



جامعة طربق

كلية الاقتصاد والعلوم السياسية

دليل أعضاء هيئة التدريس

إعداد الدليل

أ. نجاة إبراهيم مفتاح

رئيس مكتب الجودة وتقدير الأداء لكلية الاقتصاد والعلوم السياسية



المحتويات

3.....	المقدمة
4.....	شعار الكلية
5.....	كلمة عميد الكلية
6.....	كلمة مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية
7.....	مفاهيم ومصطلحات
	الفصل الأول.
9.....	اولاً: نبذ عن الكلية الاقتصاد والعلوم السياسية
	ثانياً: الرؤية ورسالة والاهداف.
13.....	الرؤية والرسالة والقيم والاهداف لمكتب أعضاء هيئة التدريس
14.....	الهيكل التنظيمي الإداري لكلية الاقتصاد والعلوم السياسية
15.....	كشف بأعضاء هيئة التدريس والكوادرـ المساعدة
	الفصل الثاني.
19.....	مهام أعضاء هيئة التدريس والكوادرـ المساعدة
	الفصل الثالث.
26.....	اليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس
36.....	اليات ضمان وتقرير الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس
	الفصل الرابع.
37.....	ترقية عضو هيئة التدريس
43.....	الخاتمة
44.....	المراجع



المقدمة

انطلاقاً من رؤية مكتب أعضاء هيئة التدريس الذي يسعى إلى أن يكون متميزاً في اختصاصاتها ويهدف إلى تحقيق مهامه على أكمل صورة حتى يكون عضو هيئة التدريس متقرعاً لعطاء الطالب حقه نضع بين أيديكم هذا الدليل والذي يمثل نبذة عن مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية وعناليات العمل الخاص بالمكتب.

أملين ان يفي هذا الدليل بالغرض المطلوب ويجيب عن كل التساؤلات التي في جعبتكم.

وفي الختام اشكر كل من ساهم في إنجاح هذا العمل حتى يظهر الدليل بالصورة المناسبة.

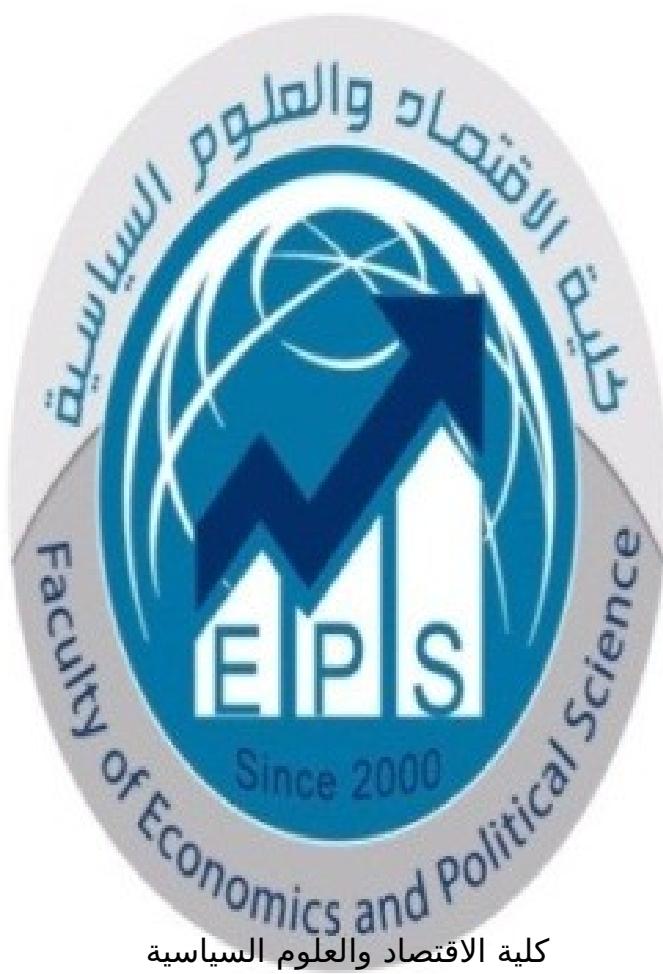
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية



دليل اعضاء هيئة التدريس

شعار الكلية





بسم الله الرحمن الرحيم

والصلوة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

تحية طيبة وبعد ””

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله. تعتبر كلية الاقتصاد والعلوم السياسية إحدى الكليات الكبيرة بجامعة طبرق، والتي تسعى لمواكبة التطور السريع في التغيرات الاقتصادية مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المجتمع من التخصصات المختلفة التي من بينها "الاقتصاد، المحاسبة، وإدارة الأعمال، التمويل والمصارف، والعلوم السياسية". ومن هذا المنطلق فقد أنشأت كلية الاقتصاد والعلوم السياسية لتشكل رافداً علمياً يسهم في البناء المعرفي للشباب الليبي المتطلع لاكتساب المعرفة، من خلال فتح الأقسام المختلفة. كما تسعى الكلية إلى تعزيز قيم البحث العلمي المتطور. وتلتزم بإعداد كوادر وطنية واعدة من الخريجين الأفاء القادرين على المساهمة في مسيرة التطور. والبناء . وفي السياق ذاته تبذل عمادة الكلية جهوداً كبيرة من أجل توفير بيئة علمية ملائمة وتعمل على تقديم الدعم اللازم لأبنائها الطلبة من أجل تشجيعهم على التفوق والبحث العلمي والتميز الدراسي. وتضم الكلية كوكبة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرات الأكademie المتميزة في التدريس الجامعي من حملة المؤهلات المختلفة (دكتوراه، ماجستير) ومتذمّنات مجالات البحث العلمي الذين يقدمون الدعم المتواصل لطلبة الكلية والدارسين بها في بيئة تسودها علاقات الود والصدقة والاحترام بين الأساتذة والطلبة وعمادة الكلية. وختاماً نؤكد أن عمادة الكلية لن تتولى عن تقديم كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى العملية التعليمية في الكلية. وستظل جامعة طبرق هي المتنفس الذي من خلاله نعبر عن أحلامنا وطموحاتنا ونصلق فيه مواهبنا وقدراتنا. وفق الله الجميع لما فيه الارتقاء بالعلم ومصلحة الوطن.

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل

د. طاهر فرج لامين

كلمة مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلوة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ومن اهتدى بهداه إلى يوم الدين.

وبعد....

إن من أولويات مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية هو إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس باعتبار ذلك أحد الخطوات المهمة لتحقيق معايير ضمان الجودة التي تهدف الكلية من خلال برامجها الأكademie إلى تحقيقها، ولذلك البد من الاهتمام بالعملية التعليمية التي يعتبر الأستاذ الجامعي من أحد عناصرها المهمة، وفي هذا الدليل نركز بشكل خاص على الأستاذ الذي لا يمكن أن تتحقق العملية التعليمية بدونه، وبالتالي فإن الاهتمام بالأستاذ يدفعه إلى الاهتمام أكثر والرقي بالمؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها، وعلى ذلك كان من الضروري أن توجد إدارة خاصة بأعضاء هيئة التدريس لها واجباتها وشؤونها الإدارية التي تراعي مصالح هذه الفئة و تعمل على تطوير إمكانياتهم بشكل مستمر و تدريبيهم بحيث يقدمون الإضافة المرجوة لتحقيق معايير الجودة التي تساهم في النهوض بالعملية التعليمية في مؤسساتنا.

نسأل الله أن يوفقنا إلى كل ما يحبه ويرضاه

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

مفاهيم ومصطلحات عامة

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

الجودة: أداء الأعمال بالشكل الصحيح من المرة الأولى وذلك من خلال معايير محددة مسبقاً.

ضمان الجودة: التأكيد من تطبيق الآليات والإجراءات المعتمدة في كل مرحلة من مراحل العملية التعليمية للتحقق من الوصول إلى مستوى عال من الجودة المستهدفة.

عضو هيئة التدريس: كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الإنسانية أو الأساسية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (168) من اللائحة (501)

الكوادر المساعدة: المعيدين أو الفنيون.

المرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطلبة وتوجيههم ومتابعة درجة انجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.

الأستاذ المشرف: من يتم تكليفه بالإشراف على بحث أو رسالة أو أطروحة.

الممتحن: الأستاذ المكلف بامتحان طالب أو مجموعة من الطلبة أو مناقشة بحث أو رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.

التقييم: قياس مستويات الجودة في كافة الأنشطة التعليمية بهدف التحسين المستمر.

النتائج التعليمية المستهدفة: مجموعة من المخرجات التي يؤمل تحقيقها، من خلال مجموعة من المعارف والعلوم المقدمة في البرنامج الأكاديمي.

