



جامعة إفريقيا الأهلية



دليل أعضاء هيئة التدريس

مصطلحات ومفاهيم عامة

الشركة:

يقصد بها "شركة إفريقيا للتعليم العالي" وهي مؤسسة خاصة تعني بتقديم خدمات منها تعليمية وتدريبية .

الجامعة:

يقصد بها الجامعة إفريقيا الأهلية ، وهي مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة ، وتمنح شهادات الاجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والاجازة العالّية (الماجستير)، والاجازة الدقيقة (الدكتوراه).

الكلية:

وحدة اكااديمية من وحدات الجامعة ، تضم مجموعة من البرامج العلمية.

البرنامج:

وحدة علمية متخصصة في علم من علوم المعرفة، تشمل مقررات دراسية بساعات ووحدات معينة تؤهل الطالب لنيل درجة علمية عليا.

عضو هيئة التدريس القار:

يحمل درجة علمية عليا أو دقيقة في إحدى التخصصات المعتمدة بالجامعة، ويخصص من وقته دوام ثابت للعمل في برنامج من برامج الجامعة، ويتقاضى مرتب شهري نظير ذلك.

عضو هيئة التدريس متعاون:

يحمل درجة علمية عليا أو دقيقة في إحدى التخصصات المعتمدة في الجامعة، ويقوم بتدريس مقررات في فصل دراسي بمكافأة متفق عليها.

الموظفون:

يعني شاغلي الوظائف الإدارية والفنية في الجامعة ، ويندرج في حكمهم العمال .

الطلاب:

الذي تم تسجيله لنيل درجة علمية وفقا للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة .



جامعة افريقيا الاهلية

دليل أعضاء هيئة التدريس



المرشد الاكاديمي:

عضو هيئة تدريس المكلف بالإشراف على متابعة انجاز طالب أو أكثر في برنامج علمي الذي يدرسونه، ومهمته توجيه الطالب وتقديم النصيح له للوصول للدرجة العلمية المسجل لها.

الساعة المعتمدة:

انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية اسبوعياً على مدى فصل دراسي كامل في مادة معينة، وتتوقف أحقية الطالب في الحصول على الدرجة المسجل عليها التي يحتاجها الطالب لاستيعاب المنهج فيمختلف الانشطة التعليمية.

الجودة وتقييم الاداء

الجودة تعنى الثقة والدقة والاتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء بالجامعة. ويقصد بضمان الجودة التأكد من تطبيق الاليات والاجراءات في الوقت الصحيح والمناسب لتحقيق الجودة المستهدفة بالبرامج والإدارات المختلفة بالجامعة.

رؤية الجامعة:

اعداد جيل واعد وقادر على مواكبة التطور العلمي والمعرفي .

رسالة الجامعة:



دليل أعضاء هيئة التدريس

تأهيل كوادر بشرية مؤهلة في مجال التعليم والبحث العلمي والابتكار من خلال بيئة محفزة . .

أهداف الجامعة:

1. إعداد جيل يتمتع بالأخلاق القويمة والملتزمة بالمنهج العلمي .
2. الاسهام في نشر ثقافة البحث العلمي .
3. استقطاب أعضاء هيئة التدريس والمحافظه عليهم .
4. تطوير التعليم وتوفير بيئة تعلم جذابة وفق معايير الجودة .
5. خدمة الخريجين والتفاعل مع سوق العمل .
6. تأسيس بنية للدراسات العليا والبحث العلمي .
7. تعزيز تطبيقات الجودة الشاملة .
8. بناء شراكات فاعلة محليا واقليمياً وعالمياً .

قيم الجامعة:

الانتماء، الإتقان، روح الفريق، الابداع، المسؤولية المجتمعية.



جامعة افريقيا الاهلية

دليل أعضاء هيئة التدريس



جدول المحتويات

مقدمة

أولاً :- التعاقد عضو هيئة تدريس غير معيد

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

ثالثاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

رابعاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

خامساً: مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

سادساً: شروط النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

سابعاً: ترقية أعضاء هيئة التدريس:

ثامناً: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني:

تاسعاً: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

عاشراً: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

أحد عشر: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

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

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

أربعة عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

خمس عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب

ستة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد

سبعة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة البرنامج العلمي في تجديد عقده

ثمانية عشر: إجراءات رضا أعضاء هيئة التدريس .

