التعليمية الأخرى
- التميز: تحقيق التميز في مجال التعليم والبحث والخدمة العامة وغرس القيم والسلوكيات في نفوس منتسبي الجامعة
- المسؤولية تجاه المجتمع: توظيف جميع البرامج التعليمية في خدمة المجتمع ونشر العلم والمعرفة وضرورة الشراكة بين الجامعة والمؤسسات المجتمعية الأخرى.

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نبذة

تتمثل الوظيفة الأساسية للإدارة في إنجاز الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين والمغتربين، وذلك بدءاً بالتعيين وانتهاء بالنقل أو بإنهاء التعاقد أو التقاعد مروراً بالترقية والندب والإعارة ومنح الإجازات، كما تتولى الإدارة الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين والزوار.

الرؤية

الريادة في تقديم خدمات إدارية متميزة لدعم أعضاء هيئة التدريس وتطوير بيئة أكاديمية فعالة.

الرسالة

توفير خدمات إدارية متكاملة بكفاءة وشفافية، لدعم أعضاء هيئة التدريس في مسيرتهم الأكاديمية والبحثية، وتعزيز التعاون الأكاديمي، وتحسين بيئة العمل.

الأهداف

- تسهيل الإجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس من التعيين حتى إنهاء الخدمة.
- دعم الأنشطة العلمية والبحثية، وتسهيل المشاركة في المؤتمرات والندوات.
- توفير بيئة سكنية مناسبة وتعزيز الاستقرار الوظيفي.
- تنظيم آليات التعاون الأكاديمي والاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الزائرين والمتعاونين.
- تطوير الخدمات الإلكترونية للإدارة وتحسين كفاءة المعاملات.
- ضمان العدالة والمساواة في تقديم الخدمات وفق معايير واضحة.
- تعزيز التنسيق مع الجهات المختصة لتقديم خدمات متكاملة.

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس



مهام الإدارة

تختص الإدارة بكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه وتتمارس هذه الإدارة مهامها من خلال المكاتب التالية:

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين

من أبرز مهامه:

- القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وتذليل الصعوبات التي تعترضهم واقتراح الأسس والضوابط لحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة.
- متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها وإتمام إجراءات تقييمها.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- تولي شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.
- إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

- حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس وكل الأمور التي تتعلق بعضو هيئة التدريس مع فتح ملف فرعي بالكليات.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين

من أبرز مهامه:

- تولي إعداد عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإجراءات إبرامها وتقييم أوضاعهم العلمية والتعليمية وإعداد التقارير اللازمة عنهم.
- المساعدة في اتخاذ الإجراءات لحضور واستقبال وإقامة وتوديع الأساتذة الزائرين والممتحنين لتسهيل مهمة أدائهم لمهامهم العلمية.
- متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها والعمل على تقييمها.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- تولي مهام الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.
- حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.
- اتخاذ إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمنافذ لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة.

مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس

من أبرز مهامه:

- توفير وتجهيز السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من الاستقرار وخلق مناخ علمي مناسب للبحث والإبداع.
- استقبال أعضاء هيئة التدريس في السكن الجامعي وتمكينهم من الإقامة فيه وفق الضوابط التي تحددها اللجنة.
- الإشراف على السكن الجامعي ومتابعة أعمال الصيانة وإبلاغ الجهة المختصة بالجامعة عن أي خلل أو عطل لإصلاحه.
- أعداد الدراسات والبرامج اللازمة التي من شأنها توفير السكن اللازم لأعضاء هيئة التدريس.

- الاتصال بالجهات المختصة والتنسيق معها بشأن الحصول على قطع أراض أو مساكن لتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس وفق ضوابط وشروط تحددها رئاسة الوزراء.

مكتب التعاون

من أبرز مهامه:

- حصر ساعات التعاون لأعضاء هيئة التدريس بجميع الكليات كلاً حسب الاحتياج
- اتمام كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بحساب ساعات التعاون

وحدة الدعم الفني والإلكتروني

- من أبرز مهامها:
- تقديم المساعدة الفنية لجميع منتسبي الإدارة وعند الطلب.
- الإشراف والحفاظ على جميع الأجهزة في الإدارة، وصيانتها.
- حفظ وإدارة وثائق تراخيص البرامج وتقنية المعلومات.
- إعداد وتطوير الخدمات الإلكترونية (تطبيقات، وبرامج، والبريد الإلكتروني الخ) داخل الإدارة.
- توظيف ما يستجد من تقنية للارتقاء بمستوى أداء الإدارة والعاملين بها.

الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس

يُمنح عضو هيئة التدريس الدرجة الوظيفية المقابلة لدرجته العلمية عند تسكينه وترقيته وهي كالآتي:

الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية
14	أستاذ
13	أستاذ مشارك
12	أستاذ مساعد
11	محاضر
10	محاضر مساعد

إجراءات أعضاء هيئة التدريس

إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)

بصورة عامة يتم التقديم للتعيين كعضو هيئة تدريس بإحدى كليات الجامعة وفق إعلان الجامعة عن الاحتياج في نهاية العام الدراسي عن طريق الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ويعين عضو هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة ويكون التعيين بطريقة التعاقد وذلك بتوقيع عقد بين عضو هيئة التدريس وبين الجامعة متضمنا الشروط العامة لمزاولة المهنة وحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في العقد.

سير الإجراءات

- بعد إعلان الجامعة عن الاحتياج لأعضاء هيئة تدريس، يتقدم الراغب في التعيين بطلب للقسم العلمي مصحوبا بملف يحتوي على المستندات المطلوبة وهي:
 - الشهادات العلمية وكشوف الدرجات
 - معادلة الشهادة
 - الرقم الوطني
- يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعدا لإلقائها. في حال موافقة القسم على الطلب يدرج في محضر اجتماع القسم ويحال الى عميد الكلية.
- يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقا بمحضر القسم العلمي.
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بفحص المستندات والتأكد من استيفائها ويعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

- في حال موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على التعيين توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالتها إلى رئيس الجامعة ليصدر قرار تعيينه.