المقرر الدراسي: محتوى المقرر العلمي في صورة مفردات محددة تدرس خلال الفصل الدراسي

العملية التعليمية: العملية التي يتم من خلالها تزويد الطالب بالعلوم والمعارف المتخصصة التي تقدمها الكلية.

عملية التعلم: التغيير المستمر في المعرفة ويتم اكتسابه من خلال العملية التعليمية والتدريب والقدرات الشخصية للطالب.



أطراف العملية التعليمية: كل من له علاقة بالعملية التعليمية من موظفين وطالب، ومعيدين وأعضاء هيئة التدريس.

المستفيدين: كل من لديهم اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها الكلية من موظفين وطالب وأساتذة، ومكاتب الخدمات والمكاتب العامة والجهات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص.

الفصل الأول

نظرة عامة عن الكلية

أولاً - نبذة عن الكلية:

تأسست كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - جامعة طبرق سنة 2000م. وقد بدأت الدراسة بالكلية في أقسام (المحاسبة وإدارة الأعمال والاقتصاد) وفي العام الجامعي 2002/2003م. بدأت الدراسة بقسم الإحصاء، وفي العام الجامعي 2011/2012م. بدأت الدراسة بقسمي العلوم السياسية والتمويل والمصارف. وتضم الكلية الآن خمس تخصصات هي المحاسبة، وإدارة الأعمال، والاقتصاد، والعلوم السياسية، والتمويل والمصارف. واعتمدت كلية الاقتصاد والعلوم السياسية نظام الفصل الدراسي المفتوح مع بداية العام الجامعي 2021/2022م. بدلاً عن نظام الفصل الدراسي المغلق المطبق سابقاً. ووفقاً لهذا النظام تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين هما فصل الخريف وفصل الربيع. وتبلغ مدة الدراسة بالفصل الدراسي الواحد أربعة عشر أسبوعاً بما في ذلك فترة الامتحانات النهائية. وتحدد بداية ونهاية الدراسة من قبل إدارة الجامعة. ويدرس الطالب دراسة عامة في كل من الفصل الأول والثاني في مجال العلوم الاقتصادية ثم يبدأ في التخصص اعتباراً من الفصل الدراسي الثالث بشرط تجاوزه لعدد (36) ساعة دراسية. كما تمنح الكلية درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) في التخصصات سالفة الذكر.

ثانياً: الرؤية ورسالة وقيم والأهداف:

1. الرؤية:

أن تكون كلية الاقتصاد والعلوم السياسية من الكليات المتميزة في مجال التعليم والتدريب والبحث العلمي وخدمة المجتمع في المجالين الاقتصادي والتجاري على المستويات المحلية والإقليمية بما يساهم في تحقيق التنمية الشاملة.

2. الرسالة:

تتمشى رسالة الكلية مع رسالة الجامعة ووزارة التعليم العالي وتمثل في تقديم البرامج التعليمية والبحثية والتدريبية وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة؛ بما يساهم في تهيئة خريجين متخصصين معرفياً ومهارياً ومهنياً قادرین على المنافسة في سوق العمل والمساهمة في خدمة المجتمع؛ من خلال توفير بيئة علمية وأكاديمية متميزة، وبجودة عالية.

3. الاهداف العامة للكلية:

الهدف الاستراتيجي (العام)

أن تكون كلية الاقتصاد والعلوم السياسية متميزة من بين كليات جامعة طبرق في مجال التعليم والتدريب والبحث العلمي وخدمة المجتمع التي تميز جامعة طبرق للارتفاع بمعدل التصنيف المحلي

الاهداف الفرعية

1. تخرج كوادر علمية مؤهلة في مجال الاعمال والمال تلبي احتياجات سوق العمل.
2. تقديم البرامج التعليمية في تخصصات العلوم الاقتصادية وفق معايير الجودة بما يلبي احتياجات سوق العمل.
3. استقطاب الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس من أجل الارقاء بالعملية التعليمية والبحثية.
4. دعم الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس ورعايتها انتاجهم العلمي والفكري بطبعاً الكتب والبحوث والمنشورات في مجال المال والاعمال.
5. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس من خلال البرامج التدريبية في المجال الإداري والأكاديمي.
6. إعداد وتنفيذ برامج تدريبية في مجال المال والاعمال بما يخدم منظمات المجتمع لتحسين اداء وكفاءة العاملين فيها.

- اهداف البحث العلمي:

تقديم الخدمات البحثية والاستشارية حتى تصبح الكلية مركزاً متميزاً محلياً مع دعم وتفعيل اتفاقيات تعاون للبحث العلمي مع المؤسسات البحثية المعتمدة محلياً ودولياً.

- تشجيع أنشطة البحث المشركة وعقد المؤتمرات والنشر في المجالات مع توفير إمكانية استخدام قواعد البيانات للمجلات العالمية لدعم البحث العلمي من خلال خدمات الانترنت داخل الكلية والمكتبة.
- اعداد منظومة الكترونية لتوثيق المعلم الاثرية وترميمها وكذلك حصر للأماكن السياحية لأعداد البرامج التسويقية لها.

- اهداف النشاط الطلابي بالكلية:

توفير المناخ المناسب للطلاب بما يدعم النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي بما يضمن اعداده وتطوير شخصيته وما يتوقف وطموحاته واحتياجات المجتمع.

3-القيم:

أولاً: لإبداع وتميز :- الالتزام بمعايير- الجودة والسعى نحو التحسين والتطوير- المستمر.

ثانياً: الالتزام بمبادئ العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص والالتزام بأرقى درجات الأمانة والتعامل وفقاً لأخلاقيات المهنة.

ثالثاً: و الشفافية: التعامل بوضوح ومصداقية في اتخاذ القرارات ومشاركة والمعلومات مع الجميع.

رابعاً: في تنفيذ الأعمال والبحث العلمي.

خامساً:- المسئولية الاجتماعية: التزام الكلية بمسؤوليتها نحو منتسبيها والمستفيدن من خدماتها.

سادساً: العمل بروح الفريق: التعاون والتسيير والإخلاص في العمل من أجل تحقيق اهداف الكلية.

سابعاً:- المشاركة الكاملة: أشتراك كل من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وأولياء الأمور في تحقيق الأهداف المنشودة.

4 الأهداف الاستراتيجية:-

الهدف الاستراتيجي الأول: - السعي للاعتماد المؤسسي حسب معايير الجودة المحلية والعالمية.
ويتقرّع عن هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية:-

- أ - تطوير البرامج والمناهج التعليمية حسب معايير- الجودة.
- ب - تدريب وتطوير الكوادر- البشرية في الكلية.
- ج - استخدام الوسائل والتقنيات الحديثة في العملية التعليمية.
- د - تقديم خدمات طالبية مساندة لدعم عمليتي التعليم والتعلم.
- ه - اعتماد البرامج التعليمية حسب معايير الجودة.
- و - الاهتمام بالمكتبة الإلكترونية وتوفير- المصادر والمراجع التعليمية.

الهدف الاستراتيجي الثاني: - الرفع من مستوى البحث العلمي والمساهمة في حل قضايا المجتمع.
ويتقرّع عن هذا الهدف ما يلي:-

- أ - إقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل والأنشطة الثقافية والاجتماعية التي تخدم المجتمع.
- ب - إعداد البحوث والدراسات العلمية التي تساهم في حل قضايا المجتمع.
- ج - الالتزام بمتانة، أخلاقيات المهنة وتقديم صورة لائقة تعكس المسؤولية الاجتماعية والأخلاقية للأستاذ الجامعي.

- د - المساهمة في إقامة الأنشطة المختلفة التي تربط العلاقة بين الكلية والبيئة المحيطة بها.
ه - إجراء البحوث والدراسات والاستبيانات حول المشاكل السياسية، الاقتصادية، والظاهرة الاجتماعية والنفسية، والبيئية، والمناخية التي يتعرض لها المجتمع.

الهدف الاستراتيجي الثالث: - تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع.

- ويتقرّع عن هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية: -
- أ - تطبيق المبادئ الأساسية للإدارة الرشيدة (الحكومة).
 - ب - تحسين مستوى الخدمات المقدمة أعضاء هيئة التدريس والطالب والموظفين والطالب.
 - ج - تطبيق معايير الجودة في تطوير البنية التحتية بالكلية والبيئة المحيطة بها.
 - د - تحسين الأوضاع الأمنية وخلق بيئة أكademie مناسبة في الكلية والبيئة المحيطة بها.

