



## دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

جامعة صبراتة

كلية القانون صرمان

دليل أعضاء هيئة التدريس والكوادر  
المساندة

2026-2025

سنة 2026-2025

### لجنة إعداد الأدلة

ر.م	الاسم	الصفة
1	د.سهى المهدي الجديدي	رئيسا
2	د.هدى عبدالحفيظ الشيخ	عضوا
3	أ.هناء محمد الشيباني	عضوا
4	أ.ابتسام اعظيم القصورى	عضوا

### لجنة مراجعة الأدلة

ر.م	الاسم	الصفة
1	أ.زهرة حسن راشد	رئيسا
2	د.وليد محمد الصويعي	عضوا
3	أ.محمد الصادق سرير	عضوا
4	أ.عامر ادريس الهب	عضوا

### تحديث

الأستاذة /ابتسام أعظيم أحمد القصورى (20/1/2026)

## المقدمة

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات حول الإجراءات التي تهم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بكلية القانون /صرمان، وبعض السياسات التي تؤثر بشكل مباشر عليهم والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة، و جميع أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة مسئولون عن الامتثال للقوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي المتعلقة بهم، ولكننا نحاول أن نوفر أهم المعلومات ونضع الخطوط العريضة التي تساعدكم على معرفة حقوقهم و واجباتهم والإجراءات المتبعة وأهم الخطوات التي يجب أن يتم اتخاذها عند إتمام الإجراءات الخاصة بهم، وذلك من أجل الرفع من مستوى التعامل مع الجهات المختصة و الإدارات التي لها علاقة مباشرة بمعاملاتهم و إجراءاتهم الإدارية و المالية والعلمية.

## محتويات عامة للدليل

الصفحة	العنوان	رقم
5	اولا: التعريف بالكلية	1
7	ثانيا: أعضاء هيئة التدريس بالكلية	2
41	ثالثا الكوادر المساندة	3
49	ملحق 1 كشف بأعضاء هيئة التدريس بالكلية	4
52	ملحق 2 قائمة بأسماء المعيدين بكلية القانون	5
53	ملحق 3 نموذج تقييم عضو هيئة تدريس	6
55	ملحق 2 منح اجازة تفرغ علمي	7
56	ملحق 3 نموذج معدل الأداء الموحد لعضو هيئة تدريس	8

قار

## اولا// التعريف بالكلية

### ➤ نبذه عن الكلية:

كلية القانون صرمان / جامعة صبراتة من كليات التعليم العالي العامة، و أنشئت بموجب قرار (الأمين المساعد لشؤون الخدمات سابقا) رقم ( 218 ) لسنة 2000 ميلادية، لتنضم بذلك إلى قائمة أوائل كليات القانون في المنطقة الغربية. في ذلك الحين، كانت الكلية تابعة لجامعة الأقسام بشعبية صبراتة وصرمان، وشهدت انطلاقها الأكاديمي في العام الجامعي 2001/2000. في سنة 2004 تم تغيير اسم جامعة الأقسام إلى جامعة الوثيقة الخضراء.

### ➤ رؤية الكلية :

التميز في التعليم القانوني والبحث العلمي وتعزيز العدالة القانونية والمهنية التي تسهم في خدمة والمجتمع والبيئة.

### ➤ رسالة الكلية :

إعداد خريجين متميزين بالمعرفة القانونية العميقة والمهارات المهنية، من خلال بيئة تعليمية حديثة، وبرامج تعليمية متطورة، وبحث علمي يخدم المجتمع ويسهم في تطوير المنظومة القانونية.

### ➤ أهداف الكلية :

في إطار تطوير كلية القانون صرمان وتحقيق التميز الأكاديمي، تم تحديد مجموعة من الأهداف الاستراتيجية تحقيق مكانة مرموقة على المستويين المحلي و الإقليمي، كذلك تهدف

الكلية إلى تزويد المجتمع بخرجين أكفاء قادرين على حل الإشكاليات والمعوقات القانونية بحلول عادلة ومن بين هذه الأهداف:

1. إعداد خريج متميز من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة قادرة على المنافسة والابتكار.
2. تطوير المناهج والبرامج التعليمية.
3. تعزيز البحث العلمي والابتكار
4. تعزيز القدرات الإدارية والتعليمية بما يحقق ضمان الجودة.
5. المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع والبيئة.

### ➤ التقييم السنوي الأكاديمي للكلية:

- تكون الدراسة بالكلية وفقا لنظام الفصل الدراسي.
- لا تقل مدة الدراسة في كل فصل عن 12 اسبوعا ولا تزيد عن 14 اسبوعا
- تحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفقا للأحكام المقررة بشأن بداية ونهاية الدراسة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي و مجلس الجامعة بحسب الأحوال، أو بقرار من مجلس الكلية وبما لا يخالف التشريعات النافذة.
- يجوز للأقسام حسب المواد و الإمكانيات المتاحة إعداد برامج زيارات علمية ميدانية لبعض المحاكم خلال الدراسة على ألا تتعارض هذه البرامج مع أي برامج أخرى.
- يجوز لمجلس الكلية وفي حالات اضطرارية تعديل بداية و نهاية الفصل الدراسي بعد موافقة مجلس الجامعة و بما لا يؤثر على البرنامج الدراسي.

## ثانياً: أعضاء هيئة التدريس بالكلية

### □ عضو هيئة التدريس بالكلية

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم القانونية، بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، بحيث ينطبق التعاقد معه إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليه في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة . ويعد عضو هيئة التدريس هو راعي القيم و القدوة في المهارة و المسلك، و له حقوق و عليه واجبات.

### □ إختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المسانده

لكلية القانون صرمان آلية تهدف الى ضمان إختيار كفاءات أكاديمية ومهنية مؤهلة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بما يحقق جودة العملية التعليمية والبحثية ويخدم رسالة المؤسسة واهدافها الاستراتيجية.

### اولاً: الشروط التي يجب توافرها في المترشح تتمثل في الآتي :

1. أن يكون المتقدم حاصلًا على المؤهل العلمي المطلوب من جهة رسمية معترف بها داخل البلاد أو خارجها (ماجستير أو دكتوراه في إحدى أقسام القانون) بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، و ان يكون متحصلاً على شهادة الليسانس في القانون بالنسبة للمعيدين وان يكون المعيد من خريجي الكلية و اوائلها.
2. التخصص الدقيق وملائمته لاحتياج القسم العلمي.
3. الإلتزام بالاخلاقيات الأكاديمية.
4. احتياجات الأقسام العلمية الفعلية.
5. الخبرة الأكاديمية والبحثية إن وجدت.

6. اجتياز إمتحان المفاضلة.
7. تقديم معادلة المؤهل العلمي للحاصلين على الشهادة العليا من خارج البلاد، من مركز ضمان جودة و اعتماد المؤسسات التعليمية.
8. أن يكون المتقدم لائقاً صحياً وقادراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
9. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
10. تعطى الأولوية في التعيين للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي، أما غيرهم فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، المادة 174 من اللائحة التنفيذية المرفقة بالقرار 501 لسنة 2010.

### ثانياً: اجراءات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية تتم وفق الآتي:

- تخاطب الإدارة العامة لشؤون اعضاء هيئة التدريس جميع كليات الجامعة بشأن تزويدها بأحتياجات أعضاء هيئة التدريس في الاقسام العلمية الموجودة بالكلية .
- تحدد مجالس الأقسام العلمية احتياجاتها من كل تخصص ويحال محضر إجتماع مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية ثم يحال إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- تقوم الجامعة بمخاطبة إدارة شؤون الجامعات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي لأخذ الإذن بقبول أعضاء هيئة تدريس جدد مع بيان إحتياجها من كل تخصص .
- في حالة حصلت الجامعة على الأذن بالخصوص تعلن بموقعها الإلكتروني وصفحتها الرسمية على الفيسبوك وما يتيسر من وسائل الاعلام المختلفة عن حاجتها من كل تخصص، وتبين شروط التقديم وإجراءاته مع تحديد المدة الزمنية المتاحة لقبول ملفات المتقدمين التي يفضل أن لا تقل عن شهر كامل .
- تستقبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس المتقدمين لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس بعد التأكد من المسوغات اللازمة ومطابقتها للشروط المعلنة ويمنح المتقدم ما يثبت تسلم ملفه يتضمن قائمة بالوثائق المقدمة وتاريخ التقديم.
- المادة 193 من لائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بقرار 501 لسنة 2010

- بعد انتهاء المدة الزمنية لإستقبال الملفات تتولى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في إحالة ملفات المتقدمين، مرفقه بنماذج التقييم بالاقسام العلمية لتقييم عضو هيئة التدريس .
- بعد الإنتهاء من إجراءات التقييم و المفاضلة تتولى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عرض الملفات المتقدمين مرفقة بنتائج تقييمهم على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتأكد من إستيفاء كامل للمسوغات و توصياتها بالخصوص الى السيد رئيس الجامعه للعمل على اصدار قرار تعيين .
- بعد صدور قرار التعيين تتولى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مراسلة الكليات ذات العلاقة بشأن تمكين المعنيين من العمل بها .
- وبمباشرة المعني لعمله بالقسم، تتولى الكلية إخطار الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك .
- يخضع عضو هيئة التدريس المتعين لسنة تجريبية تبدأ من تاريخ مباشرة العمل بالقسم العلمي ولا يتم تثبيته إلا بموافقة القسم العلمي المادة 173 من اللائحة 501 المشار إليها سلفاً.
- إذا أثبت عضو هيئة التدريس القدرة الكافية على ممارسة مهامه و إلتزامه بأخلاقيات المهنة، يوصي مجلس القسم العلمي بتثبيته وإن كان غير ذلك يتم إنهاء عقد المعني ويعتبر كأن لم يكن وتصرف له مستحقاته للسنة التجريبية .

