



دولة ليبيا
وزارة التعليم
جامعة نالوت

وكيل الجامعة للشؤون العلمية
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

الإصدار الأول 2019م





دولة ليبيا
وزارة التعليم
جامعة نالوت

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

إعداد وتنسيق:

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

أ. عادل سليمان عرفه

مراجعة وتدقيق:

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

أ. د. لطفي عمر قرفاب

جدول المحتويات

3	قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:.....
4	مقدمة.....
5	أولاً: التعاقد عضو هيئة تدريس (غير معيد):.....
9	ثانياً: التعاقد مع موظفي الوزارات وما في حكمهم كأعضاء هيئة تدريس:.....
10	ثالثاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:-.....
13	رابعاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون :-.....
15	خامساً: مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس.....
16	سادساً: شروط النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:.....
19	سابعاً: ترقية أعضاء هيئة التدريس:.....
25	ثامناً: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني:.....
27	تاسعاً: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج:.....
28	عاشراً: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:.....
29	أحد عشر : طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج:.....
30	اثنا عشر : طلب حصول عضو هيئة تدريس وطني على إجازة لغرض أداء مناسك الحج:.....
31	ثلاثة عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس:.....
32	أربعة عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب:.....
33	خمسة عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب:.....
34	سنة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد.....
35	سبعة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده : -.....



قائمة بالنماذج المستخدمة في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :

رقم النموذج	اسم النموذج	ر.م
أ.هـ.ت.ط 1-1	طلب الحصول على وظيفة ع ه ت	1.
أ.هـ.ت.ن 2-1	محضر اجتماع مجلس القسم العلمي بشأن النظر في قبول ع. ه . ت	2.
أ.هـ.ت.ن 3-1	نموذج تقييم محاضرة لمتقدم للعلم ع. ه . ت	3.
أ.هـ.ت.ت 4-1	تقرير عن نتيجة تقييم محاضرة متقدم للعمل ع. ه . ت	4.
أ.هـ.ت.ع 5-1	عقد ع. ه . ت لبيي	5.
أ.هـ.ت.ن 6-1	مباشرة العمل ع. ه . ت (لبيي / مغترب)	6.
أ.هـ.ت.ن 7-1	نموذج إقرار بعدم الازدواجية ع. ه . ت	7.
أ.هـ.ت.ن 8-1	تعريف ع. ه . ت لبيي	8.
أ.هـ.ت.ن 9-1	نموذج بيانات ع. ه . ت	9.
أ.هـ.ت.ن 10-1	نموذج تنسيب ع. ه . ت للكليات	10.
أ.هـ.ت.ن 11-1	الجدول الدراسي والساعات التدريسية ع. ه . ت اساسي	11.
أ.هـ.ت.ن 12-1	نموذج استخراج بطاقة تعريف ع. ه . ت	12.
أ.هـ.ت.ن 13-1	نموذج راحة طبية ع. ه . ت	13.
أ.هـ.ت.ط 14-1	طلب علاوة العائلة ع. ه . ت	14.
أ.هـ.ت.ن 15-1	إخلاء طرف ع. ه . ت لبيي	15.
أ.هـ.ت.ع 16-1	عقد عمل ع. ه . ت متعاون من خارج الجامعة	16.
أ.هـ.ت.ن 17-1	تكليف ع. ه . ت متعاون بساعات تدريسية	17.
أ.هـ.ت.ن 18-1	الجدول الدراسي والساعات التدريسية ع. ه . ت متعاون من خارج الجامعة	18.
أ.هـ.ت.ط 19-1	استمارة طلب إجازة تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات	19.
أ.هـ.ت.ن 20-1	نموذج فحص ملف من قبل لجنة شؤون أ.هـ. ت	20.
أ.هـ.ت.ط 21-1	طلب ترقية ع. ه . ت	21.
أ.هـ.ت.ن 22-1	نموذج تقييم إنتاج علمي ع. ه . ت	22.
أ.هـ.ت.ع 1-2	عقد ع. ه . ت مغترب	23.
أ.هـ.ت.ط 2-2	طلب تجديد أو عدم تجديد عقد ع. ه . ت مغترب	24.
أ.هـ.ت.ط 3-2	طلب تذاكر السفر ع. ه . ت مغترب	25.

