



كلية الدراسات الإسلامية جامعة مصراتة

دليل أعضاء هيئة التدريس 2024م

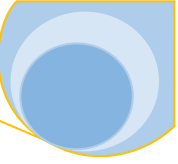
إعداد وتنسيق:

د. علي عبد الله إجمال

د. الطاهر محمد الرعيض

أ. توفيق محمد بادي

م. نجية امحمد السبتى



قائمة المحتويات

2.....	المقدمة
3.....	التعريف بكلية الدراسات الإسلامية
8.....	تعريف عضو هيئة التدريس
9.....	مهام أعضاء هيئة التدريس
11.....	حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس
14.....	تعيين أعضاء هيئة التدريس
14.....	المستندات المطلوبة للتعيين
16.....	ترقيات أعضاء هيئة التدريس
20.....	إجازات أعضاء هيئة التدريس
23.....	آليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس
36.....	كشف بأعضاء هيئة التدريس لسنة 2023 – 2024م
7.....	نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس

المقدمة

يهدف دليل أعضاء هيئة التدريس إلى تقديم كل المعلومات والإجراءات والقوانين التي يلتزم بها عضو هيئة التدريس أثناء المحاضرات الدراسية والأعمال المكلف بها دون تقصير، وكذلك تسهيل العمل بالإدارة وتسريع الإجراءات، وأخذ العلم بحقوقه وواجباته.

ويعد عضو هيئة التدريس في الكلية أحد العناصر الرئيسية في نجاح العملية التعليمية. وقد أعد هذا الدليل استناداً إلى القوانين واللوائح المنظمة للعمل الإداري داخل مؤسسات التعليم العالي، وهي:

- الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- قرار رقم (22) لسنة 1376 و.ر - 2008م.
- قانون رقم (12) لسنة 2010م.
- القرار رقم (501) لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- اللائحة الداخلية لكلية الدراسات الإسلامية.
- تم اعتماد الدليل في مجلس الكلية العادي الخامس لسنة 2024م، المنعقد يوم الخميس، الموافق: 2024/05/30م.

التعريف بكلية الدراسات الإسلامية

تُعد كلية الدراسات الإسلامية إحدى كليات جامعة مصراتة الرائدة في أداء رسالتها العلمية والثقافية للمجتمع، كما تعتبر رمزاً للمعرفة والأصالة والعطاء الأكاديمي المتميز القائم على مرجعية صحيحة تلبي احتياجات العصر وفق متطلبات الجودة الشاملة.

الموقع:

تقع كلية الدراسات الإسلامية بمدينة مصراتة بمنطقة الزروق، بجوار مسجد الإمام أحمد زروق، على مساحة إجمالية تقدر بحوالي 2500م وتضم عدد (7) قاعات دراسية، ومدرج يسع لأكثر (300 شخص) وعدد من المكاتب الإدارية ومكاتب رؤساء الأقسام العلمية والمرافق الأخرى، وتضم حالياً الأقسام العلمية التالية:

- قسم الشريعة.
- قسم أصول الدين.
- قسم الاقتصاد والصيرفة الإسلامية.
- قسم القراءات.
- قسم الدعوة والخطابة.



التأسيس:

بدايةً كلية الدراسات الإسلامية كانت باستحداثات شعبة للدراسات الإسلامية بقسم اللغة العربية بكلية الآداب جامعة مصراتة؛ وذلك في العام الجامعي (1999 – 2000م).

وفي عام (2004م) صدر قرار بتاريخ: 2004/04/12م بإنشاء قسم «الدراسات الإسلامية» تابع لكلية الآداب – جامعة مصراتة، ويتشعب هذا القسم إلى الشعب الآتية:

- شعبة الشريعة.
- شعبة القراءات.

وفي عام (2015م) صدر قرار السيد رئيس الوزراء رقم: (57) بشأن استحداث كلية الدراسات الإسلامية بجامعة مصراتة؛ وذلك بتاريخ: 2015/04/15م، وتضم ثلاثة أقسام علمية وهي:

- قسم الشريعة.
- قسم القراءات.
- قسم أصول الدين.

وقد استحدثت مؤخرا الأقسام والبرامج التالية:

- قسم الاقتصاد والصيرفة الإسلامية: 2019 م.
- قسم الدعوة والخطابة: 2021 م.
- برنامج الدراسات العليا (ماجستير شريعة): 2020 م.



نظام الدراسة بالكلية:

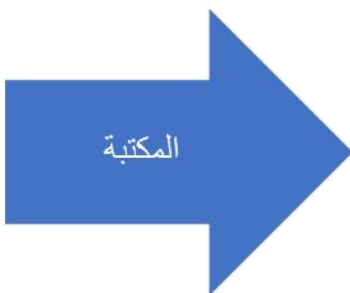
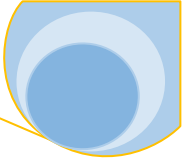
تعتمد الكلية في المرحلة الجامعية (الليسانس والبكالوريوس) نظام الفصل الدراسي المفتوح، بواقع فصلين دراسيين للعام الجامعي الواحد، يعرف أولهما (بفصل الخريف)، والثاني (بفصل الربيع)، وتكون مدة الدراسة بالكلية ثمانية فصول دراسية، ويجوز للطلاب إنجاز المقررات الدراسية في مدة أقصاها أربعة عشر فصلاً، وأدناها سبعة فصول دراسية.

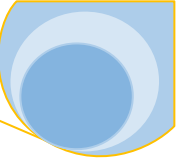
ويتكون كل فصل دراسي من أربعة عشر أسبوعاً (14) بما في ذلك فترة التسجيل والامتحانات، على ألا تقل فترة الدراسة الفعلية عن اثني عشر (12) أسبوعاً، ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي كلما دعت الحاجة إلى ذلك بعد موافقة المجلس العلمي للكلية، على ألا تقل مدة الدراسة به عن ثمانية (08) أسابيع.

أما برنامج الدراسات العليا (ماجستير شريعة) فعلى فصلين دراسيين، ثم إعداد رسالة في مجال التخصص.

مرافق الكلية:

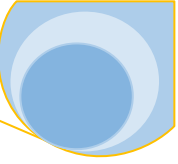
رقم المدرج والقاعة	المساحة	السعة	مواصفات أخرى
مدرج	600م ²	300 طالب	- يحتوي على إذاعة متكاملة. - يحتوي على "7" مكيفات وعدد "2" أجهزة عرض. - لا يحتوي على أجهزة إنذار حريق.
قاعة (1)	35م ²	30 طالب	- تحتوي على مكيف وجهاز عرض. - لا تحتوي على أجهزة إنذار حريق.
قاعة (2)، (3)، (5)، (6)، (7)	25م ²	15 طالب	- تحتوي على مكيف وجهاز عرض. - لا تحتوي على أجهزة إنذار حريق.
قاعة (4)	60م ²	50 طالب	- تحتوي على مكيفين وجهاز عرض. - لا تحتوي على أجهزة إنذار حريق.
معمل حاسوب	20م ²	15 طالب	- يحتوي على عدد 17 حاسوب - مكيف واحد - جهاز عرض





الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية حاليا:

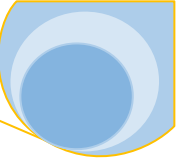
- درجة الليسانس في تخصص الشريعة.
- درجة الليسانس في تخصص أصول الدين.
- درجة الليسانس في تخصص القراءات.
- درجة الليسانس في الدعوة والخطابة.
- درجة البكالوريوس في تخصص الاقتصاد والصيرفة الإسلامية.
- درجة الماجستير في الشريعة.