#### □ إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المسانده

#### الإجراءات التنفيذية والتعاقدية لتمكين المختارين من مباشرة عملهم تتم وفق الاتي

1. إحالة الإجراءات بعد اعتماد نتائج المفاضلة من مجلس الكلية، تُحال الملفات والمحاضر إلى ادارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. ترفع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة توصياتها بالخصوص إلى السيد رئيس الجام

3. إصدار القرار: يتولى السيد رئيس الجامعة/ وزير التعليم العالي العمل على إصدار قرار التعيين/التعاقد.
4. إبرام العقد تتولى الجامعة إجراءات التعاقد وفق النماذج المحالة من الوزارة، ويكون رئيس الجامعة هو "الطرف الأول" والمخول قانوناً باعتماد العقد وفق اللائحة.
5. التمكين والمباشرة، عقب توقيع العقد، يصدر العميد "رسالة مباشرة عمل" لأول مرة تُحال نسخة منها للمالية والإدارة العامة بالجامعة.
6. يتولى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس فتح ملف فرعي للعضو، وترتيب مستنداته (الشهادات، المعادلة، السيرة الذاتية) في ملفات معلقة داخل خزائن معدنية مرقمة تسلسلياً.
7. السنة التجريبية (الاختبار)، يخضع العضو المتعين لسنة اختبار كاملة تبدأ من تاريخ المباشرة (المادة 173 من اللائحة 501) .
8. التثبيت أو إنهاء العقد: في حال النجاح: يوصي مجلس القسم بتثبيته ويخاطب العميد إدارة الجامعة بذلك. اما في حال عدم القدرة: يتم إنهاء العقد .

#### □ مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس

يقصد بمباشرة عضو هيئة التدريس : رجوعه للقيام بمهامه و واجباته داخل الكلية بعد الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من الندب أو الإعارة أو الإيفاد بالداخل أو الخارج .

و تتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في الآتي :-

1. ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات و الذين 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 و التوقيع على النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص.

4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيلة 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 و يحفظ نسخة منه في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشئون المالية بالجامعة.
7. كذلك يلتزم عضو هيئة التدريس بالدخول إلى منظومة الوزارة، وكذلك منظومة الجامعة الخاصتان بأعضاء هيئة التدريس، من خلال الرقم السري وأسم المستخدم الخاص به في المنظومتين، و تعبئة مباشرة عمل الإلكترونية
8. تسحب ثلاثة نسخ منها، و توقيعها من قبل عضو هيئة التدريس و رئيس القسم ومدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، و إحالة نسخة منها إلى الجامعة ونسخة تحفظ في ملف عضو هيئة التدريس وأخرى تسلم للعضو نفسه.

### □ مهام عضو هيئة التدريس

1. الإخلاص في العمل و تحقيق رسالة الكلية و أهدافها.
2. إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه و إستخدام طرق و إستراتيجيات تدريس متنوعة.
3. مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي و العمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر و متطلبات سوق العمل.
4. المشاركة في الأنشطة العلمية و الثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
5. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد و التوجيه الأكاديمي للطلاب.
6. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الأشراف على البحوث و لجان الإمتحانات و غيرها.
7. إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب و غيابهم.
8. المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الكلية و الجامعة.
9. العمل على تطوير معارفه و مهاراته المهنية و التخصصية.

10. العمل على تعزيز العلاقة بين الكلية و محيطها من خلال إعداد البحوث العلمية الموجهة لحل المشكلات و القضايا الإجتماعية .
11. الإلتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة و العمل وفقاً لما يخوله القانون.

### □ واجبات أعضاء هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة التدريس ، و المهام الأخر المكلف بها من قبل الكلية، و التي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له اللائحة 501 في موادها (218،201،200،199) و التي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها :

1. أن يؤدي عمله بكل دقة و أمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم منسجماً مع القاعدة ( العقد شريعة المتقاعدين ) .
2. عدم إستغلال وظيفته لمصلحه و الإبتعاد عن كل الشبهات و الزلل و الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
3. الإلتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم و الكلية في حدود القواعد و النظم المعمول بها في الجامعة.
4. الحفاظ على شرف المهنة و عدم القيام بتصرفات قد تسيء للكلية أو الدين أو الوطن.
5. المحافظة على الأجهزة و المعدات التي تسلم اليه بحكم مهنته و التي تستخدم كوسائل إيضاح و أن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. المساهمة في نشر الوعي القانوني و الأخلاقي داخل الكلية و البيئة المحيطة بها.
7. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب و حل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
8. القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه ، و خاصة فيما يتعلق بتحديث و تطوير المناهج الدراسية و تحسينها.
9. القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في جميع مراحلهم الدراسية.

10. المساهمة في لجان الامتحانات و المراقبة و التحقيق و التأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.

### □ مهام تتعلق بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية

1. القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات و غيرها.
2. إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم المجتمع و تتعلق بالنهوض بالمجتمع.
3. نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية و تساهم في تنمية المجتمع.
4. تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغاً علمياً او منهجياً في المؤسسات التعليمية.
5. إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية ، الخبرة، المؤهل، المنشورات، الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

### □ حقوق اعضاء هيئة التدريس :

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ و الذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بكلية القانون بمجموعة من الحقوق وفقاً لللائحة (501) ، و قد أشارت لها المواد (205،204،203،202،206، 207 ..... الى 216 ) أهمها ما يلي :

1. يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً، و يعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام بالكلية.
2. يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديددها قرار من رئيس الجامعة
3. يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح و النظم المعمول بها في الجامعة ، وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني و ما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة
4. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة و الإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة ايام و أن لا تتجاوز اثني عشر يوماً سنوياً في حالة حجزه صحياً و استدعائه أمام

الجهات التأديبية أو القضائية، لأي أسباب عاضة أخرى، على أن يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات.

5. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في مؤتمرات، و يعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات و الندوات و الملتقيات و المهام الرسمية طبقاً للائحة الإيفاد و علاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
6. يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات ذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحوث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.
7. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً و تمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الجامعة تقدم له يد العون و الدعم اللازم حسب الامكانيات المتاحة.

#### □ صلاحيات عضو هيئة التدريس:

1. تقييم الطلبة.
2. حرمان الطلبة من دخول الامتحانات حسب اللوائح و الأنظمة.
3. منح التوصيات العلمية للطلبة.

#### □ النقل و الندب و الإعارة :

وفقاً للائحة 501 لسنة 2010م الفصل الثاني مادة رقم من 187 إلى 191 و وفقاً لتعميمات وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بشأن إعادة التنظيم و توحيد الإجراءات لمتطلبات العملية التعليمية و تهيئة أفضل الظروف و النهوض بها تتم الاجراءات وفق الآتي.

#### أولاً: الندب

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

1. أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.

2. أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا النذب.
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة.
4. ألا تزيد مدة النذب على سنة واحدة و يجوز تجديدها بحيث ألا تزيد إجمالي مدة النذب على أربع سنوات.
5. يجوز ندبة إلى جانب عمله الأصلي و إذا زادت مدة النذب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم بعد موافقة الجامعتين.

### ثانياً : الإعارة

يجوز لوزير التعليم العالي إعارة عضو هيئة التدريس إلى :

1. الوحدات الإدارية و المؤسسات و المصالح و الشركات العامة.
2. الحكومات أو الهيئات الإقليمية و الدولية.
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 إجازته خلال مدة الإعارة وفقاً لأنظمة الجهة المعار إليها.
5. يتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته و مزاياه و علاواته المالية و تحسب المدة من ضمن الأقدمية و الترقية و تتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته و مزاياه المالية الأخرى و تصرف لمن تتم اعارته علاوة بنسبة 5% من مرتبة الأساسي.

### ثالثاً إنهاء النذب و الإعارة

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

1. إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء نذبه أو أعارته.
2. إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء نذبه و إعارته.
3. إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء نذبه أو إعارته.
4. إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.

5. إذا بلغت مدة الندب حدها الأعلى دون تجديدها وفق أحكام اللائحة 501.

### رابعاً: العودة إلى سابق عمله :

وعلى عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار انتهاء ندبه أو إعارته .

### □ إجراءات و شروط النقل :

ينقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى خارجها بعد توافر الشروط الآتية:

1. موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها.
2. توصية مجلس القسم بالموافقة.
3. توصية مجلس الكلية بالموافقة.
4. تحال كافة المستندات اللجنة أعضاء هيئة التدريس.
5. إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة.

### □ إجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

#### (1) شروط الإجراء :

يحق لعضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب ، و يشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية، إلا في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج ، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.

#### (2) خطوات الإجراء :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمة العلمي ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
2. يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة ، و في حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.

3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية ، و في حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء لمدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون القانونية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العامة رأيه، و في حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
7. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
8. يصدر رئيس الجامعة القرار بشأن منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

#### □ إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس

1. يقدم عضو هيئة التدريس اعتذار (كتابي) عن إكمال إجراءات التعاقد لعميد الكلية مع تقديم المرشح سبب مقنع لإنهاء التعاقد ، مع إبلاغ مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار يحال إلى رئيس الجامعة ، ويمكن ترشيح بديل عنه . و يجب أن يقدم الاعتذار قبل إنتهاء العقد بشهر على الأقل .
2. 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 الإخلال بحقه في المستحقات المالية عم المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار.
3. يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة باحالة اجراءات انهاء خدمات عضو هيئة التدريس من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة ، مثل حالات الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.
4. يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد ، أن يقدم استقالته كتابياً للقسم ، مع مراعاة الآتي :

- الالتزام بموجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
- في حالة إصرار المتعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة ، فإن للجامعة الحق في اسقاط حقة في كل مستحقته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.

### □ محظورات لا يمكن ارتكابها من عضو هيئة التدريس

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية :

1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة.
2. التقصير أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها.
3. التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة و غير ذلك من شؤون التدريس.
4. الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
5. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
6. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس بقيم وأمن الدولة الليبية.
7. التخريب المتعمد لإمكانيات الكلية أو الجامعة و منشآتها و معاملها و مكاتبها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
8. مساعدة الطلاب على الغش أو القيام بتزوير نتائج الطلاب أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم ، و تتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد و غير ذلك يدخل في أعمال الغش و التزوير.

