



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry Of Higher Education
& Scientific Research
جامعة مصراتة
Misurata University

كلية تقنية المعلومات

Faculty of Information Technology

دليل أعضاء هيئة التدريس
Directory Of Faculty Members

الإصدار الثاني 2025



23-34 ✉

info@it.misuratau.edu.ly ✉

0512655024-0512655023 ☎

0512655024 📠

/https://it.misuratau.edu.ly 🌐

جامعة مصراتة
كلية تقنية المعلومات
لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس

الصفة	الاسم	ر.م
رئيساً	بسمة محمد القبي	1
عضو	أيلي يوسف فنص	2
عضو	نادية إسماعيل البرقلي	3
عضو	ابتسام محمد ابوجناح	4
عضو	عائشة يوسف بعيو	5

الفهرس

5.....	ميثاق الشرف الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
7.....	تعريف عضو هيئة التدريس
7.....	مهام واختصاصات
8.....	حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس
11.....	آليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس
13.....	التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين
16.....	استدعاء أعضاء هيئة تدريس أساتذة زوار
16.....	ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الكلية
17.....	مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس
18.....	ترقيات أعضاء هيئة التدريس
19.....	إجراءات الترقية العلمية
22.....	لجنة أعضاء هيئة التدريس
23.....	إجازات أعضاء هيئة التدريس
25.....	آليات تقييم عضو هيئة التدريس
28.....	آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية
29.....	آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل
32.....	التأديب وإجراءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس

- 35.....إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس
- 36.....مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات
- 37.....كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات
- 44.....كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات الموفدين بالداخل
- 45.....كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات الموفدين بالخارج

ميثاق الشرف الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة مصراتة

"امتثالاً لقول الله تعالى {وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولاً} وقوله عز وجل {مَنْ الْمُؤْمِنِينَ رَجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ} واسترشاداً بقول الرسول صلى الله عليه وسلم "كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته".

وانطلاقاً من الإيمان الراسخ بأهمية مهنة التعليم، وعرفاناً بحق الوطن والأمة علينا، ومن أجل تحقيق أهداف ثورتنا المجيدة في 17 فبراير 2011، وارتباطاً بالقيم والحقوق والالتزامات السامية لرسالة التعليم، وما يمليه الحق والعدل والواجب.

ونظراً لأهمية دور المعلم في النهوض والرقى برسالة التعليم، نعلن نحن أعضاء هيئة التدريس بجامعة مصراتة التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصاً وروحاً، ونعتبره (ميثاق شرف لنا)، بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بالأجيال القادمة من أبناء ليبيا إلى مستويات أفضل من التقدم والرقى والرفعة.

ونحن إذ نعلن تمسكنا بهذه القيم نتعهد ونلتزم بالآتي:

1. احترام القوانين واللوائح المعمول بها والمنظمة للتعليم العالي.
2. المحافظة على المكانة الرفيعة للجامعة، لما لها من دور في تحقيق السياسة التعليمية والنهوض بالمجتمع وتحقيق غياته.
3. العمل بروح الفريق الواحد بين عضو هيئة التدريس وزملائه ورؤسائه وطلابه.
4. المشاركة الفعالة لعضو هيئة التدريس في تحقيق أهداف رسالة التعليم المرجوة التي تؤهله لأداء رسالته العلمية السامية بكل صدق وأمانة.
5. حسن الانتماء والولاء لمهنة التعليم، والاعتزاز بها، وتقديرها، والإلمام بالطرق العلمية التي تعين على الأداء الأمثل، والابتعاد عن كل ما من شأنه الإساءة إلى شرف المهنة ومكانتها السامية، والترفع على اعتبارها مجرد مهنة للكسب.
6. العمل من قبل أعضاء هيئة التدريس جميعهم بكل إخلاص في نشر ثقافة احترام الآخر بكل صدق وإخلاص بين المواطنين تحقيقاً لأمن الوطن واستقراره، وتمكيناً لنمائه وازدهاره وحرصاً على سمعته ومكانته بين المجتمعات الإنسانية الراقية.

7. المشاركة الفعالة لعضو هيئة التدريس في خدمة المجتمع وإدراكه للمسئولية الاجتماعية الملقاة على عاتقه.
 8. المحافظة على المال العام ومرافق الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط في أي حق من حقوق الوطن، وعدم إقبال المرافق العامة أو تعطيلها.
 9. الإسهام في تطوير البحث العلمي ودعمه بكل الوسائل المتاحة، والعمل في هذا المجال بكل أمانة وموضوعية.
 10. الالتزام بأخلاقيات المهنة الشرف والأمانة والصدق والإخلاص، والنزاهة والشفافية، والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بكرامة المهنة، سواء أكان ذلك في محل العمل أم خارجه، بما يحفظ للمجتمع قيمه ومثله الإسلامية ولا يخدش الحياء العام.
 11. الامتناع عن التحريض أو المشاركة في الاعتصامات التي من شأنها تعطيل سير العملية التعليمية، إلا بعد اتباع الإجراءات المنصوص عليها وفقاً للتشريعات النافذة.
 12. السعي إلى تطوير المهارات المهنية والخبرات التدريسية كلاً حسب مجال تخصصه، ومواكبة تطورات العصر.
- ونعلن نحن أعضاء هيئة التدريس أن:

1. كل مخالفة لأحكام هذا الميثاق تُعد انتهاكاً لشرف مهنة التعليم وإخلالاً بالواجبات المنصوص عليها في القانون، ويخضع المخالف للإجراءات والجزاءات التأديبية التي تنص عليها قوانين ولوائح الجامعات والتعليم العالي المعمول بها، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

2. يُعمل بهذا الميثاق بعد الموافقة عليه من مجالس كليات الجامعة، وموافقة مجلس الجامعة ونقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويصدر بها قرار من السيد رئيس الجامعة.

1.1 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:

ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
1.	محاضر مساعد	10
2.	محاضر	11
3.	أستاذ مساعد	12
4.	أستاذ مشارك	13
5.	أستاذ	14

2.1 مهام واختصاصات

1.2.1 مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- 1- العمل على إتمام إجراءات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- اتخاذ إجراءات التمكين لأعضاء هيئة التدريس الجدد ومباشرتهم أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومراسلة إدارة الجامعة بذلك.
- 3- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للشروط التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 4- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية ومراسلة الجامعة بذلك.

