



جامعة غريان

University of Gharyan

كلية المحاسبة

Faculty of Accounting



دليل الإجراءات للأعمال الأكاديمية والإدارية

2022 م

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا
اَكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ
عَلَيْنَا إِصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا
مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا
فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ ﴾

صِدْقُ اللَّهِ الْعَظِيمِ

(سورة البقرة: الآية 285)

لجنة اعداد الدليل

ت	الاسم	الصفة	ملاحظات
1-	د. خالد أحمد الطيف	رئيساً	رئيس قسم تحليل البيانات
2-	هدى محمد ابوخريص	عضواً	رئيس قسم الاقتصاد
3-	د. صلاح الدين انبيه جمعه	عضواً	عضو هيئة التدريس بقسم الإقتصاد

لجنة مراجعة الدليل

ت	الاسم	الصفة	ملاحظات
1-	د. حنان محمد المعيوفى	عضواً	وكيل الشؤون العلمية

الأشراف العام
د. عبدالمنعم سالم المحروق
مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية

قائمة المحتويات

الصفحة	البيان	ت
1	الآية القرآنية	1
2	لجنة إعداد الدليل	2
3	قائمة المحتويات	3
5	نبذة عن كلية المحاسبة	4
6	رؤية الكلية	5
6	رسالة الكلية	6
الفصل الأول : الهيكل التنظيمي واللوائح الداخلية		
8	الهيكل التنظيمي للكلية	7
9	مهام مجلس الكلية:	8
9	مهام عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية)	9
10	مهام وكيل الشؤون العلمية بالكلية	10
10	مهام مكتب الدراسات العليا بالكلية	11
11	مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية	12
11	مهام قسم الدراسة والامتحانات بالكلية	13
12	مهام قسم التسجيل و القبول	14
13	مهام قسم شؤون المكتبة	15
13	مهام قسم الجودة وتقييم الأداء	16
13	مهام قسم النشاط الطلابي بالكلية	17
14	مهام وحدة الخريجين	18
14	الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية	19
15	مكونات ومهام مجالس الأقسام العلمية	20
15	مهام رئيس القسم	21
15	امانة سر القسم	22
16	مهام المجلس العلمي	23
16	مهام منسق الجودة	24
16	منسق الدراسات العليا	25
17	منسق الدراسة والامتحانات	26
18	مهام المرشد الأكاديمي	27
18	مهام عضو هيئة التدريس	28
19	مهام المعيد	29
الجزء الأول - الإجراءات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة		

21	شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة	
23	حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة	
الفصل الثاني : آليات و اجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس		
27	آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية	
28	آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين	
30	آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس	
30	مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس	
31	آلية شغل الوظائف القيادية الادارية وتشكيل اللجان الدائمة والموقته و فرق العمل	
32	آلية تشكيل اللجان الدائمة والموقته و فرق العمل	
33	ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الكلية	
35	آليات و اجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس و انتهاء خدماته	
الفصل الثالث : ترقية عضو هيئة التدريس		
41	اشتراطات الترقية	
45	التفرض العلمي	
الجزء الثاني - إجراءات الشؤون الإدارية والمالية بالكلية		
48	أحكام تمهيدية	
53	نظام الحضور والانصراف	
54	نظام الاجازات	
الفصل الرابع: شروط و اجراءات منح الترقيات والعلوات		
60	أولاً: الترقيات	
61	ثانياً: العلاوة السنوية	
الفصل الخامس: النقل والندب		
62	أولاً: النقل	
63	ثانياً: الندب	
الفصل السادس: النظام التأديبي		
64	تأديب الموظف	

نبذة عن كلية المحاسبة

لقد تم إنشاء كلية المحاسبة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (925) لسنة 1985 م تنفيذاً للبنية التعليمية الجديدة والقاضية بالتوسع في قاعدة التعليم العالي المتخصص قصد إتاحة الفرصة أمام جميع الليبيين كي ينالوا حظهم من التعليم العالي بمختلف مراحلها وتخصصاته.



وتربض كلية المحاسبة على أحد سفوح الجبل الغربي في إحدى الضواحي لمدينة غريان أكبر مدن الجبل الغربي على بعد 90 كم جنوبي مدينة طرابلس وعلى ارتفاع قدره 721 متراً فوق سطح البحر ويمثل خط العرض 32:10 شمالاً وخط الطول 13:00 شرقاً إحداثياتها. ويعتبر مناخها بارداً نوعاً ما في الشتاء وجافاً رغم حرارته صيفاً أي أن مناخها قليل الرطوبة النسبية حيث تبلغ نحو (42 %) في المتوسط. كما تقع الكلية على مساحة 8 هكتار تقريباً وتضم مبنى إداري ومجمع للقاعات الدراسية يحتوي على مسرح ومكتبة ومعمل للحاسوب، كما تضم الكلية أيضاً مجمع للمدرجات متكامل ومبنى مستقل للدراسات العليا يحتوي على قاعات دراسية لطلبة الدراسات وكذلك مركز للغات ومكتبة مجهزة بأحدث الكتب والمطبوعات، كما تحتوي الكلية أيضاً على سكن داخلي للطلبة ومطعم متكامل. وتقوم الكلية بتطوير خططها الدراسية، وتطوير أقسامها وإضافة برامج وتخصصات جديدة كلما تطلب الأمر ذلك، ومواكبة للتغيرات والمتطلبات المجتمعية المستجدة تم طرح برنامج لمنح درجة الماجستير سنة 1993 في تخصصات (المحاسبة، إدارة الأعمال والاقتصاد)، ساهم في بناء هذه المؤسسة نخبة من أفضل أعضاء هيئة تدريس في هذا المجال من العناصر المحلية ومن دولة العراق الشقيق ومصر والجزائر والسودان، كما أن للكادر الإداري في هذه الكلية منذ بداية تأسيسها مساهمة فاعلة كان لها الأثر الواضح في إرساء القواعد السليمة لكي تكون من أفضل الكليات

الاقتصادية من حيث التنظيم وجودة مخرجاتها، حيث تخرج منها منذ التأسيس إلى غاية فصل الخريف 2019-2020 م

(4280 طالب وطالبة) تقريباً في مختلف التخصصات. و تضم العديد من الاقسام ذات العلاقة بسوق العمل مثل : قسم الاقتصاد، قسم إدارة الاعمال، قسم المحاسبة ، قسم التمويل والمصارف، قسم تحليل البيانات، كما تضم الكلية نخبة من أعضاء هيئة التدريس في مختلف التخصصات العلمية ويبلغ عددهم 112 عضو قار، منهم 7 على درجة استاذ، و 10 على درجة استاذ مشارك، و 18 على درجة أستاذ مساعد، 40 على درجة محاضر، و 20 على درجة محاضر مساعد. و 17 عضو هيئة تدريس موفدين لنيل درجة الدكتوراه في مختلف التخصصات، كما يوجد بالأقسام العلمية 14 معيد ومعيدة.

نسبة توزيع الطلبة على الاقسام العلمية بالكلية



■ العام 600	■ المحاسبة 200	■ الإدارة 150
■ الاقتصاد 100	■ تحليل البيانات 60	■ التمويل والمصارف 50

(شكل يبين نسبة توزيع الطلبة على الاقسام العلمية بالكلية)

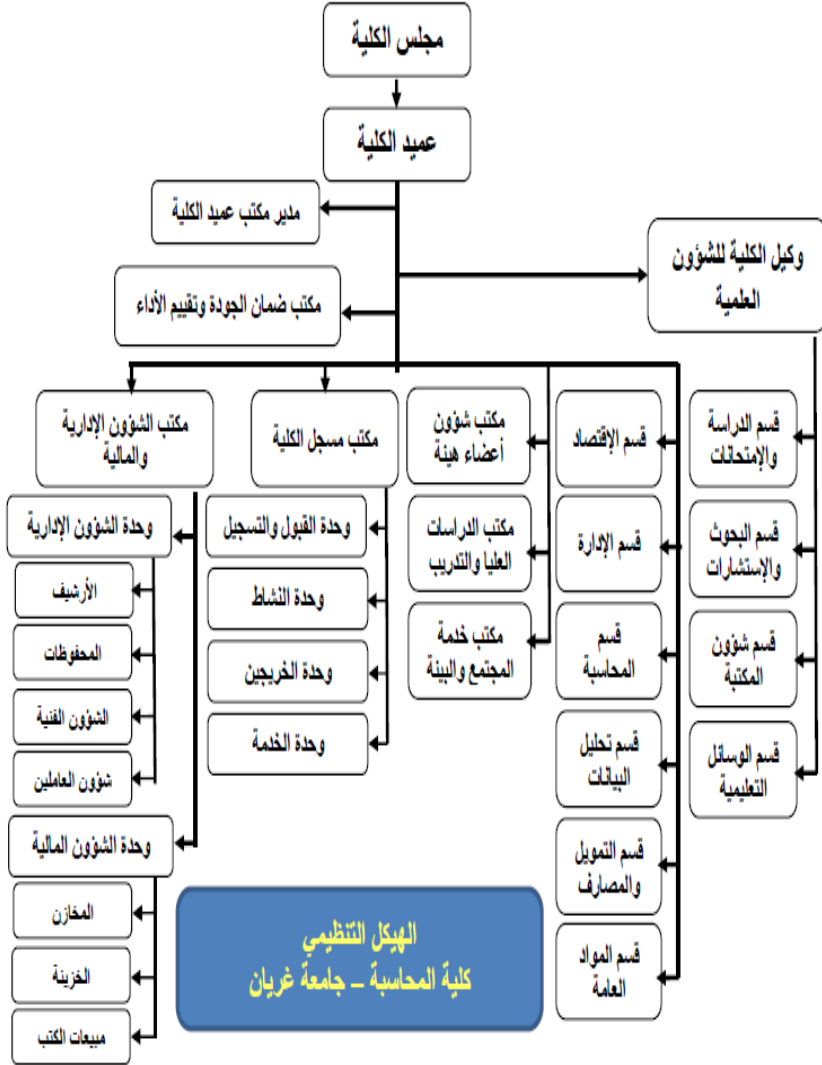
1- رؤية الكلية :

أن تكون كلية المحاسبة نموذجاً للتميز في التعليم والتعلم والريادة في البحث العلمي وخدمة المجتمع.

2- رسالة الكلية:

تتمثل رسالة الكلية في تقديم تعليم عالي مميّز ومعتمد حسب معايير الجودة لإعداد كفاءات علمية متخصصة في العلوم الاقتصادية والإدارية والمالية قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل، بالإضافة إلى المساهمة في عملية البحث والتطوير وتقديم الاستشارات في شتى المجالات التي تقع ضمن اختصاصاتها . والمساهمة في تنمية وخدمة المجتمع

الهيكل التنظيمي لكلية المحاسبة



أولاً : المهام والصلاحيات

1- مهام مجلس الكلية:

تدار الكلية بواسطة مجلس يسمى مجلس الكلية، ويتكون من عميد الكلية (رئيساً) ، وجميع رؤساء الاقسام العلمية، ووكيل الشؤون العلمية ، والمسجل العام، ومدير مكتب الدراسة والإمتحانات داخل الكلية (أعضاً)، ويمارس مهامه طبقاً لأحكام القانون، وله من الاختصاصات ما يلي :-

- 1- رسم السياسة التعليمية داخل الكلية و اعتماد الخطة الاستراتيجية.
- 2- إدارة الاستثمارات داخل الكلية والمتمثلة في (المقهى ، المصوراتي وغيرها) وذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3- اعتماد ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- 4- مناقشة ووضع اللائحة الداخلية للكلية.
- 5- اقتراح خطة الدراسة داخل الكلية وشروط منح الدرجات العلمية.
- 6- تحديد مواعيد بداية الفصل الدراسي، وتزليل المواد، والاسقاط والإضافة .
- 7- تحديد مواعيد الإمتحانات النهائية وما تتطلبه من اعدادات .
- 8- مناقشة ووضع الحلول السليمة للطلبة المتعثرين داخل الكلية.
- 9- اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب الجدد وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- 10- اقتراح إنشاء اقسام علمية جديدة داخل الكلية.
- 11- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين وغيرهم.