تسعة عشر: إجراءات توفير الخدمات التقنية المناسبة .

عشرون : إجراءات تسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية .

واحد وعشرون : إجراءات ضبط الحضور للطلبة وأعضاء هيئة التدريس .



حرصاً من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس على توفير الوقت والجهد للنخبة الأكاديمية بالجامعة للإجراء المطلوب لكل معاملة بالسؤال عليها وتوفير الوقت والجهد الضائع في معرفة الإجابة ، فقد رأينا أن نضع بين يدي هذه النخبة دليلاً يوضح الإجراءات الأكاديمية والإدارية لعضو هيئة التدريس مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة ، متضمناً أيضاً النماذج المعتمدة لهذه الإجراءات .

تم اعداد هذا الدليل بعد الطلاع على الاعلان الدستوري لسنة 2011 الصادر عن المجلس الانتقالي بشأن استمرارية العمل بجميع الاحكام المقررة بالتشريعات النافذة بما لا يتعارض مع هذا الاعلان إلى ان يصدر ما يعدله او يلغيه، وعلى اللائحة) 501 (لسنة 2010 الصادرة عن اللجنة الشعبية سابقاً بشأن اصدار لائحة التعليم العالي، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم 1 لسنة 2009 م ، وعلى منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم 4 لسنة 2009 م،

بشأن تفسير بعض نصوص المواد ذات العلاقة بالإجراءات ، وعلى مراسلة السيد/ أمين اللجنة الوطنية للجامعات لسنة 2009م، /11/ ذات الرقم الشاري أ.وج 271 والمؤرخة في 04 بشأن استدعاء الأساتذة الزوار من الخارج، وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي والبحث العلمي رقم (72) لسنة 2007 م، بشأن تفويض امناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات. وفي النهاية فقد تم الاستعانة في هذا الدليل بالخبرات المتراكمة في صياغة الأدلة بالجامعات الليبية المختلفة في اصدار دليل لإجراءات أعضاء هيئة التدريس ونخص بالذكر: جامعة سرت - طرابلس - سها - بنغازي فلمهم كل الشكر والتقدير ، ونأمل أن يؤدي هذا الدليل الغرض منه.



دليل أعضاء هيئة التدريس

أولاً:- التعاقد مع عضو هيئة تدريس (غير معيد)

يتم قبول ملفات المتقدمين لشغل لوظيفة عضو هيئة تدريس بجامعة إفريقيا الأهلية، وذلك بعد الإعلان عن احتياجات الجامعة ، ويتولى كل برنامج الاعلان عن التخصصات المطلوبة والعدد المطلوب من كل تخصص. يتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بقرار من مدير الجامعة ويكون شغل الوظيفة بطريقة التعاقد ويتولى مكتب أعضاء هيئة التدريس إعداد صيغة العقد وشروطه متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.

شروط مشتركة للتعاقد على درجتي محاضر مساعد و محاضر .

1-أن يكون من مواطني دولة ليبيا.

2-أن يكون ملتزماً بقيم واخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.

3-لا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.

4-أن يكون لثقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق ادائه لوظيفته.

5-بالنسبة لمواعيد قبول اعضاء هيئة التدريس الجدد تكون في قبل بداية الفصل الدراسي .

6-لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بتوصية من البرنامج العلمي والجامعة التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة التقديمية. وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال فترة المدة التي خضع فيها للاختبار وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

يشترط للتعاقد على درجة محاضر مساعد ما يلي:

1.أن يكون حاصلًا 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 الدرجة الجامعية الأولى سنتان على الأقل.

3.أن لا يزيد عمره على خمس وثلاثين سنة شمسية.



دليل أعضاء هيئة التدريس

يشترط للتعاقد على درجة محاضر ما يلي:

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 لا يزيد عمره عن 50 سنة شمسية.

3. يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي :

أ- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.

ب - أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة باسم الجامعة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المستندات المطلوبة للتعاقد:-

1-الشهادات العلمية الأصلية + صورة منها.

2-شهادة المعادلة.

3-شهادة بالرقم الوطني.

4-شهادة ميلاد + شهادة إقامة + شهادة بالوضع العائلي.

5-شهادة الحالة الجنائية الخلو من السوابق .

6-عدد 6 صورة شخصية حديثة.

7-ملف معلق .