تعريف عضو هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية. وتحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية ¹	ت
10	محاضر مساعد	.1
11	محاضر	.2
12	أستاذ مساعد	.3
13	أستاذ مشارك	.4
14	أستاذ	.5



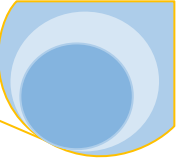
مهام أعضاء هيئة التدريس

أولاً: مهام واختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

- 1- العمل على إتمام إجراءات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- اتخاذ إجراءات التمكين لأعضاء هيئة التدريس الجدد ومباشرتهم أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومراسلة إدارة الجامعة بذلك.
- 3- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للشروط التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 4- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية ومراسلة الجامعة بذلك.

ثانياً: مهام عضو هيئة التدريس:

- يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي وفقاً للتشريعات النافذة، ومن ذلك:
- 1- الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
 - 2- إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة.
 - 3- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
 - 4- المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
 - 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب.
 - 6- القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطلاب



وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.

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

8- إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم.

9- المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الجامعة.

10- العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والتخصصية.

11- العمل على تعزيز العلاقة بين الجامعة ومحيطها من خلال إعداد البحوث العلمية الموجهة لحل المشكلات والقضايا الاجتماعية.

12- الالتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقاً لما يخوله القانون.

حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس

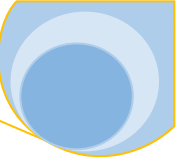
أولاً: حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ الذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بالكلية بمجموعة من الحقوق وفقاً لللائحة تنظيم التعليم العالي (501)، وقد أشارت لها المواد (202، 203، 204، 205، 206، 207، 216)، وأهمها ما يلي:

- 1- يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً ويعفى 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 بتحديد لها قرار من رئيس الجامعة.
- 3- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة. وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.
- 4- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وألا تتجاوز اثني عشر (12) يوماً سنوياً في حالة حجزه صحياً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لأي أسباب عارضة أخرى على أن يقوم بتعويض ما فاتته من محاضرات.
- 5- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً لللائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
- 6- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك 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 وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الامكانيات المتاحة.

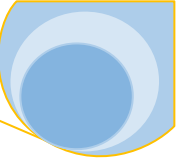
ثانياً: واجبات عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة التدريس والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية، والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له لائحة تنظيم التعليم



العالي (501)؛ وذلك في موادها (199، 200، 201، 218) التي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس، وأهمها:

- 1- أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم منسجماً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).
- 2- عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 3- الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.
- 4- الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسيئ للكلية أو الدين أو الوطن.
- 5- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم عليه بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 6- المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
- 7- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 8- القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
- 9- القيام بالإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية.
- 10- المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
- 11- القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي:
 - أولاً: القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات وغيرها.
 - ثانياً: إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتعلق بالإصحاح البيئي.
 - ثالثاً: نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية المجتمع.



- رابعاً: تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغاً علمياً أو منهجياً في المؤسسات التعليمية.
- خامساً: إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة، المؤهل العلمي، المنشورات، الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

تعيين أعضاء هيئة التدريس

المستندات المطلوبة لتعيين عضو هيئة تدريس:

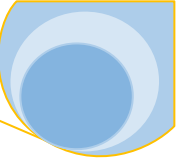
- 1- الشهادات العلمية الأصلية.
- 2- معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
- 3- شهادة الخلو من السوابق (الحالة الجنائية).
- 4- شهادة صحية (سارية المفعول).
- 5- الوضع العائلي.
- 6- الرقم الوطني.
- 7- عدد (4) صور شمسية حديثة.
- 8- طلب كتابي.
- 9- ملف معلق.

شروط التعيين على درجة محاضر مساعد:

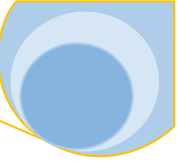
- أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية "الماجستير" من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.
- ألا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.

شروط التعيين على درجة محاضر:

- 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.
- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
- أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.



• ألا يزيد عمره على ستين سنة شمسية



ترقيات أعضاء هيئة التدريس

• تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر وفق الشروط التالية:

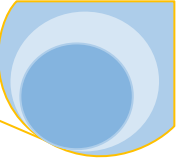
- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- 2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
- 3- أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
- 4- أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
- 5- ألا يزيد عمره على ستين سنة شمسية.

• تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفق الشروط التالية:

- 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 شغله درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة.
- 3- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.
- 4- أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع الأبحاث للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

• تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:

- 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.

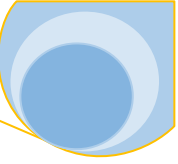
- 2- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وست سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير).
- 3- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.
- 4- أن يكون قد أجرى بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ومشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

● تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو إحدى الجامعات الـ معترف 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 بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ومشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجرى تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
- 4- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ست عشرة سنة على الأقل. يجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة الوظيفية التالية إذا لم يستوف شروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل.

ويقصد بعبارات بحوث علمية منشورة أو مشاريع مبتكرة ما يلي:

- أ. الكتب العلمية المحكمة تأليفاً أو تحقيقاً أو ترجمة.
- ب. الأوراق العلمية المنشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة.
- ج. الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل محكمة.
- د. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص.
- هـ. الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمناحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية وكذلك الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية.



وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي الخاص وضع نظام خاص لإجراءات الترقية ضمن

تصنيف

المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة اللازمة للترقية وكيفية حساب الأبحاث والمشاريع المشتركة ومواصفات المجالات والدوريات المحكمة والمقبولة للنشر وشروط النشر وغير ذلك من إجراءات الترقية.

إجراءات الترقية العلمية:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للترقية للقسم العلمي المختص أو مركز البحث التابع له وفق نموذج يكون معداً لذلك يذكر فيه على وجه الخصوص الدرجة العلمية الحالية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب بعد استيفاء الشروط يقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص مرفقاً به الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.
- 2- تشكل بقرار من رئيس اللجنة العلمية للجامعة أو من يفوضه لذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:
 - أ. أن يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية.
 - ب. أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.
 - ج. أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها، ويحدد هذه النظام مكافآت لجان التقييم.
- 3- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتُحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

لجنة أعضاء هيئة التدريس

تشكل لجنة أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئاسة الجامعة، وهي على النحو التالي:

- 1- يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك (رئيساً).
 - 2- ذوو هيئة التدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد يتم اختياره عن طريق مجلس الكلية. (عضواً)
 - 3- عضو عن مكتب الشؤون القانونية بالجامعة (عضواً)
 - 4- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (عضواً ومقرراً)
- وتعمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة لأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
 2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى مجلس الجامعة.
 3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكليات.
 4. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الجامعة.
- تجتمع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية بناء على دعوة من رئيسها ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بمن فيهم الرئيس، وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتوقع مسودة محاضر اجتماعاتها من قبل الرئيس والمقرر والحاضرين على أن تعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على رئاسة الجامعة للاعتماد.
 - تُحدد المرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة، كما يمنحون ذات العلاوات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها.

