

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



23-34 ✉

info@it.misuratau.edu.ly ✉

05165504 ☎

05165504 📞

/https://it.misuratau.edu.ly 🌐



قائمة المحتويات

3	تعريف عضو هيئة التدريس
4	مهام واختصاصات
5	حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس
5	المستندات المطلوبة للتحيين
6	ترقيات أعضاء هيئة التدريس
6	إجازات أعضاء هيئة التدريس
6	القيام وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس
7	كيفية أعضاء هيئة التدريس لسنة 2022-2023
7	الإنجاز العلمي لأعضاء هيئة التدريس
9	CV ملخص لأعضاء هيئة التدريس القاريين والكلية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد فإن فضل المعلم في كل مراحل التعليم ليُجل ويقدّر، ولا سيما في المراحل التعليمية المتقدمة (التعليم العالي)، وهذه الرسالة تتطرق العلم والمعرفة بحقوق وواجبات عضو هيئة التدريس، وبالقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية في هذه الصرح، وهذا الدليل ما هو إلا لجنة أساسية لرؤية وتنسيق ما يتعلق بعضو هيئة التدريس الجامعي، ليكون في منظار الرسالة والمهدف الذي تسعى الجامعة لتحقيقه...



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
10	محاضر مساعد	.1
11	محاضر	.2
12	أستاذ مساعد	.3
13	أستاذ مشارك	.4
14	أستاذ	.5

مهام واختصاصات

✓ مهام عضو هيئة التدريس:

«أولاً: 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.

كثانياً: مهام عضو هيئة التدريس:

أن يتولى عضو هيئة 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.

حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

أولاً: حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بالكلية بمجموعة من الحقوق وفقاً لللائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م، 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 بتحديددها 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 للائحة 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 الامكانيات المتاحة.

«ثانياً: واجبات عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة التدريس والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية، والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م 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 لمصالحه 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 عليه 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 والتحقق 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.

المستندات المطلوبة للتعيين

- 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- حدد (4) صور شمسية حديثة.
- 8- طلب كتابي.



9- ملفه معلق.

✓ شروط التعيين على درجة محاضر مساعد

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

✓ شروط التعيين على درجة محاضر

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

ترقيات أعضاء هيئة التدريس

☑ تتم 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 تكون للحاصل 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.

☑ تتم 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 بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الابحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع الأبحاث للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

☑ تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك 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 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 بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ومشاريع 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 حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

☑ تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو إحدى الجامعات المعترف 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 بحوثًا علمية منشورة في مجالات 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 طبقًا للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل.

ويقصد بعبارات بحوث علمية منشورة أو مشاريع مبتكرة ما يلي:

- أ- الكتب العلمية المحكمة تأليفًا أو تحقيقًا 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 كالمنحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية وكذلك الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.



وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي الخاص وضع نظام خاص لإجراءات الترقية ضمن تصنيف المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة اللازمة للترقية وكيفية حساب الابحاث والمشاريع المشتركة ومواصفات المجالات 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 اللجنة العلمية للجامعة أو من يفوضه لذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة اعضاء 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 أدائها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها ، ويُحدد 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 وتُحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

مطبعة 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- ضو هيئة التدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد يتم اختياره عن طريق مجلس الكلية. (عضوا)
 - 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.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

- أ- التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب 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 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 أن تعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على رئاسة الجامعة للاعتماد.

تُحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة كما يمنحون ذات العلاوات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها.

إجازات أعضاء هيئة التدريس

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.

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.

إجازة التفرغ العلمي

تعريف 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 للائحة العاملين بالخارج ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً وكافة مزياء وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.

كشروط 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 للمرات التالية.
- 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.
- ت- 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.

كإجراءات 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 القائمين 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 بحقه 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 وانشطته. 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.

◀ الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس:

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للمادة (168) في لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م، 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

آليات وإجراءات 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:

أولاً: 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 لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010م، 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 التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

2. يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين، وتكون هي الفيصل 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.

ثانياً: آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:

يكون قبول اعضاء 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 لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م.

أ . شروط الإجراء:

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.

ب . خطوات الإجراءات:

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

1. الإعلان في وسائل الإعلام والإذاعات المحلية وفي موقع الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة التدريس.
2. يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد.
4. يعلم اعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم بعد فرز الطلبات لإجراء المقابلة الشخصية للتأكد من توفر شروط التعاقد.