مهام عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) :

يكون عميد الكلية عضو من أعضاء هيئة التدريس القارين داخل الكلية، ويقوم بالإشراف المباشر على سير العمل داخل الكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي أقرها مجلس الجامعة ، ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وله من الإختصاصات ما يلي :-

- 1- الإشراف على تنفيذ الخطة التعليمية داخل الكلية.
 - 2- متابعة سير العمل داخل الكلية
 - 3- الدفاع عن حقوق أعضاء هيئة التدريس وحلحلة المشاكل وتدليل الصعاب أمامهم.
 - 4- تمثيل الكلية داخل الإجتماعات الدورية داخل إدارة الجامعة.
 - 5- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى.
 - 6- إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على الأعضاء لمناقشتها.
 - 7- متابعة وتنفيذ ما تم الاتفاق عليه في محاضر اجتماعات مجلس الكلية.
 - 8- مطالبة الجامعة بما تحتاجه الكلية من معدات وأدوات ومعامل وبما يزيد ويساعد في نجاح العملية التعليمية وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
 - 9- اقتراح إنشاء أقسام أو وحدات علمية أو دمجها وإحالة المقترح إلى مجلس الجامعة.
 - 10- إعداد التقارير العلمية الفصلية و السنوية عن نشاطات الكلية .
 - 11- تمثيل الكلية في الاجتماعات و الندوات وورش العمل في الداخل والخارج.
 - 12- مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- مهام وكيل الشؤون العلمية بالكلية :**

يتولى وكيل الشؤون العلمية بالكلية الاختصاصات التالية:

- 1-الإشراف على إعداد الجدول الدراسي وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- 2- الإشراف ومتابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بالدراسة الجامعية
- 3- الإشراف على توزيع الطلبة على الأقسام العلمية.
- 4- تشكيل لجنة الإمتحانات النهائية ومتابعة أعمالها.
- 5- الإشراف على عملية معادلة المواد التعليمية من الكليات المناضرة.
- 6- متابعة أعضاء هيئة التدريس من حيث الأداء العلمي وإشرافهم البحثي الأكاديمي .
- 7- المتابعة والإشراف المباشر لإعداد ملتقى الطلبة الجدد.
- 8- توجيه الطلبة وإرشادهم والعمل على حل مشاكلهم.
- 9- إعداد تقرير دوري لعميد الكلية عن سير العملية التعليمية.
- 10- يجوز للوكيل وضع آلية تساعد للقيام بالمهام المذكورة أنفاً.
- 11- القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.

مهام مكتب الدراسات العليا بالكلية :

- 1- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية لأغراض استكمال الدراسات العليا داخل الكلية.
- 2- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها ، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- 4- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- 5- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب .
- 6- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- 7- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- 8- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية و اتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

- 9- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية :

- 1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين لأعضاء هيئة التدريس وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الاقسام العلمية وبالتنسيق مع عميد الكلية.
- 3- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 4- اعداد نماذج مباشرة العمل وتوزيعها على اعضاء هيئة التدريس للتوقيع، وذلك بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- 5- اعداد ملف خاص لكل عضو هيئة تدريس يحتوي على جميع الاوراق الخاصة بحياته الوظيفية.
- 6- اعداد وتجهيز جميع المراسلات التي يحتاجها اعضاء هيئة التدريس من إجازات أو تعريفات أو غيرها.
- 7- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد واستلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك .

8- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف للموفدين من اعضاء هيئة التدريس أو للراغبين في إنهاء عقودهم وإبلاغ الجهات المختصة (إدارة الجامعة) بذلك.

مهام قسم الدراسة والامتحانات بالكلية :

- 1-اعداد ووضع الجداول الدراسية وذلك بالتنسيق التام مع الأقسام العلمية داخل الكلية
- 2- البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإلها وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومسجل الكلية.
- 3- وضع جداول الامتحانات النهائية لطلبة الكلية.
- 4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات النهائية .
- 5- إعداد قوائم بأسماء الطلبة المتعثرين في دراستهم وإحالتها بشكل دوري للسيد وكيل الشؤون العلمية بالكلية
- 6- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- 7- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
- 8- مساعدة الطلاب في إسقاط وإضافة بعض المواد الدراسية خلال فترة زمنية محددة .
- 9-اعداد نماذج الانسحاب وتسليمها للطلبة الراغبين في الانسحاب من بعض المواد الدراسية خلال الفصل الدراسي.
- 10- إستلام ومراجعة ورصد النتائج النهائية لجميع الاقسام العلمية.
- 11- طباعة وتصديق النتائج النهائية لجميع الاقسام وعرضها في لوحة الإعلانات أو موقع الكلية.
- 12- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .

مهام قسم التسجيل و القبول :

- 1- تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بنقل الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إلغائه.
- 3- أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- 4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية .
- 5- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقا للأحكام المقررة.
- 6- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 7- منح البطاقات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- 8- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.

9- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب لجميع الاقسام.

مهام قسم شؤون المكتبة :

1-اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية ، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي للكلية.

2- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالكلية.

3- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات .

4- القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.

5- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الاستفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.

6- إغارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات الواردة من الإدارة العامة للمكتبات.

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء :

1- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية ، وعرضها للاعتماد ، ومتابعتها.

2- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية المرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي ، وعمليات تقييم الأداء.

3- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير تلك المعايير.

4- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير وضمان جودة التعليم بالكلية.

5- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.

6- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

مهام قسم النشاط الطلابي بالكلية :

1- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.

2- إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة مع مراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات .

3- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات المختلفة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس

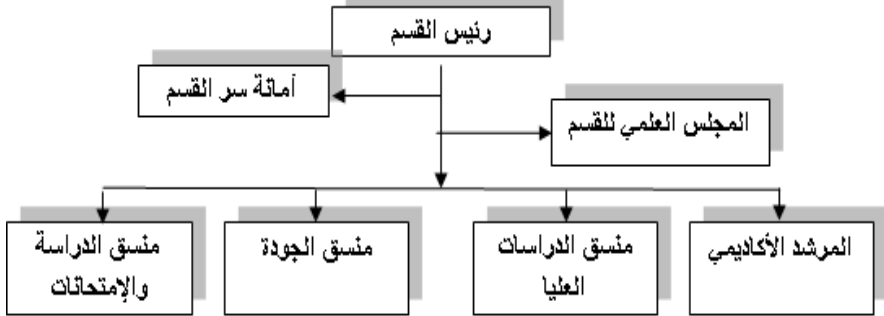
- 4- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات والعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
- 5- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
- 6- المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
- 7- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
- 8- تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.

مهام وحدة الخريجين :

- 1- استلام نتائج الخريجين لجميع الاقسام والاحتفاظ بها.
- 2- إبلاغ الجهات المعنية (إدارة الجامعة) بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- 4- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية

يتكون الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية داخل الكلية من الوحدات التنظيمية الموضحة في الشكل التالي:



مكونات ومهام مجالس الأقسام العلمية:

مهام رئيس القسم

يتولى رئيس القسم مهام التسيير اليومي للأعمال بالقسم وعلى وجه الخصوص:

- 1- متابعة أداء العاملين بالقسم من موظفين وأعضاء هيئة التدريس، وتذليل الصعاب التي تعترض عمل القسم.
- 2- إعداد جداول أعمال إجتماعات المجلس العلمي للقسم، ورئاسة تلك الإجتماعات وإعداد محاضرها، ومتابعة تنفيذ ما جاء فيها.
- 3- النظر في إجراءات أعضاء هيئة التدريس مثل الإجازات والترقيات والمهام والتكليفات، وإحالتها لجهات الاختصاص.
- 4- متابعة عمل المنسقين، والإطلاع على تقاريرهم وإتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- 5- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم.
- 6- متابعة أداء المعيدين داخل القسم وتكليفهم بالمهام التي تضمن نجاح العملية التعليمية.
- 7- حل المشاكل والصعوبات التي تواجه طلبة القسم.

أمانة سر القسم

- تتولى أمانة سر القسم مهام الخدمات اليومية للقسم، وتتولى على وجه الخصوص:
- 1- طباعة المراسلات الصادرة من القسم وتسجيلها بمحفوظات الكلية.
 - 2- استلام وتسليم المراسلات الواردة والصادرة، وعرضها على رئيس القسم.
 - 3- طباعة الإعلانات المختلفة المتعلقة بأعمال القسم. والتنسيق مع الوحدات الإدارية والخدمية لتوفير مستلزمات القسم.
 - 4- تنظيم جدول أعمال رئيس القسم، والتعامل مع إستفسارات الطلبة والزوار، والمحافضة على مقتنيات القسم.
 - 5- الإعداد والتحضير لإجتماعات القسم وإبلاغ الاعضاء بمواعيد الإجتماعات.
 - 6- ما تكلف به من أعمال من قبل رئيس القسم.

مهام المجلس العلمي للقسم

يتكون المجلس العلمي للقسم من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويجتمع بدعوة من رئيس القسم بشكل دوري، وبما لا يقل عن ثلاث إجتماعات في كل فصل دراسي. المجلس العلمي يجتمع برئاسة القسم، ويتولى المهام التالية:

- 1- وضع الخطط والبرامج للرفع من مستوي القسم، وإقتراح تعديل المقررات وفتح شعب ومسارات علمية جديدة بالقسم.
- 2- دراسة ملفات المتقدمين للعمل بالقسم، وإصدار التوصيات المناسبة بالخصوص.

- 3- دراسة الورقات البحثية والنتائج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم وإعتمادها.
- 4- إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 5- دراسة ما يعرض من رئيس القسم من مواضيع وتكليفات.
- 6- اعتماد الدليل الخاص بالقسم والمساهمة في تطويره بشكل دوري.
- 7- اقتراح اللجان العلمية المتخصصة لأداء مهمات معينة داخل الكلية.

مهام منسق الجودة

- يتولى منسق الجودة متابعة مدى تطبيق سياسات الجودة في أعمال القسم وذلك وفقاً لما يلي.
- 1- نشر الوعي بمفاهيم الجودة وتنظيم الندوات وحلقات النقاش بالقسم
 - 2- متابعة الأداء، وتجميع البيانات ذات العلاقة بالعملية التعليمية مثل الإنذارات والنتائج الدراسية والتظلمات، وتحليل تلك البيانات رياضياً وإحصائياً، وإعداد تقارير دورية بالنتائج وعرضها على صناع القرار بالقسم.
 - 3- التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة في الأقسام الأخرى بالكلية، ومتابعة الجديد في نظم الجودة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش.

مهام منسق الدراسات العليا

- يتولى منسق الدراسات العليا الإشراف على برنامج الدراسات العليا للقسم، ويتولى على وجه الخصوص:
- 1- التنسيق مع المجلس العلمي للقسم لتكليف أعضاء هيئة تدريس في إعداد إمتحانات القبول والمفاضلة وتصحيح النتائج، والمساعدة في وضع الجدول الدراسي.
 - 2- التنسيق مع إدارة الدراسات العليا لتوفير القاعات وصرف بطاقات الإستعارة وأذونات إستخدام المعامل.
 - 3- تذليل العقبات التي قد تعترض سير العملية التعليمية.
 - 4- تنسيق عملية تقديم وقبول مقترح رسالة الماجستير للطلبة.
 - 5- تنسيق عملية التقييم السري لقبول تقديم رسالة الماجستير للمناقشة
 - 6- تنسيق عملية اقتراح وتحديد لجنة الممتحنين لرسالة الماجستير المقدمة للمناقشة.
 - 7- الإشراف على إجراءات المناقشة وتحديد المواعيد والتنسيق بين أعضاء اللجنة.
 - 8- الإشراف على إجراءات استلام النسخ الأخيرة من الرسالة.
 - 9- إقتراح تطوير وتعديل المناهج الدراسية للدراسات العليا.

10- إقتراح فتح تخصصات وشعب جديدة للدراسات العليا.

11- إقتراح مواضيع لرسائل الماجستير بالتعاون مع المجلس العلمي للقسم.

مهام منسق الدراسة والأمتحانات

يتولى منسق الدراسة والأمتحانات كل الأعمال المتعلقة بالدراسة والأمتحانات، ويتولى على وجه الخصوص:

- 1- إعداد مقترح بالجدول الدراسي قبل شهر من بداية كل فصل دراسي، وذلك من خلال التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لتحديد المواد المطلوب تدريسها، للأخذ في الإعتبار إحتياجات طلبة القسم.
- 2- جدولة المواد المشتركة بما يخدم جميع الطلبة وبما لا يتعارض مع مقرراتهم التخصصية.
- 3- تنزيل المواد الدراسية لطلبة القسم مع بداية كل فصل دراسي.
- 4- توزيع ملفات الطلاب على المرشدين الأكاديميين (الإشراف الأكاديمي) وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 5- متابعة جداول الأمتحانات النصفية، والحرص على إستلام الطالب لدرجة أعمال السنة خلال الأسبوع الثامن من الدراسة، وذلك حتى يتمكن الطالب من اتخاذ قرار الاستمرار في دراسة المقرر أو الانسحاب منه.
- 6- المساعدة في إعداد جداول المراقبة ومتابعة التقيد بها وكتابة تقارير الأمتحانات النهائية.
- 7- استلام ومراجعة ورصد النتائج النهائية الخاصة بطلبة القسم.
- 8- تلقي طلبات التظلم من الطلبة وإقتراح تشكيل لجان المراجعة.

