



دليل أعضاء هيئة التدريس / لقسم علوم البيئة

إعداد:

أ.فتحى ادريس مصطفى
مكتب الجودة وتقدير الأداء / كلية الموارد الطبيعية
وعلوم البيئة

للعام الجامعي
2026/2025

شعار كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة / جامعة طبرق



المقدمة

انطلاقاً من رؤية مكتب أعضاء هيئة التدريس الذي يسعى الي ان يكون متميزاً في اختصاصاتها ويهدف الي تحقيق مهامه علي أكمل صورة حتى يكون عضو هيئة التدريس متفرغاً لعطاء الطالب حقه ، نضع بين أيديكم هذا الدليل والذي يمثل نبذة عن مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية وعناليات العمل الخاص بالمكتب.

أملين ان يفي هذا الدليل بالغرض المطلوب ويجيب عن كل التساؤلات التي في جعبتكم.

وفي الختام اشكر كل من ساهم في إنجاح هذا العمل حتى يظهر الدليل بالصورة المناسبة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

كلمة عميد الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم والصلوة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى أهل بيته الطيبين الطاهرين، واصحابه الغر الميامين والتابعين إلى يوم الدين، سلام من الله عليكم جميعاً وبركاته.

بالعلم تحضر مروج الحياة، وبالعلم تنهض الأمم والمجتمعات، وبالعلم يحيا الأمل، وتدرك السعادة وتبلغ الكرامة، وبالعلم تشدو الحياة بألحان الجمال، وبالعلم يسمو الإنسان ويشرف ويتکامل، وبالعلم تُضاء الحياة وتفشع دياجير الجهل والظلمات، وبالعلم تسمو المعائش وعلى ساحله تتكسر أمواج الأشواك والمعوقات والمصاعب، وما أجمل المجتمعات حين يكون فيها الاهتمام بالعلم والجد والاجتهاد والتلقيح والتشجيع عليها وتطبيعها منهاجاً وطريقة حياة.

إن كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة تضم كوكبة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرات الأكاديمية المتميزة في التدريس الجامعي من حملة المؤهلات المختلفة (دكتوراه، ماجستير، بكالوريوس) ومختلف مجالات البحث العلمي وأصحاب القدرات الإبداعية الذين يقدمون الدعم المتواصل لطلبة الكلية والدارسين بها في بيئة تسودها علاقات الود والصداقة والاحترام بين الأساتذة والطلبة وعمادة الكلية. وختاماً نؤكد أن عمادة الكلية ما وجدت إلا من أجلكم، وسنكون سعداء بتواصلكم الدائم معنا لتذليل كل الصعوبات التي تواجهكم، ولن نتوانى في تقديم كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى العملية التعليمية في الكلية. وستظل جامعة طبرق هي المتنفس الذي من خلاله نعبر عن أحلامنا وطموحاتنا ونصلق فيه مواهبنا وقدراتنا. وفق الله الجميع لما فيه الارتقاء بالعلم ومصلحة الوطن.

كلمة مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلوة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ومن اهتدى بهداه إلى يوم الدين.

تحية طيبة وبعد....

إن من أولويات مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية هو إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس باعتبار ذلك أحد الخطوات المهمة لتحقيق معايير ضمان الجودة التي تهدف الكلية من خلال برامجها الأكademie إلى تحقيقها، ولذلك البد من الاهتمام بالعملية التعليمية التي يعتبر الأستاذ الجامعي من أحد عناصرها المهمة، وفي هذا الدليل نركز بشكل خاص على الأستاذ الذي لا يمكن أن تنجح العملية التعليمية بدونه، وبالتالي فإن الاهتمام بالأستاذ يدفعه إلى الاهتمام أكثر والرقي بالمؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها، وعلى ذلك كان من الضروري أن توجد إدارة خاصة بأعضاء هيئة التدريس لها واجباتها وشؤونها الإدارية التي تراعى مصالح هذه الفئة وتعمل على تطوير إمكانياتهم بشكل مستمر وتدربيهم بحيث يقدمون الإضافة المرجوة لتحقيق معايير الجودة التي تساهم في النهوض بالعملية التعليمية في مؤسساتنا.

نسأل الله أن يوفقنا إلى كل ما يحبه ويرضاه

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

نبذة عن الكلية

تم تأسيس كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة طبرق في عام 2008 فرعاً من كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة / جامعة عمر المختار البيضاء، والتي تأسست بقرار من اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم (278) لسنة 1998 لتكون من الكليات الرائدة، وتم تحديد الدراسة فيها لمدة ثمانية فصول دراسية، يمنح الطالب بعدها درجة (البكالوريوس في علوم البيئة - الموارد الطبيعية - الموارد البحرية) وتعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للدراسة والتعليم والامتحان بالكلية. وإلى العام الجامعي 2016 اعتمدت كلية مستقلة تابعة لجامعة طبرق.

1. رؤية ورسالة وأهداف الكلية

1 الرؤية:

تسعى كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة – جامعة طبرق إلى تنمية الموارد الطبيعية المتعددة وحمايتها والاستجابة إلى احتياجات المجتمع وأن تكون فاعلة ومتقاعة مع التطور العلمي والتكنولوجي في مجال الدراسات البيئية وذلك من خلال برامج دراسية متميزة مواكبة للمعايير الأكاديمية المحلية والعالمية لتخريج متخصصين في الموارد الطبيعية وعلوم البيئة ومؤهلين علمياً قادرين على المنافسة في سوق العمل بعد أن أصبحت الدراسات في هذا المجال لها أهمية على المستويين المحلي والعالمي.

2 الرسالة:

إعداد خريجين مؤهلين مزودين بأصول المعرفة العلمية والتدريب على المهارات المطلوبة في مجال الموارد الطبيعية وعلوم البيئة والعمل على التطوير المستمر في العملية التعليمية ومتابعة احتياجات المجتمع والاستجابة لها بإعداد خريج/ خريجة متميز أو متميزة، ذات جودة ومهارة عالية. الكلية تسعى إلى وجود آلية للتقويم المستمر للعملية التعليمية وتعديل المسار إذا اقتضت الحاجة للوصول إلى تعليم ذي جودة متقدمة، خاضعة للمراقبة والمتابعة المعلنة في شفافية كاملة.

