



جامعة غريان
كلية المحاسبة
غريان



دليل

أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة
بالكلية

2022 م

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ

أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ﴾

صِدْقَ اللَّهِ الْعَظِيمِ

(سورة البقرة الآية-

(32

لجنة إعداد الدليل

وفقاً لقرار السيد عميد الكلية رقم (1) لسنة 2021 بشأن تشكيل فريق عمل لتجهيز الكلية للاعتماد المؤسسي للجودة وبناء على تكليف السيد رئيس قسم البحوث والاستشارات بشأن تكليف لجنة لإعداد دليل استرشادي لقسم البحوث والاستشارات، عليه تم تشكيل الآتي:

لجنة إعداد الدليل

ت	الاسم	الصفة
1	د. مصطفى مصباح الحضيري	عضو هيئة تدريس بالكلية
2	د. رقية محمد مفتاح	منسق الجودة بقسم المحاسبة

لجنة مراجعة الدليل:

ت	الاسم	الصفة
1	د. صلاح الدين انبيه جمعة	عضو هيئة تدريس بالكلية
2	أ. مبروكة عبدالسلام النويجم	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الأشرف 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
4		-4
5		-5
6	نبذة عن كلية المحاسبة	-6
الفصل الأول : (شروط التعاقد – المهام – الحقوق – الواجبات)		
11	الهيكل التنظيمي للكلية	-7
12	إدارة الكلية	-8
13	نظام القبول	-9
14	نظام التسجيل	-10
15	نظام الدراسة والامتحانات	-11
الفصل الثاني : البرنامج العلمي		
25	المواد الأساسية لجميع الطلاب	-10
26	قسم الاقتصاد	-11
37	قسم الإدارة	-12
48	قسم المحاسبة.	-13
62	قسم تحليل البيانات	-14
76	قسم التمويل	-15
85	قسم المواد المكملة	-16
88	قسم الدراسات العليا	-17
الفصل الثالث : خدمات الدعم التعليمية والمرافق		
95	ضمان الجودة وتقييم الأداء	-18
97	مجلة الكلية	-19
98	نقابة أعضاء هيئة التدريس	-20
99	النشاط الطلابي	-21
100	خدمات الدعم التعليمية	-22
105	المرافق التابعة للكلية	-23
106	البرامج المستقبلية	-24

الفصل الاول

اعضاء هيئة التدريس والمعيدين

شروط التعاقد – المهام – الحقوق - الواجبات

قبل البدء في استعراض شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتحديد مهامهم وواجباتهم وحقوقهم، يجب تحديد المقصود بعضو هيئة التدريس والمعيد.

عضو هيئة التدريس: هو من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد المجالات المعرفة بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، ومتعاقد مع الكلية ومصنف على إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

المعيد: هو من يحمل مؤهلاً علمياً جامعي في أحد مجالات المعرفة بشرط الحصول على هذه المؤهل من إحدى الجامعات المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، ومتعاقد مع الكلية ومصنف على درجة معيد وفقاً للائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

أولاً: اعضاء هيئة التدريس.

1- شروط التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس:

يقصد بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس ابرام عقد مع أحد الأشخاص الذين يحملون مؤهلات عليا (ماجستير أو دكتوراه) ليكون عضو هيئة التدريس بالكلية وذلك وفق شروط محددة يوافق عليها الطرفان (الكلية وصاحب المؤهل العلمي) وذلك للقيام بأعمال التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي وأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها من الجهات المختصة بالكلية أو الجامعة.

ويشترط فيمن يعين عضو هيئة تدريس تحقيق مجموعة من الشروط عند التعاقد أهمها:

1- أن يكون لبيبي الجنسية، وإن كان غير ذلك يجب أن يكون مصرحاً له بالعمل، والإقامة في ليبيا وفق التشريعات النافذة.

2- أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي، وتوجهاته.

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

4- أن تكون الإجازة العالية (الماجستير)، أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي لإجازته الجامعية (البكالوريوس أو اللسانس) وتُعطى الأولوية في التعاقد للحاصلين على التقديرات الأعلى في الشهادة الجامعية الأولى، كما يشترط ألا يقل متوسط تقديره العام في مواد التخصص عن جيد.

5- أن لا يكون محكومًا عليه في جنائية، أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي من مؤسسة داخل ليبيا أو خارجها.

6- أن يكون لائقًا صحيًا، وخاليًا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.

7- أن يعين في وظيفة شاغرة في الكادر أو الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالكلية، وتُعطى الأولوية في التعيين لمعيدي الكلية الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة التدريس بالتعليم العالي.

8- أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الكلية، ويشمل ذلك تقديم محاضرة علمية في مجال تخصصه أمام مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، وبعض الطلبة.

9- أن يملك الخبرة والقدرة الكافيتين على ترسيخ البحث العلمي وتطويره بالكلية.

2- مهام عضو هيئة التدريس:

لعضو هيئة التدريس مهام يكلف بتنفيذها وهي كالتالي:

1- المساهمة في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها من خلال تنفيذ الأنشطة التي يكلف بها من إدارة الكلية.

2- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة متى ما كاف بذلك من إدارة الكلية أو إدارة الجامعة التابع لها مثل لجان الامتحانات وغيرها.

3- استخدام طرائق واستراتيجيات التدريس المناسبة في تدريس المقررات المكلف بتدريسها..

4- مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي وتحديثه بصورة دورية بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.

5- تحديد ساعات مكتبية أسبوعية خاصة بالاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب، والالتزام بالتواجد خلال هذه الساعات في المكان المحدد لذلك.

6- المساهمة في تقييم العملية التعليمية ومناقشة ذلك مع رئيس القسم وباقي الزملاء.

7- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة على مستوى القسم، وعلى مستوى الكلية، وعلى مستوى الجامعة متى ما كلف بذلك.

8- التطوير المستمر لمعارفه ومهاراته التخصصية والمهنية والمشاركة الفاعلة في الأنشطة العلمية المختلفة التي تنظمها الكلية او الجامعة.

9- المساهمة في تعزيز علاقة الجامعة بالمجتمع، وإعداد البحوث الموجهة لخدمة وحل مشاكل المجتمع. وتطوير الشراكة مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني.

10- المساهمة في حركة التأليف والترجمة في مجال تخصصه.

11- تنفيذ الاعمال الإدارية وشغل المناصب الإدارية التي يكلف بها من قبل القسم او الكلية او الجامعة.

12- أي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل إدارة القسم أو الكلية أو الجامعة بما يخوله القانون.

3- حقوق عضو هيئة التدريس:

يتمتع عضو هيئة التدريس القار بالكلية بمجموعة من الحقوق 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 بالكلية، او الجامعة.

2- يستحق عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديد لها قرار من رئيس الجامعة.

3- الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس، يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة، ووفقاً لنصوص عقد العمل الموقع من قبل عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بألية منح الإجازات.

4- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية حسب ما تنص عليه التشريعات النافذة، على أن يلتزم بتعويض ما فاتته من محاضرات.

5- يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات، ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات، والندوات، والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للائحة الإيفاد، ويمنح علاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.

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

7- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب التشريعات النافذة.

8- لعضو هيئة التدريس الأولوية في طباعة مؤلفاته على نفقة الجامعة متى ما رغب في ذلك.

9- لعضو هيئة التدريس الحق والأولوية في الاستفادة من مرافق القسم والكلية والجامعة في تنفيذ برامجها العلمية المختلفة.

4- واجبات عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تندرج مع مهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية، وتكون مكملة لمهامه التدريسية، ومن واجبات عضو هيئة التدريس ما يلي:

1- أداء عمله بكل أمانة ودقة، وفقاً لنصوص العقد، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات، وتنفيذ مهام عضو هيئة التدريس بالكفاءة المطلوبة.

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 من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.