مهام المرشد الأكاديمي

يتولى المرشد الأكاديمي مهمة متابعة أداء الطالب طيلة فترة دراسته، ويتولى على وجه الخصوص:

- 1- الإحتفاظ بملف متابعة للطالب يحتوي على نسخ من درجاته لجميع الفصول الدراسية .
- 2- مساعدة الطالب في إختيار المواد الدراسية التي يجب التسجيل فيها عند كل فصل دراسي، مع مراعاة مستوى أداء الطالب، وحسب اللوائح المنظمة وأسبقيات المواد، وبما يضمن النجاح التدريجي للطالب.
- 3- إعداد الخطة الدراسية لكل طالب، ومتابعة تنفيذها، والتنسيق مع منسق الدراسة والأمتحانات لضمان أن المقررات التي يحتاجها الطالب ستكون من ضمن المواد المعروضة في الفصل الدراسي.

4- إعداد تقارير متابعة لكل طالب وإحالتها لرئيس القسم.

5- مساعدة الطالب في التغلب على الصعوبات الإجرائية التي قد تعيق إستكمال دراسته بنجاح.

مهام عضو هيئة تدريس :

- 1- التفاني والإخلاص في العمل و في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
- 2- المساهمة والمشاركة بالأنشطة المختلفة والمتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
- 3- إعداد وتجهيز المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه وبما يتماشى ويتلائم مع العلم الحديث.
- 4- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي وتحديثه بصورة دورية بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
- 5- اعداد وتجهيز الاسئلة النصفية والنهائية للمقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها.
- 6- إعداد سجلات دقيقة للطلبة ورصد الدرجات النصفية والنهائية وأي مشاركات او أوراق بحثية.
- 7- تحديد مواعيد ثابتة للساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- 8- الإشراف على بحوث التخرج والمشاركة في لجان التقييم.
- 9- المشاركة في لجان الإشراف والمراقبة في الامتحانات النهائية .
- 10- المشاركة الفاعلة في اللجان المختلفة على مستوى القسم، الكلية، والجامعة.
- 11- تعزيز علاقة الجامعة بالمجتمع ، وإعداد البحوث الموجهة لخدمة و حل مشاكل المجتمع.
- 12- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل إدارة القسم أو الكلية أو الجامعة وبما يخوله القانون .

مهام المعيد :

- 1- التفاني والإخلاص في العمل و تحقيق رسالة القسم و الكلية وأهدافها.
- 2- المشاركة بفاعلية في النشاطات واللجان المختلفة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية .
- 3- إعداد ورقات بحثية وعرضها على القسم العلمي .
- 4- المساهمة في تنظيم ورش العمل والندوات والمحاضرات لطلبة القسم .
- 5- مرافقة أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات التي تتطلب ذلك.
- 6- مساعدة الطلاب وتوجيههم وتذليل الصعاب التي تواجههم.
- 7- المساعدة في الأعمال الإدارية بالقسم العلمي.

- 8- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في المراقبة (الإمتحانات النصفية) والمشاركة في لجان المراقبة بالامتحانات النهائية.
- 9- مساعدة الطلاب في حل التمارين و التدريبات للمقررات الدراسية.
- 10- أي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل إدارة القسم أو الكلية أو الجامعة وبما يخوله القانون .



الإجراءات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس

و الكوادر المساندة

كلية المحاسبة

الفصل الأول

أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

أولاً: شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

يقصد بالتعاقد إبرام عقد واضح وصريح مع أحد أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على شهادة دراسات عليا (ماجستير أو دكتوراة) من أحد الجامعات المعترف بها محلياً أو دولياً، وذلك وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان للقيام بأعمال التدريس والبحث العلمي والإرشاد الأكاديمي والإشراف أو أي أعمال أو مهام أخرى يكلفون بها من قبل الكلية أو الجامعة.

ويعتبر عضو هيئة التدريس هو العنصر الأساسي في نجاح العملية التعليمية داخل المؤسسات الجامعية، ومن هذا الباب فإن الأمر يتطلب وجود معايير اختيار دقيقة لعضو هيئة التدريس تتميز بالشفافية والموضوعية والعدالة ، ولذلك فإن آليات اختيار عضو هيئة التدريس بالكلية تتم وفق الآليات التي وضحتها اللائحة 501 المنظمة للتعليم العالي لسنة 2010 في موادها :

(170 – 171 – 172 – 173 – 174 – 175).

وبصورة عامة يتم التقديم للقبول للتعين كعضو هيئة تدريس بالكلية وفقاً لإعلان إدارة الجامعة عن الوظائف الشاغرة في نهاية العام الدراسي في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة وذلك وفقاً للآليات الآتية:

1- ألا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن تقدير عام جيد.

2- أن تكون الشهادة العليا مطابقة للتخصص في الشهادة الجامعية

3- تكون الأولوية للدرجة العلمية الأعلى الدكتوراه ثم الماجستير

4 - تتم الترقية من قبل اللجنة العلمية بالقسم العلمي.

أ- شروط التعاقد مع عضو هيئة التدريس:

يشترط فيمن يعين عضو هيئة تدريس وفقاً للائحة 501 لسنة 2010 مجموعة من الشروط عند

التعاقد في موادهما (170 - 171 - 172 - 173 - 174 - 175) أهمها:

1- أن يكون المقدم للوظيفة مواطناً ليبيا، و إن كان غير ذلك يجب أن يكون مصرحاً له بالعمل والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.

2- أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي و توجهاته.

3- أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام جيد على الأقل، وعلى الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو ما يعادلها من الشهادات التي تعترف بها وزارة التعليم العالي.

4 - أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي، وتعطى الأولوية في التعاقد لل حاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط أن لا يقل تقديره في مادة التخصص عن جيد.

6 - ألا يكون محكوماً عليه في جناية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي.

7- أن يكون لائقاً صحياً، و خالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفة التدريس والتدريب.

8 - أن يعين لوظيفة شاغرة في الملاك الوظيفي المعتمد في القسم العلمي بالكلية المتقدم للعمل بها.

9 - أن يقوم بتقديم محاضرة علمية داخل القسم العلمي في مجال تخصصه وإظهار امكانياته التدريسية لتوصيل الفكرة وإقناع الحضور بما يقوم بعرضه.

10- أن يكون مهتماً بالبحث العلمي، و يمتلك الخبرة الكافية، والقدرة على ترسيخ البحث العلمي وتطويره داخل الكلية.

ب- شروط التعاقد مع الكوادر المساندة (المعيدين):

يشترط فيمن يتم تعيينهم معيدين داخل الكليات مجموعة من الشروط، وذلك وفقاً للقرار 94 لسنة

2011م في المادة (2) بشأن تنظيم أوضاع المعيينين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي أهمها:

1- أن يكون مواطناً ليبيا.

- 2- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة بليبيا، وأن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.
 - 3- ألا يقل تقديره العام عن تقدير "جيد"، وألا 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 القبول فيه.
 - 4- ألا يزيد عمره عند التقدم 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 وقادراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
 - 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.
 - 7- حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس والكوادر المساندة:
- لقد وضحت اللائحة 501 لسنة 2010 والصادرة عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً في النظام السابق بعض الحقوق والواجبات التي تخص أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعات الليبية ومنها ما يلي:
- أ- حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:
- يتمتع عضو هيئة التدريس الذي تم توقيع عقده من قبل إدارة الجامعة للعمل بكلية المحاسبة بمجموعة من الحقوق وفقاً للمواد (202-203-204-205-206-207-216) في اللائحة 501 لسنة 2010 أهمها ما يلي:
- 1- يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً، ويعفي من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام داخل الكلية مثل (العميد، رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب وغيرهم).
 - 2- يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديداتها قرار من رئيس الجامعة.
 - 3- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية أثناء العطلة الجامعية، وتبدأ بإنهاء العام الدراسي وإعلان النتائج وتنتهي ببداية السنة الدراسية الجديدة.

4- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز 3-أيام في الإجازة الواحدة، وله حق التمديد بشرط ألا تتجاوز 12يوماً في السنة. وكذلك له الحق في الإجازة الخاصة بدون مرتب، وإجازة الحج ، والزواج.

5- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات، و الندوات، والملتقيات و المهام الرسمية طبقاً لللائحة الإفاد، و علاوة الميبت المقررة بالتشريعات النافذة.

6- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة التفرغ العلمي كل أربع سنوات وذلك للقيام بدراسات علمية أو اجراء بحوث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو لإكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.

ب- واجبات عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتوافق بشكل أساسي مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية أو الجامعة، وتكون مكملة لمهامه التدريسية وقد بينت المواد (199-200-201-218) في اللائحة 501 عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها ما يلي:-

1- أداء عمله بكل مهنية وأمانة ودقة ومصداقية، وذلك وفقاً لنصوص العقد والتي تبين إلتزامه بالحضور في المواعيد المحدده في جدول المحاضرات.

2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

3- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات وتكليفات من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية، وذلك في حدود القواعد والنظم واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.

4- الحفاظ على شرف المهنة، وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً سيئاً للدين الإسلامي، أو يضر بأمن الدولة.

5- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.

6- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل المسائل والتمارين المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.

- 7- تطوير وتحسين المناهج والمقررات التي يقوم بتدريسها بشكل دوري.
- 8- القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي لتوجيه الطلاب وحل مشاكلهم .
- 9- المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية.

- 10- المساهمة في إلقاء محاضرات توعوية تساهم بدورها في خدمة المجتمع والبيئة.
- 11-المساهمة بأعداد بحوث علمية تحل مشاكل اقتصاد الوطن وتخدم احتياجات التنمية الاقتصادية.

ج - تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

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

- 1- أستاذ: الرابعة عشر
الثالثة عشر
- 2 - أستاذ مشارك:
- 3- أستاذ مساعد: الثانية عشر
- 4 - محاضر: الحادية عشر

5 - محاضر مساعد: العاشرة

د- حقوق المعيدین والكوادر المساندة:

يتمتع جميع المعيدین بكافة الحقوق التي يتمتع بها أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة على حدٍ سواء وذلك من تاريخ توقيعهم لعقد التعيين من قبل إدارة الجامعة، ومن بين الحقوق التي يتمتع بها المعيدین ما يلي:

- 1- يمنح المعيد كامل مرتبه وجميع المزايا وذلك من تاريخ توقيعهم 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 أثناء العطلة الجامعية، وتبدأ بإنهاء العام الدراسي وإعلان النتائج وتنتهي ببدایة السنة الدراسية الجديدة.
- 4- يحق للمعيد التقديم على إجازة طارئة أو إجازة مرضية بشرط ألا تتجاوز 12 يوماً في السنة الدراسية الواحدة. وكذلك له الحق في الإجازة الخاصة بدون مرتب، وإجازة الحج ، أو الزواج.
- هـ - واجبات المعيدین والكوادر المساندة:

- يقوم المعيد بأداء الأعمال التي تطلب منه من قبل رئيس القسم مثل مساعدة الطلاب في حل المسائل و التمرينات، وإعطاء محاضرات العملي وغيرها من الاعمال التي يكلف بها من قبل الكلية. ومن بين الواجبات التي أشار إليها قرار 94 لسنة 2011م بشأن تنظيم أوضاع المعيدين ما يلي:
- 1- أداء الاعمال المكلف بها بكل أمانة وإخلاص.
 - 2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة.
 - 3- أن يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بعمله.
 - 4- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات وتكليفات من قبل القسم العلمي أو الكلية وذلك في حدود القواعد والنظم واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.
 - 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطلاب في حل المسائل والتمارين وغيرها.
 - 6- مساعدة القسم في بعض الاعمال الإدارية وغيرها مثل المساعدة في عملية تسجيل المواد الدراسية لطلبة القسم مع بداية كل فصل دراسي بالإضافة إلى مساعدة أعضاء هيئة التدريس في لجان المراقبة بالامتحانات النصفية والنهائية.
 - 9- الإنخراط في برنامج الدراسات العليا بعد قضاء سنة ميلادية كاملة.

الفصل الثاني

آليات واجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس

من أجل الرفع من مستوى العملية التعليمية داخل الجامعات الليبية، وكذلك في ظل التنافس الشديد على تقديم تعليم متميز وبجودة عالية، فإن الامر يتطلب وجود معايير خاصة لإختيار عضو هيئة التدريس تتميز بالموضوعية والعدالة والشفافية. وتأسيساً على ما سبق فإن آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية قد حدتها اللائحة 501 لسنة 2010 والصادرة عن ما يسمى باللجنة الشعبية العامة سابقاً.