خطوات الاجراء :

1-يتقدم الراغب في التعيين على وظيفة عضو هيئة تدريس بطلب كتابي للبرنامج العلمي مصحوباً بملف يحتوي على

المستندات المطلوبة للتعيين.

2-يطلب مدير البرنامج من المتقدم للوظيفة تقديم محاضرة في مجال تخصصه ، ويحدد معه موعد القاء المحاضرة

بعد التأكد من استيفائه للشروط المطلوبة.

3-يشكل مدير البرنامج العلمي لجنة مختصة من داخل البرنامج لتقييم المتقدم للوظيفة وبلغهم بموعد القاء المحاضرة



جامعة افريقيا الاهلية

دليل أعضاء هيئة التدريس



4-يلقي المتقدم للوظيفة المحاضرة امام اللجنة، وتقوم اللجنة بالتقييم حسب العناصر التالية :

1-لغة تقديم المحاضرة.

2-خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق".

3-القدرة على توصيل المعلومة.

4-التفكير المنطقي.

5-القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.

6-الثقة بالنفس والاتزان النفسي.

7-قوة الشخصية.

8-العناية بالمظهر العام.

5-ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم تم يسلم النموذج إلى مدير

البرنامج العلمي المختص الذي بدوره يعرض الاجراء على مجلس البرنامج العلمي.

6-ينظر مجلس البرنامج العلمي في مستندات المتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماعه الدوري او الاستثنائي للبحث

فيه بالموافقة من عدمها.

7-في حالة موافقة مجلس البرنامج العلمي على الاجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله مدير البرنامج

العلمي إلى رئيس الجامعة مصحوباً بملف المتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس

8-يعرض ملف المتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الجامعة للبحث فيه بالموافقة من عدمها.

9-في حالة موافقة مجلس الجامعة على الطلب يدرج في محضر اجتماع الجامعة ، ويحيل رئيس الجامعة محضر

الاجتماع مرفقاً بمحضر البرنامج وملف المتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس لمكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس

بالجامعة.



دليل أعضاء هيئة التدريس

10- تقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بفحص الملف والتأكد من استيفائه للشروط، وتحيله إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

11- في حالة الموافقة عليه من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ، توصي اللجنة في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لوظيفة عضو هيئة تدريس ، ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لأحاليته إلى رئيس الجامعة.

12- يصدر رئيس الجامعة قرار بتعيين عضو هيئة التدريس.

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

شروط مشتركة للتعاقد على درجتي مساعد محاضر ومحاضر :

1- أن يكون من مواطني دولة ليبيا.

2- أن يكون ملتزماً بقيم واخلاق المجتمع الليبي وتوجهاته.

3- ان لا يكون محكوماً عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.

4- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق ادائه لوظيفته.

5- بالنسبة لمواعيد قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد تكون في بداية العام الدراسي بالنسبة للكليات التي تعتمد نظام

الدراسة السنوي، بينما للكليات التي تعتمد النظام الفصلي للدراسة فيكون في فصل الربيع.

6- لا يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية إلا بتوصية من البرنامج العلمي والجامعة التابع لها، وتحسب فترة

الاختبار من مدة الاقدمية. وإذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة أو الجامعة التابع لها إنهاء

العقد بدون إنذار، وذلك دون المساس بحقوقه المالية طوال فترة المدة التي خضع فيها للاختبار وإذا انتهت فترة الاختبار

دون إنهاء للعقد أعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد.

7- موافقة جهة العمل للتعاون مع الجامعة.

8- يتم تثبيتهم على نفس الدرجة الوظيفية التي منحتها لهم جهات عملهم الأصلية.

9- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل

سنتين او اربع فصول دراسية قضاها كمتعاون وفقاً للاتي :

1- أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.



دليل أعضاء هيئة التدريس

2-أن لا يقل عدد ساعاته الدراسية عن 8 ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثالثاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب :

اشتراطات الإجراء:

1-لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.

2-تنطبق على أعضاء هيئة التدريس المغتربين الشروط الواردة في إجراء التعاقد مع عضو هيئة تدريس غير معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي:-

أ- شرط المواطنة.

ب – أعضاء هيئة التدريس المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.
المستندات المطلوبة:

الشهادات العلمية الأصلية + صورة منها.

شهادة صحية (سارية المفعول).

معادلة الشهادة.

الوضع العائلي.

عدد " 6 " صور شخصية حديثة.

ملف معلق.

