



مؤسسة نماء العالمية للتعليم والاستشارات وبناء القدرات

كلية إدارة المشاريع الهندسية



دليل أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

الإصدار الأول

أكتوبر 2024

المقدمة

لما كان الوقت من أأمن الاشفاء فف المجال الأكاءفمف والأءارف، وحرصاً منا على ءوففر الوقت والجهد على النأبة الأكاءفمفة بالكلفة ألا وهف أعضاء هفئة الأءرفس، هءا الوقت والجهد الضائع فف معرففة الأءراء المطلوب لكل معاملة بالسؤال عنها، فقد رأفنا أن نضع بفن فف هءه النأبة ءلفلاً فوضأ الأءراء الأكاءفمفة والأءارففة لعضو هفئة الأءرفس مع الأءارات والمكاتب ءا ءءلاقة، مءضمناً أفضاً النماء المعءمة لهءه الأءراء.

تم اءءاء هءا ءءلف بعء الاطلاع على الاعلان ءءسءرف لسنة 2011 الصاءر عن المجلس الاىقالف بشأن اسءمارافة العمل بفمفع الاحكام المقررة بالءشرفعاى النافءة بما لا فءعارض مع هءا الاعلان إلى ان فصءر ما فءءله أو فلففه، وعلى اللائأة (501) لسنة 2010 الصاءرة عن اللأنة الشعبفة سابقاً بشأن اصءار لائأة الأعلفم العالف، وعلى منشور أمفن اللأنة الشعبفة العامة للأعلفم العالف والبعء العلمف رقم (1) لسنة 2009 م ، وعلى منشور أمفن اللأنة الشعبفة العامة للأعلفم العالف والبعء العلمف رقم (4) لسنة 2009 م، بشأن ءفسفر بعض نصوص المواد ءا ءءلاقة بالأءراء ، وعلى مراسلة السفء / أمفن اللأنة الوطنفة للآامعاى ءا الرقم الاشارف (أ.و.آ 271) والمؤرخة فف 2009/11/04 م، بشأن اسءعاء الاساءة الزوار من الآارج، وعلى قرار أمفن اللأنة الشعبفة العامة للأعلفم العالف والبعء العلمف رقم (72) لسنة 2007 م، بشأن ءفوفض امفاء اللآان الشعبفة للآامعاى ببعض الاختصاصاى.

وفف النهافة ونظراً لءءاءة إنشاء كلفة إءارة المشارف الهندسة، لءلك فقد تم الاسءعانة فف هءا ءءلف بالآبرات المءراكمفة فف صفاغة الأدلة بالآامعاى اللفبفة المآآلفة فف اصءار ءلفل للأءراء أعضاء هفئة الأءرفس ونأص بالءكر (آامعة نالوء، آامعة الرفاق، آامعة سرة - آامعة طرابلس - آامعة سبها) ، فلهم كل الشكر والءءفر، ونأمل أن فؤءف هءا ءءلف الغرض منه.

بعمم /

رأس قفسر أعضاء هفئة الأءرفس

الرؤية والرسالة والاهداف للكلية

1- الرؤية:

"الريادة محلياً وإقليمياً في إعداد وبناء كوادر علمية ومهنية متميزة في مجالات إدارة المشاريع الهندسية وإجراء البحوث العلمية وخدمة المجتمع".

2- الرسالة:

"تقديم تعليم متميز وتدريب مهني متطور، مبني على أسلوب التفكير العلمي والتحليل، قادر على إكساب مهارات وتقنيات إدارة المشاريع في جميع التخصصات الهندسية والمهنية، وتعزيز بيئة البحث العلمي في إطار التفاعل المجتمعي".

3- الأهداف:

- 1- إعداد كوادر متخصصة في إدارة المشاريع الهندسية قادرة لسد احتياجات المجتمع ولتنافس في سوق العمل المحلي والإقليمي .
- 2- تطوير وتحديث المقررات الدراسية واستحداث برامج تعليمية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل ومواثمتها مع أهداف التنمية المستدامة.
- 3- الارتقاء بمستوى الأبحاث العلمية، وتقديم التوصيات والاستشارات لمؤسسات المجتمع المختلفة.
- 4- بناء شراكات مع المؤسسات المحلية والإقليمية لتبادل الخبرات في تطوير المحتوى العلمي وتقنيات التدريس والاستفادة من الابتكارات التكنولوجية ذات الصلة.
- 5- المشاركة في خدمة المجتمع وتنميته فكرياً واقتصادياً وبيئياً واجتماعياً، وتعزيز قيم العمل الجماعي.

بعضه /

عميد الكلية

الرؤية والرسالة والاهداف لقسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

1- الرؤية:

"تحقيق طموحات الكلية والمجتمع فيما يتعلق ببناء كادر متميز من أعضاء هيئة التدريس وتطوير إمكانياتهم الأكاديمية والإدارية".

2- الرسالة:

"التطوير المستمر للكفاءات التعليمية والتربوية لأعضاء هيئة التدريس والسعي إلى إكسابهم الخبرات والمهارات التي تمكنهم من الإسهام في تطوير العملية التربوية والتعليمية الأكاديمية بجميع محاورها للوصول إلى تحقيق أعلى معايير الجودة الممكنة للنهوض بهذه البلاد وبناء مؤسساتها".

