



جامعة غريان
كلية العلوم غريان

جامعة غريان
UNIVERSITY OF GHARYAN



دليل أعضاء هيئة التدريس

2024

لجنة إعداد الدليل:

الاسم	الصفة
1 أ. عبدالرؤوف رمضان أبوشاقور	رئيساً
2 د. نصر الدين غرودة	عضواً
3 د. توفيق المبروك أبوزيد	عضواً
4 د. صلاح أبو عائشة	عضواً

لجنة مراجعة الدليل

الاسم	الصفة
1 د. طارق فرج علي الضبيح	رئيساً
2 د. انتصار نصر عبد العاطي	عضواً
3 أ. سناء رمضان الجالي	عضواً
4 أ. محمد على عبد النبي	عضواً

محتويات الدليل

رقم الصفحة	المحتويات
4	مقدمة الدليل
4	مكتب أعضاء هيئة التدريس
4	الرؤية
4	الرسالة
5	الأهداف
5	واجبات عضو هيئة التدريس
6	حقوق عضو هيئة التدريس
7	تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)
7	شروط الإجراء
7	إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني
7	تعريف التفرغ العلمي
7	اشتراطات الإجراء
8	خطوات الإجراء
8	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون
8	الشروط
8	المستندات المطلوبة
9	سير الإجراء
9	مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس.
9	سير الإجراء
9	ترقية عضو هيئة التدريس
10	ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة
10	اشتراطات الإجراء
11	خطوات الإجراء.
11	منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

11	قيود الإجراء
12	سير الإجراء
12	طلب إجازة لعضو هيئة التدريس لغرض الزواج
12	قيود الإجراء
12	سير الإجراء
13	طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني.
13	قيود الإجراء
13	سير الإجراء
13	منح إجازة طارئة لعضو هيئة التدريس
13	منح إجازة مرضية لعضو هيئة التدريس
15	النماذج

المقدمة

يعد عضو هيئة التدريس أحد أهم الركائز التي يعول عليها المجتمع في بناء كيانه، لما يقدمه من خبرات تفيد في بناء المواطن الصالح خلقيا، على نحو يسهم في التفاعل علميا ومهنيا مع المتغيرات الفكرية والعلمية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية والتكيف مع مستجداتها ومن ثم إرساء دعائم النهضة والتنمية المستدامة وبذلك أصبح عضو هيئة التدريس صاحب مهنة لها أصولها ومبادئها ومرجعيتها.

وسماتها المميزة.

فالحديث عن عضو هيئة التدريس يسوق- وبشكل متنام - إلى معرفة أهم واجباته وحقوقه، وسبل تجسيدها عمليا، إعمالا بقوله تعالى (إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان إنه كان ظلوما جهولا). ويحتاج الأمر هنا مراجعة اللوائح والقوانين الصادرة بشأن العلاقة بين عضو هيئة التدريس وجامعته أدبيا ومعنويا وفكريا وماديا.

مكتب أعضاء هيئة التدريس.

مكتب أعضاء هيئة التدريس هو أحد مكونات الهيكل الإداري لكلية العلوم غريان ويختص بمتابعة كل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وانجاز الإجراءات اللازمة على أكمل وجه.

الرؤية.

رؤية المكتب التميز في تقديم الخدمات التي من شأنها تذليل كافة الصعاب والمعوقات لأعضاء هيئة التدريس ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية المكلفين بها.

الرسالة.

تقديم الخدمات المتميزة وبناء المبادرات التي تهدف إلى تحسين الإنتاجية العالية في العمل والاستقرار الوظيفي والعمل بروح الفريق وتحقيق تكافؤ الفرص بما ينسجم مع الأنظمة وتعليمات الجامعة.

الأهداف.