أولاً: آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية

تحدد احتياجات الاقسام العلمية لأعضاء هيئة تدريس جدد لتغطية العجز في بعض المقررات الدراسية داخل الكلية من خلال إعداد محضر إجتماع يتم إحالته الى عميد الكلية ، والذي بدوره تتم مخاطبة إدارة الجامعة للحصول على الموافقة بالتعاقد. وبناءً على ذلك يتم الاعلان في موقع

الكلية والجامعة ووسائل الاعلام المختلفة عن حاجة الكلية للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس وسد الوظائف الشاغرة.

لقد أشارت المواد (171- 172 -173 -174-175) من اللائحة 501 إلى آليات إختيار أعضاء هيئة التدريس والتي تتمثل في الاتي:

1- يتم دراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من قبل اللجنة العلمية او مجلس القسم ويتم بذلك اختيار المناسب منهم للمقررات الدراسية التي بها عجز على ان يراعى في الاختيار ما يلي:
* أن لا تقل الدرجة الجامعية الأولى عن تقدير جيد ويستثنى من ذلك حملة الاجازة الدقيقة " الدكتوراه".

* أن تكون درجة الاجازة العالية مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية.
* تمنح الاولوية لأعضاء هيئة التدريس המתحصلين على مؤهل علي أعلى (الدكتوراه ثم الماجستير)

* التزكية من قبل اللجنة العلمية أو المجلس العلمي بالقسم.

2 - يتم إجراء مفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس المتقدمين، وتكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار، مع مراعاة ان تعطى الأولوية في الاختيار للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا اعضاء هيئة تدريس داخل الكلية.

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

4- يتم قبول أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة والعاملين بجامعات أخرى على نفس الدرجات العلمية التي يشغلونها بعد استيفاء الاجراءات و موافقة الاقسام العلمية المختصة.

خطوات الإجراء:

1-يجتمع القسم العلمي ويقوم بإعداد محضر اجتماع يتم فيه إدراج جميع الاسماء التي تم أختيارها واستوفت شروط التعيين.

2-يحال محضر الاجتماع إلى عميد الكلية مرفقاً بملفات الأفراد الذين تم اختيارهم.

3-يعرض عميد الكلية الاسماء التي تم إختيارها من قبل الاقسام العلمية في إجتماع مجلس الكلية.

4-يقوم العميد بإعداد محضر إجتماع بذلك ويحال إلى إدارة الجامعة لإتمام باقي الأجراءات.

5-تقوم إدارة الجامعة بإجراءات توقيع العقد ومراسلة مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية بإمكانية توقيع مباشرة العمل.

- 6-تحال المباشرة الى القسم العلمي من قبل مدير مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 7-يتم توقيع المباشرة من قبل عضو هيئة التدريس الجديد ويصدق عليها من قبل رئيس القسم وتحال إلى مكتب اعضاء هيئة التدريس.
- 8- يقوم مدير مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية بمراسلة مكتب اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإتمام الإجراء.

ثانياً: آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

قبول أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالكلية يكون عن طريق التعاقد من قبل رئيس الجامعة كطرف أول وفقاً للعقود المحددة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويعاملون مالياً على ما يتقاضاه من مقابل الساعات الإضافية وفقاً لنص المادة "239" من اللائحة "501" لسنة 2010م.

أ- اشتراطات الإجراء:

- 1- أن يكون المتقدم حاصلاً على أحد الشهادات العليا 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 الكافية في مجال التدريس الجامعي.

ب- خطوات الإجراء:

- تقوم الكلية باستجواب أعضاء هيئة التدريس لتغطية العجز في بعض المقررات الدراسية ، وذلك حسب حاجة الاقسام العلمية حيث يتم ذلك بإتباع الإجراءات التالية :-
- 1- الإعلان في وسائل الإعلان المختلفة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة تدريس متعاونين.
 - 2- يتم استقبال الطلبات داخل الكلية من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
 - 3- تحال الطلبات إلى القسم العلمي المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد.
 - 4- يتم إجراء مقابلة شخصية من قبل رئيس القسم وبعض أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم مع الأشخاص الذين تم إختيارهم بعد استيفاء شروط التعاقد.
 - 5- يجتمع القسم العلمي ويقوم بإعداد محضر اجتماع يتم فيه إدراج جميع الاسماء التي تم أختيارها واستوفت شروط التعيين.

- (6)- يحال محضر الاجتماع إلى عميد الكلية مرفقاً بملفات الأفراد الذين تم اختيارهم.
- (7)- يعرض عميد الكلية الاسماء التي تم إختيارها من قبل الاقسام العلمية في إجتماع مجلس الكلية.
- (8)- يقوم العميد بإعداد محضر إجتماع بذلك ويحال إلى إدارة الجامعة لإتمام باقي إجراءات التعاقد.

ثالثاً: آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس

يعتبر عضو هيئة التدريس هو أساس جودة العملية التعليمية بالكلية، لذا فإن عامل التقييم الدوري لأعضاء هيئة التدريس يعتبر من الأساسيات التي تحافظ على الأداء الفعال والمستوى المتميز لسير العملية التعليمية.

فالمقصود بتقييم عضو هيئة التدريس هي عملية دورية تهدف لجمع بعض المعلومات حول أعضاء هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي والواجبات التدريسية والبحثية، بغية الوصول إلى حكم نهائي حول أدائه العام خلال الفصل الدراسي أو السنة الدراسية. وتتم آلية التقييم لأعضاء هيئة التدريس بالشكل التالي:

- 1 - تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس اثناء المحاضرة، من أجل تحديد جودة المحاضر وكفاءة الاداء من خلال تعبئة نماذج تقييم خاصة.
- 2 - تقييم رئيس القسم لمدي فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، وكذلك تقييمه من ناحية حضور الإجتماعات الدورية للقسم و أداء الأعمال المكلف بها وغيرها. ويكون ذلك مكملاً لتقييم الطالب وعامل مساعد في تكوين الصورة الصحيحة لكفاءة المحاضرين ونشاطهم في القسم والمشاركة في البحث العلمي.
- 3 - تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط في الحضور والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لزمان المحاضرة.
- 4 - تجميع وتحليل هذه المؤشرات من أجل الحصول على نتائج تقييمات صحيحة وسليمة ودقيقة.

رابعاً: مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس

يقصد بمباشرة العمل عملية رجوع عضو هيئة التدريس للكلية للقيام بمهامه التدريسية والبحثية والإرشادية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية، وذلك بعد إنقضاء فترة الاجازة السنوية أو الاجازة المرضية أو اجازة التفرغ العلمي أو بعد عملية رجوعه من الندب أو الإعارة. وتتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في التالي:

- 1 - يتم إرسال نماذج مباشرة العمل من قبل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية والذي يقوم بدوره بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
- 2 - يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل على أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.
- 3 - يتم تعبئة الخانة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبلهم ثم يتم ترجيع النماذج الى رئيس القسم.
- 4 - تتم عملية تعبئة كامل النموذج من قبل رئيس القسم والتصديق عليه ثم إحالته إلي عميد الكلية.
- 5 - يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 6 - يتم التصديق على النموذج من قبل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وبالتالي تتم عملية حفظ نسخة منه في الملف الإداري الخاص بعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.

خامساً : آلية شغل الوظائف القيادية الادارية و تشكيل اللجان الدائمة و المؤقتة و فرق العمل:

من أجل تطبيق سياسة المشاركة في العمل و اتباع مبدأ تكافؤ الفرص و بما يحقق العدالة و المساواة بين اعضاء هيئة التدريس داخل الكلية، تم تحديد بعض المعايير الهامه و الخاصة لشغل المناصب القيادية و الادارية، بالإضافة إلى عملية تشكيل اللجان الدائمة و المؤقتة او فرق العمل.

اولاً: شروط شغل وظيفه رئيس قسم علمي مختص.

أ - اشتراطات الإجراء :

- 1- ان يكون رئيس القسم احد اعضاء هيئة التدريس القارين داخل الكلية.
- 2- تعطى الأولوية في رئاسة القسم لعضو هيئة التدريس المتحصل على اعلى درجة علمية في مجال تخصصه .
- 3- ان تكون لديه القدرة الكافية على إدارة القسم و الدقة في انجاز الاعمال المنوط بها .
- 4- ان يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الادارية وكذلك اعضاء هيئة التدريس و المعيدين و الكوادر المساندة و الطلاب .
- 5- في حال تطابق الشروط او المواصفات في اكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق اللجنة العلمية بالكلية.

- 6- ان يتحصل على موافقة او تزكية للجنة العلمية بالكلية .
- 7- تكون فترة رئاسة القسم ثلاثة سنوات متتالية، ثم يتم فتح باب الترشح من جديد إذا دعت الضرورة لذلك .
- 8- يجوز استثناء بعض هذه الاشتراطات للضرورة على أن يتم عرضها وتوثيقها في محضر اجتماع مجلس الكلية مع توضيح الاسباب التي ادت الى هذه الاستثناءات .

ب- خطوات الإجراء:

بعد إستفاء الشروط السالفة الذكر للمترشح او المتقدم لشغل وظيفة رئاسة القسم، يتم تحرر محضر اجتماع بالخصوص من قبل مجلس القسم العلمي وبالتالي يحال إلى عميد الكلية والذي يقوم بعرضه على مجلس الكلية بحيث يتم إدراج بند تكليف المترشح او المتقدم لشغل وظيفة رئيس القسم العلمي ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية، و يحرر بذلك محضر اجتماع مجلس الكلية و يحال برسالة احالة مرفقة بكتاب ترشيح من السيد عميد الكلية إلى إدارة الجامعة بغرض اصدار قرار تكليف للمعني .

سادساً – آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل :

تسعى إدارة الكلية دائماً الى تحقيق مبدأ المساواة بين أعضاء هيئة التدريس، وذلك عند مشاركة الجميع في اللجان الدائمة أو المؤقتة أو فرق العمل، وبالتالي فهي تتيح الفرصه أمامهم للعمل في هذه اللجان واثرائها بهدف تحقيق النتائج المرجوة، وكذلك تنمية مهاراتهم وقدراتهم على العمل الجماعي.

أ - اشتراطات الإجراء :

- 1- ان يكون احد اعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.
- 2- تعطى الأولوية للسادة اعضاء هيئة التدريس اللذين لم يشاركوا في أي لجان سابقة.
- 3- تعطى الأولوية لأصحاب الدرجات العلمية العالية في رئاسة تلك اللجان .
- 4- ان تتوفر الرغبة والارادة للعمل ضمن اللجان أو فرق العمل المكلف بها .

ب- خطوات الإجراء:

1- يتم تحديد نوع اللجان وفرق العمل ومدتها من قبل مجلس الكلية، وذلك حسب مقتضيات العمل و مدى ضرورة الحاجة إليها. ويتم اقرار هذه اللجان وتحديد مهامها واختصاصها في محضر اجتماع مجلس كلية.

2- يتم تبليغ الاقسام العلمية بترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس لعضوية هذه اللجان.

3- يتم عرض أسماء المرشحين و المتوفرة فيهم الشروط المشار إليها. في الفقرة السابقة، وبالتالي تتم عملية المفاضلة بينهم من قبل أعضاء مجلس الكلية. حيث يتم تسمية رئيس اللجنة و اعضائها علناً في الإجتماع، ومن ثم يتم توثيق اللجنة في محضر الإجتماع الخاص بمجلس الكلية .

4- يقوم العميد بإصدار قرار بتشكيل اللجنة او فريق العمل وفق السياق القانوني و الاداري المتبع داخل الكلية، على أن يتضمن القرار مهام اللجنة والمدة الزمنية لإنهاء عملها.

5- يتم ابلاغ المعنيين و تسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة او الفريق.

ومن امثلة هذه اللجان

- اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
- هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية (لجنة دائمة)
- لجنة الامتحانات و المراقبة بالكلية (لجنة مؤقتة)
- لجان التحقيق و لجان التأديب (لجنة مؤقتة)
- اللجنة التحضيرية للمؤتمرات العلمية او ورش العمل (لجنة مؤقتة)
- فريق عمل الجودة بالكلية (لجنة أو فريق مؤقت)

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

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتاً للتدريس بجامعة أخرى وذلك كما أشارت المادة

(187) من اللائحة 501 لسنة 2010 .

أ- اشتراطات الإجراء:

أشارت المادة (187) من اللائحة 501 إلى بعض الشروط الخاصة بندب عضو هيئة التدريس والمتمثلة في:

- 1- أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.
- 2- موافقة الكلية والجامعة على عملية الندب لعضو هيئة التدريس.
- 3- موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس العمل بها.
- 4- ألا يسمح بندب عضوة هيئة التدريس في أكثر من جامعة.
- 5- أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
- 6- ألا تزيد مدة الندب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها، بحيث لا يزيد اجمالي المدة عن اربع سنوات، وإذا زادت عن ذلك توجب قرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك بعد موافقة الجامعتين.