إجراءات نقل عضو هيئة تدريس داخل الجامعة

الإجراءات المطلوبة

- موافقة الكلية المراد الانتقال منها
- موافقة الكلية المراد الانتقال إليها.
- نموذج النقل المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

سير الاجراء

- تعبئة نموذج النقل المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب النقل لرئيس القسم العلمي في الكلية المراد الانتقال إليها والذي بدوره يعرض الطلب في اجتماع القسم وفي حال موافقة القسم يتم تثبيت الطلب في محضر اجتماع القسم ويحال إلى عميد الكلية.
- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب النقل لرئيس القسم العلمي في الكلية المراد الانتقال منها والذي بدوره يعرض الطلب في اجتماع القسم وفي حال موافقة القسم يتم تضمين الطلب في محضر اجتماع القسم ويحال إلى عميد الكلية .
- يتقدم عضو هيئة التدريس بالطلب مصحوبا بالإجراءات المطلوبة إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الذي بدوره يقوم بعرضه على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- في حال موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على النقل توصي في محضر اجتماعها بنقل عضو هيئة التدريس ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالتها إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار النقل.

إجراءات نقل عضو هيئة تدريس من قسم لقسم داخل الكلية

الإجراءات المطلوبة

- موافقة القسم المراد الانتقال منه .
- موافقة القسم المراد الانتقال إليه
- نموذج النقل المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

سير الاجراء

- تعبئة نموذج النقل المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب النقل لرئيس القسم العلمي المراد الانتقال منه ويعرض الطلب في اجتماع القسم وفي حال موافقة القسم يتم تضمين الطلب في محضر اجتماع القسم ويحال إلى عميد الكلية .

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب النقل لرئيس القسم العلمي المراد الانتقال إليه ويعرض الطلب في اجتماع القسم وفي حال موافقة القسم يتم تضمين الطلب في محضر اجتماع القسم ويحال إلى عميد الكلية .
- يتقدم عضو هيئة التدريس بالطلب مصحوبا بالإجراءات المطلوبة إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الذي بدوره يقوم بعرضه على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- في حال موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على النقل توصي في محضر اجتماعها بنقل عضو هيئة التدريس ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار النقل .

إجراءات ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة

الإجراءات المطلوبة

- موافقة الجهة التي يرغب المترشح النقل إليها .
- موافقة رئيس الجامعة .
- موافقة القسم والكلية على الانتقال أو الإعارة أو الندب .

سير الإجراءات

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال أو الإعارة أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب بها.
- يعرض رئيس القسم الطلب في اجتماع مجلس القسم .
- يبيدي مجلس القسم رأيه حول الطلب وفي حال الموافقة عليه يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يعرض مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب في الاجتماع الدوري أو الاستثنائي للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- في حالة تم الموافقة على الطلب يتم إحالاته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية ليبيدي رأيه وفي حال موافقته يقوم بإحالاته إلى رئيس الجامعة.

إجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

سير الإجراءات

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب ليتم عرضه في اجتماع مجلس القسم
- يبيدي مجلس القسم رأيه اتجاه الموافقة على الطلب من عدمه وفي حال موافقته يحيله رئيس القسم العلمي لإدارة الكلية
- يحيل عميد الكلية الطلب إلى مدير الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس.

- يعرض مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب في اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وفي حال تم الموافقة يتم إحالة الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يقوم بدوره بإحالة الطلب إلى رئيس الجامعة .
- يصدر رئيس الجامعة قرار ينص على منح الإجازة لعضو هيئة التدريس .

إجراءات طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج أو العمرة لعضو هيئة تدريس وطني:

الإجراءات المطلوبة

- نموذج الإجازة المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

سير الاجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الإجازة لغرض الحصول على إجازة لأداء مناسك الحج او العمرة إلى رئيس القسم العلمي .
- يبدي رئيس القسم رأيه اتجاه الموافقة على الطلب من عدمها.
- يحيل عميد الكلية الطلب إلى مدير الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس.
- يُمنح عضو هيئة التدريس الإجازة المطلوبة.

إجراءات طلب الحصول على إجازة لغرض الزواج

الإجراءات المطلوبة

- نموذج الإجازة المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

سير الاجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الإجازة لغرض الحصول على إجازة الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
- يبدي رئيس القسم رأيه اتجاه الموافقة على الطلب من عدمها .
- يحيل عميد الكلية الطلب إلى مدير الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس.
- يُمنح عضو هيئة التدريس الإجازة المطلوبة .

إجراءات طلب الحصول على إجازة طارئة

الإجراءات المطلوبة

- نموذج الإجازة المعد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

خطوات الاجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي لغرض الحصول على إجازة طارئة .
- يبدي رئيس القسم رأيه اتجاه الموافقة على الطلب من عدمها .

- يحيل عميد الكلية الطلب إلى مدير الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس.
- يُمنح عضو هيئة التدريس الاجازة المطلوبة .

ملاحظة هامة: بعد انتهاء الاجازة يجب ان يتوجه عضو هيئة التدريس للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لتوقيع مباشرة ما بعد الاجازة وإلا يكون عضو هيئة التدريس في حكم المتغيب عن العمل .

إجراءات ترقية عضو هيئة التدريس

شروط الترقية لدرجة محاضر

- أن يكون حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير من جامعات ليبيا أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر مساعد
- قد أعد بحثًا واحدًا منشورًا في مجلة دورية علمية محكمة أو كتاب محكم ومنشور

شروط الترقية إلى درجة أستاذ مساعد

- أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة.
- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل عند حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
- أن يكون قد أنجز بحوثًا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية

شروط الترقية إلى درجة أستاذ مشارك

- أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه وست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير
- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتي عشرة سنة على الأقل.

