



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المرقب - كلية الآداب / الخمس

دليل أعضاء هيئة التدريس

2023م

كلية الآداب الخمس



المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
3	المقدمة	1-
4	لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس	2-
5	الرؤية والرسالة والأهداف لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	3-
6	المهام المنوطة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	4-
6	تعريف عضو هيئة التدريس	5-
7	مهام عضو هيئة التدريس	6-
8	حقوق عضو هيئة التدريس	7-
8	المحظورات المقررة على عضو هيئة التدريس بالكلية	8-
9	العقوبات المقررة على عضو هيئة التدريس بالكلية	9-
10	التعيين	10-
12	ترقيات أعضاء هيئة التدريس	11-
13	إجراءات الترقية العلمية	12-
16	الندب والإعارة والنقل لأعضاء هيئة التدريس	13-
18	لجنة أعضاء هيئة التدريس	14-
19	إجازات أعضاء هيئة التدريس	15-
22	حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية	16-
23	الإجراءات المالية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس	17-
25	الشروط المتعلقة بالإجراءات المالية	18-
28	ملحق (1) ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	19-
38	ملحق (2) النماذج والمصوغات	20-



مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين.

أما بعد،

إن نجاح العملية التعليمية بمؤسسات التعليم العالي تعتمد بالدرجة الأولى على الأستاذ الجامعي الذي لا يمكن أن تتم العملية التعليمية بدونه، ولكي يؤدي الأستاذ رسالته العلمية على أكمل وجه لا بد من العلم والمعرفة بحقوقه وواجباته التعليمية والوظيفية، والقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية لتحقيق أعلى معايير الجودة والتميز.

حيث نود التنويه على أن اللجنة المكلفة بإعداد هذا الدليل اعتمدت في إنجازه على لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م وقرار رقم (533) لسنة 2023م الصادر عن المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني، وقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م.

والحمد لله أولاً وآخراً

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب الخمس بناء علي قرار السيد
عميد الكلية رقم (10) لسنة 2023، وهم:

ت	الاسم	الصفة
1	أ. اعتدال ادريس الجدي	رئيساً
2	د. ناجي ميلاد المرشد	عضواً
3	د. عبد المولى محمد الدبار	عضواً
4	د. أمل إمام إقميع	عضواً

الرؤية والرسالة والأهداف لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- رؤية المكتب:

الريادة والتميز في تقديم الخدمات والسعي لتطوير الإمكانيات لأعضاء هيئة التدريس لهدف الوصول إلى كلية متميزة ومتطورة تدريسياً وبحثياً، والعمل على استقطاب وتوظيف الخبرات والكوادر المتميزة في مجال التدريس الجامعي، وهذا ينعكس إيجاباً على طلبة الكلية وجودة العملية التعليمية فيها، حتى تتبوأ الكلية موقعاً على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

- رسالة المكتب:

التطوير والتحسين لمنظومة أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وإكسابهم الخبرات والمهارات التدريسية وتوسيع مداركهم العملية والمعرفية، وذلك من خلال إقامة ورش العمل للتعليم الإلكتروني، وتطوير المناهج النظرية والعملية والمشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية للتبادل العلمي وزيادة خبراتهم في مجال تخصصهم لأداء واجباتهم المنوطة بهم .

- أهداف المكتب:

- تنفيذ وتنظيم الإجراءات المتبعة في قبول الأساتذة الجدد من استيفاء المصوغات المطلوبة والمقابلة الشخصية وغيرها.
- تسير الإجراءات الخدمية الإدارية والمالية لأعضاء هيئة التدريس القارين أو المتعاونين بالكلية.
- التركيز على سرعة الاستجابة والرد على المعاملات الإدارية.
- إنشاء قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.



- إعداد ملفات لأعضاء هيئة التدريس بالكلية تحفظ فيها كل المستندات والمراسلات المتعلقة بكل عضو هيئة تدريس.
- تهيئة المناخ المناسب الذى يكفل الإبداع والابتكار لعضو هيئة التدريس خاصة في مجال تخصصه.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس من خلال الدورات وورش العمل المناسبة.

المهام المنوطة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- 1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعيين والتقاعد وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للشروط التي تحددها الكلية، واتخاذ إجراءات الإعلان عنها .
- 3- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- 4- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

تعريف عضو هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية. وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية	ت
الرابعة عشر	أستاذ	1
الثالثة عشر	أستاذ مشارك	2
الثانية عشر	أستاذ مساعد	3
الحادية عشر	محاضر	4
العاشرة	محاضر مساعد	5

مهام عضو هيئة التدريس:

- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- إجراء الامتحانات وتصحيحها ورصد الدرجات.
- الإشراف على بحوث الطلبة وبحوث التخرج ومناقشتها.
- 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 عضواً 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.
- القيام بالإشراف الأكاديمي وتوجيه الطلبة.
- عليه تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- أن يقدم كل عون ومساعدة في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.

حقوق عضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس المتفرغ الذي تم توقيع عقده من قبل الجامعة عضواً لهيئة تدريس بكلية الآداب الخمس حقوق تتمثل في:

1- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية اعتيادية بمرتب كامل تحدد مدتها وفقاً للتشريعات النافذة مع مراعاة:

• أن تبدأ الإجازة وتنتهي في التاريخ الذي تحدده الجامعة والكلية على أن تكون أثناء العطلة الدراسية.

• لا يحق لعضو هيئة التدريس أن يبدأ إجازته قبل إنهاء كافة الأعمال المكلف بها.

2- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازات المرضية والطارئة والإجازات العلمية وغيرها من الإجازات الأخرى وفقاً للأوضاع والضوابط المنصوص عليها بالتشريعات النافذة.

3- لعضو هيئة التدريس الحق في العلاوات والترقيات المقررة إذا استوفى الشروط المطلوبة قانوناً.

الجوانب التي تحضر على عضو هيئة التدريس بالكلية

• التقصير أو الإهمال في أداء واجباته العلمية والتعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية.

• التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح، أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.



- الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس، أو الظهور بمظهر غير لائق.
- استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة، أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو دعاوى الفتنة، أو الدعوة للتعصب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس برموز المجتمع أو قيمه أو مؤسساته.
- التخريب المتعمد لإمكانيات الكلية ومنشآتها ومعاملها ومكتباتها وإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة، أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

العقوبات المقررة على عضو هيئة التدريس بالكلية

توقع علي عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

- اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفوياً، والإنذار مكتوباً.
- الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذ لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز أو التنازل عنه قانوناً.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.



- خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
 - العزل من الوظيفة.
- ويختص بتوقيع تلك العقوبات وفقاً للقواعد المقررة في قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م.

التعيين:

تعريف التعيين:

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

شروط القبول للتعيين:

- أن يحمل الجنسية الليبية.
- أن يكون ملتزماً خلوفاً نافعاً لمجتمعه محلياً ويؤمن بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- ألا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- أن يكون لائقاً صحياً خال من العاهات والعيوب الخلقية التي تعوق أداء عمل عضو هيئة تدريس بالجامعة.
- توصية القسم والكلية بالتعيين بمحضر اجتماع القسم والكلية.
- إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال مدة الاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أُعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.



- تُعطى أولوية التعيين للمُعَيدِين الذين أُعدُوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي أما غيرهم من حملة المؤهلات العلمية العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعة أو الكليات عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد إجراء مسابقة بين المتقدمين ويتم التعيين من بين الأفضل درجة في مرحلتي الدراسة الجامعية والعليا، ويُشترط للتعيين أن تكون الدرجة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل، وأن تكون الدرجة العليا مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويُبين نظام التعيين إجراءات الامتحانات والمنافسة بما يضمن الشفافية وجودة أعضاء هيئة التدريس، ويستثنى من شرط الحصول على تقدير عام (جيد) في الدرجة الجامعية الأولى حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو مراكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية
- يحتفظ عضو هيئة التدريس المُعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المُعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها داخل الجامعة وتُحسب له في هذه الحالة مُدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية .

المستندات المطلوبة للتعيين:

- 1-الشهادات العلمية الأصلية.
- 2- معادلة الشهادات الممنوحة من الخارج من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- 3- شهادة الخلو من السوابق (الحالة الجنائية).
- 4- شهادة صحية (سارية المفعول).
- 5- الوضع العائلي.



6- الرقم الوطني.

7- عدد (4) (صور شمسية حديثة).

8- طلب كتابي

9- ملف معلق.

يُشترط التعيين على الدرجة العلمية (محاضر مساعد) ما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.
- 3- ألا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

يُشترط التعيين على الدرجة العلمية (محاضر) ما يلي:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالي (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
- 3- أن يكون الحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مُساعد.
- 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
- 4- أن لا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.

ترقيات أعضاء هيئة التدريس

ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
- 3- أن يكون الحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مُساعد.
- 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة
- 3- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.



4- أن يكون قد أنجز بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع الأبحاث للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:

1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (ماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المُعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ، وست سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير).

3- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.

4- أن يكون قد أجرى بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومُتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:

1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو إحدى الجامعات المُعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.



3- أن يكون قد أجرى بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومُعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجرى تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

4- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل.

يجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة الوظيفية التالية إذا لم يستوف شروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل.

ويقصد بعبارات بحوث علمية منشورة أو مشاريع مبتكرة ما يلي:

- 1- الكتب العلمية المحكمة تأليفاً، أو تحقيقاً، أو ترجمة .
- 2- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات ، أو دوريات علمية محكمة.
- 3- الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات، أو ندوات، أو ورش عمل محكمة.
- 4- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص.
- 5- الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمنحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية وكذلك الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية، وتتولى وزارة التعليم وضع نظام خاص بإجراءات الترقية ضمن تصنيف المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة اللازمة للترقية، وكيفية حساب الأبحاث والمشاريع المشتركة ومواصفات المجلات والدوريات المحكمة والمقبولة للنشر وشروط النشر وغير ذلك من إجراءات الترقية.

إجراءات الترقية العلمية:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للترقية للقسم العلمي المختص، أو مركز البحث التابع له وفق نموذج يكون معداً لذلك يذكر فيه على وجه



الخصوص الدرجة العلمية الحالية، وتاريخ الحصول عليها، والتخصص الدقيق، وتاريخ تقديم الطلب بعد استيفاء الشروط يقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص مرفقاً به الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.

2- تشكل بقرار من رئيس الجامعة، أو من يفوضه لذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ويشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:

1- أن يكونوا من ذوي التخصص الدقيق للمرشح للترقية.

2- أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.

3- أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.

ويراعى في تشكيل هذه اللجنة، وفي أدائها السرية الكاملة، وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها، ويُحدد هذا النظام مكافآت لجان التقييم.

4- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وتُحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

الندب والإعارة والنقل لأعضاء هيئة التدريس

التعريف:

هو عملية نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس للتدريس بجامعة أخرى أو لجهات عامة لغرض سد النقص في احتياجات هذه الجامعة أو الجهة لتحقق رسالتها التي أنشئت من أجلها.



شروط النقل والإعارة والندب:

1- تُحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات السنوية، على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.

2- يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتًا للتدريس بجامعة أخرى وذلك وفقًا للشروط التالية:

أ - أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.

ب- أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.

ج - ألا يُندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة.

د - ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تمديدها، بحيث لا يزيد إجمال الندب على أربع سنوات كما يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي، وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي بعد موافقة الجامعتين.

3- يجوز لوزير التعليم والبحث العلمي إعارة عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة، كما يجوز بقرار من رئاسة الوزراء إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية ويتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتتحمل الجامعة أو الجهة المُعار إليها صرف مرتباته ومزياه المالية الأخرى، وتصرف لمن تتم إعارته علاوة إعارة بنسبة (5%) من مرتبه الأساسي.

4- على الجهة المُعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع الضمان الاجتماعي من مرتبه، على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.

5- يُعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق إجازاته مدة الإعارة وفقًا لأنظمة الجهة المُعار إليها.



6- ينتهي نذب أو إعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة نديه أو إعارته في الحالات التالية:

- أ - إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء نديه أو إعارته.
 - ب إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء نديه أو إعارته.
 - ج - إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء نديه أو إعارته.
 - د - إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزاماتها حيال عضو هيئة التدريس.
 - هـ - إذا بلغت مدة النذب حداً أعلى دون تجديدها.
- وعلى عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار إنهاء نديه أو إعارته.

لجنة أعضاء هيئة التدريس

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

- 1- يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك (رئيساً).
 - 2- عضو هيئة التدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد يتم اختياره عن طريق مجلس الكلية (عضواً).
 - 3- عضو عن مكتب الشؤون القانونية بالجامعة (عضواً).
 - 4- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (عضواً ومقررراً).
- وتعمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- أ- التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والنذب والإعارة المتعلقة لأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.



ب- الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى مجلس الجامعة.

ج- دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكليات.

د- ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الجامعة.

تجتمع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية بناءً على دعوة من رئيسها، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بمن فيهم الرئيس، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتوقع مسودة محاضر اجتماعاتها من قبل الرئيس والمقرر والحاضرين على أن تعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على رئاسة الجامعة للاعتماد .

إجازات أعضاء هيئة التدريس:

1- الإجازة السنوية: -

يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنح أثناء العطلة الجامعية وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، ولا يرخص للإجازة في غيرها إلا لمن قام بالعمل خلالها وكانت حاله العمل تسمح بذلك ومع ذلك يجوز الترخيص بالإجازات في غير العطلة لظروف استثنائية.

وفي حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة يجوز بقرار من رئيس الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه الأساسي عن تلك المدة ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي منحت له فيها المكافآت. وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل والجامعات واللوائح الداخلية.

2- الإجازة المرضية: -

يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بدون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والإجازة الطارئة والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل. وعلى عضو هيئة التدريس الوطني المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية، ومدى استحقاقه للإجازة بناء على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع الحالة المرضية.

3- إجازة التفرغ العلمي: -

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وذلك لهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب والقيام بأعمال التأليف والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة، أو اكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكنه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

متطلبات الإجازة:

- 1- تُمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 2- أن تكون مدتها سنة جامعية كاملة، ويجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 3- تنظم بقرار من اللجنة العلمية للجامعة أوقات منح هذه الإجازات بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية بها.
- 4- تحدد بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي المدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج، بحيث لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.



5- يعامل عضو هيئة التدريس ماليًا أثناء وجوده بالخارج وفقًا للائحة العاملين بالخارج، ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازاته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.

شروط إجازة التفرغ العلمي:

أ- ألا تقل درجته العلمية عن درجة (أستاذ مساعد) عند طلب الإجازة في المرة الأولى وعن درجة (أستاذ مشارك) بالنسبة لطالب الإجازة للمرة الثانية وعن درجة أستاذ لطالب الإجازة للمرة الثالثة.

ب- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.

ج- أن يتفرغ فعليًا لإجازته العلمية وأن يُكرس كل جهده للبحث العلمي طوال إجازة التفرغ، ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس ولو على سبيل التعاون أو أن يمارس العمل الإداري في الجامعة أو خارجها.

إجراءات إجازة التفرغ العلمي:

1- يتوجب على عضو هيئة التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل ستة أشهر من بدايتها، وأن يرفق بطلبه ملخصًا للعمل العلمي الذي ينوى القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تُحددها وزارة التعليم والبحث العلمي.

2- لا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة (15%) من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلاً.

3- إذا تعددت طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي بشكل يؤثر في انتظام العملية التعليمية تمنح الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة، ثم الأكبر عمراً، ثم الأقدم في الدرجة، ثم الأكثر بحوثاً تم نشرها بالفعل.



4- لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة، ويصدر قرار القطع أو التأجيل من رئيس الجامعة، وذلك بناء على اقتراح القسم العلمي المختص ومجلس الكلية، ويحتفظ عضو هيئة التدريس بحقة في الإجازة أو ما يبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع والتأجيل مباشرة، ويصدر قرار تجديدها من رئيس الجامعة.