إجازات أعضاء هيئة التدريس

الإجازة السنوية:

يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنح أثناء العطلة الجامعية، وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، ولا يخصص للإجازة في غيرها إلا لمن قام بالعمل خلالها وكانت حاله العمل تسمح بذلك ومع ذلك يجوز الترخيص بالإجازات فيغير العطلة لظروف استثنائية.

وفي حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة يجوز بقرار من رئيس الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد، على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه الأساسي عن تلك المدة، ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي منحت له فيها المكافآت.

وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل.

الإجازة المرضية:

يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بدون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والإجازة الطارئة والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل. وعلى عضو هيئة التدريس الوطني المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية ومدى استحقاقه للإجازة بناء على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع الحالة المرضية.

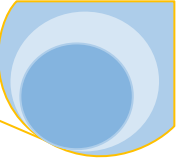
إجازة التفرغ العلمي:

تعريف التفرغ العلمي:

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

متطلبات الإجازة:

1. تُمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس



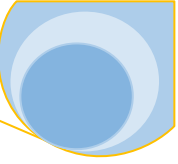
2. أن تكون مدتها سنة جامعية كاملة، ويجب أن تكون متصلة فلا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
3. تنظم بقرار من اللجنة العلمية للجامعة أوقات منح هذه الإجازات بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية بها.
4. تحدد بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي المدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج بحيث لا تقل عن ثلاثة شهور ولا تزيد عن ستة أشهر
5. يعامل عضو هيئة التدريس مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً لللائحة العاملين بالخارج ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازته العلمية بالداخل بمرتبه كاملاً وكافة مزياده وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.

◀ شروط إجازة التفرغ العلمي:

- أ- ألا تقل درجته العلمية عن درجة (أستاذ مساعد) عند طلب الإجازة في المرة الأولى، وعن درجة (أستاذ مشارك) بالنسبة لطالب الإجازة للمرة الثانية، وعن درجة (أستاذ) لطالب الإجازة للمرات التالية.
- ب- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فيعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط.
- ج- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية وأن يُكرس كل جهده للبحث العلمي طوال إجازة التفرغ ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس ولو على سبيل التعاون أو أن يمارس العمل الإداري في الجامعة أو خارجها.

◀ إجراءات إجازة التفرغ العلمي:

1. يتوجب على عضو هيئة التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل ستة أشهر من بدايتها، وأن يرفق بطلبه ملخصاً للعمل العلمي الذي ينوى القيام به وفق النموذج والإجراءات التي تُحدد وزارة التعليم والبحث العلمي.
2. لا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة (15%) من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلاً.
3. إذا تعددت طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي بشكل يؤثر في انتظام العملية التعليمية تم تمنح الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكثر بحوثاً نشرها بالفعل.

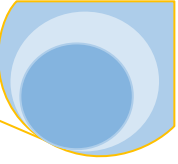


4. لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة ويصدر قرار القطع أو التأجيل من رئيس الجامعة، وذلك بناء على اقتراح القسم العلمي المختص ومجلس الكلية ويحتفظ عضو هيئة التدريس بحقة في الإجازة أو ما يبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع أو التأجيل مباشرة، ويصدر قرار تجديدها من رئيس الجامعة.
5. يتوجب على عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل إلى القسم العلمي عن الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات أو التجارب التي أجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته وأنشطته. ولا يتم تمكينه من مباشرة العمل الجامعي التالي إلا بعد تقديم التقرير المنوه عنه.
6. على الكلية إحالة تقرير مفصل عن عضو هيئة التدريس إلى مجلس الجامعة مشفوعاً بآرائها وملاحظاتها وتقييمها لدى استفادة عضو هيئة التدريس من إجازة التفرغ العلمي ونسخة من الكتب والأبحاث أو التجارب التي أجراها.
7. لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها.
8. لا يجوز لعضو هيئة التدريس قبول أي منحة دراسية من أي جامعة أو هيئة أو مؤسسة أو حكومة أو أي جهة أجنبية إلا بموافقة وزارة التعليم والبحث العلمي، وفي حال المخالفة يحال عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة ويُعاقب إذا ثبت ذلك العقد.

الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس:

تحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للمادة (168) في اللائحة (501) على النحو التالي:

1. أستاذ: الرابعة عشر
2. أستاذ مشارك: الثالثة عشر
3. أستاذ مساعد: الثانية عشر
4. محاضر: الحادية عشر
5. محاضر مساعد: العاشرة



آليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس من أهم العناصر التي تحتاجها العملية التعليمية في المؤسسات الجامعية، وفي إطار التنافس الكبير على تقديم تعليم ذو جودة عالية فإن الأمر يتطلب وجود معايير لاختيار عضو هيئة التدريس تتميز بالشفافية والموضوعية والعدالة، ولذلك فإن آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالكلية تكون وفق الآتي:

أولاً: آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

تحدد احتياجات الأقسام العلمية عن طريق مجلس القسم العلمي ثم تعتمد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية ويتم عرض هذه الاحتياجات في مجلس الجامعة للحصول على الموافقة من رئاسة الجامعة، ويتم الإعلان في موقع الكلية والجامعة عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس لشغل وظيفة والعمل بالكلية وتراعي الكلية في ذلك المواد (171، 172، 173، 174، 175) من اللائحة (501) المنظمة للتعليم العالي، وتتم آلية اختيار عضو هيئة التدريس وفق الخطوات الآتية:

1. تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتختار المناسب

منهم لتدريس المقررات التي بها عجز، على أن يراعى في الاختيار المعايير التالية:

أ- ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

ب- أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.

ج- في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.

د- تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.

هـ- تتم التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

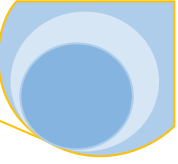
2. يتم إجراء المفاضلة بين المتقدمين، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار، وتبليغهم بالمقررات التي سيكلفون بها ومعرفة مدى جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.

3. يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد لفترة اختبار مدتها سنة كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي الوظيفة.

4. تعطي الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالكلية.

5. يكون قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها.