توضيح لترميز النماذج:-

- الرمز أ.هـ.ت يرمز إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- الحروف (ن = نموذج / ت = تقرير / ط = طلب / ع = عقد)
- الرمز أ.هـ.ت 1 يرمز إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين.
- الرمز أ.هـ.ت 2 يرمز إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين.



مقدمة

لما كان الوقت من أثنى الاشياء فى المجال الاكادىمى الجامعى او البحثى، وحرصاً منا على توفير الوقت والجهد على النخبة الاكادىمىة بالجامعة ألا وهى أعضاء هيئة التدريس، هذا الوقت والجهد الضائع فى معرفة الاجراء المطلوب لكل معاملة بالسؤال عنها، فقد رأينا أن نضع بين يدي هذه النخبة دليلاً يوضح الاجراءات الاكادىمىة والادارية لعضو هيئة التدريس مع الادارات والمكاتب ذات العلاقة ، متضمناً أيضاً النماذج المعتمدة لهذه الاجراءات.

تم اعداد هذا الدليل بعد الاطلاع على الاعلان الدستورى لسنة 2011 الصادر عن المجلس الانتقالى بشأن استمرارية العمل بجميع الاحكام المقررة بالتشريعات النافذة بما لا يتعارض مع هذا الاعلان إلى ان يصدر ما يعدله او يلغيه، وعلى اللائحة (501) لسنة 2010 الصادرة عن اللجنة الشعبية سابقاً بشأن اصدار لائحة التعليم العالى، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالى والبحث العلمى رقم (1) لسنة 2009م ، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالى والبحث العلمى رقم (4) لسنة 2009م ، بشأن تفسير بعض نصوص المواد ذات العلاقة بالإجراءات ، وعلى مراسلة السيد/ أمين اللجنة الوطنية للجامعات ذات الرقم الاشارى(أ.وج 271) والمؤرخة فى 2009/11/04م، بشأن استدعاء الاساتذة الزوار من الخارج، وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالى والبحث العلمى رقم (72) لسنة 2007م ، بشأن تفويض امناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات.

وفى النهايت ونظراً كدائث جامعة نالوث حديث الأنشء ، لذلك فقد تم الاستعانة فى هذا الدليل بالخبرات المتراكمة فى صياغة الأدلة بالجامعات الليبيت المختلفة فى اصدار دليل لإجراءات أعضاء هيئة التدريس وتخص بالذكر (جامعة سرت - طرابلس - ليبيا) ، فلهم كل الشكر والتقدير ، ونأمل أن يؤدي هذا الدليل الغرض منه.

أ.عادل سليمان عرفه

مدير إدارة شؤون أ.هـ.بـ



أولاً.. التعاقد عضو هيئة تدريس (غير معيد):

يتم قبول ملفات المتقدمين لشغل لوظيفة عضو هيئة تدريس بجامعة نالوت، وذلك بعد الاعلان عن احتياجات الجامعة ، وتتولى كل كلية الاعلان عن التخصصات المطلوبة والعدد المطلوب من كل تخصص.

يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة ويكون شغل الوظيفة بطريقة التعاقد وتتولى وزار التعليم إعداد صيغة العقد وشروطه متضمنًا حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.

شروط مشتركة للتعاقد على درجتي (مساعد محاضر و محاضر):

- 1- أن يكون من مواطني دولة ليبيا.
- 2- أن يكون ملتزمًا بقيم واخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 3- الا يكون محكومًا عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 4- أن يكون لائقًا صحيًا وخاليًا من العاهات التي تعوق ادائه لوظيفته.
- 5- بالنسبة لمواعيد قبول اعضاء هيئة التدريس الجدد تكون في بداية العام الدراسي بالنسبة للكليات التي تعتمد النظام السنوي، بينما للكليات التي تعتمد النظام الفصلي للدراسة فيكون في فصل الربيع.
- 6- لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الاقدمية. وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته ، يجوز للجامعة إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال فترة المدة التي خضع فيها للاختبار وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتًا في وظيفته من تاريخ التعاقد.



يشترط للتعاقد على درجة محاضر مساعد ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على الاجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ستان على الأقل.
3. أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية..