3- الأهداف:

- 1- تقديم الخدمات المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بما يحقق استقطاب أفضل الكفاءات وتحفيزها وتطويرها والمحافظة عليها من التسرب.
- 2- الإسهام والارتقاء بمستوى التدريس، والتأهيل إلى مستويات عالية ومتخصصة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال
- 3- تقديم الدورات التدريبية وتشجيعهم لتقديم إنتاج علمي متميز والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 4- توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس، والموظف، وإدارة الكلية.
- 5- تسهيل وتحسين الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتحقيق جودة الأداء.
- 6- توفير بيئة تنظيمية عادلة مبنية على الوضوح والشفافية.

بعضهم /

وكيل الكلية للشؤون العلمية



إنشاء قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس الكلية القيم الحاكمة لكلية الحياة الصحية

تتبنى الكلية مجموعة من القيم الحاكمة لأداء مهامه التعليمية والإدارية متمثلة في:

1. الجودة.
2. النزاهة.
3. الشفافية والمصداقية.
4. العمل بروح الفريق.
5. المسؤولية المجتمعية ومشاركة تعزيز قيم الانتماء الوطني.

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس

يُعد الميثاق الأخلاقي مجموعة من الآداب والمبادئ السامية، والقيم العليا التي تحكم قواعد العمل والسلوك المتبع في أداء عمل أي مؤسسة، وهو يمثل النظام الداخلي للمؤسسة الذي يؤدي إلى إحراز التقدم في الأداء، وتحقيق للغايات والأهداف إذ ما تم احترامه والالتزام به.

كلية إدارة المشاريع الهندسية باعتبارها مؤسسة تعليمية، لا بد أن يستند في أداء رسالتها وبلوغ غاياتها وتحقيق أهدافها إلى ميثاق أخلاقي تتجسد فيه السلوكيات والتوجهات الأخلاقية التي يتعين على عضو هيئة التدريس التحلي بها فكرياً وعملاً وسلوكاً.

والاستناداً إلى حديث النبي صل الله عليه وسلم " إن من خياركم أحسنكم أخلاقاً "، وقوله أيضاً " إنما بُعثت لأتمم مكارم الأخلاق "، وانطلاقاً من أهمية عمليات التعليم والتعلم في تنمية وصقل المهارات، وزيادة وتطوير المعارف والفهم، وارتباطاً بالقيم والحقوق والالتزامات السامية لمهنة التعليم، وما يُمليه الحق والعدل والواجب، ونظراً لأهمية دور عضو هيئة التدريس في الكلية للرفع من مستوى أداء الطلاب علمياً وأخلاقياً، واكتسابهم الفهم والمعارف والمهارات، وتحسيناً للممارسات والاتجاهات في مهنة التعليم بهدف رفع مستوى الأداء والكفاءات سواء على المستوى الإداري، أو العملي، أو الأكاديمي.

لنعلن نحن أعضاء هيئة التدريس بكلية إدارة المشاريع التزامنا بأحكام هذا الميثاق، ونتعهد باحترامه وتطبيقه نصاً وروحاً، ونعتبره (ميثاقاً أخلاقياً) لنا؛ بهدف تحديد معالم الطريق الذي يصل بمهنة التعليم إلى مستويات أفضل من المهارات والمعارف والفهم، ولنبلغ أسمى مراتب الرقي والرفعة لهذه المهنة.

ونحن إذ نعلن تمسكنا بهذه القيم الأخلاقية نتعهد ولنلتزم بما جاء في الميثاق الأخلاقي المعتمد

والمعلن، نؤكد كذلك التزامنا بالمبادئ الأساسية التالية:

- 1- احترام قواعد السلوك الوظيفي، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها والمنظمة لعمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي والمسؤولية المجتمعية، كما أنه في حالة البحث العلمي أو التدريب على بعض الحالات البحثية يجب أخذ الموافقة من المبحوث أو الوصي عليه، واحترام خصوصية المبحوث، والحفاظ على السرية والحشمة، وعدم إخراج وخذش كرامة المبحوث.
- 2- الالتزام بأخلاقيات المهنة، والمثابرة في العمل والشعور بالمسؤولية، والتحلي بالنزاهة والشفافية في كل سلوكياتنا وتصرفاتنا، والابتعاد عن الممارسات والاتجاهات التي من شأنها الإضرار بقيم المهنة.
- 3- الالتزام بسرية الامتحانات، وشفافية وعدالة الامتحانات وتقويم الطلبة.
- 4- المشاركة الفعالة في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية والقسم التابعين لها.
- 5- العمل بروح الفريق الواحد على مستوى أعضاء هيئة التدريس.
- 6- ترسيخ ثقافة الحوار، على أن تكون العلاقة القائمة متسمة بالاحترام المتبادل، وتتنجس عملياً من خلال قبول الرأي والرأي الآخر.
- 7- السعي الحثيث نحو تطوير المهارات المهنية والخبرات التدريسية كلاً حسب مجال تخصصه، ومواكبة التطورات ذات العلاقة.
- 8- المحافظة على القاعات والمعامل والأجهزة والمعدات لما لها من دور في تحقيق أهداف عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي.
- 9- عند استعمال سواء البشر أو الحيوانات في إجراء التجارب أو التدريب عليها؛ فيجب الالتزام بالقواعد المعتمدة في هذا السياق، وعدم تعريض أي منهم للألم والمعاناة.
- 10- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والنشر.