3 الأهداف:

1. المساهمة في إعداد الكفاءات العلمية في مختلف مجالات الموارد الطبيعية المتعددة وعلوم البيئة، وتأهيل هذه الكفاءات لتكون قادرة على تنمية هذه الموارد واستغلالها بالطرق المثلث في إطار التنمية المستدامة.
2. حصر وتصنيف الموارد الطبيعية التي تتمتع بها ليبا بشكل عام وإقليم البطنان بشكل خاص.
3. الحفاظ على الموارد الطبيعية المتعددة من خلال نشر الوعي البيئي الفعال.
4. إعداد كفاءات تستطيع تنمية الثروات البحرية.
5. دعم الجهات التنفيذية في المنطقة بالتقارير والبحوث العلمية التي تساعد في حل المشكلات المتعلقة بالموارد الطبيعية والبيئة المحيطة بالمواطن.
6. تأهيل عناصر متخصصة على مستوى عالٍ بعد الحصول على الشهادة الجامعية الأولى، وذلك من خلال برامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية المختلفة.

الاهداف العامة للكليه: **الهدف الاستراتيجي (العام):**

أن تكون كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة متميزة من بين كليات جامعة طبرق في مجال التعليم والتدريب والبحث العلمي وخدمة المجتمع التي تميز جامعة طبرق للارتفاع بمعدل التصنيف المحلي.

الاهداف الفرعية

1. تخريج كوادر علمية مؤهلة في مجال العلوم البيئية والموارد الطبيعية والموارد البحرية تلبي احتياجات سوق العمل.
2. تقديم البرامج التعليمية وفق معايير الجودة بما يلبي احتياجات سوق العمل.
3. استقطاب الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس من أجل الارقاء بالعملية التعليمية والبحثية.
4. دعم الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس ورعايتها إنتاجهم العلمي والفكري بطبعات الكتب والبحوث والمنشورات في هذا المجال.
5. تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس من خلال البرامج التدريبية في المجال الإداري والأكاديمي.
6. إعداد وتنفيذ برامج تدريبية بما يخدم منظمات المجتمع لتحسين أداء وكفاءة العاملين فيها.

اهداف البحث العلمي:

تقديم الخدمات البحثية والاستشارية حتى تصبح الكلية مركزاً متميزاً محلياً، مع دعم وتفعيل اتفاقيات تعاون للبحث العلمي مع المؤسسات البحثية المعتمدة محلياً ودولياً.

- تشجيع أنشطة البحث المشركة وعقد المؤتمرات والنشر في المجالات مع توفير إمكانية استخدام قواعد البيانات للمجلات العالمية لدعم البحث العلمي من خلال خدمات الانترنت داخل الكلية والمكتبة.

اهداف النشاط الطلابي بالكلية:

توفير المناخ المناسب للطلاب بما يدعم النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي بما يضمن اعداده وتطوير شخصيته وما يتوقف وطموحاته واحتياجات المجتمع.

القيم:

أولاً: لإبداع وتميز: - الالتزام بمعايير الجودة والسعى نحو التحسين والتطوير المستمر.

ثانياً: الالتزام بمبادئ العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص والالتزام بأرقى درجات الأمانة والتعامل وفقاً لأخلاقيات المهنة.

ثالثاً: والشفافية: التعامل بوضوح ومصداقية في اتخاذ القرارات ومشاركة والمعلومات مع الجميع.

رابعاً: تنفيذ البحث العلمي.

خامساً: - المسؤولية الاجتماعية: التزام الكلية بمسؤوليتها نحو منتسبيها والمستفيدين من خدماتها.

سادساً: العمل بروح الفريق: التعاون والتنسيق والإخلاص في العمل من أجل تحقيق أهداف الكلية.

سابعاً: - المشاركة الكاملة: اشتراك كل من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب وأولياء الأمور في تحقيق الأهداف المنشودة.

رؤية ورسالة واهداف مكتب أعضاء هيئة التدريس:

الرؤية:

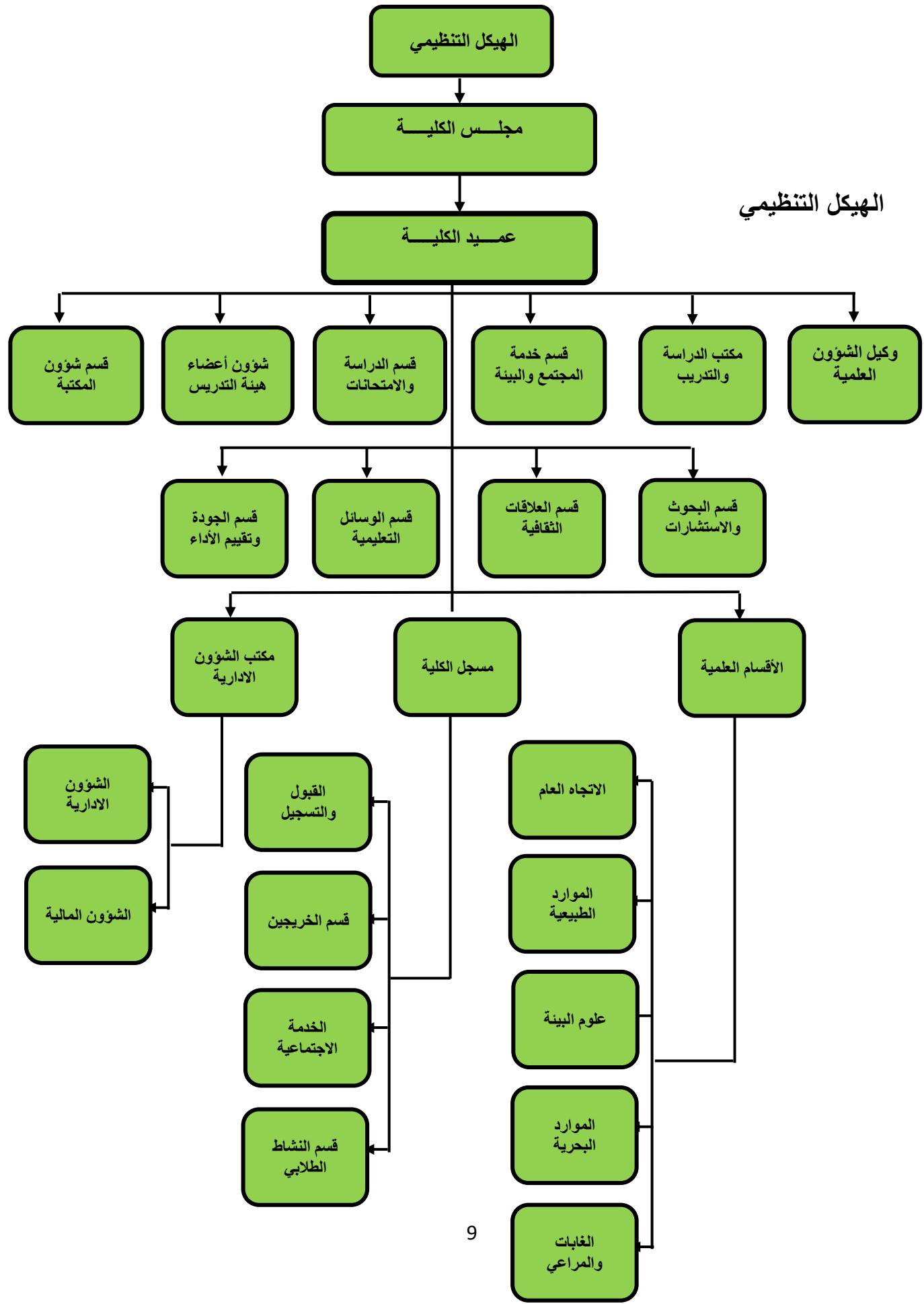
يعمل مكتب أعضاء هيئة التدريس في الكلية على ان العمل قيمه سامية يجب بذل اقصى الجهد للمساهمة في انجاجه وتقديم الخدمة في الوقت المناسب لرفع الأداء فيها ...