خطوات الإجراء:

1-يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للبرنامج العلمي المختص مصحوباً بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.

2-يطلب مدير البرنامج العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها.



دليل أعضاء هيئة التدريس

3- يكلف مدير البرنامج العلمي لجنة مختصة من داخل البرنامج لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت، ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.

4- يلقي المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس محاضراته على أعضاء اللجنة.

5- تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس من حيث العناصر الآتية:-
أ- لغة تقديم المحاضرة .

ب - خلوه من عيوب النطق " سليم النطق".

ت - القدرة على توصيل المعلومات.

ث - التفكير المنطقي.

ج - القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي.

ح - الثقة بالنفس ولاتزان النفسي.

خ - قوة الشخصية.

د - العناية بالمظهر العام.

6- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى

مدير البرنامج العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس البرنامج العلمي.

7- يقوم مجلس البرنامج العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها، وفي

حالة موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله مدير البرنامج العلمي بمراسلة إلى رئيس

الجامعة مصحوبان بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس

8- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الجامعة الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه

بالموافقة أو الرفض.

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

10- يحيل رئيس الجامعة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون عضو هيئة تدريس مرفقاً بمحضر .

مجلس البرنامج العلمي ومحضر مجلس الجامعة .



دليل أعضاء هيئة التدريس

11-يقوم مديرأستاذ دكتور مكتب شؤون أعضاء هيئة تدريس بفحص المستندات كالتأكد من استيفائها لعرضها على

لجنة شؤون أعضاء هيئة تدريس

12-في حالة موافقة لجنة شؤون أعضاء هيئة تدريس توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى

السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية للاطلاع وإحالتة إلى مدير الجامعة.

13-في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضريقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين.

رابعاً: التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:-

اشتراطات الإجراء:

1-أن تكوف درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي من الشهادات

التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

2-أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.

3-أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علمي.

4-موافقة جهة العمل.

5-معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها

من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:

الشهادة العلمية الأصلية .

الشهادة الصحية.

شيك ملغي .

شهادة ميلاد، وشهادة الإقامة .

عدد " 4 " صور شمسية .

ملف معلق .



جامعة افريقيا الاهلية

دليل أعضاء هيئة التدريس



خطوات الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى مدير البرنامج العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
 2. يبدي مجلس البرنامج العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم مدير البرنامج العلمي بإحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة .
 3. يحيل رئيس الجامعة الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير مكتب شؤون عضو هيئة تدريس.
 5. يحرر مدير مكتب أ.ه.ت عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها مدير ها ويرمز لعضو.عضو هيئة تدريس. المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى رئيس الجامعة .
 6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
 7. يحيل رئيس الجامعة العقود إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
 8. يحيل مدير مكتب شؤون أ.ه.ت العقود إلى مدير الجامعة.
 9. يعتمد مدير الجامعة العقود ثم يحيلها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
 10. تقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة تدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.
- خامساً: مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس
- خطوات الإجراء:-

1- ترسل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



دليل أعضاء هيئة التدريس

بالكليات والذين يقومون بإحالتها إلى مدرء البرامج العلمية.

2-يقوم مدير البرنامج العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.

3-يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى مدير البرنامج العلمي المختص.

4-يصادق مدير البرنامج العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للمصادقة عليه.

5-يحيل مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مباشرة العمل لرئيس الجامعة للاعتماد، ثم يحيله إلى مكتب شؤون أ.هت.

6-يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس

سادساً: شروط النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس:

أ . الندب:

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس للتدريس مؤقتا بجامعة أخرى وذلك وفقا

للشروط التالية:

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

2-أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.

3-ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة في نفس الوقت.

4-ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث لا تزيد إجمالي مدة الندب عن أربع سنوات.

5-يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الجامعتين.

ب . الإعارة:

يجوز رئيس الجامعة إعارة عضو هيئة التدريس إلى:

1-الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة.

2-الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.



دليل أعضاء هيئة التدريس

3-على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.

4-يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لاستحقاق اجازته خلال مدة العارة لأنظمة الجهة المعار إليها وفقا.

5-ويتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى وتصرف لمن تتم اعارته علاوة بنسبة 25 % من مرتبه الأساسي.