2.2.1 ثانياً: مهام عضوية التدريس:

أن يتولى عضوية التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي التي يجوز له القيام بها، وفقاً للتشريعات النافذة ومن ذلك:

- 1- الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
- 2- إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة.
- 3- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
- 4- المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب.
- 6- القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطلاب وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.
- 7- المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الاشراف على البحوث ولجان الامتحانات وغيرها.
- 8- إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم.
- 9- المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الجامعة.
- 10- العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والتخصصية.
- 11- العمل على تعزيز العلاقة بين الجامعة ومحيطها من خلال إعداد البحوث العلمية الموجهة لحل المشكلات والقضايا الاجتماعية.
- 12- الالتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقاً لما يخوله القانون.

3.1 حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

1.3.1 حقوق عضوية التدريس بالكلية:

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بالكلية بمجموعة من الحقوق وفقاً لللائحة (501)، وقد أشارت لها المواد (202، 203، 204، 205، 206، 207، 216) أهمها ما يلي:

- 1- يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام بالكلية.
- 2- يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديد لها قرار من رئيس الجامعة.
- 3- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة. وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.
- 4- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وألا تتجاوز اثني عشر (12) يوماً سنوياً في حالة حجزه صحياً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لأي أسباب عارضة أخرى على أن يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات.
- 5- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً لللائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
- 6- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحوث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.
- 7- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الإمكانيات المتاحة.

2.3.1 واجبات عضوية التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهنة التدريس والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية، والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له اللائحة (501) في موادها (199، 200، 201، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها:

- 1- أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم منسجماً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).
- 2- عدم استغلال وظيفته لمصلحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 3- الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.
- 4- الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسيء للكلية أو الدين أو الوطن.
- 5- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم له بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 6- المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
- 7- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 8- القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
- 9- القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية.
- 10- المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
- 11- القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي:
أولاً: القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات وغيرها.

ثانياً: إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتتعلق بالإصحاح البيئي.
ثالثاً: نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية المجتمع.
رابعاً: تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغاً علمياً أو منهجياً في المؤسسات التعليمية.
خامساً: إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة، المؤهل العلمي، المنشورات، الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

1.2 آليات واجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس من أهم العناصر التي تحتاجها العملية التعليمية في المؤسسات الجامعية، وفي إطار التنافس الكبير على تقديم تعليم ذو جودة عالية فإن الأمر يتطلب وجود معايير لاختيار عضو هيئة التدريس تتميز بالشفافية والموضوعية والعدالة، ولذلك فإن آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالكلية تكون وفق الآتي:

1.1.2 آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تحدد احتياجات الأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي ثم تعتمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة للحصول على الموافقة من رئاسة الجامعة، ويتم الإعلان في موقع الكلية والجامعة عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة والعمل بالكلية وتراعي الكلية في ذلك المواد (171، 172، 173، 174، 175) من اللائحة (501) المنظمة للتعليم العالي، وتتم آلية اختيار عضو هيئة التدريس وفق الخطوات الآتية:

1- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتختار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز، على أن يراعى في الاختيار المعايير التالية:

أ - ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

ب - أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.

ج - في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.

د - تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.

هـ - تتم الترقية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

2- يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين، وتكون هي الفصيل في اعتماد الاختيار، وتبلغهم بالمقررات التي سيكلفون بها ومعرفة مدى جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.

3- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد لفترة اختبار مدتها سنة كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي الوظيفة.

4- تعطي الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية.

5- يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

1.2.2 المستندات المطلوبة للتعين

1- الشهادات العلمية الأصلية.

2- معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.

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.

1.3.2 شروط التعيين على درجة محاضر مساعد

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير” من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها الشهادة 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.
4. استيفاء المستندات المطلوبة للتعيين.

2.4.2 شروط التعيين على درجة محاضر

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 تكون للحصول على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
4. أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
5. ألا يزيد عمره على خمسين سنة شمسية.
6. استيفاء المستندات المطلوبة للتعيين.

3.2 التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:

يكون قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية عن طريق التعاقد، على أن يكون الطرف الأول: (رئيس الجامعة) وفقاً للعقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويعاملون مالياً على ما يتقاضاه من مقابل الساعات الإضافية وفقاً لنص المادة (239) من القرار رقم (501) لسنة 2010م.

1.3.2 اشتراطات التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:-

- 1- أن يكون حاصلاً على مؤهل الدكتوراه أو 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 العلمية السابقة سنتان على الأقل.
- 3- أن يكون لديه الخبرة في مجال التدريس الجامعي.

4- أن لا يزيد عمره عن خمس وثلاثون سنة في الماجستير وعن خمسون سنة في الدكتوراه.

2.3.2 خطوات إجراءات التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس وذلك من خلال إتباع الإجراءات الآتية: -

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هــت. متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.

2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بالموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.

3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

5. يحرر مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها، ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.

6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.

7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

8. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.

9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

10. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة تدريس متعاون. المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية

3.3.2 المستندات المطلوبة:

- 1- الشهادة العلمية الاصلية.
- 2- شهادة ميلاد وإقامة.
- 3- الشهادة الصحية
- 4- موافقة جهة العمل
- 5- 4 صور شمسية
- 6- قسيمة إيداع مصرفي
- 7- ملف معلق

4.2 استدعاء أعضاء هيئة تدريس أساتذة زوار:

يقصد باستدعاء عضو هيئة التدريس زائر، توجيه دعوة حضور لأساتذة من ذوي الكفاءات العلمية العالية للاستفادة منهم في إلقاء محاضرات أو تقديم الاستشارات العلمية في الكلية.

1.4.2 اشتراطات استدعاء عضو هيئة تدريس زائر:-

- 1- مذكرة من القسم تبين حاجتها إلى عضو هيئة تدريس زائر.
- 2- تسلم المذكرة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية لاعتمادها من عميد الكلية ثم إحالتها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار ، وموافقة وكيل الشؤون العلمية.
- 3- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)
- 4- ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- 5- تعطى الأولوية في استدعاء اساتذة زوار للأقسام التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
- 6- ألا يتولى الأستاذ الزائر أي مسئولية أو مهمة إدارية بالكلية.
- 7- ألا تقتصر دعوة الأساتذة الزائرين على أساتذة محددين.

2.4.2 خطوات إجراءات استدعاء عضو هيئة تدريس زائر:

- 1- يعد القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتخصصاتهم وتاريخ استدعائهم.
- 2- يحيل رئيس القسم المذكرة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية ، ثم تحال إلى عميد الكلية لاعتمادها.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإبداء الرأي.
- 4- يبدي وكيل الشؤون العلمية رأيه ، وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 5- يقوم رئيس الجامعة باستدعاء الأساتذة الزوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه واحالتهم إلى الكلية المعنية.

