



إدارة أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

الإهداء

إلى كل من ساهم في أعداد هذا الدليل بجامعة سبها

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
يسر إدارة أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها أن تقدم لأسرة الجامعة
وللمؤسسات العلمية بالدولة الليبية وخارجها دليل إجراءات أعضاء هيئة
التدريس بالجامعة إسهاما منها في تسهيل العمل بالإدارة وتسريع
الإجراءات للمتعاقدين مع الجامعة بحيث حرصت على أن يكون
الدليل مستوفيا لجميع المعلومات والنماذج ويمكن للقراء من إتباع
الإجراء دون استفهام .
وبما أن هذا الدليل هو الأول من نوعه فإننا ندعو كافة أعضاء هيئة
التدريس والأسرة الجامعية أن توافينا بملاحظاتنا وإضافاتها حتى
أكثر إحاطة مستقبلاً في خدمة هذه الإدارة.

تعريف مصطلحات الدليل

يقصد بالمصطلحات الواردة في الدليل بالمعاني المقابلة

وزير التعليم	وزير التعليم
وزارة التعليم	وزارة التعليم
وكيل وزارة التعليم	وكيل وزارة التعليم
رئيس جامعة سبها	رئيس الجامعة
وكيل الجامعة للشؤون العلمية لجامعة سبها	وكيل الجامعة للشؤون العلمية
لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها	لجنة شؤون أ.هـ.ت
مديرة إدارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة سبها	مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة سبها	إدارة شؤون أ.هـ.ت
عضو هيئة التدريس بجامعة سبها	ع.هـ.ت

قائمة النماذج:-

رقم النموذج	اسم النموذج
013-001	عقد ع. هـ.ت. متعاون
013-002	رسالة تعهد بعدم قفل أو نقل حساب
013-003	رسالة فتح حساب
013-004	إجازة وضع
013-005	مرسلة الجوازات
013-01-001	مباشرة عمل ع.هـ.ت. وطني لأول مرة
013-01-002	مباشرة عمل ع.هـ.ت. وطني
013-01-003	تعارف ع. هـ. ت وطني
013-01-004	إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة
013-01-005	إفادة للانتساب لعضوية نقابة أ.هـ.ت. بالجامعة
013-01-006	استلام عقود
013-01-007	تعهد ع.هـ.ت. وطني
013-01-008	إخلاء طرف ع.هـ.ت. وطني لغرض الدراسة
013-02-001	مباشرة عمل ع.هـ.ت. مغترب لأول مرة
013-02-002	مباشرة عمل ع.هـ.ت. مغترب
013-02-003	بطاقة تعريف ع.هـ.ت. مغترب
013-02-004	إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة
013-02-005	إفادة للانتساب لعضوية نقابة أ.هـ.ت. بالجامعة
013-02-006	طلب سلفة ع.هـ.ت. مغترب
013-02-007	طلب بدل أثاث ع.هـ.ت. مغترب
013-02-008	مراسلة أمين التعليم بسببها
013-02-009	طلب تذاكر سفر ع.هـ.ت. مغترب
013-02-010	طلب استرجاع تذاكر سفر ع.هـ.ت. مغترب
013-02-011	أخلاء طرف خارجي ع.هـ.ت. مغترب

013-02-012	أخلاء طرف ع.هـ.بـت
013-02-013	إبداء رغبة تجديد عقد سنوي ع.هـ.بـت مغترب
013-02-014	إجازة ع.هـ.بـت مغترب

تنويه /

الرمز الرقمي:-

* الرمز 112 يرمز إلى أ.هـ.بـت

* الرمز الرقمي 112-01 يرمز إلى مكتب أ.هـ.بـت الوطنيين

* الرمز 112-02 يرمز إلى مكتب أ.هـ.بـت المغتربين

* الرمز الرقمي الثلاثي إلى رقم النموذج

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي:

هو أجراء 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 وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

اشتراطات الإجراء:-

1. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
2. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر أبريل ((4)) من كل عام جامعي.
3. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
4. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر أغسطس ((8)) من كل عام.
5. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
6. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
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 استاذ .

9. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.

10. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 20% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 20% تعطي الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.

11. عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.

12. لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.

13. أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.

14. العمل على تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ. هـ.ت.
4. يعرض مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت الإجراء على لجنة شؤون أ. هـ.ت..
5. تبدي لجنة شؤون أ. هـ.ت. رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ ع. هـ.ت.
6. يحيل مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يبدي رئيس الجامعة تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج: اشتراطات الإجراء:

1. أن يكون لعض هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمر والندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
3. أن تتم المشاركة باسم جامعة سبها.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
5. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
6. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس .

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت. إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح ع. هـ.ت لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

ملاحظة:-

- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة بما لا يتجاوز مرتين سنويا بعد حصوله على إذن من عميد الكلية.

تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)

تعريف الإجراء:-

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

شروط الإجراء:-

أولاً/شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد، ومحاضر"

1. أن يكون من مواطني ليبيا.
2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
3. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكليات التي تطبق النظام الفصلي.
6. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
7. لا يتم تثبيت ع.هـ.ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءً على تقييم إدائه خلال فترة اختباره والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
8. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ.ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو () فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:-
أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
ب. الأ تقل عدد ساعاته التدريسية عن "8" ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانياً/شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام(جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية(الماجستير) أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
2. ألا يزيد عمره عن 50 سنة .
3. يشترط لحملة الإجازة العالية (الماجستير)بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الآتي:-
أ. خبرة في مجال التدريس الجامعي لاتقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
ب. أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المستندات المطلوبة:-

- الشهادات العلمية الأصل
- معادلة الشهادة
- ملف معلّق

- الوضع العائلي
- شهادة صحية
- شهادة خلو من السوابق
- عدد "4" صور شمسية حديثة

خطوات الإجراء:-

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بعد إعلان الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
3. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم وخارجه لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت محاضراته على اللجنة.
5. تشرع اللجنة في تقييمه وفق العناصر الآتية:-
أ. لغة تقديم المحاضر
ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق"
ت. التفكير المنطقي والقدرة على توصيل المعلومات
ث. الثقة بالنفس وقوة الشخصية
ج. حسن المظهر
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماعه الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
8. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.
9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
10. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.
11. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت لإدارة شؤون أ.ه.ت مرفقاً بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
12. يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.
13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.
14. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

تعريف الاجراء:

هو عملية تهدف إلى سد النقص من سد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

الشروط:-

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

المستندات المطلوبة:-

- الشهادات العلمية الأصل
- ملف معلق
- شهادة صحية (سارية المفعول)
- معادلة الشهادة .
- الوضع العائلي.
- عدد "4" صور شخصية حديثة.

خطوات الاجراء:-

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بالجامعات الليبية بطلب في السفارة الليبية في الخارج وبطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوباً بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها.
3. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت محاضراته على أعضاء اللجنة.
5. تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت من خلال العناصر الآتية:-
 - أ. لغة تقديم المحاضر.
 - ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق"
 - ت. القدرة على توصيل المعلومات.
 - ث. التفكير المنطقي.
 - ج. القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - ح. الثقة بالنفس والاتزان النفسي.
 - خ. قوة الشخصية.
 - د. العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.

7. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوباً بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.
8. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعها.
10. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ت مرفقاً بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه.ت بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد الوكيل للشؤون العلمية للإطلاع وإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.ه.ت باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

الشروط:-

1. يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلاً على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية أن كانت الشهادة من خارج ليبيا
2. معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ولا يشترط ضمان الجودة للمتخرجين من داخل البلاد.
3. يجب أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو يتمتع بإجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون مرتب أو غيرها.
4. موافقة جهة العمل بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.

المستندات المطلوبة:-

1. الشهادة العلمية الأصلية
2. الشهادة الصحية
3. ملف معلق
4. شهادة ميلاد وإقامة .
5. عدد "4" صور شمسية
6. عقد تعاون صادر عن إدارة أ.هـ.ت بالجامعة.

سير الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ.ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة بعد اعلان الكلية عن ذلك.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء الى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية 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 إدارة شؤون أ.هـ.ت
5. يحرر مدير إدارة أ.هـ.ت عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هـ.ت المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت
8. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت العقود إلى رئيس الجامعة
9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت
10. تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت بتسليم نسخة من العقد إلى ع.هـ.ت المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

سير الإجراء:-

1. يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لبوابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع المواد التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي من خلال نموذج مباشرة العمل.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس خلال نموذج مباشرة العمل بعد المباشرة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يُصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري ل ع.هـ.ت ، ثم يحيل نسخة إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإحالته إلى الكاتب العام ثم إلى القسم المالي.

استدعاء أساتذة زائرين

قيود الإجراء:

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
2. ألا تقل درجته العلمية عن درجة استاذ مساعد.
3. تعطى الأولوية في استدعاء اساتذة زائرين للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس بعض التخصصات الدقيقة.
4. ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددین بصورة مستمرة.
5. أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج حضور الأساتذة الزائرين.

سير الإجراء:

1. يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
4. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه اتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة المطلوبين طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

ترقية عضو هيئة تدريس

أولاً :- شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:-

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترفيته
2. أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترفيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:-
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعاته التدريسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
 - ت. يتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس وفقاً للآتي:-
 1. المُحكّم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية
 2. التحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة ، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية
 3. الترجمة المحكّمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرهما.
 4. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
 5. الإنتاج الأبداعي المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم ، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقى.