انهاء الندب او الإعارة:

ينتهي ندب أو اعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في الحالات التالية:

1-إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية انهاء ندبه أو اعارته.

2-إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها انهاء ندبه أو إعارته.

3-إذا طلب عضو هيئة التدريس انهاء ندبه أو اعارته.

4-إذا اخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.

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

العودة الي سابق عمله:

على عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة

لتتجاوز شهر من تاريخ صدور قرار انهاء ندبه أو إعارته.

ج. النقل:

ينقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى خارجها، وذلك بعد استيفاء

الاجراءات التالية:-

1-موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها.

2-توصية مجلس البرنامج بالموافقة.

3-توصية مجلس الجامعة بالموافقة.



جامعة افريقيا الاهلية



دليل أعضاء هيئة التدريس

4-تحال كافة المستندات الي لجنة أعضاء هيئة التدريس.

5-إصدار قرار النقل من مدير الجامعة.

6-أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.

خطوات إجراءات الندب / الإعارة / النقل :

1-يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب / الإعارة / النقل بطلب كتابي إلى مدير برنامج العلي مصحوباً

بموافقة الجهة التي يرغب (الندب / الإعارة/ النقل) بها.

2-يعرض مدير البرنامج العلي الطلب في اجتماع مجلس البرنامج الدوري أو الاستثنائي.

3-يبيدي مجلس البرنامج العلي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم مدير البرنامج

العلي بإحالة الطلب إلى رئيس الجامعة .

4-يبيدي مجلس الجامعة رأيا حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس

الجامعة بإحالة الطلب إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

5-يُصدق مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

6-يبيدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى

مدير الجامعة.

7-يُصدق مدير الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

8-يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى مدير الجامعة.

9-يُصدر مدير الجامعة قرار ندب / اعارة / نقل .

سابعاً: ترقية أعضاء هيئة التدريس:

تسري على أعضاء هيئة التدريس من حملة المؤهلات العليا اللائحة 501 لسنة 2010(م، مادة رقم) 216 وتعديلاتها

وفقا لخطابات الوزارة لإعادة التنظيم، وأيضاً لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز ترقية عضو هيئة التدريس

إلى الدرجة العلمية التالية وفقا لشروط الترقية العلمية وذلك طبقا للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل. تتم ترقية عضو



دليل أعضاء هيئة التدريس

هيئة التدريس إلى الدرجة العلمية التالية بعد استيفائه لشروط الترقية بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق.

متطلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس:

أولاً: المتطلبات العامة لكل المتقدمين للترقية بمختلف الدرجات العلمية:

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

ثانياً: ترقية أعضاء هيئة التدريس بمختلف الدرجات العلمية:

أ . شروط الترقية الي درجة محاضر:

يشترط على المتقدمين من اعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة محاضر

المستندات الآتية:

- 1- أن يكون حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير من جامعات ليبيا أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- ان يكون قد مضى على حصوله الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 4 سنوات.



جامعة افريقيا الاهلية



دليل أعضاء هيئة التدريس

3- أن يعد بحثا واحدا منشورا في مجلة دورية علمية محكمة او كتاب مُحكم ومنشور.

ب . شروط الترقية الي درجة أستاذ مساعد تتم ترقية عضو هيئة التدريس للحصول على درجة أستاذ مساعد وفقا

للمستندات الآتية:

1- أن يكون حاصلًا على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلًا على

الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة.

3- أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى.

4- أن يكون قد أنجز بحوثًا علمية لا يقل عددها عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر

منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه

للترقية.

ج . ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك يشترط على المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس للحصول على

درجة أستاذ مشارك .

المستندات الآتية:

1- أن يكون حاصلًا على درجة الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الإجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما

يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة ل تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله لدرجة أستاذ مساعد

إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة . الدكتوراه وست سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية الماجستير .

3- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتي عشرة سنة على الأقل.

4- تقديم بحوثًا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة ل يقل عددها عن أربعة

في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة) الدكتوراه (أما إذا



دليل أعضاء هيئة التدريس

كان حاصلًا على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

د . ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ:

1. أن يكون حاصلًا على الدرجة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى جامعات ليبيا أو إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة ل تقل عن أربع سنوات.

3. أن يكون قد أجرى بحوثًا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة ل يقل عددها عن خمسة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

كيفية الإجراء:

يجب على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية التقيد بما يلي:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى مدير البرنامج العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية.