5.2 ندب وإعارة ونقل عضوية تدريس وطني من الكلية:

تشير المواد (187،188) من اللائحة (501) إلى شروط ندب عضو هيئة التدريس وهي كالآتي: -

- 1- موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس في الانتقال إليها.
- 2- موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة على ندب عضو هيئة التدريس.
- 3- ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
- 4- أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.
- 5- أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى
- 6- ألا تزيد مدة الندب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث لا يزيد إجمالي المدة عن أربع سنوات إذا زادت عن ذلك توجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين.

1.5.2 خطوات إجراءات ندب عضوية تدريس:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها.
- 2- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.

- 3- يبدي مجلس القسم أريه اتجاه ،وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.
- 4- يبدي مجلس الكلية رأيه تجاه الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي ، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب ، ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
- 6- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه ، وفي حال الموافقة على الطلب يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 7- يصدق رئيس الجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى مكتب الشؤون القانونية.
- 8- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نذب أو إعارة أو نقل عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 9- يصدر رئيس الجامعة قرار النذب أو الإعارة أو النقل.

2.6 مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس:

- يقصد بمباشرة عضو هيئة التدريس، رجوعه للقيام بمهامه وواجباته داخل الكلية بعد الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من النذب أو الإعارة، وتتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في الآتي: -
- 1- ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكليات والذين بدورهم يقوموا بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
 - 2- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل إلى أعضاء هيئة التدريس.
 - 3- يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد تعبئة الخانة الخاصة بهم والتوقيع على النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص.

- 4- يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي بدوره يحيله إلى عميد الكلية.
- 5- يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 6- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة منه في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.

1.3 ترقية أعضاء هيئة التدريس

1.1.3 ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر :

- 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 تكون للحصول على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
- 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
- 5- ألا يزيد عمره على ستين سنة شمسية.

2.1.3 ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد:

- 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 حاصلًا على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة.
- 3- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
- 4- أن يكون قد أنجز بحوثًا علمية منشورة في مجالات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع الأبحاث للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

3.1.3 ترقية عضوية التدريس إلى درجة أستاذ مشارك:

- 1- أن يكون حاصلًا 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 في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير).
- 3- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتي عشرة سنة على الأقل.
- 4- أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة في مجالات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ومشاريع 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 تقيم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

4.1.3 تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو إحدى الجامعات الـ معترف 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 بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ومشاريع 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:
- أ- الكتب العلمية المحكمة تأليفاً أو تحقيقاً أو ترجمة.
- ب- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة.
- ج- الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل محكمة.
- د- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص.
- هـ - الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالممنحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية و كذلك
- الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.
- وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي وضع نظام خاص لإجراءات 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 .

2.3 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 اللجنة العلمية للجامعة 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:
أ- ان يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية.
ب- أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.
ج - أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أداؤها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها ، ويحدد هذه النظام مكافآت لجان التقييم.
- 3- 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 وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

3.3 لجنة أعضاء هيئة التدريس

- تُشكل 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 ومقرراً)
- وتعمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

1.3.3 مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة لأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
 2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى مجلس الجامعة.
 3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلليات
 4. 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 بناء 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 أنتعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على رئاسة الجامعة
- للإعتماد.
- تُحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة كما يمنحون ذات العلاوات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها.

1.4 إجازات أعضاء هيئة التدريس

1.1.4 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 فيغير 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.

2.1.4 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.

3.1.4 إجازة التفرغ العلمي

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة وذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب والقيام بأعمال التأليف والترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته 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 شهور ولا تزيد عن ستة أشهر.

5- يعامل عضو هيئة التدريس مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً للأنحة العاملين بالخارج ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً وكافه مزياء وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.

• شروط إجازة التفرغ العلمي:

1. 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 للمرات التالية.
2. 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.
3. أن يتفرغ فعلياً 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 ملخصاً للعمل العلمي الذي ينوى القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تُحدد وزارة التعليم والبحث العلمي.

- 2- لا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة (15%) من أعضاء هيئة التدريس القانمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلاً.
- 3- إذا تعددت طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي بشكل يؤثر في انتظام العملية التعليمية تم منح الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكثر بحثاً 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 أو التأجيل 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 بآرائها 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 العقد.

4.1.3 الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس:

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للمادة (168) في اللائحة (501) على النحو التالي:

- 1- أستاذ: الرابعة عشر
- 2- أستاذ مشارك: الثالثة عشر
- 3- أستاذ مساعد: الثانية عشر
- 4- محاضر: الحادية عشر
- 5- محاضر مساعد: العاشرة

1.5 آليات تقييم عضوية هيئة التدريس:

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس جمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي.

ويعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بالكلية ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ويكون في المستوى المطلوب، وتكون آلية التقييم وفق الآتي:

- 1- استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء من عدمه.
- 2- استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي ، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
- 3- تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.
- 4- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج.

5- تجميع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقويم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده.

2.5 آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية:

تلتزم الكلية بإتباع سياسة توسيع قاعدة المشاركة في العمل والالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص وإتاحتها 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 والموقته أو فرق العمل. وتكون الاجراءات المتبعة لشغل المناصب القيادية كما يلي:

1.2.5 شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج

(الأكاديمي)

- 1- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
- 2- تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه.
- 3- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- 4- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري.
- 5- أن يمتلك مهارت التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
- 6- أن يمتلك مهارت حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- 7- أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم.
- 8- أن يجيد اللغة الانجليزية واستخدام الحاسوب.
- 9- في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.
- 10- أن ينحصر على موافقة اللجنة العلمية بالكلية.

- 11- يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاثة سنوات كحد أقصى مالم توجد ضرورة لذلك.
- 12- في حال عدم توفر هذه الشروط يجوز بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناء بعض هذه الشروط مع ضرورة عرضها على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع مجلس الكلية مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الاستثناءات.

2.2.5 إجراءات شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي)

بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية للاطلاع والمصادقة عليه ، ويدرج بند المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم علمي (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية ويحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية ويحال محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك محضر اجتماع مجلس الكلية برسالة إحالة مرفقة بكتاب ترشيح من عميد الكلية وتحال جميع المستندات إلى رئاسة الجامعة لغرض إصدار قرار بتكليف مهام رئيس قسم علمي مختص) رئيس برنامج أكاديمي للمعني.