6. ألا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.

4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
5. ألا تكون الأعمال العلمية مستلة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أهـدب حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي وفي حالة التكرار يفصل من الجامعة.
7. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر:-

1. أن يكون قد أمضى 4 سنوات في التدريس الجامعي عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل 6 سنوات.
3. أن تكون له على الأقل بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
4. إن يجاز البحث من قبل المقيمين.

ثالثاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد:

1. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية (الماجستير) وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه عندما كان يشغل درجة محاضر.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8" سنوات.
3. أن يكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر وتجزها لجنة التقييم.

رابعاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

1. إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 12 سنة.
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن ست سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية " الماجستير" وأربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة الدكتوراه عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد .
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد ، بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" و أربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" لجنة التقييم.

خامساً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك ، تجزيهما لجنة التقييم.
4. أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

سير الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل كامل عن نشاطاته العلمية.
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط والاجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى اجتماع مجلس الكلية .
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقيه في محضر مجلس الكلية إلى أ.هـ.ت.
4. تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
5. يعرض الملف في اجتماع لجنة أ.هـ.ت ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالاته للتقييم
6. يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أ.هـ.ت ملف الترقيه متضمناً تقارير لجنة التقييم
7. توصي لجنة شؤون أ.هـ.ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقيه وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقيه عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الأطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية .
10. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقيه ع.هـ.ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
11. يصدر رئيس الجامعة قرار الترقيه.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تعيين قيمين الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقيه

قيود الإجراء:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. أن يكون احد المقيمين على من خارج الجامعة.
4. على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكلفيه وتقديم تقريره إلى لجان شؤون أ.هـ.ت

سير الإجراء

1. تختار لجنة شؤون أ.هـ.ت ثلاثة مقيمين لتقييم الإنتاج العلمي.
2. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت بتكليف المقيمين للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته .

ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
2. موافقة جامعة سبها على انتقال أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

خطوات الإجراء :

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال ، أو الاعارة، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية. مرفقاً بصورة في محضر القسم بالموافقة
4. تبدي إدارة الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
7. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يُصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.
10. يشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمعار أو المندوب أو المنتقل في تخصصه وأن لا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم

منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

قيود الإجراء:

- ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجيه.

سير الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
2. يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون.
5. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
7. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
8. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

قيود الإجراء:

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

سير الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.
3. في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.هـ.ت.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بإخطار ع.هـ.ت بالموافقة على منح الإجازة.

طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

قيود الإجراء:-

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

سير الإجراء:-

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

صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

سير الإجراء :

1. يُعد رئيس لجنة أ. هـ. ت قائمة بأسماء المقيمين وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العملية.
2. يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
3. يُصدق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
4. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
5. يُصدر رئيس الجامعة القرار.
6. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

قيود 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 منسق شؤون أ. هـ. ت بالكلية.
2. يحيل منسق أ. هـ. ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت
3. يُصدق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإجراء في حالة موافقته ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
5. يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

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 كانت زوجته أو عدد اثنين من أبنائه القصر.
3. ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوي للعام الجامعي.
4. لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغييره لمواعيد الحجز أو خط سيره.
5. لا تزيد مدة صلاحية التذكرة عن ثلاثة أشهر.

خطوات الإجراء:-

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

إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب عدم رغبته في تجديد العقد

سير الإجراء:-

1. تقوم إدارة أ. هـ. ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أ. هـ. ت بشأن ملء نموذج تجديد رغبة وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
3. يُصدق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.
4. يُصدق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
6. يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة
7. يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ ع. هـ. ت بمراسلة ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت لاستكمال باقي الإجراءات.

أنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده

سير الإجراء:-

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

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

آلية

المسئولية

التقديم

تقديم الطلب مرفقاً بكافة المستندات المطلوبة إلى القسم العلمي التابع له

ع. هـ.ت

إعادة الطلب إلى ع.هـ.ت مع توضيح الأسباب

لا

نعم

إحالة إلى عميد الكلية للعرض في اجتماع الكلية

مجلس القسم العلمي

إحالة الإجراء إلى لجنة شؤون أ.هـ.ت بالجامعة

عميد الكلية

إحالة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

إعادة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

لا

نعم

إحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

إعادة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

لا

نعم

إحالة الإجراء إلى وكيل وزارة التعليم

رئيس الجامعة

استكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إجازة تفرغ علمي

وكيل وزارة التعليم العالي

الإيفاد

إيفاد عضو هيئة تدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

العملية

تقديم الملف

ع.هـ.ت

تقديم طلب إلى رئيس قسمه بشأن الموافقة على حضور المؤتمر أو الندوة مع استكمال شروط الإيفاد حسب النموذج المعد لذلك بمحضّر اجتماع القسم