ثانياً: آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:



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

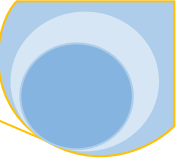
أ- شروط الإجراء:

1. أن يكون حاصلاً على مؤهل الدكتوراه أو الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة العلمية السابقة سنتان على الأقل.
3. أن يكون لديه الخبرة في مجال التدريس الجامعي.
4. أن لا يزيد عمره عن خمس وثلاثون سنة في الماجستير وعن خمسون سنة في الدكتوراه.

ب- خطوات الإجراءات:

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

1. الإعلان في وسائل الإعلام والإذاعات المحلية وفي موقع الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة التدريس.
2. يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد.
4. يعلم أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم بعد فرز الطلبات لإجراء المقابلة الشخصية للتأكد من توفر شروط التعاقد.
5. تحال ملفات الذين تم اختيارهم بعد المقابلة الشخصية لمجلس القسم المختص لتحديد الدرجات العلمية لكل منهم وعرضهم في مجلس القسم.
6. يكون التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد، على أن يكون الطرف الأول (رئيس الجامعة) وفقاً للعقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظراً لأن رئيس هو المخول باعتماد العقد وليس الكلية.
7. يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة على واجباته الأساسية بتنفيذ التعليمات التي لها علاقة



بمهنته الأساسية، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها.

ثالثاً: آليات تقييم عضو هيئة التدريس:

يقصد بتقييم عضو هيئة التدريس جمع المعلومات والبيانات عن عضو هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية وخدمة المجتمع للوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي.

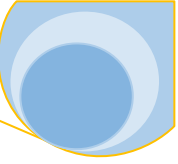
ويعد عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بالكلية ولذلك من المهم تقييمه بصفة دورية من أجل الحفاظ على أدائه المتميز ويكون في المستوى المطلوب، وتكون آلية التقييم وفق الآتي:

1. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء من عدمه.
2. استبيان تقييم رئيس القسم لدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، ويكون ذلك مكمل لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
3. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.
4. تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى نتائج.
5. تجميع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقييم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنهاء عقده.

رابعاً: مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس:

يقصد بمباشرة عضو هيئة التدريس، رجوعه للقيام بمهامه وواجباته داخل الكلية بعد الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من النذب أو الإعارة، وتتمثل 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 والذين بدورهم يقوموا بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل إلى أعضاء هيئة التدريس.



3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد تعبئة الخانة الخاصة بهم والتوقيع على النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص.

4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي بدوره يحيله إلى عميد الكلية.

5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

6. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة منه في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.

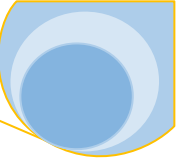
خامساً: آلية شغل الوظائف القيادية والإدارية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل:

تلتزم الكلية باتباع سياسة توسيع قاعدة المشاركة في العمل والالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص وإتاحتها أمام الجميع بما يحقق العدالة والمساواة بين أعضاء هيئة التدريس وفقاً لمعايير وشروط محددة واضحة ومعلنة وذلك في شغل المناصب القيادية والإدارية بالكلية وكذلك عند تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة أو فرق العمل. وتكون الاجراءات المتبعة لشغل المناصب القيادية كما يلي:

أولاً: شروط شغل وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق البرنامج الأكاديمي):

أ- شروط الإجراء:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
2. تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه.
3. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
4. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري.
5. أن يمتلك مهارت التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
6. أن يمتلك مهارت حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
7. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسيير العمل الأكاديمي والإداري بالقسم.
8. أن يجيد اللغة الانجليزية واستخدام الحاسوب.
9. في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.
10. أن يتحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية.



11. يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاثة سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لذلك.

12. في حال عدم توفر هذه الشروط يجوز بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناء بعض هذه الشروط مع ضرورة عرضها على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع مجلس الكلية مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الاستثناءات.

ب- خطوات الإجراء:

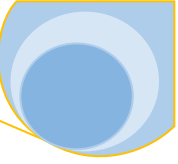
بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية للاطلاع والمصادقة عليه ، ويدرج بند المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم علمي (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية ويحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية ويحال محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك محضر اجتماع مجلس الكلية برسالة إحالة مرفقة بكتاب ترشيح من عميد الكلية وتحال جميع المستندات إلى رئاسة الجامعة لغرض إصدار قرار بتكليف مهام رئيس قسم علمي مختص) رئيس برنامج أكاديمي للمعني.

سادساً: آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل:

تعمل الكلية على ضرورة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس في اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل واتاحة الفرص أمام الجميع للعمل في هذه اللجان واثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة وكذلك تنمية مهاراتهم وقد رأت أكبر قدر ممكن من أعضاء هيئة التدريس من خلال إشراكهم في هذه اللجان.

أ- شروط الإجراء:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية فقط.
2. تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق.
3. تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابق.
4. أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
5. أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي والإداري.
6. أن يمتلك مهاراتهم التواصل مع جميع المستويات الإدارية وبما في ذلك أعضاء هيئة التدريس



والكوادر المساندة للموظفين وكذلك الطلاب.

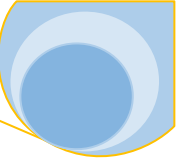
7. أن يمتلك مهارت حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
8. أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها.
9. أن يجيد استخدام الحاسوب ويتعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.
10. أن تكون لديه القدرة على التعلم الذاتي وأن يشارك في جلسات العصف الذهني.

ب- خطوات الإجراء:

1. يتم تبليغ الأقسام بترشيح أستاذ أو أكثر لعضوية اللجان التي يتم تحديدها في مجلس الكلية ويحدد مجال عملها مسبقاً حسب حاجة كل قسم علمي.
2. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
3. يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية وبحضور اللجنة العلمية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً، كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.
4. يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
5. يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي:

- أ- اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
- ب- هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
- ج- لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة مؤقتة)
- د- لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة)
- هـ- لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة)
- و- فريق عمل الجودة (فريق مؤقت)
- ز- اللجنة التحضيرية للمؤتمر العلمي (لجنة مؤقتة)

سابعاً: استدعاء أعضاء هيئة تدريس أساتذة زواراً:



يقصد باستدعاء عضو هيئة التدريس زائر، توجيه دعوة حضور لأساتذة من ذوي الكفاءات العلمية العالية للاستفادة منهم في إلقاء محاضرات أو تقديم الاستشارات العلمية في الكلية.

أ- شروط الإجراء:

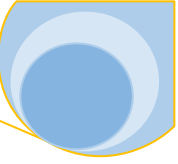
1. مذكرة من القسم تبين حاجتها إلى عضو هيئة تدريس زائر.
2. تسلم المذكرة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية لاعتمادها من عميد الكلية ثم إحالتها إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأساتذة الزوار، وموافقة وكيل الشؤون العلمية.
3. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)
4. ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
5. تعطى الأولوية في استدعاء اساتذة زوار للأقسام التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
6. ألا يتولى الأستاذ الزائر أي مسئولية أو مهمة إدارية بالكلية.
7. ألا تقتصر دعوة الأساتذة الزائرين على أساتذة محددين.