- ان يقدم بحوث علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية

شروط الترقية إلى درجة أستاذ

- أن يكون حاصلًا على الدرجة الدقيقة الدكتوراه من إحدى جامعات ليبيا أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية

الشروط الواجب توفرها في الأوراق العلمية المقدمة للترقية

- ان لا يكون البحث مستلداً من رسالة الماجستير أو الدكتوراه
- في حال ان البحث المقدم قد طرح في مؤتمر علمي يجب ان يكون هذا المؤتمر منشوراً
- ارفاق رسالة قبول النشر من المجلة العلمية المحكمة في حال ان البحث المقدم لم ينشر بعد .
- في حال نشر المتقدم للترقية أكثر من مقال في مجلة علمية واحدة يجب ان يراعي الباحث ان لا تكون الأبحاث المنشورة بنفس العدد وان لا يزيد عددها عن بحثين .
- فيما يخص بالأعمال المترجمة تقبل الكتب المترجمة فقط وأن لا يزيد العدد عن عمل واحد فقط.

الإجراءات المطلوبة للترقية

- تعبئة النموذج المعد والمعتمد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لغرض الحصول على ترقية .
- إحالة من عميد الكلية.
- نسخة من محضر القسم يذكر فيه اسم عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية والدرجة المراد الترقية إليها والأبحاث العلمية المقدمة للترقية.
- افادة بتسجيل عضو هيئة التدريس في موقع الباحث العلمي [Goole Scholar](https://scholar.google.com).
- ثلاث نسخ ورقية من ملخص الماجستير في حال كان المتقدم من حملة الماجستير، وثلاث نسخ ورقية من ملخص الدكتوراه في حال المتقدم للترقية من حملة الإجازة الدقيقة.

- ثلاث نسخ ورقية من الأوراق العلمية المقدمة للترقية.
- قرص مرن يحتوي على ملخص الماجستير والدكتوراه والأوراق العلمية المقدمة للترقية من قالب المجلة المنشور بها.

سير الإجراءات

- استلام النموذج المعد والمعتمد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
- يقدم عضو هيئة التدريس النموذج والمادة العلمية المقدمة للترقية لرئيس القسم العلمي الذي يعرضه بدوره في اجتماع القسم.
- في حال الموافقة على الطلب يتم إحالته إلى عميد الكلية الذي بدوره يحيله إلى مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس ليتم عرضه على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من كافة الإجراءات.
- يعرض الملف اثناء اجتماع اللجنة للتأكد من استيفاء شروط الترقية وفي حال الموافقة عليه توصي اللجنة بإحالاته إلى لجنة التحكيم (التقييم).
- تحال الأوراق المقدمة للترقية إلى لجنة التحكيم (التقييم) التي تتكون عادةً من ثلاثة محكمين على أن يكون احدهم على الأقل من خارج الجامعة
- يتم عرض ردود المقيمين في اجتماع اللجنة وفي حال أوصى المقيمون بترقية المعني يتم إحالة أسماء المستهدفين بالترقية إلى وكيل الشؤون العلمية الذي بدوره يحيلها إلى الشؤون القانونية لإعداد قرار الترقية.
- يصدر قرار الترقية من رئيس الجامعة.

ملاحظة: في حال كانت ردود المقيمين سلبية على الأوراق لعلمية المقدمة للترقية يتم رفض الترقية خلال اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة تدريس ويقوم المعني بالتقديم على الترقية من جديد ويتم التعامل مع تاريخ التقديم الجديد للترقية كتاريخ الاستحقاق الجديد في حال قبلت الأوراق الجديدة المقدمة للترقية من قبل المقيمين .

احتساب مدة التعاون بالمؤسسات التعليمية في الترقية

- تحسب مدة التعاون لعضو هيئة التدريس داخل او خارج الجامعة وفقا لما يلي:
- تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعدوات السنوية على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية
- ان تكون المؤسسات التي تعاون بها معتمدة من قبل مركز ضمان الجودة بليبيا
- ان تكون الأبحاث المقدمة للترقية منشورة باسم جامعة طبرق

إجراءات التفرغ العلمي

تكون بداية التقديم للتفرغ العلمي بالكلية في بداية شهر ابريل من كل عام جامعي.

شروط التفرغ العلمي

- 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 للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة عن درجة أستاذ .
- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة .
- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي.
- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- يجب إنجاز الشق الخارجي أثناء السنة الجامعية أي قبل عطلة نصف السنة (شهر أغسطس) وتحدد مدة الإجازة (الشق الخارجي) بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة 209 من اللائحة رقم 501 لسنة 2010.
- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- لا يجوز منح التفرغ العلمي لأكثر من 15 % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي وإذا زادت عن 15 % تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم المتقدم في الدرجة ثم الأكبر عمرا ثم الأكثر بحوثا .
- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريرا عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.

سير الاجراء

- يحدد عدد أعضاء هيئة تدريس الذين لهم الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي وذلك وفق محضر القسم خلال شهر ابريل من كل سنة
- 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 ونموذج التفرغ العلمي المعتمد من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- إحالة أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية خلال شهر مايو من كل سنة
- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يعرض مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الاجراء على لجنة أعضاء هيئة التدريس .

- اعتماد محضر لجنة شؤون الأعضاء هيئة التدريس ويصدر رئيس الجامعة بأسماء الممنوحين إجازة التفرغ العلمي وذلك خلال شهر يونيو من كل سنة .
- تبدأ إجازة التفرغ العلمي مع بداية العام الجامعي من كل عام أي مع مباشرة العمل بعد الإجازة السنوية.

إجراءات التعاون

يجب على عمداء الكليات أو من ينوب عنهم ولغرض الحصول على التعاون ان يحيلوا احتياجات أقسامهم للتعاون بموجب محضر قسم معتمد من رئيس القسم، وعميد الكلية وذلك قبل بداية الفصل أو العام الدراسي بمدة لا تقل عن شهر إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

إجراء التعاون الداخلي

- الحصول على موافقة مسبقة قبل بداية الفصل الدراسي أو العام الدراسي من قبل لجنة حصر الساعات التدريسية ومتابعة الأداء ولن يعتد بأي عقد يخالف هذا الشرط.
- توقيع عقد التعاون في مكتب التعاون بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- تسليم نموذج حصر الساعات التدريسية الرأسي من ثلاث نسخ والأفقي من نسختين معتمدة من قبل رئيس القسم وعميد الكلية وإرفاق الخطة الدراسية الخاصة بالكلية وجدول المحاضرات الدراسية المتعلق بالتعاون لمكتب التعاون