الهدف الاستراتيجي الرابع: - توفير بيئة تعليمية مناسبة للبحث العلمي وخدمة المجتمع. ويترعرع من هذا الهدف ما يأتي:

- أ - إثراء الحياة العلمية والأكademie داخل الكلية بإقامة الندوات والمؤتمرات وورش العمل والمحاضرات التثقيفية التي توّاكب التطور والتغيير الذي يشهده المجتمع الليبي.
- ب - العمل على تطوير الكفاءات البشرية العاملة بأقسام الكلية وادراتها، وتزويدهم بكل وسائل التعليم الحديثة والمتقدّرة.
- ج - التواصل مع مؤسسات المجتمع المختلفة للموائمة بين مخراجات الجامعة ومتطلبات سوق العمل.
- د - تهيئه الطالب واعدادهم وتدريبهم على المهاارات التي تمكّنهم من دخول سوق العمل.
- ه - تطوير البرامج التعليمية وتحديثها بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.

الهدف الاستراتيجي الخامس: - تعزيز التعاون المشترك بين الكلية والكليات الأخرى المناظرة.

ويتقرّع من هذا الهدف ما يأتي: -

- أ - تشجيع ودعم البحث العلمي واتاحة الفرصة للتعاون مع مراكز البحث والكليات المناظرة.
- ب - توجيه الدراسات والبحوث العلمية لخدمة المجتمع.
- ج - المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والتعاون مع الجهات المحلية والدولية.
- د - تشجيع النشر والمشاركات العلمية والبحثية في المجالات العلمية الدولية وغيرها من المؤسسات.



- رؤية ورسالة واهداف مكتب أعضاء هيئة التدريس:

- الرؤية:

يعمل مكتب أعضاء هيئة التدريس في الكلية على ان العمل قيمه ساميّة يجب بذل اقصى الجهد للمساهمة في انجاجه وتقديم الخدمة في الوقت المناسب لرفع الأداء فيها ...

-الرسالة:

يهم المكتب بالسادة أعضاء هيئة التدريس بالعناية الكاملة بإنجاز كل ما يتعلّق بالأساتذة من إجراءات مع الإدارات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس حتى يتفرغ السادة أعضاء هيئة التدريس لأداء عملهم داخل الكلية.

-الأهداف:

- 1- العناية التامة بكل شؤون السادة أعضاء هيئة التدريس.
- 2- خلق الجو المناسب لتفرغ السادة أعضاء هيئة التدريس للجانب الأكاديمي وتأدية عملهم.
- 3- متابعة السادة أعضاء هيئة التدريس وابلاغهم بكافة الرسائل والمكاتب من داخل الكلية وخارجها.
- 4- الاسهام الفاعل في تطوير أداء الكلية بالتعاون مع بقية مكاتبها.



الهيكل الإداري للكلية

- رئيس المجلس عميد الكلية
- وكيل الشؤون العلمية
- الأقسام العلمية
- قسم المحاسبة.
- قسم إدارة الاعمال.
- قسم التمويل والمصارف.
- قسم الاقتصاد.
- قسم العلوم السياسية.
- مكتب شؤون هيئة التدريس
- مكتب الشؤون الإدارية والمالية
- مسجل الكلية
- مكتب شؤون الطلبة
- قسم الدراسة والامتحانات قسم الشؤون الإدارية
- قسم شؤون المكتبة
- قسم الجودة ونقييم الأداء.

كشف بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة بالكلية:

نر	الاسم الثلاثي	المؤه ل العلمي	التخصص		الدرجة العلمية	الملاحظات
			عام	دقيق		
1	د. أحمد يوسف شعيب	دكتوراً	محاسبة	محاسبة	أستاذ	
2	د. عبد الرازق جبريل علي	دكتوراً	محاسبة	مراجعة	أستاذ مشارك	مدير مكتب التدريب بالجامعة
3	د. حافظ الصديق إسماعيل	دكتوراً	ادارة الأعمال	ادارة استراتيجية	أستاذ مساعد	مكتب التعاون الدولي بالجامعة
4	د. احمد نصيف اصو يدق	دكتوراً	اقتصاد	اقتصاد	محاضر	
5	د. طاهر فرج لأمين	دكتوراً	ادارة الأعمال	ادارة	أستاذ مساعد	عميد الكلية
6	د. محمد إدريس عبد العزيز	دكتوراً	علوم سياسية	نظم سياسية	أستاذ مساعد	
7	د. مجدي الوافي	دكتوراه	علوم سياسية	نظم سياسية	محاضر	
8	د. مصطفى جمعة محمد علي	دكتوراً	محاسبة	ضرائب	أستاذ مساعد	
9	د. عبد العزيز يوسف شعيب	دكتوراً	محاسبة	تعليم محاسبي	أستاذ مساعد	مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس
10	د. بوفراج بلل حماد	دكتوراً	اقتصاد	اقتصاد	محاضر مساعد	رئيس مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالكلية
11	د. عبد العزيز صدقة	دكتوراً	اقتصاد	اقتصاد	أستاذ	
12	د. حمزة عبد الفتاح مؤمن	دكتوراً	ادارة الأعمال	ادارة	محاضر	
13	أ. بسمة سليمان عطية	ماجستير	محاسبة	محاسبة	محاضر	وكيل الشؤون العلمية
14	أ. نجاة إبراهيم مفتاح	ماجستير	محاسبة	محاسبة	محاضر مساعد	رئيس قسم الجودة وتقدير الأداء
1	أ. حسن جمعة عبد	ماجستير	محاسبة	محاسبة	محاضر	رئيس قسم التمويل

الرسول	5	والمصارف				ير	ماجستير	محاضر	اقتصاد	اقتصاد	رئيس قسم الاقتصاد
أ. جلال مفتاح سعد	1 6	رئيس قسم المحاسبة		محاضر	محاسبة	ير	ماجستير	محاضر	محاسبة	ادارة الاعمال	ادارة الاعمال
أ. سعد علي بالخير	1 7	رئيس قسم ادارة الاعمال		محاضر	ادارة الاعمال	ير	ماجستير	محاضر	ادارة الاعمال	ادارة الاعمال	رئيس قسم العلوم السياسية
أ. يوسف محمد قناوي	1 8	رئيس قسم المتابعة والخطيط بالجامعة		محاضر	نظم سياسية	ير	ماجستير	مساعد	علوم سياسية	إحصاء	إحصاء
أ. زهير صالح عقبة	1 9	رئيس قسم الاتجاه العام		محاضر	إحصاء	ير	ماجستير	مساعد	إحصاء	إحصاء	رئيس قسم المتابعة والخطيط بمكتب
أ. محمد ارحومه . عثمان	2 0	أستاذ مساعد		محاضر	اقتصاد	ير	ماجستير	مساعد	اقتصاد	اقتصاد	أ. محمود احمد حسين
أ. حسام مراجع مؤمن النعاس	2 2	أستاذ مساعد		محاسبة	محاسبة	ير	ماجستير	مساعد	محاسبة	محاسبة	أ. طارق عبد الحميد مصباح
أ. خليل عقوب الصغير	2 4	أستاذ مساعد		محاسبة	محاسبة	ير	ماجستير	مساعد	محاسبة	محاسبة	أ. خليل عقوب الصغير
أ. أحمد أبريك مراجع	2 5	أستاذ مساعد		محاسبة	محاسبة	ير	ماجستير	مساعد	محاسبة	محاسبة	أ. إبراهيم كامل بريдан
أ. أحمد عبد القادر خليل	2 7	رئيس القسم المالي بمكتب المتابعة والخطيط بالجامعة		محاضر	محاسبة	ير	ماجستير	مساعد	محاسبة	محاسبة	أ. عبد السلام عطية الحداد
أ. عبدة جمعة ياسين	2 9	محاضر		محاسبة	محاسبة	ير	ماجستير	مساعد	محاسبة	محاسبة	أ. حسام محمد عمر
أ. إبراهيم حسن الهرام	3 1	محاضر		ادارة الاعمال	ادارة الاعمال	ير	ماجستير	مساعد	ادارة الاعمال	ادارة الاعمال	محاضر
أ. سحر مصطفى عبد الله	3 2	محاضر		اقتصاد	اقتصاد	ير	ماجستير	مساعد	اقتصاد	اقتصاد	محاضر
أ. ريم سالم صالح	3 3	محاضر		اقتصاد	اقتصاد	ير	ماجستير	مساعد	اقتصاد	اقتصاد	رئيس قسم التخطيط بمكتب
أ. حمزة جبريل عقبة	3 4	المتابعة والخطيط بالجامعة		محاضر	اقتصاد	ير	ماجستير	مساعد	اقتصاد	اقتصاد	أ. اروي خير الله الجالي
أ. اروي خير الله الجالي	3 5			محاضر	اقتصاد	ير	ماجستير	مساعد	اقتصاد	اقتصاد	