2- يقوم مجلس البرنامج العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله مدير البرنامج إلى رئيس الجامعة .

3- يقوم رئيس الجامعة بإحالة ملف الترقية إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

4- تقوم مكتب شؤون أ.ه.ت بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أ.ه.ت وضمها إلى ملف الترقية.

5- يحيل مدير مكتب شؤون أ.ه.ت الإنتاج العلمي ل عضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاءه

6 . يعرض مدير مكتب شؤون أ.ه.ت ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقييم.



دليل أعضاء هيئة التدريس

7-توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس وتحيل المحضر إلى مدير البرنامج.

8-يحيل مدير البرنامج للشؤون العلمية المحضر بعد الطلاع عليه إلى مدير الجامعة للاعتماد.

9-في حالة اعتماد مدير الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

10-يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة تدريس ثم يحيله إلى مدير الجامعة.

11-يُصدر مدير الجامعة قرار الترقية.

12-يعمم مدير مكتب مدير الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تشكيل لجنة لتقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:

تشكل بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه بذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم

الانتاج العلمي للمرشح للترقية بناء على اقتراح مدير لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

ويشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي:

1-ان تكون الدرجات العلمية للمقيمين اعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.

2-يشترط في تقييم الكتب العلمية ان يكون المحكم ناشرا لكتاب على الأقل.

3-ان تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع التخصص الدقيق لعضو هيئة

التدريس المتقدم للترقية.

4-ان يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة على الاقل.

5-يجب على أعضاء اللجنة إحالة التقرير في مدة أقصاها شهرين من تاريخ التكليف وفي حالة التأخر تحال الي مقيم اخر.

ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها لأعمالها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام

الترقية .

احتساب مدة التعاون بالمؤسسات التعليمية في الترقية:

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



دليل أعضاء هيئة التدريس

1- تحسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن أقدميته من حيث الترقية واستحقاقه للعلاوات

السنوية على ألا تتم ترقيته للدرجة العلمية الأعلى إلا إذا أنجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.

2- تحسب المدة بواقع نصف المدة المقدمة.

3- ان تكون المؤسسات التي تعاون بها معتمدة من قبل مركز ضمان الجودة بدولة ليبيا.

4- الا تتجاوز نصف المدة المقدمة للترقية في مجال التدريس فقط ولا تحسب في المجال الإداري او غيره.

5- ان تكون الأبحاث المقدمة للترقية منشورة باسم جامعة إفريقيا الاهلية.

6- الا يقل عدد ساعات التعاون عن 8 ساعات أسبوعية.

7- ما يفيد من الجهة بالتعاون والالتزام.

الردود السلبية :

في حالة الردود السلبية على البحوث المقدمة للترقية يتبع المتقدم الاجراءات التالية:

1- تقديم على الترقية من جديد بالبرنامج التابع له.

2- لا يتم احتساب الطلب الاول للترقية ويعامل على اساس طلب جديد.

3- لا تحسب مدة التقديم من فترة الحصول على الترقية.

4- لا يحق له تقديم الأوراق التي رفضت له.

ثامناً: إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني:

تعريف التفرغ العلمي:

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة ، كذلك لتهيئته للقيام بدراسات علمية

أو إجراء البحوث، كالتجارب والقيام بأعمال التأليف، والترجمة ، أو تحقيق المخطوطات لسد نقص علمي، أو حاجة

تفتضحها المصلحة العامة ، أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه كتدريس معلوماته وتمكينه من الطلاع على آخر

التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

اشتراطات الإجراء: -

1- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.



دليل أعضاء هيئة التدريس

2- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر (مايو 5) من كل عام جامعي.

3- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى البرنامج العلمي عن 6 أشهر

قبل بداية الإجازة.

4- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر نوفمبر " 11 " من كل عام.

5- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.

6- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.

7- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.

8- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.

9- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.

10- لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15 % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في

البرنامج العلمي ، وإذا زادت عن 15 % تعطى الأولوية لطالب التفرغ عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.

12- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله

على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.

13- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من

أبحاثه إلى مدير البرنامج العلمي.

14- ضرورة تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة

إلى مدير البرنامج العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.

2- يبدي مجلس البرنامج العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم

مدير البرنامج العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى رئيس الجامعة .