إجراء التعاون الخارجي

- -توقيع عقد التعاون في مكتب التعاون بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يلتزم المتعاون الخارجي بتقديم المؤهل العلمي الأصلي والصورة للمطابقة.
- -يلتزم المتعاون بإحضار موافقة من جهة عمله قبل بداية العام الدراسي.
- يلتزم المتعاون بإحضار إفادة بالرقم الوطني وإفادة برقم الحساب المصرفي.
- تسليم نموذج حصر الساعات التدريسية الرأسي من ثلاث نسخ والأفقي من نسختين معتمدة من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.
- إرفاق الخطة الدراسية الخاصة بالكلية وجدول المحاضرات الدراسية المتعلق بالتعاون.
- تلتزم الكليات بإحالة هذه الإجراءات إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس نهاية امتحانات الدور الأول.
- يتم مطابقة هذه الإجراءات بعد إحالتها إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالعقد المبرم مع المتعاون بداية العام الجامعي.

إجراءات شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل

يلتزم القسم بإتباع سياسة توسيع قاعدة المشاركة في العمل والالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص واتاحتها أمام الجميع بما يحقق العدالة والمساواة بين أعضاء هيئة التدريس وفقاً لمعايير وشروط محددة واضحة ومعلنة وذلك في شغل المناصب القيادية والإدارية بالكلية وكذلك عند تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة أو فرق العمل .

شروط شغل وظيفة رئيس القسم الأكاديمي

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
- تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه.
- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العمل الإداري.
- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
- أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- أن تتوفر لديه الرغبة والارادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالبرنامج.
- في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.
- أن يتحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية.
- يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاث سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لذلك.
- في حال عدم توفر هذه الشروط يجوز بعد موافقة مجلس القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناء بعض هذه الشروط مع ضرورة عرضها على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع المجلس مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الاستثناءات.

سير الإجراء

- بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع مجلس القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية للاطلاع والمصادقة عليه، ويدرج بند المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم أكاديمي ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية ويحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية.
- يقوم عميد الكلية بإصدار قرار تكليف مهام رئيس برنامج أكاديمي للمعني

تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل

يجب مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل واتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وأثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

سير الإجراءات

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
- تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق.
- تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الإخلال بالشرط السابق.
- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي والإداري.
- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
- أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- أن تتوفر لديه الرغبة والارادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها.
- أن يجيد استخدام الحاسوب ويتعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.
- أن تكون لديه القدرة على التعلم الذاتي وأن يشارك في جلسات العصف الذهني.

سير الإجراءات

- يتم تبليغ رؤساء الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية ويحدد مجال عملها مسبقاً حسب حاجة كل برنامج.
- يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
- يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية وحضور اللجنة العلمية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً، كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية، ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.
- يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
- يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق،

من أمثلة هذه اللجان ما يلي:

- اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
- هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
- لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة)
- لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)
- لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة)
- فريق عمل الجودة (فريق مؤقت)
- اللجنة التحضيرية للمؤتمر العلمي (لجنة مؤقتة)

الحضور والمشاركة في الندوات والمؤتمرات بالداخل والخارج

المشاركة في الندوات والمؤتمرات بالداخل

شرط المشاركة ان يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر او الندوة

سير الاجراء

- أن يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب بالمشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي
- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية والذي بدوره يحيل الإجراء إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية ليبيدي رأيه وفي حال موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة
- يبيدي رئيس الجامعة رأيه في حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ويتم إصدار قرار المشاركة

المشاركة في الندوات والمؤتمرات بالخارج

شروط المشاركة في المؤتمرات بالخارج

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة
- أن يكون قد سبق للوفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في جامعات ليبيا
- أن تتم المشاركة باسم جامعة طبرق
- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها

يشترط في حالة الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب أو تحاليل، تقديم ما يثبت عدم إمكانية إجراءها بالداخل

سير الاجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الموافقة على حضور المؤتمر العلمي أو الندوة أو الملتقى مرفق بنسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي
- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية والذي بدوره يحيل الإجراء إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية ليبيدي رأيه وفي حال موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة
- يبيدي رئيس الجامعة رأيه في حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ويتم إصدار قرار المشاركة

طلب سلفة مالية (خاص بالمفترين)

سير الاجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على سلفة مالية لمدير مكتب المفترين
- يحيل مدير مكتب المفترين الطلب لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس الذي بدوره يحيله للسيد الكاتب العام
- يحيل السيد الكاتب العام الطلب الى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.

اصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس (مفتر)

سير الاجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على سلفة مالية لمدير مكتب المفترين
- يحيل مدير مكتب المفترين الطلب لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس الذي بدوره يحيله للسيد الكاتب العام
- يحيل السيد الكاتب العام الطلب لمدير مكتب الخدمات للإجراء .

توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس

يتم توزيع المقررات بشكل دوري في بداية كل فصل دراسي وتحديد معدل الاداء لعضو هيئة التدريس طبقاً للائحة 501 لسنة 2010 ويراعى عند توزيع المقررات التخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس والدرجة العلمية فيما تسند المقررات الاختيارية لذوي الخبرة ضمن التخصص ويكون الاجراء كالآتي:

- قبل بداية التسجيل للفصل الدراسي يتم عقد اجتماع مجلس القسم ويتم توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالتشاور ووفق التخصص.
- يتم احتساب وحدات التدريس والإشراف على المشاريع البحثية كما موضح ادناه.

الدرجة العلمية	عدد الساعات التدريسية	عدد الساعات البحثية	عدد الساعات الإضافية
أستاذ	4	10	6
أستاذ مشارك	6	8	6
أستاذ مساعد	8	6	6
محاضر - محاضر مساعد	10	4	6

- تتاح إمكانية التعاون مع الاقسام العملية بالكلية لتدريس بعض المقررات وفق الحاجة.
- توزيع العبء التدريسي وفقاً للنموذج المعتمد، واعتماده من رئيس القسم ومتابعة تطبيقه عند مكتب اعضاء هيئة التدريس وعميد الكلية.

أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس

من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص المادة العلمية المقدمة:

- اطلاع الطلاب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقيد بتوزيعها على الفصل الدراسي على حسب التوصيف الرسمي للمقرر.
- السعي نحو استفادة الطلاب من المقرر، وتحقيق أهدافه وفق ما هو مخطط له في توصيف المقرر.
- الحرص على التحضير الجيد للمحاضرة، وإكساب الطلاب المعارف والمهارات المتجددة.
- تنويع استراتيجيات التعلم وأساليب المحاضرة، وعدم الاعتماد على أسلوب واحد في الشرح.
- اختيار المراجع العلمية المناسبة، وعدم الاعتماد على المذكرات.
- التنويع في أساليب التقويم خلال الفصل الدراسي وفي الاختبار النهائي

أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة

- ضرورة إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الكلية.
- طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة.
- شمول الأسئلة للمقرر، ومناسبتها لما قدم لهم من خبرات ومعارف أثناء الفصل الدراسي، وعدم السؤال فيما هو خارج عن المقرر، أو ما لم يشرح لهم.
- تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطلاب المعرفي والمهاري.
- البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير.
- عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة.

- الحرص على إخراج الأسئلة إخراجاً مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانتهاء الأسئلة.
- تحديد مدة زمنية مناسبة للإجابة على أسئلة الامتحان

قياس رضا أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

يتم قياس الرضا لأعضاء هيئة التدريس فصلياً حسب الاستبيان المعد من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ويوزع قبل نهاية العام الدراسي ويتم تحليل الاستبيان من قبل لجنة علمية بالقسم.

تقييم عضو هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية، ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ويكون في المستوى المطلوب

سير الاجراء

- استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء من عدمه.
- استبيان تقييم رئيس البرنامج لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في البرنامج والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
- تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.
- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج.
- تجميع التقييمات واتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأن تقييم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده.

مبادئ ميثاق الأخلاقيات لأعضاء هيئة التدريس

واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :

- الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مغل بشرف الوظيفة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.

- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم
- أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما عليه أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

علاقة أعضاء هيئة التدريس بالطالب

يجب أن يراعي عضو هيئة التدريس في علاقته مع الطلاب الأخلاقيات التالية:

- أن يكون قدوة للطلاب في تعامله معهم بأسلوب واحترام حضاريين، وتقديم النصح والمشورة لهم عند الحاجة.
- تعزيز مبدأ التعليم الجامعي رسالة نبيلة وسامية، وأن صقل معارف ومهارات الطلاب وبناء عقولهم أمانة في أعناقنا.
- معاملتهم باحترام وبشكل إنساني دون تجريح أو تشهير.
- تحقيق العدالة والمساواة بين الطلاب دون محاباة ومراعاة الفروق الفردية والشخصية بينهم.
- الالتزام بالساعات المكتبية للاستماع إلى آراء الطلاب واقتراحاتهم وإرشادهم.
- تعريفهم بالمادة العلمية وتزويدها وشرحها بشكل وافٍ وإرشادهم إلى كيفية دراستها والإشراف عليهم ومتابعتهم.
- تبني نمط تدريسي يدعم مهارات التعلم الذاتي واستقلالية التفكير ومساعدة الطلبة في تحقيق تطلعاتهم التعليمية.
- اعتماد مبدأ العدالة والموضوعية في عملية تقييم الطلاب وإبلاغهم بنتائج التقييم.
- العمل على توفير بيئة تعليمية جاذبة للطلبة وتزويدهم بالتغذية الراجعة الفورية والمفصلة المتعلقة بأدائهم للواجبات الدراسية والاختبارات الجامعية.
- توخي النظام والانضباط في جلسات الامتحان، ومنع الغش، والمعاقبة عند ارتكابه أو الشروع فيه.

علاقة أعضاء هيئة التدريس بزملائهم

يجب أن يراعي عضو هيئة التدريس في علاقته بزملائه الأخلاقيات التالية:

- احترام الزملاء في التعبير عن آرائهم وقناعاتهم، ونبذ كل ممارسات التعصب.
- مراعاة آداب الحوار العلمي دون اقضاء أو تخوين أو إساءة ظن أو تجريح أو إساءة لقول أو الفعل.
- تنمية العلاقات الإنسانية والاجتماعية الإيجابية مع زملاء العمل والابتعاد قدر الإمكان عن الكيدية في التعامل معهم.

- ترويج فكر العمل الجماعي وروح الفريق خدمة لتحسين العملية التدريسية والأكاديمية والارتقاء بها.
- احترام القواعد والتعليمات الجامعية فيما يخص علاقة الزملاء ببعضهم البعض.
- تشجيع المشاركة البحثية والتأليف العلمي المشترك بهدف الارتقاء بتصنيف الجامعة محلياً وعربياً وعالمياً.
- تشجيع عملية نقل الخبرات وتطوير المهارات المكتسبة من العملية التدريسية والأكاديمية.
- الاحترام المتبادل بين الزملاء القدامى والجدد وتشجيع التعاون المشترك بينهم.

نماذج إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

م	النموذج / الطلب
1	طلب نقل داخل الكلية
2	نموذج إخلاء طرف خاص بالنقل خارج الجامعة
3	طلب إجازة
4	طلب مباشرة عمل
5	تعهد بعدم طلب النقل لحملة الماجستير
6	تعهد بعدم طلب النقل لحملة الدكتوراه
7	طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة محاضر
8	طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة أستاذ مساعد
9	طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة أستاذ مشارك
10	طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة أستاذ
11	طلب أجازته تفرغ علمي
12	إقرار وتعهد
13	إقرار وتعهد بعدم العمل طرف الدولة
14	نموذج عرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس لغرض اعتماد التعيين من معيد إلى درجة محاضر مساعد
15	نموذج لغرض استكمال منظومة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين

طالب نقل داخل الكلية

الاسم الكلية

القسم التخصص العام

التخصص الدقيق

أتقدم بطلبي هذا رغباً فيه الموافقة على النقل إلى قسم بنفس
الكلية وذلك للأسباب التالية:

.....
.....