	محاضر مساعد	إحصاء	إحصاء	ماجستير	إيناس إدريس . محمد بوبكر	3 6
	محاضر	إحصاء	إحصاء	ماجستير	أ.الشريف مسعود السنوسي.	3 7
	محاضر مساعد	ادارة وقيادة	ادارة الاعمال	ماجستير	أ . منصور عبد الونيس عبد النبي	3 8
	محاضر مساعد	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. ناهد فتحي بو سمرة	3 9
	محاضر مساعد	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. إيمان عبد المنصف هلال	4 0
	محاضر مساعد	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. رقية محمود اسحيل	4 1
	محاضر مساعد	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. مروة إدريس عبد الله	4 2
	محاضر مساعد	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. انتصار أمراجع غريب	4 3
	محاضر مساعد	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. فائزه شرح البال	4 4
	استاذ	اقتصاد	اقتصاد	استاذ	د. عبدالعزيز على الصداقة	4 5
	ماجستير	محاسبة	محاسبة	ماجستير	أ. حنان جمعة	4 6
	ماجستير	علوم سياسية	علوم سياسية	ماجستير	أ. عبدالعزيز	4 7
	ماجستير	اقتصاد	اقتصاد	ماجستير	أ. هشام الناجي سعد	4 8

المعيدون:

ر.م	الاسم ثلاثي	الصفة	التخصص
1	عائشة أمغون فضيل	معيدة	اقتصاد
2	نسرين جاب الله فضل	معيدة	محاسبة
3	صالحة امقدع الترهوني	معيدة	محاسبة
4	مريم على صالح	معيدة	اقتصاد



دليل اعضاء هيئة التدريس

الرتبة	القسم	العنوان	النوع
1	آمنة عبد السلام آدم	آمنة عبد السلام آدم	متحفظ
2	الشريف صالح إدريس	الشريف صالح إدريس	متحفظ
3	هدى عبد العزيز عثمان	هدى عبد العزيز عثمان	متحفظ
4	السنوسى عبد القادر موسى	السنوسى عبد القادر موسى	متحفظ
5	جود أمراجع عبد العال	جود أمراجع عبد العال	متحفظ
6	منار عمران الشارف	منار عمران الشارف	متحفظ
7	سناة جويدة موسى	سناة جويدة موسى	متحفظ
8	نجاة صالح مراجع	نجاة صالح مراجع	متحفظ
9	أسماء هاشم عبد العالى	أسماء هاشم عبد العالى	متحفظ

الفصل الثاني مهام أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة

أولاً: مهام و اختصاصات مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية:-

- 1- العمل على إتمام إجراءات التعاقد والتعيين وأحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد و مباشرتهم لأعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة و مراسلة إدارة الجامعة بذلك.

3- إخبار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للشروط التي تحدها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

4- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.

5- اتخاذ الإجراء اللازم المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية ومراسلة الجامعة بذلك.

ثانياً: مهام عضو هيئة التدريس وال كوادر المساعدة (المعيدين)

أ - مهام عضو هيئة التدريس:-

1- الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.

2- إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متعددة.

3- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحييته بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.

4- المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.

5- تحديد الساعات المكتوبة الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطالب.

6- القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطالب وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.

7- المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الإشراف على البحوث ولجان الامتحانات وغيرها.

8- إعداد السجلات الخاصة بحضور الطالب وغيابهم.

9- المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تتظمها الجامعة.

10- العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والشخصية.

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.

ب - مهام الكوادر المساعدة (المعيدين):-

1- الالتمام بالحضور- اليومي والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.

2- القيام بالأعمال الإدارية بالقسم، والمساهمة في تسجيل المواد بداية الفصل الدراسي.

3- إعداد ورقات بحثية وعرضها على القسم العلمي.

4- حضور الدورات التي تعدد من قبل مكتب التدريب بالكلية وتطوير مهاراته و المعارف بشكل مستمر.

5- المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.

6- مراقبة أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات.

7- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف والمراقبة على الامتحانات.

8- الالتزام بالعمل والإخلاص في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها.

9- الالتزام بالأعمال المكلف بها من قبل القسم أو الكلية وفقاً لما يخوله القانون.

ثالثاً: شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

يقصد بالتعاقد إبرام عقد مع أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان للقيام بـأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وأي أعمال أو مهام أخرى يكلفون بها من قبل الكلية أو الجامعة.

أ- شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس:

يشترط في تعيين عضو هيئة التدريس وفقاً لائحة (501) لمجموعة من الشروط عند التعاقد في موادها (177، 176، 175، 174، 173، 172، 171، 170) أهمها:

- 1- أن يكون من مواطني ليبيا، أو مصرحاً بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.
- 2- أن يكون ملتزماً بقيم وتوجهات المجتمع الليبي.
- 3- أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وعلى الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعرف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي وتعطى الأولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط أن لا يقل تقديره في مادة التخصص عن جيد.
- 5- أن يملك خبرة تدريسية وأن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وتقنية المعلومات وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- 6- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعيق أداء وظيفته.
- 7- لا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 8- أن يكون مهتماً بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة لتطوير البحث العلمي بالكلية.
- 9- أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها وتعطى الأولوية في التعيين للمعيدين.

- 10- أن يجتاز شروط القبول التي يحددها مجلس الكلية بنجاح ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يحضرها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

ب- شروط التعاقد مع الكوادر المساعدة (المعيدين):

يشترط فيمن يعين وفقاً للقرار (94) لسنة 2011 بشأن تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي لمجموعة من الشروط عند التعاقد مع عضو هيئة التدريس في المادة (2) أهمها:

- 1- أن يكون مواطناً ليبيّاً.

- 2- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا، وأن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.
- 3- الا يقل تقديره عن تقدير (جيد)، والا يكون حاصلاً على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة أو أكثر من فصلين دراسيين وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل نسبة نجاحه عن (70%) في مادة التخصص الدقيق المطلوب فيه.
- 4- الا يزيد عمره عند التقديم للوظيفة عن (26) سنة وعشرون سنة شمسية وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات، أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة، فيضاف عدد السنوات الإضافية إلى الحد الأعلى لعمر المعيد.
- 5- أن يكون لأنقاً صحيّاً وقدراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.

رابعاً: - حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) أحد مجالات العلوم الإنسانية، أو المقررات المساعدة، وكذلك متطلبات كلية الاقتصاد والعلوم السياسية بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، بحيث ينطبق التعاقد مع إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ويعد عضو هيئة التدريس هو راعي القيم والقدوة في المهارة والسلوك، وله حقوق وعليه واجبات.