9. إذا ارتكب سلوكاً منافياً للأخلاق و النظام و الأدب العامة ، كالاعتداء على العرض أو القيام بأية أعمال من شأنها خدش الحياء العام أو الإخلال بالشرف أو المساس بالأخلاق الإسلامية وفقاً للقوانين النافذة.
10. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور في القاعات أو المعامل أو الممرات أو المباني و المنشآت التابعة للكلية.
11. إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح و الأنظمة المعمول بها في الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها، و تقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره القوانين و اللوائح.

### □ الاجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس

على عضو هيئة التدريس الإلتزام بأداء رسالته العلمية و التربوية على أحسن وجه و الحفاظ على كرامة وظيفته و أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع أحكام القوانين و أخلاق المهنة و ميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس و الأصول و التقاليد الجامعية المستقرة.

#### (1) الجزاءات التأديبية

توقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1. اللوم أو الإنذار و يكون اللوم شفويّاً و الإنذار كتابياً.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة ، بحيث لا يجاوز الخصم لتنفيذ العقوبة ربع المرتب الأساسي شهريّاً.
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.
5. خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
6. العزل من الوظيفة.
7. و يختص بتوقيع تلك العقوبات وفقاً للقواعد المقرر في قانون علاقات العمل.

#### (2) تشكيل لجنة التحقيق

تشكل لجنة التحقيق بقرار من رئيس الجامعة و تتكون من :

1. أحد عمداء الكليات التابعة للجامعة رئيساً.

2. عضوي هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجاتهم عن درجة المحال على التحقيق.
  3. مندوب عن النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس و مندوب عن المكتب القانوني بالجامعة مقررأً ولا يكون لهما حق التصويت على قرارات اللجنة.
- كما يمكن لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، و لا يجوز أثناء الوقوف المساس بمرتب عضو هيئة التدريس أو مزاياه المالية الأخرى .

### (3) استدعاء عضو هيئة التدريس للتحقيق

- على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس و إعلامه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها و ذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية و على عميد الكلية إبلاغ عضو هيئة التدريس كتابياً و إذا تخلف عضو هيئة التدريس عن حضور جلسة التحقيق ، و جب إعادة إعلامه و إذا تخلف بعد الإعلان الثاني جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق و الشهود.
- على اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة إليه و سماع أقواله و مناقشته في أدلة الاتهام و استلام وثائق دفاعه و تتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية . و على لجنة التحقيق و بعد الفراغ من مهمتها ، تقديم تقرير مفصل لرئيس الجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات و إدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس .

### (4) الإجراءات المتخذة من رئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق .

- لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب ، و يجوز لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى حين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتب المعني أو علاواته أو مزاياه .

### □ تشكيل مجلس التأديب

يشكل بقرار من رئيس الجامعة مجلس للتأديب يكون علة النحو التالي :-

1. أحد عمداء الكليات التابعين للجامعة رئيساً .
2. أحد أعضاء هيئة التدريس من إحدى كليات القانون عضواً .

3. أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي عضواً.
4. أحد أعضاء النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس عضواً .
5. أحد أعضاء مكتب الشؤون القانونية بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي مقرراً على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة عن عضو هيئة التدريس المحال إلى المجلس ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق يكون عضواً بمجلس التأديب.

#### □ استدعاء عضو هيئة التدريس لمجلس التأديب

- يعلم رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه و بصورة من تقرير لجنة التحقيق و ذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الإعلام بمكتب عميد الكلية و يعد هذا الإيداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس ولعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام.
- على مجلس التأديب إعلام عضو هيئة التدريس المحال للتأديب كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه ، ويحدد الإعلام مكان و زمان انعقاد المجلس ، و يودع كتاب الاستدعاء عميد الكلية و يتوجب على عميد الكلية إعلام عضو هيئة التدريس كتابياً و إذا لم يحضر توجب إعادة إعلامه و يعد الإعلام الثاني قرينة على علمه باستدعائه للمجلس.
- على عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس في الموعد المحدد من المجلس، وله أن يقدم دفاعه شفاهياً أو كتابياً ، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه ، وللمجلس طلب حضوره شخصياً فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابياً بعد التحقيق من صحة إعلامه .

## □ الإجراءات المتخذة من مجلس التأديب بعد الانتهاء من جلسات مجلس التأديب

- تكون جلسات مجلس التأديب سرية, وتصدر قراراته بالأغلبية, و إذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس .
- لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس أو أن يُوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناء على ما ينكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الأدلة و مناقشة الشهود و سماع دفاع عضو هيئة التدريس ، كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين نت تاريخ تشكيلة ، و يعتبر قرار مجلس التأديب نهائياً بعد اعتماده من رئيس الجامعة , ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة.

## □ انقضاء الدعوى التأديبية

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من رئاسة الجامعة, ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

## □ ترقية عضو هيئة التدريس

### (1) أولاً 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 المقيمين ترقيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج ، وتحسب بواقع سنة دراسية كاملة لكل سنتين أو أربعة فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للاتي :

4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
5. ألا تكون الأعمال مستلمة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير 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 المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
7. لا يجوز إشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

### ثانياً : شروط الترقية إلى درجة محاضر

أشارت المادة 177 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة محاضر وهي كالآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات .
2. أن يكون قد مضى على حصوله على 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 أعد بحثاً منشوراً في مجلة أو دورية محكمة و يخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

### ثالثاً : شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد :

وفقاً للمادة 178 من اللائحة 501 شروط الترقية لدرجة أستاذ مساعد التي تتضمن الآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغلة درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) و ثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة و متعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة محاضر و تخضع هذه الأبحاث للتقييم و يقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.

#### رابعاً : شروط ترقية عضو هيئة التدريس لدرجة أستاذ مشارك

نصت المادة 179 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مشارك :

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 مضى مدة لا تقل عن ست سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) وأربع سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة و متعددة و مشاريع مبتكرة ولا يقل عدد الأبحاث عن أربع أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) , أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن تكون خمس أبحاث منشورة و تخضع هذه الأبحاث للتقييم و يقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثنتا عشرة سنة.

#### خامساً : شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ:

- أشارت المادة 180 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ و التي تتضمن الآتي :
1. أن يكون حاصلًا 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 لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغلة درجة أستاذ مشارك.
3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة و متعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغلة درجة أستاذ مشارك , و تخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

### □ ضوابط نشر الإنتاج العلمي لغرض الترقية العلمية

وفق قرار السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي قرارات أرقام (1710/1023/339/510 لسنة 2022م) يجب أن يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية العلمية بإحدى الوسائل التالية :

▪ النشر في المجلات المعتمدة و المجلات العلمية المحكمة المصنفة ضمن قاعدة بيانات (Scopus/web of science).

▪ المجلات العلمية المعتمدة من اللجنة العليا للترقيات العلمية.

▪ أن تتوفر في المجلة الشروط المنصوص عليها في قرار 339 لسنة 2022م ؛

ويشمل ما يلي :

- ✓ أن يكون للمجلة أو المؤتمر علمياً رصيداً في مجال عملها.
- ✓ أن يكون للمجلة هيئة تحرير من الأكاديميين وتكون تخصصات أعضائها في نفس تخصص المجلة.
- ✓ أن يكون الموقع الإلكتروني للمجلة أو المؤتمر منشور به الأهداف والمحاور والبرامج والمقالات العلمية.
- ✓ أن تخضع جميع الأوراق المقدمة للمؤتمر للتقييم و التحكيم وفق سياسات نشر واضحة ومبينة على أسس علمية.
- ✓ لا يتم احتساب البحوث المنشورة في المؤتمرات غير الرصينة لغرض الترقية العلمية عن بُعد إلا إذا كانت مُدرجة ضمن المؤتمرات الدولية (الخارجية) لغرض الترقية العلمية عن بُعد .
- ✓ الأعمال المنشورة في قواعد (Scopus/web of science) ومعامل التأثير العربي:

- ✓ يقبل البحث كاملاً و يحسب لعدد 5 من الأوائل المشاركين في البحث بغض النظر عن العدد الإجمالي للمشاركين.
- ✓ الأعمال المنشورة في المجالات و المؤتمرات غير المذكورة في الفقرة السابقة و معتمدة من الهيئة الليبية للبحث العلمي.
- ✓ يشترط أن يكون اسم الباحث الأول أو الثاني لعدد اثنين فقط من البحوث المقدمة للترقية ، ما زاد عن ذلك.

### □ التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس :

يقصد بالتفرغ العلمي إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية و جميع أنشطته ذات العلاقة، و ذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث و التجارب ، والقيام بأعمال التأليف و الترجمة أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة تقتضيها المصلحة العامة أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

### (1) شروط إجراء التفرغ العلمي :

- أشارت المواد (208،209،210،211،212،213) من اللائحة 501 إلى شروط منح إجازة التفرغ العلمي وهي كالآتي :-
- 1- ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
  - 2- ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة أستاذ في المرات التالية.
  - 3- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية ،ولا يجوز أثناء الإجازة القيام بالتدريس والعمل الإداري داخل الكلية وخارجها.
  - 4- ألا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
  - 5- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.

6- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة.

7- لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 15% تعطي الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكثر بحثاً منشورة.

8- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من انتهاء التفرغ العلمي في المرة السابقة.

9- يعامل عند منحه الإجازة وفقاً للائحة العاملين بالخارج، على أن لا تقل الدة التي يقضيها بالخارج عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر، و إذا قضى إجازته بالداخل يتمتع بكامل 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 أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي .

11- يجب إنجاز الشق الخارجي أثناء السنة الجامعية ، أي قبل الإجازة السنوية وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي وفقاً للمادة 209 من قرار 501 لسنة 2010م ، بحيث لا تقل عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.

12- ضرورة تفعيل المشاركة في المؤتمرات و الندوات العلمية المقامة في مجال الكلية .

## (2) خطوات إجراء التفرغ العلمي :

1- يحدد عدد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي وفق محضر اجتماع القسم العلمي.