5. تحال ملفات الذين تم اختيارهم بعد المقابلة الشخصية لمجلس القسم المختص لتحديد الدرجات العلمية لكل منهم وعرضهم في مجلس القسم.

6. يكون التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد ، على أن يكون الطرف الأول (رئيس الجامعة) وفقاً للعقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظراً لأن رئيس هو المخول باعتماد العقد وليس الكلية.

7. يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة على واجباته الأساسية بتنفيذ التعليمات التي لها علاقة بمهنته الأساسية، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها.

ثالثاً: آليات تقييم عضو 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 تقييم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده.

رابعاً: 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 الندب 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 شؤون 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.

خامساً: آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق

العمل:



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 والمؤقتة أو فرق العمل. وتكون الاجراءات المتبعة لشغل المناصب القيادية كما يلي:

أولاً: شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي):

أ _ شروط الإجراء:

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 يتحصل 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.

ب خطوات الإجراء:

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.

سادساً: 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 وثنائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارت وقد رات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

أ-شروط الإجراء:

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 الاخلال 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 مهارت التواصل مع جميع المستويات الإدارية وبما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للموظفين وكذلك الطلاب.
7. أن يمتلك مهارت 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.

ب . خطوات الإجراء:

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)

سابعاً: 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.

أ شروط الإجراء:

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.

ب خطوات الإجراء:

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.

ثامناً: ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الكلية:



تشير المواد (187،188) من لائحة من لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م إلى شروط نذب عضو هيئة التدريس وهي كالاتي: .

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس في الانتقال إليها.
2. موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة على نذب 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 النذب 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.

ب خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في النذب 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 تجاه ،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 أريه، 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.

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

1. منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

أ. شروط الإجراء:

أشارت المادة (205) في لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، ويشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة موافقة الزوج الوفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجه.

ب- 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 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.

6. يصدق 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. التأديب واجراءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس:

أ . التأديب:

أشارت المادة (219) من لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010م 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.

ب الإجراءات التأديبية:

أشارت المادة (220) من لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الاجراءات التأديبية التالية: .

1. اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا ، والإنذار مكتوبًا.

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. آليات التظلم والشكاوي 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.

شروط الاجراء:

أ-

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 الشكوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكوى الحل الودي.
5. إرفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكوى.
6. المحافظة على سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

ب- أنواع الشكاوى والتظلم:

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

ج . طرق ووسائل الشكوى 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.

د- خطوات الاجراء:

تتم عملية التظلم والشكاوى وفق مسارين هما:

أولاً: 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 طرف محايد 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 مسؤوليته 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.

ثانياً: المسار الثاني: الاجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:

1. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكاوي لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكوى.
2. يقوم مقدم الشكوى أو التظلم بتعبئة التظلم والشكاوي 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 الشكاوي 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 والشكاوي وموافاتهم بنماذج الشكوى المقدمة واية مستندات ووثائق مرفقة.
7. يقوم اعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوي حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوي يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكوى ، وبيانات المشتكي عليه وموضوع الشكوى.
8. تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق ، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.



9. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.

10. تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.

11. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكاوى.

12. يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكوى من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقياس أدائها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كلما دعت الضرورة.

4. إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس:

يقدم عضو هيئة التدريس اعتذار (شفوي أو كتابي) عن إكمال اجراءات 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.

أ- 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 اسقاط 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 اخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

كشف بأعضاء هيئة التدريس بكلية تقنية المعلومات

أولاً: قسم علوم الحاسوب:

✉ cs@t.misuratau.edu.ly

☎ 129

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1.	احمد محمد مفتاح ابوشعالة	دكتورة	أستاذ	اتصالات والكثرونات	a.mohamed@ it.misuratau.edu.ly
2.	ابوبكر محمد ابوبكر البيوضي	دكتورة	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	abubakerelbayoudi@ it.misuratau.edu.ly
3.	أنور احمد محمد الهنشيري	دكتورة	أستاذ مشارك	علوم حاسوب	alhenshiri@gmail.com
4.	مصطفى علي مصطفى أبو زريدة	دكتورة	أستاذ مشارك	علوم حاسوب	abuzaraida@ it.misuratau.edu.ly
5.	وسام محمد عمر الترجمان	دكتورة	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	w.attorjman@it.misuratau.edu.ly
6.	خديجة عبيد علي عبدالواحد	دكتورة	محاضر	علوم حاسوب	k.abied@it.misuratau.edu.ly
7.	عاطف حمزة عبدالرحمن الدنفريّة	دكتورة	أستاذ مساعد	تقنية المعلومات	Atef.Eldenfria@it.misuratau.edu.ly
8.	حسين خليل محمد خليل	دكتورة	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	Hussein.khalil@it.misuratau.edu.ly
9.	محمد أحمد محمد الصلابي	دكتورة	أستاذ	هندسة برمجيات	sullabi@lam.edu.ly
10.	عبدالمجيد مختار عمر عطف	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	Majid.afat@it.misuratau.edu.ly
11.	فيصل احمد رمضان الرمالي	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	faiselelramalli@it.misuratau.edu.ly



a.shaaib@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر	ماجستير	افراح رمضان محمد شعيب	.12
Aish.lusta@it.misuratau.edu.ly	تقنية المعلومات	محاضر	ماجستير	عائشة عبدالله محمود الاسطى	.13
a.elasaifer@it.misurata.edu.ly	تقنية المعلومات	محاضر مساعد	ماجستير	عبدالواحد امحمد اوحيدة الاصيفر	.14
besonamisurata@it.misurata.edu.ly	تقنية المعلومات	محاضر	ماجستير	ابتسام عبدالسلام محمد صيدون	.15
s.elserkasi@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	سلطانة عمران عثمان السركسي	.16
s.abushaala@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	شيماء احمد يوسف ابوشعالة	.17
e.emhemed@gmail.com	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	امحمد خليل محمد شكلاورون	.18
ALMANGUSH.H@gmail.com	علوم حاسوب	محاضر	ماجستير	حميدة محمد محمد المنقوش	.19

ثانيا: قسم نظم الانترنت:

✉ in@it.misuratau.edu.ly

☎ 128

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
.1	يوسف عبدالرحمن يوسف ابوراوي	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	yaburawi@it.misuratau.edu.ly
.2	أيوب احمد محمد القصير	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	a.elgassier@it.misuratau.edu.ly
.3	ابتسام محمد بشير ابوجناح	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	e.abujnah@it.misuratau.edu.ly
.4	ليلي يوسف عبدالرحمن فنص	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	Lila.y.fannes@it.misuratau.edu.ly
.5	دنيا سليمان حسين احمد	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	doniasuleman30@gmail.com



a.makhaluf@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	عبدالرحمن بشير سالم مخلوف	6
Salimaramadan@gmail.com	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	سليمة رمضان عبدالسلام النائس	7
f.shirkasi@it.misuratau.edu.ly	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	فرج ونيس عبدالقادر الشركسي	8
ahlamabuushaala@gmail.com	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	أحلام حسن عبدالسلام ابوشعالة	9
dialdss@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر	ماجستير	ضياء الدين صالح محمد صيدون	10
h.shawish@it.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر	ماجستير	هيثم بشير محمد الشاوش	11
eelgajiji@misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	المنير محمد محمد القاجي	12
nisreen.alderratia@it.edu.ly	تقنية معلومات	محاضر مساعد	ماجستير	نسرين محمود محمد الضراطية	13
m.b.a@misuratau.edu.ly	تقنية معلومات	محاضر	ماجستير	مصطفى بشير إمام أبو غرسة	14

• **ثالثا: قسم الشبكات و الاتصالات:**

✉ cn@t.misuratau.edu.ly

☎ 127

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
1.	أسامة محمد حسين الرجوبي	ماجستير	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	a.elgassier@it.misuratau.edu.ly
2.	عفيف صالح محمد ابو غرسة	ماجستير	محاضر	هندسة اتصالات	Afif.abugharsa@gmail.com



ali.elshawesh@it.misuratau.edu.ly	هندسة اتصالات	محاضر	ماجستير	علي مصطفى محمود الشاوش	.3
a.almagouk@it.misuratau.edu.ly	هندسة اتصالات	محاضر مساعد	ماجستير	احمد سالم حسين المجعوك	.4
Salem.sati@ it.misuratau.edu.ly	هندسة اتصالات	أستاذ مساعد	دكتورة	سالم عمر محمد ساطي	.5
f.abujalalaaliit.misuratau.edu.ly	علوم حاسوب	محاضر مساعد	ماجستير	فوزية محمد عيسى ابوجلالة	.6
mak.bad@it.misuratau.edu.ly	هندسة اتصالات	محاضر	ماجستير	محمد علي خليل بادي	.7
Bashir.alkharraz@it.misuratau.edu.ly	هندسة اتصالات	محاضر	ماجستير	بشير ميلاد محمد الخراز	.8

