



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة طرابلس - كلية الصيدلة



دليل مكتب أعضاء هيئة التدريس

<https://www.uot.edu.ly/pha/fm/about.php>

Email: [pharm.staff@uot.edu.ly](mailto:pharm.staff@uot.edu.ly)



## اعداد

1. نهلة الصغير الأبيض      2. ا.د مصطفى التارقي

راجعته:

1. ملاك صلاح الدين شميلة



## المقدمة

### الرؤية

نطمح لبناء كادر متميز من أعضاء هيئة التدريس، قادرين على قيادة العملية التعليمية وتطويرها، وكذلك لتمثيل الكلية في المحافل العلمية والبحثية والمجتمعية خير تمثيل.

### الرسالة

العمل على دعم الكلية بالكفاءات من أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها، وتذليل الصعاب امامهم لأجل أداء واجباتهم، وكذلك حصولهم على حقوقهم التي تضمن لهم التميز وكفاءة الأداء.

### الأهداف

1. تقديم الخدمات المتميزة لأعضاء هيئة التدريس، بما يحقق استقطاب أفضل الكفاءات وتحفيزها وتطويرها والمحافظة عليها.
2. توثيق العلاقة بين عضو هيئة التدريس، وإدارة الكلية والجامعة.
3. تسهيل وتحسين الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وتحقيق جودة الأداء.
4. توفير بيئة مبنية على الوضوح والشفافية بما يكفل الفرص العادلة لكل منتسبي المكتب، وتحفظ لهم حقوقهم وتوثقها بشكل منظم.
5. إعداد قاعدة بيانات لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية؛ الكترونية وأخرى ورقية، كذلك إنشاء قاعدة بيانات لأعضاء الكلية منذ تأسيسها كجزء من الأرشيف التاريخي للكلية.
6. العمل على ترسيخ استخدام التقنية الحديثة والخدمات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس، لتسهيل تواصلهم بالكلية والجامعة.



## مهام المكتب

1. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية، لتخاذ لإجراءات الإعلان عنها عبر السياق المتبع في الجامعة.
2. إتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين والترقية لأعضاء هيئة التدريس وإحالتها إلى الجهات المختصة.
3. إتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة ومخاطبة إدارة الجامعة بذلك.
4. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتوثيقها.
5. إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والأكاديمية.
6. إجراءات إجازة التفرغ العلمي، والاجازات الخاصة التي نصت عليها اللوائح والقوانين، وكذلك اجراءات التقاعد، وإجراءات مباشرات العمل وصرف ساعات أعضاء هيئة التدريس.
7. إتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس، ومخاطبة ذوي الاختصاص بالجامعة بذلك.



## تعريف عضو هيئة التدريس:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهل الدكتوراه او الماجستير في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية<sup>1</sup> ويشغل إحدى الدرجات العلمية (محاضر مساعد، محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ) وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها بالجدول التالي<sup>2</sup>:

الدرجة الوظيفية	الدرجة العلمية
14	استاذ
13	أستاذ مشارك
12	أستاذ مساعد
11	محاضر
10	محاضر مساعد
9	معيد

## مهام عضو هيئة التدريس:

يقوم عضو هيئة التدريس بمهنة التدريس والمساهمة في البحث العلمي، إلى جانب المهام الأخرى التي يكلف بها مثل اللجان والاعمال الاستشارية، التي لا تخالف التشريعات النافذة واللوائح المنظمة للجامعات والبحث العلمي.

يلتزم عضو هيئة التدريس الوطني بتدريس عدد من الساعات النظرية والعملية إسبوعياً وفقاً للدرجة العلمية التي يشغلها<sup>3</sup> و يلتزم عضو هيئة التدريس بالقيام بما يكلف به من اعمال خاصة بالامتحانات كالأشراف والمراقبة<sup>4</sup>.