2- تحال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية.

3- تحال جميع إجراءات التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لعرضها على اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

- 4- يعتمد محضر لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة و صدور قرار يشمل جميع الممنوحين إجازة التفرغ العلمي.
- 5- يحال قرار مجلس الجامعة إلى وزارة التعليم العالي مع مقترحات البحوث و القبولات الأكاديمية.

### □ ايفاد عضو هيئة التدريس وطني لحضور المؤتمرات و الملتقيات بالخارج

- أشارت المادة 216 من اللائحة 501 إلى شروط نذب 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 و الندوات العلمية المقامة محلياً.
  - 3- أن تتم المشاركة باسم جامعة صبراته.
  - 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 و المطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
  - 6- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

### (1) 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 القسم.
- 2- يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رايه وفي حالة موافقته يحيل الاجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 58 لسنة

2013م , ووفق الضوابط منشور وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي رقم 3 لسنة 2012م . تنفيذاً للمواد رقم (216,217) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم 501 لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات.

## (2) الضوابط

عند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاد 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 استنفذ الإيفاد على حساب الجامعة ولمرتين فقط في العام.
- 5- يوفد رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشؤون العلمي أو عميد الكلية لحضور الاجتماعات التي تكون الجامعة أو الكلية عضواً بها.
- 6- يتم الإيفاد إلى الدورات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معد 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 بمؤتمر علمي آخر يجب على المعني تقديم شهادة إثبات حضور بالواصل المالي لقيمة الاشتراك.

- 11- لا يتم إصرار قرار إيفاد في مهمة أخرى لعضو هيئة التدريس إلا بعد إحضار ما يفيد الالتزام بما جاء في النقطة السابقة.

### □ الإرشاد الأكاديمي

- 1- يتم توزيع الطلاب من قبل رئيس وحدة الإرشاد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة وعشرون طالبا ولا يقل عن عشرة طلاب للمرشد الواحد.
- 2- يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية حتى تخرجهم , وله أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد سواء إن كان فردياً أم جماعياً.

### (1) مهام المرشد الأكاديمي

تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي :-

1. استقبال الطالب منذ تسجيله, والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة, ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي .
2. توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة , وتوجيهه للتحويل على موقع الكلية للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته .
3. تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية .
4. الاطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات . وجميع الأنشطة التعليمية والتدريبية ذات العلاقة .
5. متابعة نتائج الامتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.
6. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبه وابتكاراته.
7. استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.

3- يستقبل رئيس قسم الدراسة والامتحانات التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي تُرسل إليه من المُرشدين الأكاديميين , ويحل مشاكلها أو يرفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر.

### □ آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس :-

✓ يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بكلية القانون عن طريق مجموعة من المعايير

ومن أهم تلك المعايير هي :-

1- الإنتاج العلمي ونشاطات (الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر, تأليف أو ترجمة كتب علمية, الرسائل العلمية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها, المشاركة في التحكيم العلمي وغيرها من نشاطات علمية).

2- التدريس والاداء : يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزيعها على الطلاب.

3- الالتزام بالمهام : يتم تقييم التزام عضو هيئة التدريس بالمهام المكلف بها من خلال رئيس القسم.

✓ كما يقيم عضو هيئة التدريس بنهاية كل فصل دراسي من قبل رئيس القسم التابع له وفق الآتي :

1. الاداء التدريسي ( 30% ) من الدرجة الكلية يتم تقييم بناء على التزام عضو هيئة التدريس بتنفيذ مهام التدريس وفق ما ورد في توصيف المقرر الدراسي وتقديم تقرير عن المقرر الدراسي الذي قام بتدريسه يشمل استطلاع آراء الطلاب حول المقرر.

2. الاداء الوظيفي ( 30% ) من الدرجة الكلية يعبا نموذج تقييم الاداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم العلمي بناء على إلتزامه بما يلي: مواعيد المحاضرات اداء الساعات المكتبية تنفيذ الارشاد الأكاديمي الالتزام بضوابط الورقة الامتحانية تقديم تقرير عن المقرر الدراسي الالتزام بما يكلف به من اعمال في اللجان العلمية والإدارية المختلفة.

3. **النشاط البحثي ( 20% ) من الدرجة الكلية:** عدد البحوث المحكمة والمنشورة يحصل عضو هيئة التدريس على 75% من الدرجة المحددة للبحث العلمي عند كتابه بحث علمي في العام الجامعي الواحد ويمنح 85% من الدرجة المحددة للبحث العلمي إذا انجز بحثين علميين في العام الجامعي الواحد ويمنح 100% من الدرجة المحددة للبحث العلمي إذا انجز ثلاثة بحوث علميه او أكثر خلال عام جامعي واحد.
4. **خدمه المجتمع ( 20% ) من الدرجة الكلية:** يعبا نموذج اسهام عضو هيئة التدريس في خدمه المجتمع من قبل وحدة خدمة المجتمع بالكلية بناء على: الاستجابة لتقديم المحاضرات العامة والالتزام بتقديم الاستشارات التي تطلبها الجهات المختلفة المشاركة في العمل التطوعي العضوية الفاعلة في مؤسسات المجتمع المدني.

### □ احتساب و مواعيد الساعات البحثية

- 1- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد الساعات البحثية المناسبة.
  - 2- يقوم رئيس القسم بإضافة الساعات البحثية لكل عضو هيئة تدريس بالجدول الدراسي.
- (1) مواعيد الساعات المكتبية :-**
- الساعات المكتبية هي ساعات يحددها عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر) الذي يدرس لديه الطالب . وهي ساعات يخصصها الأستاذ لمقابلة طلابه لمساعدتهم والإجابة على استفساراتهم في حالة وجود أي استفسارات لديهم, قد لا يكفي وقت المحاضرة للإجابة عليها . ويلزم نظام الكلية أن يخصص كل أستاذ جزء من وقته اسبوعياً كساعات مكتبية لمقابلة طلابه ومساعدتهم فيما يحتاجونه مقدماً لهم النصح والتجيه ويقوم معظم أساتذة الكلية بتوضيح هذه المواعيد في جداولهم الدراسية .

### (2) مواعيد الساعات التدريسية :-

- 1- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد المواعيد المناسبة خلال الأسبوع الدراسي على أن لا يتجاوز عدد الساعات اليومية ما نصت عليه اللائحة 501 و القرارات اللاحقة.

- 2- منسق الجدول الدراسي بالكلية يقوم بإضافة مواعيد المحاضرات والقاعات بالجدول الدراسي لكل عضو هيئة تدريس.
- 3- يعلن عن الجدول الدراسي في أول اسبوع من بداية كل سنة دراسي وينشر على وسائل الاعلان الرسمية للكلية.

### □ التواصل بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس :-

يعدّ التواصل الفعّال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عنصراً أساسياً لخلق بيئة تعليمية ناجحة. تهدف هذه الآلية إلى وضع نظام واضح لتحسين التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس , يضمن اتباع الخطوات التالية :-

- 1- تلتزم ادارة الجامعة بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع قسم الخدمات الإلكترونية.
- 2- أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة التدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني.
- 3- الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها بنفسه مشافهة للطلبة وأيضاً الكلية تعلن عنها في الوسائل المتاحة.
- 4- عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس حيث يدعمون الطالب في الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.
- 5- صفحة الكلية الرسمية على الفيس بوك.
- 6- صفحة و مجموعة مغلقة على موقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك).
- 7- مراجعة رؤساء الاقسام والشؤون الطلبة .
- 8- صناديق الشكاوي.
- 9- الإرشاد الأكاديمي.

### □ دعم الابحاث والانشطة العلمية و تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس

- 1- تفعيل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

- 2- إقامة ورش خاصة بأعضاء هيئة التدريس لتنمية مهاراتهم البحثية.
- 3- حصر المتطلبات البحثية والتي يحتاجها عضو هيئة التدريس لعمل الأبحاث , مراسلة الجامعة والجهات المسؤولة عن توفيرها.
- 4- توفير مساحة عمل خاصة بأعضاء هيئة التدريس لإجراء الأعمال العملية.
- 5- العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس لعمل البحوث المشتركة.
- 6- توفير المتطلبات اللازمة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات والندوات عن طريق مراسلة الجامعة والجهات المسؤولة عن توفيرها.
- 7- دعم التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية من خلال التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة.

#### □ دعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم :

- 1- تتوفر مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مجاناً.
- 2- في حال نشر البحوث في مجلة من مجلات العلمية المصنفة ضمن قاعدة البيانات ( Web of science. Scopus) يتم تغطية التكاليف من قبل مركز البحوث والاستشارات بجامعة صبراتة.
- 3- عن طريق إدارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة.

#### □ المشاركة باللجان الدائمة والمؤقتة:

تصنف اللجان إلى ثلاثة أصناف كما يلي :-

- 1- **اللجان الدائمة :** هي التي تتصف بالدوام, ويكون عملها على مدار السنة
- 2- **اللجان شبة الدائمة(الموسمية) :** وهي التي يتم تشكيلها في وقت محدد من السنة, لأداء مهام تتكرر بشكل سنوي في مواعيد ثابتة كلجان الامتحانات.
- 3- **اللجان المؤقتة :** هي التي يتم تشكيلها لأداء مهام معينة في فترة محدد وتتطلب مصلحة العمل تشكيلها.

ويتم تشكيل اللجان وفق الضوابط الآتية:-

**(1) شروط الاجراء :**

- 1- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية او المتفرغ للعمل بالكلية.
- 2- تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية او المتفرغ للعمل بالكلية.
- 3- تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابق.

**(2) خطوات الاجراء:-**

- 1- يتولى مجلس الكلية عرض مقترح تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
- 2- يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان, والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية. كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية, ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.
- 3- يقوم عميد الكلية ( رئيس مجلس الكلية ) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة التي ضمن اختصاصه و صلاحياته وفق السياق القانوني والإداري المتبع على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل, والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
- 4- يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة, ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي :

- ✓ اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة).
- ✓ لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة موسمية).
- ✓ لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة).
- ✓ لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة).
- ✓ لجنة معادلة مؤهلات علمية لطلبات النقل (لجان مؤقتة).