كما يجوز إعاره عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة، بالإضافة إلى إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية ، وذلك بقرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي،

ب- خطوات الإجراء:

- (1) - يتم تقديم طلب كتابي لرئيس القسم مصحوباً بالموافقة المبدئية من الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس العمل بها.
- (2) - يجتمع مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي في الطلب ، وفي حالة الموافقة يحال الطلب ومحضر الاجتماع إلى عميد الكلية.
- (3) - يتم عرض الطلب داخل مجلس الكلية في اجتماعها الدوري، وفي حالة الموافقة يحال الطلب ومحضر الاجتماع من قبل عميد الكلية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- (4) - يُصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
- (5) - يحال الطلب إلى رئيس الجامعة بعد الموافقة عليه من قبل وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
- (6) - يتم التصديق على الطلب من قبل رئيس الجامعة ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار الندب أو الإعارة أو النقل، زمن ثم يعمم القرار على المكاتب والإدارات الملزمة بتنفيذه.

ينتهي ندب أو اعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة ندبه أو إعارته في بعض الحالات حددتها اللائحة 501 لسنة 2010 في المادة (191)

- إذا اقتضت ظروف العمل في الجامعة الأصلية إنهاء ندبه أو إعارته
 - إذا رغبت الجهة المنتدب إليها إنهاء عملية الندب أو الإعارة
 - إذا رغب عضو هيئة التدريس نفسة إنهاء فترة الندب أو الإعارة
 - إذا لم يتم تجديد عملية الندب أو الإعارة
- ثامناً: آليات و اجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس و انهاء خدماته:
- 1 - منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس:

أ- اشتراطات الإجراء:

أشارت المادة (205) من اللائحة 501 لسنة 2010 في أحقية أعضاء هيئة التدريس في الإجازة بدون مرتب، وبشروط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة شمسية قابلة للتجديد في حالة الموافقة.

ب- خطوات الإجراء:

- 1) - يتم تقديم طلب إجازة بدون مرتب لرئيس القسم العلمي ، ليتم عرضه في اجتماع مجلس القسم.
 - 2) - يئدى مجلس القسم العلمي رأيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يحيل رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لإجراء.
 - 3) - يتم عرض الطلب على مجلس الكلية ، وفي حالة الموافقة يتم إحالة الطلب من قبل عميد الكلية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
 - 4) - يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الاجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
 - 5) - وبالموافقة على الطلب من قبل وكيل الشؤون العلمية بالجامعة، يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
 - 6) - يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة ليتم التصديق على القرار، ومن ثم يتم تعميمه على الملزمين بتنفيذه.
- 2 - التأديب و الجزاءات و آليات التظلم و شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الالتزام بأداء رسالتهم العلمية والتربوية على أحسن صورة ،
والحفاظ على كرامة الوظيفة، وأن يكون مسلكهم يتفق مع احكام القوانين وأخلاق المهنة وميثاق
الشرف والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

أ- التأديب:

لقد وضحت المادة (219) من اللائحة 501 لسنة 2010 أنه يحضر على عضو هيئة التدريس
إرتكاب كلاً من المخالفات التالية:

- التقصير، أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو
أدائها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير
في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح، أو أعمال المراقبة، أو الاحتفاظ بنتائج
الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون التدريس.
- الظهور بمظهر غير لائق أو الدخول في أي نوع من المشاجرات.
- تحقيق مصالح شخصية أو الحصول على أي منفعة له أو لغيره من خلال استغلال
وظيفته أو مهنته.
- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو دعاوي الفتنة، أو الدعوة للتعصب، أو
الإرهاب، أو التحريض على أعمال الشغب.
- التخريب المتعمد لإمكانيات الكلي ومعامله ومكثبتها أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات 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
الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش و التزوير.

ب- الجزاءات التأديبية:

تقع على عضو هيئة التدريس مجموعة من الجزاءات التأديبية وذلك كما اشارت إليه المادة
(220) من اللائحة 501 لسنة 2010 نيين منها ما يلي:

- اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا، و الإنذار مكتوبًا.

- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.
- خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
- العزل من الوظيفة.

لقد بينت المادة (221) من اللائحة 501 آلية الإجراء الخاص بالجزاء التأديبية لأعضاء هيئة التدريس بحيث يتم تشكيل لجنة بقرار من رئيس الجامعة وتكون من أحد عمداء الكليات رئيساً وعدد إثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشرط ألا تقل درجاتهم عن درجة عضو هيئة التدريس المحال للتحقيق. ويتم ذلك بحضور مندوب عن نقابة أعضاء هيئة التدريس الجامعي، ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة. و في جميع الأحوال، لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة التدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

3- آليات التظلم والشكاوي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الجامعي:

يقصد بالتظلم أو الشكاوى المقدمة من عضو هيئة التدريس هي رفع الظلم وأخذ الحقوق لأعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

أ- شروط الاجراء:

- (1) - أن تقدم الشكاوى وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.
- (2) - أن تكون الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس أو موظف يعمل داخل الكلية أو لإسترداد حق أساسي لعضو هيئة التدريس.
- (3) - أن تكون الشكاوى متعلقة بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس.
- (4) - ارفاق اية مستندات ووثائق داعمة للشكاوى.
- (5) - المحافظة على سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي.

ب- أنواع الشكاوى والتظلم:

- 1- التظلم من قرار اداري بخصوص اي حق من حقوق أعضاء هيئة التدريس.
- 2- الشكاوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس.
- 3- التظلم من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية والإبتكارات وغيرها.
- 4- التظلم من قرار مالي بخصوص حق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المالية.

ج- طرق ووسائل الشكاوى والتظلم:

- 1- لقاءات مباشرة مع الادارة العليا.
- 2- لقاءات مباشرة مع رؤساء الاقسام العلمية.
- 3- لقاءات مباشرة مع مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
- 4- صندوق شكاوي أعضاء هيئة التدريس.
- 5- البريد الالكتروني للكلية.

د - خطوات الاجراء:

تتم عملية التظلم والشكاوي وفق مسارين هما:

1 - المسار الأول: الحل الودي (الصلح).

وكخطوة أولى لرفع الظلم وجبر الضرر وحل المشكلة بأبسط الوسائل واسهلها وأيسرها يتم تطبيق منهجية الصلح، وذلك تطبيقاً للأية القرآنية "الصلح خير"، بحيث بالإمكان من أي طرف محايد ان يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين وذلك كخطوة لمنع تفاقم المشكلة وتطورها. وبالنسبة لكلية المحاسبة – جامعة غريان فتقع هذه المسؤولية بالدرجة الأولى على الرئيس المباشر للقسم أو مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس أو وكيل الشؤون العلمية، وذلك تحت مظلة مسؤوليتهم في تسيير الامور التعليمية والإدارية. وفي بعض الحالات التي لا يمكن حلها بالطرق الودية فيتم اللجوء إلى المسار أو الإجراء الإداري.

2 - المسار الثاني: الإجراء الإداري.

وتتم الإجراءات المتعلقة بالتظلم والشكاوي وفق الإجراء الإداري كما يلي:

- (1) - يقوم مقدم الشكوى أو التظلم بتعبئة كافة البيانات المطلوبة والموجودة في نموذج الشكوى المعد من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- (2) - ترسل الشكوى بشكل رسمي من قبل الجهات التي قدمت إليها إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- (3) - يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة نموذج الشكوى أو التظلم وأية مستندات ووثائق بالخصوص إلى لجنة التظلم والشكاوي.
- (4) - يقوم أعضاء اللجنة في اجتماعها بتسجيل كافة البيانات في سجل خاص يسمي سجل الشكاوي يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكوى - بيانات المشتكي عليه- موضوع الشكوى.
- (5) - تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى أو التظلم ودراسة موضوعها والتحقق من اسبابها ودوافعها من أجل التوصل إلى الحقائق الكاملة، وبذلك يتم البث في موضوع الشكوى بالآتي:
 - رفض الشكوى وردھا لمقدمھا في حالة عدم تعبئة كافة البيانات في نموذج الشكوى او الحصول على مستندات تثبت عكس ما تقدم به مقدم الشكوى او في حالة عدم ثبوت صحتها.
 - قبول النظر في التظلم او الشكوى واتخاذ ما يلزم لضمان حق مقدم الشكوى ورفع التظلم عنه وفق توصيات لجنة التظلم والشكاوي.
- (6) - تقوم اللجنة بإبلاغ مقدم الشكوى برسالة رسمية تفيد بالقرار النهائي بالخصوص وأسبابه خلال اسبوع من اجتماع اللجنة.
- (7) - تعتبر قرارات الجامعة بخصوص الشكوى أو التظلم نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها إلا امام المحكمة الإدارية.
- (8) - توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكاوي.
- (9) - يتم مراجعة الالية المتبعة للتظلم والشكوى من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقياس ادائها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كل ما دعت الحاجة لذلك.

تتم عملية إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس بأحد الأشكال الآتية

• الإحالة إلى التقاعد

• الإستقالة

• ضعف تقرير الكفاءة

بحيث يراعى أنه في حالة التقديم على التقاعد أو الإستقالة أن تكون قبل بداية الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن شهر، بحيث تكون هناك فترة كافية لإصدار القرار قبل توزيع المواد ووضع الجدول الدراسي النهائي.

أ - خطوات الإجراء:

(1) يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب كتابي لرئيس القسم في حالة الإستقالة أو الإحالة إلى التقاعد

(2) بعد موافقة رئيس القسم على الطلب يتم إحالته برسالة رسمية إلى عميد الكلية للإجراء

(3) يتم إحالة الطلب بعد الموافقة عليه إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

(4) تتم إحالة الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإبداء الرأى، وبعد الموافقة يتم إحالته إلى رئيس الجامعة

(5) يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار الإستقالة أو الإحالة إلى التقاعد لعضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة ليتم التصديق على القرار، ومن ثم يتم تعميمه على الملزمين بتنفيذه.

يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلبي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبياً.

يقوم مكتب اعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي وذلك وفق نموذج اخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالكلية أو الجامعة.

الفصل الثالث

ترقية عضو هيئة التدريس

1 - اشتراطات الترقية:

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس:

1 - أن تكون التخصصات الدقيقة للمُقيمين مطابقة تماماً مع تخصص عضو هيئة التدريس المقدم على الترقية.

2 - أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

3 - تحسب المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون سواءً بداخل الجامعة أو خارجها بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو 4 فصول دراسية مع مراعات الآتي:

- أن تكون المؤسسات التي تعاون معها عضو هيئة التدريس معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية

- ألا يقل عدد الساعات التدريسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانياً: شروط الترقية إلى درجة محاضر:

لقد وضحت المادة (177) من اللائحة 501 لسنة 2010 شروط الترقية لدرجة المحاضر

وذلك كما يلي:

1 - ان يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على الإجازة العالية الماجستير من احد الجامعات الليبية أو مايعادلها 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 منشور في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

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

أشارت المادة (178) من اللائحة 501 لسنة 2010 شروط الترقية لدرجة استاذ مساعد وتمثل في:

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

2- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله لدرجة محاضر إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة.

3- أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن ثماني سنوات.

4- أن يكون قد أنجز بحثاً علمياً منشوراً في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله لدرجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

رابعاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

أشارت المادة (179) من اللائحة 501 لسنة 2010 شروط الترقية لدرجة استاذ مشارك وتمثل في:

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

2- ان يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثنتا عشرة سنة.

3- 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.

4- ان يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة، أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربع أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلًا على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أما إذا كان حاصلًا على الإجازة العالية (المجستير) فيشترط للترقية عدد خمسة أبحاث علمية منشورة، ويجري تقييم الأبحاث، ويقرر المقيمون استحقاق الترقية من عدمها.

خامساً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ:

أشارت المادة (180) من اللائحة 501 لسنة 2010 شروط الترقية لدرجة أستاذ وتمثل في:

1- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

2- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.

3- ان يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجري تقييم الأبحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

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

2- خطوات إجراء الترقية:

لقد بينت اللائحة 501 لسنة 2010 في موادها (183-184-185) خطوات وإجراءات الترقية لعضو هيئة التدريس وذلك كما يلي:

1- يتم تعبئة طلب الترقية من قبل عضو هيئة التدريس المرشح للترقية، ويقدم إلى رئيس القسم بالإضافة إلى ملف كامل يحتوي على الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.