5- يتوجب على عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل إلى القسم العلمي عن الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات أو التجارب التي أجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته وأنشطته، ولا يتم تمكينه من مباشرة العمل الجامعي التالي إلا بعد تقديم التقرير المنوه عنه

6- على الكلية إحالة تقرير مفصل عن عضو هيئة التدريس إلى مجلس الجامعة مشفوعاً بأرائها وملاحظاتها وتقييمها لمدى استفادة عضو هيئة التدريس من إجازة التفرغ العلمي ونسخة من الكتب والأبحاث أو التجارب التي أجراها.

7- لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها.

8- لا يجوز لعضو هيئة التدريس قبول أي منحة دراسية من أي جامعة أو هيئة أو مؤسسة أو حكومة أو أي جهة أجنبية إلا بموافقة وزارة التعليم والبحث العلمي، وفي حال المخالفة يحال عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة ويُعاقب إذا ثبت ذلك بإنهاء العقد .

حضور عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية.

تعريف الإجراء:

يقصد به إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والملتقيات والدورات وإجراء التحاليل والتجارب بالداخل أو الخارج.

شروط الإجراء:

أ- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة العلمية.



ب- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في الجامعات الليبية.

ج- أن تتم المشاركة باسم الجامعة.

ويشترط في حالة ما يكون الإيفاد لغرض حضور دورات أو إجراء تجارب أو تحاليل عدم إمكانية إجرائها بالداخل.

ويكون الإيفاد للمشاركة في الملتقيات والاجتماعات وورش العمل المتخصصة وفقاً للأسباب التي يقدرها وزير التعليم والبحث العلمي.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الموافقة لحضور مؤتمر علمي للقسم التابع له مرفقاً برسالة القبول ونسخة من البحث المشارك به في المؤتمر العلمي.

2- يتم إحالة الإجراء لمدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك بعد موافقة القسم العلمي المختص.

3- يتم إحالة الأوراق من مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك.

4- في حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء لرئيس الجامعة لصدور القرار والسماح لعضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الملتقى أو الندوة العلمية.

الإجراءات المالية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس

تحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة كما يمنحون ذات العلاوات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها, ويلتزم عضو هيئة التدريس الوطني بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية أسبوعياً وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها .



- ملاحظة :

تم تعديل العمل بالساعات التدريسية وفقاً لقرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (533) لسنة (2023 م) والمتضمن تعديل المادة (199) من اللائحة (501) لسنة 2010م على النحو التالي :

- 1- يستحق عضو هيئة التدريس مرتبه الأساسي عند مباشرته العمل بالمؤسسة التعليمية وتصرف له علاوة تدريس بمقدار (70%) من إجمالي المرتب الأساسي والعلاوات السنوية شهرياً , وذلك وفقاً لما ورد بالقرار رقم (435) لسنة 2008م.
- 2- يلتزم عضو هيئة التدريس الوطني بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية والبحثية أسبوعياً , وفقاً للدرجة التي يشغلها , وذلك على النحو التالي :

ت	الدرجة العلمية	عدد الساعات التدريسية	عدد الساعات البحثية
1	أستاذ	4 ساعات	10 ساعات
2	أستاذ مشارك	6 ساعات	8 ساعات
3	أستاذ مساعد	8 ساعات	6 ساعات
4	محاضر	10 ساعات	4 ساعات
5	محاضر مساعد	10 ساعات	4 ساعات

- 3- إذا زاد عدد الساعات التدريسية عن الحد المقرر في الفقرة السابقة وبما لا يتجاوز (6) ساعات يصرف مقابل مالي لعضو هيئة التدريس كساعات إضافية على النحو التالي :

ت	الدرجة العلمية	مقابل عن كل ساعة تدريسية
1	أستاذ	100 دينار
2	أستاذ مشارك	90 دينار
3	أستاذ مساعد	80 دينار
4	محاضر	70 دينار
5	محاضر مساعد	70 دينار



4- تحسب الساعة التي يدرسها عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد فما فوق في مرحلة الدراسات العليا كساعاتي تدريس جامعية وبعدها أقصى (6) ساعات، ويصرف مقابلها وفقاً للجدول الوارد بالفقرة (3) من هذه المادة.

5 - يشمل مقابل العبء التدريسي الإشراف على الامتحانات، وعمليات التصحيح، ورصد النتائج، ومراجعة الطعون، ويستمر صرف مقابل العبء التدريسي وعلاوة التدريس خلال الإجازة السنوية.

6 - تتعلق الساعات التدريسية لعضو هيئة التدريس بكل ما يخص البحث العلمي وبحوث التخرج للمرحلة الجامعية، وتتولى الأقسام العلمية بالمؤسسات التعليمية تحديد طبيعة تلك الأعمال والإشراف على تطبيقها.

7 - تتولى وزارة التعليم تحديد الساعات التدريسية للأساتذة المغتربين وتدرج هذه الساعات ضمن عقودهم.

8- لباحثون في مراكز البحث العلمي يلتزمون بإداء مجموع ساعاتهم في البحث العلمي على النحو الذي تبينه لائحة البحث العلمي.

الشروط المتعلقة بالإجراءات المالية:

1- يُمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه في الوظيفة أول مربوط درجتها، ويمنح علاوة سنوية طبقاً للتشريعات النافذة، ويمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين، أو منح العلاوة السنوية السابقة، وتطبق تلك الأحكام على عضو التدريس في حال إعادة تعيينه.

2- يلتزم عضو هيئة التدريس بالقيام بما يكلف به من أعمال خاصة بالامتحانات كالإشراف أو المراقبة، ويجوز في الحالات التي يقدرها مجلس الكلية استصدار قرار من رئيس الجامعة بمنح مقابل مالي عن هذه الأعمال المنوطة به.

3- تُوزع الساعات التدريسية النظرية على أيام الأسبوع بحيث لا تزيد بأي حال من الأحوال على خمس ساعات في اليوم الدراسي الواحد، ويُشترط ألا يقدم المقرر في يوم



واحد إذا زادت ساعاته عن ساعتين كل ذلك مع مراعاة خصوصية بعض المقررات الدراسية.

4- لا تصرف علاوة التدريس لأعضاء هيئة التدريس في حالتي النقل أو الإيفاد للدراسة بالخارج.

5- تحدد بقرار من وزارة التعليم بناء على عرض من اللجنة الوطنية للجامعات القواعد الخاصة بالحوافز المادية والمعنوية والترقيات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال مميزة أو من يتم تكليفهم بالعمل في مناطق تبعد بمسافة (100) (كيلو متر) أو أكثر عن مركز المدينة التي يقع بها مقر الجامعة ويعد من الأبحاث المبتكرة أو الأعمال المميزة الأبحاث التي تحدث تغييراً جوهرياً في النظريات العلمية السائدة أو تنال جوائز وطنية أو عالمية معترف بها، أو باختراعات يجرى تسجيلها من قبل الجهات المختصة كل ذلك دون المساس بحقوق الملكية الفكرية.

6- يستحق عضو هيئة التدريس المرتب كاملاً، ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات المطلوبة من يتم تكليفهم أو اختيارهم لبعض المهام، وذلك وفقاً لما يلي:

أ- المكلفون بمهام من قبل رئاسة الوزارة وما في حكمها وتتم معاملتهم المالية بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظرائهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى من الساعات الإضافية والمقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.

ب- عمداء البلديات ورؤساء النقابات العامة ومن في حكمهم ويكون عملهم على سبيل التفرغ ويعاملون مالياً بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظرائهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي للحد الأقصى من الساعات الإضافية والمقابل المالي للحد الأقصى لساعات التدريس بالدراسات العليا.

ج- المكلفون من اللجان النوعية والمختارون من قبل المجالس البلدية للبلديات وكذلك عمداء الكليات والكتاب العامون ومدراء الإدارات بالجامعة يعاملون مالياً بمنحهم



دليل أعضاء هيئة التدريس



المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية والمقابل المالي لعدد (6) ست ساعات من ساعات التدريس الإضافية وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلي.

د- يعامل رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب بالجامعة والكليات ومؤسسات التعليم العالي ماليًا بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلوات المقررة لدرجاتهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجاتهم العلمية، والمقابل المالي لعدد (4) أربع ساعات من ساعات التدريس الإضافية، وما يقوم به من ساعات التدريس الفعلية.

7- يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة بحسب الأحوال مكافأة مالية تصدر بتحديد قرار من رئيس الجامعة، وتقدر المكافآت على أساس حجم العمل ومدته ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهمتها في المدة التي تتطلبها للانتهاء من مهمتها، أما بالنسبة للجان الدائمة فتحدد مكافئات أعضائها في قرار التشكيل.

يعتمد

د. محمود عبدالمجيد مجير

أ. اعتدال ادريس الجدي

عميد الكلية

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

.....

.....



ملحق (1)

ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

مقدمة:

هذا الميثاق يسعى إلى تعزيز انتماء كل عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لرسالته ومهنته والارتقاء بها والإسهام عن طريقها في تطوير المجتمع الذي هو جزء منه لا غرو أن أعضاء هيئة التدريس هم العقل المفكر والمحرك الفاعل لكل تغيير إلى الأفضل يصبو إليه المجتمع في مختلف مجالات الأنشطة المنوطة بتخصصات الكلية، ولا يتحقق ذلك إلا بالتزامهم بأداب وأخلاقيات مهنتهم بوازع من عقيدتهم وضميرهم.

1- مصطلحات الميثاق:

يقصد بالمصطلحات الآتية مفاهيمها الموضحة أدناه في كل مكان ترد فيه في الميثاق.

1-1- الميثاق:

مجموعة المبادئ الأخلاقية والمعايير الذوقية والواجبات التكاملية التي يتفق عليها أعضاء هيئة التدريس بالكلية حتى تصير عرفا جامعا لتحكم العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والكلية من ناحية، وبين هيئة التدريس فيما بينهم من ناحية أخرى، وبينهم وبين الشرائح الأخرى في الكلية من ناحية ثالثة؛ من أجل الارتقاء بالمنظومة الأخلاقية والذوقية داخل الكلية حتى تسود روح الانتماء للكلية والجامعة والولاء لله ثم للوطن.

2-1- عضو هيئة التدريس:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا قارا في الكلية مصنفا على درجة علمية وفقا للمادة (168) من اللائحة الصادرة بالقرار (501) لسنة 2010م.

3-1- أخلاقيات المهنة:

هي مجموعة من الأخلاق الحميدة والسجايا النبيلة والسلوكيات الفاضلة التي يجب أن يتمتع بها عضو هيئة التدريس فكرا وسلوكا وعملا أمام الله أولا ثم أمام نفسه ثانيا، ويتحلى بها في تعاملاته المهنية والأكاديمية مع زملائه في الكلية وخارجها ثالثا.

4-1- الطلاب:

المقصود بهم كل الطلبة المسجلين في الكلية بكل صفاتهم في كل مراحل الدراسة بها.



2- أهداف الميثاق:

- 2-1 تعزيز دور الأستاذ الجامعي في العملية التعليمية، من خلال تسهيل التعاون بينه وبين زملائه من ناحية، وبينه وبين مكونات الكلية من عاملين وطلاب ناحية أخرى.
- 2-2 توطيد مبادئ النزاهة والشفافية والاستجابة للمسألة؛ مما يسهم في سهولة تطبيق معايير الجودة وتنظيم الأداء.
- 2-3 الرفع من مستوى الأداء الأكاديمي والإداري عن طريق المشاركة الفاعلة للجميع في التطوير المستمر المنبثق من أخلاقيات المهنة.
- 2-4 أن يكون هذا الميثاق دليلاً للسلوك المهني القويم لأعضاء هيئة التدريس يتعهدون عليه ويلتزمون به سلوكاً وتوجهاً حتى يصير معياراً للتعامل المهني الأكاديمي أو الإداري فيما بينهم أو بينهم وبين طلابهم أو بينهم وبين زملائهم في الكلية.
- 2-5 حماية المهنة من شطحات بعض ممتنهيها، والدفاع عنها ببيان الواجبات الأكاديمية والإدارية والأخلاقية لممتنهي مهنة التعليم الجامعي؛ من خلال توضيح الالتزامات الأكاديمية والبحثية والطلابية والإدارية لمنتسبي التعليم الجامعي بالكلية.

3- مبادئ الميثاق:

3-1 العدل: قال تعالى: ﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ ﴾ العدل لغة "ضِدُّ الْجَوْرِ وَهُوَ مَا قَامَ فِي النَّفْسِ أَنَّهُ مُسْتَقِيمٌ وَقِيلَ: هُوَ الْأَمْرُ الْمُنْتَوَسِطُ بَيْنَ الْإِفْرَاطِ وَالتَّقْرِيطِ"، فالعدل هو التوازن والانضباط في اتخاذ القرارات بموضوعية وعدم الانحياز الناشئ عن العاطفة الفاقدة للدليل، مما ينشأ عنه شعور عميق بالثقة المتبادلة والتفاعل البناء، فيجب على عضو هيئة التدريس أن يكون عادلاً بين من يتصدر لتدريسهم، فلا يفرق بين طالب وآخر ولا بين مجموعة وأخرى بل يعاملهم بدرجة واحدة من الأداء، وعلى قيادة الكلية أيضاً أن تلتزم هذا المبدأ بين شرائح الكلية وعدم تفضيل أحد على أحد إلا بجهده وعمله وآثاره الأكاديمية والتعليمية والمهنية.

3-2 الأمانة: لغةً: "ضِدُّ الْخِيَانَةِ". وهي مصدر آمن يأمن أمانة ثم نقل إلى الأعيان مجازاً، فصار علماً حقيقة على الوديعة وكل ما يؤمن عليه الإنسان من ماديات ومعنويات، والجمع أمانات، قال تعالى: (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ) الأنفال 27، أما



الأمانة اصطلاحًا، فكل ما افترض على العباد... وأوكدها الودائع وأوكد الودائع كتم الأسرار، وبذلك تكون الأمانة حفظ المال والنفس وما يتعلق بهما، وكل ما يوكل إلى الإنسان حفظه من ماديات ومعنويات؛

كحفظ عضو هيئة التدريس لمتعلقات الكلية ومكوناتها وأجهزتها وحقوق منتسبيها وسمعتها، وكل ما هو تحت يده من قرارات ودرجات، فلا تُمنَح درجة إلا بحقها، ولا تمنع إلا بمانعها، ويعد من الأمانة منع الغش في الامتحانات، وتقديم المشورة العلمية وتقييم البحوث وتصحيحها، وكل ما يترتب عليه منفعة للنفس أو الغير، فكل ذلك يكون بموضوعية تامة ويمكن تعليقه إذا طُلب ذلك.

3-3 النزاهة: لغة: نَزَهُ يَنْزُهُ، نِزَاهَةً، وهي: البُعدُ عن السَّوءِ، يقال: وإنَّ فلاناً لَنَزِيهٌ كَرِيمٌ: إذا كانَ بعيداً من اللُّؤمِ، وهو نزيه الخُلُقِ.

فعلى عضو هيئة التدريس أن يلتزم بالنزاهة التي تعني البعد عن كل ما يكون فيه وصف بسوء مثل المجاهرة بالمعاصي أو التستر على المخالفات أو محاباة المعارف.

4-3 احترام الخصوصية: عضو هيئة التدريس له خصوصية مقدسة فيما يقوم به من عمل أكاديمي وإداري بناء على اعتبار أنه عادل أمين نزيه يلتزم الجميع باحترامها، فلا يحق لأحد أن يخترقها إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد تقديم شكوى مكتوبة من المتضررين من قراراته.

5-3 المساواة في التعامل: كل من يتبوأ منصباً قيادياً في الكلية يتعامل مع جميع أعضاء هيئة التدريس بنفس واحد لا يقدر أحداً على حساب أحد، فالكل متساوون في الحقوق والواجبات، ولا يفترون إلا بمعايير أكاديمية وإدارية ثابتة من الوزارة أو ما يقوم القسم بتوثيقه من معايير مفاضلة قبل إجراءها، مثل تقسيم مقررات الدراسة أو الإشراف الأكاديمي أو الإجازة العلمية، وكل أمر يستجد يتطلب المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس يكون الرجوع فيه إلى معايير مسبقة قبل المفاضلة، فإن لم تكن موجودة على القسم تعيينها في اجتماع رسمي يدعو إليه رئيس القسم أو ثلاثة أعضاء من مجلسه العلمي.