توقيع مقدم الطلب: تاريخ تقديم الطلب:/...../.....م20.

الموافقات الصادرة بالخصوص

رئيس القسم المتنقل له

رئيس القسم التابع له

.....

.....

عميد الكلية

.....

يعتمد

مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

.....



نموذج إخلاء طرف خاص بالنقل خارج الجامعة

نقيدكم بأن السيد /السيدة عضو هيئة
تدريس بكلية قسم قد أخلى طرفه بالجامعة ولا يوجد عليه
أي التزامات بها.

الموافقات الصادرة بالخصوص

عميد الكلية

رئيس القسم

.....

.....

مدير الإدارة العامة للمكتبات

مدير مكتبة الكلية

.....

.....

مدير مكتب الشؤون العالية

.....

يعتمد /

مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

.....



الملف الشخصي للحفظ

طالب إجازة

سنوية ☐ حج ☐ زواج ☐ طارئة ☐

خاص بصاحب الطلب

السيد:

أطلب منحي إجازة مدتها يوماً وتبدأ من وتنتهي في

الاسم: مكان العمل:

المؤهل : العنوان خلال الإجازة:

الدرجة العلمية: الغرض من الطلب:

.....

التوقيع: التوقيع: /...../..... م 2

خاص بالكلية

أوصي بمنح السيد المذكور أعلاه الإجازة المطلوبة ومدتها : يوماً، تبدأ من وتنتهي في ويباشر عمله في

لا أوصي بمنح الإجازة للأسباب الآتية:

.....

.....

توقيع عميد الكلية

توقيع رئيس القسم

.....

يستوفي بمعرفة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين

- تاريخ آخر إجازة: مدتها:
- مجموع إجازاته المستحقة : يوماً حتى /...../.....

- وأوافق على منحه إجازة لمدة يوماً عن عام.....تبدأ من وتنتهي في..... على أن يعود لعمله في...../...../.....م ويبقى له رصيد من الإجازات يبلغ يوماً حتي :...../...../.....م .

مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد

مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

تعليمات هامة لطالب الإجازة

- على طالب الإجازة أن يتقدم بها قبل موعد استحقاقها بأسبوع علي الأقل
- إذا غادر عضو هيئة التدريس عمله قبل الحصول على إذن بالإجازة يعتبر غائباً



- الملف الشخصي
- للقسم المالي
- طالب الإجازة
- عميد الكلية

طلب مباشرة عمل (إقرار وتعهد)

مقدم الطلب:..... جهة العمل السابقة

☐ المعيد بكلية :..... , والموفد للحصول على درجة

الإجازة العالية الماجستير

☐ عضو هيئة تدريس بكلية: والموفد للحصول على الإجازة

الدقيقة للدكتورة

أتقدم بهذا الطلب راجياً فيه :

☐ تعييني وفقاً للقانون رقم لسنة (.....) بشأن التعليم ولائحة التعليم العالي رقم (501)

لسنة 2010.

☐ تمكينني من مباشرة عملي كمعيد أو كعضو هيئة تدريس إلى حين صدور قرار التعيين .

☐ إعادتي إلى سابق عملي للحصول على الإجازة الدقيقة .

☐ إعادتي إلى سابق عملي بالدرجة العالية الماجستير إلي حين استكمال الاجراءات .

علماً بأنه قد تمت موافقة كل من :

عميد الكلية

رئيس القسم التابع له

.....

☐ وذلك لسد عجز بالكلية بمجموع (.....) ساعة في الاسبوع .

☐ بديل للتعاون بمجموع (.....) ساعة في الاسبوع .

☐ تمكينني من مباشرة العمل فقط بدون أي ساعات .

مصادقتي علي هذا الطلب هو بمثابة إقرار مني بأي تعامل تراه جهة الإدارة من حيث (التعيين، التمكين، العودة إلي العمل السابق) وتعهد مني بعدم المطالبة بأي أمور مالية أو وظيفة أخرى تخص المباشرة أو الترقية.

الأسم:..... التوقيع:.....

السيد أ.د. وكيل الجامعة للشؤون العلمية تحيل إليكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس طلب المعنى لاتخاذ الإجراء المناسب.

مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس وكيل الجامعة للشؤون العلمية

.....



الملف الشخصي للحفظ

تعهد بعدم طلب النقل لحملة الماجستير

أنا السيد/ السيدة عضو هيئة تدريس بكلية..... قسم تم تعييني بقرار من السيد رئيس الجامعة رقم (.....) لسنةم بتاريخ...../...../20.....م

أقر وأتعهد بعدم المطالبة بالنقل أو الندب أو الإعارة من جامعة طبرق إلى جهة أخرى مهما كانت الأسباب والظروف إلا بعد انقضاء **أربعة سنوات** من تاريخ مباشرتي للعمل طرف الجامعة ولا تحتسب فترة الإيفاد إذا صدر في حقي قرار إيفاد قبل انتهاء المدة المتعهد بها وهذا تعهد مني بذلك.

والسلام على من أتبع الهدى والبركة
والرحمة والبركة والبركة والبركة

الاسم

التوقيع

التاريخ/...../20.....م

تعهد بعدم طلب النقل لحملة الدكتوراه

أنا السيد/ السيدة عضو هيئة تدريس بكلية.....
قسم تم تعييني بقرار من السيد رئيس الجامعة رقم (.....) لسنة
.....م بتاريخ...../...../20.....م

أقر وأتعهد بعدم المطالبة بالنقل أو الندب أو الإعارة من جامعة طبرق إلى جهة أخرى مهما
كانت الأسباب والظروف إلا بعد انقضاء **أربعة سنوات** من تاريخ مباشرتي للعمل طرف الجامعة
وهذا تعهد مني بذلك.

