



كلية المنار الساطع لطب الأسنان  
Al-Manar Al-Sateh dentistry college



---

# الدليل الإداري لأعضاء هيئة التدريس

---



JANUARY 1, 2023

## الفهرس

4	كلمة الدكتور عميد الكلية
5	رؤية ورسالة واهداف مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
6	نبذة عن الكلية
7	كلية طب الاسنان
7	الملحقات الموجودة بالكلية:
7	الأقسام العلمية بالكلية:
8	الإجراءات الإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس مستندة على اللائحة 501
8	آليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس:
8	آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية:
9	آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين: .
10	المعاملة المالية لعضو هيئة التدريس
10	آليات تقييم عضو هيئة التدريس: .
10	مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس: .
11	آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل: .
11	شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي): .
12	آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل: .
12	الخطوات المتبعة: .
13	استدعاء أعضاء هيئة تدريس (أساتذة زوار): -
13	الشروط اللازمة:
13	الخطوات المتبعة: .
13	ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الكلية: .
14	الخطوات المتبعة: .



14	آليات وإجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وإنهاء خدماته: .
14	الخطوات المتبعة: .
15	التأديب والاجراءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس: .
15	أ. التأديب: .
15	الجزء التأديبي: .
15	آليات التظلم والشكاوى الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:
16	أنواع ووسائل الشكاوى والتظلم:
16	أولاً: .الحل الودي (الصلح).
16	ثانياً: . الاجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:
17	إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس: .
17	الخطوات المتبعة:
17	الاجازات
17	منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:
18	الخطوات المتبعة:
18	طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج:
20	الخطوات المتبعة
22	الترقيات
22	نماذج اعضاء هيئة التدريس
23	نموذج متابعة عضو هيئة التدريس
24	نموذج سير العملية التعليمية
25	نموذج طلب ترقية لعضو هيئة التدريس



## أخي عضو هيئة التدريس

يسعدنا ويشرفنا عضو هيئة التدريس أن تكون من ضمن أسرة كلية المنار الساطع الطبية عضواً مشاركاً ومساهمياً في تحقيق نجاح المؤسسة وتحقيق أهدافها ورسالتها بما يحقق جودة التعليم والالتزام بقيم المجتمع وأخلاقياته.

تحتوي هذه الخطة على بعض المعلومات التي قد تساعد في التعرف على الخطوات والطرق العلمية الذي على أساسها تم اختيار أعضاء هيئة التدريس.

نتمنى لك التوفيق والنجاح.



## كلمة الدكتور عميد الكلية

الحمد لله الذي علم بالقلم والصلاة والسلام علي رسول الإنسانية ومعلم البشرية سيدنا محمد و اله وصحبة وبعد

تعد كلية المنار الساطع الطبية احد منارات التعليم والبحث العلمي في ليبيا وتسعي الجامعة جاهده لتحقيق أعلي معدلات الجودة سواء علي مستوي التعليم العالي و البحث العلمي. وذلك إيماناً منا بأن السبيل للنهوض بالأمم هو العلم

أن الخطي العلمية الرصينة في كلية المنار الساطع. كفيله في تتابع أنجاز أهدافها الكبرى، وهو نهج اعتمده منذ تأسيسها مستلهمة العزيمة والافتدار من كونها تحمل أسم المنار الساطع حيث تحرص على تحقيق أقصى درجات الجودة والتميز. باعتبارهما السبيل إلى إعداد الخريج الذي تتمثل فيه الكفاءة والقدرة العلمية

أن التميز الذي نسعي إليه في كلية المنار الساطع يجعلنا نسخر كل الجهود لتخريج جيل جديد من المبدعين في مختلف مجالات المعرفة لتكون الجامعة منارة للتطور والرفي المجتمعي .