ب- خطوات الإجراء:

1. يعد القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتخصصاتهم وتاريخ استدعائهم.
2. يحيل رئيس القسم المذكرة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية، ثم تحال إلى عميد الكلية لاعتمادها.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإبداء الرأي.
4. يبدي وكيل الشؤون العلمية رأيه، وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
5. يقوم رئيس الجامعة باستدعاء الأساتذة الزوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه واحالتهم إلى الكلية المعنية.

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

أ- شروط الإجراء:

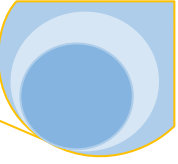


تشير المواد (187، 188) من اللائحة (501) إلى شروط ندم عضو هيئة التدريس وهي كالآتي:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس في الانتقال إليها.
2. موافقة عميد الكلية ورئيس الجامعة على ندم عضو هيئة التدريس.
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.
5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
6. ألا تزيد مدة الندم عن سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث لا يزيد إجمالي المدة عن أربع سنوات إذا زادت عن ذلك توجب قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين.

ب- خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندم أو الانتقال أو الإعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب في العمل بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم أريه تجاه، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.
4. يبدي مجلس الكلية رأيه تجاه الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. يصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية أريه، وفي حال الموافقة على الطلب يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يصدق رئيس الجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ندم أو إعارة أو نقل عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يصدر رئيس الجامعة قرار الندم أو الإعارة أو النقل.



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

1. منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

أ- شروط الإجراء:

أشارت المادة (205) في اللائحة (501) إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، ويشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة موافقة الزوج الوفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.

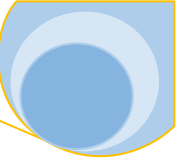
ب- خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
2. يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية، وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه، وفي حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إل مدير مكتب الشؤون القانونية.
7. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم 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.

2. التأديب وإجراءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس:

أ- التأديب:

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

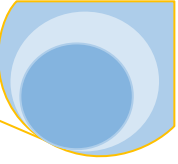


1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون التدريس.
2. الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسيئ إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته.
3. استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
4. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشعب.
5. القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاربتهم، وتحقيق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.
6. القيام بتخريب متعمد لإمكانيات الكلية ومنشآتها ومكاتبها وذلك بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

ب- الإجراءات التأديبية:

أشارت المادة (220) من اللائحة (501) إلى أنه يقع على عضو هيئة التدريس الاجراءات التأديبية التالية: .

1. اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفوياً، والإنذار مكتوباً.
 2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.
 3. الحرمان من العلاوة السنوية.
 4. العزل من الوظيفة.
- ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.



3. آليات التظلم والشكاوي الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:

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

أ- شروط الاجراء:

1. أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
2. أن تكون الشكاوى ضد عضو هيئة التدريس أو موظف يعمل في الكلية.
3. أن تتعلق الشكاوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.
4. أن تكون الشكاوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكاوى والتظلم في حالة رفض صاحب الشكاوى الحل الودي.
5. إرفاق أية مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.
6. المحافظة على سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

ب- أنواع الشكاوى والتظلم:

1. التظلم من قرار إداري بخصوص أي حق من حقوق عضو هيئة التدريس تضمنه لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
2. الشكاوى على عضو هيئة تدريس آخر.
3. الشكاوى على رئيسه المباشر.
4. التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.
5. التظلم من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

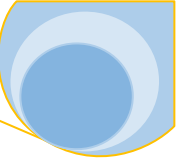
ج- طرق ووسائل الشكاوى والتظلم:

1. لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
2. لقاءات مباشرة مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.
4. البريد الإلكتروني للكلية.

د- خطوات الاجراء:

تتم عملية التظلم والشكاوى وفق مسارين هما:

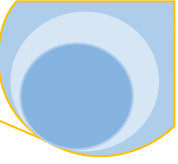
المسار الأول: الحل الودي (الصلح)، ومنهجية الاصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر.



وتجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعلياً، وهو تطبيق لقوله تعالى: (والصلح خير)، ولقوله سبحانه: (وأصلحوا ذات بينكم)، وبالإمكان أن يتدخل طرف محايد للإصلاح بين المتخاصمين درءاً لتفاقم المشكلة وتطورها، والمنازعات بين منتسبي الكلية بمختلف وظائفهم نادرة جداً، وفي ذلك فإن كلية الدراسات الإسلامية قد وضعت مسؤولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشؤون العلمية، وذلك من خلال مسؤوليته الرئيسية في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات، فإن المسار التالي لذلك الاجراء هو الاجراء الإداري.

المسار الثاني: الاجراء الإداري، ويتم وفق الخطوات التالية:

1. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكاوى لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكاوى.
2. يقوم مقدم الشكاوى أو التظلم بتعبئة التظلم والشكاوى لعضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكاوى.
3. يقوم مقدم الشكاوى بتعبئة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكاوى.
4. ترسل الشكاوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بفرز صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس المخصص لذلك، نهاية كل شهر والتأكد من استيفاء كافة البيانات في نموذج الشكاوى.
6. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكاوى وموافاتهم بنماذج الشكاوى المقدمة واية مستندات ووثائق مرفقة.
7. يقوم أعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوى حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوى يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكاوى، وبيانات المشتكي عليه وموضوع الشكاوى.
8. تقوم اللجنة بالنظر في الشكاوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.
9. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكاوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.
10. تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكاوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكاوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.
11. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكاوى بملف خاص بالشكاوى.



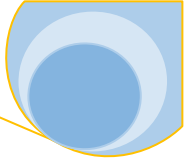
12. يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكوى من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقياس أدائها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كلما دعت الضرورة.

4. إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس:

يقدم عضو هيئة التدريس اعتذار (شفوي أو كتابي) عن إكمال إجراءات التعاقد لعميد الكلية مع تقديم المرشح سبب مقنع لإنهاء التعاقد، مع إبلاغ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار ثم يحال إلى رئيس الجامعة، ويمكن ترشيح بديل عنه. ويجب أن يقدم الاعتذار قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل.