رئيس القسم

إحالة الإجراء وكيل الكلية بمحضّر اجتماع الكلية

عميد الكلية

إحالة الإجراء إلى لجنة شؤون أهـ.ت بالجامعة

مدير إدارة شؤون أهـ.ت

إحالة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

الإجراء

نعم

إحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة

رئيس الجامعة

إعادة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أهـ.ت

الإجراء

نعم

إحالة الإجراء إلى وكيل وزارة التعليم

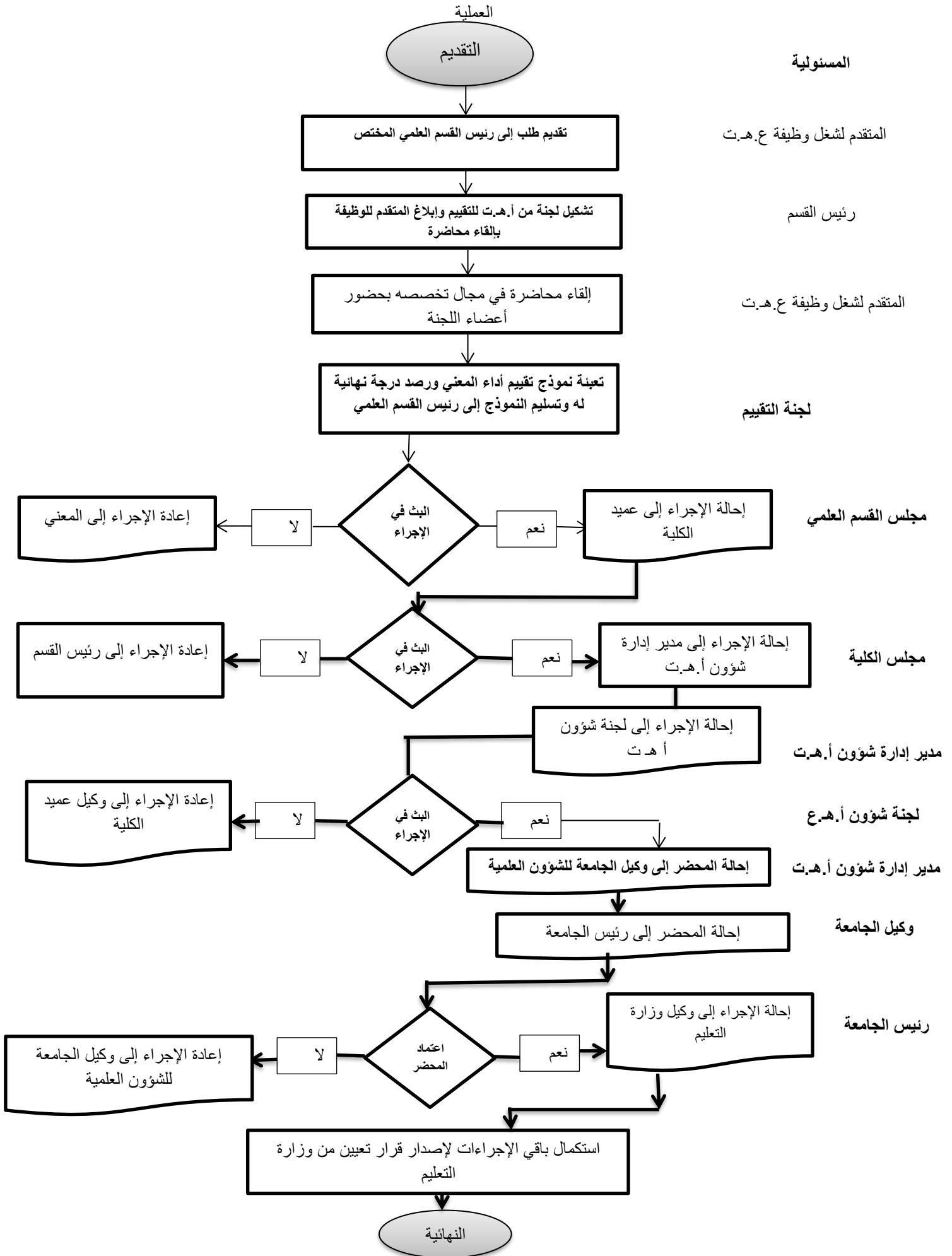
وكيل وزارة التعليم

إعادة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

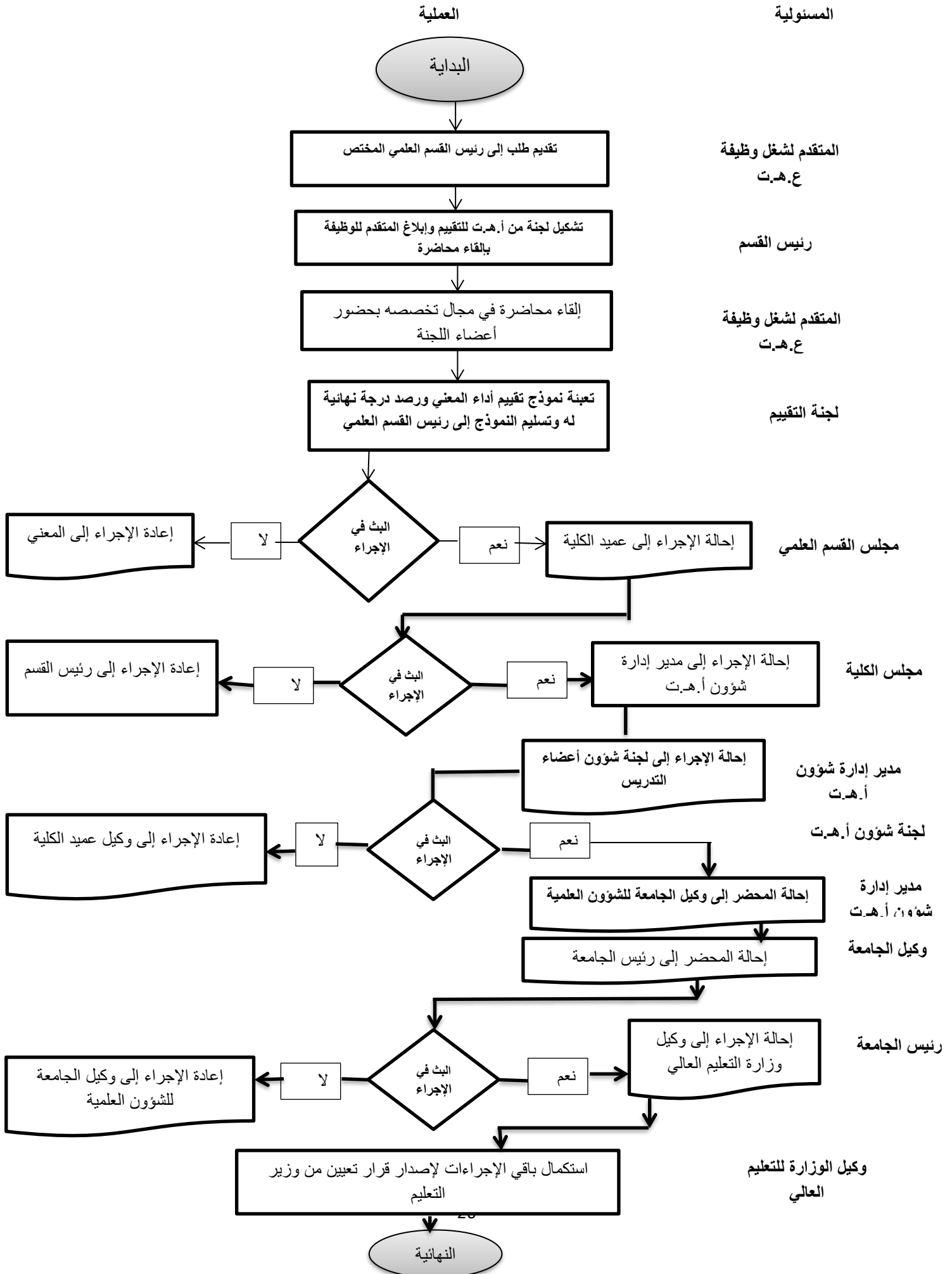
استكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية

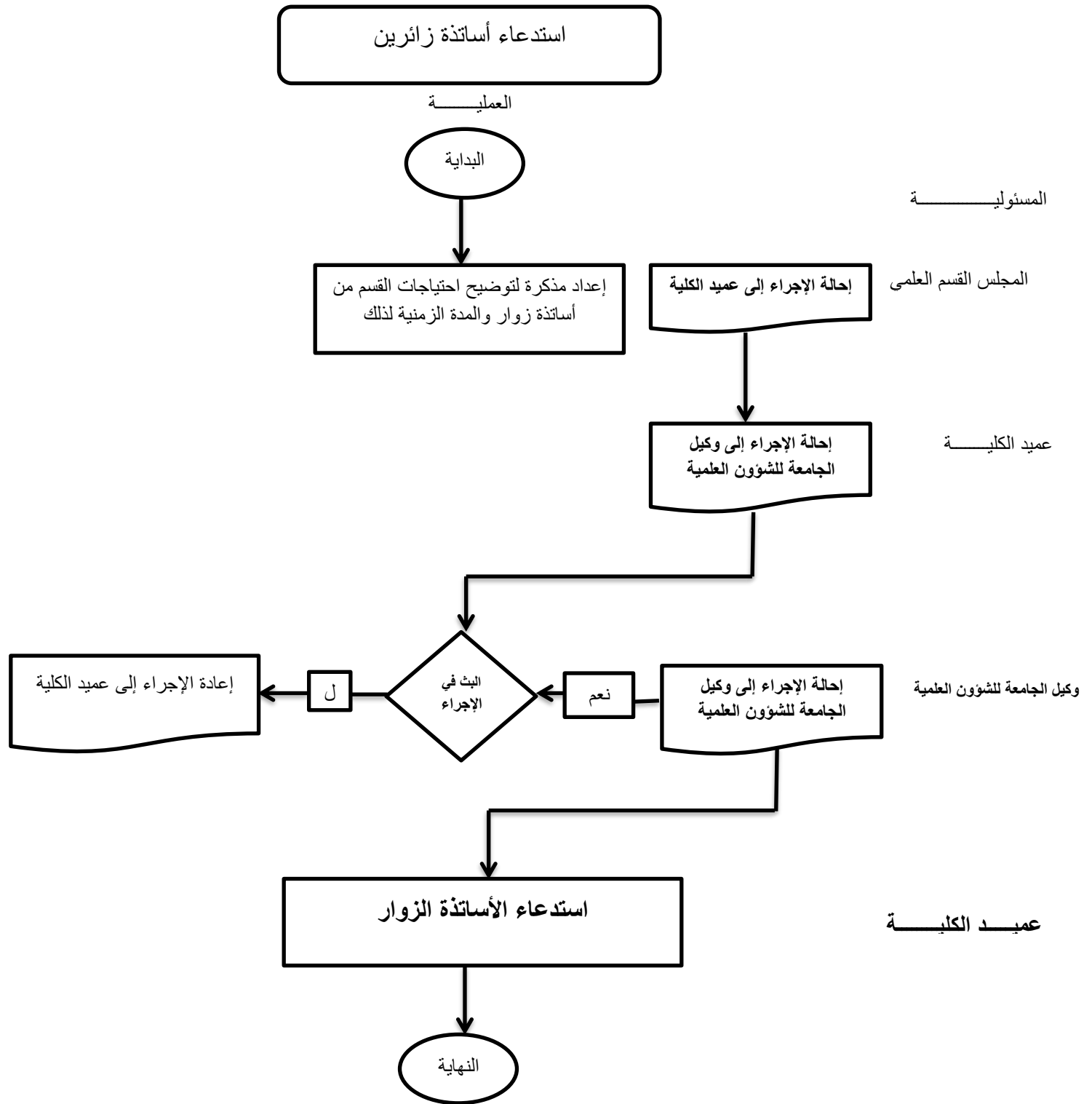
الإيفاد

تعيين عضو هيئة تدريس غير معيد



التعاقد مع عضو هيئة تدريس مقرب





تعيين موظفي الوزارات وما في حكمهما أعضاء هيئة التدريس

العملية

المسئولية

البداية

المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت

تقديم طلب إلى رئيس القسم العلمي المختص

رئيس القسم

تشكيل لجنة من أ.هـ.ت للتقييم وإبلاغ المتقدم للوظيفة
بإلقاء محاضرة

المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ.ت

إلقاء محاضرة في مجال تخصصه بحضور
أعضاء اللجنة

لجنة التقييم

تعبئة نموذج تقييم أداء المعني ورصد درجة نهائية
له وتسليم النموذج إلى رئيس القسم العلمي