حيث وفرت الكلية بيئة تعليمية متكاملة واستقطبت نخبة مميزة من الأساتذة المؤهلين. و وفرت البرامج والخطط الدراسية المعدة أعداداً دقيقاً من خبراء مختصين، ومنهجاً مدروساً يربط بين الدراسة النظرية والتطبيق ، قادراً علي احتضان طالب طموح ، وتخريج كادر مؤهل ، للمنافسة وإثبات الذات وطنياً وعالمياً

شعارنا بالمعرفة نضع المستقبل ونعمل معا بهدف رقي الكلية وتقدمها. وإكمال مسيرة الكلية ووضعها في مكانها المأمول والمنشود ككلية متميزة ومنارة للعلم والمعرفة

( والله من وراء القصد ومنة نسأل التوفيق و السداد )



## رؤية ورسالة واهداف مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

### الرؤية

التميز في استقطاب وتوظيف أفضل الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس القادرة على التفاعل والمشاركة في بناء وتطوير العملية التعليمية

### الرسالة

العمل المستمر من أجل تحسين وتطوير مدخلات المنظومة التعليمية من أعضاء هيئة التدريس وإكسابهم الخبرات والمهارات وتوسيع مداركهم العلمية والمعرفية

### الأهداف

يسعى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس، والموظف، وإدارة الكلية، وتسهيل عملية التواصل بينهم.
- 2- ترسيخ قيم الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- تبادل الخبرات مع الجامعات المحلية والعالمية فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- تسيير معاملات أعضاء هيئة التدريس للمشاركة بفاعلية في المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية بالكلية أو خارجها محلياً ودولياً.
- 5- تسهيل الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية للجميع.



## نبذة عن الكلية

- تأسست الكلية بموجب عقد تأسيسي تم التصديق عليه بقرار رقم (2019/1285) بتاريخ 2019/11/25م وتم منح الاعتماد المؤسسي بقرار رقم (79) لسنة 2020م من المركز الوطني لضمان الجودة المنطقة الشرقية ( اجدابيا ) واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية ،والذي يقضي بتأسيس كلية وطنية باسم كلية المنار الساطع لطب وجراحه الفم و الأسنان ويكون مقرها مدينة درنة ،وقد جاء التأسيس الجامعة ليكون مشروعاً يضمن المحافظة على سمعة التعليم الجامعي الطبي وبما يحقق الاهداف والطموحات التي تسعى اليها هذه المؤسسة لتكون هذه الجامعة نموذجاً عصرياً يقتدى به في المجالات الطبية وفقاً لمعايير المجتمع وثقافته.
- ان مؤسسين الكلية استعانوا بخبرات من أعضاء هيئة التدريس لهم خبرات طويلة في هذا المجال لتأسيس كلية طبية نموذجية تسمى كلية المنار الساطع الطبية تتوفر بها دعائم التميز لتكون فخراً للتعليم الطبي في ليبيا وبما يؤهلها لتخريج كوادر مؤهله ومدربه، تدريباً عالياً لا تقل كفاءة وقدرة عن غيرها من الجامعات الليبية.
- ان المستقبل القريب وحدة سيرهن على ان هذه المؤسسة الوليدة ستكون بمستوي الثقة، وان طموحات الشباب القائمين عليها كبيرة بحجم السماء واسعة، باتساع الافق وصادقه كصدق حبهم لهذا الوطن الغالي.

● شعارنا التميز .... الجودة ..... الكفاءة.....



## كلية طب الاسنان

تمثل كلية طب وجراحة الفم والأسنان إضافة نوعية متميزة للتعليم الطبي في ليبيا كما تسعى لتكون أداة فاعلة لتطوير الخدمات الطبية في مجال صحة الفم والأسنان وللمساهمة في رفع مستوى الأداء المهني بما يضمن إعداد أطباء أسنان مهرة ملمين ومستوفين لمتطلبات المهنة وأخلاقيتها وأصول الممارسة الإكلينيكية وفقا للمعايير الطبية

## :الملحقات الموجودة بالكلية

- معمل العلاج التحفظي وعلاج الجذور
- معمل الاستعاضة الصناعية والثابتة والمتحركة
- معمل الكيمياء
- معمل الأنسجة
- عيادة اسنان تحوي ثلاث وحدات أسنان
- مكتبة ورقية تحوي 120 كتاب خاص بتخصص طب الأسنان حيث تم تجهيزها تحت إشراف لجنة من الدكاترة المختصين.
- مكتبة الكترونية تحوي جميع المراجع في صوره pdf للتصفح والتحميل
- وانترنت متوفر 24 ساعة مجانا
- مكتب اسعافات أولية
- مكتب خاص بأعضاء هيئة التدريس بالكلية