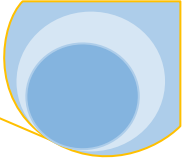
أ- خطوات إنهاء الخدمة:

1. يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبيا مع عدم الاخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار.
 2. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة، أو بأي شكل آخر مثلا التأديب أو الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.
 3. يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد، أن يقدم استقالته كتابيا للقسم المختص، مع مراعاة الآتي:
الالتزام بموجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
وفي حال إصرار المتعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة، فإن للجامعة الحق في اسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- ويقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي بعد صدور قرار الاستقالة؛ وذلك وفق نموذج اخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

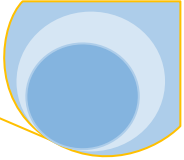


كشف بأعضاء هيئة التدريس خلال العام الدراسي 2024/2023م

اسم عضو هيئة التدريس	التخصص الدقيق	الصفة	المؤهل العلمي	الدرجة العلمية	القسم العلمي
1. د. عادل عبد الله عمر الماطوني	محاسبة	قار	الدكتوراة	محاضر	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
2. د. صالح عبد المولى أحمد الزروق	اقتصاد	قار	الدكتوراة	محاضر	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
3. د. طاهر عبدالقادر محمد بن صلاح	محاسبة	قار	الدكتوراة	محاضر	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
4. أ. حمزة خليفة علي إميدينة	محاسبة	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
5. أ. حسين محمد حسين الغويل	اقتصاد ومصارف إسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
6. أ. سالم أحمد سالم الجطلابي	محاسبة	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
7. أ. إبراهيم خليفة محمد الغويل	المصارف الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
8. أ. فوزية أحمد أبو فارس الهماي	اقتصاد إسلامي	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
9. أ. محمد أحمد عبد القادر مليطان	تمويل ومصارف	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
10. أ. عبد الباسط عبد السلام الأحول	محاسبة	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الاقتصاد والصيرفة الإسلامية
11. د. مصطفى محمد عبد الله حديد	تفسير القرآن وعلومه	قار	الدكتوراة	أستاذ مشارك	أصول الدين
12. د. مفتاح إبراهيم مفتاح الصل	الحديث وعلومه	قار	الدكتوراة	أستاذ مساعد	أصول الدين
13. د. الصديق محمد أحمد الغويل		قار	الدكتوراة	محاضر	أصول الدين
14. د. وليد عمر أحمد أبو زيان	الحديث وعلومه	قار	الدكتوراة	محاضر	أصول الدين
15. د. خالد صالح محمد أبودبوس	الحديث وعلومه	قار	الدكتوراة	أستاذ مساعد	أصول الدين
16. د. حمزة محمد علي رفيده	عقيدة وفلسفة إسلامية	قار	الدكتوراة	محاضر	أصول الدين
17. أ. عمر علي محمد الحطبة	الحديث وعلومه	قار	الماجستير	أستاذ مساعد	أصول الدين
18. أ. موسى التهامي عمر موسى	الحديث وعلومه	قار	الماجستير	أستاذ مساعد	أصول الدين
19. أ. سالم البشير سالم شعبان	الحديث النبوي	قار	الماجستير	محاضر	أصول الدين
20. أ. عبد العزيز مصطفى شكلاوون	الحديث النبوي وعلومه	قار	الماجستير	محاضر	أصول الدين
21. أ. محمد حسن محمد قرقد	الحديث النبوي	قار	الماجستير	محاضر	أصول الدين
22. أ. هاشم عبد المطلب بشير التريكي	الحديث وعلومه	قار	الماجستير	محاضر	أصول الدين
23. أ. عبد السلام محمد محمد الفقيه	الحديث النبوي وعلومه	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين

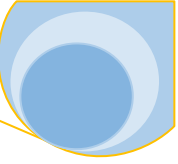


24.	أ. علي امحمد عبد الله جلهوم	الحديث النبوي وعلومه	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين
25.	أ. علي محمد البشير حمودة	أصول الدين	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين
26.	أ. عبد السلام امحمد علي التريكي	عقيدة وفكر إسلامي	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين
27.	أ. هشام عمر أبو قرين	دراسات إسلامية / تفسير	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين
28.	أ. محمد مصباح فرج ميلاد	التفسير وعلوم القرآن	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين
29.	أ. فاطمة علي محمد فكرون	الدراسات الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	أصول الدين
30.	أ. أحمد شهاب الدين محمد بادي	الدراسات الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الدعوة والخطابة
31.	أ. فرح الصديق علي اشميلة	الدعوة والخطابة	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الدعوة والخطابة
32.	أ. مهند علي أحمد أبوبكر	الشريعة الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الدعوة والخطابة
33.	د. محمد أبوبكر محمد التائب	تفسير علوم القرآن	قار	الدكتوراة	محاضر	القراءات
34.	د. عمران علي عبد السلام اعليش	تفسير علوم القرآن	قار	الدكتوراة	محاضر	القراءات
35.	د. وليد علي محمد الشاوش	تفسير علوم القرآن	قار	الدكتوراة	محاضر	القراءات
36.	أ. حسين عبد النبي علي كريم	القراءات القرآنية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	القراءات
37.	أ. فرح عمر فرج الجرو	دراسات إسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	القراءات
38.	أ. سائلة مفتاح أحمد أحمد	دراسات إسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	القراءات
39.	أ. آمنة طه محمد حميد	دراسات إسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	القراءات
40.	أ. د. عبد الحكيم أحمد أبو زيان	الفقه الإسلامي	قار	الدكتوراة	أستاذ	الشريعة
41.	د. أحمد عمران الكمي	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	أستاذ مشارك	الشريعة
42.	د. عثمان رمضان الهبي	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	أستاذ مشارك	الشريعة
43.	د. أبوبكر أحمد عبد الكافي	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	محاضر	الشريعة
44.	د. أحمد علي أميمة	دراسات إسلامية	قار	الدكتوراة	أستاذ مساعد	الشريعة
45.	د. علي عبد الله إجمال	مقاصد الشريعة	قار	الدكتوراة	أستاذ مساعد	الشريعة
46.	د. الطاهر محمد الرعيض	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	أستاذ مساعد	الشريعة
47.	د. عبد الحكيم سالم الكامل	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	محاضر	الشريعة
48.	د. فؤاد محمد أبوعود	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	أستاذ مساعد	الشريعة
49.	د. حسن أحمد أبو تركية	الفقه المقارن	قار	الدكتوراة	محاضر	الشريعة
50.	د. علي محمد يوسف	الفقه الإسلامي	قار	الدكتوراة	محاضر	الشريعة



51.	د. محمد حسين سليمان	علوم إسلامية	قار	الدكتوراة	محاضر	الشرعية
52.	د. خالد صالح عليلش	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	محاضر	الشرعية
53.	د. الهادي محمد الطويل	الفقه المالكي	قار	الدكتوراة	محاضر	الشرعية
54.	أ. محمد أحمد أبو مزريق	الفقه الإسلامي	قار	الماجستير	محاضر	الشرعية
55.	أ. سليمان إبراهيم اشتوي	الفقه الإسلامي	قار	الماجستير	محاضر	الشرعية
56.	أ. بشير حسين فتاتيت	الدراسات الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر	الشرعية
57.	د. عمر سالم اطلوبه	الفقه وأصوله	قار	الدكتوراة	محاضر مساعد	الشرعية
58.	د. سالم سالم زقلام	الفقه المقارن	قار	الدكتوراة	محاضر	الشرعية
59.	أ. توفيق محمد بادي	الفقه الإسلامي	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الشرعية
60.	أ. بشير علي القنيدي	الفقه الإسلامي	قار	الماجستير	أستاذ مساعد	الشرعية
61.	أ. فاطمة إسماعيل ارفيدة	الفقه وأصوله	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الشرعية
62.	أ. أسماء مسعود مرج	الفقه وأصوله	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الشرعية
63.	أ. حنين مفتاح العجيلي	الفقه وأصوله	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الشرعية
64.	أ. أحمد علي مصباح	الدراسات الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الشرعية
65.	أ. علي محمد الجهيمي	الدراسات الإسلامية	قار	الماجستير	محاضر مساعد	الشرعية

إجمالي أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية	
58	ذكور
7	إناث
65	الإجمالي



مجموعة من النماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم [01-01]

طلب الحصول على وظيفة عضو هيئة تدريسية

السيد : رئيس الجامعة

عن طريق السيد : مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

تحة طلبة وبعد ..