يشترط للتعاقد على درجة محاضر ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الاجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن لا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية.
3. يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الاتي:-

- أ- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
- ب- أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المستندات المطلوبة للتعاقد:-

- 1- الشهادات العلمية الاصلية + صورة منها.
- 2- شهادة المعادلة.
- 3- شهادة بالرقم الوطني.
- 4- شهادة ميلاد + شهادة إقامة + شهادة بالوضع العائلي.
- 5- شهادة الحالة الجنائية (الخلو من السوابق).
- 6- عدد (6) صورة شخصية حديثة.
- 7- ملف معلق.



خطوات الاجراء :-

- 1- يتقدم الراغب في التعيين على وظيفة عضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
- 2- يطلب رئيس القسم من المتقدم للوظيفة تقديم محاضرة في مجال تخصصه ، ويحدد معه موعد القاء المحاضرة بعد التأكد من استيفائه للشروط المطلوبة.
- 3- يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم للوظيفة و يبلغهم بموعد القاء المحاضرة.
- 4- يلقي المتقدم للوظيفة المحاضرة امام اللجنة، وتقوم اللجنة بالتقييم حسب العناصر التالية:-

- 1- لغة تقديم المحاضرة.
 - 2- خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".
 - 3- القدرة على توصيل المعلومة.
 - 4- التفكير المنطقي.
 - 5- القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - 6- الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - 7- قوة الشخصية.
 - 8- العناية بالمظهر العام.
- 5- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لوظيفة ع.ه.ت في نموذج التقييم تم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدور يعرض الاجراء على مجلس القسم العلمي.
 - 6- ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لوظيفة ع.ه.ت في اجتماعه الدوري او الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها.
 - 7- في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الاجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لوظيفة ع.ه.ت.
 - 8- يعرض ملف المتقدم لوظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري او الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها.



- 9- في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية، وبحيل عميد الكلية محضر الاجتماع مرفقاً بمحضر القسم وملف المتقدم لوظيفة ع.ه.ت لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 10- تقوم ادارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بفحص الملف والتأكد من استيفائه للشروط، وتحيله إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 11- في حالة الموافقة عليه من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ، توصي اللجنة في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لوظيفة ع.ه.ت ، ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لأحاله إلى رئيس الجامعة.
- 12- يصدر رئيس الجامعة قرار بتعيين عضو هيئة التدريس.



ثانياً- التعاقد مع موظفي الوزارات وما في حكمهم كأعضاء هيئة تدريس:

شروط مشتركة للتعاقد على درجتي (مساعد محاضر و محاضر):-

- 1- أن يكون من مواطني دولة ليبيا.
- 2- أن يكون ملتزماً بقيم و اخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.
- 3- الا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- 4- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق ادائه لوظيفته.
- 5- بالنسبة لمواعيد قبول اعضاء هيئة التدريس الجدد تكون في بداية العام الدراسي بالنسبة للكليات التي تعتمد نظام الدراسة السنوي، بينما للكليات التي تعتمد النظام الفصلي للدراسة فيكون في فصل الربيع.
- 6- لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الاقدمية. وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته ، يجوز للجامعة أو الكلية التابع لها 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.
- 7- موافقة جهة العمل على الانتقال للجامعة.
- 8- يتم تثبيتهم على نفس الدرجة الوظيفية التي منحتها لهم جهات عملهم الأصلية.
- 9- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين او اربع فصول دراسية قضاها كمتعاون وفقاً للاتى:-
 - 1- أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - 2- ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.



ثالثاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب:-

اشتراطات الإجراء:

- 1- لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.
- 2- تنطبق على أعضاء هيئة التدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء التعاقد مع ع.ه.ت غير معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي:-
 - أ- شرط المواطنة.
 - ب- أ.ه.ت المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة:

- الشهادات العلمية الأصلية + صورة منها.
- شهادة صحية (سارية المفعول).
- معادلة الشهادة.
- الوضع العائلي.
- عدد " 6 " صور شخصية حديثة.
- ملف معلق.

خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوباً بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.
- 2- يطلب رئيس القسم العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها.
- 3- يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
- 4- يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت محاضراته على أعضاء اللجنة.



5- تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت من حيث العناصر الآتية - :

أ- لغة تقديم المحاضر.