3.5 آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل :-

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل واتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان واثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهاراتهم وقد رأت أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

1.3.5 شروط المشاركة في لجنة دائمة أو مؤقتة

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

2.3.5 إجراءات العمل في لجان دائمة أو مؤقتة:

- 1- يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية ويحدد مجال عملها مسبقاً حسب حاجة كل قسم علمي.
- 2- يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
- 3- يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية وبحضور اللجنة العلمية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً، كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.

4- 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.

5- يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي:

أ- اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة) ب- هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
ج- لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة) د - لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)

هـ - لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة) و - فريق عمل الجودة (فريق مؤقت)

ز - اللجنة التحضيرية للمؤتمر العلمي (لجنة مؤقتة)

1.6 آليات وإجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وإنهاء خدماته:

1.1.6 منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

أشارت المادة (205) في اللائحة (501) إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، ويشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة موافقة الزوج الوافد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.

1.2.6 خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.

2- يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة ، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.

3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس

- 6- يصدق الكلية ، وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه ، وفي حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إل مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 7- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيه إلى رئيس الجامعة.
- 8- يصدر رئيس الجامعة القرار بشأن منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.
- 9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

2.6 التأديب واجراءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس:

1.2.6 التأديب

- أشارت المادة (219) من اللائحة (501) إلى أنه يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:
- 1- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية ، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات ، أو أدائها بطريقة قاصرة ، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية ، أو ما في حكمها ، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون التدريس.
 - 2- الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسيئ إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.
 - 3- استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

- 4- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشعب.
- 5- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاربتهم ، 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.
- 6- القيام بتخريب متعمد لإمكانيات الكلية ومنشآتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

2.2.6 الإجراءات التأديبية:

أشارت المادة (220) من اللائحة (501) إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الإجراءات التأديبية التالية: -

- 1- اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفوياً ، والإنذار مكتوباً.
 - 2- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.
 - 3- الحرمان من العلاوة السنوية.
 - 4- العزل من الوظيفة.
- ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

3.2.6 آليات التظلم والشكاوى الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

- 1- أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
- 2- أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.
- 3- أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.
- 4- أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي.

5- إرفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.

6- المحافظة على سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

4.2.6 أنواع الشكاوى والتظلم:

- 1- التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 2- الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر.
- 3- الشكاوى على رئيسه المباشر.
- 4- التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.
- 5- التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

5.2.6 طرق ووسائل الشكاوى والتظلم:

- 1- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- 2- لقاءات مباشرة مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.
- 5- البريد الالكتروني للكلية.

تتم عملية التنظيم والشكاوى وفق مسارين هما:

• المسار الأول: الحل الودي(الصلح) منهجية الاصلاح تأتي كخطوة أولى لحل

المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعلياً وهو تطبيقاً للقاعدة الدينية (الصلح خير) و (إصلاح ذات البين) وبالإمكان أن يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين درءاً لتفاقم المشكلة وتطورها، والمنازعات بين منتسبي الكلية بمختلف وظائفهم نادرة جداً ، وفي ذلك فإن كلية تقنية المعلومات قد وضعت مسؤولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشؤون العلمية ، وذلك من خلال مسؤولية الرئيسية في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات ، فإن المسار التالي لذلك الاجراء هو الاجراء الإداري.

• المسار الثاني: الاجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:

- 1- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التنظيم والشكاوى لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكوى.
- 2- يقوم مقدم الشكوى أو التظلم بتعبئة التظلم والشكاوى لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكوى.
- 3- يقوم مقدم الشكوى بتعبئة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكوى.
- 4- ترسل الشكوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 5- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بفرز صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس المخصص لذلك ، نهاية كل شهر والتأكد من استيفاء كافة البيانات في نموذج الشكوى.
- 6- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكاوى وموافاتهم بنماذج الشكوى المقدمة واية مستندات ووثائق مرفقة.

- 7- يقوم اعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوى حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوى يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكاوى ، وبيانات المشتكي عليه وموضوع الشكاوى.
- 8- تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق ، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
- 9- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
- 10- تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.
- 11- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى.
- 12- يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكاوى من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقياس أداؤها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كلما دعت الضرورة.

3.6 إنهاء خدمات عضوية التدريس: -

يقدم عضو هيئة التدريس اعتذار (شفوي أو كتابي) عن إكمال إجراءات التعاقد لعميد الكلية مع تقديم المرشح سبب مقنع لإنهاء التعاقد، مع إبلاغ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار ثم يحال إلى رئيس الجامعة، ويمكن ترشيح بديل عنه. ويجب أن يقدم الاعتذار قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل.

1.3.6 خطوات إنهاء الخدمة:

- 1- يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبيا مع عدم الاخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار.

- 2- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة ، أو بأي شكل آخر مثلا التأديب أو الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.
- 3- يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد ، أن يقدم استقالته كتابياً للقسم المختص، مع مراعاة الآتي: -
- الالتزام بموجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
- في حالة إصرار المتعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة، فإن للجامعة الحق في إسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي بعد صدور قرار الاستقالة وذلك وفق نموذج إخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

1.7 مكتب أعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات

tsa@it.misuratau.edu.ly ✉

112 ☎

2.7 كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات

• قسم علم الحاسوب:

cs@it.misuratau.edu.ly ✉

129 ☎

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1	احمد محمد مفتاح ابوشعالة	دكتوراة	أستاذ	اتصالات والكثرونات	a.mohamed@ it.misuratau.edu.ly
2	ابوبكر محمد ابوبكر البيوضي	دكتوراة	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	abubakerelbayoudi@ it.misuratau.edu.ly
3	أنور احمد محمد الهنشيري	دكتوراة	أستاذ مشارك	علوم حاسوب	alhenshiri@gmail.com
4	مصطفى علي مصطفى أبو زريدة	دكتوراة	أستاذ مشارك	علوم حاسوب	abuzaraida@ it.misuratau.edu.ly
5	وسام محمد عمر الترجمان	دكتوراة	أستاذ مشارك	علوم حاسوب	w.attorjman@it.misuratau.edu.ly
6	خديجة عبيد علي عبدالواحد	دكتوراة	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	k.abied@it.misuratau.edu.ly
7	عاطف حمزة عبدالرحمن الدنفريّة	دكتوراة	أستاذ مساعد	تقنية المعلومات	Atef.Eldenfria@it.misuratau.edu.ly
8	حسين خليل محمد خليل	دكتوراة	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	Hussein.khalil@it.misuratau.edu.ly