مجلس القسم العلمي

لا

نعم

إعادة الإجراء إلى المعني

إحالة الإجراء إلى عميد الكلية

مجلس الكلية

لا

نعم

إعادة الإجراء إلى رئيس القسم

إحالة الإجراء إلى مدير إدارة
شؤون أ.هـ.ت

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

إحالة المحاضر إلى لجنة شؤون أعضاء
التدريس

لا

نعم

إعادة الإجراء إلى وكيل عميد
الكلية

إحالة المحاضر إلى وكيل الجامعة
للشؤون العلمية

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

وكيل الجامعة للشؤون
العلمية

إحالة المحاضر إلى رئيس الجامعة

رئيس الجامعة

لا

نعم

إعادة الإجراء إلى وكيل الجامعة
للشؤون العلمية

إحالة الإجراء إلى وكيل وزارة

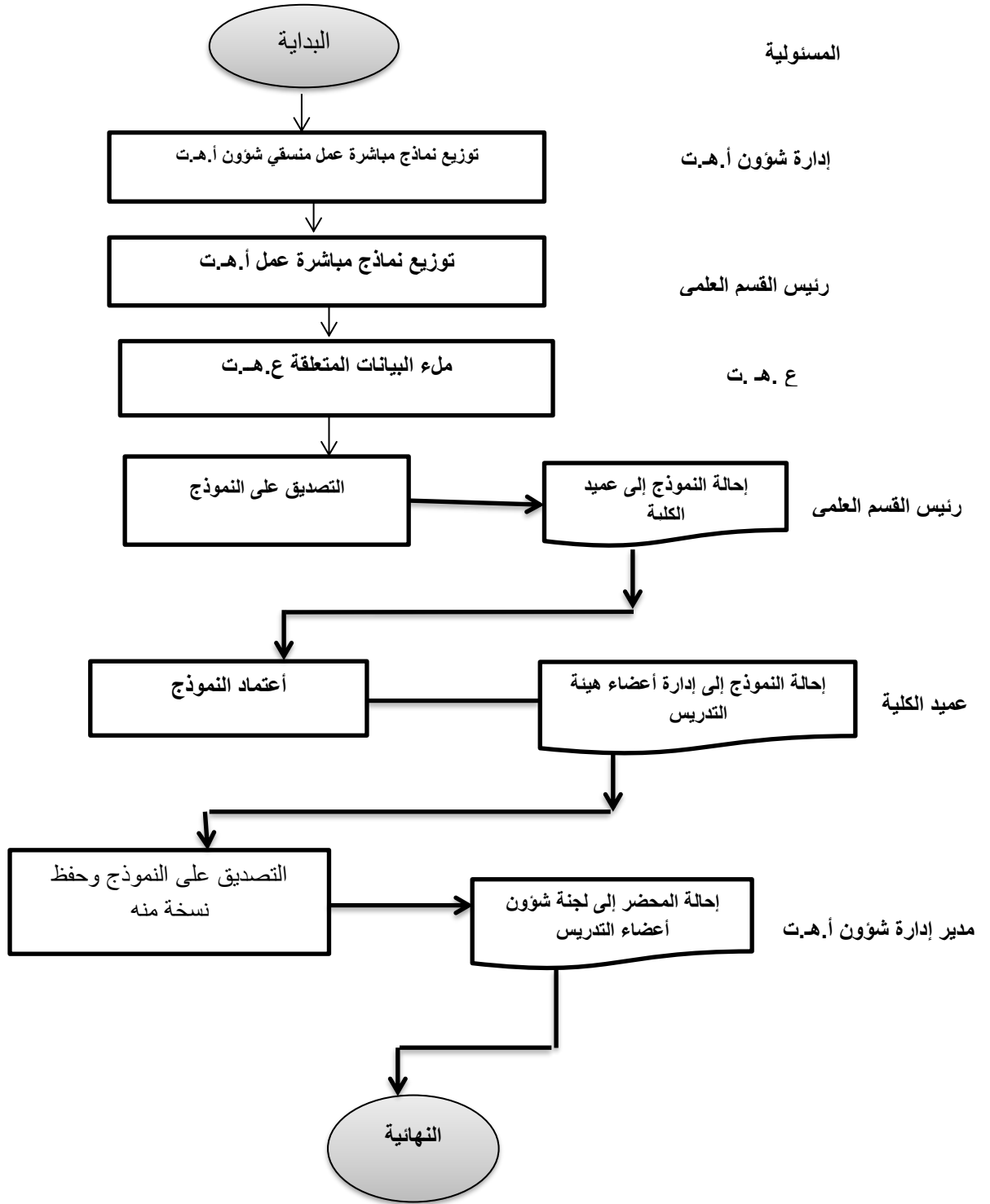
وكيل وزارة التعليم العالي

استكمال باقي الإجراءات بشأن نقلهم من جهات عملهم
الأصلية وتعيينهم أعضاء هيئة تدريس

النهائية

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

العملية



مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

العملية

البداية

المسئولية

ملء البيانات المتعلقة ع.هـ.ت

ع.هـ.ت

إعادة الطلب إلى ع.هـ.ت

البث في
الإجراء

نعم

إحالة الإجراء إلى عميد الكلية

مجلس القسم العلمي

إحالة الإجراء إلى مدير إدارة
شؤون أ.هـ.ت

عميد الكلية

تقديم الإنتاج لطالب الترقية

لجنة التقييم

إعادة الإجراء إلى عميد الكلية

البث في
الإجراء

نعم

إحالة المحضر إلى وكيل الجامعة

لجنة شؤون أ.هـ.ت

إحالة المحضر إلى رئيس الجامعة

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

إعادة الإجراء إلى وكيل
الجامعة

البث في
المحضر

نعم

إحالة المحضر إلى مدير مكتب
الشؤون القانونية

رئيس الجامعة

إعداد قرار ترقية ع.هـ.ت

إحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة

مدير مكتب الشؤون القانونية

إصدار القرار

رئيس الجامعة

النهاية

ندب وإعارة عضو هيئة تدريس وطني

العملية

المسئولية

البداية

تقديم طلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا
بموافقة الجهة التي يرغب العمل بها