الرسالة:

يهتم المكتب بالسادة أعضاء هيئة التدريس بالعناية الكاملة بإنجاز كل ما يتعلق بالأساتذة من إجراءات مع الإدارات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس حتى يتفرغ السادة أعضاء هيئة التدريس لأداء عملهم داخل الكلية.

الأهداف:

- 1- العناية التامة بكل شؤون السادة أعضاء هيئة التدريس.
- 2- خلق الجو المناسب لتفرغ السادة أعضاء هيئة التدريس للجانب الأكاديمي وتأدية عملهم.
- 3- متابعة السادة أعضاء هيئة التدريس وابلاغهم بكافة الرسائل والمكاتب من داخل الكلية وخارجها.
- 4- الاسهام الفاعل في تطوير أداء الكلية بالتعاون مع بقية مكاتبها.



كشف بأعضاء هيئة التدريس بالقسم

الاسم ثلاثي	المؤهل العلمي	التخصص	الدرجة العلمية	دقيق	عام
.1 اسماء صلاح عبدالعزيز	ماجستير	علوم بيئة نبات	محاضر مساعد		
.2 أ.فتحي ادريس مصطفى	ماجستير	علوم بيئة	أستاذ مساعد		
.3 أ. مني عبد الله عثمان	ماجستير	علوم زراعية انتاج نبات	أستاذ مساعد		
.4 أ. عبد العالى ادريس محمد	ماجستير	علوم بيئة	محاضر		
.5 د. حسن ابريك الدمنهوري	دكتوراه	بيانة تطبيقية فيزيولوجي البيئية	محاضر		
.6 أ. انور عبد الرحيم صالح	ماجستير	علوم و هندسة البيئة	محاضر هندسة البيئية		
.7 أ. اشرف ناجي مسعود	ماجستير	علوم و هندسة البيئة	أستاذ مساعد هندسة البيئة		
.8 أ. فايز عبد الحميد حمد	ماجستير	علوم بيئة	أستاذ مساعد ميكروبويولوجي		
.9 توفيق فرج الميار	ماجستير	علوم بيئة	محاضر مساعد بيئة النبات		
.10 محمد ادريس مكائيل	ماجستير	علوم بيئة	محاضر مساعد بيئة النبات		
.11 أ. روز محمد فرج امعزب	ماجستير	علوم بيئة	محاضر مساعد تلوث بيئي		
.12 أ. امانى فرج بدر	ماجستير	علوم بيئة	محاضر مساعد بيئة نبات		
.13 أ. الشريف عبدالله بوبيكر	ماجستير	علوم بيئة	محاضر مساعد بيئة نبات		
.14 رضوان حسين رضوان حسين	ماجستير	علوم بيئة	محاضر مساعد بيئة نبات		

مهام أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة

أولاً: مهام و اختصاصات مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية:-

- 1- العمل على إتمام إجراءات التعاقد والتعيين وأحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد و مباشرتهم لأعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة و مراسلة إدارة الجامعة بذلك.
- 3- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للشروط التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 4- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وابلاغ الجامعة عنها.
- 5- اتخاذ الإجراء اللازم المتعلقة بإخلاء طرف عضو هيئة التدريس الذي أنهى عمله بالكلية و مراسلة الجامعة بذلك.

ثانياً: مهام عضو هيئة التدريس والكوادر المساعدة (المعيدين)

أ - مهام عضو هيئة التدريس:-

- 1- الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
- 2- إعداد المادة العلمية للمقرر الد راسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متعددة.
- 3- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الد راسي والعمل على تحديه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
- 4- المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- 5- تحديد الساعات المكتوبة الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطالب.
- 6- القيام باستبيانات تتعلق بتقييم العملية التعليمية وتوزيعها على الطالب وتحليلها ومناقشة نتائجها من القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.
- 7- المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الإشراف على البحوث ولجان الامتحانات وغيرها.
- 8- إعداد السجلات الخاصة بحضور الطالب وغيابهم.
- 9- المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الجامعة.
- 10- العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والشخصية.

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

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

ب - مهام الكوادر المساعدة (المعيدين): -

1- الالتزام بالحضور اليومي والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.

2- القيام بالأعمال الإدارية بالقسم، والمساهمة في تسجيل المواد بداية الفصل الدراسي.

3- إعداد ورقات بحثية وعرضها على القسم العلمي.

4- حضور الدورات التي تعد من قبل مكتب التدريب بالكلية وتطوير مهاراته وعارفه بشكل مستمر.

5- المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.

6- مرافقة أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات.

7- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف والمراقبة على الامتحانات.

8- الالتزام بالعمل والإخلاص في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها.

9- الالتزام بالأعمال المكلف بها من قبل القسم أو الكلية وفقاً لما يخوله القانون.

ثالثاً: - شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

يقصد بالتعاقد إبرام عقد مع أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان للقيام بـأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وأي أعمال أو مهام أخرى يكلفون بها من قبل الكلية أو الجامعة.

أ - شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس:

يشترط في تعيين عضو هيئة التدريس وفقاً للائحة (501) لمجموعة من الشروط عند التعاقد في موادها (177، 176، 175، 174، 173، 172، 171، 170) أهمها:

1- أن يكون من مواطني ليبيا، أو مصرحاً بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.

2- أن يكون ملتزماً بقيم وتوجهات المجتمع الليبي.