m.sullabi@it.misuratau.edu.ly	هندسة برمجيات	أستاذ	دكتورة	محمد أحمد محمد الصلابي	9
a.aljamel@it.misuratau.edu.ly	تقنية معلوم	أستاذ مساعد	دكتورة	عبد العظيم سالم حسين الجمل	10
Majid.afat@it.misuratau.edu.ly	تقنية معلومات	أستاذ مساعد	ماجستير	عبدالمجيد مختار عمر عفت	11
faiselelramalli@it.misuratau.edu.ly	تقنية معلومات	محاضر	ماجستير	فيصل احمد رمضان الرماي	12
besonamisurata@it.misurata.edu.ly	تقنية المعلومات	محاضر	ماجستير	ابتسام عبدالسلام محمد صيدون	13
s.abushaala@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	شيماء احمد يوسف ابوشعالة	14
e.emhemed@gmail.com	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	امحمد خليل محمد شكلاوون	15
ALMANGUSH.H@gmail.com	علوم حاسوب	محاضر	ماجستير	حميدة محمد محمد المنقوش	16
h.abulifa@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	هاجر رمضان محمد ابوليفة	17
a.elasaifer@it.misurata.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر	ماجستير	عبدالواحد امحمد اوحيدة الاصيفر	18
aelbita.mehemed@gmail.com	علوم حاسوب	محاضر	دكتورة	عبد الحكيم امحمد سليم البيطة	19
h.badesh@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	أستاذ مساعد	ماجستير	هذي سالم محمد بادش	20

• قسم نظم المعلومات ————— رنت:

in@it.misuratau.edu.ly✉

128☎

ت	الاســــــــــــــــم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
1	أبوب احمد محمد القصير	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	a.elgassier@it.misuratau.edu.ly
2	ابتسام محمد بشير ابوجناح	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	e.abujnah@it.misuratau.edu.ly
3	ليلى يوسف عبدالرحمن فنص	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	Laila.yousef@it.misuratau.edu.ly
4	دنيا سليمان حسين احمد	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	doniasuleman30@gmail.com
5	عبدالرحمن بشير سالم مخلوف	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	a.makhaluf@it.misuratau.edu.ly
6	سليمة رمضان عبدالسلام الناس	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	Salimaramadan@gmail.com
7	فرج ونيس عبدالقادر الشركسي	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	f.shirkasi@it.misuratau.edu.ly
8	أحلام حسن عبدالسلام ابوشعالة	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	ahlamabuushaala@gmail.com
9	ضياء الدين صالح محمد صيدون	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	dialdnss@it.misuratau.edu.ly
10	هيثم بشير محمد الشاوش	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	h.shawish@it.misuratau.edu.ly
11	المنير محمد محمد القاججي	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	eelgajiji@misoratau.edu.ly
12	مصطفى بشير إمام أبو غرسة	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	m.b.a@misoratau.edu.ly

sanaibrahimwe261189@gmail.com	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	سناء إبراهيم شتوان	13
z.elwash@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	زهرة يوسف امحمد الوش	14

• قسم هندسة البرمجيات :

se-dept2013@it.misuratau.edu.ly ✉

126 ☎

البريد الالكتروني	التخصص الدقيق	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	الاسم	ت
Is.manita@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	أستاذ مساعد	ماجستير	عيسى حسين احمد مانيطة	1
anowar0180@hotmail.com	تقنية معلومات	مساعد محاضر	ماجستير	أنور علي ميلاد الصنكي	2
a.albaur@it.misuratau.edu.ly	هندسة حاسوب	أستاذ مساعد	ماجستير	عبدالباسط سالم محمد الباعور	3
slma.tantoun@it.misuratau.edu.ly	تقنية المعلومات	مساعد محاضر	ماجستير	سلمى محمد احمد تانتون	4
m.safarline@it.misuratau.edu.ly	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	محمد عبدالسلام محمد صافار	5
.n.elmontaser@it.misuratau.edu.ly	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	نسرين منصور المنتصر	6
aelabour@outlook.com	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	عبدالمطلب محمد احمد العور	7

• قسم الشبكات والاتصالات:

cn@it.misuratau.edu.ly✉

127☎

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1	أسامة محمد حسين الرجوبي	ماجستير	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	a.elgassier@it.misuratau.edu.ly
2	عفيف صالح محمد ابو غرسة	ماجستير	استاذ مساعد	هندسة اتصالات	Afif.abugharsa@gmail.com
3	علي مصطفى محمود الشاوش	ماجستير	محاضر	هندسة اتصالات	ali.elshawesh@it.misuratau.edu.ly
4	سالم عمر محمد ساطي	دكتوراة	أستاذ مساعد	هندسة اتصالات	Salem.sati@ it.misuratau.edu.ly
5	فوزية محمد عيسى ابوجالة	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	f.abujalalaaliit.misuratau.edu.ly
6	محمد علي خليل بادي	ماجستير	محاضر	هندسة اتصالات	mak.bad@it.misuratau.edu.ly
7	بشير ميلاد محمد الخراز	ماجستير	أستاذ مساعد	هندسة اتصالات	Bashir.alkharraz@it.misuratau.edu.ly
8	مروج محمد أبراهيم مخلوف	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	m.makhlouf.pg@it.misuratau.edu.ly
9	سارة جبريل سالم مخلوف	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	sarah.makhlouf@it.misuratau.edu.ly
10	عمر حسين علي الدويك	دكتوراة	محاضر	شبكات واتصالات	omer.eldwaik@int-diplmes.org
11	جمال احمد محمد اعطية	دكتوراة	أستاذ مساعد	الهندسة الكهربائية والإلكترونية	j.ehtaiba@it.misuratau.edu.ly

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1	بسمة محمد سليمان القبي	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	Mbasma20@ it.misuratau.edu.ly
2	زينب احمد منصور كرواد	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	Z.kerwad@it.misuratau.edu.ly
3	علي مفتاح محمد باكير	دكتورة	أستاذ مساعد	اتصالات وتقنية المعلومات	Ali.bakeer@it.misuratau.edu.ly
4	محمد بشير محمد ابو غرسة	دكتورة	محاضر	هندسة وسائط متعددة	m.abugharsa@it.misuratau.edu.ly
5	فاطمة علي عبدالسلام بادش	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	f.badesh it.misuratau.edu.ly
6	ابوبكر عبدالله مفتاح القطار	دكتورة	أستاذ مساعد	علوم و هندسة حاسبات	a.alguttae@it.misuratau.edu.ly
7	خديجة عبدالرحمن أحمد بادي	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	khadijabadi@it.misuratau.edu.ly
8-	عبدالعاطي محمد مفتاح مراد	ماجستير	محاضر مساعد	علوم الحاسوب	a.murad@it.misuratau.edu.ly