## تعيين عضو هيئة تدريس

يهدف التعيين إلى سد النقص في احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشأت من أجلها، تعطى أولوية التعيين للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم العالي. تعطى أولوية التعيين للمعيدين الذين أعدوا ليكونوا أعضاء هيئة التدريس بمرحلة

المادة (175) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>1</sup>

المادة (168) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>2</sup>

المادة (199) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>3</sup>

المادة (200) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>4</sup>



التعليم العالي، أما غيرهم من حملة المؤهلات العليا فيتم تعيينهم عند الحاجة بعد إعلان الجامعات او الكليات او المعاهد العليا عن الأعداد والتخصصات المطلوبة، ويتم التعيين بعد اجراء مسابقة بين المتقدمين<sup>5</sup>.

يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والكلية والتأكد من قدراته من خلال محاضرات او أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تثبت كفاءته لأداء مهمته باعتباره عضواً في هيئة التدريس الجامعي، أما تعيين أعضاء هيئة التدريس بالكليات والمعاهد العليا التقنية ومراكز البحث العلمي فيتم بناء على توصية من الكليات او المعاهد العليا ومراكز الأبحاث، حيث تتولى وزارة التعليم وضع نظام التعيين يحدد اجراءاته بما يضمن المنافسة والشفافية في التعيين والارتقاء بجودة اعضاء هيئة التدريس. تتولى لجنة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة او مؤسسة التعليم العالي فحص الاوراق والشهادات، ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يحددها نظام التعيين الصادر من وزارة التعليم<sup>6</sup>. شروط التعيين تنقسم الى شروط عامة<sup>7</sup>، وشروط اكااديمية تتعلق بالشهادة الجامعية الأولى بحيث تكون بتقدير عام جيد على الأقل، وأن تكون الماجستير مطابقة في التخصص للدرجة الجامعية، ويستثنى من شرط الحصول على تقدير جيد في الدرجة الجامعية الأولى حملة الاجازة الدقيقة الدكتوراة.

- تتولى لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء شروط التعيين وترفع توصياتها الى رئيس الجامعة، بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها<sup>8</sup>.
- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد معه لفترة اختبار مدتها سنة شمسية كاملة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته لتولي هذه الوظيفة، ولا يتم تثبيته بصفة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي والكلية التابع لها، وتحسب فترة الاختبار من مدة الأقدمية، فإذا فشل عضو هيئة التدريس في اثبات جدارته، يجوز للجامعة أو المؤسسة التعليمية إنهاء العقد بدون إنذار، وذلك دون مساس بحقوقه المالية طوال المدة التي خضع فيها للاختبار، وإذا انتهت فترة الاختبار دون إنهاء العقد يعتبر عضو هيئة التدريس مثبتاً في وظيفته من تاريخ التعاقد<sup>9</sup>.

المادة (174) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>5</sup>

المادة (171) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>6</sup>

المادة (18) من قانون 12 للخدمة المدنية<sup>7</sup>

المادة (172) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>8</sup>

المادة (173) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>9</sup>



#### أ- إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة:

- 1- إحالة مراسلة من الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بشأن موافاة الادارة باحتياجات أقسام الكليات من أعضاء هيئة تدريس لسد عجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
- 2- الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد مراسلة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس في مختلف تخصصات وأقسام الكلية.
- 3- إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الأذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات أقسام الكليات من خلال وسائل الأعلام المتاحة.
- 4- إحالة الإذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إحالة مراسلة بوضع إعلان على موقع الجامعة بطلب التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية إستلام الملفات ونهاية موعد الاستلام من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات والتوثيق.
- 6- يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستلام ملفات المتقدمين على شغل وظيفة عضو هيئة تدريس بجامعة طرابلس مقابل إيصال استلام.
- 7- تباشر لجنة استلام الملفات عملها في الفترة المحددة ومن تم تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين بعد انتهاء مدة الإعلان لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 8- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين إلى مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كلا حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبلهم ليتم تقييم ودراسة الملفات وفرزها إما بقبولهم أو عدم قبولهم.
- 9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط المحددة مسبقاً مرفقة بمحضر إجتماع الأقسام المعنية.
- 10- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة تتولى مهمة فرز الملفات والتحقق من إستيفاء الشروط للمتقدمين الذين تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.