- 3- أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وعلى الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعرف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي وتعطى الأولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط أن لا يقل تقديره في مادة التخصص عن جيد.
- 5- أن يملك خبرة تدريسية وأن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وتقنية المعلومات وفق الضوابط التي يحددها مجلس الكلية.
- 6- أن يكون لائقاً صحياً وحالياً من العاهات التي تعيق أداء وظيفته.
- 7- لا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصلة بقرار تأديبي.
- 8- أن يكون مهتماً بالبحث العلمي ويملك الخبرة والقدرة لتطوير البحث العلمي بالكلية.
- 9- أن يعين لوظيفة شاغرة في الكادر الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها وتعطى الأولوية في التعين للمعيدين.
- 10- أن يجتاز شروط القبول التي يحددها مجلس الكلية بنجاح ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه يحضرها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والطالب.

ب - شروط التعاقد مع الكوادر المساعدة (المعيدين):

- يشترط فيمن يعين وفقاً للقرار (94) لسنة 2011م بشأن تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي لمجموعة من الشروط عند التعاقد مع عضو هيئة التدريس في المادة (2) أهمها:
- 1- أن يكون مواطناً ليبيّاً.
 - 2- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا، وأن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.
 - 3- لا يقل تقديره عن تقدير (جيد)، والا يكون حاصلاً على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة أو أكثر من فصلين دراسيين وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل نسبة نجاحه عن (70%) في مادة التخصص الدقيق المطلوب فيه.

- 4- الا يزيد عمره عند التقديم للوظيفة عن (26) ستة وعشرون سنة شمسية وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات، أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة، فيضاف عدد السنوات الإضافية إلى الحد الأعلى لعمر المعيد.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً وقدراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.

رابعاً: - حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) أحد مجالات العلوم التطبيقية، أو المقررات المساندة، وكذلك متطلبات كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، بحيث ينطبق التعاقد مع إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ويعد عضو هيئة التدريس هو راعي القيم والقدوة في المهارة والسلوك، وله حقوق وعليه واجبات.

أ - حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بكلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة بمجموعة من الحقوق وفقاً للائحة (501) وقد أشارت لها المواد (202، 203، 204، 205، 206، 207، 207...، 216) أهمها ما يلي:

- 1- يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً، ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام بالكلية.
- 2- يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجامعة.
- 3- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة. وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.

- 4- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وأن لا تتجاوز اثنى عشر (12) يوماً سنوياً في حالة حجزه صحيحاً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لاي اسباب عارضة اخرى على ان يقوم بتعويض ما فاته من محاضرات.
- 5- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون المشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للائحة الایفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
- 6- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات، وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو الاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.
- 7- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم الالتزام حسب الإمكانيات المتاحة.

ب - حقوق الكوادر المساندة:

يتمتع المعيدون بكافة الحقوق التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس من تاريخ توقيعه لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة وتمثل أهم الحقوق فيما يلي:

- 1- يمنح المعيد مرتبه كاملاً من تاريخ توقيعه لعقد التعيين.
- 2- يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدها قرار من رئيس الجامعة.
- 3- يتمتع المعيد بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة. وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.
- 4- يتمتع المعيد بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام وأن لا تتجاوز اثنى عشر (12) يوماً سنوياً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لاي اسباب عارضة اخرى.

ج - واجبات الكوادر المساندة:

يتولى المعيد القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة مساعدة الطالب والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل القسم والكلية، وتمثل أهم واجبات المعيدون التي أشار إليها قرار (94) لسنة 2011م بشأن أوضاع المعيدين.

- 1- أداء عمله بكل أمانة واحلاص وفقاً لنصوص العقد متماشياً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).
 - 2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن الشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
 - 3- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بعمله، وعدم التصرف بشكل يسيء لشرف المهنة أو الدين أو الوطن.
 - 4- الالتزام بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل القسم المختص والكلية وفقاً للنظم المعمول بها في الجامعة.
 - 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطالب المتعثرين في دراستهم.
 - 6- المساعدة في تسجيل المواد مع بداية الفصل الدراسي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الامتحانات والمراقبة.
 - 7- الانخراط في برامج تعلم اللغات الأجنبية وتقنية المعلومات.
 - 8- الانخراط في برنامج الدراسات العليا.
- الدعم الفني والخدمات التقنية المتاحة للسادة أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:** -

- تلزם الكلية بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها، ويتولى قسم الوسائل التعليمية الإشراف على توفير الاحتياجات التي تتمثل في الآتي: -
- 1- تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات العادية والتفاعلية واللوحات التوضيحية ومتابعة مدى صالحيتها للعمل.
 - 2- توفير أجهزة الحاسوب ومتابعة صيانتها.
 - 3- توفير أجهزة العرض التقديمي (Data Show) والإشراف على تركيبها في الأماكن المخصصة لها.
 - 4- توفير برامج الحماية لأجهزة الحاسوب، والتطبيقات المتعلقة بالبرامج التعليمية وتوفير وحدات تخزين البيانات لحفظ المعلومات بشكل مستمر.
 - 5- توفير أدوات القرطاسية المطلوبة لسير العملية التعليمية.
 - 6- توفير البيئة التدريسية المناسبة وتهيئة المناخ التعليمي الجيد من خلال التأكيد على النظافة في القاعات وجود المقاعد الدراسية والإضاءة والتهوية المناسبة.
 - 7- تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم في نشر أبحاثهم والتنسيق مع مكتب البحث والاستشارات بالكلية، وذلك من خلال الآتي: -

أولاً - تبليغ أعضاء هيئة التدريس بمواعيد ورش العمل والندوات والمؤتمرات العلمية، وتقديم كافة التسهيلات الإدارية لإنجاح مشاركتهم في المؤتمرات المحلية والدولية.

ثانياً - إعطاء الأولوية في نشر البحوث العلمية في مجلة الكلية لأعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية وتحفيزهم على نشر البحث العلمية المعاصرة التي تساهم في حل مشاكل المجتمع.

ثالثاً- إتاحة الفرصة أمام أعضاء هيئة التدريس لشغل مناصب إدارية وقيادية وفقاً لمعايير معلن مسبقاً، وكذلك عند تشكيل لجان أو فرق عمل.

د - واجبات عضو هيئة التدريس: -

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسمج مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية لما أشارت له اللائحة (501) في موادها (199، 200، 201، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها:

- 1- أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم منسجماً مع (العقد شريعة المتعاقدين).
- 2- عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 3- الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.
- 4- الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسيء للكلية أو الدين أو الوطن.
- 5- المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم اليه بحكم مهنته والتي تستخد كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 6- المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
- 7- تحديد ساعات مكتبة لمراجعة الطالب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 8- القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
- 9- القيام بالإشراف الأكاديمي على الطالب في مراحلهم الدراسية.

10- المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.

11- القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي: -

أولاً-القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات وغيرها.

ثانياً - إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتنتسب بالإصلاح البيئي.

ثالثاً -نشر بعض البحوث العلمية التي تسهم في حل المشاكل الاجتماعية أو البيئية وتساهم في تنمية المجتمع.

رابعاً- تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغاً علمياً أو منهجياً في المؤسسات التعليمية.

خامساً-إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة، المؤهل، المنشورات، الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.

هـ - الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس: -

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

1- أستاذ: الرابعة عشر

2- أستاذ مشارك: الثالثة عشر

3- أستاذ مساعد: الثانية عشر

4- محاضر: الحادية عشر

5- محاضر مساعد: العاشرة

آليات وإجراءات التعاقد مع عضو هيئة التدريس

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

أولاً: - آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

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

1- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات الأساتذة المتقدمين وتحتار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز، على أن يراعى في الاختيار المعايير التالية: -

- أ-الا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن جيد، ويستثنى من هذا الشرط حملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- ب- أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية.
- ج- في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
- د- تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير في حالة تطابق التخصص.
- هـ- تتم التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.

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

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

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

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

وليتم اختيار أعضاء هيئة التدريس بجودة عالية قامت كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة بتفعيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وفقاً (501) من اللائحة (193) والتي تنص على الآتي:-

أ - التحقق من الشروط المتعلقة ب التعيين والترقية والندب والإعارة أعضاء هيئة التدريس وكل أمورهم الوظيفية.

ب - الا طلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى عمادة الكلية ثم إلى رئاسة الجامعة.

ج - دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية وتقييمها.

د - ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الكلية.

ثانياً: آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:-

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

أ - شروط الإجراء:-

1- أن يكون حاصلاً على مؤهل الدكتوراه أو الماجستير من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة العلمية السابقة سنتان على الأقل.

3- أن يكون لديه الخبرة في مجال التدريس الجامعي.

4- أن لا يزيد عمره عن خمس وثلاثون سنة في الماجستير وعن خمسون سنة في الدكتوراه.

ب - خطوات الإجراء:-

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

1- الإعلان في وسائل الإعلام والإذاعات المحلية، وفي موقع الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة التدريس.

- 2- يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتتأكد من استيفاء شروط التعاقد.
- 4- يعلم أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم بعد فرز الطلبات الإجراء المقابلة الشخصية للتتأكد من توفر شروط التعاقد.
- 5- تحال ملفات الذين تم اختيارهم بعد المقابلة الشخصية لمجلس القسم المختص لتحديد الدرجات العلمية لكل منهم وعرضهم في مجلس القسم.
- 6- يكون التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق العقد، على أن يكون الطرف الأول (رئيس الجامعة) وفقاً للعقود المحالة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، نظراً لأن رئيس هو المخول باعتماد العقد وليس الكلية.
- 7- يقوم عضو هيئة التدريس بالإضافة على واجباته الأساسية بتنفيذ التعليمات التي لها علاقة بمهنته الأساسية، وخاصة الاشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المقررات ولجان الندوات والمؤتمرات وورش العمل، وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها.

ثالثاً: - آليات تقييم عضو هيئة التدريس: -

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

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

- 1- استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة الأداء من عدمه.
- 2- استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، ويكون ذلك مكملاً لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين فكرة صحيحة عن كفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي وخدمات المجتمع والبيئة.
- 3- تقييم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من حيث الالتزام بحضور المحاضرات واستيفاء الوعاء الزمني.
- 4- تجميع هذه المؤشرات وتحليلها للوصول إلى النتائج.

5- تجميع التقييمات لدى رئيس القسم ويتم تداولها مع اللجنة العلمية بالقسم وتوثيقها في نموذج خاص صادر عن مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تقويم عضو هيئة تدريس إما باستمراره أو بإنها عقدة.

رابعاً: - مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس: -

يقصد ب مباشرة عضو هيئة التدريس، رجوعه للقيام بمهامه وواجباته داخل الكلية بعد الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من الندب أو الإعارة، وتتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في الآتي:

1- ترسل إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكليات والذين بدورهم يقوموا بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية

2- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل إلى أعضاء هيئة التدريس.

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

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

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

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

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

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

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

أ - شروط الإجراء:

- 1- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية والمترغب للعمل بالكلية فقط.
 - 2- تعطى الأولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل على أعلى درجة علمية في مجال تخصصه.
 - 3- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسئولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
 - 4- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي الإداري.
 - 5- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية.
 - 6- أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
 - 7- أن تتوفر لديه الرغبة والإرادة لتسهيل العمل الأكاديمي والإداري بالقسم.
 - 8- أن يجيد اللغة الإنجليزية واستخدام الحاسوب.
 - 9- في حال تطابق الشروط في أكثر من شخص يتم المفضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.
 - 10- أن يحصل على موافقة اللجنة العلمية بالكلية.
 - 11- يتم التناوب على شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشيح كل ثلاثة سنوات كحد أقصى ما لم توجد ضرورة لذلك.
 - 12- في حال عدم توفر هذه الشروط يجوز بعد موافقة القسم العلمي واللجنة العلمية بالكلية استثناء بعض هذه الشروط مع ضرورة عرضها على مجلس الكلية وتوثيقها في محضر اجتماع مجلس الكلية مع توضيح الأسباب التي أدت إلى الاستثناءات.
- ب - خطوات الإجراء:**
- بعد توفر الشروط في المترشح لشغل الوظيفة المشار إليها في الفقرة السابقة يجتمع القسم العلمي المختص ويحرر محضر اجتماع بالخصوص ويحال إلى مجلس الكلية للاطلاع والمصادقة عليه ، ويدرج بند المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم علمي (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية ويحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية ويحال محضر اجتماع مجلس القسم العلمي وكذلك محضر اجتماع مجلس الكلية بر رسالة إحالة مرفقة بكتاب ترشيح من عميد الكلية وتحال جميع المستندات إلى رئاسة الجامعة لغرض إصدار قرار بتكليف مهام رئيس قسم علمي مختص (رئيس برنامج أكاديمي) للمعنى .