**□ التظلم والشكاوي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس:**

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

**(1) طرق ووسائل الشكاوي والتظلم:-**

- يُمكن لعضو هيئة التدريس تقديم الشكوى بشكل كتابي إلى عميد الكلية و بدوره يحيلها الى لجنة الشكاوي.
- او تقديم الشكوى من خلال نموذج الخاص بالشكاوي ووضعه في صندوق الشكاوي المخصص لهذا الغرض.ليقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بفتح صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس واحالة الشكاوي الى لجنة الشكاوي المشكلة بقرار من عميد الكلية .
- يستقبل مقرر اللجنة الشكوى او التظلم مكتوباً بشكل مباشر او من خلال البريد الالكتروني الجامعي، الخاص بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويلزم المقرر بإشعار المعني بتسلم شكواه أو تظلمه.

## (2) معالجة الشكوى:

- تتولى اللجنة المشكلة بقرار من عميد الكلية مراجعة الشكوى المقدمة والسعي لحلها بشكل ودي.
- تجتمع اللجنة للبحث فيما أحيل عليها, بالاستماع للمعني ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى ورد المظلمة , وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أولاً على عميد الكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق, مرفقاً بالتوصيات.
- إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة محل الشكوى , يحيل تقرير اللجنة ومقترحها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.

## □ التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات :

تُعرّف السرقة العلمية بأنها أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار أو أعمال الآخرين , سواءً كان ذلك بشكل متعمد أو غير متعمد. وتُعدّ السرقة العلمية سلوكاً مآدناً أخلاقاً وقانوناً وإدارياً يُخالف القواعد والأخلاقيات العلمية والمهنية , ويلحق الضرر بسمعة الباحث .

إذا وردت للكلية شكوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال مقرونة بالدلائل وتم تأكيد ذلك, يحيل عميد الكلية الشكوى الى رئيس الجامعة .

### □ التزام عضو هيئة التدريس بضوابط ورقة الامتحان :

ينبغي الالتزام بضبط ورقة الامتحان لتحقيق أهدافها بأعلى قدر وفق الضوابط الآتية:

- 1- **بيانات عامة ينبغي أن تتضمنها الورقة الامتحانية**
- 2- شعار الكلية – اسم الجامعة و الكلية – الامتحان النهائي للعام الجامعي ( 2021/2022 ) مثلاً في المقرر (اسم المقرر و رمزه ) – تاريخ الامتحان ( اليوم- الشهر- السنة) – الزمن المحدد للامتحان – التعليمات العامة للإجابة عن الأسئلة .

### 3- **تنسيق الورقة الامتحانية و تنظيمها :-**

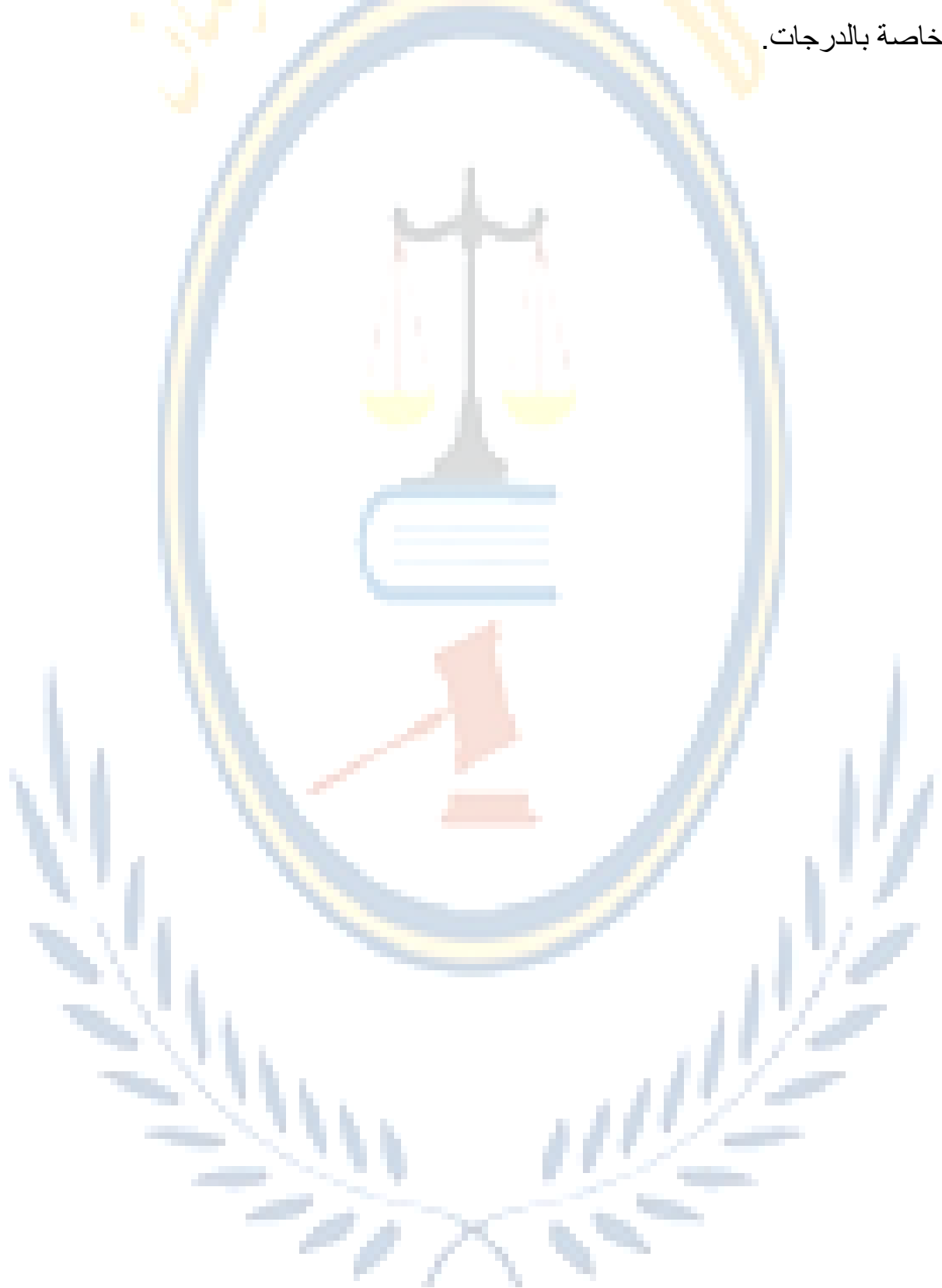
- تكتب الأسئلة باستخدام الحاسوب بخط ما بين (14) وتباعد أسطر ما بين ( 1.5- 1.15) مع ضرورة رقم السؤال بخط غامق.
- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال بأسلوب ( 10 درجات ) مثلاً.
- ينبغي تدليل الاسئلة بعبارة ( انتهت الأسئلة ) في المنتصف , ثم يدرج اسم الأستاذ الذي وضع الأسئلة .
- ترقم ورقة الاسئلة بأسلوب صفحة 1 من 4 أسفل الصفحة مثلاً.

### 4- **خصائص الأسئلة :**

- أن تتنوع بين المقالية و الموضوعية , وأن تدرج من الأسهل إلى الأصعب.
- أن تغطي معظم موضوعات المقرر.
- أن تقيس مدى تحقيق أهداف المقرر الواردة في توصيفه والتي من أبرزها (المعرفة و الفهم المهارات الذهني).

### 5- **إجراءات ضرورية :**

- يجب أن تسلّم الأسئلة إلى اللجنة المكلفة بإجراء الإمتحانات مرفقة بنسخة من الإجابة النموذجية , وبعد إجراء الامتحان تحال نسخة من الأسئلة و الإجابة النموذجية إلى قسم الدراسة والامتحانات.
- يجب أن يسلم أستاذ المقرر تقريراً عن المقرر الذي قام بتدريسه مه تسليمه للكشوف الخاصة بالدرجات.



## ثالثاً: الكوادر المساندة

### □ تعريف المُعيد

يقصد بالمعيد كل من يحمل مؤهلاً علمياً بدرجة ليسانس قانون وتم قبوله وفقاً لآليات وشروط خاصة بلائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي رقم 94 لسنة 2011، في إحدى التخصصات الخاصة بالأقسام العلمية في مجال القانون ويشغل الدرجة الوظيفية التاسعة. وتنطبق عليه الشروط.

### □ مهام المُعيد

وفقاً لللائحة تنظيم أوضاع المعيدين رقم 94 لسنة 2011

- 1- الالتزام بالحضور اليومي والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- 2- القيام بالأعمال الإدارية بالقسم.
- 3- إعداد ورقات بحثية وعرضها على القسم العلمي.
- 4- حضور الدورات التي تعد من قبل مكتب التدريب بالكلية وتطوير مهاراته ومعارفه بشكل مستمر.
- 5- المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.
- 6- مرافقة 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.

### □ واجبات المُعيد

يتولى المعيد القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهنة مساعدة الطلاب 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 و إخلاص وفقاً لنصوص العقد متماشياً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).
- 2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة , وأن يبتعد بسلوكه 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 الطلاب المتعثرين في دراستهم.
- 6- مساعد أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الامتحانات والمراقبة.
- 7- الانخراط في برامج تعلم اللغات الأجنبية وتقنية المعلومات.
- 8- الانخراط في برنامج الدراسات العليا.
- 9- يتوجب على المعيد فور التعاقد معهم الانخراط في برنامج تعلم إحدى اللغات الحية وتقنية المعلومات ولا يجوز انخراطهم في برنامج الدراسات العليا إلا بعد قضاء سنة كاملة تخصص لهذه البرامج ويثبت المعيد خلالها إلمامه بأساسيات إحدى اللغات وأساسيات تقنية المعلومات ويجوز للمؤسسة منحه مدة إضافية لا تزيد عن ثلاثة أشهر لتحقيق هذه الغاية .
- 10- يجوز للجامعات ومؤسسات التعليم العالي للكليات الاستعانة بجهود المعيد اثناء دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة أو غير ذلك من الأعمال العلمية أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامج دراستهم شرط قبولهم صراحة بذلك.