• قسم الوسائط المتعددة:

mm@it.misuratau.edu.ly✉

130☎

•

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
1	انتصار ميلاد محمد الصل	ماجستير	استاذ مساعد	تقنية معلومات	Inti.Alssullm@it.misuratau.edu.ly
2	أمل فرح مجيد الرمالي	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	amel.elramalli@it.misuratau.edu.ly
3	مروة إسماعيل محمد الضراط	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	M.Aldurrat@it.misuratau.edu.ly
4	التهامي مفتاح التهامي الغول	ماجستير	استاذ مساعد	تقنية المعلومات	tuhami.m@gmail.com
5	خديجة أحمد عل الضراط	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	k.ali@it.misuratau.edu.ly

• القسم اسم الع:ام:

gen@it.misuratau.edu.ly ✉

125☎

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
1	نادية إسماعيل حسن البرقلي	ماجستير	أستاذ مساعد	رياضيات	ismanada2021@gmail.com
2	أسماء إبراهيم يحي عبدالجيد	ماجستير	مساعد محاضر	رياضيات	a.ibrahim@it.misuratau.edu.ly

3	مختار مسعود محمد كرواد	ماجستير	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	m.kerwad@it.misuratau.edu.ly
---	------------------------	---------	-------------	------------	------------------------------

3.7 كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات الموفدين بالداخل

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	القسم العلمي	البريد الالكتروني
1	افراح رمضان محمد شعيب	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	علوم حاسوب	a.shaaib@it.misuratau.edu.ly
2	عائشة عبد الله محمود الاسطى	ماجستير	محاضر	تقنية المعلومات	علوم حاسوب	Aish.lusta@it.misuratau.edu.ly
3	سلطانة عمران عثمان الشركسي	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	علوم حاسوب	s.elserkasi@it.misuratau.edu.ly
4	يوسف عبد الرحمن يوسف أبو راوي	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	نظم الانترنت	yaburawi@it.misuratau.edu.ly
5	علي إبراهيم عبد الله دوفة	ماجستير	مساعد محاضر	علوم حاسوب	هندسة برمجيات	ali.eds@it.misuratau.edu.ly
6	أسامة الصادق الصادق ابوفناس	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	هندسة برمجيات	osama.abufanas@it.misuratau.edu.ly
7	احمد سالم حسين المجعوك	ماجستير	محاضر مساعد	هندسة اتصالات	الشبكات والاتصالات	a.almagouk@it.misuratau.edu.ly
8	عبدالفتاح علي رجب الاسطى	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	نظم المعلومات	a.alosta@it.misuratau.edu.ly
9	المهدي احمد محمد جبريل	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	نظم المعلومات	almahdi.jabriel@it.misuratau.edu.ly
10	سالم محمد يوسف ابودبوس	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	الوسائط المتعددة	s.budabbus@it.misuratau.edu.ly
11	هناء منصور محمد البوري	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	الوسائط المتعددة	mansour.hana@it.misuratau.edu.ly

4.7 كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات الوفدين بالخارج

ت	الاســــــــــــم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	القسم العلمي	البريد الإلكتروني
1	هشام عبدالسلام على رجب	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	علوم حاسوب	a.shaaib@it.misuratau.edu.ly
2	علي ارحومة محمد الضلعة	ماجستير	محاضر	تقنية المعلومات	علوم حاسوب	Aish.lusta@it.misuratau.edu.ly
3	إبراهيم مفتاح إبراهيم الأزرق	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	علوم حاسوب	s.elserkasi@it.misuratau.edu.ly
4	إبراهيم علي سليم سليم	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	علوم حاسوب	yaburawi@it.misuratau.edu.ly
5	كريمة بشير محمد بن سليمان	ماجستير	مساعد محاضر	علوم حاسوب	علوم حاسوب	ali.eds@it.misuratau.edu.ly
6	عبدالسميع علي محمد عبدالرحمن	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	علوم حاسوب	osama.abufanas@it.misuratau. edu.ly
7	الحسين محمد أحمد طاهر	ماجستير	محاضر مساعد	هندسة اتصالات	نظم انترنت	a.almagouk@it.misuratau.edu.l y
8	رضا علي عيسى البيرة	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	نظم انترنت	a.alosta@it.misuratau.edu.ly
9	فتحي أحمد عمر الشيباني	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	نظم انترنت	almahdi.jabriel@it.misuratau.e du.ly
10	علي ارحومة محمد الضلعة	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	نظم انترنت	s.budabbus@it.misuratau.edu.l y
11	مجدي عبدالله فتح الله الأسطي	ماجستير	محاضر مساعد	هندسة الوسائط المتعددة	نظم انترنت	alyotub2006@yahoo.com

adel.s.tahar@gmail.com	نظم انترنت	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	موسى محمد الرطب	12
weiam2005@yahoo.com	نظم انترنت	هندسة حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	عادل صالح مسعود الطاهر	13
omer.eldwaik@int-diplmes.org	نظم انترنت	نظم انترنت	محاضر مساعد	ماجستير	ونام سليمان أحمد الصفيّر	14
omar.alramli@it.misuratau.edu.ly	شبكات واتصالات	هندسة اتصالات	محاضر	ماجستير	عمر امحمد عبدالمجيد الرملي	16
Abdulmonem_ebrahim@yahoo.com	شبكات واتصالات	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	عبدالمعتم ابراهيم محمد شناط	17

الملاحق



نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس

												العام الجامعي
												الاسم رباعي
											الرقم الوطني:	الجنسية
												الرقم الأكاديمي
												الكلية
												القسم
												المؤهل العلمي
												التخصص
												تاريخ مباشرة العمل
												سبب مباشرة العمل:
												توقيع عضو هيئة التدريس

اعتماد (توقيع وختم):

عميد الكلية	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	رئيس القسم العلمي

اعتماد /

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

--

نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس لبي
 ((للعام الجامعي 20 / 20 م))

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

ت	الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات
1.	القسم العلمي التابع له ☐			
2.	مكتب الكلية ☐			
3.	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ☐			
4.	عميد الكلية ☐			
5.	مدير الشؤون المالية بالجامعة ☐			
6.	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالجامعة ☐			
7.	مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ☐			
8.	صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة ☐			
9.	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ☐			

يعتمد /.....