سادساً: - آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل: -

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

أ - شروط الإجراء:

- 1- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارئين بالكلية والمترغب للعمل بالكلية فقط.
- 2- تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق.
- 3- تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم اخلال بالشرط السابق.
- 4- أن تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل المنوط به.
- 5- أن تكون لديه الخبرة الكافية في المجال العملي والإداري.
- 6- أن يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية وبما في ذلك أعضاء هيئة التدريس وال كوادر المساعدة للموظفين وكذلك الطلاب.
- 7- أن يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- 8- أن تتوفر لديه الرغبة الارادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها.
- 9- أن يجيد استخدام الحاسوب ويعامل مع وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة.

ب - خطوات الإجراء:

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

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

سابعاً - استدعاء أعضاء هيئة تدريس (أساتذة زوار):

يقصد باستدعاء عضو هيئة التدريس الزائر، توجيهه دعوة حضور أساتذة من ذوي الكفاءات العلمية العالية للاستفادة منهم في إلقاء محاضرات أو تقديم الاستشارات العلمية في الكلية.

أ - شروط الإجراء:

- 1- مذكرة من القسم تبين حاجتها إلى عضو هيئة تدريس زائر.
- 2- تسلم المذكرة إلى وكيل الشئون العلمية بالكلية لاعتمادها من عميد الكلية ثم إحالتها إلى وكيل الشئون العلمية بالجامعة قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج الأستاذة الزوار، وموافقة وكيل الشئون العلمية.
- 3- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة(الدكتوراه)
- 4- لا نقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- 5- تعطى الأولوية في استدعاء الأستاذة الزوار للكليات التابعة لجامعات أخرى من الكليات المناظرة لها.
- 6- تعطى الأولوية في استدعاء أستاذة زوار للأقسام التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس.
- 7- لا يتولى الأستاذ الزائر أي مسؤولية أو مهمة إدارية بالكلية.
- 8- لا تقتصر دعوة الأستاذة الزائرتين على أستاذة محددين.

ب - خطوات الإجراء:

- 1- يعد القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأستاذة الزائرتين وتفاصيلهم وتاريخ استدعائهما.
- 2- يحيل رئيس القسم المذكرة إلى وكيل الشئون العلمية بالكلية، ثم تحال إلى عميد الكلية لاعتمادها.
- 3- يحيل عميد الكلية الاجراء إلى وكيل الشئون العلمية بالجامعة لأبداء الرأي.
- 4- يبدي وكيل الشئون العلمية رأيه، وفي حالة الموافقة يعتمد الاجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

5- يقوم رئيس الجامعة باستدعاء الأستاذة الزوار طبقاً للشروط المذكورة أعلاه وحالتهم إلى الكلية المعنية.

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

أ - شروط الإجراء: -

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

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

ب - خطوات الإجراء: -

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الندب أو الاعارة بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً موافقة الجهة التي يرغب في العمل بها.
- 2- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
- 3- يبدي مجلس القسم رأيه تجاه، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.
- 4- يبدي مجلس الكلية رأيه تجاه الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي، وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- يصدق مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى وكيل الشئون العلمية.
- 6- يبدي وكيل الجامعة للشئون العلمية رأيه، وفي حال الموافقة على الطلب يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 7- يصدق رئيس الجامعة على الطلب، ثم يحيله إلى مكتب الشئون القانونية.

8- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ندب أو إعارة أو ندب عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

9- يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

تاسعاً: اليات وإجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وإنها خدماته: -

1- منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس: -

أ - شروط الإجراء: -

أشارت المادة (215) في اللائحة (501) إلى حق عضو هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، ويشترط إلا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية إلا في حالة مراقبة الزوج الوفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوجه.

ب - خطوات الإجراء: -

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.

2- يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعنى إلى عميد الكلية.

3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية، وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الاجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4- يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الاجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.

5- يبدي وكيل الجامعة للشئون العامة رأيه، وفي حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الأجراء إلى رئيس الجامعة.

6- يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشئون القانونية.

7- يعد مدير مكتب الشئون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيه إلى رئيس الجامعة.

8- يصدر رئيس الجامعة قرار بشأن منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.

9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذـه.

2- التأدب والجزاءات وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس: -

أ - التأدب: -

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

1- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية، مثل الغياب المعتمد عن المحاضرات، أو أدائها بطريقة فاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغي ذلك من شؤون التدريس.

2- الدخول في مشاجرة أو التورط في أي أعمال تسيء إلى شرف مهنة عضو هيئة التدريس أو تمس بمكانته

3- استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطالب أو الطالبات أو أولياء أمورهم إجبارهم 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 التحرير على أعمال الشغب.

5- القيام بتزوير نتائج الطالب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاربتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو ارصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

6- القيام بتخريب متعمد المكаниيات الكلية ومنشأتها ومكاتبها وذلك بإنلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.

ب - الجزاءات التأديبية: -

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

1- اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا، والإنذار مكتوبًا.

2- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.

3- الحرمان من العلاوة السنوية.

4- العزل من الوظيفة.

ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1،2،3) من هذه المادة بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً إما عقوبة لا لعزل من الوظيفة فاليجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب بعد اعتماد مجلس الجامعة.

وفي جميع الأحوال ال يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة تدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

3- آليات التظلم والشكوى الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:

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

أ - شروط الاجراء:

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

ب - أنواع الشكاوى والتنظيم:

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

ج - طرق ووسائل الشكوى والتظلم:

- 1- لقاءات مباشرة مع الإدارة العليا.
- 2- لقاءات مباشرة مع مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- صندوق شكوى أعضاء هيئة التدريس.
- 5- البريد الإلكتروني للكلية.

د. خطوات الاجراء:

تم عملية التظلم والشكوى وفق مسارين هما:

أولاً - المسار الأول: الحل الودي(الصلح) منهجية الإصلاح تأتي خطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معنول به فعليا وهو تطبيقاً للقاعدة الدينية (الصلح خير) (إصلاح ذات البين) وبالإمكان أن يتدخل طرف محايده أن يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين درءاً لتفاقم المشكلة وتطورها ، والمنازعات بين منتسبي الكلية بمختلف وظائفهم نادرة جداً وعلى ذلك فإن كلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة قد وضعت مسؤولية المرحلة الأولى لرفع الظلم وحل المشاكل علي رئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشئون العلمية وذلك من خلال مسؤولية الرئيسية في الإشراف على تسيير العملية التعليمية والإدارية والمالية ، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات ، فإن المسار التالي لذلك الاجراء هو الإداري.