- 4- الحفاظ على شرف المهنة وألا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يخالف احكام الدين الإسلامي او اخلاق المجتمع، أو يضر بأمن الدولة.
- 5- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- 6- المساهمة في نشر الوعي الأخلاقي والصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة.
- 7- تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- 8- القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، والمساهمة في تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- 9- القيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحل دراستهم، حسب ما يكلف بها من قبل القسم والكلية..
- 10- المساهمة في تنفيذ مهام لجان الامتحانات، ولجان التحقيق والتأديب التي يكون في عضوا فيها.
- 11- المساهمة في خدمة المجتمع من خلال القيام عن طريق الكلية بالآتي:
 - أ- الاشتراك في إلقاء المحاضرات والندوات المفيدة للمجتمع والتي تدخل في مجال تخصصه.
 - ب- ترجمة وتأليف الكتب وما في حكمها.
 - ج- أعداد البحوث العلمية التي تساهم في إيجاد حلول لمشاكل الاقتصاد الوطن وتخدم احتياجات التنمية الاقتصادية.
 - د- تقديم البيانات اللازمة وذات العلاقة بعمله والتي تطلب منه من قبل إدارة الكلية او الجامعة او القسم العلمي التابع له.
 - هـ - ان يضع بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص آلية للتواصل مع المجتمع عبار وسائل التواصل المختلفة. للاستفادة من خبراته.

ثانياً: المعيدون

1- شروط التعاقد لشغل وظيفة معيد:

يشترط فيمن من يعين معيد بالكلية الشروط التالية:

- 1- أن يكون لبيبي الجنسية.
- 2- أن يكون خريجي احدى الجامعات أو المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التعليم العالي بليبيا، وأن يكون المؤهل العلمي الحاصل عليه في ذات التخصص الذي سيعمل به كمعيد.
- 3- ألا يقل تقديره العام عن تقدير "جيد جداً"، وألا يكون حاصلاً على تقدير مقبول في معدله الفصلي او السنوي خلال فترة دراسته، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل نسبة نجاحه عن (75%) في مواد التخصص الذي سيعمل به كمعيد.
- 4- الأولوية في التعاقد مع خريجي الكلية للعمل كمعيدون، اذا تساوت معايير التعيين الأخرى.
- 5- ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن ستة وعشرون سنة شمسية.
- 6- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- 7- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وان لا يكون قد حكم عليه في جنحة او جناية مخلة بالشرف.

2- مهام المعيدون:

على المعيد الالتزام بتنفيذ مجموعة من المهام منها:

- 1- المساهمة في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها من خلال تنفيذ الأنشطة التي يكلف بها من إدارة الكلية.
- 2- التواجد بالكلية والمشاركة بفاعلية في النشاطات واللجان المختلفة المتعلقة بالعملية التعليمية.
- 3- التطوير المستمر لمعارفه ومهاراته التخصصية والمهنية، وحضور الدورات المعدة لهذا الغرض من قبل مكتب التدريب بالكلية، او من قبل الجامعة.

4- المساهمة في إعداد ورقات العلمية والبحثية او اعدادها بشكل منفرد وعرضها على القسم العلمي.

5- المساهمة تنفيذ ورش العمل والندوات والمحاضرات التي ينفذها القسم او الكلية او الجامعة.

6- تقديم المساعدة الى أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ الاعمال المكلفون.

7- تحديد ساعات مكتبية أسبوعية يتواجد خلالها المعيد لمساعدة الطلاب في دراستهم وفقاً للبرنامج المعتمد من قبل القسم.

8- المساعدة في الأعمال الإدارية بالكلية متى ما كلف بذلك.

9- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في المراقبة بالامتحانات.

10- تنفيذ محاضرات يتم خلالها حل التمارين والتدريبات لمساعدة الطلاب في فهم المقررات الدراسية في مجال تخصصه.

11- أي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل إدارة القسم أو الكلية او الجامعة.

3- حقوق المعيدين.

تتمثل أهم الحقوق التي يتمتع بها المعيد فيما يلي:

1- يمنح المعيد مرتبه كاملاً، من تاريخ توقيعه لعقد التعيين.

2- يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديددها قرار من رئيس الجامعة.

3- الإجازة السنوية حق من حقوق المعيد، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة، وبما يتوافق مع ما جاء بعقد عمل المعيد، وما نص عليه في آلية منح الإجازات.

4- يتمتع المعيد بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية وفقاً للتشريعات النافذة.

5- الاستفادة من موارد الكلية في تنفيذ برامج التعليم وتطوير مهاراته.

6- الحصول على افاد للداخل او للخارج على حساب الجامعة من اجل استكمال دراسته وفقاً للتشريعات النافذة.

4- واجبات المعيدين:

تتمثل أهم واجبات المعيدين في الاتي:

- 1- أداء عمله بكل أمانة وإخلاص وفقاً لنصوص العقد المبرم مع الجامعة.
- 2- عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يتعد بسلوكة عن مواطن الشيماء والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- 3- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم واللوائح المعمول بها بالجامعة.
- 4- الحفاظ على شرف المهنة وألا يتصرف تصرفاً، أو يسلك سلوكاً يخالف مبادئ الدين الإسلامي، او اخلاق وقيم المجتمع، أو يضر بأمن البلاد.
- 5- تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطلاب في دراستهم.
- 6- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ المهام التي توكل لهم بالتنسيق مع القسم العلمي.
- 7- الانخراط في برنامج تعلم إحدى اللغات الحية، وعلوم الحاسوب، وتقنية المعلومات.
- 8- الالتزام بأداء مهامه كمعيد لمدة سنتين قبل الانخراط في برنامج الدراسات العليا.

الفصل الثاني

آليات واجراءات التعاقد والندب والاعارة والنقل والاجازات

وشغل الوظائف الادارية والتأديب لعضو هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس من أهم اركان العملية التعليمية وبالتالي ولتحقيق جودة التعليم العالي يتطلب الامر وجود معايير لاختيار عضو هيئة التدريس تتميز بالموضوعية والعدالة والشفافية، وعليه تم وضع آليات اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية تكون كما يلي:

أولاً: آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية:

تشمل آلية اختيار أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية الخطوات التالية:

1. تعلن الجامعة عن حاجتها لتعيين أعضاء هيئة تدريس بعد تحديد هذه الاحتياجات من قبل الأقسام العلمية.

2. يجتمع أعضاء هيئة التدريس بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم لتدريس المقررات التي بها عجز على ان يراعى الاختيار المعايير التالية:

أ. يشترط أن ان لا يقل تقديره في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد جداً.

ب. أن تكون الدرجة العليا (الماجستير والدكتوراه) مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية.

ج. في حال توفر المعيارين السابقين تكون الافضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى، وفي حال تساوت الدرجات العلمية للمتقدمين، تكون الافضلية لأعلى تقدير في الاجازة الجامعية (البكالوريوس).

3. في حال انتقال عضو هيئة التدريس من مؤسسة أخرى يجب التواصل مع تلك المؤسسة ومعرفة أسباب الانتقال.

4. تكون الأولوية للمتقدمين الذين كانوا يشغلون وظيفة عضو هيئة تدريس بمؤسسة تعليم عالي، عن أولئك الذين كانوا يشغلون وظائف أخرى.

5. يتم إجراء مفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس المتقدمين وفقاً لما يراه القسم العلمي في حال تعدد المتقدمين وتقاربهم في تحقيق معايير التعاقد، وذلك من أجل اختيار الأفضل

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

7. يتم قبول أعضاء هيئة التدريس المنتقلون من جامعات أخرى علي الدرجات العلمية التي كانوا يشغلونها بتلك الجامعات.

ثانياً: مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس:

يلتزم عضو هيئة التدريس بملء نموذج مباشره العمل الخاصة بعضو هيئة التدريس عند استلامه العمل بالكلية لأول مرة وبعد الرجوع من الاجازة السنوية أو الاجازة المرضية أو اجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من الندب او الإعارة. وتعد مباشرة العمل الأساس الذي تحسب عليه مرتبات ومكافآت ومزايا عضو هيئة التدريس، وتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في الاتي:

1. ترسل إدارة شؤون

أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكليات والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.