## الأقسام العلمية بالكلية:

تتكون كلية طب الاسنان من الأقسام التالية:  
1. العلوم الطبية الأساسية ويشمل:

## الإجراءات الإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس مستندة على اللائحة 501

### 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: .

### 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 التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.



2. يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار، وتبليغهم 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 بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

وليتم اختيار أعضاء هيئة التدريس بجودة عالية قامت كلية الطب بتفعيل لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس وفقا للمادة (193) من اللائحة (501) والتي تنص على الآتي:

أ. التحقق من الشروط المتعلقة بالتعيين والترقية والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس وكل أمورهم الوظيفية.  
ب. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى عمادة الكلية ثم إلى رئاسة الجامعة.

ج. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية وتقييمها.  
د. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الكلية.

### آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين: -

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

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

1. الإعلان في موقع الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة التدريس.
2. يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد.
1. أن يكون حاصلًا 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. و لديه الخبرة في مجال التدريس الجامعي.
4. يعلم أعضاء 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) وفقا للعقود 6 المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.



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.

### المعاملة المالية لعضو هيئة التدريس

1. عضو هيئة التدريس القار (سنة فما فوق): يحدد المبلغ من قبل إدارة الشؤون المالية وذلك بحسب عدد الساعات المقررة . كما يسمح بالإجازات المرضية وأقصى مدتها ثلاث أشهر لعضو هيئة التدريس بلا راتب، كما تقوم إدارة الشؤون المالية بفرض مكافأة للسادة أعضاء هيئة التدريس القارون .

2. عضو هيئة التدريس الزائر | (أربعة أشهر أو اقل) : يحدد المبلغ من قبل إدارة الشؤون المالية وذلك بحسب عدد الساعات المقررة ، كما تتكفل الكلية بالسكن والمواصلات لعضو هيئة التدريس الزائر.

### آليات تقييم عضو هيئة التدريس: -

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس، جمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقا 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 بكلية الطب، ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ويكون في المستوى المطلوب، وتكون آلية التقييم وفق الآتي: .

1. استبنا ن 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 التقييم 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.



## 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 شئون 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 شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي بدوره يحيله إلى عميد الكلية.
  5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شئون 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 الشئون المالية بالجامعة.

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 وفقا 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:

## 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 مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
6. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
7. أن تتوفر لديه الرغبة والارادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم.
8. أن يجيد اللغة الإنجليزية 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 ثلاث سنوات كحد أقصى ما لم 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.

بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية الاطلاع 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 للمعني .

#### آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل: -

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل وإتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان وإثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

#### يشترط الآتي:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.
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 مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية وبما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة للموظفين وكذلك الطالب.
7. أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
8. أن تتوفر لديه الرغبة والارادة 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.



## الخطوات المتبعة: -

1. يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية حسب حاجة كل قسم علمي، ويحدد مجال عملها مسبقاً.
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، كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع للمعايير المحددة مسبقاً للجنة العلمية وفقاً لمجلس 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. لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة)
  - ج. لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)
  - د. لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة)
  - هـ. فريق عمل الجودة. (فريق مؤقت)

## 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.

## الشروط اللازمة:

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 أساتذة زوار للأقسام التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
6. ألا يتولى الأستاذ الزائر أي مسئولية أو مهمة إدارية بالكلية.
8. ألا تقتصر دعوة الأساتذة الزائرين على أساتذة محددین.



### الخطوات المتبعة: -

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 الاجراء 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 طبقا للشروط المذكورة أعلاه وإحالتهم إلى الكلية المعنية.

### ندب وإعارة ونقل عضو هيئة 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 ال تقل عن سنتين.
5. أن تتجمل 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 ذا زادت عن ذلك توجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين.