6-3 تبادل الثقة: هذا المبدأ منبثق من معنى قوله تعالى: ﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اجْتَنِبُوا كَثِيرًا مِّنَ الظَّنِّ إِنَّ بَعْضَ الظَّنِّ إِثْمٌ وَلَا تَجَسَّسُوا وَلَا يَغْتَب بَّعْضُكُم بَعْضًا﴾ الحجرات 12 فاجتناب الظن مأمور به كل مسلم لا سيما عضو هيئة التدريس الذي يُعدُّ قدوة للمجتمع، فعندما يجتنب الظن تنبعث الثقة،



فتتآلف القلوب ويتهدب السلوك، ويتفشى الحب والوئام بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وبخاصة بين قياداتها ومرؤسيهم، ومن مظاهر ذلك طلب تبرير الغياب قبل إحالته لجهات الاختصاص، والمبادرة بالتبليغ عن مواطن الامتعاض من المرتبة القيادية مباشرة قبل تقديم الشكوى إلى الجهة الأعلى منها.

3-7 الانتماء: عضو هيئة التدريس بالكلية منتمٍ للكلية بقوة تعيينه فيها، فعليه أن يعمل على رفعتها وتقدمها في المجالات العلمية والأكاديمية، ويكون ذلك بإظهار مواطن القوة فيها، وعدم نشر هذاتها، وعند ندبه للعمل في أي مكان عليه أن يتفانى في تقديم أفضل ما عنده حتى يكون صورة بَرَاقَة لها، ولا يجوز لعضو هيئة التدريس تشويه زملائه بالكلية أو نشر سلبياتهم في الاجتماعات العامة؛ لأن ذلك يعد طعنا في مكونات الكلية وبخاصة إذا لم يُقَمِّ الدليل على ذلك.

3-8 التسامح: ويمكن تسميته بالتغافل وهو خلق نبوي اتصف به الرسول الكريم -صلى الله عليه وسلم- وملخصه أن يتسامح عضو هيئة التدريس مع من يسيء إليه أو من يخطئ في حقه سواء كان زميلا أو طالبا أو موظفا، فطلب الحق دائما وعلى كل مستويات الأخطاء أمر مرهق وليس من أخلاق المربي الفاضل الذي من صفاته الأساسية سعة البال ورحابة الصدر، فكلما نقشى هذا لخلق بين الزملاء كلما زاد الوئام والاحترام بينهم.

4- واجبات ومسؤوليات عضو هيئة التدريس في المجالات الآتية:

4-1-التدريس:

- أن يلتزم بجميع بنود اللائحة الداخلية لكلية الآداب بشقيها الدراسة والامتحانات والدراسات العليا، وكل القوانين واللوائح ذات العلاقة بذلك العاملة في الدولة الليبية.
- أن يغرس المفاهيم والقيم الإسلامية المتوازنة في أذهان الطلبة، ويعمل على إكسابهم المعارف في تخصصهم وتنمية قدراتهم على تطبيقها.
- أن يترفع عن كل ما من شأنه أن يُخل بواجباته باعتباره عضو هيئة تدريس بالكلية.
- أن يكون الأستاذ متمكنا من مفردات المقرر الذي يقوم بتدريسه بتأهيل نفسه فيه قبل أن يقبل تدريسه.
- أن يؤدي عمله المكلف به بعيداً عن استخدام الإهانات اللفظية أو الشجار، مَثْرَنا في انفعالاته سلبا وإيجابا.



- أن يعترف بمهنته، ويحافظ على شرفها، وألا يعتبر مهنة التدريس مجرد مهنة يتكسب منها.
- أن يطبق المعايير العلمية على المادة التي يقوم بتدريسها؛ لرفع جودة المنتج التعليمي ومستوى أدائه، ويعلن لطلابه مفردات المقرر وأهدافه، وطرق تقييمه وأزمنة التقييم.
- أن يعد الخطة الدراسية للمقرر المكلف بتدريسه متضمنة مفردات المقرر ومتطلباته وطرق تقويمه، ومواعيد كل طريقة، وطريقة توزيع الدرجات، وأسماء مصادر ومراجع المقرر.
- أن يكون ملماً بمستجدات مادته العلمية، مهتماً بثقافة مجتمعه، مديراً للقاء العلمي بشكل جيد مستقبلاً التساؤلات بصدر رحب، محبباً عنها بعمق، مؤجلاً لما جهل منها دون خجل.
- أن يكون على دراية بالأمر التربوية والطرق والأساليب التدريسية الحديثة، وأن يستخدم التقنيات الحديثة في تطوير العملية التعليمية.
- أن يعتبر الأستاذ نفسه قدوة لطلابه لذلك عليه أن يبعث في كل لقاء رسائل أخلاقية مؤثرة مع كل محاضرة يؤديها تبرز القيم النبيلة والأخلاق الحميدة، وبخاصة الآتي: قيمة الوقت واحترامه، اتباع المنهج العلمي في كل مناحي الحياة، الحوار البناء، إتقان العمل، قبول الآخر، العمل في فريق، تنمية مهارات التفكير العلمي والإبداع والابتكار لكونها عناصر مهمة في الشخصية بوجه عام وشخصية الخريج خاصة.
- أن يطور من أساليب التدريس، والأداء الأكاديمي التي يتبعها من خلال المتابعة المستمرة للتطورات والمستجدات العلمية في مجال التخصص.
- أن يؤدي عمله بإخلاص وأمانة ومثابرة حرصاً على النمو المعرفي والأخلاقي للطلاب، معتبراً المناقشة وإبداء الرأي وفقاً لأصول الحوار البناء مما يهيئ فرص أفضل للتعلم.
- أن يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي ظرف أو أي اسم بأجر أو بدون أجر.
- أن ينضبط في حضور المحاضرات ويلتزم بأماكنها ومواعيدها، ويجب في حالة التغيير أن يتم وفق للإجراءات الرسمية بعلم القسم والكلية.
- أن يرفض رفضاً قاطعاً أية هدايا أو تبرعات تتعلق بعمله في الكلية سواء من الطلاب أو من أولياء أمورهم.
- يُحضر على عضو هيئة التدريس التلميح على أسئلة الامتحان تحقيقاً لمبدأ العدالة، واتخاذ كل التدابير اللازمة لمنع ضياعها وتسربها.



- أن يلتزم لموضوعية في وضع أسئلة الاختبارات التحصيلية بحيث تكون فيما تمّ تدريسه من موضوعات المقرر، مع مراعاة صلاحيتها لكل مستويات الطلاب المستهدفين.
- يجب على عضو هيئة التدريس تصحيح أوراق الإجابة من واقع نموذج الإجابة النموذجية بما يحقق الدقة والحيادية التامة.
- على عضو هيئة التدريس ألا يتهاون في الغش ويطبق القانون على الغشاش مهما كان.
- الابتعاد عن تدريس المقررات التي يدرس بها أقارب حتى الدرجة الرابعة ما أمكنه ذلك.

2-4- التعامل مع الطلاب:

- تذكير الطلاب دائماً بتقوى الله في كل مناحي حياتهم ومراقبة شرعه في كل تصرفاتهم، والسؤال عن حكم الشرع في كل عمل يشرعون في القيام به حتى ينمو الوازع الديني لديهم، فيكونوا مواطنين صالحين صلاحاً نابعا من عقيدة إسلامية صحيحة.
- الأمانة في معاملة الطلاب ومعاملتهم معاملة أخوية بتقديم كل ما هو مفيد من معلومات ومعارف وتشجيعهم على انتهاج مسلك التعلم المستمر وآليات التعامل مع مصادر المعلومات.
- تقديم النصح والإرشاد للطلاب في كل مناحي الحياة وبخاصة فيما يخص الأمانة العلمية سواء في الامتحانات الدراسية أو البحوث العلمية، وبيان الآثار القانونية عند مخالفتهم لهذا المبدأ، وتطبيق القوانين عليهم دون أي اعتبار لما ينشأ بينه وبينهم من مودة.
- حث الطلاب على العمل بكل جدية من أجل الرقي بالوطن لمصاف الدول المتقدمة.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والالتزام في الامتحانات بما شرح وأعطى فعلا وعدم تحدي الطلاب بأسئلة تفوق مستواهم التحصيلي لخطأ حدث منهم أو من بعضهم اعتبره إهانة لشخصه.
- الالتزام بالنظام والانضباط أثناء الاختبارات والامتحانات ومنع الغش منعاً باتاً وتطبيق ما نصت عليه اللوائح في ذلك.
- تشجيع الطلاب على المشاركة الفعلية في الدرس، واحترام حقهم في التعبير عن رأيهم الشخصي دون إخلال بقواعد الأدب والأخلاق، وخلق بيئة علمية أساسها الثقة والاحترام المتبادل، والعدل بينهم، وعدم إهانتهم أو الحط من قدرهم.