2. يقوم رئيس القسم

العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.

3. يعيد أعضاء هيئة

التدريس النماذج بعد ملء الخانات الخاصة بهم في النموذج الي رئيس القسم العلمي المختص.

4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل، ثم يحيله إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، والذي يحتفظ بنسخة منه بعد اعتماده من عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

ثالثاً: آلية التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين:

- تقوم الكلية باستجلاب أعضاء هيئة التدريس من غير أولئك القارين لتغطية النقص في أعضاء هيئة التدريس بإتباع الإجراءات التالية:
1. الإعلان في وسائل الإعلام من صحف وإذاعات محلية، وفي موقع الكلية او الجامعة عن حاجة الكلية لأعضاء هيئة التدريس.
 2. يتم استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس لدى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 3. تحال الطلبات إلى القسم المختص لدراستها والتأكد من استيفاء شروط التعاقد، وتحديد من تتوفر فيه الشروط، ويتم إقرار ذلك في اجتماع رسمي قانوني للقسم العلمي.
 4. يعلم أعضاء هيئة التدريس الذين تم اختيارهم لإجراء مقابلة شخصية من لجنة تشكل لهذا الغرض من مجلس الكلية.

5. تحال ملفات الأفراد

الذين تم قبولهم بعد المقابلة لمجلس القسم المختص لتحديد الدرجات العلمية لكل منهم ويعرض ذلك في مجلس القسم.

6. التعاقد مع أعضاء

هيئة التدريس يكون وفقاً لل عقود المحالة من وزارة التعليم العالي.

7. يقوم عضو هيئة

التدريس بأداء مهامه كعضو هيئة تدريس، كالأشتراك في اللجان التي تشكل لغرض تطوير المناهج والمقررات ولجان الندوات والمؤتمرات العلمية، وكذلك مجالس التحقيق والتأديب وغيرها.

رابعاً: استدعاء أعضاء هيئة تدريس زوار:

يحق للكلية استدعاء أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات العالية - بصفة أستاذ زائر - للاستفادة منهم في إلقاء محاضرات أو تقديم الاستشارات العلمية بالكلية. وفقاً للشروط التالية:

1. ان يكون القسم

المختص في حاجة لعضو هيئة تدريس زائر.

2. ان يكون الأستاذ

الزائر صاحب خبرة متميزة في المجال الذي تم استدعاؤه من اجله

3. ان يكون أستاذ

جامعي في احدة الجامعات المعترف بها في الداخل او الخارج.

4. ألا تقل الدرجة

العلمية للأستاذ الزائر عن أستاذ.

5. ان لا تكون دعوة

الزيارة مقتصرة على أساتذة محددین وبصورة متكررة ومستمرة.

6. عدم تولي الأساتذة

الزوار أي مسؤوليات أو مهمات إدارية بالكلية.

وتمر عملية استدعاء أستاذ زائر بالخطوات التالية:

1. يعدُّ القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الاساتذة الزوار، وتخصصاتهم، وتاريخ استدعائهم.
2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكورة إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية ومن ثم تحال لاعتماد من قبل عميد الكلية.
3. يُحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
4. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
5. يقوم رئيس الجامعة بإصدار دعوة باستدعاء أساتذة زوار وتكليفهم بالمهام التي استدعوا من أجلها.

خامساً: آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس:

- يقيم عضو هيئة التدريس من خلال جمع معلومات حول أدائه لواجباته كعضو هيئة التدريس وفقاً للتوصيف الوظيفي، والواجبات التدريسية والبحثية المكلف بها، ومدى مساهمته في خدمة المجتمع وتتم ذلك وفقاً للاتي:
- 1- جمع معلومات من خلال صحيفة استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس والتي توضح مدى رضا الطلاب على أداء عضو هيئة التدريس.
 - 2- جمع معلومات صحيفة استبيان تقييم رئيس القسم لمدي فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي، ومساهمته في خدمات المجتمع والبيئة.
 - 3- تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها.

4-تتجمع كل هذه التقييمات لدي مكتب الجودة بالكلية، ويتم توثيقها في نموذج خاص صادر عن المكتب، ويحال النموذج مرفقة بتقرير عن عضو هيئة التدريس الى عميد الكلية لعرضه في اجتماع مجلس الكلية، واتخاذ ما يلزم بالخصوص.

سادسا: آلية شغل الوظائف القيادية والادارية وتشكيل اللجان الدائمة والموقته وفرق العمل

1-وظيفة رئيس قسم علمي مختص (منسق برنامج أكاديمي):

يشترط فيمن يشغل منصب رئيس قسم علمي ما يلي:

- أ. ان يكون أحد اعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية والمتفرغ للعمل بالكلية.
- ب. تعطي الاولوية لعضو هيئة التدريس المتحصل علي اعلي درجة علمية في مجال تخصصه.
- ج. ان تكون لديه القدرة علي تحمل المسؤولية والدقة في انجاز العمل المنوط به.
- د. ان تكون لديه الخبرة الكافية في مجال العملي الاداري.
- هـ. ان يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الادارية وبما في ذلك اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين وكذلك الطلاب.
- و. ان يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- ز. ان تتوفر لديه الرغبة والارادة لتسيير العمل الأكاديمي والاداري بالقسم.
- ح. في حال تتطابق الشروط او المواصفات في أكثر من شخص يتم المفاضلة بينهم عن طريق مجلس الكلية.

ط. يتم التناوب علي

شغل وظيفة رئيس قسم وفتح باب الترشح كل ثلاثة سنوات كحد أقصى.

وتكون الية التنفيذ من خلال اجتماع القسم بجميع أعضائه وفتح باب الترشح لرئاسة القسم قبل انقضاء مدة الرئاسة الحالية (او لأي سببا آخر) وبعد التأكد من توفر الشروط في المترشح لشغل وظيفة رئيس القسم العلمي يحضر اجتماع بالخصوص ويحال المحضر الي مجلس الكلية للاطلاع والمصادقة عليه ويدرج بند تكليف المترشح لشغل وظيفة رئيس قسم علمي (منسق برنامج أكاديمي) ضمن بنود اجتماع مجلس الكلية وفي حال موافقة المجلس يصدر عميد الكلية قرار تكليف المعني برئاسة القسم العلمي.

1. اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل:

من اجل اتاحة الفرص امام الجميع للعمل في اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل واثرائها بهدف تحقيق النتائج المنشودة من تلك الفرق واللجان وكذلك تنمية مهارات وقدرات اعضاء هيئة التدريس من خلال اشراكهم في هذه اللجان، تم وضع الاشتراطات التالية فيمن يشغل عضوية هذه الفرق واللجان:

أ. ان يكون احد اعضاء هيئة التدريس القارين والمتفرغ للعمل بالكلية.

ب. تعطي الاولوية للسادة اعضاء هيئة التدريس اللذين لم يشاركوا في لجان او فرق العمل في السابق.

ج. تعطي الاولوية للدرجات العلمية الأعلى في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابق.

د. ان تكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية في انجاز العمل المنوط به.

هـ. ان تكون لديه الخبرة الكافية في مجال العملي الاداري.