والله اعلم
بما نزلنا
به من كتاب

الاسم

التوقيع

التاريخ/...../20.....م

طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة محاضر

القسم الأول: بيانات عضو هيئة التدريس المقدم للترقية

الاسم رباعي الجنسية:.....
المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه/...../.....
الدرجة العلمية الحالية..... تاريخ الحصول عليها/...../.....
الكلية القسم
التخصص العام التخصص الدقيق

النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة للترقية هي:

ر.م	العنوان	منشور	تاريخ النشر	جهة النشر
1				

لم يسبق لي تقديم النشاطات البحثية والمؤلفات لهذه الترقية لأي ترقية علمية في السابق وأنها ليست مستنبطة من رسالة الماجستير .

الاسم التوقيع

تاريخ التقديم...../...../.....م20 تاريخ الاستحقاق/...../.....م20

ملاحظة: يتم تدوين التاريخ من قبل الموظف المختص بالإدارة في يوم تقديم الطلب

طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة أستاذ مساعد

القسم الأول: بيانات عضو هيئة التدريس المقدم للترقية

الاسم رباعي الجنسية:.....
المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه/...../.....
الدرجة العلمية الحالية..... تاريخ الحصول عليها/...../.....
الكلية القسم
التخصص العام التخصص الدقيق
عنوان رسالة الماجستير
.....

النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة للترقية هي: (يرجى اضافتها باللغة العربية)

ر.م	العنوان	منشور	تاريخ النشر	جهة النشر
1				
2				
3				

لم يسبق لي تقديم النشاطات البحثية والمؤلفات لهذه الترقية لأي ترقية علمية في السابق وأنها ليست مستنبطة من رسالة الماجستير أو الدكتوراه.

..... الاسم التوقيع

تاريخ التقديم...../...../.....م20 تاريخ الاستحقاق/...../.....م20

ملاحظة: يتم تدوين التاريخ من قبل الموظف المختص بالإدارة في يوم تقديم الطلب

طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة أستاذ مشارك

القسم الأول: بيانات عضو هيئة التدريس المقدم للترقية

الاسم رباعي الجنسية:.....
المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه/...../.....
الدرجة العلمية الحالية..... تاريخ الحصول عليها/...../.....
الكلية القسم
التخصص العام التخصص الدقيق
عنوان أطروحة الدكتوراه
.....

النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة للترقية هي: (يرجى اضافتها باللغة العربية)

ر.م	العنوان	منشور	تاريخ النشر	جهة النشر
1				
2				
3				

				4
--	--	--	--	---

لم يسبق لي تقديم النشاطات البحثية والمؤلفات لهذه الترقية لأي ترقية علمية في السابق وأنها ليست مستنبطة من رسالة الماجستير أو الدكتوراه .

الاسم التوقيع

تاريخ التقديم...../...../.....م20 تاريخ الاستحقاق/...../.....م20

ملاحظة: يتم تدوين التاريخ من قبل الموظف المختص بالإدارة في يوم تقديم الطلب

طلب تقديم عضو هيئة تدريس للترقية إلى درجة أستاذ

القسم الأول: بيانات عضو هيئة التدريس المقدم للترقية

الاسم رباعي الجنسية:.....
المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه/...../.....
الدرجة العلمية الحالية..... تاريخ الحصول عليها/...../.....
الكلية القسم
التخصص العام التخصص الدقيق
عنوان أطروحة الدكتوراه
.....

النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة للترقية هي: (يرجى اضافتها باللغة العربية)

ر.م	العنوان	منشور	تاريخ النشر	جهة النشر
1				
2				
3				

				4
				5

لم يسبق لي تقديم النشاطات البحثية والمؤلفات لهذه الترقية لأي ترقية علمية في السابق وأنها ليست مستنبطة من رسالة الماجستير أو الدكتوراه .

الاسم التوقيع

تاريخ التقديم...../...../20م تاريخ الاستحقاق/...../20م

ملاحظة: يتم تدوين التاريخ من قبل الموظف المختص بالإدارة في يوم تقديم الطلب

طلب أجازته تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات

الجامعة الكلية القسم

القسم الأول : (يعبأ من قبل المرشح)

أولاً: البيانات الشخصية

اسم المتقدم رباعياً من واقع

.....

بطاقة الأحوال المدنية

تاريخ الحصول على الدكتوراه

...../...../20م

الجامعة التي حصل منها على

..... الدولة

الدكتوراه

عنوان رسالة الدكتوراه

.....

.....

.....

التخصص الدقيق الوظيفة الحالية

.....

تاريخ الترقية لأستاذ مساعد

...../...../20م

تاريخ الترقية لأستاذ مشارك

...../...../20م

تاريخ الترقية لأستاذ

...../...../20م

رقم الهاتف

.....

البريد الإلكتروني

.....

ثانياً : بيانات التفرغ العلمي السابق

☐ لا

☐ نعم

هل سبق لك الحصول على أجازته تفرغ علمي

مدتها خلال العام الجامعي

الدول والجامعات التي تمت زيارتها خلال أجازته التفرغ العلمي السابقة

1. 2. 3.

البحوث والدراسات التي أنجزتها خلال أجازته التفرغ العلمي السابقة

1. 2.

3. 4.

ثالثا : مدة وجهة وتاريخ التفرغ العلمي الحالية

المدة المطلوبة لأجازه التفرغ العلمي.....

جهة التفرغ العلمي :

1. اسم الجامعة 2. الدولة

رابعا : برنامج التفرغ العلمي المزمع انجازه (المشروع البحثي)

1.

2.

3.

هل البحث / الأبحاث مدعومة ؟ ☐ لا ☐ نعم

فضلا ، حدد جهة الدعم..... ومبلغ الدعم.....

هل سبق وان حصلت على أي دعم لإنجاز هذا البحث ؟ ☐ لا ☐ نعم

فضلا، وضح ذلك

هل توجد رسوم لقضاء أجازته التفرغ العلمي ؟ ☐ لا ☐ نعم

وتكلفتها

خامسا : الجدول الزمني لمراحل ومهام التفرغ العلمي

عنوان البحث / الدراسة

المدة / الفترة من/...../20م إلى/...../20م												المهمة المطلوب انجازها مع ذكر الجهة / المدينة / الدولة
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
												1.
												2.
												3.
												4.
												5.
												6.
												7.