- المشاركة الفاعلة والموضوعية في النظر في مقترحات خطط رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراة واقتراح الموضوعات على الطلاب والإشراف عليهم وتقديم النصائح العلمية لهم ليمضوا قدما في عملهم البحثي.
- الالتزام بما يصدر عن لجنة الدراسات العليا بالقسم وقبول الإشراف على من يكلف بمتابعته أثناء بناء الخطة أو بالإشراف عليه ومساعدة الطالب منذ البداية سواء في اختيار الموضوع أو بناء خطة البحث أو السير في البحث نفسه، ثم الالتزام بتقديم التقارير الفصلية عن طلبته المشرف عليهم، حتى يعلم الطالب أنه مطالب بالإنجاز في زمن معين فلا يضيع الوقت في الأعدار والتسويف، ولا يحق للأستاذ الاعتذار عن الإشراف مادامت درجته تسمح إلا بعذر تقبله لجنة الدراسات العليا بالقسم.
- الأستاذ في كلية الآداب ملتزم بقبول مناقشة الرسائل العلمية مع زملائه والعمل في ذلك بموضوعية تامة ويلتزم بأمداد الطالب بملاحظاته مكتوبة، إذا كانت الرسالة غير صالحة علميا، فلا يتوانى عن رفضها ولا يخاف في الله لومة لائم.

3-4- البحث العلمي والتأليف والنشر:

- دعم وتشجيع كل ما من شأنه تعزيز البحث العلمي وضمان حرية الباحث في الكلية.
- العمل على تحقيق المستويات العالية وفق المعايير العالمية التي تدعم الثقة في الكلية وتكفل احترامها فيما يخص البحث العلمي.
- السير في كل أبحاثه العلمية وفق القواعد المنظمة للعملية البحثية؛ متحليا بأخلاق الباحث الكفو منتجا أبحاثا نافعة متصفة بالسلامة اللغوية والرصانة العلمية والدقة الموضوعية والقوة المنهجية.
- الأمانة العلمية أساس في عمل البحوث، فالفكرة وقف على صاحبها لا يجوز نقلها أو اقتباسها أو الاجتزاء منها إلا بعزوها لأهلها، والملكية الفكرية مقدسة والإشارة إلى المصادر واجبة.
- توخي الحذر عند نقل النصوص وتفادي بترها بما يحور معناها بل وقد يغير قصد صاحبها الأصلي سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد.



- في البحوث المشتركة المسجلة باسم الكلية على الفريق تبين دور كل فرد في البحث تبيننا واضحا حتى يكون كل باحث مسؤولا عن العمل الذي قام به في البحث من ناحية، ومن ناحية أخرى لا تكون المشاركة مجرد مجاملة لتأخر ترقية وما شابه.
- الحيطة واجبة في كل خطوات البحث المسجل باسم الكلية والانهياز غير المبرر يُحاسب عليه صاحبه.
- البحوث المسجلة باسم الكلية يجب أن تكون مفيدة للفرد والمجتمع، ويلتزم عضو هيئة التدريس باختيار موضوعه بما يتماشى مع ذلك، ويتعد عن البحوث ذات الطابع الميكانيكي التي لا تسمن ولا تغني من جوع.
- عضو هيئة التدريس ملتزم بتعليم طلابه المنهجية السليمة للبحث العلمي والإشراف عليهم في الأبحاث وورقات العمل التي يطلبها منهم.
- مواكبة تطورات البحث العلمي في جميع جوانبه من أولى أولويات عضو هيئة التدريس بكلية الآداب الخمس.

4-4- التعامل مع الزملاء من أعضاء هيئة التدريس.

- على عضو هيئة التدريس بالكلية أن يتحلى بأخلاق الإسلام الحنيف عند تعامله مع زملائه.
- التعاون مع الزملاء وبث روح الفريق بينهم، بحيث يكون أحدهم مكمل للآخر.
- احترام حق الزملاء في التعبير، والحرية الأكاديمية مكفولة للجميع.
- التحلي بروح الإنصاف والموضوعية حين التعامل مع المشاكل التي تنشأ بين الزملاء.
- احترام الحرية الشخصية والحفاظ على سرية التقييم العلمي للأعمال المقدمة للتقييم سواء للتقية أو لغيرها.
- محاولة حلحلة الخلاف بين الزملاء ودياً دون إهمال الموضوعية وحل المشاكل بينهم في إطار الكلية قبل إحالة الموضوع للجهات الرسمية.
- اعتماد مبدأ الحوار البناء بين الزملاء والابتعاد عن كل ما من شأنه القليل من قيمة بعضهم البعض وتجنب التدافع فيما بينهم على المصالح الآنية وخاصة فيما يتعلق بالمهنة. العاسة.

5- خدمة المجتمع ضمن عمله في الكلية:

- تنمية روح الانتماء للمجتمع لدى طلابه من خلال استخدام البيئة المحيطة في أمثلته وتدريباته وفق تخصصه.
- الاتجاه ما أمكن إلى دارسة ظواهر المجتمع المحيط به في أبحاثه فيما يسمح به تخصصه.
- تلبية دعوة مؤسسات المجتمع المدني الموجهة إليه لإلقاء محاضرات أو المشاركة في ندوات أو إثراء نقاشات في مجال تخصصه.
- المشاركة الفاعلة في كل الأنشطة التي تتبناها الكلية خدمة للمجتمع.

6- إجراءات مخالفة الميثاق:

هذا الميثاق يعتبر وثيقة قانونية تتمتع بقوة إلزامية، نصوصه في مجملها مستقاة من واقع الحياة الأكاديمية المنظمة بمجموعة من التشريعات النافذة، ومن يخالفه يعتبر مخالفاً للتشريعات النافذة يكون عقابه بما تنص عليه تلك التشريعات، أما في غير ما هو محكوم صراحة بتشريع نافذ فإن مجلس الكلية ملتزم بتوقيع لفت نظر له ويترتب على تكرار الخرق تكرار لفت النظر ويثبت ذلك في ملفه الشخصي بالكلية وبالإدارة العامة، ويتحمل ما يترتب على التكرار من أثر قانوني.



ملحق (2)

النماذج والمصوغات



جامعة المرقب

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

أنموذج طلب ترقيّة علمية



بيانات مقدم الطلب/

اسم عضو هيئة التدريس: الجنسية:
الكلية: القسم:

- المؤهلات العلمية وتاريخ الحصول عليها:

المؤهل: التخصص الدقيق: الجامعة:
تاريخ الحصول عليه:

المؤهل: التخصص الدقيق: الجامعة:
تاريخ الحصول عليه:

المؤهل: التخصص الدقيق: الجامعة:
تاريخ الحصول عليه:

التخصص العام: التخصص الدقيق:
الدرجة العلمية الحالية: تاريخ الحصول عليها:

الدرجة العلمية المطلوب الترقية لها:

- البحوث (المصنفات) التي تمت بها ترفقيات سابقة:

ت	عنوان البحث (المصنف)	جهة النشر	تاريخ
1			
2			
3			



- البحوث (المصنفات) المقدمة للترقية الحالية :

ت	عنوان البحث (المصنف)	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			
5			

توقيع عضو هيئة التدريس:

.....