أ - حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية بمجموعة من الحقوق وفقاً للائحة (501) وقد أشارت لها المواد (202، 203، 204، 205، 206، 207، 208، 209، 210، 211، 212، 213، 214، 215، 216، 217، 218، 219، 220، 221، 222، 223، 224، 225، 226، 227، 228، 229، 230، 231، 232، 233، 234، 235، 236، 237، 238، 239، 240، 241، 242، 243، 244، 245، 246، 247، 248، 249، 250، 251، 252، 253، 254، 255، 256، 257، 258، 259، 260، 261، 262، 263، 264، 265، 266، 267، 268، 269، 270، 271، 272، 273، 274، 275، 276، 277، 278، 279، 280، 281، 282، 283، 284، 285، 286، 287، 288، 289، 290، 291، 292، 293، 294، 295، 296، 297، 298، 299، 300، 301، 302، 303، 304، 305، 306، 307، 308، 309، 310، 311، 312، 313، 314، 315، 316، 317، 318، 319، 320، 321، 322، 323، 324، 325، 326، 327، 328، 329، 330، 331، 332، 333، 334، 335، 336، 337، 338، 339، 340، 341، 342، 343، 344، 345، 346، 347، 348، 349، 350، 351، 352، 353، 354، 355، 356، 357، 358، 359، 360، 361، 362، 363، 364، 365، 366، 367، 368، 369، 370، 371، 372، 373، 374، 375، 376، 377، 378، 379، 380، 381، 382، 383، 384، 385، 386، 387، 388، 389، 390، 391، 392، 393، 394، 395، 396، 397، 398، 399، 400، 401، 402، 403، 404، 405، 406، 407، 408، 409، 410، 411، 412، 413، 414، 415، 416، 417، 418، 419، 420، 421، 422، 423، 424، 425، 426، 427، 428، 429، 430، 431، 432، 433، 434، 435، 436، 437، 438، 439، 440، 441، 442، 443، 444، 445، 446، 447، 448، 449، 450، 451، 452، 453، 454، 455، 456، 457، 458، 459، 460، 461، 462، 463، 464، 465، 466، 467، 468، 469، 470، 471، 472، 473، 474، 475، 476، 477، 478، 479، 480، 481، 482، 483، 484، 485، 486، 487، 488، 489، 490، 491، 492، 493، 494، 495، 496، 497، 498، 499، 500، 501، 502، 503، 504، 505، 506، 507، 508، 509، 510، 511، 512، 513، 514، 515، 516، 517، 518، 519، 520، 521، 522، 523، 524، 525، 526، 527، 528، 529، 530، 531، 532، 533، 534، 535، 536، 537، 538، 539، 540، 541، 542، 543، 544، 545، 546، 547، 548، 549، 550، 551، 552، 553، 554، 555، 556، 557، 558، 559، 5510، 5511، 5512، 5513، 5514، 5515، 5516، 5517، 5518، 5519، 5520، 5521، 5522، 5523، 5524، 5525، 5526، 5527، 5528، 5529، 55210، 55211، 55212، 55213، 55214، 55215، 55216، 55217، 55218، 55219، 55220، 55221، 55222، 55223، 55224، 55225، 55226، 55227، 55228، 55229، 552210، 552211، 552212، 552213، 552214، 552215، 552216، 552217، 552218، 552219، 552220، 552221، 552222، 552223، 552224، 552225، 552226، 552227، 552228، 552229، 5522210، 5522211، 5522212، 5522213، 5522214، 5522215، 5522216، 5522217، 5522218، 5522219، 5522220، 5522221، 5522222، 5522223، 5522224، 5522225، 5522226، 5522227، 5522228، 5522229، 55222210، 55222211، 55222212، 55222213، 55222214، 55222215، 55222216، 55222217، 55222218، 55222219، 55222220، 55222221، 55222222، 55222223، 55222224، 55222225، 55222226، 55222227، 55222228، 55222229، 552222210، 552222211، 552222212، 552222213، 552222214، 552222215، 552222216، 552222217، 552222218، 552222219، 552222220، 552222221، 552222222، 552222223، 552222224، 552222225، 552222226، 552222227، 552222228، 552222229، 5522222210، 5522222211، 5522222212، 5522222213، 5522222214، 5522222215، 5522222216، 5522222217، 5522222218، 5522222219، 5522222220، 5522222221، 5522222222، 5522222223، 5522222224، 5522222225، 5522222226، 5522222227، 5522222228، 5522222229، 55222222210، 55222222211، 55222222212، 55222222213، 55222222214، 55222222215، 55222222216، 55222222217، 55222222218، 55222222219، 55222222220، 55222222221، 55222222222، 55222222223، 55222222224، 55222222225، 55222222226، 55222222227، 55222222228، 55222222229، 552222222210، 552222222211، 552222222212، 552222222213، 552222222214، 552222222215، 552222222216، 552222222217، 552222222218، 552222222219، 552222222220، 552222222221، 552222222222، 552222222223، 552222222224، 552222222225، 552222222226، 552222222227، 552222222228، 552222222229، 5522222222210، 5522222222211، 5522222222212، 5522222222213، 5522222222214، 5522222222215، 5522222222216، 5522222222217، 5522222222218، 5522222222219، 5522222222220، 5522222222221، 5522222222222، 5522222222223، 5522222222224، 5522222222225، 5522222222226، 5522222222227، 5522222222228، 5522222222229، 55222222222210، 55222222222211، 55222222222212، 55222222222213، 55222222222214، 55222222222215، 55222222222216، 55222222222217، 55222222222218، 55222222222219، 55222222222220، 55222222222221، 55222222222222، 55222222222223، 55222222222224، 55222222222225، 55222222222226، 55222222222227، 55222222222228، 55222222222229، 552222222222210، 552222222222211، 552222222222212، 552222222222213، 552222222222214، 552222222222215، 552222222222216، 552222222222217، 552222222222218، 552222222222219، 552222222222220، 552222222222221، 552222222222222، 552222222222223، 552222222222224، 552222222222225، 552222222222226، 552222222222227، 552222222222228، 552222222222229، 5522222222222210، 5522222222222211، 5522222222222212، 5522222222222213، 5522222222222214، 5522222222222215، 5522222222222216، 5522222222222217، 5522222222222218، 5522222222222219، 5522222222222220، 5522222222222221، 5522222222222222، 5522222222222223، 5522222222222224، 5522222222222225، 5522222222222226، 5522222222222227، 5522222222222228، 5522222222222229، 55222222222222210، 55222222222222211، 55222222222222212، 55222222222222213، 55222222222222214، 55222222222222215، 55222222222222216، 55222222222222217، 55222222222222218، 55222222222222219، 55222222222222220، 55222222222222221، 55222222222222222، 55222222222222223، 55222222222222224، 55222222222222225، 55222222222222226، 55222222222222227، 55222222222222228، 55222222222222229، 552222222222222210، 552222222222222211، 552222222222222212، 552222222222222213، 552222222222222214، 552222222222222215، 552222222222222216، 552222222222222217، 552222222222222218، 552222222222222219، 552222222222222220، 552222222222222221، 552222222222222222، 552222222222222223، 552222222222222224، 552222222222222225، 552222222222222226، 552222222222222227، 552222222222222228، 552222222222222229، 5522222222222222210، 5522222222222222211، 5522222222222222212، 5522222222222222213، 5522222222222222214، 5522222222222222215، 5522222222222222216، 5522222222222222217، 5522222222222222218، 5522222222222222219، 5522222222222222220، 5522222222222222221، 5522222222222222222، 5522222222222222223، 5522222222222222224، 5522222222222222225، 5522222222222222226، 5522222222222222227، 5522222222222222228، 5522222222222222229، 55222222222222222210، 55222222222222222211، 55222222222222222212، 55222222222222222213، 55222222222222222214، 55222222222222222215، 55222222222222222216، 55222222222222222217، 55222222222222222218، 55222222222222222219، 55222222222222222220، 55222222222222222221، 55222222222222222222، 55222222222222222223، 55222222222222222224، 55222222222222222225، 55222222222222222226، 55222222222222222227، 55222222222222222228، 55222222222222222229، 552222222222222222210، 552222222222222222211، 552222222222222222212، 552222222222222222213، 552222222222222222214، 552222222222222222215، 552222222222222222216، 552222222222222222217، 552222222222222222218، 552222222222222222219، 552222222222222222220، 552222222222222222221، 552222222222222222222، 552222222222222222223، 552222222222222222224، 552222222222222222225، 552222222222222222226، 552222222222222222227، 552222222222222222228، 552222222222222222229، 5522222222222222222210، 5522222222222222222211، 5522222222222222222212، 5522222222222222222213، 5522222222222222222214، 5522222222222222222215، 5522222222222222222216، 5522222222222222222217، 5522222222222222222218، 5522222222222222222219، 5522222222222222222220، 5522222222222222222221، 5522222222222222222222، 5522222222222222222223، 5522222222222222222224، 5522222222222222222225، 5522222222222222222226، 5522222222222222222227، 5522222222222222222228، 5522222222222222222229، 55222222222222222222210، 55222222222222222222211، 55222222222222222222212، 55222222222222222222213، 55222222222222222222214، 55222222222222222222215، 55222222222222222222216، 55222222222222222222217، 55222222222222222222218، 55222222222222222222219، 55222222222222222222220، 55222222222222222222221، 55222222222222222222222، 55222222222222222222223، 55222222222222222222224، 55222222222222222222225، 55222222222222222222226، 55222222222222222222227، 55222222222222222222228، 55222222222222222222229، 552222222222222222222210، 552222222222222222222211، 552222222222222222222212، 552222222222222222222213، 552222222222222222222214، 552222222222222222222215، 552222222222222222222216، 552222222222222222222217، 552222222222222222222218، 552222222222222222222219، 552222222222222222222220، 552222222222222222222221، 552222222222222222222222، 552222222222222222222223، 552222222222222222222224، 552222222222222222222225، 552222222222222222222226، 552222222222222222222227، 552222222222222222222228، 552222222222222222222229، 5522222222222222222222210، 5522222222222222222222211، 5522222222222222222222212، 5522222222222222222222213، 5522222222222222222222214، 5522222222222222222222215، 5522222222222222222222216، 5522222222222222222222217، 5522222222222222222222218، 5522222222222222222222219، 5522222222222222222222220، 5522222222222222222222221، 5522222222222222222222222، 5522222222222222222222223، 5522222222222222222222224، 5522222222222222222222225، 5522222222222222222222226، 5522222222222222222222227، 5522222222222222222222228، 5522222222222222222222229، 55222222222222222222222210، 55222222222222222222222211، 55222222222222222222222212، 55222222222222222222222213، 55222222222222222222222214، 55222222222222222222222215، 55222222222222222222222216، 55222222222222222222222217، 55222222222222222222222218، 55222222222222222222222219، 55222222222222222222222220، 55222222222222222222222221، 55222222222222222222222222، 55222222222222222222222223، 55222222222222222222222224، 55222222222222222222222225، 55222222222222222222222226، 55222222222222222222222227، 55222222222222222222222228، 55222222222222222222222229، 552222222222222222222222210، 552222222222222222222222211، 552222222222222222222222212، 552222222222222222222222213، 552222222222222222222222214، 552222222222222222222222215، 552222222222222222222222216، 552222222222222222222222217، 552222222222222222222222218، 552222222222222222222222219، 552222222222222222222222220، 552222222222222222222222221، 552222222222222222222222222، 552222222222222222222222223، 552222222222222222222222224، 552222222222222222222222225، 552222222222222222222222226، 552222222222222222222222227، 552222222222222222222222228، 552222222222222222222222229، 5522222222222222222222222210، 5522222222222222222222222211، 5522222222222222222222222212، 5522222222222222222222222213، 5522222222222222222222222214، 5522222222222222222222222215، 5522222222222222222222222216، 5522222222222222222222222217، 5522222222222222222222222218، 5522222222222222222222222219، 5522222222222222222222222220، 5522222222222222222222222221، 552

4- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وأن لا تتجاوز اثنى عشر (12) يوماً سنوياً في حالة حجزه صحيحاً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لاي اسباب عارضة لخري على ان يقوم بتعويض ما فاته من محاضرات.

5- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للائحة الأيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.

6- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو الاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.

7- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في البرامج الأكademie التي تقدمها الكلية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الإمكانيات المتاحة.

ب - حقوق الكوادر المساعدة:

يتمتع المعيدون بكافة الحقوق التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس من تاريخ توقيعه لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية وتتمثل أهم الحقوق فيما يلي:

1- يمنح المعيد مرتبه كاملاً من تاريخ توقيعه لعقد التعيين.

2- يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجامعة.

3- يتمتع المعيد 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 المعيد بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وأن ألا تتجاوز اثنى عشر (12) يوماً سنوياً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لاي اسباب عارضة اخرى.

ج - واجبات الكوادر المساعدة:

يتولى المعيد القيام بالأعمال التي تتسم بمهنة مساعدة الطالب والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل القسم والكلية، وتتمثل أهم واجبات المعيدون التي أشار إليها قرار (94) لسنة 2011م بشأن أوضاع المعيدين.

1- أداء عمله بكل أمانة واحترام وفقاً لنصوص العقد متماشياً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).

2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يتبع سلوكه عن الشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

3- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بعمله، وعدم التصرف بشكل يسيء لشرف المهنة أو الدين أو الوطن.

4- الالتزام بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل القسم المختص والكلية وفقاً للنظم المعمول بها في الجامعة.

- 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطالب المتعثرين في دراستهم.
- 6- المساهمة في تسجيل المواد مع بداية الفصل الدراسي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الامتحانات والمراقبة.
- 7- الانخراط في برامج تعلم اللغات الأجنبية وتقنية المعلومات.
- 8- الانخراط في برنامج الدراسات العليا.

الدعم الفني والخدمات التقنية المتاحة للسادة أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:-

تلزم الكلية بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها، ويتولى قسم الوسائل التعليمية الإشراف على توفير الاحتياجات التي تتمثل في الآتي:-

- 1- تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات العاديّة والتقاعيّة ولوحات التوضيحيّة ومتابعة مدى صالحّيتها للعمل.
- 2- توفير أجهزة الحاسوب ومتابعة صيانتها.
- 3- توفير أجهزة العرض التقديمي (Data Show) والإشراف على تركيبها في الأماكن المخصصة لها.
- 4- توفير برامج الحماية لأجهزة الحاسوب، والتطبيقات المتعلقة بالبرامج التعليمية وتوفير وحدات تخزين البيانات لحفظ المعلومات بشكل مستمر.
- 5- توفير أدوات القرطاسية المطلوبة لسير العملية التعليمية.
- 6- توفير البيئة التدريسية المناسبة وتهيئة المناخ التعليمي الجيد من خلال التأكيد النظافة في القاعات ووجود المقاعد الدراسية والإضاءة والتهوية المناسبة.
- 7- تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في نشر أبحاثهم والتيسير مع مكتب البحث والاستشارات بالكلية، وذلك من خلال الآتي:-

أولاً - تبليغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية، وتقديم كافة التسهيلات الإدارية لإنجاح مشاركتهم في المؤتمرات المحلية والدولية.

ثانياً تخفيض الرسوم الخاصة بالمجلات العلمية (50%) أعضاء هيئة التدريس لكلية الاقتصاد والعلوم السياسية وذلك لتشجيعهم على نشر بحوثهم وثراء البحث العلمي.

ثالثاً إعطاء الأولوية في نشر البحث العلمي في مجلة الكلية أعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية وتحفيزهم على نشر البحث العلمي المعاصرة التي تساهم في حل مشاكل المجتمع.

رابعاً-إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس لشغل مناصب إدارية وقيادية وفقاً لمعايير معلن مسبقاً، وكذلك عند تشكيل لجان أو فرق عمل.

د - واجبات عضو هيئة التدريس:-

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسمج مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية 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 (العقد شريعة المتعاقدين).
- 2- عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور- بمظهر الا 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 اليه بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل ايضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 6- المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
- 7- تحديد ساعات مكتبة لمراجعة الطالب 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 الطالب 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 وتنبع بالاصلاح البيئي.

ثالثاً- نشر بعض البحوث العلمية التي تسهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية المجتمع.

رابعاً-تأليف أو ترجمة كتاب منهجه يسد فراغاً علمياً أو منهجاً في المؤسسات التعليمية.

خامساً-إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة، المؤهل، المنشورات، الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

هـ - 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

الفصل الثالث 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 اللائحة (501) المنظمة للتعليم العالي، وتنتمي آلية اختيار، عضو هيئة التدريس وفق الخطوات الآتية:-

- 1- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتخترار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز، على أن يراعى في الاختيار المعايير التالية:-
 أ-الا نقل 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.
 ه - تتم التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

2- يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار، وتبليغهم بالمقررات التي سيكفلون 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 لاثبات 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 وللقيام اختيار أعضاء هيئة التدريس بجودة عالية قامت كلية الاقتصاد والعلوم السياسية بتنقييل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وفقاً (193) من اللائحة (501) والتي تتصل على الآتي:-

أ - التحقق من الشروط المتعلقة ب التعيين والترقية والندب والإعارة أعضاء هيئة التدريس وكل أمورهم الوظيفية.

ب - الا طلاع 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.

ثانياً: آلية 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 يتضمنه من مقابل الساعات الإضافية وفقاً نص المادة (239) من القرار 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 الإجراء: -

تقوم الكلية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو استقطابهم لرغبتهم 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 شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

3- تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتتأكد من استيفاء شروط التعاقد.

4- يعلم أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم بعد فرز الطلبات الإجراء 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 عالقة بمهنته الأساسية، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل، وكذلك مجالس التحقيق والتاديب 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 بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية، 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 مكملاً لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.

3- تقييم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.

4- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى النتائج.

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

رابعاً: - مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس: -

يقصد ب مباشرة 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، وتمثل 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 والتوفيق 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 ويرى حفظ نسخة منه في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشئون المالية بالجامعة.

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

تلزם الكلية باتباع سياسة توسيع قاعدة المشاركة في العمل والالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص واتاحتها أمام الجميع بما يحقق العدالة والمساواة بين أعضاء هيئة التدريس وفقاً لمعايير وشروط محددة واضحة ومعلنة وذلك في شغل المناصب القيادية والإدارية بالكلية وكذلك عند تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة أو فرق العمل. 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 القارئين بالكلية والمترغب 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 والإرادة لتسخير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم.
- 8- أن يجيد اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب.
- 9- في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفضلة 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 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.

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 بر رسالة 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) للمعنى .

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 الفرصة أمام الجميع للعمل في هذه اللجان واثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهارات وقدرات أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

أ - شروط الإجراء:-

- 1- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
- 2- تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركا في اللجان أو فرق العمل في السابق.
- 3- تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الخالل 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 الارادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها.
- 9- أن يجيد استخدام الحاسوب ويعامل 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 إقراره ويحدد مجال عملها مسبقاً حسب حاجة كل قسم علمي.
- 2- يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والموقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها وتنتمي 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 المتبعد في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكنها من العمل.
- 5- يتم إبلاغ المعينين بالقرار وتسلیمهم 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 الزائر، توجيهه دعوة حضور أساتذة من ذوي الكفاءات العلمية العالمية 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 الأستاذة الزوار، وموافقة وكيل الشؤون العلمية.
- 3- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة(الدكتوراه)
- 4- لا نقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- 5- تعطى الأولوية في استدعاء الأستاذة الزوار للكليات التابعة لجامعات أخرى من الكليات المناظرة لها.
- 6- تعطى الأولوية في استدعاء أستاذة زوار للأقسام التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
- 7- لا يتولى الأستاذ الزائر أي مسؤولية أو مهمة إدارية بالكلية.
- 8- لا تقتصر دعوة الأستاذة الزائرين على أستاذة محددين.