- و. ان يمتلك مهارات التواصل مع جميع المستويات الإدارية والأطراف ذات العلاقة بعمل اللجنة او الفريق.
- ز. ان يمتلك مهارات حل المشاكل والعمل ضمن فريق.
- ح. ان تتوفر لديه الرغبة والارادة للعمل ضمن اللجان او فرق العمل المكلف بها. ويتم تشكيل الفرق واللجان وفقاً الآتي:
- أ. يتولى مجلس الكلية تحديد اللجان الدائمة والمؤقتة وكذلك فرق العمل حسب مقتضيات العمل ومدى الحاجة اليها ويتم اقرار هذه اللجان وتحديد مجال اختصاصها في محضر اجتماع مجلس كلية.
- ب. يتم تبليغ الاقسام العلمية بترشيح شخص او أكثر لعضوية اللجان والفرق المراد تشكيلها.
- ج. يتم عرض اسماء المرشحين والذين تتوفر بهم الشروط المشار اليها سابقاً، ويتم المفاضلة بينهم من قبل مجلس الكلية وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً ويتم تسمية رئيس اللجنة واعضاءها علناً في اجتماع مجلس الكلية ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.
- د. يقوم عميد الكلية وبصفته رئيس مجلس الكلية بإصدار قرار بتشكيل اللجنة او فريق العمل وفق السياق القانوني والاداري المتبع بالكلية على ان يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة او الفريق وكذلك المدة الزمنية لعمل اللجنة او الفريق وتمكينها من العمل.
- هـ. يتم ابلاغ المعنيين وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة او الفريق.

ومن امثلة هذه اللجان

(لجنة دائمة)

هيئة تحرير المجلة العلمية بالكلية

(لجنة مؤقتة)

لجنة الامتحانات والمراقبة بالكلية

(لجنة مؤقتة)	لجان قبول و اختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية
(لجنة مؤقتة)	لجان التحقيق و لجان التأديب
(لجنة مؤقتة)	اللجنة التحضيرية للمؤتمرات العلمية او ورش العمل
(فريق مؤقت)	فريق عمل الجودة بالكلية

سابعاً: نذب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس من الكلية.

يتم نذب او اعارة او نقل عضو هيئة التدريس للعمل في جهات أخرى وفقا للشروط التالية:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.
2. موافقة القسم العلمي، وعميد الكلية، ورئيس الجامعة، على انتقال أو إعارة أو نذب عضو هيئة التدريس.
3. ألا يندب عضو هيئة التدريس للعمل في أكثر من جامعة.
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.
5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.
6. ألا تزيد مدة النذب عن سنة واحدة ويجوز تجديدها، بحيث لا يزيد اجمالي المدة عن اربع سنوات.

وتنفذ عملية النذب او الإعارة او الانتقال، من خلال الإجراءات التالية:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال أو الإعارة أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب العمل بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدى مجلس القسم العلمي رأيه بالموافقة أو الرفض وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بالتمهيش على الطلب بالموافقة ومن تم إحالته إلى عميد الكلية.
4. يبدى مجلس الكلية رأها تجاه الطلب في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب من قبل مجلس الكلية، ويقوم عميد الكلية بالتمهيش على الطلب بالموافقة وإحالته إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. يُصدق مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بالتمهيش على الطلب بالموافقة ومن تم إحالته إلى رئيس الجامعة.
7. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار نقل أو ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يُصدر رئيس الجامعة قرار الندب أو الإعارة أو النقل.

ثامناً: آليات واجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس وانهاء خدماته:

1. آليات واجراءات منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة دون مرتب، ويشترط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية، إلا في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج لزوج.

وللحصول على إجازة دون مرتب يتم اتباع الخطوات التالية:

- أ. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
- ب. يبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه طلب الإجازة بالموافقة او الرفض، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية بعد التهميش عليه بالموافقة.
- ج. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد التهميش عليه بالموافقة.
- د. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الاجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- هـ. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه طلب الإجازة بالموافقة او الرفض وفي حالة الموافقة يحيل الطلب إلى رئيس الجامعة بعد التهميش عليه بالموافقة.
- و. يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

ز. يُعد مدير مكتب

الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

ح. يُصدر رئيس الجامعة

القرار.

ط. يعمم مدير مكتب

رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

2. إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس:

يجوز لعضو هيئة التدريس طلب إنهاء خدماته مع تقديمه سبب مقنع لذلك وابلغ القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بهذا الطلب، ويحال الطلب إلى رئيس الجامعة، عن طريق عميد الكلية. ويجب ان يقدم الطلب قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل.

كما يتم إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له أثناء فترة الاختبار سلبياً، مع عدم الاخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاهما في العمل أثناء فترة الاختيار.

كما يتم إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة صدور قرار تأديب يقضي بإنهاء خدماته بسبب مخالفات جسيمة ارتكبها اثناء تأديته لعمله.

ويجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد، ان يقدم استقالته كتابياً للقسم المختص، مع مراعاة الاتي:

2. موافقة الجهات ذات

العلاقة على طلب الاستقالة

3. الالتزام بأداء جميع

التزاماته في العقد.

4. في حالة ترك العمل

دون استقالة، او عدم قبول الاستقالة المقدمة، فإن للجامعة الحق في اسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تفتضيه مصلحة الجامعة.

يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس انهى خدماته وفق نموج اخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

تاسعاً: التأديب وآليات التظلم وشكاوى أعضاء هيئة التدريس:

على عضو هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه وأن يسلك مسلكاً يتفق مع احكام القوانين وأخلاق المهنة والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة، ولهذا الغرض جاء التأديب لردع عضو هيئة التدريس.

1. المخالفات.

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

أ. 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.

ب. الدخول في أعمال مشاركة في أية مشاجرة بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس.

ج. استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطلاب أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة، أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

د. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة، أو دعاوي الفتنة، أو الدعوة للتعصب، أو الإرهاب، أو التحريض على أعمال الشغب.

هـ. التخريب المتعمد لإمكانيات الكلية ومنشأتها ومعاملها ومكتبتها وإتلافها كلياً أو جزئياً، او جعلها غير صالحة للاستعمال.

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

2. العقوبات التأديبية.

يقع على عضو هيئة التدريس العقوبات التأديبية التالية:

أ. اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا، والإنذار مكتوبًا.

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

ج. الحرمان من العلاوة السنوية.

د. العزل من الوظيفة.

ويجوز لعميد الكلية توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (1، 2، 3) بعد التحقق من قيام عضو هيئة التدريس بإحدى المخالفات المذكورة سلفاً، أما عقوبة العزل من الوظيفة فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب واعتماد مجلس الجامعة.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة التدريس إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

3. اليات التظلم

والشكاوى الخاصة بأعضاء هيئة التدريس:

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس محاولة رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس وفقاً لنظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية. وهناك ضوابط للتظلم والشكاوى أهمها.

أ. أن تقدم الشكاوى

وفق الطرق والآليات المحددة في دليل أعضاء هيئة التدريس.

ب. أن تتعلق الشكوى بحق من حقوق أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الليبية.

ج. ان تكون الشكوى مكتوبة وموقعة باسم عضو هيئة التدريس وصفته ومستوفية للبيانات المطلوبة وفق نموذج الشكوى والتظلم.

د. ارفاق مستندات ووثائق تدعم الشكوى.

هـ. المحافظة علي سرية الاجراءات إلى حين صدور القرار النهائي بالخصوص.

ويمكن تصنيف الشكاوى والتظلم إلى الأنواع التالية:

أ. تظلم عضو هيئة التدريس من قرار اداري بخصوص اي حق من حقوقه.

ب. شكوى عضو هيئة التدريس علي عضو هيئة تدريس آخر.

ج. شكوى عضو هيئة التدريس على رئيسه المباشر.

د. تظلم عضو هيئة التدريس من قرار أكاديمي فيما يتعلق بالأبحاث العلمية.

هـ. تظلم عضو هيئة التدريس من قرار مالي بخصوص حقوقه المالية.

و. شكاوى ضد جهات اخرى

وهناك عدة طرق ووسائل للشكوى والتظلم منها:

أ. اللقاء المباشرة مع المسؤولين بالإدارة العليا بالكلية.

ب. اللقاء المباشرة مع رئيس القسم العلمي.

ج. اللقاء المباشرة مع مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

د. صندوق شكاوى أعضاء هيئة التدريس.