الاسم رباعي: الجنسية: تاريخ الميلاد:

..... مكان الميلاد: المقيم

بمدينة: منطقة: بطاقة شخصية رقم: والحاصل على

شهادة المرحلة الجامعية الأولى (الليسانس/ البكالوريوس) لسنة: من جامعة:

وفي تخصص: بقدر: عام :

والحاصل على الدرجة العلمية العالية (المجستير) لسنة: من جامعة:

في تخصص: بتقدير

عام:

والحاصل على الدرجة العلمية النقيقة (الدكتوراه) لسنة: من جامعة : في

تخصص: بتقدير عام:

أقدم إليكم بهذا الطلب بشأن الموافقة على قبولي عضواً بهيئة التدريس بكلية: علماً

بأنني أعمل حالياً:

ملاحظة : تسلم الموهلات العلمية الأصلية للمتقدم على وظيفة عضو هيئة تدريسية بعد مطابقتها

وإعتمادها بختم طبق الأصل من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

أنهتد : بعدم سحب الموهلات أو المستندات المقدمة والمرفقة بالملف المقدم لغرض التعيين

على وظيفة عضو هيئة تدريسية .

اسم

مقدم

المستلم م الطالب ب

:

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : تاريخ تقديم الطلب :

رقم

الهاتف :

✕

ملاحظة : عدم سحب الموهلات أو المستندات المقدمة والمرفقة بالملف المقدم لغرض التعيين على وظيفة عضو

هيئة تدريسية .

استلمت من السيد : المستندات التالية:

1. 2. 3.

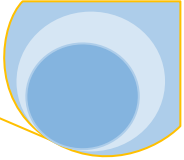
4. 5. 6.

7. 8. 9.

اسم المستلم : رقم الملف :

التوقيع :

التاريخ :



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة مصراتة

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

*يشترط إرفاق نموذج طلب تحقق لغرض الترقية العلمية موثقاً ومختوم من مركز التوثيق والمعلومات بالجامعة

مقدم الطلب/ عضو هيئة التدريس:

الاسم رباعياً الرقم الأكاديمي (.....) تاريخ الميلاد / /

رقم الهاتف تاريخ تقديم الطلب : / / توقيع مقدم الطلب.....

الكلية القسم

المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه.....

نخصص طالب الترقية

(حسب ما هو مذكور بالإنقذة العلمية أو المعللة)

الدرجة العلمية الحالية تاريخ الحصول عليها : / /

الدرجة المتقدم لها تاريخ استحقاقها : / /

بعد من:

رئيس القسم

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

عميد الكلية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

التوقيع :

التاريخ : / /

بعد من قبل السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية لكليات العلوم الإنسانية

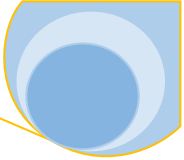
☐ للموافقة للعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

☐ بعدم الموافقة

وكيل الجامعة للشؤون العلمية لكليات العلوم الإنسانية

التوقيع :

التاريخ : / /



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة مصراتة

** إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة **

نموذج إفلاء طرف عضو هيئة التدريس لبي
للعام الجامعي (2024/2023)

الاسم : المرحل العلمي الدرجة العلمية
الرقم الأكاديمي (.....) القسم (.....) التخصص
الكلية سبب إفلاء الطرف :

ت	الاسم	التاريخ	التوقيع والختم	ملاحظات
1	القسم العلمي التابع له			
2	مكتبة الكلية			
3	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية			
4	عميد الكلية			
5	مدير الشؤون المالية بالجامعة			
6	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الكليين بالجامعة			
7	مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس بالجامعة			
8	صندوق التكاثر الاجتماعي			
9	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة			
10	وكيل الجامعة للشؤون العلمية لطلقات العلوم الإنسانية			

يعتمد رئيس الجامعة

.....

بعد التوقيع من قبل:

- أستاذة الأستاذة العلمي
- أستاذة إدارة الكلية
- أستاذة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- أستاذة الكليين بالجامعة
- أستاذة إدارة الدراسات العليا والتدريس

نموذج رقم (04)

نموذج طلب تسوية وظيفية لأعضاء هيئة تدريس

اسم عضو هيئة التدريس رباعياً :

الكلية : _____ القسم : _____
المؤهل العلمي : _____ سنة الحصول عليه : _____
التخصص : _____

درجته العلمية الحالية: _____ تاريخ الحصول عليها: _____
رقم القرار المتحصل به على الدرجة العلمية _____ تاريخ صدوره: _____

بيانات مطلوبة لفرض التسوية

تاريخ التعيين: _____ درجته العلمية الحالية: _____
تاريخ الحصول عليها: _____ رقم قرار الترقية: _____
* (مرفق مع الطلب : إحضار شهادة مرفق حديثة من القسم المالي لبيان عدد العتوات المتحصل عليها)

اعتماد الجهات الأساسية ...

مدير مكتب شؤون الكلية: _____ عميد الكلية: _____
توقيع: _____ توقيع: _____
الختم: _____ الختم: _____

وكيل الجامعة للشؤون العلمية: _____
التوقيع والختم: _____

الإجراء من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

يتم إدراج طلب المعني ضمن بنود جدول أعمال لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس القادم،
والمزمع عقده بتاريخ : _____ رقم الاجتماع (_____)

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة : _____
التوقيع : _____
التاريخ والختم : _____

النموذج رقم (08)

نموذج طلب إجازة بدون مرتب

إسم عضو هيئة التدريس: _____

الكلية: _____ القسم: _____

المؤهل العلمي: _____ تاريخ الحصول عليه: _____

التخصص: _____

درجته العلمية الحالية: _____ تاريخ الحصول عليها: _____

مدة الإجازة: _____ إعتباراً من تاريخ: _____ / _____ / _____ م إلى تاريخ: _____ / _____ / _____ م

الأسباب التي أدت إلى التقدم بطلب إجازة بدون مرتب من وجهة نظر المعني: _____

④ _____ ③ _____

المستندات التي تؤيد طلب المعني: _____

④ _____ ③ _____

موافقة القسم متحصل عليها بتاريخ: _____ / _____ / _____ م .

موافقة الكلية متحصل عليها بتاريخ: _____ / _____ / _____ م .

عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم: (_____)

العدد المتوقع من القسم طلب إجازة: (_____)

هل طلب الإجازة يؤثر على بقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم: نعم (_____) ، أو (_____) .