وعلى هذا أعلن أنا عضو هيئة التدريس الموقع أدناه التزامي بما ورد أعلاه ونقر أن مخالفة أحكام هذا الميثاق تعد انتهاكاً لمهنة التعليم والتدريب، وإخلاقاً بالواجبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح ذات العلاقة، ويخضع المخالف للإجراءات التأديبية التي تنص عليها قوانين ولوائح التعليم العالي والتدريب والتشريعات ذات العلاقة.

تعريفات وشروط وإجراءات دليل أعضاء هيئة التدريس بالكلية

0.1. تعريف عضو هيئة تدريس

يقصد بـعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير أو دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الأساسية والتطبيقية بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل جهات الاختصاص بالدولة الليبية، أو من يقوم مقامها، بحيث ينطبق عليه عند التعاقد معه إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالكلية، والتي تنص عليها لائحة الكلية المعتمدة. وتحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

- 1- أستاذ
- 2- أستاذ مشارك
- 3- أستاذ مساعد
- 4- محاضر
- 5- محاضر مساعد

0.2. واجبات عضو هيئة تدريس

يقول عضو هيئة التدريس القار والمتعاون القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية، وتكون مكملات لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:

- 1- أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقرره إدارة الكلية والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات والساعات المكتبية.

- 2- ان لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وان يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، او الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 3- ان ينفذ ما يصدر اليه من تعليمات من قبل ادارة الكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
- 4- ان يحافظ على شرف المهنة وان لا يتصرف تصرفات او يسلك سلوكاً يسيء للدين الاسلامي او يضر بأمن الدولة.
- 5- المحافظة على المعدات والاجهزة التي تسلم اليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل ايضاح أن يستخدمها في الغرض الذي اعدت من اجله.
- 6- ان يقدم كل عون يطلب منه في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.
- 7- يجب عليه اجراء الكشف لطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الامراض المعدية والخطرة.
- 8- ان يساهم مع الكلية في نشر الوعي الصحي وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على خدمة المجتمع والبيئة.
- 9- ان يقوم بمهمة الاشراف الأكاديمي على ما يسند اليه من كشوف الطلاب في مراحلهم الدراسية.
- 10- عليه تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل المشاكل العلمية المنهجية المتعلقة بالمقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها.
- 11- ان يقوم بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- 12- المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف الى رفع مستوى الاداء وتحسين العملية التعليمية.
- 13- المساهمة في جميع اللجان ذات العلاقة بالعملية التعليمية، على سبيل المثال: لجان التدقيق ولجان تطوير المناهج ولجان وضع الخطط الاستراتيجية ولجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل ادارة الكلية.

0.3. حقوق عضو هيئة تدريس

هذه مجموعة من الحقوق والمزايا التي من المفترض ان يحصل عليها كل من ينتمي الى أعضاء هيئة تدريس، وفق ما نصت عليه اللوائح داخل الكلية وهذه الحقوق تتمثل في:

- 1- الاجازة حق من حقوق عضو هيئة تدريس، على ان يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها من قبل الكلية والتشريعات النافذة.
- 2- يتمتع عضو هيئة تدريس بالاجازة الطارئة والاجازة المرضية، بشرط ان يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات وبشرط عدم زيادة هذه عن ثلاثة أيام.
- 3- لعضو هيئة تدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررته ادارة الكلية.
- 4- إذا اراد المشاركة في مؤتمر علمي فان ادارة الكلية تقدم له يد العون قدر الاستطاعة إذا نشر البحث باسم الكلية.
- 5- تمنح اجازة التفرغ العلمي حسب الشروط المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة تدريس للكلية.
- 6- تحدد مرتبات ومكافآت هيئة التدريس حسب الاتفاق والعقد المبرم بينه وبين ادارة الكلية.
- 7- إذا قام عضو هيئة تدريس او طلب منه إجراء اي اعمال استشارية من قبل ادارة الكلية او اي جهة اخرى عامة او خاصة بالمجتمع، يمنح مكافأة مالية مقطوعة نظير قيامه بهذا العمل على ان تحدد قيمة المكافأة من قبل ادارة الكلية مأخوذاً في الاعتبار استخدامه لمعدات واجهزة الكلية.
- 8- تقوم ادارة الكلية بتوفير الفرص الكافية للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومنه:
 - أ- فرص اجراء البحوث والاشتراك في المؤتمرات العلمية لعضو هيئة التدريس والتي تنشر باسم الكلية.
 - ب- حضور دورات تدريبية مكثفة وعالية الجودة مجاناً.

ت- تقدم ادارة الكلية الى اي عضو هيئة تدريس يقوم بتأليف او ترجمة كتاب منهجي في مجال تخصصه وذلك بتسهيل اجراءات النشر وتكاليفه قدر امكانيات ادارة الكلية.

ث- يحق عضو هيئة التدريس الحصول على جائزة التميز لأفضل بحث.

ج- تكريم عضو هيئة التدريس ولإدارة الكلية ان تكرم سنوياً أفضل عضو من اعضاء هيئة التدريس بمكافأة مالية أو شهادات التكريم.

تعريف الإجراء

هو ابرام عقد مع أحد اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان للقيام بأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي واي اعمال او مهام اخرى يكلفون بها من الجهات المختصة بالكلية.