وكيل الجامعة للشؤون
 العلمية

يعد النموذج من 5 نة :

- نسخة للسيد العلمي .
- نسخة لإدارة الكلية.
- نسخة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالجامعة.
- نسخة للشؤون المالية بالجامعة.
- نسخة لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة

نموذج طلب لغرض الترقية العلمية

* يشترط إرفاق نموذج طلب التحقق لغرض الترقية العلمية موقعاً ومختوماً من مركز التوثيق والمعلومات بالجامعة.

مقدم الطلب عضو هيئة التدريس:

الاسم رباعياً : تاريخ الميلاد : / /
رقم الهاتف: تاريخ تقديم الطلب: / / توقيع مقدم الطلب:

الكلية : القسم :

المؤهل العلمي : تاريخ الحصول عليه : / /

تخصص طالب الترقية :
(حسب ما هو مذكور بالإفادة العلمية أو المعادلة).

الدرجة العلمية الحالية : تاريخ الحصول عليها : / /

الدرجة المتقدم لها : تاريخ استحقاقها : / /

يعتمد من:

رئيس القسم العلمي وكيل الشؤون العلمية بالكلية عميد الكلية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

التوقيع :
التاريخ: / /

الإجراء من قبل السيد وكيل الشؤون العلمية بالجامعة:

☐ للموافقة للعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

☐ بعدم الموافقة.

وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

التوقيع :
التاريخ: / /

نموذج رقم (05)

نموذج طلب تسوية علمية بعد الحصول على مؤهل الدكتوراه

اسم عضو هيئة التدريس رابعياً :
الكلية : القسم :
درجته العلمية الحالية : تاريخ الحصول عليها : ☐
بيانات مطلوبة لفرض إجراء التسوية ☐
تاريخ التعيين :
الجامعة التي تحصل منها على مؤهل الدكتوراه :
تاريخ الحصول على الدكتوراه :
التخصص : (حسب ما في الشهادة الممنوحة أو حسب شهادة المعادلة)
تاريخ إكمال الملف :
تاريخ مباشرته للعمل بعد تمكينه من قبل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :
تاريخ اعتماد معادلة الشهادة :
.....

اعتماد الجهات الأساسية ...

مدير مكتب ش ه ت بالكلية : عميد الكلية :
توقيعه : توقيعه :
الختم : الختم :
وكيل الجامعة للشؤون العلمية :
التوقيع والختم :
الإجراء من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس : ☐
يتم إدراج طلب المعني ضمن بنود جدول أعمال لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس القادم ،
عقده بتاريخ : رقم الاجتماع (.....) والمزمع

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة :
التوقيع :
التاريخ والختم :

نموذج رقم [01-07]

استمارة طلب إحادة تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات

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

القسم الأول (يعبأ من قبل المرشح)

أولاً / البيانات الشخصية :

إسم المتقدم رباعياً من واقع بطاقة الأحوال المدنية			
تاريخ الحصول على الماجستير			
الجامعة التي حصل منها على الماجستير			
تاريخ الحصول على الدكتوراه			
الجامعة التي حصل منها على الدكتوراه		الدولة	
عنوان رسالة الدكتوراه			
التخصص الدقيق		الوظيفة الحالية	
تاريخ الترقية لأستاذ مساعد			
تاريخ الترقية لأستاذ مشارك			
تاريخ الترقية لأستاذ			
رقم الهاتف			
البريد الإلكتروني			

ثانياً / بيانات التفرغ العلمي السابق :

هل سبق لك الحصول على إجازة تفرغ علمي	☐ نعم	☐ لا
مدينتها	خلال العام الجامعي /	
الدول والجامعات التي تمت زيارتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق :		
1.	2.	3.
البحوث والدراسات التي أنجزتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق :		
1.	2.	
3.	4.	

ثالثاً / مدة وجهة وتاريخ التفرغ العلمي الحالية :

المدة المطلوبة لإجازة التفرغ العلمي :

جهة التفرغ العلمي : 1. إسم الجامعة 2. الدولة

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

1.
2.
3.

فضلاً وضع ذلك

☐ نعم

☐ لا

هل البحث / الأبحاث مدعومة ؟ 9. ☐ لا

ومبلغ الدعم /

هل سبق وأن حصلت على أى دعم لإنجاز هذا البحث ؟ ☐ لا ☐ نعم فضلاً وضح ذلك

هل توجد رسوم لقضاء إجازة التفرغ العلمي ؟ ☐ لا ☐ نعم فضلاً وضح ذلك

خامساً / الجدول الزمني لمراحل ومهام التفرغ العلمي :

عنوان البحث / الدراسة * :

المدة / الفترة												المهمة المطلوب إنجازها مع ذكر الجهة / المدينة / الدولة
من : / / م إلى : / / م												
1 2	1 1	1 0	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 .

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

1.
2.
3.

سابعاً / المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي :

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

.....	المراجع :
.....	توقيمه :
.....	التاريخ :

القسم الثاني (يعياً من قبل القسم)

أولاً / بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بالقسم :

التخصص العام للمتقدم : (.....)			
الوظائف في هذا التخصص	العدد	ليبي	غير ليبي
أستاذ			
أستاذ مشارك			
أستاذ مساعد			
محاضر			
محاضر مساعد			

ثانياً / توصية مجلس القسم بالمحضر رقم (للعام الجامعي : / / المنعقدة بتاريخ : / /

☐ موافقة بدون شروط

☐ موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :

1.
2.

رئيس القسم :	
توقيمه :	
التاريخ :	

القسم الثالث (يعياً من قبل الكلية)

توصية مجلس عميد الكلية بالمحضر رقم (للعام الجامعي : / / المنعقدة بتاريخ : / /

☐ موافقة بدون شروط

☐ موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :

1.
2.
3.

عميد الكلية :	
توقيمه :	
التاريخ :	

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

- أطلعت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الإستمارة وتأكدت من إستكمال كافة الوثائق المطلوبة ، كما تأكدت من تواريخ التعيين والترقية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفه .
- كما أن المتقدم :
☐ لم يسبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي .
☐ سبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي بقرار رئيس الجامعة
رقم () بتاريخ (/ /) للعام الجامعي (/) .

رئيس الجامعة :	
توقيمه :	
التاريخ :	

تعهد ...

أتعهد أنا / ، الصادر بحقي قرار رقم (.....)

بتميني كعضو هيئة تدريس بكلية / بقسم /

بأن ألتزم بحضور دورة التاهيل التربوي على النحو الذي تقرره إدارة الجامعة و أن أتحمل المسؤولية

القانونية في حال تغيبني عن الإلتحاق .