تاريخ تقديم الطلب: / / م

- إجراءات القسم العلمي:

تم عرض ملف عضو هيئة التدريس وبحثه على مجلس القسم وتبين أن الأستاذ المرشح يستحق الترقية المطلوبة من تاريخ: / / م وأنه قد استوفى شروط الترقية، وعليه فإن القسم يقترح لتقييم البحوث للجنة الآتية:

ت	الاسم ثلاثي	الدرجة العلمية	الجامعة	الكلية	القسم	الهاتف
1						
2						
3						
4						
5						

اعتماد رئيس القسم العلمي:

الاسم: التوقيع والختم:



- إجراءات الكلية:

تم عرض طلب المرشح للترقية مرفقاً بنتاجه العلمي على مجلس الكلية فوجد مستوفياً لشروط الترقية وفق اللوائح المعمول بها، وعليه فإن مجلس الكلية يؤيد اقتراح القسم ولا يرى مانعاً من اتمام اجراءات الترقية.

اعتماد عميد الكلية:

الاسم: التوقيع والختم:

- إجراءات لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اعتماد رئيس شؤون أعضاء هيئة التدريس:

الاسم: التوقيع والختم:

ملاحظات :

- يتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية من رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

- يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للقسم التابع له وفق هذا النموذج ومرفقاً به نتاجه العلمي.
- على القسم العلمي أن يقترح خمسة أعضاء هيئة تدريس يشترط أن يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية، وأن تكون درجتهم العلمية أعلى من درجة المرشح، على أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- يقصد بالبحوث والمشاريع المبتكرة:
 - الكتب العلمية المحكمة تأليفاً أو تحقيقاً أو ترجمة.
 - الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل محكمة.
 - الاختراعات والابتكارات العلمية المنشورة التي صدرت بها براءات اختراع من جهات الاختصاص.
 - الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمنحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية وغير ذلك من الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.
 - على المرشح للترقية أن يرفق مع هذا الطلب ملخصاً لسيرته الذاتية.



وزارة التعليم

استمارة طلب إجازة تفرغ علمي لأعضاء هيئة

التدريس بالجامعات (20 / 20 م)

الجامعة/

.....

الكلية/

.....

القسم/

.....



وزارة التعليم

الجامعة	الكلية	القسم	
---------	--------	-------	--

القسم الأول : (يعبأ من قبل المرشح)

أولاً: البيانات الشخصية:

		الاسم رباعياً من واقع نموذج الرقم الوطني
		تاريخ الحصول على الدكتوراه
		الجامعة التي حصل منها على الدكتوراه
		عنوان رسالة الدكتوراه:
	
	
	
	
		التخصص الدقيق
		الوظيفة الحالية
	تاريخ الاستحقاق للترقية	تاريخ الترقية لأستاذ مساعد
	تاريخ الاستحقاق للترقية	تاريخ الترقية لأستاذ مشارك
	تاريخ الاستحقاق للترقية	تاريخ الترقية لأستاذ
		رقم الهاتف
		البريد الإلكتروني



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثالثاً: مدة وجهة وتاريخ التفرغ العلمي الحالية:

المدة المطلوبة لإجازة التفرغ العلمي:

.....

جهة التفرغ العلمي:

1. الدولة

.....

..

كلية التربية أسيوط



2. الجامعة

رابعاً: برنامج التفرغ العلمي المزمع إنجازه (المشروع البحثي):

1. أوراق بحثية

هل البحث / الأبحاث مدعومة؟

.....

هل سبق وان حصلت على أي دعم لإنجاز هذا البحث؟

.....

هل توجد رسوم لقضاء إجازة التفرغ العلمي؟

.....

خامساً: الجدول الزمني لمراحل ومهام التفرغ العلمي:

عنوان البحث / الدراسة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



مدة الإجازة											المهمة المطلوب إنجازها مع ذكر الجهة / المدينة / الدولة
من / / 2019م إلى / / 2020م											
8	7	6	5	4	3	2	1	12	11	10	
											1.
											2.
											3.
											4.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سابعاً: المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي:

1. استمارة طلب إجازة التفرغ العلمي.
2. خطاب رئيس القسم بالموافقة.
3. خطاب عميد الكلية بالموافقة.
4. قرار السيد رئيس الجامعة بشأن التفرغ العلمي.
5. خطاب الجهة التي سيقضي فيها عضو هيئة التدريس فترة التفرغ العلمي.
6. ملخص للبحث المزمع إنجازه خلال فترة التفرغ العلمي.
7. تفاصيل عن المصاريف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك.

	المرشح:
	التوقيع:
	التاريخ:

القسم الثاني (يعبأ من قبل القسم)

أولاً: بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

التخصص الدقيق للمتقدم				التخصص العام للمتقدم			
غير لبيبي	ليبي	العدد	الوظائف في هذا التخصص	غير لبيبي	ليبي	العدد	الوظائف في هذا التخصص
			أستاذ				أستاذ
			أستاذ مشارك				أستاذ مشارك
			أستاذ مساعد				أستاذ مساعد
			محاضر				محاضر
			محاضر مساعد				محاضر مساعد



ثانياً: توصية اجتماع مجلس القسم بالمحاضر رقم (.....) :
للعام الجامعي (.....) المنعقد بتاريخ

- الموافقة بدون شروط
- موافقة بشروط

1.
2.

	رئيس القسم:
	التوقيع والختم:
	التاريخ:

القسم الثالث (يعبأ من قبل عميد الكلية)

أولاً: توصية اجتماع مجلس الكلية بالمحاضر رقم (.....) :
للعام الجامعي (.....) المنعقد بتاريخ

- الموافقة بدون شروط
- موافقة بشروط

1.
2.

		عميد الكلية:
		التوقيع والختم:
		التاريخ:

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

1. اطلعت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الاستمارة وتأكدت من استكمال كافة الوثائق المطلوبة، كما تأكدت من تواريخ الحصول على الدكتـــــوراه والترقيات العلمية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفهــــــــــــــــــــه.

2. كما أن المتقدم

• لم يسبق له أن حصل على إجازة التفرغ العلمي
(.....)

• سبق له أن حصل على إجازة التفرغ العلمي بقرار رئيس الجامعة رقم
(.....) بتاريخ (...../...../.....) للعام الجامعي
(.....) وقرار وزارة التعليم رقم (.....) بتاريخ
(...../...../.....) للعام الجامعي (.....).

	رئيس اللجنة العلمية:
	التوقيع
	التاريخ:

	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:
	التوقيع والتصديق
	التاريخ:



نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس ليبي

(إخلاء طرف مبدئي)

الاسم: المؤهل العلمي: الدرجة العلمية:
التخصص: الكلية: القسم:
سبب إخلاء الطرف: قرار: (.....) التاريخ:/...../20م

ت	الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات
1.	مكتبة الكلية	20..../...../.....		
2.	القسم العلمي التابع له	20..../...../.....		
3.	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	20..../...../.....		
4.	عميد الكلية	20..../...../.....		
5.	مدير الشؤون المالية بالجامعة	20..../...../.....		
6.	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	20..../...../.....		

التأكيد على أن هذا المستند هو: إخلاء طرف مبدئي لغرض إتمام إجراءات التفويض المالي لتنفيذ قرار الإيفاد وعلى المعني الاستمرار في عمله وأداء واجباته وعليه تعبئة نموذج إخلاء الطرف النهائي بعد حصوله على التفويض المالي.

يعتمد
وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.

بعد النموذج من 4 نسخ:

- نسخة للسيد المعني.
- نسخة لملف التفويض المالي بإدارة الدراسات العليا.
- نسخة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة.
- نسخة للكلية التابع لها المعني.



مباشرة عضو هيئة تدريس ليبي

كشف تجميعي لمباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس الليبيين بقسم : _____ .