➤ يُفضل أن يكون كل بحث / دراسة في نموذج مستقل

سادسا : البحوث والمؤلفات المنشورة أو المقبولة للنشر التي أجريتها خلال الأربع سنوات السابقة

1.
2.
3.

سابعا : المستندات الواجب إرفاقها بطلب أجازة التفرغ العلمي

1. استمارة طلب التفرغ العلمي معبأة بالحاسب الآلي .
2. خطاب رئيس القسم .
3. خطاب عميد الكلية .
4. قرار رئيس الجامعة بشأن التفرغ العلمي .
5. موافقة الجهة التي سيقضي فيها عضو هيئة التدريس فترة التفرغ العلمي بخطاب رسمي .
6. ملخص الأبحاث المزمع إنجازها خلال فترة التفرغ العلمي .
7. تفاصيل عن المصاريف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك .

..... **المرشح**

..... **توقيعه**

...../...../..... **التاريخ** 20م

القسم الثاني (يعبأ من قبل القسم)

أولا : بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بالقسم

التخصص العام للمتقدم التخصص الدقيق للمتقدم

الوظائف في هذا التخصص	العدد	ليبي	غير ليبي	الوظائف في هذا التخصص	العدد	ليبي	غير ليبي
أستاذ				أستاذ			
أستاذ مشارك				أستاذ مشارك			
أستاذ مساعد				أستاذ مساعد			
محاضر				محاضر			
محاضر مساعد				محاضر مساعد			

ثانيا : توصية مجلس القسم

يوصي القسم بالمحضر رقم للعام الجامعي المنعقدة بتاريخ...../...../20م

☐ موافقة بدون شروط .

☐ موافقة مع الشرط أو الشروط التالية:

1.
2.
3.

رئيس القسم
توقيعه
التاريخ/...../20م

القسم الثالث (يعبأ من قبل الكلية)

يوصي مجلس الكلية بالمحضر رقم للعام الجامعي المنعقدة بتاريخ/...../20م

- ☐ موافقة بدون شروط .
☐ موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :
1.
2.
3.

عميد الكلية
توقيعه
التاريخ/...../20م

القسم الرابع (يعبأ من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة)

اطلعت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الاستمارة وتأكدت من استكمال كافة الوثائق المطلوبة ، كما تأكدت من تواريخ التعيين والترقية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفه .
كما أن المتقدم :

- ☐ لم يسبق له أن حصل على أجازة تفرغ علمي .
☐ سبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي بقرار مجلس الجامعة رقم بتاريخ
..... للعام الجامعي وقرار وزارة التعليم العالي رقم بتاريخ
..... للعام الجامعي

رئيس اللجنة
توقيعه
التاريخ/...../20م

إقرار وتعهد بعدم العمل طرف الدولة

أنا الموقع أدناه:

أنا السيد/ السيدة عضو هيئة تدريس بكلية.....
قسم تم تعييني بقرار من السيد رئيس الجامعة رقم (.....) لسنة
.....م بتاريخ...../...../20.....م

أقر وأتعهد بأنني لا اعمل حالياً طرف الدولة الليبية ولم أتناقضي راتب من أي مؤسسة أو
جهة عامة، وفي الوقت الذي أتقدم فيه بهذا الإقرار أتعهد وأتحمل كافة الإجراءات القانونية
والإدارية والعالية ، في حال وجد خلاف ذلك

والسلامة والبركة والرحمة
والخير والبركة والرحمة

..... الاسم

..... التوقيع

..... رقم البطاقة الشخصية

..... التاريخ/...../20.....م

إقرار وتعهد

أنا السيد/ السيدة لبيبي الجنسية عضو هيئة تدريس
بكلية:....., أقر بأنني سوف أقوم باستيفاء الملف بمعادلة المؤهل العلمي
الممنوحة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة
مني في فترة أقصاها (٩٥) يوما من تاريخ توقيع هذا التعهد علماً بأنني سأتحمل مسؤولية
التأخير عن المدة المقررة أعلاه .

والله اعلم
بما نزلنا
به من كتاب
والله اعلم
بما نزلنا
به من كتاب

..... الاسم

..... التوقيع

..... رقم البطاقة الشخصية

التاريخ/...../.....م20

نموذج عرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس لغرض اعتماد التعيين من معيد إلى درجة محاضر مساعد

الاسم تاريخ ومكان الميلاد
الرقم الوطني التخصص العام
التخصص الدقيق
عنوان الرسالة باللغة العربية
.....
عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية
.....
المؤهل العلمي للمتقدم تاريخ الحصول عليه
بلد الدراسة الجامعة المانحة
تاريخ تقديم الطلب
توقيع المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس

اعتمدت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس في اجتماعها العادي رقم (.....) المنعقد
بتاريخ/...../20.....م المستندات المقدمة من باسم
لغرض التعيين في جامعة طبرق بكلية :..... قسم

توقيع مندوب الكلية باللجنة

توقيع مقرر اللجنة

يعتمد

رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

نموذج لغرض استكمال منظومة اعضاء هيئة التدريس الوطنيين

..... الاسم رباعي

..... المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه

..... اسم الجامعة المانحة الدولة

..... رقم قرار التعيين الصادر من رئيس الجامعة تاريخ صدوره

..... الدرجة العلمية تاريخ الحصول عليها

..... الكلية القسم

..... التخصص العام التخصص الدقيق

..... تاريخ الميلاد مكان الميلاد

..... الحالة الاجتماعية اسم الام ثلاثي

..... رقم القيد الرقم الوطني

..... اسم المصرف رقم الحساب الفرع

..... الدرجة الوظيفية تاريخ الحصول عليها

..... عنوان الإقامة فصيلة الدم

..... رقم البطاقة الشخصية تاريخها مكان صدورها

..... رقم البطاقة الضمانية تاريخها مكان صدورها

..... رقم جواز السفر تاريخه مكان صدوره

..... رقم الهاتف البريد الالكتروني

..... الاسم

..... التوقيع

..... التاريخ/...../.....م20



[جامعة طبرق Tobruk University](#)



[TOBRUK UNIVERSITY-LIBYA](#)



[\(2\) Facebook](#)



[@university_of_tobruk](#)



[@edu_tobruk | X](#)