ثانياً - المسار الثاني: الاجراء الإداري ويتم وفق الخطوات التالية:

- 1- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكوى لعضو هيئة التدريس في تقديم التظلم أو الشكوى.
- 2- يقوم مقدم الشكوى أو التظلم بتبليغة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكوى.
- 3- يقوم مقدم الشكوى بتبليغة البيانات المطلوبة الموجودة في نموذج الشكوى.
- 4- ترسل الشكوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 5- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بفرز صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس المخصص لذلك، نهاية كل شهر والتأكد من استيفاء كافة البيانات في نموذج الشكوى.

6- يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكوى وموافاتهم بنماذج الشكوى المقدمة وآية مستندات ووثائق مرفقة.

7- يقوم أعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوى حسب الأقسام وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوى يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكوى، وبيانات المشتكى عليه وموضوع الشكوى.

8- تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى ودراسة موضوعها والتحقق من أسبابها وداتها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق، ثم ترفع التوصيات إلى عميد الكلية.

9- تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال أسبوع من اجتماع اللجنة مع توقيعه باستلامها.

10- تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية.

11- توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكوى.

12- يتم مراجعة الآلية المتبعة للشكوى من قبل لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس وقياس أدائها كل سنة للتأكد من صالحيتها وتطويرها كالماء دعت الضرورة.

4- إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس:

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

أ - خطوات إنهاء الخدمة:

1- يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبياً مع عدم الالتزام بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضتها في العمل أثناء فترة الاختبار.

2- يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة، أو بأي شكل آخر مثل التأديب أو الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.

3- يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد، أن يقدم استقالته كتابياً للقسم المختص، مع مراقبة الآتي:-

- الالتزام بمحاجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
- في حالة إصرار المتعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة، فإن للجامعة الحق في اسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي، وذلك وفق نموذج أخلاقي يقام بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

آليات ضمان وتقدير الحرية الأكademie لأعضاء هيئة التدريس: -
الحرية الأكademie لأعضاء هيئة التدريس: -

- 1- مشاركة عضو هيئة التدريس في اتخاذ القرارات الجامعية المرتبطة بالم المواد الدراسية، و اختيار المواد التي يرغبون بتدرسيتها، وتحديد أهدافها والعمل على تقديرها.
- 2- يحق لأعضاء هيئة التدريس في الكلية الحصول على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي وذلك وفقا للائحة (501) وكذلك الانتقال إلى كلية مناظرة وفقا للإجراءات واللوائح المعمول بها.
- 3- يحق لأعضاء هيئة التدريس في الكلية اختيار موضوعات البحث العلمية ونشرها.

ترقية عضو هيئة التدريس

أ - شروط الترقية: -

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

- 1- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 2- أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضتها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دارسيه كاملة لكل سنتين أو أربعة فصول دارسيه قضتها كمتعاون وذلك وفقا للاتي:
- لا يقل عدد ساعات الدراسية عن ثمانية (8) ساعات أسبوعيا في الجهة الواحدة ويتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للاتي: -

- المحكم من الكتب العلمية كالمراجع العلمية المنشورة، ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
- المحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، ولا يقبل منها سوى واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة اللغات الإنجليزية والفرنسية وغيرها.
- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصالحية.
- الإن躺اج الإبداعي المميز الذي تعرف به لجان التقييم، ألا يزيد عددهم على عمل واحد في كل ترقية.
- الا يكون قد مضى على إصدار سند القبول بالنشر أكثر من سنة، وتحسب المدة من تاريخ طلب الترقية.
- تحسب الأعمال المشتركة في حالة وجود شريك واحد نصف عمل وإذا زاد عدد الشركاء تحسب ربع عمل.

4- أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.

5- الا تكون الأعمال مستلهمة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.

6- تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة ثبتت إخلال الباحث (طالب الترقية) بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شئون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعنى من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.

7- الا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.

8- الا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً : - شروط الترقية إلى درجة محاضر:

أشارت المادة (177) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة محاضر وهي كالتالي:-

1- أن يكون حاصلا على الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن خمس سنوات.

3- أن يكون لديه خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.

4- أن يكون قد أعد بحثاً منشوراً في مجلة أو دورية محكمة ويخضع بحثه للتقدير ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ثالثاً - شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ مساعد:

أشارت المادة (178) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مساعد والتي تتضمن الآتي:-

- 1- أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالمية (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 حاصلا على الإجازة العالمية (الماجستير) وثلاث سنوات إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)
- 3- أن يكون قد انجز بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة محاضر وتحضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
- 4- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ثمانى سنوات.

رابعاً - شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

أشارت المادة (179) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مشارك والتي تتضمن الآتي:-

- 1- أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالمية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات
- 2- أن يكون قد مضى مدة لا تقل عن ست سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة العالمية (الماجستير) وأربع سنوات إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- 3- أن يكون قد انجز بحوثا علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة ولا يقل عدد الأبحاث عن أربع أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلا على الإجازة العالمية (الماجستير) فيشترط أن تكون خمس أبحاث منشورة وتحضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
- 4- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثنتا عشرة سنة.

خامساً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ :-

أشارت المادة (180) من اللائحة (501) إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ والتي تتضمن الآتي :-

- 1- أن يكون حاصلا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) 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 أستاذ مشارك.

3- ان يكون قد انجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة والا يقل عدد الأبحاث عن خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مشارك، وتخضع هذه الأبحاث للتقدير ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

4- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ست عشرة سنة.

ب - خطوات إجراء الترقية:

أشارت المواد (183،184،185) من اللائحة (501) إلى خطوات الترقية وتمثل في الآتي:-

1- يتقدم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية وفق نموذج مع ذكر فيه الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب.

2- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكيد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الاجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية مرافقاً بالإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.

3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتبثة المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شئون أعضاء هيئة التدريس وضمها إلى ملف الترقية.

5- يحيل مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكيد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقديم.

6- يعرض مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ملف الترقية متضمناً تقارير لجنة التقديم.

7- توصي لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكيد من استيفاء شروط الترقية كإيجابية التقديم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

8- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.

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

10- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

ج - تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:-

أشارت المادة (184) من اللائحة (501) إلى شروط تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي وتمثل في الآتي:-

1- أن يتطابق التخصص الدقيق أعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المرشح للترقية.

2- أن تكون الدرجات العلمية أعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية.

3- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.

4- على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، وتديم تقاريرها إلى لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.

وتمثل خطوات تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي في الآتي: -

1- يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، وأحالتها إلى عميد الكلية.