ع.هـ.ت

إعادة الإجراء إلى ع.هـ.ت

الطلب
البحث في

نعم

إحالة الإجراء إلى عميد الكلية

مجلس القسم العلمي

إعادة الإجراء رئيس القسم العلمي

الطلب
البحث في

نعم

إحالة الإجراء إلى إدارة شؤون
أ.هـ.ت

مجلس الكلية

التصديق على الإجراء

إحالة الإجراء إلى وكيل الجامعة
للشؤون العلمية

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

إعادة الإجراء إلى مدير إدارة
أعضاء هيئة التدريس

الإجراء
البحث في

نعم

إحالة الإجراء إلى رئيس
الجامعة

وكيل الجامعة
للشؤون العلمية

التصديق على الإجراء

إحالة الإجراء إلى مدير مكتب الشؤون
القانونية

رئيس الجامعة

إعداد القرار

إحالة القرار إلى رئيس
الجامعة

مدير مكتب الشؤون
القانونية

إصدار القرار

رئيس الجامعة

النهاية

31

ندب وإعارة عضو هيئة تدريس وطني

العملية

البداية

المسئولية

ع.هـ.ت

تقديم طلب إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي

مجلس القسم العلمي

البث في الطلب

نعم

إحالة الإجراء إلى عميد الكلية

لا

إعادة الإجراء إلى ع.هـ.ت

مجلس الكلية

البث في الطلب

نعم

إحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أهـت

لا

إعادة الإجراء رئيس القسم العلمي

مدير إدارة شؤون أهـت

إحالة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

البث في الإجراء

نعم

إحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة العلمية

لا

إعادة الإجراء إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

رئيس الجامعة

البث في الإجراء

نعم

إحالة الإجراء إلى مدير مكتب الشؤون القانونية

لا

إعادة الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

مدير مكتب الشؤون القانونية

إعداد قرار منح إجازة بدون مرتب

رئيس الجامعة

إصدار القرار

النهاية

تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية

الآلية

البداية

اقترح عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته

إحالة المقترح إلى عميد الكلية

إحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت

اختيار ثلاثة من المقيمين من بين الخمسة المختارين من القسم

تكليف اللجنة

النهاية

المسئولية

مجلس القسم العلمي

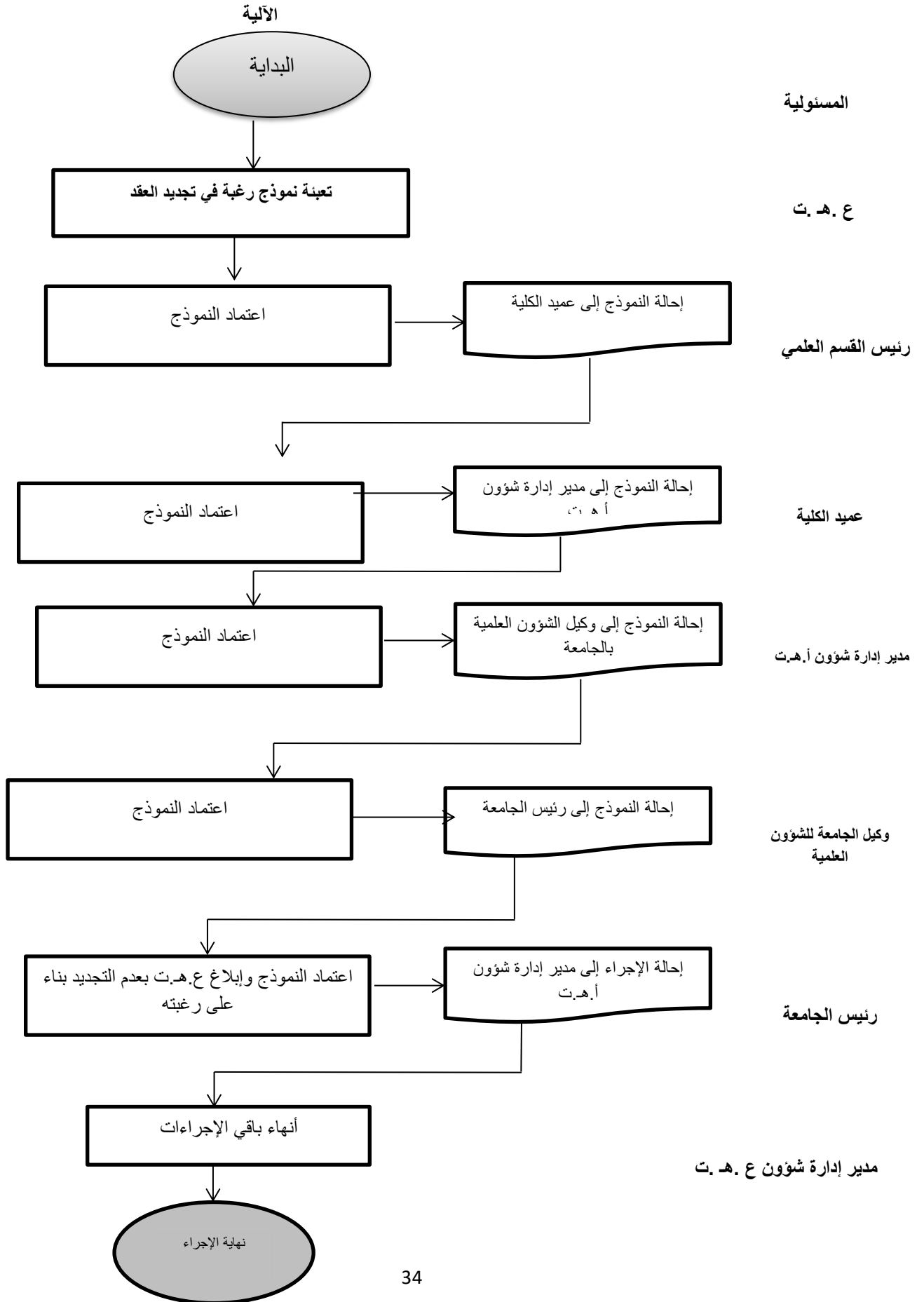
رئيس القسم العلمي

عميد الكلية

لجنة شؤون أ.هـ.ت

رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت

إنهاء عقد عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبته في تجديد العقد



إنهاء عقد عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم
العلمي في تجديد عقده

الآلية

بداية الإجراء

المسئولية

تعبئة نموذج تجديد العقد وتسليمه إلى رئيس القسم

ع.هـ.ت

النظر في
النموذج

مجلس القسم العلمي

إحالة النموذج بعد محضر
القسم إلى عمد الكلية

رئيس القسم

النظر في
النموذج

مجلس الكلية

إحالة النموذج إلى مدير إدارة
شؤون أ.هـ.ت

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

إحالة النموذج إلى وكيل الجامعة
للشؤون العلمية

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

اعتماد النموذج

إحالة النموذج إلى رئيس الجامعة

رئيس الجامعة

التصديق على عدم الموافقة على التجديد
وإبلاغ ع.هـ.ت

إحالة النموذج إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

إتمام إجراءات إنهاء عقد ع.هـ.ت

نهاية الإجراء

إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

بداية الإجراء

المسئولية

تقديم طلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي

إعادة الطلب إلى ع.هـ.ت

لا

نعم

إحالة الطلب إلى عميد الكلية

ع.هـ.ت

إعادة الطلب رئيس القسم العلمي

لا

نعم

إحالة الطلب إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت

رئيس القسم العلمي

ملء نموذج طلب إجازة والتصديق عليه

إحالة النموذج إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية

عميد الكلية

اعتماد النموذج

إحالة النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

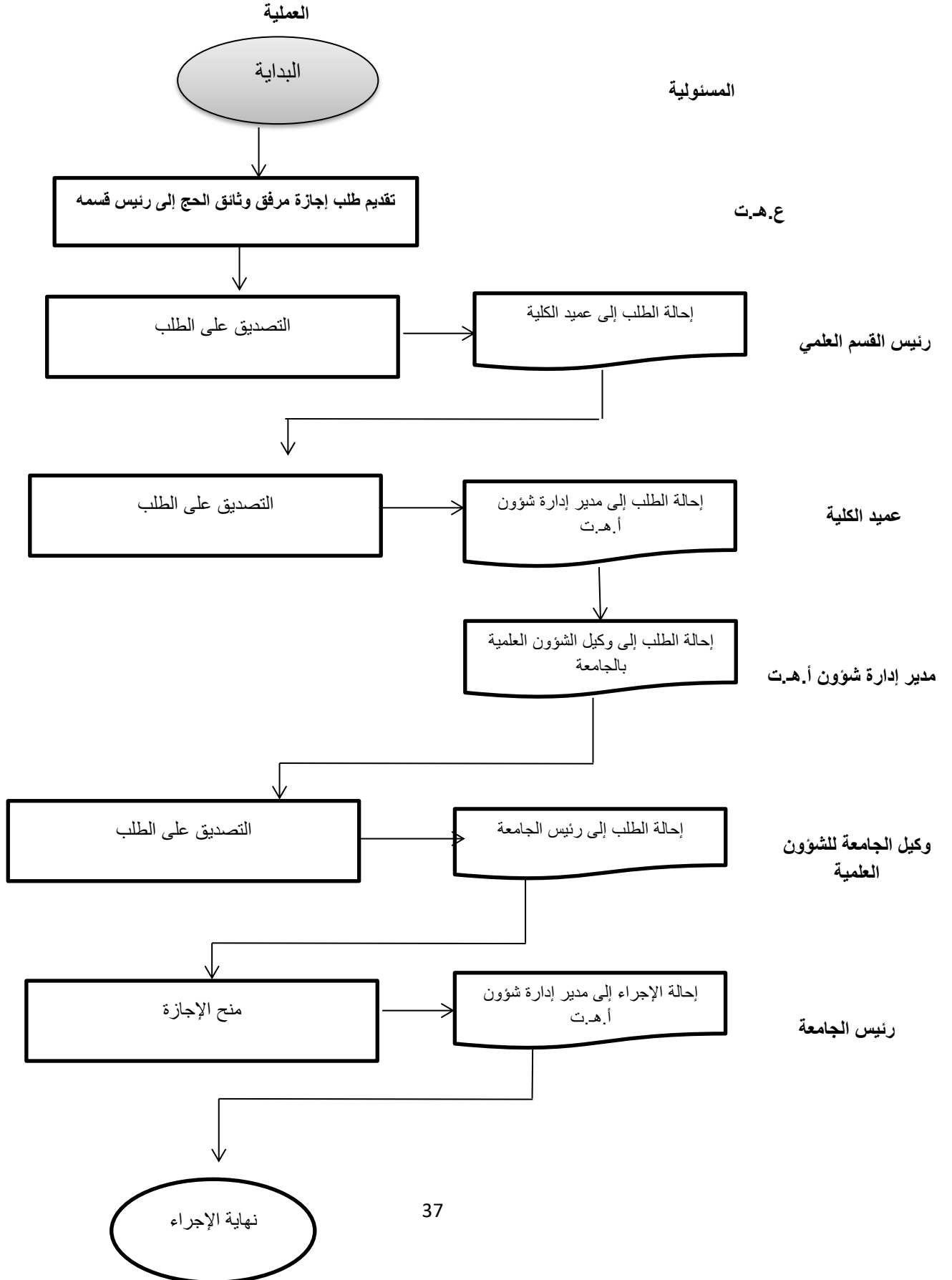
مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

تبليغ ع.هـ.ت بالموافقة على منح الإجازة

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

النهاية

طلب الحصول على إجازة لغرض إداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني



طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

العملية

البداية

المسئولية

تعينة نموذج طلب سلفة مالية وتسليمه إلى منسق شؤون أهت

ع.هت

إحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أهت

منسق إدارة شؤون أهت

الطلب

نعم

إحالة الطلب إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

مدير إدارة شؤون أهت

إعادة الإجراء لمنسق شؤون أهت

لا

الطلب

نعم

إحالة الإجراء إلى مدير مكتب الشؤون المالية

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

إعادة الإجراء إلى مدير شؤون أهت

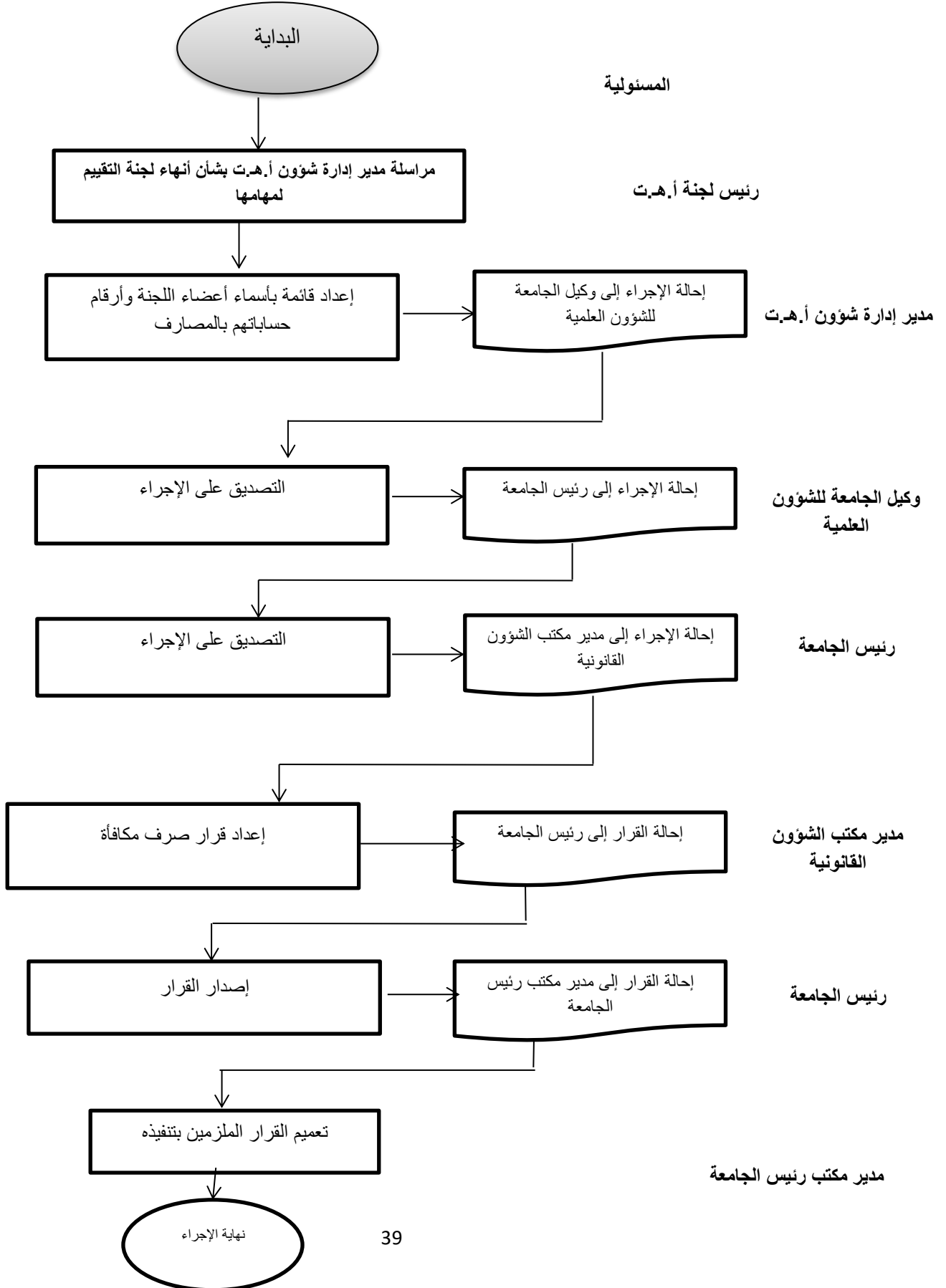
لا

استكمال إجراءات صرف السلفة

وكيل الجامعة للشؤون المالية

النهاية

صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس



إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس

العملية

البداية

المسئولية

تعبئة نموذج طلب حجز تذاكر
وتسليمه إلى منسق شؤون أ.هـ.ت بالكلية

إحالة الإجراء إلى مدير إدارة
شؤون أ.هـ.ت

منسق شؤون أ.هـ.ت
بالكلية

البيث في
الإجراء

لا

إعادة الإجراء إلى ع.هـ.ت

نعم

إحالة النموذج إلى وكيل
الجامعة للشؤون الإدارية

مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت

البيث في
الإجراء

لا

إعادة الإجراء إلى مدير إدارة
شؤون أ.هـ.ت

نعم

إحالة النموذج إلى مكتب
الخدمات

وكيل الجامعة للشؤون
الإدارية والمالية

التنسيق مع وكالة الحجز لإكمال عملية الحجز

إحالة التذاكر إلى مدير إدارة
شؤون أ.هـ.ت

مدير مكتب الخدمات

تسليم التذاكر إلى ع.هـ.ت بعد التوقيع على
نموذج الاستلام

مكتب شؤون أ.هـ.ت

النهاية

ثالثاً النمذج

أولاً: نماذج مدير الإدارة

عقد استخدام متعاون في

مجال التدريس الجامعي

إنه في يوم الموافق/...../..... م بمدينة سيحيا أبرم هذا العقد بين كل من :-

1. جامعة سيحيا ويمثلها في توقيع العقد السيد/..... بصفته رئيس الجامعة ويشار له فيما بعد بالطرف الأول.
2. السيد/..... بصفته عضو هيئة تدريس وعنوانه ويشار له فيما بعد بالطرف الثاني.

تمهيد

نظراً للنقص في أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في التخصصات وبناءً على رغبة الطرف الثاني في التعاون مع الجامعة في التخصصات الجامعية في مجال التدريس الجامعي لسد هذا النقص واستناداً على التشريعات النافذة في الخصوص وعلى قرار اللجنة الشعبية رقم (501) لسنة 2010م بشأن الضوابط المتعلقة بالتعاونين بالتدريس بالجامعات العليا فقد تم الاتفاق بين الطرفين على ما يأتي:-

مادة (1)

يلتزم الطرف الثاني بالتعاون في مجال التدريس الجامعي وفقاً لما تقرره الكلية التابع لها، ملتزماً في ذلك بالقيام بكافة الواجبات المنوطة به وعلى الأخص الآتي:-

1. معادلة الدرجة العلمية من مركز الجودة لغير خريجي الجامعات الليبية
2. إحضار موافقة جهة العمل التابع لها.
3. الالتزام بالجدول الدراسي المعتمد من القسم العلمي المختص بما فيها قضاء مدة زمنية لا تقل عن ساعتين أسبوعياً للمقررات التي يدرسها لتغطية الاحتياجات المطلوبة ومراجعة الطلاب.
4. الالتزام بأداء الامتحانات وتصحيح أوراق الإجابة وتقديمها للكلية في الوقت المحدد كما يلتزم بالحضور ولمدة ربع ساعة يوم امتحان المادة التي يتولى تدريسها مع مطالبته بالمراقبة والإشراف.
5. الالتزام بأن يكون إجمالي عدد ساعات التعاون بالنسبة لكافة كليات الجامعة عشرة ساعات فقط وتصرف المستحقات المالية على هذا الأساس.

مادة (2)

تكون مدة التعاون على النحو الآتي:-

تكون مدة العمل بكلية قسم خلال العام الجامعي 20م وذلك ابتداءً من تاريخ

(/ / 20م وبمعدل) وهي كالاتي:

م	المقرر الدراسي	عدد الساعات
1		
2		
3		
4		
5		
6		

مادة (3)

تتولى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إتمام كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاونين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (4)

يسري هذا العقد لمدة سنة دراسية أو فصل دراسي بحسب الأحوال.

مادة (5)

المحظورات

1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة أو عدم ما يكلف به من قبل الكلية أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح.
2. الدخول في عمليات الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
3. استغلال وظيفته لتحقيق مأرب بالضغظ 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 الشغب أو المساس برموز المجتمع الحر وقيمه.
5. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشأتها بإتلافها كلياً أو جعلها صالحة للاستعمال.
6. القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو الأضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم.

الطرف الأول

الاسم:

الصفة/رئيس جامعة سبها

التوقيع/.....

الطرف الثاني

الاسم/.....

الصفة/.....

التوقيع/.....



إدارة أعضاء هيئة التدريس

نموذج منح رسالة تعهد بعدم نقل أو نقل حساب

السيد/مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

بعد التحية:

أنا

السيد/...../الجنسية/.....
عضو هيئة تدريس بكلية
قسم/...../حامل بطاقة شخصية أو جواز سفر

رقم (.....) أتقدم لكم بطلبي هذا آملاً الموافقة على منحي رسالة تعهد بعدم قفل أو نقل حساب علماً بأن لدي حساب بمصرف.....رقم (.....) وأتعهد في حالة ما إذا

منحت الرسالة وتركت العمل لأي سبب من الأسباب أن أقوم بدوري الشخصي بسداد ما على من التزام اتجاه

المصرف وإدارة الجامعة لا تتحمل أي مسؤولية عن ألتزامي اتجاه المصرف.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

توقيع مقدم الطلب/.....

صورة الى/
- الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
- الملف المالي لعضو هيئة التدريس
- الصادر



إدارة أعضاء هيئة التدريس

نموذج منح رسالة تعهد بعدم نقل أو نقل حساب

السادة/العاملون بفرع الجوازات والجنسية بسرت

بعد التحية:

تفيدكم/ جامعة سبعا بأن السيد/.....
الجنسية/..... يحمل جواز سفر رقم (.....)
يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية(.....)
بقسم/..... للعام الجامعي 20م- 20م ،
وزوجته السيدة/..... الجنسية..... تحمل
جواز سفر رقم (.....) ويرغب المعنى في منح زوجته
تأشيرة خروج وعودة علماً بأنه قم تم تجديد عقده لهذا العام.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة سبعا

صلاحية هذه الإفادة حتى 31/8/ 20م
صورة إلى /
***الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس



إدارة أعضاء هيئة التدريس

نموذج فتح حساب

السيد/مدير مصرف.....

بعد التحية:

نأمل تكرمكم بفتح حساب مصرفي للسيد/.....
الجنسية/..... حامل جواز سفر رقم
(.....) عضو هيئة تدريس بكلية.....
قسم/..... للعام الجامعي 20 / 20م وذلك وفقاً للإجراءات
المتبعة لديكم بالخصوص.

شاكرين حسن تعاونكم

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لجامعة سبعا

صورة الى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس



إدارة أعضاء هيئة التدريس

نموذج إجازة وضع

تفيدكم/ جامعة سبها بأن السيد/.....
الجنسية/..... يحمل جواز سفر رقم () يعمل
لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية(.....)
بقسم/..... للعام الجامعي 20م- 20م قد منحت إجازة وضع لمدة 45
يوم تبدأ بتاريخ / / 20م
وتنتهي بتاريخ / / 20م.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

تصديق

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

*المرفقات
رسالة الكلية ((طلب كتابي)) تقرير طبي
صورة إلى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

ثانياً : نماذج مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس وطني لأول مرة للعام الجامعي 20م / 20م

أولاً: بيانات تملء من قبل عضو هيئة التدريس

الأسم الرباعي/.....رقم بطاقة الشخصية/.....
المؤهل العلمي/.....سنة الحصول عليه/.....
التخصص الدقيق/.....التخصص العام/.....
الدرجة العلمية/.....بلد التخرج/.....
التوقيع/.....