0.4. التعاقد مع عضو هيئة تدريس:

شروط مشتركة للتعاقد على درجتي [مساعد محاضر ومحاضر]:

- 1- أن يكون ملتزماً بقيم وأخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 2- ان يكون مواطناً ليبيا او من غير الليبيين إذا كانت ادارة الكلية بحاجة الى تخصصه شرط ان يكون مصرحاً له بالعمل والاقامة في دولة ليبيا وفق التشريعات النافذة.
- 3- يشترط لمن يعين عضو هيئة تدريس بالكلية ان تكون درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي في الشهادة الجامعية الاولى ولا تقل عن تقدير جيد. ويجوز للكلية في بعض الحالات وبناءً على توصية القسم العلمي وموافقة لجنة اختيار اعضاء هيئة تدريس تمكين حملة الاجازة العالية او الدقيقة دون التقيد بالاجازة الجامعية الاولى وذلك وفق الشروط الواردة في هذه اللائحة.

- 4- ان يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق اداء وظيفته او تقلل من كفاءته العلمية.
- 5- ان يكون ملماً بأصول التعليم، وتعطى الأولوية لمن أعدوا ليكونوا اعضاء هيئة تدريس. التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها الكلية، وان تكون له خبرة في التدريس لا تقل عن سنتين
- 6- ان يكون مهتماً بالبحث العلمي ويمالك الخبرة والقدرة الكافية على ترسيخه وتطويره بالكلية
- 7- ان يجتاز بنجاح شروط القبول الاخرى التي تحددها الكلية.
- 8- الا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 9- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق ادائه لوظيفته.
- 10- لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي التابع له، وتحسب فترة الاختبار من مدة الاقدمية. وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للكلية إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال فترة المدة التي خضع فيها للاختبار وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد اعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

المستندات المطلوبة للتعاقد:

- 1- صور شخصية حديثة عدد (2).
- 2- نموذج توظيف عضو هيئة تدريس (يعبأ اثناء المقابلة).
- 3- سيرة ذاتية حديثة.
- 4- المؤهلات العلمية (الاولى – الثانية – الثالثة) معترف بها ومعتمدة من مركز ضمان الجودة.
- 5- شهادة الحالة الجنائية.
- 6- صورة من جواز السفر بالنسبة للوافدين (الغير وطنيين).

آلية التعاقد مع عضو هيئة تدريس:

- 1- يتم الاعلان عن توفر وظائف شاغرة لتوظيف عضو هيئة تدريس بالكلية حسب احتياجات كل قسم علمي وذلك بعدة طرق منها: موقع الكلية، لوحة الاعلانات، الاذاعات المرئية والمسموعة - صفحة الكلية على وسائل الاتصال الاجتماعي، الصحيفة الاخبارية بالكلية.
- 2- اضافة الى الفقرة الاولى يمكن لعضو هيئة التدريس الراغب في التوظيف في الكلية الحضور شخصيا لقسم أهت لطلب التعاقد معه.
- 3- يقوم المتقدم للتعاون كعضو هيئة تدريس بتعبئة النموذج المعد لذلك بقسم أهت او يعبأ الكترونياً على الموقع الالكتروني للكلية يحتوي النموذج على بيانات: الاسم كاملاً، المؤهلات العلمية، شهادة الميلاد، الرقم الوطني، الدرجة العلمية، الطلب (قار- متعاون)، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف المقررات الدراسية التي يستطيع تدريسها، المقررات التي قام بتدريسها، مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة، شرط ان يكون مستوفياً لشروط التعاقد.
- 4- يقوم قسم أهت بإحالة الملفات الشخصية المستوفية للشروط والمستندات المطلوبة على القسم المختص، والذي بدوره يقوم بعرضها على اللجنة العلمية للمفاضلة لدراستها وفق الاحتياجات المطلوبة وحالة توصيات اللجنة بمن يرى اختياره ليكون عضواً بهيئة التدريس الى وكيل الشؤون العلمية.
- 5- يتولى وكيل الشؤون العلمية بالتنسيق مع شؤون أهت بإحالة الملفات الشخصية المستوفية الشروط والمستندات المطلوبة على القسم المختص والذي بدوره يقوم بعرضها على اللجنة العلمية لدراستها وفق الاحتياجات المطلوبة وحالة توصيات اللجنة بمن يجري اختياره ليكون عضواً بهيئة التدريس الى وكيل الشؤون العلمية.
- 6- يقوم قسم أهت بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس ممن تمت الموافقة عليهم وكذلك من تعذر توظيفهم في الكلية وذلك بالاتصال بهم عبر (الهاتف - البريد الالكتروني).

- 7- في حالة وجود فائض في أهت يتم الاحتفاظ بملاحظات أهت ممن تتوفر فيهم شروط التعاقد للاستفادة منهم في سد حاجات الكلية للفصول القادمة.
- 8- يقوم عضو هيئة التدريس الذي تمت الموافقة عليه بالاطلاع على لائحة ودليل أهت للتعرف على الضوابط والشروط والواجبات المعمول بها في الكلية، وفي حالة موافقته عليها يقوم مكتب بتوقيع العقد وذلك وفق اللوائح المعمول بها في الكلية.
- 9- يعتمد عميد الكلية العقد ثم يحيل العقد الى قسم أهت والذي بدوره يحتفظ بنسخة من العقد في ملف المعني ويحيل اخرى لقسم الشؤون المالية بالكلية.
- 10- يمكن عضو هيئة التدريس من استلام عمله، من خلال تكليف يصدر من القسم العلمي بالخصوص.
- 11- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها فصل دراسي واحد تبدأ من تاريخ مباشرته العمل لأشبات جدارته لتتولي هذه الوظيفة. ولا يتم تثبيته بصفة عضو هيئة تدريس إلا بتوصية من القسم العلمي التابع له ويعتمده عميد الكلية.
- 12- يحيل قسم شؤون أهت مراسلات الى وكيل الشؤون العامة بشأن منظومة التوقيع المتعلقة بالساعات التدريسية لكل فصل دراسي في وقتها المحدد لإمكانية مراجعتها والتأكد منها وإتمام الاجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بصرف مستحقاته.