### الخطوات المتبعة: -

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم رأيه تجاهه، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.
4. يبدي مجلس الكلية أريه 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 ندب أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.



آليات وإجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وإنهاء خدماته: -  
1. منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس: .

أشارت المادة (215) في اللائحة (501) إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، ويشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مرافقة الزوج الوافد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجه.

#### الخطوات المتبعة: -

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 رايه 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 العامة 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



التأديب والإجراءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس: -  
أ - التأديب: -

أشارت المادة (219) من اللائحة (501) إلى أنه يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات الآتية

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 ن أو أعمال المراقبة ن والاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغي 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 الطالب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء 3 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 4 أعمال الشعب
- 5. القيام بتزوير نتائج الطالب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو 5 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 الامكانيات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال 6

#### الجزء التأديبي: -

التأديبي الآتي. أشارت المادة (220) من اللائحة (501) إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الجزاء

- 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 (1،2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً.
  - 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.

#### 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 الإجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

#### أنواع ووسائل الشكاوى والتظلم

البريد الإلكتروني للكلية يمكن تقديم الشكاوى أو التظلم عن طريق

1. إذا كان التظلم من قرار إداري أو مالي بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم التقديم لمكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
2. إذا كانت الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر بخصوص الاختلاف في وجهات النظر بخصوص مادة علمية. يقدم المشتكي الشكاوى لمكني وكيل الشئون العلمية بالكلية.
3. إذا كان التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية فيقدم التظلم لمكتب البحوث والاستشارات.

عملية التظلم والشكاوى تتم وفق مسارين:

(أولاً: - الحل الودي (الصلح)

وضعت مسئولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشئون العلمية، وذلك من خلال مسئولياته الرئيسية في الإشراف على تسير العملية التعليمية والإدارية والمالية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار التالي لذلك الاجراء هو الأجراء الإداري

ثانياً: - الاجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية

1. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكاوى لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكاوى.
2. يقوم مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكاوى 3.
3. يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكاوى 3.
4. ترسل الشكاوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
5. يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة التظلم والشكاوى وموافاتهم بنماذج الشكاوى المقدمة واية مستندات ووثائق مرفقة.
6. تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
7. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
8. تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.
9. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى.



### إنهاء خدمات عضو هيئة 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 شئون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار يحال إلى رئيس الجامعة، ويمكن ترشيح بديل عنه. ويجب أن يقدم الاعتذار قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل.

### الخطوات المتبعة:

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 سلبيًا مع عدم الإخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار.
2. يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة، أو بأي شكل آخر مثل التأديب أو الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.
3. يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد، أن يقدم استقالته كتابيا 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 تفتضيه مصلحة الجامعة.

يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي، وذلك وفق نموذج إخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

### الاجازات

#### منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

يجب ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مرافقة الزوج أو الزوجة الموفدة) للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج للزوج أو الزوجة.

### الخطوات المتبعة:

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. يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمه وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يُصادق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
7. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة لإصدار القرار.
8. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

**طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج:**  
يجب ان لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين. ولا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوي لعضو هيئة التدريس.

#### الخطوات المتبعة:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
2. في حالة موافقه رئيس القسم يحال الطلب إلى عميد الكلية.
3. بعد موافقة عميد الكلية يحال إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح إجازة.



## الترقيات

### الخطوات المتبعة:

تم ترقية اعضاء هيئة التدريس حسب الشروط المتضمنة في لائحة التعليم العالي ووفقا للإجراءات الآتية :  
1/ علي عضو هيئة التدريس مستحق الترقية تقديم طلبه الى القسم العلمي قبل استكمال المدة المقررة لاستحقاقها بثلاثة اشهر كحد اقصى مشتملا على الآتي :

- النموذج المعدل للترقية
- ارفاق مايفيد القيام بالانشطة التدريسية والخدمات المقدمة للجامعة والمجتمع
- ثلاث نسخ من الانتاج العلمي المقدم للترقية
- اقرار كتابي من المتقدم للترقية بعدم استلام البحوث بصورة مباشرة من رسالة الماجستير او اطروحة الدكتوراه

2/ يتولى رئيس القسم عرض طلب الترقية على مجلس القسم للتحقق من استيفائه الشروط المطلوبة ويحال محضر اجتماع القسم متضمنا التوصية بالترقية ، ومذيلا بتوقيعات اعضاء القسم الي مجلس الكلية وترفق معه قائمة اسماء المحكمين في ذات التخصص ودرجاتهم العلمية من داخل الجامعة وخارجها .