ب- خلوه من عيوب النطق " سليم النطق".

ت- القدرة على توصيل المعلومات.

ث- التفكير المنطقي.

ج- القدرة على قبو النقد كالنقد الذاتي.

ح- الثقة بالنفس والاتزان النفسي.

خ- قوة الشخصية.

د- العناية بالمظهر العام.

6- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.

7- يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبان بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.

8- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبت فيه بالموافقة أو الرفض.

9- في حالة موافقه مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعها.

10- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون ع.ه.ت مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي و محضر مجلس الكلية.

11- يقوم مدير إدارة شؤون ع.ه.ت بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون ع.ه.ت.



- 12- في حالة موافقة لجنة شؤون ع.ه.ت توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاطلاع وإحالته إلى رئيس الجامعة.
- 13- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقو ب التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون ع.ه.ت باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.



رابعاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون :-

اشتراطات الإجراء:

- 1- أن تكوف 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- أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علمي.
- 4- موافقة جهة العمل.
- 5- معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:

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

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ . ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.



خامساً: مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس خطوات الإجراء:-

- 1- ترسل إدارة شؤون أ.ه.ت نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أ.ه.ت بالكلية والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل 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 مدير مكتب أ.ه.ت بالكلية للمصادقة عليه.
- 5- يحيل مدير مكتب أ.ه.ت بالكلية مباشرة العمل لعميد الكلية للاعتماد، ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 6- يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو ه.ت.



سادساً: شروط النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

أ. الندب:

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس للتدريس مؤقتاً بجامعة أخرى وذلك وفقاً للشروط التالية:

- 1- أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
- 2- أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.
- 3- ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة في نفس الوقت.
- 4- ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث لا تزيد إجمالي مدة الندب على أربع سنوات.
- 5- يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير للتعليم بعد موافقة الجامعتين.

ب. الإعارة:

يجوز لوزير التعليم إعارة عضو هيئة التدريس إلى:

- 1- الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة.
- 2- الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.
- 3- على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.
- 4- يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق اجازته خلال مدة الاعارة لأنظمة الجهة المعار إليها وفقاً.
- 5- ويتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى وتصرف لمن تتم اعارته علاوة بنسبة 25% من مرتبه الأساسي.



انتهاء النذب أو الإعارة:

ينتهي نذب أو اعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة نذبه أو إعارته في الحالات التالية:

- 1- إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء نذبه أو اعارته.
- 2- إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء نذبه أو إعارته.
- 3- إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء نذبه أو اعارته.
- 4- إذا اخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.
- 5- إذا بلغت مدة النذب حددا الأعلى دون تجديدها وفق أحكام هذه اللائحة.

العودة الي سابق عمله:

على عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ صدور قرار إنهاء نذبه أو إعارته.

ج. النقل:

ينقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى خارجها، وذلك بعد استيفاء الاجراءات التالية :-

- 1- موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها.
- 2- توصية مجلس القسم بالموافقة.
- 3- توصية مجلس الكلية بالموافقة.
- 4- تحال كافة المستندات الي لجنة أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة.
- 6- أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.



خطوات إجراءات (الندب / الإعارة / النقل):

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في (الندب / الإعارة / النقل) بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب (الندب / الإعارة / النقل) بها.
- 2- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
- 3- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية.
- 4- يبدي مجلس الكلية رأياً حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
- 5- يُصدق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية..
- 6- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
- 7- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 8- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 9- يُصدر رئيس الجامعة قرار (ندب / اعارة / نقل).



سابعاً: ترقية أعضاء هيئة التدريس:

تسري على أعضاء هيئة التدريس من حملة المؤهلات العليا اللائحة (501) لسنة (2010)م، مادة رقم (216) وتعديلاتها وفقاً لخطابات الوزارة لإعادة التنظيم، وأيضاً لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية وفقاً لشروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل. تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشرط الترقية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

متطلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس:

أولاً: المتطلبات العامة لكل المتقدمين للترقية بمختلف الدرجات العلمية:

- 1- ان تتطابق التخصصات الدقيقة في الورقة العلمية المقدمة للترقية مع تخصص عضو هيئة التدريس.
- 2- ان تكون الأوراق والكتب المقدمة للترقية منشورة بعد تاريخ الحصول على آخر ترقية.
- 3- يجب تقديم العدد المحدد من الأوراق او الكتب للترقية فقط ولا يجوز النقصان او الزيادة.
- 4- يجوز لعضو هيئة التدريس التقديم للترقية قبل 6 أشهر من تاريخ الاستحقاق ولا يحق له المراجعة على طلبه قبل تاريخ الاستحقاق مع العلم ان قرار الترقية يصدر في تاريخ الاستحقاق لها.
- 5- لا يوجد اشتراك أكثر من مقدم للترقية بنفس النموذج.
- 6- شهادة خبرة حديثة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن مدة السماح بالتقديم على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد او ثلاث سنوات لحملة الاجازة الدقيقة صادرة من القسم العلمي ومعتمدة من وكيل وعميد الكلية ومجلس الكلية.
- 7- في حالة عضو هيئة التدريس المعار او المنتدب يجب ان يحضر ما يفيد بالالتزام بالعمل من الجهة المعار او المنتدب اليها.



ثانياً: ترقية أعضاء هيئة التدريس بمختلف الدرجات العلمية:

أ. شروط الترقية الي درجة محاضر:

يشترط على المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة محاضر المستندات الآتية:

- 1- أن يكون حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) من جامعات ليبيا أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 4 سنوات.
- 3- أن يعد بحثًا واحدًا منشورًا في مجلة دورية علمية محكمة أو كتاب مُحكم ومنشور.

ب. شروط الترقية الي درجة أستاذ مساعد

تتم ترقية عضو هيئة التدريس للحصول على درجة أستاذ مساعد وفقا للمستندات الآتية:

- 1- أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة.
- 3- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
- 4- أن يكون قد أنجز بحوثًا علمية لا يقل عددها عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.



ج. ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك

يشترط على المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة أستاذ مشارك المستندات الآتية:

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير).
- 3- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتي عشرة سنة على الأقل.
- 4- تقديم بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله لدرجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

د. ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ:

1. أن يكون حاصلًا على الدرجة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى جامعات ليبيا أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات.
3. أن يكون قد أجرى بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله لدرجة أستاذ مشارك ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.



كيفية الإجراء:

- يجب على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية التقييد بما يلي:
- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
 - 2- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
 - 3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
 - 4- تقوم إدارة شؤون أ.ه.ت بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أ.ه.ت وضمها إلى ملف الترقية.
 - 5- يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإنتاج العلمي لـ ع.ه.ت بعد التأكد من استيفاء
 - 6- يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.
 - 7- توصي لجنة شؤون أ.ه.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 - 8- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
 - 9- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
 - 10- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية ع.ه.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
 - 11- يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
 - 12- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:

تشكل بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه بذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناء على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وبشروط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:

- 1- ان تكون الدرجات العلمية للمقيمين اعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
 - 2- يشترط في تقييم الكتب العلمية ان يكون المحكم ناشرا لكتاب على الأقل.
 - 3- ان تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع التخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.
 - 4- ان يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة على الاقل.
 - 5- يجب على أعضاء اللجنة إحالة التقرير في مدة أقصاها شهرين من تاريخ التكليف وفي حالة التأخر تحال الي مقيم اخر.
- ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها لأعمالها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية.

احتساب مدة التعاون بالمؤسسات التعليمية في الترقية:

تحسب مدة التعاون داخل او خارج الجامعة التي قضاهها عضو هيئة التدريس وفقا لما يلي:

- 1- تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات السنوية على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.
- 2- تحسب المدة بواقع نصف المدة المقدمة.
- 3- ان تكون المؤسسات التي تعاون بها معتمدة من قبل مركز ضمان الجودة بدولة ليبيا.
- 4- الا تتجاوز نصف المدة المقدمة للترقية في مجال التدريس فقط ولا تحسب في المجال الإداري او غيره.
- 5- ان تكون الأبحاث المقدمة للترقية منشورة باسم جامعة نالوت.
- 6- الا يقل عدد ساعات التعاون عن 8 ساعات أسبوعية.
- 7- ما يفيد من الجهة بالتعاون والالتزام.