• رابعا: قسم نظم المعلومات:

✉ i s@t. misuratau edu ly

☎ 131

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
.1	المهدي امحمد محمد جبريل	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	almahdi.jabriel@it.misuratau.edu.ly
.2	بسمة محمد سليمان القبي	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	Mbasma20@ it.misuratau.edu.ly
.3	زينب احمد منصور كرواد	ماجستير	محاضر	علوم حاسوب	Z.kerwad@it.misuratau.edu.ly
.4	عبدالفتاح علي رجب الاسطى	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	a.alosta@it.misuratau.edu.ly
.5	علي مفتاح محمد باكير	دكتورة	أستاذ مساعد	اتصالات و تقنية المعلومات	Ali.bakeer@it.misuratau.edu.ly

m.abugharsa@it.misuratau.edu.ly	هندسة وسائط متعددة	محاضر	دكتورة	محمد بشير محمد ابوغرسة	6
---------------------------------	--------------------------	-------	--------	------------------------	---

• رابعا: قسم هندسة البرمجيات :

✉ se-dept2013@t.misuratau.edu.ly

☎ 126

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الالكتروني
1	علي إبراهيم عبدالله دوفة	ماجستير	مساعد محاضر	علوم حاسوب	ali.eds@it.misuratau.edu.ly
2	عيسى حسين احمد مانيطة	ماجستير	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	Is.manita@it.misuratau.edu.ly
3	أسامة الصادق ابوفناس	ماجستير	أستاذ مساعد	تقنية معلومات	osama.abufanas@it.misuratau.edu.ly
4	عبد العظيم سالم حسين الجمل	دكتورة	أستاذ مساعد	تقنية معلوم	a.aljamel@it.misuratau.edu.ly
5	هدى سالم محمد بادش	ماجستير	أستاذ مساعد	علوم حاسوب	h.badesh@it.misuratau.edu.ly
6	أنور علي ميلاد الصنكي	ماجستير	مساعد محاضر	تقنية معلومات	anowar0180@hotmail.com
7	عبدالباسط سالم محمد الباعور	ماجستير	أستاذ مساعد	هندسة حاسوب	a.albaur@it.misuratau.edu.ly
8	سلمى محمد احمد تنتون	ماجستير	مساعد محاضر	تقنية المعلومات	slma.tantoun@it.misuratau.edu.ly
9	عبد الحكيم احمد سليم البيطة	دكتورة	محاضر	علوم حاسوب	aelbita.mehemed@gmail.com

• خامسا: قسم الوسائط المتعددة :

✉ m@t.misuratau.edu.ly

☎ 130

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1.	انتصار ميلاد محمد الصل	ماجستير	استاذ مساعد	تقنية معلومات	Inti.Alssullm@it.misuratau.edu.ly
2.	سالم محمد يوسف ابودبوس	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	s.budabbus@it.misuratau.edu.ly
3.	هناء منصور محمد البوري	ماجستير	محاضر مساعد	تقنية معلومات	mansour.hana@it.misuratau.edu.ly
4.	أمل فرج مجيد الرمالي	ماجستير	محاضر	تقنية معلومات	amel.elramalli@it.misuratau.edu.ly
5.	مروة إسماعيل محمد الضراط	ماجستير	محاضر مساعد	علوم حاسوب	M.Aldurrat@it.misuratau.edu.ly
6.	التهامي مفتاح التهامي الغول	ماجستير	محاضر	تقنية المعلومات	tuhami.m@gmail.com

• خامسا: القسم العام :

✉ gen@t.misuratau.edu.ly

☎ 125

ت	الاسم	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	البريد الإلكتروني
1.	نادية إسماعيل حسن البرقلي	ماجستير	محاضر	رياضيات	ismanada2021@gmail.com
2.	أسماء إبراهيم يحي عبدالمجيد	ماجستير	مساعد محاضر	رياضيات	a.ibrahim@it.misuratau.edu.ly
3.	مختار مسعود محمد كرواد	دكتوراة	محاضر	علوم حاسوب	kerwad@yahoo.com