الإسم :

التوقيع :

التاريخ :

تعهد ...

اتعهد أنا / ، الصادر بحقي قرار رقم (.....)

بتميني كمضو هياة تدريس بكلية / بقسم /

بان ألتزم بحضور دورة برنامج التأهيل التربوي على النحو الذي تقرره إدارة الجامعة وأن أتحمل المسؤولية

القانونية في حال تغيبني عن الإلتحاق

الإسم :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم [01-01]

طلب الحصول على وظيفة عضو هيئة تدريسية

السيد : رئيس الجامعة

عن طريق السيد : مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

تحية طيبة وبعد ،،،

الاسم رباعي : الجنسية : تاريخ الميلاد :

..... / / مكان الميلاد : المقيم بمدينة :

منطقة : بطاقة شخصية رقم : والحاصل على شهادة

المرحلة الجامعية الأولى (الليسانس / البكالوريوس) لسنة : من جامعة :

في تخصص : بتقدير عام :

والحاصل على الدرجة العلمية العالية (الماجستير) لسنة : من جامعة :

في تخصص : بتقدير :

عام :

والحاصل على الدرجة العلمية الدقيقة (الدكتوراه) لسنة : من جامعة : في

تخصص : بتقدير عام :

أتقدم إليكم بهذا الطلب بشأن الموافقة على قبولي عضواً بهيئة التدريس بكلية :

علماً بأنني أعمل حالياً :

ملاحظة : تسلم المؤهلات العلمية الأصلية للمتقدم على وظيفة عضو هيئة تدريس بعد مطابقتها واعتمادها بختم طبق الأصل من

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

أتعهد : بعدم سحب المؤهلات أو المستندات المقدمة والمرفقة بالملف المقدم لغرض التعيين على وظيفة عضو هيئة تدريس .

اسم المستلم : مقدم الطلب : ب :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : تاريخ تقديم الطلب :

رقم الهاتف :

ملاحظة : عدم سحب المؤهلات أو المستندات المقدمة والمرفقة بالملف المقدم لغرض التعيين على وظيفة عضو هيئة تدريس .

استلمت من السيد : المستندات التالية :

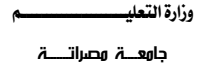
1. 2. 3.

4. 5. 6.

7. 8. 9.

اسم المستلم : رقم الملف :

التوقيع : التاريخ :



..... / القلم

التاريخ : / /

تاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

.....

..... : اسم الطبيب الفاحص

رقم العضوية :

نموذج رقم (02)

نموذج تقديم طلب لغرض تغيير صفة من (معيد) إلى (عضو هيئة تدريس)

إسم المعيد رباعياً : تاريخ الميلاد : / / م
الكلية : القسم :
تاريخ الحصول على درجة معيد : / / م
رقم القرار الذي تحصل به على درجة معيد : (..... م) الصادر بتاريخ : / / م
المؤهل الجامعي : تاريخ الحصول عليه : / / م
تقديره العلمي :

بيانات درجة الإجازة العالية (الماجستير)

المؤهل العالي : الحصول عليها : / / م
التخصص : (كما هو مكتوب في المؤهل العلمي أو شهادة المعادلة)
مكان الحصول عليها : المدينة : الدولة :
إذا كان المؤهل العلمي تحصل عليه من خارج ليبيا تاريخ قفل ملف الطالب لدى البعثات :

إلزاماً

مدير إدارة الدراسات العليا والمعيدين والتدريب بالجامعة.....

توقيعه :

الختم :

وكيل الجامعة للشؤون العلمية :

التوقيع والختم :

الإجراء من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :

يتم إدراج طلب المعني ضمن بنود جدول أعمال اللجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس القادم،

والمزمع عقده بتاريخ : رقم الاجتماع (.....)

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة :

التوقيع :

التاريخ والختم :

(07) النموذج رقم

طلب تأجيل إجازة تفرغ علمي

إسم عضو هيئة التدريس : الكلية :
القسم : المؤهل العلمي : سنة الحصول عليه :
التخصص : درجته العلمية الحالية : تاريخ الحصول عليها :
رقم قرار إجازة التفرغ العلمي (.....) لصادر بتاريخ : / / م ، ترتيب المعني في القرار (.....)
الأسباب الضرورية التي أدت إلى التقدم بطلب تأجيل تنفيذ إجازة التفرغ العلمي من وجهة نظر المعني :

①
②

المستندات التي تؤيد ضرورة التأجيل :

①
②

موافقة القسم متحصل عليها بتاريخ : / / م ، وعدد أعضاء هيئة التدريس
بالقسم (.....) العدد المتوقع من القسم تقديم إجازة التفرغ العلمي العام المقبل)
..... (.

وهل تأجيل الإجازة يؤثر على بقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم عند تطبيق نسبة 15 % : نعم (.....) ، أو لا)
..... (، وموافقة الكلية تحصل عليها بتاريخ : / / م .

اعتماد الجهات الأساسية ...

مدير مكتب شغرت بالكلية : عميد الكلية :
توقيعه : توقيعه :
الختم : الختم :
وكيل الجامعة للشؤون العلمية :

التوقيع والختم :
الإجراء من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :
يتم إدراج طلب المعني ضمن بنود جدول أعمال اللجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس القادم ،
والمزمع عقده بتاريخ : رقم الاجتماع (.....)

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة :

التوقيع :
التاريخ والختم :

نموذج تقديم طلب التحقق لغرض الترقية العلمية

اسم عضو هيئة التدريس رابعاً: الكلية: التوقيع: التاريخ: 20 / /

1. البحوث المنشورة في قواعد البيانات (Scopus، Web of science، معامل التأثير العربي)

ت	عنوان البحث	اسم المجلة والناشر	تاريخ النشر	التصنيف	ترتيب الباحث (5:4:3:2:1)
1					
2					
3					
4					
5					

2. بيان عن الأبحاث المقدمة لغرض الترقية والمنشورة في مجلات أو مؤتمرات محلية معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ت	عنوان البحث	اسم المجلة والناشر	تاريخ النشر	ترتيب الباحث (1، 2)
1				
2				

3. بيان عن الأبحاث الأخرى المقدمة لغرض الترقية والمنشورة في مجلات أو مؤتمرات معتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ت	عنوان البحث	اسم المجلة والناشر	تاريخ النشر	ترتيب الباحث
1				
2				
3				
4				
5				

رئيس القسم العلمي

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

عميد الكلية

مركز التوثيق والمعلومات