#### □ حقوق المُعيد

يتمتع المعيدون بمجموعة من الحقوق من تاريخ توقيعهم لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية القانون وتتمثل أهم الحقوق ما يلي :-

- 1- يستمر من تم التعاقد معهم على وظيفة مُعيد على الدرجة التاسعة بهذه الوظيفة لمدة سنتين, تبدأ من تاريخ مباشرة العمل وتجدد تلقائياً ما لم يخل أحد الطرفين بشروط التعاقد وبالقوانين والتشريعات ذات العلاقة إليها في المادة (8) من عقد شغل وظيفة مُعيد وبعده

أقصى أربع سنوات ويجوز تمديدتها لمدة سنة واحدة فقط إذا كان المُعيد موفداً للدراسة العليا وبقرار من الجهة الصادر منها قرار الإيفاد, ويراعى النقاط التالية :

- يكون تجديد العقد مرهوناً بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.
- لا يجوز تجديد عقد أي مُعيد بالكلية إذا توافرت إحدى الحالات التالية :
- عدم التزام المُعيد بالانخراط في برنامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات أو برنامج الدراسات العليا بالداخل في مجال تخصصه .

- فشل المُعيد في دراسته العليا المسجل بها سواء إن كان في الداخل أو في الخارج.
- عدم التزام المُعيد بالأعمال التي يكلف بها من خلال القسم أو الكلية التابع لها.

2- يستحق المُعيد مرتباً شهرياً مقابلاً للدرجة التاسعة مضافاً إليه العلاوات والمزايا الأخرى المقررة قانونياً للوظيفة, ويلتزم الطرف الأول في التعاقد (الجامعة) بدفع أقساط الضمان الاجتماعي المقررة قانونياً طبقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1981م وتعديلاته, وأي أنظمة أخرى توفر الرعاية الصحية للمُعيد.

3- يتمتع الطرف الثاني في التعاقد (المُعيد) ما لم يكن موفداً للدراسة بالخارج بالإجازة السنوية التي يقررها الطرف الأول خلال العطلة الجامعية, و تبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج, ويمنح مرتبه كاملاً عن مدة الإجازة المستحقة, وفي جميع الأحوال يخضع المُعيد فيما يخص شؤونه الوظيفية لما يخضع له عضو هيئة التدريس بالجامعة , وخاصة المواد من (214,211 الخاص بالإجازات ) من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 111 لسنة 2011م , بالإضافة إلى الإجازة السنوية, يحق له الإجازة المرضية والإجازة الطارئة والإجازة الخاصة بدون مرتب والإجازة بمرتب كامل والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل.

4- يستحق المُعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدتها قرار من رئيس الجامعة.

5- تلتزم المؤسسة (الجامعة-الكلية) على تهيئة المناخ العلمي للمُعدين وتفريغهم للانخراط في برنامج الدراسات العليا بها أو إيفادهم للدراسة بإحدى المؤسسات التعليمية بالداخل ويصدر قرار الإيفاد بالداخل من رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي أو من يخول بذلك كما عليها السعي لإيفادهم إلى الخارج في أقرب وقت ممكن عند تعذر انخراطهم في برنامج

الدراسات العليا بالداخل ,سواء بجامعته أو بجامعة أخرى , ووفقاً لما يخصص للجامعة من مقاعد دراسية للإيفاد بالخارج.

6- يمنح المُعيد عند إيفاده بالداخل مرتبه مضاعفاً وإذا كانت إقامته تبعد مسافة تزيد على 100كم عن الجامعة الموفد إليها, تصرف له علاوة سكن قدرها 115% من مرتبه.

7- يمنح المُعيد الموفد للدراسة بالداخل بدل كتب وأدوات علمية تقسم على سنوات الدراسة وتتكفل بها الجامعة وتخصص من بند الدراسات العليا بالداخل, وفي جميع الأحوال يتمتع الموفد بجميع الحقوق المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي رقم(501) لسنة 2010م .

8- يتمتع المُعيد في حالة إيفاد في بعثة دراسية للخارج بالمزايا المقررة بلائحة البعثات الدراسية, ويتعهد بأن ينهي دراسته للدرجة العلمية الموفد من أجلها, وأن يواظب على حضور الدراسة والتدريب العلمي, وفي جميع الأحوال يخضع لما يخضع له الطالب الموفد من خارج الجامعة من إجراءات وقرارات.

9- يرقى المُعيد إلى وظيفة عضو هيئة تدريس على الدرجة العلمية محاضر مساعد من تاريخ حصوله على درجة الإجازة العالية (الماجستير) , بناء على مراسلات صادرة من إدارة الدراسات العليا والتدريب إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية, ولا يخضع المُعيد هنا للتقييم لاختياره عضو هيئة تدريس, ولا لفترة الاختبار المنصوص عليها في اللائحة رقم(501) لسنة 2010م بشرط توافر كافة الشروط الأخرى المطلوبة للتعين كعضو هيئة تدريس.

### □ محظورات المُعيد

1- لا يجوز الاستمرار في وظيفة مُعيد لمدة تزيد عن أربع سنوات يتوجب خلالها نيل درجة الإجازة العالية (الماجستير) ويجوز لرئيس الجهة الصادر عنها قرار الإيفاد بالداخل تمديدها لمدة سنة واحدة إذا وجدت أسباب جدية استوجبت ذلك ويرقى المُعيد إلى الدرجة التالية من تاريخ حصوله على درجة الإجازة العالية(الماجستير).

2- لا يجوز تجديد عقد أي مُعيد بالجامعة إذا توافرت إحدى الحالات التالية:-

- عدم التزام المُعيد بالانخراط في برنامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات أو برنامج الدراسات العليا بالداخل في مجال تخصصه.

- فشل المُعيد في دراسته العليا المسجل بها سواء إن كان في الداخل أو الخارج.
  - عدم التزام المُعيد بالأعمال التي يكلف بها من خلال القسم أو الكلية التابع لها.
- 3- يلتزم الطرف الثاني بالتشريعات والنظم المتعلقة بممارسة وظيفته وبوجه خاص عليه الالتزام بما يلي :-
- أ- أن يؤدي العمل المسند إليه بنفسه , وأن يبذل في تأديته ما يبذله الشخص العادي , وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق الكريم.
- ب- ان يراعى التعليمات (الصادرة من الجامعة والكلية والقسم) الخاصة بالوظيفة المتفق عليها, وأن يلتزم بأوامرهم اذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر وعلى وجه الخصوص ما يلي :
- لا يجوز له الامتناع عن الانخراط الفوري في البرامج التعليمية أو التدريبية أو ما يكلف به من أعمال يرشحه لها المؤسسة التابع لها وفقاً للمادة (8) بلائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي والمادة (6) عقد معيد.
  - يجوز للجامعة الاستعانة بجهود المعيد أثناء دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة وغير ذلك من الأعمال العلمية أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامجهم الدراسية.
  - على المعيد فور التعاقد معه الانخراط في برنامج تعلم إحدى اللغات الحية, وتقنية المعلومات لمدة سنة ميلادية كاملة , قابلة للتמיד لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .
  - على المعيد عند التحاقه بالدراسة أن يستمر فيها دون انقطاع, وأن يوافي إدارة الدراسات العليا بالتقارير اللازمة عن سير دراسته في التخصص المحدد له مسبقاً ودون تغيير إلا بموافقة الإدارة المختصة.
- 4- ألا يستغل مركزه الوظيفي في تحقيق مصالحه الخاصة, وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات , أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف وظيفته أو يتعارض على مقتضياتها.
- 5- لا يجوز له الجمع بين أعمال وظيفته المتعاقد عليها وأية وظيفة أخرى مقابل مرتب بإحدى جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة , ويوقع على النموذج المعد لذلك ويودع بملف خدمته.
- 6- يوقع المعيد مع الجامعة عقداً يلتزم فيه بالاستمرار في العمل معها وذلك لفترة تعادل ضعف فترة الإيفاد على ألا تقل المدة عن ثلاث سنوات.

7- يلتزم المُعيد كافة النفقات التي تصرف عليه أثناء إيفاد بالداخل أو الخارج إذا أخفق الدراسة, ما لم يكن الإخفاق لعذر خارج عن إرادته , شريطة أن يكون مدعماً بالتقارير الدالة على ذلك, أو إذا أخل بأي حكم من الأحكام السابقة.

### □ التعاقد مع المُعيد

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من المعيدين لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها, ويعين المعيدين من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي وذلك بمقتضى عقود تسري لمدة سنتين قابلة للتجديد وتحدد في هذه العقود حقوق المعيدين و واجباتهم وتتولى اللجنة الوطنية للجامعات والهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني أو من في حكمها إعداد صيغة العقد وتجدد عقود المعيدين الموفدين للدراسة بالداخل أو الخارج تلقائياً بناء على تقارير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي. ويكون تجديد العقد مرهوناً بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.

### □ شروط قبول المُعيدين

يشترط فيمن يقبل معيداً ما يلي:

- 1- أن يكون مواطناً ليبياياً.
- 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- ألا يقل تقديره العام عن جيد وألا يكون حاصلاً على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة أو أكثر من فصلين دراسيين وفي جميع الأحوال يجب الا تقل نسبة نجاحه عن 70% في مادة التخصص الدقيق المطلوب القبول فيه.
- 4- ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن(26عام) وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات اما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة فيضاف عدد السنوات الإضافية على الحد الأعلى لعمر المعيد.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً عن القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.