2- يتم عرض طلب الترقية في إجتماع القسم، وبعد التأكد من أن الشروط والمستندات مستوفاة تاماً، يتم اقتراح لجنة مكونة من 3 إلى 5 أشخاص وذلك لتقييم الإنتاج العلمي. ثم يتم تحرير محضر إجتماع ويحال إلى عميد الكلية مرفقاً بالإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.

- 3 - يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
 - 4 - تتم عملية تسجيل البيانات الخاصة بعضو هيئة التدريس في نماذج معدة ومعتمدة وخاصة بلجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس. ثم يتم اقتراح لجنة لتقييم الإنتاج العلمي من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مع الإستعانة باللجنة التي تم اقتراحها من قبل القسم العلمي.
 - 5 - يتم إحالة الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الشروط إلى لجنة التقييم.
 - 6 - بعد الحصول على تقارير لجنة التقييم، يتم عرض التقارير من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وبإيجابية التقييم يتم عمل محضر اجتماع ويحال إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 - 7 - يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
 - 8 - يتم إحالة محضر الإجتماع بعد الاعتماد عليه من قبل رئيس الجامعة إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
 - 9 - يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
 - 10 - بعد اعتماد القرار، يتم تعميمه على الملزمين بتنفيذه.
- 3 - تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:
- أشارت المادة (184) من اللائحة 501 لسنة 2010 شروط تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي وتتمثل في:
- 1- أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المرشح للترقيته.
 - 2 - أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المرشح للترقيته.
 - 3 - أن يكون احد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
 - 4 - على لجان التقييم إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، كتحديد تقاريرها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- وتتمثل خطوات تشكيل لجنة التقييم للإنتاج العلمي في الآتي:

أشارت المواد (192-193-194) من اللائحة 501 خطوات لجنة تقييم الانتاج العلمي وتتمثل في:

- 1- يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، وإحالة المقترح إلى عميد الكلية.
- 2- يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 3- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المقترح إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس الخاصة بتقييم الانتاج العلمي.
- 4- تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الانتاج العلمي ثلاثة من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة.
- 5- يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس المكلفة بتقييم الانتاج العلمي بتكليف لجنة للبدء في تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، تضم الثلاثة المختارين.

التفرغ العلمي

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

أ) - اشتراطات إجراء التفرغ العلمي:

- لقد أشارت المواد (208-209-210-211-212-213) من اللائحة 501 لسنة 2010 إلى شروط منح اجازة التفرغ العلمي والمتمثلة في مايلي:
- 1- ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
 - 2- ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة استاذ لطالب الاجازة في المرارة الثالثة .

3- أن يتفرغ فعلياً للإجازة العلمية، ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس والعمل الإداري داخل الكلية أو خارجها.

4- ألا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.

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

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

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

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

9- يعامل عند منحه الإجازة وفقاً للائحة العاملين بالخارج على أن لا تقل المدة التي يقضها بالخارج عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر، وإذا قضى إجازته بالداخل يتمتع بكامل مرتبه وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.

10- ان يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه الي رئيس القسم العلمي.

11- يجب إنجاز الشق الخارجي أثناء السنة الجامعية أي قبل الإجازة السنوية (شهر اغسطس) وتحدد مدة الإجازة لشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة 209 من اللائحة 501 لسنة 2010 بحيث لا تقل عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.

12- ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو "5" 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 وذلك وفق محضر اجتماع القسم خلال شهر إبريل من كل سنة.

2 - إحالة أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية خلال شهر مايو من كل سنة.

3- إحالة جميع إجراءات التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لعرضها على اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة خلال شهر يونيو من كل سنة.

4 - اعتماد محضر لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة وصدور قرار واحد يشمل جميع الممنوحين إجازة التفرغ العلمي، وذلك خلال شهر يوليو من كل سنة.

5 - يحال إلى الوزارة قرار مجلس الجامعة مع مقترحات البحوث والقبولات الأكاديمية على أن يكون من جامعات معتمدة خلال شهر سبتمبر من كل سنة.

إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

(أ) - اشتراطات الإجراء:

لقد بينت المادة (216) من اللائحة 501 لسنة 2010 بعض الشروط الخاصة بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج وذلك كما يلي:

- 1 - موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول المشاركة لعضو هيئة التدريس.
- 2 - أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- 3 - أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل الدولة الليبية.
- 4 - أن تتم المشاركة بإسم الجامعة التي ينتمي إليها عضو هيئة التدريس.

(ب) - خطوات الإجراء:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس الى رئيس القسم العلمي بطلب الموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من الورقة البحثية ورسالة تفيد بقبول البحث المراد المشاركة به.

2 - يتم إحالة الإجراء إلى عميد الكلية.

3 - يقوم عميد الكلية بإحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

- 4 - يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5 - في حالة الموافقة على الطلب من قبل وكيل الجامعة للشؤون العلمية يتم إحالته إلى رئيس الجامعة.
- 6 - بعد الموافقة على الطلب من قبل رئيس الجامعة يتم اصدار قرار إيفاد لعضو هيئة التدريس، على أن تتحمل الجامعة جميع المصاريف من تذاكر سفر وإعاشة وغيرها.

كلية الحاسبة

الجزء الثاني

إجراءات الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

أحكام تمهيدية

تمهيد:

يختص مكتب الشؤون الإدارية والمالية داخل كلية المحاسبة بأداء كافة الأعمال والإجراءات الإدارية المتعلقة بالشؤون الإدارية طبقاً لأحكام التشريعات النافذة، وهذا الدليل يوضح الاقسام التابعة لمكتب الشؤون الادارية والمالية والتي يقوم بالاشراف عليها:

• وحدة شؤون العاملين

• وحدة المحفوظات

• وحدة الخدمات

• وحدة المخازن

• وحدة الشؤون الفنية

وفيما يلي توضيح الإختصاصات لمكتب الشؤون الإدارية والمالية وذلك وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها داخل الكلية.

تتمثل إختصاصات مدير مكتب الشؤون الإدارية فيما يلي:-

- 1- إصدار المراسلات الخاصة بالكلية وموظفيها ومتابعتها.
- 2- الإشراف التام على الأمن داخل الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- توزيع الأعمال وتكليف اللجان بين الموظفين لأداء مهام معينة.
- 4- متابعة تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 5- إعداد تقارير باحتياجات الكلية من أعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- 6- الإشراف والمحافظة على استخدام مرافق الكلية من قاعات ومدرجات و سيارات وغيرها.
- 7- متابعة أعمال النظافة والخدمات العامة داخل الكلية.
- 8- إخطار الجامعة بإحتياجات الكلية من القوى العاملة مثل الموظفين والعمال.
- 9- إعداد وتجهيز جميع الإجراءات الخاصة بالموظفين مثل الإجازات، التكاليفات، الندب، النقل، الإعارة وغيرها.
- 10- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالموظفين وإخطار الكلية بذلك .
- 11- متابعة سير العمل ومراقبة الحضور والإنصراف للموظفين طبقاً للقواعد والنظم التي تقررها إدارة الكلية.
- 12- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال داخل الكلية.
- 13- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 14- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.

15- تقديم كافة الخدمات التي يحتاجها جميع الموظفين داخل الكلية، وذلك وفقاً للأحكام والقوانين المعمول بها .

16- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية ، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين

17- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال وغيرها من الخدمات التي تحتاجها الكلية في المناسبات المختلفة

18- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.

ثانياً: قسم الشؤون المالية والمخازن بالكلية ويتولى المهام التالية :

1- إعداد تقارير باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية، ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية .

2- تولي إجراءات الشراء وفقاً للطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء ، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات .

3- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزينة الجامعة أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات .

4- تدوين وتسجيل الأصناف الموردة والمصرفة .

5- القيام بتوزيع وصرف الأصناف من قرطاسية وإحتياجات المعامل وغيرها على جميع الأقسام داخل الكلية.

6- القيام بأعمال الجرد الدوري أو السنوي للمخازن ، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات النافذة .

7- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

8- تحصيل الإيرادات المتمثلة في بعض الإستثمارات داخل الكلية (المقهى، المصوراتي وغيرها)

9- تحصيل الرسوم الخاصة بالطلبة أثناء عملية تنزيل المواد لكل فصل دراسي.

شغل الوظائف داخل الكلية

أولاً: شروط شغل الوظائف (التعيين أو التعاقد):

يشترط في المتقدم لشغل أية وظيفة شاغرة بالملاك الوظيفي داخل الكلية سواء بطريق التعيين أو التعاقد أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- 1- أن يكون المتقدم للوظيفة متمتعاً بالجنسية الليبية.
- 2- أن يكون حسن السيرة و السمعة والسلوك.
- 3- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 4- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمضي المدة المقررة لمحو العقوبة.
- 5- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ولا يزيد عن خمسة وستون سنة ميلادية.
- 6- أن يكون لديه المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة، ويستثنى من هذا الشرط الفنيين والمهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلبهم حاجة العم. وذلك وفقاً للشروط و النظم التي حدتها لائحة الموظفين بعقود.
- 7- أن يجتاز الإمتحان المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.
- 8- أن يكون المتقدم للوظيفة لائقاً صحياً.
- 9- أن تكون هناك وظيفة شاغرة بالملاك الوظيفي .
- 10- يجوز للكلية إبرام عقود محلية لغير الوطنيين وذلك لأداء بعض الأعمال مثل النظافة وغيرها

ثانياً: خطوات الإجراء.

يقوم مدير مكتب الشؤون الإدارية بتحديد الشواغر و أوصافها ومسمياتها والمؤهلات والاشتراطات اللازمة لشغلها واحالتها إلى إدارة الكلية والتي تقوم بدورها إلى تحويلها إلى إدارة الجامعة للإجراء

ثالثاً: (المسوغات والمستندات): يشترط في من تتم الموافقة على تشغيله على إحدى الوظائف الشاغرة بالكلية إحضار المستندات والمسوغات التالية:

1-إفادة باحث عمل مستخرجة من منظومة قيد الباحثين عن عمل لدى المكتب المختص بوزارة التعليم والتأهيل.

2- المؤهل العلمي الأصل وشهادات الخبرة إن وجدت شريطة اعتمادها من الجهات المختصة بما يفيد صحتها.

3- صورة طبق الأصل لشهادة الميلاد، وصورة طبق الأصل لشهادة الإقامة من كتيب العائلة،

4-صورة طبق الأصل من إتبات الهوية (بطاقة شخصية أو جواز السفر).

5-شهادة صحية حديثة تثبت الخلو من الأمراض.

6-شهادة براءة الذمة من الجهات المختصة بذلك.

7-عدد (6) صور شمسية.

8-إفادة من السجل المدني بالرقم الوطني.

9-صورة طبق الأصل من جواز السفر ساري المفعول بتأشيرة دخول معتمدة للدولة للعناصر غير الوطنية.

10- يستثنى العنصر الغير وطني المتعاقد معه من الداخل من البنود (1,3,6,8)

11- ملف معلق.

رابعاً: نماذج العقود:

- يتم التحقق من صحة المؤهلات العلمية المتحصل عليها وذلك بمخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- تُعد عقود الاستخدام من قبل الجامعة طبقاً لأحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار "اللجنة الشعبية العامة" سابقاً رقم (595) لسنة 2010 ولائحة الموظفين بعقود الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012 م ؛ طبقاً للنموذج رقم (1) المرفق (عقد استخدام وظيفي وطني).
- يُعد العقد من ثلاثة نسخ أصلية حيث يحتفظ مكتب الشؤون المالية بالجامعة بنسخة الصرف والنسخة الثانية تحفظ في الملف، ونسخة ثالثة تحال لوزارة العمل والتأهيل.
- تتحدد المعاملة المالية في العقد من حيث الدرجة والمرتبة والعلاوات أسوة بمرتبات العاملين بالجهاز الإداري للدولة.
- يقوم مكتب الشؤون الإدارية بإعداد رسالة تنسيب للمعني إلى الوحدة الإدارية التي سيلتحق بها، ويتم بذلك تقييده ضمن سجلات الحضور والانصراف اليومية.
- يخضع الموظف بموجب العقد عند شغله الوظيفية لأول مره، من غير العاملين بوظائف الإدارية العليا لفترة اختبار مدتها 91 يوماً من تاريخ مباشرته للعمل ويبرم معه عقد اختبار عن هذه المدة مدفوع الأجر.
- يجوز إنهاء العقد خلال فترة الاختبار بإرادة طرفي العقد مع مراعاة إذا كان الإنهاء من طرف الجامعة استحقاق الطرف الثاني بعد إخطاره كتابياً مرتبة لمدة شهر من تاريخ تسليمه الإخطار أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقرب وفي حال كان الإنهاء من جانب الطرف الثاني استحق مرتبة إلى يوم الأخير من خدمته الفعلية.