ب - خطوات الإجراء:-

- 1- بعد القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأستاذة الزائرين وتفاصيلهم 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 لأداء الرأي.
- 4- ي Siddi وكميل الشؤون العلمية رأيه، وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 5- يقوم رئيس الجامعة باستدعاء الأستاذة الزوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه وحالتهم إلى الكلية المعنية

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

أ - شروط الإجراء:-

- تشير المواد (187، 188) من اللائحة (501) إلى شروط ندب عضو هيئة تدريس وهي كالتالي:-
- 1- موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس في الانتقال إليها.
 - 2- موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة على ندب عضو هيئة التدريس.
 - 3- لا يندرج للعمل في أكثر من جامعة.
 - 4- أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.
 - 5- أن تتحمل الجامعة المصاريف المترتبة على صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
 - 6- لا تزيد مدة الندب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها، بحيث لا يزيد إجمالي المدة عن أربع سنوات، وأذا زادت عن ذلك توجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين.

ب - خطوات الإجراء: -

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً موافقة 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 البداء 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 شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- يصدق مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى وكيل الشئون العلمية
- 6- يبدي وكيل الجامعة للشئون العلمية رأيه، وفي حال الموافقة على الطلب يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 7- يصدق رئيس الجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى مكتب الشئون القانونية.
- 8- يعد مدير مكتب الشئون القانونية قراراً ندب أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 9- يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

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

- 1- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس: -

أ - شروط الإجراء: -

أشارت المادة (215) في اللائحة (501) إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، ويشترط إلا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مراقبة 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 المعنى إلى عميد الكلية.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية، وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الاجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الاجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشئون العامة رأيه، وفي حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الأجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشئون القانونية.
- 7- يعد مدير مكتب الشئون القانونية قراراً منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحييه إلى رئيس الجامعة.

- 8- يصدر رئيس الجامعة قرار بشأن منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.
- 9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

2- التأدب والجزاءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس: -

أ - التأدب: -

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 المعتمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة فاقدة، 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 المواعيد المحددة وهي ذلك من شؤون التدريس.

2- الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسيء إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته

3- استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطالب أو الطالبات أو أولياء أمورهم إجباراً لهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

4- استغلال محاضر ارته للترويج للأفكار- الهادمة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحرير على أعمال الشغب.

5- القيام بتزوير- نتائج الطالب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعيب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطالب أو محاربتهم، وتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو ارصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

6- القيام بتخريب متعمد المكаниيات الكلية ومنشآتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

ب - الجزاءات التأديبية: -

أشارت المادة (220) من اللائحة (501) إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات 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 (١، ٢، ٣) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً أما عقوبة لا لعزل من الوظيفة فاليجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة.
وفي جميع الأحوال ال يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

3- آليات التظلم والشكوى الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:

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

أ - شروط الاجراء:

- 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.

ب - 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.

ج - طرق ووسائل الشكاوى والتظلم:

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

د. خطوات الاجراء:

تم عملية التظلم والشكوى وفق مسارين هما:

أولاً: - المسار الأول: الحل الودي(الصلح) منهجية الإصلاح تأتي خطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبرضرر.

وتحذر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعلياً وهو تطبيقاً للقاعدة الدينية (الصلح خير) (إصلاح ذات البين) وبالإمكان أن يتدخل طرف محايده أن يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين درءاً لتقام المشكلة وتتطورها ، والمنازعات بين منتسبي الكلية بمختلف وظائفهم نادرة جداً وعلى ذلك فإن كلية الاقتصاد والعلوم السياسية قد وضعت مسؤولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل على رئيس المباشر لقسم 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 الإداري .

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

- 1- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكوى لعضو هيئة التدريس الرغب في تقديم التظلم أو الشكوى.
- 2- يقوم مقدم الشكوى أو التظلم بتبليغة التظلم والشكوى لعضو هيئة التدريس إلزامياً في تقديم التظلم أو الشكوى.
- 3- يقوم مقدم الشكوى بتبليغة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكوى.
- 4- ترسل الشكوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 5- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بفرز صندوق الشكوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس المخصص لذلك، نهاية كل شهر والتتأكد من استيفاء كافة البيانات في نموذج الشكوى.
- 6- يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكوى وموافاتهم بنماذج الشكوى المقدمة وأية مستندات ووثائق مرفقة.
- 7- يقوم أعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكوى حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكوى يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكوى، وبيانات المشتكى 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 تقييد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
- 10- تعتبر قرار الجامعة بخصوص الشكوى نهائية واليحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.
- 11- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكوى.
- 12- يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكوى من قبل لجنة شئون 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 إجراءات التعاقد لعميد الكلية مع تقديم المرشح سبب مفعن النهاء التعاقد، مع إبلاغ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار 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- سلبياً مع عدم الالتزام بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضتها في العمل أثناء فترة الاختبار.
- 2- يقوم مكتب 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 مثل 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 مراجعة 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 أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي، وذلك وفق نموذج أخلاص طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

آليات ضمان وتقرير الحرية الأكademie لأعضاء هيئة التدريس:-

- الحرية الأكademie لأعضاء هيئة التدريس:-

- 1- مشاركة عضو هيئة التدريس في اتخاذ القرارات الجامعية المرتبطة بالمواد الدراسية، و اختيار المواد التي يرغبون بتدريسها، وتحديد أهدافها ووضع مقرر ارتها والعمل على تقديرها
- 2- يحق لأعضاء هيئة التدريس في الكلية الحصول على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي وذلك وفقا للائحة (501) وكذلك الانتقال إلى كلية مناظرة وفقا للإجراءات واللوائح المعمول بها
- 3- يحق لأعضاء هيئة التدريس في الكلية اختيار موضوعات البحوث العلمية ونشرها.

الفصل الرابع

ترقية عضو هيئة التدريس

أ - شروط الترقية: -

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

- 1- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته
- 2- أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضتها عضو هيئة التدريس كمتعاونون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دارسيه كاملة لكل سنتين أو أربعة فصول دارسيه قضتها كمتعاونون وذلك وفقاً للاتي:
- لا يقل عدد ساعات الدراسية عن ثمانية (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة ويتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للاتي: -

- المحكم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- المحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة اللغات الإنجليزية والفرنسية وغيرها.
- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصالحية.
- الإنتاج الإبداعي المميز الذي تعرف به لجان التقييم، ألا يزيد عددهم على عمل واحد في كل ترقية.
- الا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
- تحسب الأعمال المشتركة في حالة وجود شريك واحد نصف عمل وإذا زاد عدد الشركاء تحسب ربع عمل.
- 4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
- 5. لا تكون الأعمال مستلهمة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
- 6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد القارئين وبأدلة قاطعة تثبت إخلال الباحث (طالب الترقية) بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعنى من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لافت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
- 7. ال يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.
- 8. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً: - شروط الترقية إلى درجة محاضر:

- أشارت المادة (177) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة محاضر وهي كالتالي:-
- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة العالمية (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 الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن خمس سنوات.
 - 3- أن يكون لديه خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
 - 4- أن يكون قد اعد بحثاً منشوراً في مجلة أو دورية مكتوبة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ثالثاً - شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ مساعد:-

- أشارت المادة (178) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مساعد والتي تتضمن الآتي:-
- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف 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 العالمية (الماجستير) وثال سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)

3- ان يكون قد انجز بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة واليقل عدد الأبحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة محاضر وتخصيص هذه الأبحاث للتقدير ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

4- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة ال تقل عن ثمانى سنوات

رابعاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

أشارت المادة (179) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مشارك والتي تتضمن الآتي:-

1- أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات

2- أن يكون قد مضى مدة ال تقل عن ست سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة العالمية (الماجستير) وأربع سنوات إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

3- ان يكون قد انجز بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة واليقل عدد الأبحاث عن أربع أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلا على الإجازة العالمية (الماجستير) فيشرط أن تكون خمس أبحاث منشورة وتخصيص هذه الأبحاث للتقدير ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

4- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة ال تقل عن اثنتا عشرة سنة.

خامساً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ :-

أشارت المادة (180) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ والتي تتضمن الآتي :-

1- أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات .

2- أن يكون قد مضى مدة ال تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مشارك.