3/ وفي حالة عدم موافقة القسم العلمي علي طلب الترقية يجب ان يكون الراي مسببا ولا يعد نهائيا الا باعتماده من مجلس الكلية وللمجلس عدم اعتماده واحالة الطلب الي عميد الكلية لاتخاذ الاجراء بشأنه ،وعلى ان يكون قرار مجلس الكلية مسببا في جميع الاحوال .

4/ يتولى عميد الكلية عرض الطلب المشفوع بتوصية القسم على مجلس الكلية ، واحالة الشق المتعلق بالكفاءة التدريسية وخدمة الجامعة والمجتمع الي اللجنة المشكلة لهذا الغرض، وتشكل هذه اللجنة بقرار من عميد الكلية على النحو التالي :

- وكيل كلية للشؤون العلمية رئيسا
- عضو هيئة التدريس عن كل قسم علمي بدرجة استاذ مساعد على الاقل (اعضاء)
- منسق الجودة بالكلية (عضوا)
- مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية (عضو هيئة التدريس مقررا) ويتراأس اللجنة الاعلى درجة من بين اعضاء هيئة التدريس المكلفين من الاقسام العلمية في حال غياب رئيسها .



تتولى اللجنة تقييم كفاءة أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية وفق النماذج المعدة لهذا الغرض من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس وتقوم اللجنة بإحالة نتائج أعمالها إلى عميد الكلية في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلام الطلبات، ولعضو هيئة التدريس الذي لم يحصل على النسب المقررة التظلم لدى عميد الكلية في مدة أقصاها أسبوعين من إخطاره، وعميد الكلية تعديل مستوى التقييم إذا رأي وجها لذلك على أن يبين الأسباب التي استند إليها في التعديل.

وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات على ألا يكون من بينهم صوت المقرر. وتقاس الكفاءة التدريسية وخدمة الجامعة والمجتمع على النحو التالي:

### الكفاءة التدريسية

1. تنوع المقررات
  2. حداثة المادة العلمية . مع مراعاة الطبيعة الخاصة لبعض المواد العلمية
  3. اساليب التدريس ، والتقييم
  4. تقويم القسم للأداء التدريسي
- وترصد للكفاءة التدريسية نسبة يحددها مجلس الجامعة ، تتراوح ما بين 10% و 15% من مجمل نقاط التقويم

### اما خدمة الجامعة، والمجتمع فتقاس بإحدى الامور الآتية

1. رئاسة لجان ، او المجلس ، او عضويتها على مستوى الكلية ، او الجامعة
2. تنظيم أنشطة لاكتشاف قدرات المنتسبين الي الجامعة ، وتنميتها
3. رئاسة مجلات علمية، او ثقافية ، او عضويتها
4. المشاركة في مؤتمرات ، وندوات
5. القاء محاضرات عامة
6. المشاركة في أنشطة جمعيات مهنية ، وثقافية ، او اجتماعية
7. عضوية لجان فنية ، او شخصية على مستوى مؤسسات الدولة والمجتمع
8. تقديم مشورات علمية او فنية ذات طابع خدمي اجتماعي
9. أي نشاطات اعلامية تتصل بالتخصص العلمي
10. تمثيل الجامعة او الدولة في محافل عالمية

وترصد لخدمة الجامعة، والمجتمع نسبة يحددها مجلس الجامعة، تتراوح ما بين 10 و 15% من مجمل نقاط التقويم.