- (1) إعداد مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في بداية عمله أو بعد أي إجازة بعد إفادة من رئيس القسم العلمي التابع له.
- (2) متابعة إجراءات قبول أعضاء هيئة التدريس بين إدارة الجامعة وعميد الكلية ورؤساء الأقسام.
- (3) إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية.
- (4) استقبال إجراءات الترقية والإجازة العلمية وإحالتها إلى الجامعة
- (5) اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس.
- (6) إتمام الإجراءات المالية والإدارية لأعضاء هيئة التدريس.
- (7) الاحتفاظ بالملفات الشخصية لكل أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- (8) إتمام إجراءات التعاون الداخلي والخارجي لأعضاء هيئة التدريس.

واجبات عضو هيئة التدريس.

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تفتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام الأخرى المكلف بها من قبل الكلية وتكون مكمله لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:

- يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء العبء الدراسي المكلف به والمتمثل في المحاضرات وحلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العملية، والأعمال البحثية والمكتبية، وفقا لما يقرره مجلس الكلية التابع لها.
- تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي فضلا عن تقديم نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد لها وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الكلية.
- القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على الطلبة في مراحلهم الدراسية
- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.

- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها
- الحفاظ على شرف المهنة وان لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكا يسيئ للدين الإسلامي.
- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم اليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاءة التي تنظمها الكليات المعنية أو الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة وذلك بالتنسيق مع كليته.
- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
- المساهمة مع الكلية في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة التعليمية.
- المساهمة في لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.
- المساهمة في تطوير المناهج ووضع الأهداف التعليمية للبرامج الدراسية.

حقوق عضو هيئة التدريس.

- لعضو هيئة التدريس الذي تم توقيع عقده من قبل الجامعة حقوق تتمثل في:
- الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
- يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بدون مرتب والإجازة بمرتب كامل والإجازة الطارئة وفقا للتشريعات المنظمة بقانون علاقات العمل.
- لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية على النحو الذي تقررره الكلية.

تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)

هي عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس لتمكين الأقسام العلمية من تحقق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

شروط الإجراء.

- عدم إحالة إي ملفات للتعيين إلا بطلب من رئاسة الجامعة أو إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

- في حالة طلب الجامعة للتعيين تحال الملفات بعد عرضها على الأقسام العلمية وتطبيق اللائحة على المتقدمين من حيث العمر والتقدير والاحتياج.
- إحالة الملفات بصورة جماعية مع إرفاق محضر القسم العلمي لكل ملف والابتعاد عن الإحالات الفردية.
- استيفاء جميع المسوغات القانونية والأكاديمية على أن تكون صورة طبق الأصل بالنسبة للمستندات الأكاديمية ولا تحال الأصول إلا بعد قبول المعني للتعيين.

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

■ تعريف التفرغ العلمي.

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وذلك لمهيئته للقيام بدراسات علمية وإجراء البحوث والتجارب والتأليف والترجمة.

■ اشتراطات الإجراء.

- أ. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- ب. إعداد الخطة البحثية أو البرنامج العلمي المراد القيام به.
- ج. تعبئة النموذج الخاص بالإجازة العلمية.
- د. موعد تقديم الإجازة يكون بين شهري (ابريل ومايو).
- هـ. يتم تقديم جميع المسوغات إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس ليتم إحالته لإدارة الجامعة وأهم المرفقات تتمثل في:

✓ ملخص بخطة البحث المزمع القيام به خلال إجازة التفرغ العلمي.

✓ صورة من قرار اخر تفرغ علمي تم الحصول عليها إن وجد.

■ خطوات الإجراء

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بخصوص الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.

- يحال إجراء التفرغ العلمي إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ليتم إحالته إلى إدارة الجامعة لاستكمال الإجراءات.

■ التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

أ. الشروط

- يجب إن تكون مؤهله العلمي في ذات التخصص المطلوب العلمي وحاصلا على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية إن كانت الشهادة من خارج ليبيا.
- يجب أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو يتمتع بإجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون مرتب.
- موافقة جهة العمل بخطاب رسمي.