هـ. البريد الالكتروني للكلية.

وتتم عملية التظلم والشكاوى وفق مسارين هما:

المسار الأول: الحل الودي (الصلح):

منهجية الاصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة ورفع الظلم وجبر الضرر، ومن ثم بإمكان اي طرف محايد ان يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين منعاً لتفاقم المشكلة وتطورها، وتقع المسؤولية الاولى لرفع الظلم وحل المشاكل على رئيس القسم العلمي، ثم مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس، ثم وكيل الشؤون العلمية بالكلية، وذلك تحت مظلة مسؤوليتهم في تسيير الامور التعليمية والإدارية بالكلية، وفي بعض الحالات قد لا نصل الى نتيجة باستخدام هذا الأسلوب الودي وبالتالي لا مفر من اللجوء للمسار الثاني وهو الاجراء الاداري.

المسار الثاني: الإجراء الإداري.

ويتم هذا الاجراء وفقاً الخطوات التالية:

1. يقوم مكتب اعضاء هيئة التدريس بتوفير نماذج التظلم والشكاوى لعضو هيئة تدريس الراغب في تقديم التظلم أو الشكوى.
2. يقوم عضو هيئة التدريس الراغب في تقديم التظلم او الشكوى بتعبئة نموذج التظلم والشكاوى. ويوضع في صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
3. يقوم مكتب اعضاء هيئة التدريس بفرز صناديق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس بشكل دوري والتأكد من استيفاء كافة البيانات في نماذج الشكوى او التظلم.
4. يقوم مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بمخاطبة لجنة التظلم والشكاوى - والتي تشكل بقرار من عميد الكلية - وموافاتها بنماذج التظلم والشكوى المقدمة والمستندات والوثائق المرفقة بها.
5. يقوم اعضاء اللجنة في اجتماعها بفرز الشكاوى والتظلمات حسب الأقسام، وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل الشكاوى يحتوي على البيانات الشخصية لمقدم الشكوى، وبيانات المشتكي عليه، وموضوع الشكوى، وتحفظ لجنة التظلم والشكاوى بهذا السجل.

6. تقوم اللجنة بالنظر في الشكوى أو التظلم ودراسة موضوعها والتحقق من اسبابها ودوافعها بالوسائل التي تضمن التوصل الي الحقائق، وترفع توصياتها الي عميد الكلية، وتكون التوصية واحدة من بديلين:
- أ. رفض الشكوى وردها لمقدمها في حالة عدم تعبئة كافة البيانات في نموذج الشكوى، او في حالة عدم ثبوت صحتها.
- ب. قبول النظر في التظلم او الشكوى واتخاذ ما يلزم لضمان حق عضو هيئة التدريس ورفع التظلم عنه وفق توصيات لجنة التظلم والشكاوى.
7. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى برسالة تفيد بالقرار النهائي بخصوص الشكوى، وأسبابه وذلك خلال فترة أقصاها اسبوع من تاريخ اجتماع اللجنة. ويوقع عضو هيئة التدريس باستلام رد لجنة التظلم والشكاوى.
8. تعتبر قرارات لجنة التظلم والشكاوى بخصوص الشكوى أو التظلم نهائية ولا يحق لمقدم الشكوى الطعن فيها الا امام المحكمة الادارية.
9. توثق وتحفظ جميع المستندات المتعلقة بالشكوى بملف خاص بالشكاوى لدى لجنة التظلم والشكاوى.
10. يتم مراجعة الالية المتبعة للتظلم والشكوى من قبل لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس وقياس اداؤها كل سنة للتأكد من صلاحيتها وتطويرها كل ما دعت الحاجة لذلك.

الفصل الثالث

إجراءات الترقية والاجازة العلمية

وإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات

أولاً: الترقية.

يتدرج عضو هيئة التدريس خلال عمله بالكلية وفقاً لسلم درجات علمية تضم

1. معيد
2. مساعد محاضر
3. محاضر
4. أستاذ
5. أستاذ مشارك
6. أستاذ

مساعد

ويستحق عضو هيئة التدريس الترقية لدرجة علمية اعلى وفقاً لضوابط تختلف باختلاف الدرجة المطلوب الترقية لها، وذلك على النحو التالي:

1. شروط الترقية إلى

درجة محاضر:

أ. ان يكون المتقدم للترقية لدرجة محاضر حاصل على الاجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

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

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

د. أن يكون قد أعد بحثاً منشور في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

شروط الترقية إلى

.2

درجة أستاذ مساعد:

أ. أن يكون حاصلًا على الاجازة الدقيقة الدكتوراه أو الاجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

ب. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلًا على الاجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على الاجازة الدقيقة.

ج. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن ثمان سنوات.

د. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الابحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

شروط ترقية

.3

عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

أ. أن يكون حاصلًا على الاجازة الدقيقة الدكتوراه أو الاجازة العالية الماجستير من إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.

ب. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثنتا عشر سنة.

ج. 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.

د. ان يكون قد أجرى
بحوثاً علمية 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 (الماجستير) فيشترط أن تكون خمسة أبحاث منشورة ويجري تقييم
الابحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

شروط ترقية

4.

عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ:

- أ.
أن يكون حاصل على
الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات المعترف بها من الجهة المختصة
بمعادلة الشهادات.
- ب.
أن تكون له خبرة في
مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
- ج.
ان يكون قد أجرى
بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة
لا يقل عددها عن خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة
أستاذ مشارك ويجري تقييم الابحاث ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.
- د.
أن يكون قد مضى
على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ست عشر سنة.

ويشترط في الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المقدم لأغراض الترقية

ما يلي:

- أ.
ان كان الإنتاج
العلمي المقدم كتاب علمي يشترط فيه ان يكون في مجال تخصص عضو هيئة
التدريس المتقدم للترقية وان يكون مُحكَمً.

ب. ان كان الانتاج العلمي المقدم تحقيق مخطوط يشترط فيه ان يكون في مجال تخصص عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية وان يكون مُحكَمً.

ج. ان كان الانتاج العلمي المقدم ترجمة كتاب علمي، يشترط فيه ان يكون في مجال تخصص عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية وان يكون مُحكَمً.

د. أن تكون الانتاج العلمي صادر بعد تاريخ آخر ترقية.

هـ. ألا يكون الانتاج العلمي مستل من رسالة الماجستير، أو أطروحة الدكتوراه لعضو هيئة التدريس طالب الترقية

وتشكل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية ويراعى فيها ما يلي:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.

2. أن تكون الدرجة العلمية لكل عضو باللجنة أعلى من الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية.

3. ان يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل من خارج الجامعة.

4. إنجاز مهامها خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفها، وتقدم تقريرها إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

5. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذ كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة إخلال عضو هيئة التدريس طالب الترقية بأخلاقيات البحث العلمي، وسرقة أعمال

علمية لغيره ونسبتها إليه، يحال المعني الى لجنة التأديب لتوقيع العقوبة المناسبة وفقا للتشريعات السارية.

6. لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا نماذج التقييم التي يتم ارفاقها مع الاعمال المطلوب تقييمها.

عند احتساب الفترة التي يستحق عنها عضو هيئة التدريس الترقية تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو اربعة فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقا للآتي:

أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ب. ألا يقل عدد ساعاته

الدراسية عن (8) ساعات أسبوعيا في الجهة الواحدة.

إجراءات الترقية.