3- ان يكون قد انجز بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة واليقل عدد الأبحاث عن خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مشارك، وتخصيص هذه الأبحاث للتقدير ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

4- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة ال تقل عن ست عشرة سنة.

ب - خطوات إجراء الترقية:-

أشارت المواد (184،183،185) من اللائحة (501) إلى خطوات الترقية وتمثل في الآتي:-

1- يقدم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بملف كامل عن نشاطاته العلمية وفق نموذج مع ذكر فيه الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب.

2- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكيد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحييه رئيس القسم إلى عميد الكلية مرافقا بالإنتاج العلمي للمنتقم للترقية.

3- يقوم عميد الكلية بإحاله ملف الترقية إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

- 4- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتعبئة المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شئون أعضاء هيئة التدريس وضمهما إلى ملف الترقية.
- 5- يحيل مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكيد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.
- 6- يعرض مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ملف الترقية متضمنا تقارير لجنة التقييم.
- 7- توصي لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكيد من استيفاء شروط الترقية كإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.
- 8- يحيل وكيل الجامعة للشئون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- 9- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشئون القانونية.
- 10- يعد مدير مكتب الشئون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

ج - تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:-

- أشارت المادة (184) من اللائحة (501) إلى شروط تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي وتتمثل في الآتي:-
- 1- أن يتطابق التخصص الدقيق أعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المرشح للترقية.
 - 2- أن تكون الدرجات العلمية أعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية.
 - 3- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
 - 4- على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، وتديم تقاريرها إلى لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.

وتتمثل خطوات تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي في الآتي:-

- 1- يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، وأحالتها إلى عميد الكلية.
- 2- يقوم عميد الكلية بإحالة الاجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 3- يحيل مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المقترن إلى لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس الخاصة بتقييم الإنتاج العلمي.
- 4- تختار لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الإنتاج العلمي ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
- 5- يقوم رئيس لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الإنتاج العلمي بتكليف لجنة للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، تضم الثلاثة المختارين.

سادساً:- التفرغ العلمي:-

يقصد بالتفرغ العلمي إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع أنشطته ذات العلاقة، وذلك لتهيئته ل القيام بدراسات علمية أو إجراء البحث والتجارب، والقيام بأعمال التأليف والترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي أو حاجة تقاضيها المصلحة العامة أو الاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

أ - شروط إجراء التفرغ العلمي: -

أشارت المواد (208،209،210،211،212،213) من اللائحة (501) إلى شروط منح إجازة التفرغ العلمي وهي كالتالي: -

- 1- الا نقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- 2- الا نقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة أستاذ في المرات التالية.
- 3- ان يقرغ فعليا لجازته العلمية، وال يجوز إثناء الإجازة القيام بالتدريس والعمل الإداري داخل الكلية وخارجها.
- 4- الا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- 5- ال يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 6- الا نقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة.
- 7- الا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من (15) % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن (15) % تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مره ثم الالقى في الدرجة ثم الكبر عمرًا ثم الالقى في الدرجة ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
- 8- الا نقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية بما فوق عن أربع سنوات من انتهاء التفرغ العلمي في المرة السابقة.
- 9- يعامل عند منحة الإجازة وفقاً للائحة العاملين بالخارج، على أن ال نقل المدة التي يقضيها بالخارج عن ثالث أشهر والا تزيد عن ستة أشهر، واذا قضى إجازته بالداخل يتمتع بكلام مرتبه وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.
- 10- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما انجزه من أبحاث ويسمى مع نسخ من ابحاثه الى رئيس القسم العلمي.
- 11- يجب إنجاز الشق الخارجي لثناء السنة الجامعية، أي قبل الإجازة السنوية (أغسطس) وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة (209) من القرار (501) لسنة 2010 م، بحيث ال نقل عن ثلاثة أشهر والا تزيد عن ستة أشهر.
- 12- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي
- 13- ضرورة تفعيل المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في مجال الكلية.

ب - خطوات إجراء التفرغ العلمي: -

- 1- يحدد عدد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي وفق محضر-اجتماع القسم العلمي خلال شهر إبريل من كل سنة.

- 2- تحال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر- اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلسي الكلية خلال شهر مايو من كل سنة.
- 3- تحال جميع إجراءات التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس لعرضها على اجتماع لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة خلال شهر يونيو من كل سنة.
- 4- يعتمد محضر لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة وتصدور قرار يشمل جميع الممنوحين إجازة التفرغ العلمي خلال شهر يوليو من كل سنة.
- 5- يحال قرار مجلس الجامعة إلى وزارة التعليم العالي مع مقتضيات البحوث والقبولات الأكاديمية، على أن يكون من جامعات معتمدة خلال شهر سبتمبر من كل سنة.

سابعاً: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:-

أ - شروط الإجراء:-

أشارت المادة (216) من اللائحة (501) إلى شروط ندب عضو هيئة التدريس وفقاً لما يلي:

- 1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- 2- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في داخل ليبيا.
- 3- أن تتم المشاركة باسم جامعة طبرق.
- 4- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
- 5- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
- 6- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

ب - خطوات الإجراء:-

- 1- يقدم عضو هيئة التدريس بطلب لموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفقاً معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس القسم.
- 2- يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشئون العلمية أريمه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي وابحث العلمي رقم (58) لسنة 2013م، ووفقاً لضوابط منشور وكيل الوزارة لشئون البحث العلمي رقم (3) لسنة 2012م، تنفيذاً للمواد رقم (217، 216) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات واجراء التحاليل والتجارب العلمية.

و عند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات يطلب الالتزام

بالضوابط التالية:

- 1- ضرورة المشاركة ببحث علمي يتم قبوله لدى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة.
- 2- إيفاد شخص واحد فقط لعرض الورقة البحثية إذا كانت معدة من أكثر من شخص.
- 3- لا يسمح بالمشاركة لأكثر من مرة واحدة في السنة على حساب الجامعة.
- 4- يجوز بعد موافقة الجامعة لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة في حالة عدم وجود بحث مقبول أو استناداً إلى إيفاد على حساب الجامعة ولمرتين فقط في العام.
- 5- يوفد رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشئون العلمي أو عميد الكلية لحضور الاجتماعات التي تكون الجامعة أو الكلية عضواً بها.
- 6- يتم الإيفاد إلى الدوارات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معه مسبقاً من الجامعة.
- 7- يجوز نشر ورقات بحثية علمية في مجلات علمية مصنفة عالمياً في مجال التخصص ويعطي بناءً عليها فتح الاشتراك في مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية.
- 8- يجب على كل من تم إيفادهم إدراج سيرتهم الذاتية على موقع الجامعة التابع لها ووضع ملخص الأبحاث المشارك بها المؤتمرات العلمية على موقع الجامعة باللغة الإنجليزية.
- 9- يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية إذا قام بنشر ورقة علمية مصنفة عالمياً في مجال تخصصه.
- 10- عند إحالة المستندات للمشاركة بمؤتمرات علمية أخرى يجب على المعنى تقديم شهادة إثبات حضور بالوصل المالي لقيمة الاشتراك.
- 11- إلا يتم إصدار قرار إيفاد في مهمة أخرى لعضو هيئة التدريس إلا بعد إحضار ما يفيد الالتزام بما جاء في النقطة السابقة.

الخاتمة

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات حول الإجراءات التي تهم أعضاء هيئة التدريس بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية ، وبعض السياسات التي تؤثر بشكل مباشر على عضو هيئة التدريس والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة ، وجميع أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تتبعها الجامعة.

ونحن إذا نقوم بإعداد هذا الدليل لا ندعى أنه يشمل كل القوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، ولكننا حاول أن نوفر أهم المعلومات ونضع الخطوط العريضة التي تساعد أعضاء هيئة التدريس على معرفة حقوقهم وواجباتهم والإجراءات المتبعة وأهم الخطوات التي يجب أن يتخذها عضو هيئة التدريس عند إتمام الإجراءات الخاصة به، وذلك من أجل الرفع من مستوى التعامل مع الجهات المختصة والإدارات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمعاملاته واجراءاته الإدارية والمالية والعلمية .



والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المراجع

1/ المفاهيم والمصطلحات (جامعة الزاوية)

2/ نبذة عن كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - رؤية - الرسالة - القيم - الأهداف (كلية الاقتصاد والعلوم السياسية طرق عميد الكلية)



دليل اعضاء هيئة التدريس

3/ مهام أعضاء هيئة التدريس حسب اللائحة (501)

4/اليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس. حسب اللائحة (501) - (جامعة الزاوية)

5/ ترقية عضو هيئة التدريس، حسب اللائحة (501) - (جامعة الزاوية)