ب. المستندات المطلوبة

- الشهادة العلمية الأصلية.
- الشهادة الصحية.
- ملف معلق.
- شهادة ميلاد وإقامة.
- عدد (4) صور شمسية.
- عقد تعاون صادر عن إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ج. سير الإجراء

- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم مصحوباً بالمستندات المطلوبة بعد إعلان الكلية عن ذلك.
- يُبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بخصوص الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
- يُحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يُحيل الإجراء إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس.

■ سير الإجراء.

- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع المواد الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي من خلال نموذج مباشرة العمل.
- يسلم أعضاء هيئة التدريس نموذج مباشرة العمل إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- يصدق رئيس القسم العلمي على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري ثم يحيل نسخة إلى الجامعة.

ترقية عضو هيئة التدريس

وتتلخص الإجراءات المطلوبة لترقية أعضاء هيئة التدريس في التالي:

- أ. ضرورة تعبئة النموذج الخاص بالترقية واعتماده من القسم العلمي.
- ب. إحضار محضر القسم العلمي الخاص بالترقية.
- ج. تقييم البحث من القسم العلمي مثلاً في حالة الترقية من مساعد محاضر إلى محاضر وموافات الإدارة بالتقييم.
- د. ترشيح عدد (5) أعضاء هيئة تدريس درجتهم لا تقل عن درجة مقدم الترقية، على أن يكون الترشيح كالاتي:
 - عدد (3) أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة، عدد (2) من خارج الجامعة وفي حالة عدم توفر هذا الشرط داخل الجامعة، يتم الترشيح من خارج الجامعة مع الاستفادة من المتقاعدين في أضيق نطاق على ألا يكون المقيّم من ضمن المشتركين في البحث المقدم للترقية.
 - أسم المقيم رباعياً والدرجة العلمية والتخصص الدقيق واسم الجامعة.
 - الالتزام بما جاء في اللائحة 501 من حيث البحوث المنشورة وفي حالة النشر الإلكتروني يجب إحضار القرص الأصلي الخاص بالمجلة أو المؤتمر مع الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلة.

- في حالة احتساب فترة التعاون كفترة خبرة لعضو هيئة التدريس يكون الإجراء على النحو التالي:

- ✓ يحسب التعاون كخبرة السنة بالسنة على أن تكون متواصلة، سنة دراسية أو فصلين دراسيين متتاليين.
- ✓ تحسب السنة الدراسية للمتعاون مرة واحدة حتى وإن اختلفت الجامعات.
- ✓ ضرورة احتساب سنة في التعيين للمعينين الجدد

ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة.

■ اشتراطات الإجراء.

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

■ خطوات الإجراء.

- (1) يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعارة، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بموافقة الجهة التي يرغب بها
- (2) يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي
- (3) يُبدي مجلس القسم رايه بخصوص الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية، مرفقا بصورة من محضر القسم.
- (4) تُبدي إدارة الكلية رأيها بخصوص الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- (5) يُصدق مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومنها إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

- 6) يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بخصوص الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالتة إلى رئيس الجامعة.
- 7) يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
- 8) يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 9) يصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعاره أو النقل.
- 10) يشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمعار أو المنتدب أو المنتقل في تخصصه وألا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم.

منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

■ قيود الإجراء.

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

■ سير الإجراء.

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

8) يصدر رئيس الجامعة القرار.

9) يعمم مدير مكتب شؤون مجلس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

طلب إجازة لعضو هيئة التدريس لغرض الزواج

■ قيود الإجراء.

لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.

■ سير الإجراء.

1) يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.

2) يبدي رئيس القسم العلمي رايه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.

3) في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحال إلى إدارة الجامعة لاستكمال الإجراءات.

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

■ قيود الإجراء.

لا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوما

■ سير الإجراء.

1) يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على

الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة

الأوقاف.

2) يصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية

3) يصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى إدارة الجامعة لاستكمال الإجراءات

منح إجازة طارئة لعضو هيئة التدريس

لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز 3 أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز

12 يوم في السنة وفي حال استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو حجزه صحيا أو لأي

أسباب عارضه أخرى وعلى عضو هيئة التدريس إخطار الجهة التي يتبعها بذلك ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

منح إجازة مرضية لعضو هيئة التدريس

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه وتعتبر في حكم الإجازة المرضية إجازة الوضع (16 أسبوعاً) التي تمنح وفقاً للإحكام التشريعية النافذة ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد يحدد المدة اللازمة للعلاج وإذا تجاوزت المدة شهراً واحداً وجب عرض المريض على مستشفى معتمد.

نماذج أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم: (30)



كلية العلوم - غريان

تكليف بتدريس مواد لفصل

القسم: الأستاذ الفاضل:

بعد التحية،

لقد تقرر تكليفكم بتدريس المواد المذكورة في الجدول أدناه، وذلك وفق الجدول المعد لفصل
20..... - 20..... م، والذي يبدأ يوم الموافق / / 20 م، وينتهي يوم
..... الموافق / / 20 م. علماً بأن الامتحانات النهائية لهذا الفصل تبدأ يوم
..... الموافق / / 20 م وذلك وفقاً للجدول الذي سوف يعلن لاحقاً.

ر.س	المقرر	الفصل	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

عليه، نأمل منكم تَسَلُّمُ مفردات المواد المكلفين بتدريسها والارشادات والاستبيانات ونموذج انجاز المقرر من
منسق الجودة ورئيس القسم شاكرين لكم تعاونكم معنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

رئيس القسم

صورة الي:-

- ملف المعني.

- شؤون أعضاء هيئة التدريس

السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس

• معلومات شخصية:

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	الحالة الاجتماعية	مكان الميلاد	رقم جواز السفر
العنوان	هاتف	الرقم الوطني			
	نقال	بريد إلكتروني			
الوظيفة		الجهة			

• المؤهلات العلمية:

م	المؤهل	تاريخه	الجامعة / المعهد	الكلية / المركز	التخصص
1					
2					
3					
4					

• الخبرات العملية:

م	الوظيفة	المؤسسة	الفترة
1			
2			
3			
4			
5			

• الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية:

م	البرنامج/المؤتمر	تاريخه	المركز	محتويات البرنامج
1				
2				
3				

• الورقات العلمية المنشورة

م	الورقة العلمية	تاريخ النشر	اسم المجلة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				

• الكتب العلمية المنشورة

م	اسم الكتاب	تاريخ النشر	دار النشر	ملاحظات
1				
2				
3				

(نموذج 41)



كلية العلوم - غريان

الصعوبات التي تواجه عضو هيئة التدريس

أسم الأستاذ الفاضل: القسم العلمي:

نوع التعاقد: قار متعاون الفصل الدراسي / / 20م

المقررات الدراسية المكلف بتدريسها:

م	المقرر الدراسي	القسم	الفصل	وصف المقرر: عام / داعم / تخصصي
1				
2				
3				
4				

احيطكم علماً بأنني أواجه مجموعة من المشاكل والصعوبات التي تؤثر بشكل كبير على أدائي في العمل وتحول دون إتمام مهمتي على أكمل وجه، حيث تتمثل هذه المعوقات في:

1.
2.
-

و أقترح حلولاً لهذه الصعوبات والمشاكل:

1.
2.
3.

اعتماد رئيس القسم

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

ملاحظات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

.....

اعتماد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

(نموذج 42)



اعتذار عن الاستمرار في تدريس مقرر

أسم الأستاذ الفاضل: القسم العلمي:

نوع التعاقد: قار متعاون الفصل الدراسي: / / 20م

المقررات الدراسية المكلف بتدريسها:

م	المقرر الدراسي	القسم	الفصل	وصف المقرر: عام / داعم / تخصصي
1				
2				
3				
4				

أعتذر عن الاستمرار في قيامي بتدريس مقرر (رقم) / (كل المقررات) وذلك نظرا للأسباب الآتية:

1.
2.
3.

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

رأي القسم العلمي:

.....
.....
.....

اعتماد رئيس القسم

.....

إجراء مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

.....