ملاحظات عامة:

- تعتبر فترة الاختبار جزءا من خدمة عضو هيئة التدريس الفعلية في الكلية.
- تعطي الاولوية في التعاقد لأعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه.
- يتم قبول أهت العاملين بالجامعات الاخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.
- يلتزم عضو هيئة التدريس باللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية.

0.5. تكليف عضو هيئة التدريس

شروط الاجراء:

- 1- ان يكون الملف الشخصي لعضو هيئة التدريس او الكادر المساند مكتملا، وموافقا للشروط المنصوص عليها في المواد المتعلقة بالتعاقد.
- 2- توقيع العقد بين الكلية وعضو هيئة التدريس او الكادر المساند واعتماده من عميد الكلية.
- 3- ان يراعي عند تكليف عضو هيئة التدريس او الكادر المساند توزيع العبء الدراسي وفقا لما نصت عليه اللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية.
- 4- اطلاع عضو هيئة التدريس او الكادر المساند على دليل ولائحة أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالكلية والالتزام بها.

اللية نكليف عضو هيئة التدريس:

- 1- يقوم رئيس القسم العلمي بتعبئة نموذج التكليف لكل عضو هيئة التدريس مع مراعاة التخصص الدقيق عند اسناد المقررات الدراسية والتي تحتوي على بيانات: الاسم، الصفة، المؤهل، الدرجة العلمية، المقررات المسندة، ساعات التدريس الاسبوعية، عدد الساعات المكتسبة، عدد الساعات البحثية، مع مراعاة توزيع العبء الدراسي عليه في لائحة ه ت.
- 2- يصدق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيل النماذج الى قسم ش أ ه ت.
- 3- يراجع قسم ش أ ه ت التكليفات للتأكد من مطابقتها للوائح والقوانين المعمول بها في الكلية وازاافة صفة التعاقد (قار-متعاون) ويحتفظ بنسخة منها في الملف الاداري للمعني.
- 4- يحيل قسم ش أ ه ت نسخة من نماذج التكليفات مرفق بالدرجة العلمية والمؤهل العلمي والصفة لعضو هيئة التدريس لقسم الشؤون المالية بالكلية.

0.6. اعتذار عضو هيئة تدريس عن التعاقد

في حالة اعتذار عضو هيئة تدريس أو أحد الكوادر المساندة عن اكمال اجراءات التعاقد ، يقوم المعتذر بتقديم اعتذار (مكتوب) للكلية مع ابلاغ قسم شؤونات والقسم المختص بذلك الاعتذار، وبذلك يمكن ترشيح بديل عنه.

في حالة عدم تقديم المرشح لاعتذار او قدم اعتذار بدون سبب مقبول، لا يتم التعاقد معه مستقبلا.

0.7. تجديد العقد

يتم تجديد العقد تلقائيا ما لم يخطر أحد الطرفين (الكلية - عضو هيئة تدريس) الطرف الآخر كتابيا برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء العقد بثلاث اشهر على الاقل.

0.8. انهاء التعاقد لعضو هيئة تدريس

خطوات الاجراء:

- 1- تقوم الكلية بأنهاء عقد عضو هيئة تدريس اذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة تدريس اثناء فترة الاختبار سلبيا مع عدم الاخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل اثناء فترة الاختبار وفق القوانين واللوائح المعمول بها في الكلية.
- 2- يستوجب على عضو هيئة تدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد ، ان يقدم استقالته كتابيا للقسم المختص، مع مراعاة الاتي:
 - أ- الالتزام بموجبات العقد الى حين صدور قرار الكلية حيال طلب الاستقالة.

- ب- في حالة استمرار التعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الكلية، فإن للكلية الحق في اسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الكلية.
- 3- يقوم قسم شأ ه ت بأخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي، وذلك عبر نموذج (اخلاء طرف) يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالكلية.

0.9. التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

عضو هيئة التدريس المتعاون هو عضو هيئة التدريس الملتزم فقط بإعطاء المحاضرات التدريسية لعدد مقرر واحد أكثر في الكلية، دون توليه أو التزامه بأعمال أي منصب إداري أو أكاديمي.

اشتراطات الاجراء:

- 1- أن تكو درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- 2- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- 3- موافقة جهة العمل.
- 4- معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:

- 1- الشهادة العلمية الأصلية.
- 2- الشهادة الصحية.
- 3- شيك ملغي.
- 4- شهادة ميلاد، وشهادة الإقامة.
- 5- عدد "4" صور شمسية.
- 6- ملف معلق.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ. ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
- 2- تبدي اللجنة العلمية بالقسم رأيها في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية.
- 3- يبدئ وكيل الكلية للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس قسم شؤون أ.هـ. ت.
- 4- يحرر رئيس قسم شؤون أ.هـ. ت عقد من ثلاث نسخ يرمز للكلية فيه بالطرف الأول ويمثله مديرها العام ويرمز لعضو هـ. ت المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى مدير عام الكلية.
- 5- يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع. هـ. ت متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
- 6- يعتمد مدير عميد الكلية العقود ثم يحيلها إلى قسم شؤون أ.هـ. ت.
- 7- يقوم قسم شؤون أ.هـ. ت بتسليم نسخة من العقد إلى ع. هـ. ت المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى قسم الشؤون المالية.