تلتزم اللجنة بالمحافظة على سرية التقرير متى انتهت إلى عدم الترقية وفقا للمعايير الواردة في القانون. ويعامل رئيس اللجنة وأعضائها ماليا معاملة اللجان الدائمة بالجامعة، وتكون مدتها سنة ما لم يتم إعادة تشكيلها بسبب قصور في الأداء.

وترصد للبحوث العلمية المنشورة نسبة يحددها مجلس الجامعة تتراوح ما بين 45% و 70% من مجمل نقاط التقويم. ويتعين على المتقدم للترقية أن يحصل على نسبة قدرها 65% من إجمالي محاور البحث العلمي، والكفاءة التدريسية، وخدمة الجامعة والمجتمع وعلى الاقل النسبة عن 50% في كل محور من المحاور السابقة .



## نماذج اعضاء هيئة التدريس



جامعة المنار الساطع الطبية  
Al-Manar Al-Sateh Medical University  
Since 2020

نموذج متابعة عضو هيئة التدريس للمقررات الدراسية لفصل .....م20...../م20.....

أسم استاذ المقرر : .....

المادة : .....

الفصل الدراسي : .....

تغطية المقرر لشهر "....."

الاسبوع	عنوان المقرر	الساعات المتطلبه لتغطية المقرر
الاسبوع الاول		
الاسبوع الثاني		
الاسبوع الثالث		
الاسبوع الرابع		

تغطية المقرر لشهر "....."

الاسبوع	عنوان المقرر	الساعات المتطلبه لتغطية المقرر
الاسبوع الاول		
الاسبوع الثاني		
الاسبوع الثالث		
الاسبوع الرابع		

تغطية المقرر لشهر "....."

الاسبوع	عنوان المقرر	الساعات المتطلبه لتغطية المقرر
الاسبوع الاول		
الاسبوع الثاني		
الاسبوع الثالث		
الاسبوع الرابع		

ملاحظة ...



مكتب اعضاء هيئة التدريس

## نموذج متابعة سير العملية التعليمية



### جامعة المنار الساطع الطبية نموذج متابعة سير العملية التعليمية

اشاري: .....  
التاريخ: / / 20م

اسم المحاضر	SEEM	عدد الساعات الاسبوعية	المأدة / المقرر

#### • الالتزام بالخطة الدراسية

الاسبوع	الموضوع المقرر تدريس عنوان المحاضرة	الملاحظات
الاسبوع 1		
الاسبوع 2		
الاسبوع 3		
الاسبوع 4		

#### • اهداف المحاضرة

• للاسبوع الاول:

.....

• للاسبوع الثاني:

.....

• للاسبوع الثالث:

.....

• للاسبوع الرابع:

.....

وكيل الشؤون العلمية

مدير مكتب اعضاء هيئة التدريس

استاذ المادة

p: +218911912324  
w : msud.edu.ly



ليبيا/درنة - المحوشة  
info@ msud.edu.ly

## نموذج طلب ترقية لـ عضو هيئة التدريس



### جامعة المنار الساطع الطبية

ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس  
نموذج طلب ترقية لعضو هيئة التدريس

اسم مقدم الطلب :..... تاريخ تقديم الطلب :.....  
الكلية :..... التخصص العام :..... التخصص الدقيق:.....  
الدرجة العلمية الحالية :..... تاريخ الحصول عليها :.....

- عنوان بحث رسالة الماجستير :.....
- عنوان بحث رسالة الدكتوراه:.....
- النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة في اخر ترقية هي :.....

العنوان	تاريخ النشر	جهة النشر



- الاسم:..... التوقيع:.....  
إجراءات القسم: تسلمت الطلب والمرفقات بتاريخ:..... وعرض في اجتماع  
مجلس القسم رقم ..... بتاريخ ..... رئيس القسم:.....  
التوقيع:..... التاريخ.....

ملاحظات:

يُحال هذا الطلب ومحضر القسم وكل المرفقات إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس  
بالجامعة.

المرفقات: ..

1 رسالة الماجستير. ..

2 رسالة الدكتوراه. ..

3 السيرة العلمية والوظيفية معتمدة من القسم العلمي والكلية