## □ إجراءات اختيار المعيدين:

أما بالنسبة لاختيار المعيدين يكون وفق الشروط الآتية :

- ✓ تعلن الجامعات ومؤسسات التعليم العالي عن الحاجة إلى قبول المعيدين بناء على طلب الأقسام العلمية التابعة لها
- ✓ يشترط في الإعلان تحديد عدد المعيدين المطلوب قبولهم ومسوغات القبول والمدة المحددة لتلقي طلبات القبول وان يثبت الإعلان على لوحة الإعلانات وينشر في وسائل الإعلام الأخرى.
- ✓ تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات و مؤسسات التعليم العالي تلقي طلبات القبول بعد تأكدها من كفاية المسوغات الأصلية المعتمدة وصحتها، وتمنح طالب القبول ايصالاً بذلك يحتوي على قائمة بالوثائق المقدمة وتاريخ التقديم، و للإدارة ان تقبل صور الوثائق بعد مقارنتها بالأصل.
- ✓ بعد إنتهاء مدة الإعلان يتم قفل باب القبول و إحالة صور من ملفات المتقدمين إلى الكليات والمعاهد العليا طالبة التعاقد.
- ✓ يتولى رؤساء الجامعات و مؤسسات التعليم العالي أو من ينوب عنه بتولي تشكيل لجان الإمتحان والقبول و المفاضلة، بناء على إقتراح عمداء الكليات والمعاهد العليا و تتكون هذه اللجان من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس اكفاء بالاقسام المعنية ويشترط ان يكون أحدهم من خارج الجامعة أو الكلية.
- ✓ تعلن لجنة الإمتحانات والقبول والمفاضلة مواعيد إجراء الإمتحانات والمقابلات ومكانها بشكل دقيق على لوحة الإعلانات بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي المعنية.
- ✓ توزع درجات القبول والمفاضلة للمتقدمين لشغل وظيفه معيد على الأسس التالية :
  - 50 % للدرجة الجامعية.
  - 25 % للامتحان التحريري.
  - 25 % للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية.
- وإذا تساوت درجات المتقدمين أولوية القبول لخريجي الكلية ثم للأعلى تقديراً في مادة التخصص ثم للاصغر سناً ثم للتحدث تخرجاً، وإذا تساوى كل ذلك أجريت القرعة بين المتنافسين.
- ✓ تتولى اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية.

- ✓ تبرم عقود المعيدين من رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي أو من يفوض لذلك بناء على النتائج المقدمة من الكليات والمعاهد العليا.
- ✓ ويجب أن يخضع التعاقد على وظيفة معيد لمبادي العدالة والمساواة والوضوح والشفافية والتنافس العلمي الشريف والمصلحة الوطنية. (المادة 2 والمادة 3 من قرار رقم 381 لسنة 2024 بشأن تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات والمؤسسات التعليمية العالي).

#### □ انتهاء عقد المعيد :

##### ينتهي عقد المُعيد في الحالات التالية :-

- 1- إذا فشل في برامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات.
- 2- إذا فشل في البرامج الدراسية حسب اللوائح السارية.
- 3- إذا أمتنع لأسباب غير جدية عن الانخراط في برنامج الدراسات العليا أو التدريب أو أنقطع عن هذه البرامج أو خالف تعليمات المؤسسة التابع لها.
- 4- إذا غير التخصص الدقيق بدون موافقة كتابية من القسم او الكلية.
- 5- إذا لم ينه المُعيد الدراسة الموفد من أجلها خارج ليبيا خلال المدة المحددة قانوناً.
- 6- إذا صدر بحقه قرار من مجلس تأديبي يقضي بالفصل من الدراسة أو العمل.
- 7- بالاستقالة.
- 8- بالوفاة.

#### □ تقييم أداء المُعيد

- 1- يوجد نموذج لتقييم أداء وكفاءة مُعيد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب.
- 2- يقدم الاستبيان (النموذج) للمعدين بالأقسام, وتعبأ البيانات الشخصية من قبل المعيد المُعد عنه التقرير وتشمل الآتي :-
- 3- الاسم, العمر, تاريخ التعيين وتاريخ الميلاد, القسم, التخصص, اسم وتخصص المشرف, الدورات التي اخذها المعيد, أي قرار ايفاد صدر بحق المعيد, الساعات التدريسية

والبحثية والمعملية, المهارات والانجازات الشخصية, أسماء وتواريخ البحوث والدراسات والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية, أسماء اللجان المشارك بها وطبيعة عملها.

4- يقدم نموذج الاستبيان لرئيس القسم لتعبئة البيانات الإدارية وتشمل الغيابات والإجازات بأنواعها , نوع العقوبات التأديبية وتاريخ اصدارها, رسائل لفت نظر واحتياجات التدريب.

5- يقوم المشرف المباشر ورئيس القسم بتقييم معيار كفاءة الأداء والصفات الشخصية وذلك برصد درجة المرشد(10) ودرجة رئيس القسم (05) تكون النهائية (15) لكل معيار وتشمل الآتي:-

• معايير كفاءة الاداء والصفات الشخصية : المواظبة على العمل, الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي, احترام المواعيد, المظهر, الالتزام باللوائح والقوانين, الالتزام بحضور المحاضرات , الالتزام بالساعات التدريسية والمعملية والبحثية, الالتزام بحضور ورش العمل والندوات الخاصة بالمعيدين, القدرة على الابتكار, القابلية للتطور, تقبل النقد, القدرات والاستعداد الذاتي, حسن التصرف, المشاركة في أنشطة القسم والكلية, الحرص والمتابعة والالمام بالجديد في مجال التخصص , استخدام الحاسوب وتقنيات الحاسوب في المتابعة, القدرة على الاتصال والتواصل, التعاون مع الطلاب والموظفين العمال والأساتذة.

6- يحال التقييم إلى مكتب الدراسات العليا والمعيدين للاطلاع واتخاذ الأجراء المناسب.

7- يتولى وكلاء الشؤون العلمية الإشراف على المعيين ومتابعة دراستهم وتوجيههم والعمل على سرعة تأهيلهم بالتنسيق مع إدارات الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

#### □ الاحكام التأديبية والجزاءات:

تسري على المعيين احكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (501) لسنة 2010م وذلك فيما يخص الأمور الوظيفية

أما في مسائل الدراسة والامتحانات فتسري بشأنهم أحكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب طلاب الدراسات العليا باللائحة المشار إليها وهذا وفقاً للمادة (11) بقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقا) رقم (94) لسنة 2011م بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ووفقاً للمادة (02) بعقد معيد.

## □ احكام اخرى للمعيدين

ووفقاً للمادة(02) بعقد معيد تنص على أنه تسري أحكام قانون علاقات العمل الليبي رقم (12) لسنة 2010م , وقانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م وتعديلاته, وقانون التعليم العالي رقم (18) لسنة 2010م, وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010م , بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي , وقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقاً) رقم (94) لسنة 2011م بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي, وما يصدر مستقبلاً عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من ضوابط تتعلق بالمعيدين فيما لم يرد بشأنه نص خاص للمعيدين.

## □ الخاتمة

ختاماً، نأمل أن يكون هذا الدليل مرشداً لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالتعريف بالكلية والأنظمة واللوائح الخاصة بها .

توقيع لجنة اعداد الدليل

ر.م	الاسم	الصفة
1	د.سهى المهدي الجديدي	رئيسا
2	د.هدى عبدالحفيظ الشيخ	عضوا
3	أ.هناء محمد الشيباني	عضوا
4	أ.إبتسام اعظيم القصوري	عضوا

اعتماد

د. محمد محمد صالح

عميد الكلية

## ملحق 1

## قائمة بكشف أعضاء هيئة التدريس بالكلية

أعضاء هيئة التدريس حملة الدكتوراه بكلية القانون /صرمان			
ر/ت	الاسم	الصفة	التخصص
1	د.ابراهيم عبدالسلام على المعلول	مدير مكتب البحوث والاسنشرات	شريعة
2	د.أمال يوسف محمد الخبولي	رئيس قسم القانون الجنائي	جنائي
3	د.حسن مصطفى المنير العروسي	عضو هيئة تدريس	اقتصاد
4	د.حليمة مصطفى ابوزيد ابراهيم	عضو هيئة تدريس	جنائي
5	د.خالد ابراهيم الدرويش	عضو هيئة تدريس	شريعة
6	د.زكية نجمي عبدالجواد	عضو هيئة تدريس	جنائي
7	د.سالمة زايد الفيتوري ضو	عضو هيئة تدريس	عام
8	د.على عمر خليفة عمر	عضو هيئة تدريس	دولي
9	د.محمد على عبدالله قريميدة	عضو هيئة تدريس	الخاص
10	د.مسعود محمد خليفة شلندي	مدير مكتب الدراسات العليا و المعيدين بالكلية	جنائي
11	د.ناجية عياد محمد العطارق	عضو هيئة تدريس	الخاص
12	د.هدى عبدالحفيظ شعبان الشيخ	منسق الدراسات العليا لقسم القانون الدولي بالكلية	الدولي
13	د.هناء المبروك خليفة رحومة	عضو هيئة تدريس	الدولي
14	د.وليد محمد الصويعي الهلالي	رئيس قسم القانون الدولي	الدولي
15	د.عبدالرحيم معتوق محمد معتوق	عضو هيئة تدريس	الدولي
16	د.محمد محمد صالح	عميد الكلية	الخاص
17	د.سهى المهدي الجديدي	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء	العام
18	عبدالغني عبدالله الغالي	عضو هيئة تدريس	جنائي
19	نسبية المبروك على بن كورة	عضو هيئة تدريس	خاص
20	عبدالرحيم ابوالقاسم ابوفاصيكه	عضو هيئة تدريس	خاص