0.10. مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

خطوات الإجراء:

- 1- يرسل قسم شؤون أ.هـ. ت نماذج مباشرة عمل إلى رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل على أعضاء هيئة التدريس.

- 3- يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- 4- يصادق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى رئيس قسم أ.هـ. ت بالكلية للمصادقة عليه.
- 5- يحيل رئيس قسم أ.هـ. ت بالكلية مباشرة العمل لمدير عام الكلية للاعتماد، الذي بدوره يعتمد منه ومن ثم يحيله إلى قسم شؤون أ.هـ. ت.
- 6- يقوم رئيس قسم أ.هـ. ت بحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضوه. ت.

0.11. إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس في حالة عدم رغبته في

تجديد العقد

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم قسم شؤون أ.هـ. ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الأقسام العلمية.
- 2- يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أعضاء هيئة التدريس بشأن ملء نموذج تجديد رغبته وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
- 3- يُصدق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- 4- يُصدق وكيل الكلية للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 5- يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيل النموذج إلى رئيس قسم شؤون أ.هـ. ت لاستكمال باقي الإجراءات.

0.12. إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس في حالة عدم رغبة القسم

العلمي في تجديد عقده:

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم أ ه ت التدريس بملء نماذج الرغبة في تجديد العقود.
- 2- يعرض رئيس القسم العلمي النماذج على اللجنة العلمية بالقسم لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد لاي منهم يحيل الإجراء إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- 3- يُصدق وكيل الكلية للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 4- يعتمد عميد الكلية النموذج، ويحيل النموذج إلى رئيس قسم شؤون أ ه ت لاستكمال باقي الإجراءات.

0.13. تقييم أداء عضو هيئة تدريس**تعريف الإجراء:**

هو عملية تهدف لجمع معلومات حول عضو هيئة تدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي، وتتم عملية التقييم في نهاية كل فصل دراسي بعد نهاية الامتحانات النهائية وقبل بداية الفصل الدراسي الجديد.

خطوات الإجراء:

- 1- يتم تعبئة استمارة التقييم في كل قسم مختص ويتولى العملية قسم ش أ ه ت وذلك بالتواصل مع الجهات المعنية بالكلية.
- 2- تتم عملية التقييم في نهاية كل فصل دراسي بعد نهاية الامتحانات النهائية وقبل بداية الفصل الدراسي الجديد.

إلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس**أولاً: القسم العلمي**

1- يقوم رئيس القسم العلمي بعد انتهاء الفصل الدراسي بتقييم أداء عضو هيئة التدريس وفقاً لنموذج تقييم الكفاءة، والتي يحدد فيه معايير التقييم والموزعة على عدة مؤشرات وفق النسب التالية:

مقيار أداء الواجب	50 %
مقيار المواظبة	20 %
مقيار القدرات والاستعداد الذاتي	20 %
العلاقات	10 %
مجموع المعايير	100 %

- 2- يتم وفقاً لهذا التقييم تحديد الدرجة والتقدير العام لكل عضو هيئة تدريس.
- 3- تحال نسخة من التقييم الى قسم شأ هت بالكلية.
- 4- بناء على نتائج التقرير تقرر الكلية عبر عميدها ووكيل الشؤون العلمية الاستمرار مع عضو هيئة التدريس من عدمه، وكذلك تحديد الحوافز والكفاءات وشهائد التقدير.
- 5- يمكن لعضو هيئة التدريس من الاطلاع على نتيجة التقييم وابداء رايه حولها.

ثانياً: تقييم الطلبة

- 1- يقوم منسق الجودة بالقسم بتوزيع استبانات تقييم اعضاء هيئة التدريس من وجهة نظر الطلبة (استبيان طالب) وتوزع بإحدى الطرق الآتية:
 - أ- الطريقة التقليدية: حيث يقوم منسق الجودة بتوزيع الاستبيان على الطلبة قي اثناء الدراسة وتجمع الاستبانات من الطلبة.
 - ب- الطريقة الالكترونية: حيث يتم تقييم الطالب للأستاذ عن طريق الاستبيان الالكتروني المعد لذلك.
- 2- تجمع الاستبانات يقوم منسق الجودة بعملية تحليل الاستبيان وتوضيح مواطن القوة والضعف لدى عضو هيئة التدريس.

- 3- يقوم منسق الجودة باستخلاص النتائج وحالتها الى رئيس القسم العلمي لوضع التوصيات اللازمة بالخصوص.
- 4- يقوم القسم بإحالة التوصيات الى وكيل الشؤون العلمية للنظر فيها ومدى امكانية تطبيقها والاستفادة منها.
- 5- يقوم وكيل الشؤون العلمية بإحالة التوصيات الى الجهات المعنية كلا حسب اختصاصه.

0.14. التواصل بين اعضاء هيئة التدريس والطلبة

التواصل بين اعضاء هيئة التدريس: ويقصد بها الطريقة التي يتيحها الكلية والتي يتمكن عضو هيئة التدريس من خلالها التواصل بشكل مباشر وغير مباشر مع الطلبة، وبما يضمن نجاح العملية التعليمية على أكمل وجه.