الإجراءات اللازمة اتخاذها من اجل الترقية تتمثل في الاتي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية وفق نموذج مخصص يذكر فيه درجته العلمية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب، والدرجة العلمية المتقدم للحصول عليها.
2. يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن شروط وإجراءات الترقية مستوفاة بالموافقة على الإجراء، ثم يحيل رئيس القسم الاجراء إلى عميد الكلية مرفقاً بالإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.
3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج المعتمدة الخاصة بلجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وضمها إلى ملف الترقية.
5. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الشروط اللازمة إلى لجنة التقييم.
6. يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ملف الترقية متضمنا تقارير لجنة التقييم بعد استلامها.
7. توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
9. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
10. يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يُصدر رئيس الجامعة قرار الترقية.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

خطوات تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية:

خطوات تشكيل لجنة تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لأغراض الترقية تتمثل في الآتي:

1. يقترح مجلس القسم العلمي عدد خمسة أعضاء هيئة تدريس لتقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المرشح للترقية، وإحالة المقترح مع الإنتاج العلمي للمترشح 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 بالجامعة.
4. تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثلاثة أعضاء من بين الخمسة المرشحين لعضوية اللجنة الخاصة بتقييم الإنتاج العلمي لعضو التدريس المرشح للترقية.
5. يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتكليف اللجنة الخاصة بتقييم الإنتاج العلمي لعضو التدريس المرشح للترقية، ويقوم بإحالة نسخة من الإنتاج العلمي الى كل عضو من أعضاء اللجنة مع نموذج تقرير التقييم.

ثانياً: الاجازة العلمية.

يقصد بالاجازة العلمية إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، وذلك للتفرغ للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث والتجارب، أو القيام بأعمال التأليف والترجمة، أو تحقيق المخطوطات، وذلك لسد نقص علمي في المكتبة العربية، أو لخدمة المصلحة العامة، أو لاكتساب عضو هيئة التدريس المتفرغ خبرة علمية في مجال تخصصه وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

ويشترط لمنح اجازة التفرغ العلمي ما يلي:

1. ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.

وألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة استاذ لطالب الاجازة في المرات التالية.

2. أن يتفرغ عضو هيئة

التدريس فعلياً خلال الإجازة العلمية لإنجاز اعمال علمية، ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس، او العمل الإداري داخل الكلية وخارجها، بمقابل او بدونه.

3. ألا تزيد مدة إجازة

التفرغ العملي عن سنة جامعية كاملة.

4. لا يجوز تجزئة مدة

إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.

5. ضرورة تقديم طلب

الحصول على إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي قبل ستة أشهر من بداية الإجازة.

6. لا يجوز منح إجازة

التفرغ العلمي لأكثر من (15%) من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي بالقسم العلمي، وإذا زاد عدد المتقدمين للحصول على الاجازة العلمية عن (15%) تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة، ثم الأعلى درجة علمية، ثم الأكبر سناً، ثم الأقدم في الدرجة، ثم الأكثر بحوثاً منشورة.

7. لا يمنح عضو هيئة

التدريس إجازة التفرغ العلمي في المرة التالية الا بعد انقضاء فترة لا تقل عن أربع سنوات من تاريخ انتهاء اخر إجازة تفرغ علمي حصل عليها.

8. يعامل عضو هيئة

التدريس فيما يتعلق بالشق الخارجي من الاجازة العلمية وفقاً للائحة العاملين بالخارج، على ألا تقل المدة التي يقضها بالخارج عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر، وإذا قضي إجازته بالداخل يتمتع بكامل مرتبه وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الاضافية.

9. ان يقدم عضو هيئة

التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث خلال فترة إجازة التفرغ العلمي، ويسلمه مرفق مع نسخ من أبحاثه الي رئيس القسم العلمي.

10. يجب إنجاز الشق

الخارجي أثناء السنة الجامعية أي قبل الإجازة السنوية (شهر اغسطس) وتحدد مدة لشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بحيث لا تقل عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.

11. ضرورة إنهاء

الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر مايو من كل عام جامعي.

إجراءات الحصول على الإجازة العلمية.

تمر إجراءات الحصول على إجازة التفرغ العلمي بالخطوات التالية:

1. يتقدم عضو هيئة

التدريس بطلب الحصول على إجازة التفرغ العلمي للقسم العلمي التابع له خلال المدة المحدد لذلك.

2. يحدد رئيس القسم

العلمي عدد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي وذلك وفق محضر اجتماع القسم خلال شهر إبريل من كل سنة.

3. إحالة أسماء أعضاء

هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع القسم العلمي الى مجلس الكلية خلال شهر مايو من كل سنة.

4. 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.

5. اعتماد محضر لجنة

شؤون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة وصدر قرار واحد يشمل جميع الممنوحين إجازة التفرغ العلمي، وذلك خلال شهر يوليو من كل سنة.

6. يحال إلى وزارة

التعليم العالي قرار مجلس الجامعة مع مقترحات البحوث والقبولات الاكاديمية من جامعات معتمدة لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس المدرجة أسمائهم بالقرار، ويكون ذلك خلال شهر سبتمبر من كل سنة.

ثالثاً: إيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات

بالخارج:

ان إيفاد عضو هيئة تدريس الوطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج يخضع للشروط التالية:

1. أن يكون لعضو هيئة

التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.

2. أن يكون قد سبق

للموفد المشاركة في المؤتمرات او الندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.

3. أن تتم المشاركة

باسم جامعة غريان كلية المحاسبة.

4. يلتزم عضو هيئة

التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.

5. أن يودع لدى الكلية

نسخة من أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

وتمر إجراءات حصول عضو هيئة تدريس الوطني على إيفاد لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج بالخطوات التالية:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس القسم.
 2. يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية بعد التمهيش عليه بالموافقة.
 3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 4. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
 5. يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية - في حالة موافقته - بإحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة، وفي حالة رفضه الطلب يتم تبليغ عضو هيئة التدريس مقدم الطلب بأسباب الرفض.
 6. بناءً على موافقة وكيل الجامعة للشؤون العلمية يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمر العلمي، أو الندوة، أو ورشة العمل، وفقاً للتشريعات النافذة مع مراعاة تعليمات وزارة التعليم العالي بالخصوص.
- وعند طلب عضو هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمر، أو الندوة، يجب الالتزام بالضوابط التالية:
1. ضرورة المشاركة
 2. ببحث علمي يتم قبوله لدى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة. والحضور الشخصي لفعاليات المؤتمر أو الندوة الموفد إليها واحضار ما يفيد ذلك.
 3. إيفاد شخص واحد . فقط لعرض الورقة إذا كانت الورقة معدة من أكثر من شخص.
 3. يتم الإيفاد إلى الدورات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معد مسبقاً من الجامعة.

4. يعطى عضو هيئة التدريس الذي نشر ورقات بحثية علمية في مجلات علمية مصنفة عالمياً في مجال تخصصه فرصة المشاركة على حساب الجامعة في المؤتمرات العلمية الدولية دون ورقة بحثية شرط ان يكون المؤتمر في موضوع الورقات العلمية المنشورة.

الفصل الرابع

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، والدعم اللوجستي

اولاً: لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

تشكل لجنة أعضاء هيئة التدريس على مستوى الجامعة وتختص بالآتي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى رئاسة الجامعة.
3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الصادرة عن الاقسام العلمية ومكاتب الجودة بالكليات وتقييمها.
4. ما تكلف به من اعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل مجلس الجامعة.