بكلية _____ للعام الجامعي / 20 20 م

ت	الاسم رباعي	المؤهل	تاريخ المباشرة

يعتمد

عميد الكلية

مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية



جامعة المرقب

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج استمرارية عمل عضو هيئة تدريس لبيبي للعام الجامعي: 2019 / 2020 م

الكلية: _____ القسم: _____

الرقم الوطني									

الاسم رباعي حسب ما ورد بمنظومة الرقم الوطني:

الاسم: _____ الأب: _____ الجد: _____ اللقب: _____

مكان الميلاد: _____ تاريخ الميلاد: / / 19 م

رقم ورقة العائلة: () رقم قيد العائلة: ()

الحالة الاجتماعية: _____ اسم الأم ثلاثي: _____

المؤهلات العلمية	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	الجامعة	البلد
	ماجستير			
دكتوراه				

التخصص العام: _____ التخصص الدقيق: _____

الدرجة العلمية الحالية	محاضر مساعد	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تاريخ الحصول عليها	/ / م				

البريد الإلكتروني: _____

أرقام الهواتف: () ()

تاريخ مباشرة العمل للعام الجامعي 2019 / 2020 م: / / 2019

توقيع عضو هيئة التدريس:

رئيس القسم مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عميد الكلية

الاسم: الاسم: الاسم:

التوقيع والختم: التوقيع والختم: التوقيع والختم:



جامعة المرقب

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج استمرارية عمل عضو هيئة تدريس مغترب للعام الجامعي: 2018 / 2017 م

الكلية: _____ القسم: _____

رقم جواز السفر	تاريخ الصلاحية	/ / 20 م
----------------	----------------	----------

الاسم رباعي حسب ما ورد بجواز السفر :

الاسم: _____ الأب: _____ الجد: _____ اللقب: _____

مكان الميلاد: _____ تاريخ الميلاد: / / 19 م

الجنسية:	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	الجامعة	البلد
اسم الأم ثلاثي	ماجستير			
المؤهلات العلمية	دكتوراه			

التخصص العام: _____ التخصص الدقيق: _____

الدرجة العلمية الحالية	مساعد	مساعد	مساعد	مساعد	أستاذ
تاريخ الحصول عليها	مساعد	مساعد	مساعد	مساعد	أستاذ

البريد الإلكتروني: _____

أرقام الهواتف: () ، ()

تاريخ مباشرة العمل للعام الجامعي 2018 / 2017 م : / / 201 م

توقيع عضو هيئة التدريس :

رئيس القسم مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية عميد الكلية

الاسم: الاسم: الاسم:

التوقيع والختم: التوقيع والختم: التوقيع والختم:



عقد استخدام في مجال التدريس الجامعي (التعاون)

انه في يوم الموافق / / 201... م بمدينة
الخميس

أبرم هذا العقد بين كل من:

1/ جامعة / المرقب ويمثلها في توقيع هذا العقد

د/..... بصفته..... ويشار إليه فيما بعد (
بالطرف الأول)

2/ السيد/..... بصفته عضو هيئة تدريس متعاون
بجامعة المرقب وعنوان مدينته..... يشار إليه فيما
بعد (بالطرف الثاني).

تمهيد

نظرا للنقص في اعضاء هيئة التدريس بالجامعة في بعض التخصصات العلمية وبناء
على رغبة الطرف الثاني في العمل بالجامعة في مجال التدريس الجامعي واستنادا على
التشريعات النافذة بالخصوص فقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يلي:

مادة (1)

يلتزم الطرف الثاني بالعمل في المجال التدريس الجامعي وفقا لما يقرره القسم العلمي
بالكلية التابع لها بصفته متعاوناً، كما يلتزم بالقيام بكافة الاعمال المترتبة على التدريس
الجامعي.

مادة (2)

تسري أحكام قرار الأخ/ د. أمين اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمي(سابقاً) رقم (
71) لسنة 27م بشأن الضوابط المتعلقة المتعاونين للتدريس بالجامعات والمعاهد العليا
، ويعتبر جزء لا يتجزأ من هذا العقد

مادة (3)

أولاً : نظام السنة /

تكون مدة العمل بكلية..... بقسم..... خلال العام
الدراسي ... 201... 201 وذلك ابتداء من يوم /.../ 201.. م بمعدل ()
ساعات أسبوعياً .

ثانياً : نظام الفصل الدراسي/



تكون مدة العمل بكلية : بقسم خلال فصل
وذلك ابتداء من يوم/...../..... 201 ... وتنتهي يوم/...../..... 201م بمعدل (....)
ساعات اسبوعيا .

مادة (4)

يستحق الطرف الثاني مقابلا ماليا وفقا لقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (144)
لسنة 85م بشأن الاستفادة من أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بالجامعات والمعاهد العليا
والمؤهلين من خارجها في التدريس وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (16) لسنة
89 م .الخاص بالجامعات والمعاهد العليا

مادة (5)

يلتزم الطرف الثاني بعدم التعاون مع كلية اخري أو قسم آخر غير القسم المتعاون فيه

مادة (6)

يلتزم الطرف الثاني بالتدريس في المواد العامة دون غيرها إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك وبعد
موافقة وكيل الجامعة للشؤون العلمية .

مادة (7)

يلتزم الطرف الثاني بقضاء مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعياً للمقرر الذي يدرسه وذلك
لتغطية احتياجات المقرر ومراجعة الطلاب .

مادة (8)

يكون صرف المخصصات المالية في نهاية الفترة التي يقضيها المتعاون، ولا يتم ذلك إلا بعد
تقديم نتائج الامتحانات النهائية على نموذج معتمد من القسم والكلية المختصة .

مادة (9)

يلتزم المتعاون بتسديد الرسوم والضرائب المستحقة عليه وفقاً للقوانين واللوائح المعمول
بها في هذا الشأن

مادة (10)

يسري العقد لمدة سنة دراسية واحدة ولا يعتبر نافذاً إلا بعد اعتماد رئيس الجامعة

مادة (11)

في مجال تطبيق هذا العقد تسري أحكام القوانين واللوائح والانظمة التي يخضع لها سائر
العاملين بالجامعة بما لا يتعارض مع نصوص هذا العقد .

مادة (12)

حرر العقد من ثلاث نسخ مطابقة وموقعة من الطرفين .

الطرف الثاني

الاسم

الصفة / عضو هيئة تدريس متعاون

التوقيع /

الطرف الأول

الاسم

الصفة / وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

التوقيع /



أنموذج جدول عضو هيئة التدريس

الجدول الدراسي والساعات التدريسية لعضو هيئة تدريس بالجامعة

الكلية / القسم / العام الجامعي / 20-20 م

الاسم / المؤهل العلمي /

الدرجة العلمية / الرقم الوطن /

اليوم	الساعة	10:30-8:30	12:30- 10:30	2:30-12:30	4:30-2:30	-----
السبت	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الأحد	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الاثنين	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الثلاثاء	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الأربعاء	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					
الخميس	المقرر					
	المجموعة					
	القاعة					

عدد الساعات	المهام المكلف بها	عدد الساعات أسبوعيا		
		المجموع	الإضافية	الأساسية
	1			
	2			

توقيع عضو هيئة التدريس /

اعتماد عميد الكلية

اعتماد مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

اعتماد رئيس القسم

/ الاسم

/ الاسم

/ الاسم

..... / التوقيع

..... / التوقيع

..... / التوقيع



دليل أعضاء هيئة التدريس



جامعة المرقب كلية الآداب /الخميس نموذج شكاوى أو تظلم أعضاء هيئة التدريس

تاريخ تقديم الشكاوى أو التظلم	
بيانات مقدم الشكاوى أو التظلم	
الاسم رباعيا	
القسم	
الكلية	
الرتبة العلمية	
العمل الإداري	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
بيانات الشكاوى أو التظلم	
هل شكواك عن شخص آخر؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الاجابة بنعم، حدد الشخص او المسمى الوظيفي له و طبيعة ارتباطك به:	
تفاصيل الشكاوى أو التظلم	
يرجى تقديم أكبر قدر ممكن من التفاصيل، على سبيل المثال ما الذي حدث و متى (أكتب التاريخ) ومن كان هناك و إذا كنت تحتاج الى مساحة أكبر فيرجى الرفاق صفحات اضافية	
ما تأثير موضوع الشكاوى أو التظلم عليك	
هل تعرضت لنفس المشكلة من قبل؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الاجابة نعم، يرجى تقديم التفاصيل	
هل قمت بأي إجراء سابقا لحل المشكلة؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
إذا كانت الاجابة نعم. فصف ما قمت به لحل المشكلة	
معلومات اخرى	
هل هناك معلومات اخرى ترغب في اضافتها؟	
إذا كانت الاجابة بنعم. يرجى تقديم التفاصيل	
توقيع مقدم الشكاوى أو التظلم	