اللية التواصل بين اعضاء هيئة التدريس والطلبة:

تتم عملية التواصل بين الطالب وعضو هيئة التدريس بالكلية وفق الاتي:

الساعات المكتبية (التواجد داخل الكلية):

- 1- يقوم رئيس القسم بالتواصل مع اعضاء هيئة التدريس اما في صفحة القسم او الكلية او عن طريق الاعلان الشفوي والمكتوب لغرض تحديد الساعات المكتبية للتواصل مع الطلبة.
- 2- يحدد عضو هيئة التدريس ساعات مكتبية اسبوعية متضمنة: اليوم - التاريخ - التوقيت، حسب ما نصت عليه لائحة اعضاء هيئة التدريس.
- 3- يقوم القسم بتجميع الساعات المكتبية المحالة من اعضاء هيئة التدريس ووضعها في جدول مخصص لذلك.
- 4- يقوم القسم بإبلاغ الطلبة بمواعيد التواصل مع اعضاء هيئة التدريس (الجدول) وذلك عن طريق الاعلان في صفحة القسم، ولوحة اعلانات القسم.
- 5- يقوم عضو هيئة التدريس بالتواصل مع الطلبة في المواعيد المحددة.
- 6- يتابع رئيس القسم عن طريق مسؤول قسم ش أ ه ت اي قصور في عملية التواصل مع الطلبة ورصد الملاحظات من الطلبة ورصد الملاحظات من الطلبة بخصوص ذلك.

- 7- يعرض رئيس القسم ملاحظات القسم حول تقصير اي عضو هيئة التدريس في اجتماع اللجنة العلمية.
- 8- تتخذ الاجراءات الكفيلة والتي تقرها اللجنة العلمية في حال ثبوت تقصير عضو هيئة التدريس.
- 9- يحال الاجراء لوكيل الشؤون العلمية للرأي والمشورة والاختصاص.
- 10- يبلغ عضو هيئة التدريس بكل ما يصدر بالخصوص.

0.15. المشاركة في اللجان الدائمة والمؤقتة

ويقصد بها ضرورة اشراك عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة بالكلية في اللجان الدائمة والمؤقتة داخل الكلية وذلك بناء على توجيهات السيد مدير عام الكلية.

آلية المشاركة في اللجان الدائمة والمؤقتة:

يقوم المجلس القسم العلمي بإبلاغ جميع اعضاء هيئة التدريس التابعين للقسم وذلك في الاجتماع الفصلي لأعضاء هيئة التدريس بنوع اللجان المطلوب تشكيلها في القسم، والمتمثلة في الآتي:

1. اللجان العلمية:

تشكل اللجان العلمية من ثلاث اعضاء هيئة التدريس - اثنين اساسيين (رئيس القسم ومنسق الجودة) ويتم اختيار العضو الثالث في اجتماع اعضاء هيئة التدريس بالقسم بحيث يتقدم من يرغب في المشاركة في اللجنة اثناء الاجتماع ويوثق ذلك في محضر اجتماع اعضاء هيئة التدريس.

2. لجان الطعون:

تشكل لجان الطعون بقرار من عميد الكلية وفق ما ورد باللائحة اعضاء هيئة التدريس.

3. لجان مناقشة مشاريع وبحوث التخرج

يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع لجان المناقشة على أعضاء هيئة التدريس في القسم وتكون الأولوية لهم شرط ان تكون وفق التخصص العلمي والا تخل بواجباته، ويحق له المشاركة في لجنتين كحد أقصى عند الضرورة.

4. لجان الامتحانات:

- أ- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب كتابي لرئيس القسم العلمي برغبته في المشاركة في لجان الامتحانات او لجان المراقبة عليها.
- ب- يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب الى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- ت- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة مقترحات اللجان وفق الطلبات المحالة من الاقسام العلمية الى المسجل العام.
- ث- يقوم المسجل العام بتحديد اللجان وعددها ونوعها.
- ج- يحيل المسجل العام الاسماء الى مدير عام الكلية لإصدار قرار بالخصوص

5. لجان مؤقتة:

- أ- يقوم رئيس القسم العلمي بعرض اللجنة ومهامها ومدتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس
- ب- يقوم رئيس القسم العلمي بترشيح عضو هيئة التدريس لعضوية أحد اللجان المؤقتة او تقديم طلب كتابي لمن يرغب في المشاركة
- ت- يحيل رئيس القسم العلمي الاسماء المقترحة وفق الطلبات للجهات المعنية بتشكيل اللجنة.
- ث- يقوم رئيس القسم العلمي بإبلاغ من تم اختيارهم.

0.16. إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور مؤتمر أو ندوة أو ملتقى

إشتراطات الإجراء:

- 1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولاً للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة والملتقى.
- 2- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.
- 3- أن تتم المشاركة باسم كلية إدارة المشاريع الهندسية أو باسم شركة نماء للتعليم والاستشارات وبناء القدرات.
- 4- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
- 5- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية.
- 3- يبدي وكيل الشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى عميد الكلية.
- 4- يبدي عميد الكلية رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة ذوي الاختصاص.

0.17. الخدمات التقنية والإمكانات المادية المتاحة لعضو هيئة

التدريس والكادر المساند

الخدمات التقنية:

ويقصد بها كل الخدمات التقنية التي توفرها الكلية لعضو هيئة التدريس والكوادر المساندة والتي تعينه على أداء عمله على اكمل وجه وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: أجهزة حاسوب، برمجيات جاهزة، أجهزة عرض، سبورة ذكية، فلاش، اقراص مضغوطة، خدمات الانترنت، نسخ وتصوير المستندات.