ثانياً/ بيانات تملء من قبل رئيس القسم العلمي

يفيدكم قسم/.....بكلية..... بأن
المعني قد باشر عمله بتاريخ / / 20م.

رئيس القسم/.....
التوقيع:.....

يعتمد
عميد الكلية
التوقيع:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة
التوقيع:.....

ملاحظة

يعد النموذج من نسختين : تسلم نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة تدريس



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس وطني للعام الجامعي 20م / 20م

أولاً: بيانات تملء من قبل عضو هيئة التدريس

الأسم الرباعي/.....رقم بطاقة الشخصية/.....
المؤهل العلمي/.....سنة الحصول عليه/.....
التخصص الدقيق/.....التخصص العام/.....
الدرجة العلمية/.....بلد التخرج/.....
التوقيع/.....

ثانياً/ بيانات تملء من قبل رئيس القسم

يفيدكم قسم/.....بكلية..... بأن
المعني قد باشر عمله بتاريخ / / 20م.

رئيس القسم/.....
التوقيع:.....

يعتمد
عميد الكلية
التوقيع:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة
التوقيع:.....

ملاحظة

يعد النموذج من نسختين : تسلم نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة تدريس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج تعارف لعضو هيئة تدريس وطني

أولاً: بيانات شخصية:-

الأسم
الرباعي/.....
.....
أسم الأم ثلاثي..... تاريخ ومكان الميلاد
/..... / 20 م
الحالة الاجتماعية: أعزب () متزوج () عدد أفراد الأسرة.....
رقم بطاقة الشخصية/..... رقم جواز السفر:.....
مكان الإقامة/..... أقرب نقطة دالة عليه/.....
رقم الهاتف/..... اسم المصرف/..... رقم الحساب.....
التوقيع/.....

ثانياً/ البيانات المهنية:-

الكلية/..... القسم..... رقم قرار التعيين وتاريخ صدوره.....

المؤهل العلمي	المجال	الجهة المانحة له	تاريخ الحصول عليه
الإجازة الجامعية			
الإجازة العالية			
الإجازة الدقيقة			
أية شهادات أخرى			

الدرجة العلمية الحالية وتاريخ

شغلها...../...../.....

توقيع عضو هيئة التدريس:.....

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لاستخراج بطاقة لعضو هيئة تدريس وطني

السيد/ مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

بعد التحية،،،،

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :

السيد:/ حامل البطاقة الشخصية

رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....

قسم/.....

للعام الجامعي (20 - 20م)

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة عضو هيئة التدريس

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة أسيوط

صلاحية هذه الإفادة حتى 8/31 / 20م

صورة إلى /

**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

المصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لانتساب لعضوية نقابة أعضاء بالجامعة

السيد/ مدير إدارة نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

بعد التحية،،،،،

تفيدكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :

السيد: /..... حامل البطاقة الشخصية
رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....
قسم/.....

للعام الجامعي (20 - 20م)

أعطيت له هذه الإفادة لإتمام إجراءات الإنتساب لعضوية نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها

صلاحية هذه الإفادة حتى 8/31 / 20م
صورة إلى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

السيد/ مدير إدارة المكتبات

بعد التحية،،،

تفديكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :

السيد: / حامل البطاقة الشخصية

رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....

قسم/.....

للعام الجامعي (20 - 20م)

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها

صلاحية هذه الإفادة حتى 8/31 / 20م
صورة إلى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
المصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج استلام عقد

أنا السيد: عضو هيئة تدريس
بكلية/.....
قسم /..... للعام الجامعي (20 - 20م)
أفيدكم بأنني قد أستلمت نسخة من عقدي من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين بالإدارة

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

...../التوقيع/

تحفظ /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعهد

السيد/ عميد كلية.....
عن طريق إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
أنا السيد:/..... حامل البطاقة الشخصية
رقم/.....
قد تم تعييني بالجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /..... بقرار
السيد/.....
لسنة /.....
أتعهد بأن لا أشغل أي وظيفة أخرى قطاع أو مؤسسة داخل ليبيا ، وإحضار ما يفيد ذلك في مدة أقصاها شهر من
تاريخ توقيع هذا التعهد ، وفي حالة ثبوت عدم صحة ذلك أتحمل كافة المسؤولية القانونية والمتمثلة في فصلي من
الوظيفة، واسترجاع كافة المبالغ التي صرفت دون وجه حق

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

اسم عضو هيئة التدريس/.....

التوقيع/.....

التاريخ/.....

صورة الى /
**رئيس لجنة الأزواجية
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

ثالثاً : نماذج مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة التدريس المغترب لأول مرة للعام الجامعي 20 / 20م

أولاً: بيانات تملء من قبل عضو هيئة التدريس

الأسم الرباعي/...../الجنسية/...../رقم
جواز السفر/...../المؤهل العلمي/.....
سنة الحصول عليه/...../التخصص الدقيق/
التخصص العام/...../الدرجة العلمية/.....
بلد التخرج/.....
تاريخ الدخول لليبيا/...../...../...../20م تاريخ أول مباشرة بالجامعة/...../...../...../20م
التوقيع/.....

ثانياً/ بيانات تملء من قبل رئيس القسم العلمي

يفيدكم قسم/...../بكالريسة
بأن المعني قد باشر عمله بتاريخ / / 20م.
رئيس القسم/.....
التوقيع:.....

يعتمد

عميد الكلية

التوقيع:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة

التوقيع:.....

ملاحظة

يعد النموذج من نسختين : تسلم نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة تدريس



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس مغترب

للعام الجامعي 20م / 20م

أولاً: بيانات تملء من قبل عضو هيئة التدريس

الأسم الرباعي/...../الجنسية/.....رقم جواز
السفر/...../المؤهل العلمي/.....سنة الحصول
عليه/...../التخصص الدقيق/.....التخصص
العام/...../الدرجة العلمية /..... بلد
التخرج/.....
تاريخ الدخول لليبيا/...../...../.....م 20 تاريخ أول مباشرة بالجامعة/...../...../.....م 20
التوقيع/.....

ثانياً/ بيانات تملء من قبل رئيس القسم

يفيدكم قسم قسم/.....بكاليفيئة..... بأن
المعني قد باشر عمله بتاريخ / / 20م.

رئيس القسم/.....
التوقيع:.....

يعتمد

عميد الكلية

التوقيع:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للجامعة
التوقيع:.....

ملاحظة

يعد النموذج من نسختين : تسلم نسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة تدريس

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج تعريف لعضو هيئة تدريس مغترب

الأسم الثلاثي/..... أسم الأم
 العائلة..... تاريخ ومكان الميلاد
 أسم الشهرة / الجنسية..... الديانة.....
 التخصص/.....: عنوان السكن بالخارج.....
 تاريخ دخول لليبيا/..... الانتماء السياسي المذهب.....

اسم الزوج	الجنسية	تاريخ الميلاد

اسم الأبناء	تاريخ الميلاد	مكان الدراسة أو العمل	العنوان

الأصدقاء	الجنسية	العنوان	الوظيفة

تقبلوا فائق الاحترام والتقدير

...../التوقيع



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لاستخراج بطاقة لعضو هيئة تدريس مغترب

السيد/ مدير مركز التوثيق والمعلومات

بعد التحية،،،،،

تفديكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :

السيد: /.....الجنسية.....يحمل جواز سفر

رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....

قسم/.....

للعام الجامعي (20 - 20م)

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة عضو هيئة التدريس

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبعا

صلاحية هذه الإفادة حتى 20 /8/31 م
صورة إلى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

السيد/ مدير إدارة المكتبات

بعد التحية،،،،

تفديكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :

السيد: /.....الجنسية..... يحمل جواز سفر

رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....

قسم/.....

للعام الجامعي (20 - 20م)

أعطيت له هذه الإفادة لاستخراج بطاقة المكتبة

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبعا

صلاحية هذه الإفادة حتى 20 /8/31 م
صورة إلى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إفادة لانتساب لعضوية نقابة أعضاء التدريس بالجامعة

السيد/ مدير إدارة نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

بعد التحية،،،

تفديكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :

السيد: /.....الجنسية.....يحمل جواز سفر

رقم/.....

يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....

قسم/.....
للعام الجامعي (20 - 20م)

أعطيت له هذه الإفادة لإتمام إجراءات الإنتساب لعضوية نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها

صلاحية هذه الإفادة حتى 31/8/ 20م
صورة إلى /
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب بدل أثاث

السيد/ وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
عن طريق / مدير إدارة نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
بعد التحية،،،
تفديكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :
أنا مقدم الطلب: /.....الجنسية.....يحمل جواز سفر
رقم/.....
يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /.....
قسم/.....
للعام الجامعي (20- 20م)أمل موافقتكم على صرف بدل أثاث بقيمة (1000) ألف دينار ليبي علماً
بأنني مقيم خارج مقر الجامعة.

توقيع مقدم الطلب:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

السيد/مدير مكتب الشؤون المالية
عليكم باتخاذ الإجراءات المتعلقة بمنح المعني بدل أثاث بقيمة (1000) ألف دينار ليبي.