ثامناً: 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 تفتضيها 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 جامعية 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- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر " 11 " من كل عام.
- 5- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 6- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- 7- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
- 8- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
- 9- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.
- 10- 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.
- 11- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
 - 12- 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.
 - 13- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.
 - 14- 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 عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 4- يعرض مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. الإجراء على لجنة شؤون أ.ه.ت.
- 5- بُدي لجنة شؤون أ.ه.ت. رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ ع.ه.ت.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 7- يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرغ علمي ع.ه.ت. ثم يحيله إلى رئيس الجامعة لإصدار القرار.
- 8- أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل رئيس الجامعة القرار لوكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار بالخصوص من وزير التعليم .



تاسعاً: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات و الندوات والملتقيات بالخارج :

اشتراطات الإجراء:

- 1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولاً للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- 2- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.
- 3- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل دولة ليبيا.
- 4- أن تتم المشاركة باسم جامعة نالوت.
- 5- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
- 6- 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 بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يبيد رئيس الجامعة رأيه كفي حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وكيل وزارة التعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.



عاشراً: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

اشتراطات الإجراء:

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

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



أحد عشر: 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 عميد الكلية.
- 3- في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 4- يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة وبحيله لإدارة شؤون أ.ه.ت.
- 6- يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بإخطار ع.ه.ت بالموافقة على منح إجازة.

اثنا عشر : طلب حصول عضو هيئة تدريس وطني على إجازة لغرض أداء مناسك الحج :

اشتراطات الإجراء- :

- 1- ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يومًا.
- 2- لا تخصم 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 الإسلامية.
- 2- يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 3- يُصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.ه.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.ه.ت لحفظها في ملفه الإداري.



ثلاثة عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس:

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه.ت.ت بمراسلة مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.ت ، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
- 2- يُعد مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 3- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 4- يُصدق رئيس الجامعة 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 رئيس الجامعة.
- 6- يُصدر رئيس الجامعة القرار.
- 7- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



أربعة عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب:

اشتراطات الإجراء:

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

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملء نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى مدير مكتب شؤون أ.ه.ت بالكلية.
- 2- يحيل مدير مكتب شؤون أ.ه.ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 3- يُصدق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
- 4- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإجراء وفي حالة موافقته يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
- 5- يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

خمسة عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب:

اشتراطات الإجراء.

- 1- على عضو هيئة التدريس ملء نماذج تذاكر السفر قبل شهرين من نهاية العام الدراسي على الأقل.
- 2- لا يجوز إصدار تذاكر سفر للمرافقين إلا إذا كان زوجته أو عدد اثنين من أبنائه القصر.
- 3- ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوية للعام الجامعي.
- 4- لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغيير مواعيد الحجز.
- 5- لا تزيد مدة صلاحية التذكرة عن شهرين.

خطوات الإجراء.

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بملء نموذج تذاكر سفر وتسليمه إلى مدير مكتب شؤون أ.ه.ت بالكلية التابع لها.
- 2- يحيل مدير مكتب شؤون أ.ه.ت بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 3- يُصدق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفة الذكر ثم يحيلها بمراسلة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
- 4- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفة الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.
- 5- يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحد وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.
- 6- يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب شؤون أ.ه.ت المغتربين.
- 7- يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.



سنة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد خطوات الإجراء:

- 1- تقوم إدارة شؤون أ.ه.ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق مدراء المكاتب أ.ه.ت.
- 2- يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أعضاء هيئة التدريس بشأن ملء نموذج تجديد رغبة 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 عميد الكلية.
- 4- يُصدق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت.
- 5- يُصدق مدير إدارة شؤون أ.ه.ت على النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 6- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 7- يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ عضو هيئة التدريس بمراسلة، ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت لاستكمال باقي الإجراءات.



سبعة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في

تجديد عقده- :

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج ويبدى رغبته في تجديد العقد.
- 2- يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى عميد الكلية مرفق بمحضر اجتماع القسم.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لإبداء الرأي و إحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.
- 4- يُصدق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الإجراء ثم يحيله الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6- يعتمد رئيس الجامعة النموذج، ويبلغ المعني، بمراسلة، ويحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت لاستكمال باقي الإجراءات.