إلية تقديم الخدمات التقنية:

تقوم الكلية بتقديم خدمات الدعم التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة عن طريق قسم خدمات الدعم التعليمية بالكلية.

إماكن وخدمات لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

- 1- يحق لعضو هيئة التدريس والكادر المساند استخدام صالة أعضاء هيئة التدريس، ويتوفر فيها مكاتب وخزائن لحفظ الأوراق والمستندات، وأجهزة حاسب والت نسخ الأوراق ويمكن عضو هيئة التدريس استخدامها في دوام الكلية.
- 2- يوفر الكلية مكتبة عامة ورقية وإلكترونية.
- 3- قاعات مخصصة لساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس لكل برنامج علمي.
- 4- يوفر الكلية كل الامكانيات التقنية والدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس لاستخدامها في التواصل مع الطلبة مثل المنصة التعليمية وصفحات التواصل الاجتماعي.

0.18. إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني:

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، كذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

اشتراطات الإجراء :-

- 1- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة أكاديمية كاملة.
- 2- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر (مايو 5) من كل عام جامعي.
- 3- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- 4- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 5- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- 6- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
- 7- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
- 8- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
- 9- لا 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 مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.
- 10- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
- 11- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
- 12- ضرورة تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفقاً بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.
- 2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى وكيل الكلية لشؤون العلمية.

- 3- يحيل وكيل الكلية لشؤون العلمية- إجراء التفرض العلمي إلى قسم شؤون أ.هـ.ت.
- 4- يعرض قسم شؤون أ.هـ. ت الإجراء على لجنة شؤون أ.هـ. ت.
- 5- تبدي لجنة شؤون أ.هـ. ت رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرض ع.هـ. ت.
- 6- يحيل رئيس قسم شؤون أ.هـ. ت الإجراء إلى وكيل الكلية لشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى عميد الكلية.
- 7- يبدي عميد الكلية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرض علمي ع.هـ. ت ثم يحيله إلى عميد الكلية القرار.

0.19 : منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

اشتراطات الإجراء:

الأ تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة تم الموافقة على طلب الموفد(ة) للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج للزوج أو الزوجة.

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 من عدمه وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى رئيس قسم شؤون أ.هـ.ت.
- 3- يعرض رئيس قسم شؤون أ.هـ.ت الإجراء على لجنة أعضاء هيئة التدريس وفي حالة موافقتها يحيله إلى وكيل الكلية لشؤون العلمية..
- 4- يبدي وكيل الكلية لشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى عميد الكلية.
- 5- يُصادق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

- 6- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس مجلس الأمناء.
- 7- يصدر رئيس مجلس الأمناء القرار.
- 8- يعمر مدير مكتب رئيس مجلس الأمناء القرار على الملزمين بتنفيذه.

0.20: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

اشتراطات الإجراء:

- 1- لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
- 2- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوي لعضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى رئيس قسم شؤون أه.ت.
- 3- في حالة موافقة رئيس قسم شؤون أه.ت على طلب الإجازة، يقوم رئيس قسم شؤون أه.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- 4- يعتمد وكيل الكلية للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله عميد الكلية.
- 5- يصدق وكيل الكلية للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 6- يمنح عميد الكلية إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى قسم شؤون أه.ت لحفظها في ملفه الإداري.
- 7- يقوم رئيس قسم إدارة شؤون أه.ت بإخطار ع.ه.ت بالموافقة على منح إجازة.

0.21. طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض أداء مناسك الحج**اشتراطات الإجراء:**

- 1- ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
- 2- لا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف.
- 2- يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى رئيس قسم شؤون أ.ه.ت.
- 3- يُصدق رئيس قسم شؤون أ.ه.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- 4- يُصدق وكيل الكلية للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 5- يمنح عميد الكلية إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى رئيس قسم شؤون أ.ه.ت لحفظها في ملفه الإداري.

0.22. صرف مستحقات لجنة تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة**التدريس:****خطوات الإجراء:**

- 1- يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت بمراسلة مدير رئيس قسم شؤون أ.ه.ت، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
- 2- يُعد رئيس قسم شؤون أ.ه.ت، قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.
- 3- يُصدق وكيل الكلية للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.

- 4- يُصدق عميد الكلية على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 5- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى عميد الكلية.
- 6- يُصدر عميد الكلية القرار.
- 7- يعمم عميد الكلية القرار على الملزمين بتنفيذه.

0.23. طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس:

اشتراطات الإجراء:

أن يكون عضو هيئة التدريس من الذين تعاقدت معهم الكلية لأول مرة.

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى رئيس قسم شؤون أهـت بالكلية.
- 2- يحيل مدير رئيس قسم شؤون أهـت بالكلية الطلب إلى وكيل الكلية للشؤون العامة.
- 3- يُصدق وكيل الكلية للشؤون الإدارية والمالية على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله إلى رئيس قسم الشؤون المالية للأجراء.
- 4- يستكمل رئيس قسم الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

يصادق عليه /

رئيس مجلس إدارة مؤسسة نماء العالمية

يعتمد /

رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس



صدر في مدينة طرابلس

بتاريخ: / / هـ

الموافق: / / 20 م.

النموذج