الفصل الثاني: نظام الحضور و الانصراف

أولاً: الدوام العادي

- تكون مواعيد حضور وانصراف الموظفين والعاملين بالكلية محددة طبقاً بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة. بحيث تكون الفترات مصنفة كما يلي:
- الفترة الصباحية: تفتح السجلات الخاصة بالحضور والانصراف على تمام الساعة 8:00 صباحاً و تقفل على تمام الساعة 8:30 صباحاً.

- الفترة المسائية: تفتح سجلات قيد الحضور و الانصراف على تمام الساعة 2:45 ظهرا وتقفل على تمام الساعة 3:00 مساءً.
- فترة الراحة: يمنح الموظف أو العامل فترة راحة لمدة ساعة واحدة في اليوم لأغراض تناول الطعام أو قضاء الصلاة أو غيرها.

ثانياً: العمل الإضافي

تتحدد مواعيد العمل الإضافي للعاملين والموظفين بالكلية عند الاقتضاء بذات الضوابط والاشتراطات المقرره في شأن العاملين بالجهاز الإداري للدولة والمذكور بقرار تنظيم العمل الإضافي كما يلي:

- ألا يتجاوز عدد الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي بنسبة % 21 من مجموع العاملين بالكلية في الشهر الواحد.
- ألا تزيد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات يوميا.
- مراعاة الفصل بين ساعات العمل العادي والعمل الإضافي بفترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم.
- ألا يتم تكليف الموظف بأداء ساعات عمل إضافية تزيد عن ساعات الدوام الرسمي عند تكليفه بالعمل خلال أيام العطلة الرسمية و الراحة الأسبوعية.
- أن تلتزم كل وحدة بالكلية بمسك سجل خاص بحضور و إنصراف من يتقرر تكليفهم بعمل إضافي بما يتناسب مع ساعات العمل المكلف بها وتحال رفقة مستندات صرف المقابل المالي للعمل الإضافي بمجرد انتهاء العمل إلى مكتب الشؤون المالية للصرف.

ثالثاً: بطاقات التعريف

يتوجب على جميع الموظفين والعاملين بالجهاز الإداري بالكلية استخراج بطاقة تعريف موظف وذلك من خلال التقدم بطلب كتابي الى الوحدة التابع لها، ومن ثم يحال الطلب برسالة رسمية إلى مكتب الشؤون الإدارية مرفقا بصورة شخصية للموظف صاحب الشأن على قرص مرن CD ، بحيث يتولي العاملون بقسم التوثيق الالكتروني و المعلومات اتخاذ الاجراءات اللازمة بإدخال بياناته الوظيفية، ومن ثم اصدار بطاقة تعريف. بحيث لا تتجاوز مدة صلاحية البطاقة سنتان من تاريخ

الإصدار، وتكون معنونة بعبارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وعليها الشعار الرسمي للجامعة والصورة الشخصية للموظف.

الفصل الثالث : نظام الاجازات

تعتبر الإجازات حق ثابت من الحقوق الأساسية للموظفين والعاملين بالجهاز الإداري بالقطاعين العام والخاص على حدٍ سواء ، بحيث لا يجوز منعها أو حرمانها على أي موظف بالدولة الليبية، وكذلك لا يجوز تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة قصوى تقتضيها مصلحة العمل أو بناءً على رغبة مستحقها. والإجازة تعني انقطاع الموظف كلياً عن العمل والشروط والضوابط المرخصة بها قانوناً داخل جميع المؤسسات الليبية، وذلك تقديراً لإعتبارات صحية أو نفسية أو اجتماعية تخص طالب الإجازة بما يتضمن تمتعه بالإجازة و تجديد نشاطه لدى عودته إلى العمل. وتنقسم الإجازات إلى نوعين نوع مدفوع الأجر " إجازة بمرتب " والنوع الثاني غير مدفوع الأجر " إجازة بدون مرتب " وكما هو مبين على النحو التالي:

أولاً: الإجازات المدفوعة الأجر

تنقسم الإجازات المدفوعة الأجر إلى سبعة أنواع

1- الاجازات السنوية

أ- شروط الاجراء:

- يحق للموظف في الجهاز الإداري الاستمتاع بالاجازة السنوية وتمثل شروط اجراءاتها في الاتي:
- تكون مدة الإجازة السنوية للموظف حوالي 31-يوم في السنة، أما بالنسبة للأشخاص الذين بلغو سن الخمسين سنة أو بلغو 21 سنة من الحياة الوظيفية فتكون مدة الإجازة لهم حوالي 45 يوم في السنة.
 - يستحق الموظف مرتبه كاملاً طيلة فترة الإجازة.
 - يجوز للموظف أو العامل أن يجمع بين الاجازات السنوية وغيرها من الإجازات الأخرى.
 - لا تحسب أيام العطلة الرسمية والاجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها.
 - يعتمد في الحساب الإجازة بتقويم السنة الشمسية ويعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد عن خمسة عشر- يوماً شهراً كاملاً.

ب- خطوات الاجراء:

- 1- يتم تقديم طلب الحصول على إجازة سنوية من قبل الموظف أو العامل الراغب في قضاء الإجازة السنوية لرئيسه المباشر، والذي بدوره يحيله الى مكتب الشؤون الإدارية داخل الكلية. وبذلك يتم تعبئة النموذج الخاص بالإجازات ويبين فيه اسم الموظف صاحب الشأن و المدة المطلوبة ونوع الإجازة وتاريخ بداية ونهاية الإجازة، بالإضافة إلى الرصيد المتبقي من الإجازة السنوية وذلك من واقع الملف الشخصي الخاص بالموظف.
- 2- تتم المصادقة على النموذج من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية، ولا يعتبر الموظف خارجاً في إجازة رسمية ما لم يستلم نسخة ورقية من قسيمة الإجازة المرخص له بها.
- 3- يتم حفظ نسخة ورقية من نموذج الإجازة في ملف الموظف الشخصي
- 4- يتعين عقب انتهاء إجازة الموظف إعداد مباشرة عمل على النموذج المعد لهذا الغرض موقعا من الموظف ومن الرئيس المباشر تفيد التحاق الموظف بالعمل ويتم إحالته إلى مكتب الشؤون الإدارية
- 5- يكون من حق الموظف حفظ الإجازة السنوية بناءً على رغبته على أن يتم صرف مقابل نقدي يساوي مرتبة نظير إجازته التي لم يتمتع بها في حدود 180 يوم كحد أقصى.

2- الإجازات الطارئة

أ- شروط الإجراء:

- تعطى الإجازة الطارئة للموظفين استجابة لأية مبررات استثنائية قهرية تكون عارضة للموظفين وخارجة عن إرادتهم وتحول بينهم وبين الحضور للعمل.
- يستحق الموظف مرتبه كاملا طيلة فترة الإجازة.
- مدة الإجازة الطارئة لا تتجاوز 3 أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز 12 يوم في السنة الواحدة.
- لا يتم منح الإجازة الطارئة إلا بعد فوات 3 ثلاثة أشهر على الأقل من بداية السنة.

ب- خطوات الإجراء:

- 1- يقوم الموظف بتقديم مبرراً لغيابه طيلة فترة غيابه على النموذج المعد لهذا الغرض إلى رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب شؤون العاملين و ذلك لخصم مدة الإجازة من رصيده من الاجازات الطارئة.
- 2- لا تخصص مدة الإجازة الطارئة من رصيد الإجازات السنوية ؛ و يسقط الحق في طلبها فوات السنة.

3- الاجازات المرضية

أ- شروط الإجراء:

- تعطى الإجازة المرضية للموظفين أو العاملين في حالات المرض الذي تعيق دونهم ودون حضورهم لأداء أعمالهم، أو كان ذهابهم للعمل من شأنه إن يفاقم حالتهم المرضية والصحية.
- لا تمنح الإجازة المرضية للموظف أو العامل إلا بناءً على تقرير طبي معتمد من طبيب متخصص يثبت واقعة المرض وبحاجه ماسة للراحة الطبية ومدتها.

ب- خطوات الإجراء:

- 1- يتم ملء النموذج الخاص بالإجازة المرضية من قبل الطبيب المعالج، ويتم التصديق عليه من قبل الرئيس المباشر ويحال إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية، و في حال زادت المدة عن 15 يوم يستوجب إحضار تقرير طبي معتمد من المستشفى المتابع للحاله.
- 2- يستحق الموظف إجازة بمرتب كاملاً كإجازات مرضيه في حدود 45 يوماً متصلة أو 61 يوماً متقطعة في السنة.
- 3- في حال تجاوزت مدة الإجازات المرضية للموظف المدة المشار إليها في الفقرة السابقة يتعين عرضة على اللجنة الطبية المتخصصة بفرع الضمان الاجتماعي بالمنطقة لتقرير حالته من حيث تقديره بنسبة العجز الطبي عن العمل من عدمه وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية على ثلاثة أشهر في السنة.
- 4- لا تخصص مدة هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظف.

4- إجازات الحج

أ- شروط الاجراء:

- تعتبر إجازة الحج من الإجازات الاجازات الخاصة ، وتمنح للموظفين من أجل أداء فريضة الحج.
- تكون مدة إجازة الحج 21-يوماً فقط ولا تمنح سوى مرة واحدة طيلة مدة الخدمة..
- يستحق الموظف مرتب كاملاً طيلة فترة الإجازة.

ب- خطوات الإجراء:

- 1- يتوجب على الموظف تقديم صورة من التأشيرة أو وثيقة الحج مرفقة بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر.
- 2- يحال الطلب من الرئيس المباشر إلى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص..
- 3- تحال المعاملة إلى رئيس قسم شؤون العاملين للمراجعة قبل اعتمادها من مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ليحيلها إلي مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة ومن ثم يحلها إلي رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظف.
- 4- بعدها يتم إخطار الوحدة التابع لها الموظف بالموافقة على الإجازة المطلوبة.
- 5- لا يتم خصم مدة إجازة الحج من رصيد الاجازات السنوية للموظف.

5- اجازات الزواج

أ- شروط الإجراء:

- تعد هذه الإجازة أيضاً من فئة الإجازات الخاصة و تمنح للموظف أو العامل لغرض الزواج.
- تكون مدة الإجازة أسبوعين فقط كحد أقصى، ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
- يستحق الموظف مرتب كاملاً طيلة فترة الإجازة.

ب- خطوات الإجراء:

- 1- يتم تقديم طلب الإجازة من قبل طالب الإجازة إلى الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.
- 2- يحال الطلب إلى رئيس قسم شؤون العاملين للمراجعة والتأكد من عدم صرف الإجازة للمعني من قبل
- 3- بعد الموافقة على الطلب من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية يتم إحالته إلى رئيس قسم الملفات لإيداع صورة من الإجراء في ملف الموظف المعني.
- 4- لا تخصص مدة إجازة الزواج من رصيد الاجازات السنوية للموظفين.

6- إجازة الوضع:

أ- شروط الإجراء:

- يتم منح هذا النوع من الإجازات للأم الموظفة أو العاملة ؛ تقديراً لوضعها الأسري والصحي من حيث انقطاعها عن العمل لدواعي الحمل و الإنجاب والرضاعة.

- تكون مدة الإجازة ثلاثة أشهر أي ما يعادل 90- يوماً منتظمة، وتحسب مدة الإجازة من بعد الولادة مباشرة ، و تزداد مدة الإجازة إلى أربعة أشهر في حالة ثم إنجاب أكثر من طفل واحد.
- تستحق الموظفة مرتبها كاملاً طيلة فترة الإجازة.

ب - خطوات الإجراء:

- 1- تمنح الإجازة بناءً على التقرير الطبي أو الشهادة الطبية من الطبيب المختص والذي يحدد فيه التاريخ المحتمل للولادة .
- 2- تم تقديم طلب الإجازة إلى الرئيس المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون الإدارية للاختصاص.
- 3- يتولي رئيس قسم شؤون العاملين استلام المعاملة ومراجعتها قبل اعتمادها من مدير مكتب الشؤون الإدارية ومن ثم يحيلها إلى رئيس قسم الملفات لإيداع صورة منها في ملف الموظفة.
- 4- عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعنية وتحال مباشرة لمكتب الشؤون الإدارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.

7- إجازة العدة لوفاة الزوج

أ- شروط الإجراء:

- يمنح هذا النوع من الإجازات للموظفة عند وفاة زوجها نظير قضاء فترة العدة.
- تكون الإجازة لمدة أربعة أشهر وإحدى عشر يوماً.
- تستحق الموظفة مرتبها كامل طيلة فترة الإجازة.