جامعة افريقيا الاهلية



دليل أعضاء هيئة التدريس

3-يحيل رئيس الجامعة إجراء التفرغ العلمي إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

4-يعرض مدير مكتب شؤون أ.ه.ت الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

5تبدي لجنة شؤون أ.ه.ت رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس

6-يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي بدوره يحيله إلى رئيس

الجامعة. بالخصوص من وزير التعليم العالي والبحث العلمي . لاستكمال إجراءات إصدار قرار

8-أما بالنسبة للشق الخارج فيحيل مدير البرنامج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة لإصدار القرار.

للإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد قرار إجازة تفرغ علمي لعضو هيئة تدريس

7-يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يصدر قرار.

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

اشتراطات الإجراء:

1-أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولاً للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.

2-موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

3-أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة

داخل دولة ليبيا.

4-أن تتم المشاركة باسم جامعة إفريقيا الاهلية .

5-يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن

ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.

6-أن يودع لدى الجامعة أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

خطوات الإجراء:

1-يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي ، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من

البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى مدير البرنامج العلمي.

2-يحيل مدير البرنامج العلمي الإجراء إلى رئيس الجامعة .



دليل أعضاء هيئة التدريس

- 3- يحيل رئيس الجامعة الإجراء إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 4- يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى مدير البرنامج للشؤون العلمية.
- 5- يبدي مدير برنامج للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الأجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يبدي رئيس الجامعة رأيه في حالة موافقته يقوم بترشيح عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إفاد في مهمة رسمية.

عاشراً: منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

اشتراطات الإجراء:

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

خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى مدير البرنامج العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس البرنامج العلمي.

2- يبدي مجلس البرنامج العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمه وفي حالة موافقته يحيل مدير

البرنامج العلمي طلب المعني إلى رئيس الجامعة .

3- يعرض رئيس الجامعة الإجراء على مجلس الجامعة وفي حالة موافقتها يحيل رئيس الجامعة الإجراء إلى مدير مكتب

شؤون أعضاء هيئة التدريس

4- يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.



دليل أعضاء هيئة التدريس

5-يبيدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.

6-يُصادق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

7-يُعَد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

8-يُصدر رئيس الجامعة القرار.

9-يعمم رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

أحد عشر: طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج:

اشتراطات الإجراء:

1-لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.

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

خطوات الإجراء:

1-يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى مدير برنامج العلي.

2-يبيدي مدير البرنامج العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى رئيس الجامعة .

3-في حالة موافقة رئيس الجامعة على طلب الإجازة يحيله إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

4-يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد مدير البرنامج الجامعة للشؤون العلمية.

5-يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

6-يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار عضو هيئة التدريس بالموافقة على منح إجازة.

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

اشتراطات الإجراء: -



جامعة افريقيا الاهلية

دليل أعضاء هيئة التدريس



1-أ لا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.

2-لا تخصص مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء:

- 1-يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى مدير برنامج العلي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف الإسلامية.
 - 2-يُصدق مدير برنامج العلي على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
 - 3-يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 - 4-يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى مدير البرنامج العلي
 - 5-يُصدق مدير البرنامج العلي على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
 - 6-يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه الإداري.
- ثلاثة عشر: صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلي لعضو هيئة التدريس:

خطوات الإجراء:

- 1-يقوم مدير لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراسلة مدير مكتب شؤون أ.هت ، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
 - 2-يُعد مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى مدير البرنامج العلي
 - 3-يُصدق مدير البرنامج العلي على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
 - 4-يُصدق مدير الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
 - 5-يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى مدير الجامعة.
 - 6-يُصدر رئيس الجامعة القرار.
 - 7-يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.
- أربعة عشر: طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب:



جامعة افريقيا الاهلية

دليل أعضاء هيئة التدريس



اشتراطات الإجراء:

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

خطوات الإجراء:

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

خمسـة عشر: إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب:

اشتراطات الإجراء.

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

خطوات الإجراء.

- 1-يقوم عضو هيئة التدريس بملء نموذج تذاكر سفر وتسليمه إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة التابع لها.
- 2-يحيل مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة النماذج إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



دليل أعضاء هيئة التدريس

3-يُصدق مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفه الذكر ثم يحيلها بمراسلة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

4-يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالفه الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.