2- يقوم عميد الكلية بإحالة الاجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

3- يحيل مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المقترن إلى لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس الخاصة بتقييم الإنتاج العلمي.

4- تختار لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الإنتاج العلمي ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.

5- يقوم رئيس لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الإنتاج العلمي بتكليف لجنة البدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، تضم الثلاثة المختارين.

سادساً - التفرغ العلمي: -

يقصد بالتفرغ العلمي إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع أنشطته 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 الاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه.

أ - شروط إجراء التفرغ العلمي: -

أشارت المواد (208, 209, 210, 211, 212, 213) من اللائحة (501) إلى شروط منح إجازة التفرغ العلمي وهي كالتالي: -

1- الا نقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.

- 2- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة أستاذ في المرات التالية.
- 3- ان يتفرغ فعليا لجازته العلمية، ولا يجوز أثناء الإجازة القيام بالتدريس والعمل الإداري داخل الكلية وخارجها.
- 4- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- 5- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 6- الا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة.
- 7- الا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من (15) % من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، واذا زادت عن (15) % تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مره ثم الاقدم في الدرجة ثم الكبر عمرا ثم الاقدم في الدرجة ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
- 8- الا تقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية بما فوق عن أربع سنوات من انتهاء التفرغ العلمي في المرة السابقة.
- 9- يعامل عند منحة الإجازة وفقاً لائحة العاملين بالخارج، على أن لا تقل المدة التي يقضيها بالخارج عن ثلاثة أشهر والا تزيد عن ستة أشهر، واذا قضى إجازته بالداخل يتمتع بكافل مرتبه وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.
- 10- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما انجزه من أبحاث ويسمه مع نسخ من ابحاثه الى رئيس القسم العلمي.
- 11- يجب إنجاز الشق الخارجي أثناء السنة الجامعية، أي قبل الإجازة السنوية (أغسطس) وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة (209) من القرار (501) لسنة 2010 م، بحيث لا تقل عن ثلاثة أشهر والا تزيد عن ستة أشهر.
- 12- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي
- 13- ضرورة تفعيل المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في مجال الكلية.
- ب - خطوات إجراء التفرغ العلمي:-**
- 1- يحدد عدد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي وفق محضر اجتماع القسم العلمي خلال شهر إبريل من كل سنة.
- 2- تحال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلسي الكلية خلال شهر مايو من كل سنة.

- 3- تحال جميع إجراءات التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس لعرضها على اجتماع لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة خلال شهر يونيو من كل سنة.
- 4- يعتمد محضر لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة وصدور قرار يشمل جميع الممنوحة إجازة التفرغ العلمي خلال شهر يوليو من كل سنة.
- 5- يحال قرار مجلس الجامعة إلى وزارة التعليم العالي مع مقررات البحث والقولات الأكاديمية، على أن يكون من جامعات معتمدة خلال شهر سبتمبر من كل سنة.

سابعاً: إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج: -

أ - شروط الإجراء: -

- أشارت المادة (216) من اللائحة (501) إلى شروط ندب عضو هيئة التدريس وفقاً لما يلي:
- 1- أن يكون عضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
 - 2- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في داخل ليبيا.
 - 3- أن تتم المشاركة باسم جامعة طبرق.
 - 4- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
 - 5- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
 - 6- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

ب - خطوات الإجراء: -

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لموافقة على حضور مؤتمر علمي أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرافق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس القسم.
- 2- يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشئون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة
- 6- يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات

وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي وباحث العلمي رقم (58) لسنة 2013 م، ووفقاً لضوابط منشور وكيل الوزارة لشئون البحث العلمي رقم (3) لسنة 2012م، تنفيذاً للمواد رقم (216، 217) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات واجراء التحاليل والتجارب العلمية.

وعند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات يطلب الالتزام بالضوابط التالية:

- 1- ضرورة المشاركة ببحث علمي يتم قبوله لدى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة.
- 2- إيفاد شخص واحد فقط لعرض الورقة البحثية إذا كانت معدة من أكثر من شخص.
- 3- لا يسمح بالمشاركة لأكثر من مرة واحدة في السنة على حساب الجامعة.
- 4- يجوز بعد موافقة الجامعة لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقة الخاصة في حالة عدم وجود بحث مقبول أو استنفذ الإيفاد على حساب الجامعة ولمرتين فقط في العام.
- 5- يوفد رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشئون العلمي أو عميد الكلية لحضور الاجتماعات التي تكون الجامعة أو الكلية عضواً بها.
- 6- يتم الإيفاد إلى الدوارات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معد مسبقاً من الجامعة.
- 7- يجوز نشر ورقات بحثية علمية في مجلات علمية مصنفة عالمياً في مجال التخصص ويعطي بناءً عليها فتح الاشتراك في مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية.
- 8- يجب على كل من تم إيفادهم إدراج سيرتهم الذاتية على موقع الجامعة التابع لها ووضع ملخص الأبحاث المشارك بها المؤتمرات العلمية على موقع الجامعة باللغة الإنجليزية.
- 9- يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية إذا قام بنشر ورقة علمية مصنفة عالمياً في مجال تخصصه.
- 10- عند إحالة المستندات للمشاركة بمؤتمر علمي آخر يجب على المعنى تقديم شهادة إثبات حضور بالوصل المالي لقيمة الاشتراك.
- 11- لا يتم إصدار قرار إيفاد في مهمة أخرى لعضو هيئة التدريس إلا بعد إحضار ما يفيد الالتزام بما جاء في النقطة السابقة.

الخاتمة

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات حول الإجراءات التي تهم أعضاء هيئة التدريس بكلية الموارد الطبيعية وعلوم البيئة، وبعض السياسات التي تؤثر بشكل مباشر على عضو هيئة التدريس والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة، وجميع أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تتبعها الجامعة.

ونحن إذا نقوم بإعداد هذا الدليل إلا أنه يشمل كل القوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، ولكننا نحاول أن نوفر أهم المعلومات ونضع الخطوط العريضة التي تساعد أعضاء هيئة التدريس على معرفة حقوقهم وواجباتهم والإجراءات المتبعة وأهم الخطوات التي يجب أن يتخذها عضو هيئة التدريس عند إتمام الإجراءات الخاصة به، وذلك من أجل الرفع من مستوى التعامل مع الجهات المختصة والإدارات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمعاملاته واجراءاته الإدارية والمالية والعلمية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اعتماد:

أ. فتحي ادريس مصطفى
رئيس قسم الجودة وتقدير الأداء

أ. احمد عبدالسلام عوض
منسق مكتب أعضاء هيئة التدريس