ب- خطوات الإجراء:

- 1- يتم تقديم طلب الإجازة وشهادة الوفاة من قبل الموظفة المتوفى زوجها إلى رئيسها المباشر والذي يحيله بدوره إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية للاختصاص.
- 2- يتولي رئيس قسم شؤون العاملين بمراجعة الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية للإعتماد، ومن ثم يحيلها إلى رئيس قسم الملفات لإيداع صورة من الإجراء في ملف المعنية.
- 3- لا تخصص مدة الإجازة من رصيد الإجازات السنوية للموظفة.

4- عقب انتهاء الإجازة تحرر مباشرة عمل للمعنية وذلك بمعرفة رئيس القسم التابعة له وتحال المباشرة لمكتب الشؤون الادارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.

ثانياً: الإجازات الغير مدفوعة الأجر

تتمثل الإجازات الغير مدفوعة الأجر في الإجازة بدون مرتب. وهي عبارة عن إجازة تعطى للموظف تقديراً لضروف خاصة سفر كمرافق، مرض، علاج وغيرها. وتكون مدة هذا النوع من الأجازات ستة أشهر متتالية أو سنة كاملة.

أ- شروط الإجراء:

- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج.
- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقدرها إدارة الكلية و الجامعة.
- لا يستحق الموظف مرتبه طيلة فترة الإجازة.
- لا تدخل مده الإجازة ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف إجازة سنوية.
- لا يدخل من يتجاوز السنيتين من هذه الإجازة في احتساب المدة لغرض الترقية والعلاوة السنوية.
- يتم تجديد الإجازة بدون مرتب قبل انتهائها بمدة لا تقل عن شهر.

ب- خطوات الإجراء:

- 1- يتقدم الموظف بطلب الإجازة بدون مرتب مرفقا بمبررات الإجازة إلى رئيسه المباشر والذي بدوره يحيله إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية للاختصاص..
- 2- يحال الإجراء من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية إلى مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة والذي بدوره يحيله الكاتب العام للعرض على رئيس الجامعة.
- 3- في حالة الموافقة على الطلب، يصدر قرار من رئيس الجامعة بالموافقة بحيث تحدد فيه تاريخ ومدة الإجازة ونهايتها.
- 4- يتم حفظ صورة من قرار الإجازة من قبل رئيس القسم شؤون العاملين وبمعرفة رئيس قسم الملفات بمكتب الشؤون الادارية.
- 5- يجوز للموظف يقوم بقطع إجازات، بحيث يقدم طلبه مرفقا بالمستندات اللازمة إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية ثم يقوم مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية بعرضه على مدير

الشؤون الإدارية بالجامعة شريطه أن يكون قد امضى الموظف الحد الأدنى من الإجازة بما يعادل شهرين فأكثر.

6- بعد انتهاء مدة الإجازة يتوجب على الموظف الإلتحاق بعمله، ويستلزم ذلك تحرير مباشرة عمل للمعني بتاريخ العودة على النموذج الخاص بذلك، ويحال بمراسلة من رئيس القسم التابع له إلى مكتب الشؤون الادارية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.

الفصل الرابع: شروط واجراءات منح الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات

أ- شروط الإجراء:

- أن يمضي الموظف المدة الزمنية المقررة كحد ادني للترقيه.
- تكون المدة الزمنية اللازمة للحد الادني المقرر للترقية من الدرجة الأولى وحتى الدرجة العاشرة أربع سنوات في الدرجة، أما فيما يخص الدرجات العاشرة و الحادية عشر فيكون الحد الأدنى خمس سنوات في الدرجة ؛ ومن الحادية عشر فما فوق فهي غير محددة المدة.
- أن يكون الموظف المراد ترقيته مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها.
- أن يكون تقدير الكفاءة السنوي للموظف المراد ترقيته (جيد جدا) فما فوق لأخر ثلاث سنوات، وتكون الأسبقية للحاصلين على درجه ممتاز في أخرسنتين، ثم الحاصلين على درجه ممتاز في احدهما وجيد جدا في الاخرى، مع تقديم الحاصل على الممتاز في السنة الأخيرة ، ثم الحاصل على درجه جيد جدا فهما، وتراعى الاقدمية عند التساوي في درجه الكفاءة.
- لا يتم ترقيه الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية خلال مدة الاحاله أو الإيقاف، بحيث تحجز له وظيفته لمدة سنة من تاريخ الإيقاف أو الاحاله والى إن يثبت في الدعوى أيهما اسبق.

ب- خطوات الإجراء:

1- يتم عرض المستحقين للترقية على لجنة شؤون الموظفين عند تاريخ استحقاقها.

- 2- يتم مراجعة ملفات الموظفين المستحقين للترقية من حيث الحد الأدنى المقرر للترقية، تقرير الكفاءة السنوي وغيرها من الشروط الواجب توافرها لإستحقاق الترقية.
- 3- يتم إحالة كشف بالموظفين المستحقين للترقية بعد مراجعتهم والتأكد من انطباق الشروط عليهم إلى رئيس الجامعة للإجراء.
- 4- يتم إصدار قرار من رئيس الجامعة بجميع الترقيات الموافق عليها وذلك بناءً على عرض من مكتب الشؤون القانونية.
- 5- يمنح الموظف عند الترقية مرتبة الجديدة اعتباراً من أول الشهر التالي بعد صدور قرار الترقية.

ثانياً: العلاوة السنوية

أ- شروط الإجراء:

يتم منح الموظف علاوة سنوية من علاوات الوظيفة التي يشغلها اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء السنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة . وتتحدد قيمه العلاوة السنوية حسب الفئات المبيّنه بجدول المرتبات الصادر بقرار اللجنة الشعبية العامة" سابقاً "رقم 27 لسنة 2011 المعدل بالقرار رقم (641) لسنة 2013 م بحسب كل درجة من الدرجات الوظيفية ابتداءً من أول مربوط الدرجة إلى نهاية مربوط الدرجة .

الفصل الخامس: النقل والندب

أولاً: النقل

طبقاً لمقتضيات المصلحة العامة يجوز نقل أي موظف من وظيفته الحالية إلى أية وظيفة أخرى شاغرة داخل أي قسم من الاقسام الاداريه أو العلمية داخل الجامعة ، أو خارجها.

أ- شروط الأجراء:

- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
- يجب ألا يترتب في عملية النقل أي ضرر على الموظف من حيث تخفيض في قيمة المرتب أو الاختلاف في الشروط ومسؤوليات الوظيفية.
- يجب ألا يخالف النقل شروط العقد المبرم مع الموظف، ما لم يكن النقل بطلب من الموظف نفسه أو بموافقة كتابياً.

• يجوز نقل الموظف من الكلية إلى أي جهة عامة

ب- خطوات الإجراء:

1. في حالة كان النقل من وحدة إلى وحدة أخرى داخل الكلية فيكون ذلك بموجب رسالة نقل للموظف المراد نقله يثم اصدارها من قبل مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية.
- 2- وفي حال كان النقل من الكلية إلى أي جهة أو مؤسسة من مؤسسات الدولة الليبية فيكون ذلك بالشكل التالي:

- ❖ يقوم الموظف بتقديم طلب كتابي إلى رئيسة المباشر بيدي فيه رغبته للانتقال إلى الجهة المراد النقل إليها
- ❖ بعد موافقة الرئيس المباشر يتم عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين ويتم إعداد محضر بذلك .
- ❖ يحال المحضر إلى عميد الكلية للإجراء.
- ❖ بعد الموافقة من عميد الكلية يتم إحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- ❖ بعد موافقة رئيس الجامعة يتم إحالة الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار بالنقل.
- ❖ يتم التصديق على قرار النقل من قبل رئيس الجامعة ثم يعمم القرار على منفيذه.
- ❖ يثم بعدها إحالة الملف الشخصي وصورة من قرار النقل وشهادة الدفع الأخير إلى الجهة المنقول إليها الموظف المعني.

ثانيا: النذب

يجوز نذب الموظفين العاملين بالكلية إلى جهات أو مؤسسات أخرى، إما على سبيل التفرغ التام أو بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية.

أ- شروط الإجراء:

- أن يكون قد مضى عل تعيين الموظف مده لا تقل عن سنة.
- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا النذب.
- لا يجوز نذب الموظف إلى أكثر من وظيفة واحدة.

- يكون الحد الأعلى لمدة النذب سنة واحدة قابلة للتجديد بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها و موافقة الجهة المنتدب منها.

ب - خطوات الإجراء:

1. يقوم الموظف بتقديم طلب كتابي إلى رئيسة المباشر بيدي فيه رغبته للإنتداب الى جهة أخرى مرفقاً بموافقة مبدئية أو رسالة رسمية مبين فيها طلب الموافقة على الإنتداب من الجهة التي سينتدب إليها .
2. بعد موافقة الرئيس المباشر يتم عرض الموضوع على لجنه شؤون الموظفين ويتم إعداد محضر بذلك .
3. يحال المحضر إلى عميد الكلية للإجراء.
4. بعد الموافقة من عميد الكلية يتم إحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة.
5. بعد موافقة رئيس الجامعة يتم إحالة الإجراء إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار بالنذب.
6. يتم التصديق على قرار النذب من قبل رئيس الجامعة ثم يعمم القرار على منفيديه.



الفصل السادس: النظام التأديبي

أولاً: تأديب الموظف

أ- المحظورات على الموظف:

يعتبر كل موظف داخل الكلية مسئولاً مسئولاً تامة عن أداء الأعمال الموكلة إليه بكل مهنية وإخلاص، وأي تقصير في أداء الأعمال يترتب عليه مجموعة من العقوبات التي حدتها اللائحة في قانون العمل. وبناءً عليه يعاقب تأديبياً أي موظف دخل الكلية قام بتقصير أو إهمال في أداء الواجبات، أو ارتكب احد المحظورات المقررة في الأحوال التالية:

1- القيام بأية أعمال أخرى لدى الغير سواء بالمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن كتابي من جهة عمله الأصلية.

2- قبول الهدايا والهبات أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.

3- لا يجوز للموظف أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة أو المحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر.

4- أن يزاول أية أعمال تجارية تعود له بدخل آخر.

5- أن يستغل وسائل العمل من معدات وسيارات وغيرها لمصلحته الشخصية.

6- أن يحتفظ لنفسه بأية أوراق رسمية تخص الكلية، أو يقوم بأخذ بعض الأوراق من الملفات الشخصية للموظفين لإستغلالها في مصلحته الشخصية.

7- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.

8- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صيغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع

ب - العقوبات التأديبية

1- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي الإدارة العليا (من الدرجة الحادية عشر فما

فوق) هي:

- عقوبة اللوم ويكون شفهيًا.
- الخصم من المرتب بما لا يتجاوز التسعين (90) يوماً في السنة، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب الشهري.
- الحرمان من العلاوة السنوية.

- الحرمان من الترقية بمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات.
- العزل من الخدمة.

2- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي الإدارة الوسطى والتنفيذية (من الدرجة

العاشرة فأقل) هي:

- اللوم ويكون شفهيًا.
- الإنذار يكون مكتوبًا
- الخصم من المرتب بما لا يتجاوز الستين يوما في السنة ، بشرط ألا يتجاوز الخصم تنفيذًا لهذه العقوبة ربع المرتب الشهري.
- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنه ولا تزيد عن ثلاث سنوات.
- العزل من الخدمة.

3- شروط خاصة بالتأديب:

- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
- لا يجوز محاكمة الموظف تأديبياً عن مخالفة واحدة أكثر من مرة.
- مراعاة تناسب العقوبة مع حجم ونوع المخالفة قدر الإمكان، ويجوز التدرج في إيقاع العقوبة على الموظف المخالف وفق الترتيب التالي: التنبيه الشفهي- لفت النظر الأول- لفت النظر الثاني - الخصم من المرتب.
- لا يعفي الموظف من المسؤولية والعقوبة استناداً إلى أن ارتكابه للفعل كان بأمر شفهي من رئيسه.
- لا يجوز أن تزيد مدة إيقاف الموظف عن عمله احتياطياً لمصلحة التحقيق عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب المختص.
- الالتزام عند تشكيل مجلس التأديب بالقواعد والإجراءات المقررة في الفصل الثاني والعشرون من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل باعتبارها من النظام العام.
- متى أسفرت الإجراءات التأديبية عن عدم إدانة الموظف يعاد إلى عمله ويدفع له مرتب كاملاً عن مدة الإيقاف.

- لا يتم استدعاء الموظفين الشاغلين للوظائف الإدارية العليا للتحقيق إداريا معهم إلا بعد إخطار رئيس الجامعة كتابيا .