5-يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحد وكالت الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.

6-يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المغتربين.

7-يقوم مكتب شؤون أهت المغتربين بتسليم التذاكر إلى المعنيين.

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

1-تقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق مدراء المكاتب أعضاء هيئة التدريس

2-يقوم مدير البرنامج العلمي بإخطار أعضاء هيئة التدريس بشأن ملء نموذج تجديد رغبة وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى مدير برنامج العلي.

3-يُصدق مدير البرنامج العلي على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .

4-يُصدق رئيس الجامعة على النموذج ثم يحيله إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس 5-

يُصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على النموذج ثم يحيله إلى مدير برنامج العلي.

6-يُصدق مدير البرنامج العلي على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

7-يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ عضو هيئة التدريس بمراسلة، ثم يحيل النموذج إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات.



جامعة افريقيا الاهلية



دليل أعضاء هيئة التدريس

سبعة عشر: إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة البرنامج العلمي في تجديد عقده:-
خطوات الإجراء:

- 1-يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج ويبيدي رغبته في تجديد العقد.
- 2-يعرض مدير البرنامج العلمي النموذج على مجلس البرنامج العلمي لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة مرفق بمحضر اجتماع البرنامج .
- 3-يعرض رئيس الجامعة الإجراء على مجلس الجامعة لإبداء الرأي وإحالة الإجراء إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفق بمحضر اجتماع مجلس الجامعة .
- 4-يُصدق مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس على الإجراء ثم يحيله الى مدير البرنامج العلمي.
- 5-يُصدق مدير البرنامج العلمي على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6-يعتمد رئيس الجامعة النموذج، ويبلغ المعني، بمراسلة ،ويحيل النموذج إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات.

ثمانية عشر : إجراءات قياس رضا أعضاء هيئة التدريس :

خطوات الإجراء:

1-يقوم عضو هيئة التدريس بملء استبيانات خاصة بتقييمه لخدمات التعليمية وتقييمه للمقررات الدراسية والية التقييم .

2-يعرض مدير البرنامج العلمي الاستبيان على مجلس البرنامج العلمي لإبداء الرأي وفي حالة موافقته علي

المقترحات تحال الإجراءات إلى رئيس الجامعة مرفق بمحضر اجتماع البرنامج .

3-يعرض رئيس الجامعة الإجراء على مجلس الجامعة لإبداء الرأي وإحالة الإجراء إلى الإدارات المختصة للتنفيذ

تسعة عشر : إجراءات توفير الخدمات التقنية المناسبة :

1-يقوم عضو هيئة التدريس بملء نموذج خاص بالخدمات التقنية التي يحتاجها عن طريق مدير البرنامج العلمي

2-يحال النموذج بعد الموافقة عليه الي رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات لتوفيره .



دليل أعضاء هيئة التدريس

3-يخطر قسم الشؤون الإدارية والخدمات عضو هيئة التدريس بتوفير المواد المطلوبة لاستلامها .

عشرون : إجراءات تسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية .

الاجراء

1. يقوم عضو هيئة التدريس قبل نهاية الفصل الدراسي بتسليم ورقة الأسئلة للجنة الامتحانات للمقررات الدراسية المكلف بها وذلك قبل أسبوعين من نهاية الدراسة.
2. يلتزم عضو هيئة التدريس بالمواصفات الموضوعية لورقة الأسئلة وتوزيع الدرجات نهاية كل سؤال .
3. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم الإجابة النموذجية للامتحانات النهائية للمقرر الدراسي .
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم نسخة من امتحان غير مكمل وفقا لما تم الإشارة اليه أعلاه .

واحد وعشون : اجراءات ضبط الحضور للطلبة وأعضاء هيئة التدريس .

الاجراء

1. يقوم عضو هيئة التدريس بعد بداية الفصل الدراسي بأسبوع كحد أقصى باستلام قائمة بالطلاب الدارسين بالمقرر الدراسي المكلف به من مكتب الدراسة والامتحانات .
2. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسجيل حضور الطلاب النظاميين نهاية كل محاضرة .
3. يقوم عضو هيئة التدريس بالتوقيع بسجل الحضور الموجود بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للبرنامج .
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتسليم كشف حضور الطلاب الي قسم الدراسة والامتحانات في اخر اسبوع للدراسة .