اعتماد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

(نموذج 43)



كلية العلوم - غريان

طلب خدمة تقنية لعضو هيئة تدريس

بيانات عضو هيئة

أسم الأستاذ الفاضل: القسم العلمي:
نوع التعاقد: قار متعاون الفصل الدراسي: / / 20م

بيانات المقرر الدراسي

المقرر الدراسي: عدد ساعاته: نوع المحاضرة: نظري عملي
عدد الطلبة المسجلين في المقرر: توقيت المحاضرة:
نوع الخدمة: مكان الاستخدام:

اعتماد رئيس القسم

.....

توقيع عضو هيئة التدريس

.....

ملاحظات:

.....

.....

اعتماد مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

**إقرار مباشرة عمل
عضو هيئة تدريس بالجامعة**

أقر أنا السيد / عضو هيئة التدريس

بقسم / بكلية / بالجامعة، قد باشرت عملي

اليوم / بتاريخ / / للعام الجامعي / م.

وهذا إقرار مني بذلك.

التوقيع /

يعتمده

رئيس القسم العلمي /

مكتب شؤون هيئة التدريس بالكلية /

عميد الكلية /

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة / غريان
الإدارة العامة

اسم الموظف

الدرجة الوظيفية: -

المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي

توقيع رئيس المصلحة التاريخ: -/...../.....م

تشخيص المريض من الطبيب	الاجازة الموصي بموجبها	الادوية الموصي بصرفها من الصيدلية	ثمن الادوية

تاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة / غريان

نموذج إخلاء طرف عضو هيئة تدريس مغترب

*** إفئافق ***

بمناسبة مغادرة السيد /الجنسية
..... جواز رقم عضو هيئة التدريس التابع لقسم
.....
بكلية: جامعة / غريان، أو خروج نهائي بتاريخ / /

عميد الكلية	إدارة أعضاء هيئة التدريس	القسم العلمي
مكتب الشؤون المالية	مخازن الكلية	المكتبة المركزية
مكتبة الكلية	التفتيش والمتابعة	الإسكان الجامعي

المذكور، أعلاه قد سوى جميع الديون المترتبة عليه وأوافق على تصفية مستحقاته.

اعتماد رئيس الجامعة

جامعة غريان
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب إجازة تفرغ علمي

اسم مقدم الطلب: تاريخ تقديم الطلب:

الكلية: القسم:

التخصص العام: التخصص الدقيق:

الدرجة العلمية الحالية: تاريخ آخر إجازة علمية تم الحصول عليها:

التوقيع:

إجراءات القسم:

تسلمت الطلب وكافة المرفقات بتاريخ وعرض في اجتماع مجلس القسم رقم
(....) بتاريخ:

رئيس القسم: التوقيع: التاريخ:

المرفقات: -

- 1.. ملخص بخطة البحث المزمع القيام به خلال إجازة التفرغ العلمي.
- 2.. صورة من قرار آخر إجازة تفرغ علمي تم الحصول عليها إن وجدت.

ملاحظات: -

- تُمنح الإجازة العلمية مرة واحدة خلال درجة أستاذ مساعد ومرة واحدة خلال درجة أستاذ مشارك وكل أربع سنوات خلال درجة أستاذ.
- في حالة حصول مقدم للطلب على إجازة تفرغ علمية لا يحق له الحصول على إجازة تفرغ علمي أخرى إلا بعد مرور مدة أربع سنوات من نهاية الإجازة السابقة ولو تحصل على ترقية علمية خلال هذه المدة.

جامعة غريبان
إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
نموذج طلب ترقية عضو هيئة تدريس

اسم مقدم الطلب: تاريخ تقديم الطلب:

الكلية: التخصص العام:

التخصص الدقيق: الدرجة العلمية الحالية:

تاريخ الحصول عليها:

- عنوان بحث رسالة الماجستير (.....)

- عنوان بحث رسالة الدكتوراه (.....)

- النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة في آخر ترقية هي:

ر.م	العنوان	تاريخ النشر	جهة النشر
1.			
2.			
3.			
4.			

النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة للترقية الحالية هي:

ر.م	العنوان	تاريخ النشر	جهة النشر
1.			
2.			
3.			
4.			

الاسم: التوقيع:

إجراءات القسم:

تسلمت الطلب والمرفقات بتاريخ: وعرض في اجتماع مجلس القسم رقم بتاريخ

رئيس القسم: التوقيع: التاريخ

ملاحظات: يُحال هذا الطلب ومحضر القسم وكل المرفقات إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

المرفقات:

- 1.. رسالة الماجستير.
- 2.. رسالة الدكتوراه.
- 3.. السيرة العلمية والوظيفية معتمدة من القسم العلمي والكلية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة فـريـان (الإدارة العامة + الكليات)

3- طلب إجازة طارئة

2- طلب إجازة حم

1- طلب إجازة سنوية

												الرقم الوطني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

1- بيانات طالب الإجازة.

رقم الملف الشخصي // الاسم الرباعي //
الجهة التابعة لها إدارة/ الكلية // المكتب //
مدة الإجازة المطلوبة [..... يوماً] داخل أو خارج ليبيا //

2- خاص برئيس القسم.

أوصي بمنح السيد // المذكور أعلاه الإجازة المطلوبة ومدتها [..... يوماً] تبدأ من
وتنتهي في ويباشر عمله في //

3- يستوفي بمعرفة شؤون الموظفين.

1- تاريخ آخر إجازة / مدتها / يوماً.
2- مجموعة إجازاته المستحقة / يوماً حتى /
3- أوافق على منحه إجازة لمدة / يوماً من عام / على أن يعود لعمله في
توقيع الموظف المختص // التاريخ // ويبقى له رصيد من الإجازة يبلغ // يوم حتى

موافقة الشؤون الإدارية بالجامعة

قسم شؤون الموظفين

تعليمات عامة لطلب الإجازة.

- 1- على طالب الإجازة أن يتقدم بها قبل موعد استحقاقها بأسبوع على الأقل.
- 2- إذا غادر عمله قبل الحصول على الإذن بالإجازة يعتبر غائباً.
- 3- على الموظف أن يقوم بتعبئة نموذج إقرار العودة من الإجازة حال العودة.

جامعة غريان (الإدارة العامة + الكليات)

اقرار العودة من الاجازة واستئناف العمل

											الرقم الوطني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

..... الاسم الرباعي:-

..... الوظيفة:-

..... الدرجة:-

..... مكان العمل:-

..... نوع الاجازة:-

..... تاريخ البدء في الاجازة:-

..... تاريخ الانتهاء من الاجازة:-

..... ملاحظات:-

..... توقيع الموظف:-

..... التاريخ:-

..... توقيع القسم التابع له الموظف:-

..... التاريخ:-

..... توقيع مدير مكتب الشؤون الادارية:-

..... التاريخ:-

ملاحظات / يقدم الاقرار فور العودة من الاجازة ومباشرة عمل المعني.

جامعة غريان

الإدارة العامة والكليات بالجامعة

الاسم الرباعي: -.....

الوظيفة: -.....

المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي

توقيع رئيس المصلحة

التاريخ: -.....

تشخيص المريض من الطبيب	الاجازة الموصي بموجبها	الادوية الموصي بصرفها من الصيدلية	ثمن الادوية

تاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص
الصيدلية

تاريخ وتوقيع المستلم الادوية

تاريخ وتوقيع

جامعة غريان

الإدارة العامة (الإدارات والمكاتب والكليات والأقسام الداخلية بالجامعة)

الموضوع **** طلب إجازة**

السيد: -

بعد التحية **

مقدم الطلب الموظف **** الموظفة:** -

ورقمه الوطني

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الصفة (بمكتب أو إدارة)

أتقدم اليكم بهذا الطلب والذي أرغب فيه منحي إجازة سنوية لمدة

() يوماً

اعتباراً من يوم () الموافق / / 20 م .

وذلك نظراً

.....

.....//مقدم الطلب

.....//التوقيع

.....//التاريخ

.....** المكتب **

.....//التوقيع //الاعتماد