ثانياً: مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- يضم الهيكل التنظيمي بالكلية مكتب ينظم شؤون أعضاء هيئة التدريس ويشرف عليهم وتكون له المهام والاختصاصات التالية:
1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
 2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ الاجراءات الضرورية بالخصوص.
 3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.
 4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
 5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

ثالثاً: الخدمات الفنية والدعم اللوجستي:

تلتزم الكلية بتقديم كل ما يتعلق بالخدمات اللازمة التقنية والفنية التي تتطلبها العملية التعليمية في كافة مراحلها وتتولى إدارة الكلية الاشراف على توفير جميع الاحتياجات والمتطلبات والمتمثلة في:

1. تجهيز القاعات الدراسية بالسبورات واللوحات التوضيحية ومتابعة مدي صلاحيتها للعمل.
2. توفير اجهزة الحاسوب - اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية - وملحقاتها ومتابعة صيانتها وضمان استمراريتها بالعمل.
3. توفير اجهزة العرض التقديسي والاشراف على تركيبها في الاماكن المخصصة لها وتشغيلها.
4. توفير برامج الحماية لجميع اجهزة الحاسوب وكذلك البرامج والتطبيقات الخاصة التي تحتاج اليها البرامج التعليمية بالكلية، وتوفير وحدات تخزين البيانات وذلك لحفظ ونسخ البيانات والمعلومات بشكل مستمر.
5. توفير الآلات الخاصة بتصوير المستندات وأجهز النسخ والطابعات الالكترونية.
6. توفير القرطاسية بجميع انواعها والمطلوبة لسير العملية التعليمية من اوراق سحب واقلام خاصة بالسبورات وحبو للطابعات واقلام حبر.
7. توفير البيئة المناسبة للتدريس والمناخ التعليمي من خلال نظافة القاعات وترتيب المقاعد والتأكد من كفاية الاضاءة والتهوية
8. توفير دورات المياه والاشراف على نظافتها ومدنها بالمياه ومواد التنظيف اللازمة.

9. الاشتراك في قواعد

البيانات الدولية عبر الانترنت وجعلها متاحة لأعضاء هيئة التدريس لإنجاز العملية التعليمية على أكمل وجهة.

المرجع:

- لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010 م، اللجنة الشعبية العامة، ليبيا

الإحصائيات والنماذج

أعضاء هيئة التدريس بالكلية

قسم الاقتصاد.

الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	البريد الالكتروني
-------	--------	----------------	-------------------

elmashat.ali@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	المشاط عبود الصادق	1
amhemmed.abughalyah@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	إمحمد علي أبوغالية	2
amna.edweib@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	أمينة خليفة الذويب	3
salaheddin.inbaya@gu.edu.ly	أستاذ مشارك	دكتوراه	صلاح الدين إنبيه جمعة	4
aisha.milad@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	عائشة علي ميلاد	5
Abdunaser.alshebani@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	عبد الناصر الطاهر عبد الله	6
fatimh.almuzoughi@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	فاطمة ميلاد محمد	7
faiza.alnuwaysiri@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	فائزة ميلود النويصري	8
fouzeia.fraj@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	فوزية الهادي محمد	9
mohamed.mayouf@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	محمد خليفة معيوف	10
mohammed.alhibshi@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	محمد ميلاد الحبشي	11
hoda.shaaban@gu.edu.ly	أستاذ مشارك	دكتوراه	هدى محمد أبو خريص	12
	محاضر	دكتوراه	عبد الناصر علي إبراهيم	13
	محاضر	دكتوراه	عبير عبد الله الدغيس	14
	محاضر	دكتوراه	مريم عيسى ميني	15
	مساعد محاضر	ماجستير	حمزة الهاشحي المصري	16
	محاضر	ماجستير	موسى أحمد الهيف	17
	مساعد محاضر	ماجستير	سامية شعبان الهاشحي	18
	محاضر	دكتوراه	سهام صبيحي أبو دينة	19

20	إلهام محمود أحمد أبوساق	بكالوريوس	معيدة
21	صفاء سالم فرج الجاير	بكالوريوس	معيدة

قسم الإدارة

	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	البريد الالكتروني
1	ابتسام ثليج فرج	ماجستير	مساعد محاضر	ibtisam.tlej@gu.edu.ly
2	ابوالقاسم علي الشعواني	دكتوراه	أستاذ مشارك	aboalgassem.alshowani@gu.edu.ly
3	الزائر سعيد جمعة	ماجستير	أستاذ مساعد	zair.joumh@gu.edu.ly
4	إيناس خليفة الشامس	ماجستير	مساعد محاضر	eenas.alshmis@gu.edu.ly
5	راضية عبد السلام العامري	دكتوراه	أستاذ مساعد	radhia.salem@gu.edu.ly
6	رمضان محمد بيوض	دكتوراه	أستاذ مشارك	ramadan.bayoud@gu.edu.ly
7	سميرة منصور صميذة	دكتوراه	محاضر	samira.smaida@gu.edu.ly
8	عبد الباسط أحمد الوصيف	دكتوراه	محاضر	abdulbasit.alhadi@gu.edu.ly
9	عبد المنعم سالم المحروق	دكتوراه	أستاذ مشارك	abdulmunem.almahrouq@gu.edu.ly
10	عماد رمضان عمر	ماجستير	مساعد محاضر	emad.ammar@gu.edu.ly
11	مبروكة رمضان محمد	ماجستير	محاضر	mabroukah.hasan@gu.edu.ly
12	مبروكة عبد السلام النويجم	ماجستير	محاضر	mabroka.ali@gu.edu.ly
13	محمد منصور أبو زيد	دكتوراه	أستاذ مساعد	mohamad.abozed@gu.edu.ly
14	نجاة صبيحي الخوجة	ماجستير	مساعد محاضر	nagat.khoja@gu.edu.ly

najia.idhbeaa@gu.edu.ly	محاضر	ماجستير	نجية عمار الضبع	15
nassria.hussin@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	نصرية أحمد الفيتوري	16
nawal.barkat@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	نوال سعيد غيث بركات	17
nuri.khalifa@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	نوري خليفة عثمان	18
	محاضر	دكتوراه	جمعة عمران محفوظ	19
	محاضر	دكتوراه	فتحي العربي إبراهيم	20
	محاضر	دكتوراه	عبد المجيد شعبان غيث	21
	محاضر	دكتوراه	جميلة العربي أبوذبيب	22
	محاضر	دكتوراه	ناصر علي الرقيعي	23
	محاضر	دكتوراه	أمينة مسعود الصيد	24
	معيد	بكالوريوس	ملاك أبو القاسم الملوثي	25
	محاضر	دكتوراه	مبروكة الهلول الخوجة	26
	معيد	بكالوريوس	نورا كمال محمد منصور	27

قسم المحاسبة

البريد الإلكتروني	الدرجة العلمية	المؤهل	الاسم	
ibrahim.hamida@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	إبراهيم محمد إحميده	1
saddeg.dabaag@gu.edu.ly	أستاذ	دكتوراه	الصدیق الطاهر الدباغ	2
issedeeq.saadi@gu.edu.ly	أستاذ مشارك	دكتوراه	الصدیق عثمان الساعدي	3
taher.omar@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	الطاهر أحمد الكري	4
Alhadi.gamodi@gu.edu.ly	أستاذ	دكتوراه	الهادي محمد السحيري	5
jamal.aboshagor@gu.edu.ly	أستاذ	دكتوراه	جمال محمد أبوشاقور	6

	مساعد			
hussain.alkdai@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	حسين خليفة الكدي	7
ruqayah.mohammed@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	رقية محمد مفتاح	8
shamsaddeen@gu.edu.ly	أستاذ مشارك	دكتوراه	شمس الدين محمد علي	9
adel.homaidan@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	عادل المهلول حميدان	10
abdalhafed.kareem@gu.edu.ly	أستاذ مشارك	دكتوراه	عبد الحفيظ إمام كريم	11
esamaddin.khorwatt@gu.edu.ly	أستاذ	دكتوراه	عصام السناح خرواط	12
afaf.alghodban@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	عفاف المهلول الغضبان	13
ali.swise@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	علي عمر سويسي	14
fairoz.issalih@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	فيروز إمام محمد الصالح	15
mariam.ammar@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	مريم مفتاح عبدالله	16
masud.mrewed@gu.edu.ly	أستاذ مشارك	دكتوراه	مسعود محمد إمرود	17
mustafa.alhadayri@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	مصطفى مصباح الحضيري	18
mustafa.masoud@gu.edu.ly	أستاذ	دكتوراه	مصطفى عبد السلام علي	19
Melud.hmied@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	ميلود أحمد خليفة	20
hajer.alhady@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	هاجر إمام محمد الهادي	21
	محاضر	دكتوراه	محمد حسن الكميثي	22
	محاضر	دكتوراه	خليفة مسعود المشاي	23
	مساعد محاضر	ماجستير	رامي إبراهيم عاشور	24
	مساعد محاضر	ماجستير	محمد مسعود الثعلب	25