## 1) أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير بكلية القانون /صرمان :

الدرجة	التخصص	الصفة	الاسم	ر/ت
أستاذ مساعد	جنائي	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	ابتسام اعظيم احمد القصورى	1
محاضر	عام	عضو هيئة تدريس	ابتسام محمد عبدالجليل	2
محاضر	الخاص	رئيس قسم المواد العامة	ابوعجيلة عقيلة نصر	3
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	ايمان طاهر على بلقاسم	4
محاضر	عام	عضو هيئة تدريس	ايمن محمد على المغربي	5
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	اسماء الصالح على بكوري	6
محاضر	الخاص	عضو هيئة تدريس	اشرف جمعة على كوباس	7
استاذ مساعد	دولي	عضو هيئة تدريس	حميدة احمد الدايش المطلوب	8
أستاذ مساعد	جنائي	عضو هيئة تدريس	حنان امبارك على شهوبون	9
محاضر مساعد	جنائي	عضو هيئة تدريس	خلود نوري عثمان القمي	10
محاضر	عام	عضو هيئة تدريس	رابعة علي محمد السوري	11
محاضر	عام	رئيس قسم العام	زهرة حسن على راشد	12
إستاذ مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	زهرة سعيد سالم عون	13
أستاذ مساعد	جنائي	عضو هيئة تدريس	زهرة عمر عبدالله عمر	14
أستاذ مساعد	جنائي	عضو هيئة تدريس	عارف يخلف عمر بن حسن	15
محاضر	شريعة	رئيس قسم الشريعة	عامر ادريس امحمد اللهب	16
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	عبدالمنعم لامين القمودي	17
محاضر	شريعة	عضو هيئة تدريس	عبدالسلام صالح الساعدي	18
محاضر	دولي	عضو هيئة تدريس	عبدالهادي محمد الهادي ذياب	19
محاضر	قانون خاص	رئيس القسم الخاص	علي مصطفى ابوخرىص	20
استاذ مساعد	شريعة	عضو هيئة تدريس	فاطمة الشتيوي فرج المرناقي	21
محاضر	الخاص	عضو هيئة تدريس	فاطمة على المختار احفيظ	22
محاضر مساعد	الدولي	عضو هيئة تدريس	مازن شعبان عصارة	23
محاضر	الخاص	عضو هيئة تدريس	محمد الصديق امبيرش	24

دليل أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة كلية القانون صرمان

الدرجة	التخصص	الصفحة	الاسم	ر/ت
محاضر	الخاص	عضو هيئة تدريس	محمد حلمي على عون	25
محاضر	الخاص	نقيب الكلية	محمد موسى خليفة الدوكالي	26
محاضر	الخاص	عضو هيئة تدريس	مفتاح الصادق ابوالقاسم قدارة	27
محاضر مساعد	جنائي	عضو هيئة تدريس	منيرة الهادي محمد ضو	28
استاذ مساعد	عام	وكيل الكلية للشؤون العلمية	نبيلة بحر المشلفح	29
استاذ مساعد	الشرعية	عضو هيئة تدريس	نجوى الهادي محمد ابوالقاسم	30
محاضر	الدولي	عضو هيئة تدريس	هاجر مولود عمر بشير	31
محاضر مساعد	خاص	عضو هيئة تدريس	هشام على سعد الصويجي	32
محاضر	خاص	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	هناء محمد الشيباني رحومة	33
محاضر	عام	عضو هيئة تدريس	وسيلة سالم ابو عجيله عويدات	34
أستاذ مساعد	جنائي	عضو هيئة تدريس	وفاء عبدالسلام عبدالله عكاشة	35
محاضر	عام	عضو هيئة تدريس	وليد على احمد عبدالرحمن	36
محاضر	جنائي	عضو هيئة تدريس	وليد محمد ابوالقاسم دقيقة	37
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	محمد خليفة طوموم الفورتي	38
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	عز الدين المبروك الناجح	39
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	عبدالغني الصادق الأسود	40
محاضر مساعد	دولي	عضو هيئة تدريس	عبدالكريم سالم خليفة منصور	41
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	نوال عامر أبو شارب	42
محاضر مساعد	عام	عضو هيئة تدريس	محمد حسن كاموكا	43

## ملحق 2

### قائمة بأسماء المعيدين بكلية القانون

ت	الاسم	الاقسام
1	اية صالح فتحي عمار	قسم العام
2	ايمان على محمد امسلم	قسم الخاص
3	احمد عبدالحفيظ سويسي	قسم العام
4	امل احمد على الكعامي	قسم العام
5	تسنيم عبدالباسط الهاشمي	قسم العام
6	رقية ابو عجيله مسعود بن عيسى	قسم الخاص
7	سارة محمد على احميد	قسم الخاص
8	سنيا عبدالسلام احمد خليفة	قسم الخاص
9	شادية محمد مسعود الحسيني	قسم العام
10	شريفه امحمد ابو العيد سعد	قسم الخاص
11	صفاء رمضان امبيرش	قسم الخاص
12	محمود محمد سعد غولة	قسم العام
13	نادين عبدالله احفيظ	قسم العام
14	نجاح علي محمد ابوحماري	قسم العام
15	هالة الطاهر محمد علي	قسم الخاص

## ملحق 3

## كلية القانون صرمان جامعة صبراتة

## نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

القسم العلمي .....	الفصل الدراسي .....
أولاً// المعلومات العامة	التاريخ ...../...../.....

ت	الاسم الثلاثي:	الرقم الاكاديمي
1	المؤهل العلمي الأخير	تاريخ الحصول عليه...../.../...
2	الجهة المانحة	تاريخ العقد او التعيين ...../.../...
3	الدرجة العلمية	تاريخ الحصول عليها...../...../.....
4	العمل الاداري المكلف به ان وجد	
5	ساعات الارشاد الاكاديمي	
6	التقييمات السابقة	رقم
		التاريخ / الفصل الدراسي
		النتيجة
		1
		2
		3

ثانياً// الاداء التدريسي ( 30% )

ت	الاداء التدريسي	الدرجة	التقييم الفعلي
1	الكفاءة في التدريس حسب رأي رئيس القسم	10	
2	الكفاءة في التدريس حسب استبيان الطلاب	10	
3	المساهمة في تطوير المقررات	10	

ثالثاً// الاداء الوظيفي ( 30% )

ت	الاداء الوظيفي	الدرجة	التقييم الفعلي
1	مدى الالتزام بمواعيد المحاضرات	10	
2	الالتزام بالارشاد الاكاديمي	10	
3	التعاون والتعامل مع الزملاء	10	

رابعاً// النشاط البحثي ( 20% )

ت	النشاط البحثي	تاريخ النشر	الدرجة	التقييم الفعلي
1	تأليف كتاب/ مقالة		10	
2	مؤتمر محلي/ دولي		10	

خامسا// خدمة المجتمع والكلية (20%)

النشاط	التاريخ	الدرجة	( 20% )
ورشة عمل/ ندوة		10	
محاضرة/ لجان		10	

التقدير النهائي حسب مجموع الدرجات ( ..... % اي ما يعادل  
(.....)

رئيس القسم العلمي

الاسم.....

التوقيع.....

اعتماد منسق البرنامج الاكاديمي

.....

## ملحق 4



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة صبراتة

كلية .....

Sabratha University

نموذج خاص لأعضاء هيئة التدريس الذين صدر بحقهم قرار  
رقم ( ..... ) بشأن منح اجازة تفرغ علمي للعام الجامعي 2025  
2026/ م

.....	القسم:	.....	الاسم :
.....	الدرجة العلمية:	.....	التخصص :
.....	تاريخ صدوره :	.....	رقم القرار :

نأمل منك تحديد الرغبة في الاستمرار في الاجازة كاملة أو مباشرة العمل بتاريخ:

التاريخ	التوقيع	الرغبة
.....	.....	ارغب بالاستمرار في الاجازة كاملة.
.....	.....	ارغب في مباشرة العمل بتاريخ: ..... مع الاحتفاظ بالشق الخارجي .

عليه... فإن المعني مستمر في عمله بالكلية حتى هذا التاريخ علما بأنه اول مباشرة عمل  
للمعني سجلت بتاريخ: ..... بعد اجازة التفرغ العلمي.

عميد الكلية

رئيس القسم

## دليل أعضاء هيئة التدريس و الكوادر المساندة كلية القانون صرمان

## ملحق 5

نموذج معدل الأداء الموحد لعضو هيئة تدريس قار خاص بنظامي (الفصل - السنة)

اسم المؤسسة
المعهد أو الكلية

ر.م	اسم المقرر	رمز المقرر	نظري أو عملي	مرحلة المقرر	القسم	رقم المجموعة	عدد الطلبة	الجدول الدراسي			عدد الساعات	
								اليوم	من	إلى		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
إجمالي عدد الساعات الأساسية												

أولاً : جدول الساعات التدريسية الأساسية (4 - 10 ساعات حسب الدرجة العلمية - ساعات نظرية أو عملية)  
ثانياً : الساعات البحثية: (4-10 ساعات حسب الدرجة العلمية)

عدد الساعات	نوع النشاط
	مشروع تخرج
	دراسات ميدانية
	مجموعات بحثية
	دراسة حقلية
	بحث علمي
	الإرشاد الأكاديمي
إجمالي عدد الساعات البحثية	

ثالثاً : الساعات الإضافية (1-6 ساعات حسب الدرجة العلمية - ساعات نظرية أو عملية) أو (3 ساعات دراسات عليا)

ر.م	اسم المقرر	رمز المقرر	نظري أو عملي	مرحلة المقرر	القسم	رقم المجموعة	عدد الطلبة	الجدول الدراسي			عدد الساعات
								اليوم	من	إلى	
1.											
2.											
3.											
إجمالي عدد الساعات الإضافية											

رابعاً : التكلفة بمهام إدارية

عدد الساعات	تاريخ التكلفة	المهمة الإدارية
	2025/...../.....	

خامساً : (إجازة التفرغ العلمي - التفرغ الدراسي - الإيفاد بالداخل)

نوع القرار	رقم القرار	جهة صدور القرار	تاريخ صدور القرار
			2025/...../.....

سادساً : مجموع الساعات

مجموع الساعات
0

توقيع عضو هيئة التدريس : .....  
رئيس القسم العلمي  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
مدير مكتب الشؤون العلمية /وكيل الشؤون العلمية  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
اعتماد

عميد الكلية

الاسم: .....  
التوقيع: .....

ملاحظات :-

- يعد هذا النموذج من 3 نسخ إلكترونية.
- ساعة المقرر الدراسي بالدراسات العليا تعادل ساعتين لمقرر الدراسة الجامعية.
- يتحمل عضو هيئة التدريس ورئيس القسم العلمي وإدارة أعضاء هيئة التدريس المسئولية عن صحة البيانات الواردة بالنموذج.