اعتمادات الجهات الأساسية

مدير مكتب ش ع ه ت بالكلية: _____ عميد الكلية: _____

توقيعه: _____ توقيعه: _____

الختم: _____ الختم: _____

وكيل الشؤون العلمية بالجامعة: _____ التوقيع والختم: _____

الإجراء من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يتم إدراج طلب المعني ضمن بنود جدول أعمال لجنة شؤون أعضاء التدريس القادم ، والمزمع عقده بتاريخ: _____ / _____ / _____ م
رقم الاجتماع (.....)

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة: _____
التوقيع: _____
التاريخ والختم: _____

نموذج رقم (03)

نموذج طلب نقل أو ندب (عضو هيئة تدريس)

اسم عضو هيئة التدريس: _____ درجة العلمية: _____
الكلية: _____ القسم: _____ التخصص: _____
نوعية الطلب: (نقل من داخل الجامعة / نقل من خارج الجامعة / ندب كامل / ندب بالإضافة إلى سابق عمله):
(_____)

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم المنتقل أو المنتدب منه : (بتاريخ : ____ / ____ / ____ م) ، وموافقة الكلية المنتقل
أو المنتدب منها : (بتاريخ : ____ / ____ / ____ م) ، موافقة القسم المنتقل أو المنتدب إليه : (بتاريخ : ____ / ____ / ____ م) ، وموافقة الكلية المنتقل أو المنتدب إليه : (بتاريخ : ____ / ____ / ____ م)
اعتماد الجهات الأساسية ...

مدير مكتب شؤون هـ دت بالكلية: _____ عميد الكلية: _____
توقيع: _____ توقيع: _____
الختم: _____ الختم: _____

وكيل الجامعة للشؤون العلمية: _____
التوقيع والختم: _____

الإجراء من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :

يتم إدراج طلب المعنى ضمن بنود جدول أعمال لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس القادم،
والمزمع عقده بتاريخ : _____ رقم الاجتماع (_____)

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة : _____
التوقيع : _____
التاريخ والختم : _____

نموذج رقم [01-07]

استمارة طالب إجازة تفرغ علمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات

الجامعة	القسم	الكلية	القسم
---------	-------	--------	-------

القسم الأول : (يعبأ من قبل المرشح)

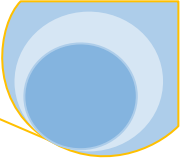
أولاً / البيانات الشخصية :

إسم المتقدم رباعياً من واقع بطاقة الأحوال المدنية			
تاريخ الحضور على			
الجامعة التي حصل منها على الماجستير			
تاريخ الحضور على			
الدكتوراه			
الجامعة التي حصل منها على الدكتوراه			
عنوان رسالة			
الدكتوراه			
التخصص			
الدق			
تاريخ الترقية لأستاذ			
مساعد			
تاريخ الترقية لأستاذ			
مشارك			
تاريخ الترقية			
لأستاذ			
رقم			
الهاتف			
البريد الإلكتروني			

ثانياً / بيانات التفرغ العلمي السابق :

هل سبق لك الحصول على إجازة تفرغ علمي	☐ نعم	☐ لا
مدها	خلال العام الجامعي /	
الدول والجامعات التي تمت زيارتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق :		
1.	2.	3.
البحوث والدراسات التي أنجزتها خلال إجازة التفرغ العلمي السابق :		
1.	2.	
3.	4.	

ثالثاً / مدة وجهة وتاريخ التفرغ العلمي الحالية :



المدة المطلوبة لإجازة التفرغ العلمي :

جهة التفرغ العلمي : 1. إسم الجامعة 2. الفولة

رابعاً / برنامج التفرغ العلمي المزمع إيجازه (المشروع البحثي) :

1.
2.
3.

هل البحث / الأبحاث مدعومة ؟ ☐ لا ☐ نعم فضلاً وضح ذلك

ومبلغ الدعم /

هل سبق وأن حصلت على أي دعم لإيجاز هذا البحث ؟ ☐ لا ☐ نعم فضلاً وضح ذلك

هل توجد رسوم لقضاء إجازة التفرغ العلمي ؟ ☐ لا ☐ نعم فضلاً

وضح ذلك

خامساً / الجدول الزمني لمراحل ومهام التفرغ العلمي :

عنوان البحث / الدراسة :

المهمة المطلوبة إنجازها مع ذكر الجهة / المدينة / الفولة	المدة / الفترة											
	من:	/	/	م. إلى:	/	/	م.	/	/	م.	/	م.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

* يُفضل أن يكون كل بحث / دراسة في نموذج مستقل .

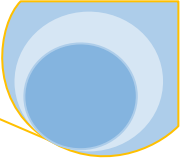
سادساً / البحوث والمؤلفات المنشورة أو المقبولة للنشر التي أجريتها خلال الأربع سنوات السابقة :

1.
2.
3.

سابعاً / المستندات الواجب إرفاقها بطلب إجازة التفرغ العلمي :

1. خطاب رئيس القسم .
2. خطاب عميد الكلية .
3. قرار رئيس الجامعة بشأن التفرغ العلمي .
4. موافقة الجهة التي سيقضى فيها عضو هيئة التدريس فترة التفرغ العلمي بخطاب رسمي .
5. ملخص الأبحاث المزمع إنجازها خلال فترة التفرغ العلمي .
6. تفاصيل عن المصاريف البحثية إن تطلب التفرغ العلمي ذلك .

الموافق :	
توقيعه :	
التاريخ :	



القسم الثاني (يعاً من قبل القسم)

أولاً / بيانات عن أعضاء هيئة التدريس بالقسم :

التخصص العام للمتقدم : (_____)			
الوظائف في هذا التخصص	العدد	لبي	غير لبي
أستاذ			
أستاذ مشارك			
أستاذ مساعد			
محاضر			
محاضر مساعد			

ثانياً / توصية مجلس القسم بالمحضر رقم (_____) للعام الجامعي : _____ /
المنعقدة بتاريخ : _____ /

☐ موافقة بدون شروط

☐ موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :

1. _____
2. _____
3. _____

رئيس القسم :	_____
توقيعه :	_____
القاريه :	_____

القسم الثالث (يعاً من قبل الكلية)

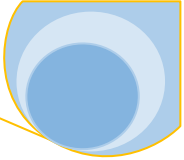
توصية مجلس عميد الكلية بالمحضر رقم (_____) للعام الجامعي : _____ /
المنعقدة بتاريخ : _____ /

☐ موافقة بدون شروط

☐ موافقة مع الشرط أو الشروط التالية :

1. _____
2. _____
3. _____

عميد الكلية :	_____
توقيعه :	_____
القاريه :	_____



القسم الرابع ربيعاً من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

- أطلعت لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس على بيانات الإستمارة وتأكدت من إستكمال كافة الوثائق المطلوبة ، كما تأكدت من تواريخ التعيين والترقية التي ذكرها المتقدم من واقع ملفه .
 - كما أن المتقدم :
 - ☐ لم يسبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي .
 - ☐ سبق له أن حصل على إجازة تفرغ علمي بقرار رئيس الجامعة
- رقم () بتاريخ (/ /) للعام الجامعي (2018/2017) .

رئيس الجامعة:	_____
توقيع:	_____
التاريخ:	_____