26	عادل على خليفة الأمين	ماجستير	مساعد محاضر
27	عويدات عبدالرحمن هويدي	ماجستير	مساعد محاضر
28	محمد الامين عبدالله	ماجستير	مساعد محاضر
29	امال شعبان ابو فايد	بكالوريوس	معيد
30	اسماء محمد الشويب	بكالوريوس	معيد
31	عوظف الهادي سليمان	بكالوريوس	معيد
32	حسن عبدالسلام	بكالوريوس	معيد
33	سالمة علي كشلاف	بكالوريوس	معيد
34	وجدي صالح بيوض	ماجستير	مساعد محاضر

قسم تحليل البيانات

	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	البريد الالكتروني
1	أبتسام رجب أبو قنده	ماجستير	مساعد محاضر	ebtesam.abugenda@gu.edu.ly
2	أحمد سالم الضبع	ماجستير	مساعد محاضر	ahmad.dhabaaa@gu.edu.ly
3	أمل عبدالله الدغيس	دكتوراه	محاضر	amel.ahmed@gu.edu.ly
4	إيمان العزومي نصر	ماجستير	مساعد محاضر	eman.alazoume@gu.edu.ly
5	ايمن أحمد المبروك	ماجستير	محاضر	aimen.ahmad@gu.edu.ly
6	حسين علي الككلي	دكتوراه	محاضر	husein.elkekli@gu.edu.ly
7	خالد أحمد الطيف	دكتوراه	محاضر	khalid.eltayef@gu.edu.ly
8	ربيعة الهادي الأمين	ماجستير	محاضر	rabeaa.alameen@gu.edu.ly

sana.hmed@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	سناء رمضان حميد	9
adel.smeda@gu.edu.ly	أستاذ	دكتوراه	عادل عبدالله صميده	10
abdussalam.deghaies@gu.edu.ly	محاضر	ماجستير	عبدالسلام علي الدغيس	11
omar.rajab@gu.edu.ly	محاضر	ماجستير	عمر العربي رجب	12
fatimah.ramadhan@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	فاطمة رجب أحمد	13
kamal.albashiri@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	كمال علي البشيري	14
laila.alhimale@gu.edu.ly	أستاذ مساعد	دكتوراه	ليلى أحمد السني	15
najah.kushlaf@gu.edu.ly	محاضر	دكتوراه	نجاح عاشور كشلاف	16
nawal.mohammed@gu.edu.ly	محاضر	ماجستير	نوال مسعود الشتيوي	17
huda.abukharis@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	هدى محمد شعبان	18
hisham.elrobaa@gu.edu.ly	مساعد محاضر	ماجستير	هشام بشير الربع	19
widad.ali@gu.edu.ly	محاضر	ماجستير	وداد الطيب عربي	20
	محاضر مساعد	ماجستير	ذهيبه محمد سويدي	21
	محاضر	دكتوراه	نجاه عبدالله صميده	22
	محاضر مساعد	ماجستير	خالد محمد مسعود	23
	محاضر مساعد	ماجستير	محمد سالم الزباني	24
	محاضر مساعد	ماجستير	عبدالحكيم محمد التليب	25
	محاضر مساعد	ماجستير	أمل ناجي ارحيمة	26

27	أسماء محمد صميده	ماجستير	محاضر مساعد
28	عيشة أمحمد الرزاقى	بكالوريوس	معيدة
29	عفاف الشريف	بكالوريوس	معيدة
30	حنين التهامي	بكالوريوس	معيدة
31	طلال مفتاح بالعيد	بكالوريوس	معيدة
32	عواطف مفتاح الشبعاني	بكالوريوس	معيدة

قسم التمويل والمصارف

	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	البريد الالكتروني
1	المهدي مصطفى أبو شليشة	ماجستير	مساعد محاضر	elmhede.aboshlisha@gu.edu.ly
2	امنه الهلول الشويب	ماجستير	مساعد محاضر	amna.abobaker@gu.edu.ly
3	أيمن محمد الأجنف	دكتوراه	محاضر	Aymin.alajnef@gu.edu.ly
4	حنان محمد المعيوفى	دكتوراه	محاضر	hanan.mohamed@gu.edu.ly
5	خالد أبو النور حسين	دكتوراه	محاضر	khaled.abraham@gu.edu.ly
6	سامي إبراهيم الشيباني	ماجستير	محاضر	sami.ramadhan@gu.edu.ly
7	صالح إمحمد عبادي	ماجستير	محاضر	salah.abadi@gu.edu.ly
8	عبدالفتاح علي بلقاسم	دكتوراه	أستاذ مساعد	abdulfatah.hussain@gu.edu.ly
9	علي مفتاح غيث	دكتوراه	محاضر	ali.zawali@gu.edu.ly
10	هشام كامل قشوط	دكتوراه	أستاذ مشارك	hesham.gashoot@gu.edu.ly
11	اسراء عياد	بكالوريوس	معيد	
12	زندة عبدالكريم	بكالوريوس	معيد	

حسب مؤهلاتهم العلمية ودرجاتهم العلمية والاقسام العلمية التابعين لها

الإجمالي	الدرجة العلمية						القسم والمؤهل
	معيد	مساعد محاضر	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ	
27	2	4	14	4	3		قسم الإدارة
2	2						بكالوريوس
17			11	3	3		دكتوراه
8		4	3	1			ماجستير
21	2	5	9	3	2		قسم الاقتصاد.
2	2						بكالوريوس
13			8	3	2		دكتوراه
6		5	1				ماجستير
12	2	2	3	4	1	1	قسم التمويل والمصارف
2	2						بكالوريوس
6			4	1	1		دكتوراه
4		2	2				ماجستير
34	5	7	7	7	4	4	قسم المحاسبة
5	5						بكالوريوس
22			7	7	4	4	دكتوراه
7		7					ماجستير
32	5	13	11	2		1	قسم تحليل البيانات
5	5						بكالوريوس
8			5	2		1	دكتوراه
19		13	6				ماجستير
126	16	31	47	17	10	5	الإجمالي الكلي

جامعة الجبل الغربي

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج طلب ترقيّة عضو هيئة تدريس

اسم مقدم الطلب..... تاريخ تقديم الطلب الكلية:.....
 التخصص العام.....:الاختصاص 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			

النشاطات البحثية والمؤلفات المقدمة للترقية الحالية هي :

ر. م	العنوان	تاريخ النشر	جهة النشر
1			
2			
3			

الاسم:..... التوقيع:.....

إجراءات القسم:

استلمت لطلب والمرفقات بتاريخ:..... وعرض في اجتماع مجلس القسم بتاريخ.....

رئيس القسم:.....التوقيع:.....التاريخ:.....

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

المرفقات:- (رسالة الماجستير - رسالة الدكتوراه - السيرة العلمية والوظيفية معتمدة من القسم العلمي والكلية).

نموذج شكاوي أعضاء هيئة التدريس

تاريخ تقديم الشكوى أو التظلم
بيانات مقدم الشكوى أو التظلم

	الاسم رباعيا
	الكلية
	القسم
	هاتف
	بريد إلكتروني
	الوظيفة
	الدرجة العلمية
تفاصيل الشكوى أو التظلم	
توقيع مقدم الشكوى أو التظلم	



Ministry of Education / Libya

وزارة التعليم / ليبيا

University of Gharyan

جامعة غريان

التاريخ

كلية

نموذج مباشرة عمل

أقر أنا السيد عضو هيئة التدريس

بقسم بكلية بالجامعة،

قد باشرت عملي بتاريخ للعام الجامعي م.

وهذا إقرار مني بذلك .

التوقيع :

يعتمده

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

رئيس القسم

.....

.....