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

المرفقات
عقد إيجار أصل:
صورة إلى /
**السيد/ مدير مكتب التخطيط والمتابعة
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب سلفة

السيد/ وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
عن طريق / مدير إدارة نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
بعد التحية،،،
تفديكم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بأن :
أنا مقدم الطلب: /الجنسية..... يحمل جواز سفر
رقم/.....يعمل لدى الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /
قسم/.....أمل موافقتكم على منحي سلفة مالية قدرها (..... دينار ليبي) عن شهر
(.....) (/ / 20م).

توقيع مقدم الطلب:.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....
السيد/مدير مكتب الشؤون المالية
عليكم باتخاذ الإجراءات المتعلقة بمنح المعني سلفة مالية قدرها (دينار ليبي).

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

صورة إلى /
**السيد/ مدير مكتب التخطيط والمتابعة
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

إفادة

السيد/ رئيس جامعة سيها

بعد التحية،،،،

تفيدكم جامعة سيها بأن السيد /:
الجنسية..... يحمل جواز سفر رقم/..... يعمل لدى
الجامعة بصفة عضو هيئة تدريس بكلية /..... للعام الجامعي
(20 - 20م). نأمل منكم مساعدته في تسجيل أبنائه في المدرسة وفقاً للبيانات الآتية:-

ت	الاسم	المدرسة
1		
2		
3		
4		

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

صورة الى /
**السيد/ رئيس جامعة سيها



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس



نموذج طلب تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب

أنا السيد: /..... الجنسية..... الكلية.....
أتقدم لكم بطلبي هذا آملاً منكم الموافقة على منحي تذاكر سفر وفق البيانات المدرجة أدناه:-
- تاريخ مباشرة العمل

أعزب

غير مصحوب

مصحوباً بأسرتي

- البلد الأصلي:..... أسم المدينة.....
- الموعد: (الذهاب)...../...../.....العودة:.....)
- خط السير :...../...../.....
- موعد الأسرة:- (الذهاب :.....العودة:.....)
- خط السير :.....
أفراد الأسرة الذين يستحقون تذاكر سفر لبنود العقد * الزوج-الزوجة-عدد(2) من الأبناء دون سن 18 سنة حسب الجدول الآتي:-

ت	الاسم	الصفة	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	الاسم بالإنجليزية حسب جواز سفر
1		الزوج/الزوجة			
2		الأبن			
3		الأبن			

أفراد الأسرة الآخرين ويدرجون بالنموذج (لأغراض الحجز فقط) ولا تتحمل الجامعة مصاريف سفرهم حسب الجدول الآتي:-

ت	الاسم	الصفة	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	الاسم بالإنجليزية حسب جواز سفر
1					
2					
3					
4					

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد / وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات

- يعد النموذج من (3) و لا يعدت إلا بالأصل
- صلاحية التذكرة شهرين
- الجامعة غير مسنولة عن تغيير موعد الحجز
- أي كشط أو تغيير في البيانات يلغي النموذج



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إجازة لعضو هيئة تدريس مغترب

تفيدكم جامعة سيها بأن السيد: /..... الجنسية.....
يحمل جواز سفر رقم/..... عضو هيئة تدريس بكلية /.....
قسم/.....
قد مُنح إجازة تبدأ من تاريخ .../.../20م وتنتهي بتاريخ/...../20م .
و لا ترى الجامعة مانعاً من قضائه خارج ليبيا

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة سيها

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون العلمية /جامعة سيها

صورة إلى /

**السيد/ رئيس جامعة سيها

**السيد/ عميد الكلية.....

** وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

**السيد/ مدير مكتب التخطيط والمتابعة

**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب استرجاع تذاكر

السيد/ وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية
عن طريق/مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
بعد التحية،،،،

أنا السيد /: الجنسية.....
الكلية.....
أتقدم لكم بطلبي هذا أملاً منكم الموافقة على استرجاع تذاكر السفر (برية – جوية) حسب البيانات التالية:-

ت	الاسم	الصفة	نوع التذكرة	خط السير	تاريخ التذكرة
1					
2					
3					
4					

وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

توقيع مقدم الطلب/.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

السيد/ مدير مكتب الشؤون المالية

بعد التحية

عليكم باتخاذ الاجراءات المتعلقة باسترجاع قيمة تذاكر سفر المعني.
وتقبلوا مني فائق التقدير والاحترام

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

المرفقات/تذاكر السفر (أصل)
صورة إلى /
**السيد/ مدير مكتب التخطيط والمتابعة
**الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس
الصادر



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إبداء رغبة تجديد عقد سنوي لعضو هيئة تدريس مغترب

بيانات عن عضو هيئة التدريس Academic staff general details
الاسم /Name
الجنسية /Nationalit
تاريخ ومكان الميلاد Date and place of Birth :-.....
جواز سفر رقم Passport No (.....)
الدرجة العلمية:Academic: تاريخ أول عقد مع الجامعة Starting of the
القسم Department: الكلية Faculty:
في الوقت الذي نثمن فيه عاليا جهودكم المبدولة للرفع بمستوى العملية التعليمية ، نفيديكم بأن عقدكم المبرم مع
الجامعة سينتهي بتاريخ 20 /8/31 م نأمل منكم موافقتنا برغبتكم في تجديد تعاقدكم من عدمه اقصاه 4/15/
20م

We appreciate your working with us. However, we need to remind your contract
expires on on 31/8/.....m

We would like to know whether you are willing to continue with us next academic
year or not. Please inform us before 15* April ,20.....m

التاريخ التاريخ For the use of an academic staff member لاستعمال عضو هيئة التدريس
Date Signature

.Yes , I do want to renew my contract نعم أرغب في تجديد العقد

.No , do not want to renew my لا أرغب في تجديد العقد
contract

رأي رئيس القسم:Recommendation from the Head of Department:.....

رأي عميد الكلية:Recommendation from the Dean of Faculty:.....

ملاحظة:-

تعاد النماذج بعد اعتمادها من السيد/ عميد الكلية بنهاية شهر أبريل لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتمد/
رئيس جامعة سيها



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج إخلاء طرف داخلي لعضو هيئة تدريس مغترب

السيد/ الجنسية
يحمل جواز سفر رقم/.....كلية /.....
قسم/..... للعام الجامعي (20 - 20م)
سبب إخلاء الطرف خروج وعودة () خروج نهائي () .

م	الجهة	التوقيع	الختم والتاريخ
1	مكتب الإسكان بالإدارة		
2	المكتبة المركزية		
3	المخازن العلمية		
4	مكتب الشؤون المالية		
5	نقابة أعضاء هيئة التدريس		
6	رئيس القسم العلمي		
7	عميد الكلية		

يعتمد
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ملاحظة: يعد النموذج من ثلاث نسخ: تسلم نسخة للمعني ونسخة للمالية وتحفظ الأخرى بالملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس

الفهرس

3	المقدمة
4	تعريف مصطلحات الدليل
5	قائمة النماذج:-
7	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني
7	تعريف التفرغ العلمي:
7	اشتراطات الإجراء:-
8	إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:
9	تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)
9	أولاً/شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد، ومحاضر"
9	ثانياً/شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد
9	المستندات المطلوبة:-
11	التعاقد مع عضو هيئة تدريس معترب
13	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون
14	مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس
15	استدعاء أساتذة زوار
15	ترقية عضو هيئة تدريس
15	أولاً:- شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:-
16	ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر:-
16	ثالثاً:- شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد:
16	رابعاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:
16	خامساً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ
17	تعيين قيمين الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية
18	نذب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة
19	منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس
19	طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج
20	طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني
20	صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

21	طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب
21	إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب
22	إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب عدم رغبته في تجديد العقد
22	إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده
41	ثالثاً النماذج
42	أولاً: نماذج مدير الإدارة
43	عقد استخدام متعاون في مجال التدريس الجامعي
45	نموذج منح رسالة تعهد بعدم نقل أو نقل حساب
46	نموذج منح رسالة تعهد بعدم نقل أو نقل حساب
47	نموذج فتح حساب
48	نموذج إجازة وضع
49	ثانياً : نماذج مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين
50	نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس وطني لأول مرة للعام الجامعي 20م / 20م
51	نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس وطني للعام الجامعي 20م / 20م
52	نموذج تعارف لعضو هيئة تدريس وطني
53	نموذج إفادة لاستخراج بطاقة لعضو هيئة تدريس وطني
54	نموذج إفادة لانتساب لعضوية نقابة أعضاء بالجامعة
55	نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة
56	نموذج استلام عقد
57	نموذج تعهد
58	ثالثاً : نماذج مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين
59	نموذج مباشرة عمل عضو هيئة التدريس المغترب لأول مرة للعام الجامعي 20م / 20م
60	نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس مغترب
61	نموذج تعريف لعضو هيئة تدريس مغترب
62	نموذج إفادة لاستخراج بطاقة لعضو هيئة تدريس مغترب
63	نموذج إفادة لاستخراج بطاقة المكتبة
64	نموذج إفادة لانتساب لعضوية نقابة أعضاء التدريس بالجامعة
65	نموذج طلب بدل أثاث
66	نموذج طلب سلفة
67	إفادة
68	نموذج طلب تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب
69	نموذج إجازة لعضو هيئة تدريس مغترب
70	نموذج طلب استرجاع تذاكر
71	نموذج إبداء رغبة تجديد عقد سنوي لعضو هيئة تدريس مغترب
72	نموذج أخلاء طرف داخلي لعضو هيئة تدريس مغترب