- 11- تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط و تسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 12- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس لعرضها في إجتماعها.
- 13- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة ومناقشتها وإتخاذ الإجراء المناسب حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر إجتماعها مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 14- إحالة مراسلة بالتوصية لإستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر إجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد إستصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
- 15- يتم إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة بعد التأشير عليها بإعداد وصياغة قرار تعيين لأعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.
- 16- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار التعيين وإحالته إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
- 17- بعد توقيع القرار وإعتماده من رئيس الجامعة يحال من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال بقية الإجراءات
- 18- إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا بها مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم وعددها ثلاثة نسخ أصلية لكل منهم.
- 19- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع ملفاتهم الأصلية.
- 20- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم و العقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 21- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كلا حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لكل عضو هيئة تدريس وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 22- بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء





هيئة التدريس بإحالة الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لتوقيع العقود كونه الطرف الأول في العقد.

23- يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.

24- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.

25- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالإحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني، وإعداد رسالة أخرى مرفقة مع العقد مخاطبا بها الكاتب العام و توجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.

26- إحالة المراسلة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني إلى الكلية للاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف المعني.

27- إحالة مراسلة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد للكاتب العام لإستكمال الإجراءات المالية.

ب- إجراءات قبول عضو هيئة تدريس من داخل الجامعة (المعيد):

1- تحدد الأقسام العلمية بالكلية إحتياجاتها من المعيدین وتحيلها إلى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية والذي بدوره يحيل الإحتياجات إلى إدارة الدراسات العليا والمعيدین والتدريب بالجامعة.

2- تتكفل الجامعة عن طريق إدارة الدراسات العليا والمعيدین والتدريب بالجامعة بعملية الإعلان عن قبول ملفات لشغل وظيفة معيد ويشترط في الإعلان تحديد عدد المعيدین والتخصصات الدقيقة المطلوبة ومسوغات القبول.

3- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة تلقي طلبات القبول ثم تحال ملفات المتقدمين إلى الكلية.

4- يقترح القسم العلمي لجان القبول والمفاضلة للمتقدمين (ثلاثة أعضاء أحدهم من خارج الكلية) وتحال المقترحات إلى إدارة الجامعة ليصدر رئيس الجامعة قراراً بتشكيل اللجان المقترحة من الكلية.



- 5- تباشر اللجان عملها ويتم الإتفاق على آلية التقييم والمواعيد ثم يعلن عن موعد الإمتحان ( المكان والزمان والآلية التي سيتم بموجبها إجراء إمتحان المفاضلة).
- 6- توزع درجات التقييم<sup>10</sup> على النحو التالي:
- 50 % للنسبة المئوية للنجاح بالدرجة الجامعية الأولى.
- 25 % للإمتحان التحريري الذي تجريه اللجنة.
- 25 % للإمتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة.
- 7- يتم ترتيب المتقدمين تنازليا في جدول يبين كل التفاصيل والنقاط التي تحصل عليها كل متقدم ثم تعتمد النتيجة من القسم العلمي وعميد الكلية ويتم الإعلان عنها وتمنح فترة تظلم لمدة شهر من تاريخ الإعلان وبعد انقضاء فترة التظلم تحال الملفات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 8- حسب مراسلة التمكين التي ترد من إدارة الدراسات العليا تمكن الأقسام العلمية المعيديين المقبولين وتحال مباشرات العمل إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإعداد العقود.

لائحة تنظيم أوضاع المعيديين رقم (94 لسنة 2011) <sup>10</sup>



## ترقيات أعضاء هيئة التدريس

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر وفق الشروط التالية:

- أ. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
- ب. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل .
- ت. أن تكون للحاصل على درجة الإجازة العالية أو ما يعادلها خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات على الأقل بعد شغله لدرجة محاضر مساعد .
- ث. أن يكون الحاصل على الإجازة العالية قد أعد بحثاً في مجلة أو دورية علمية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية<sup>11</sup>.

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفق الشروط التالية :

- أ. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات 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 حاصل على الإجازة العالية وثلاث سنوات إذا كان حاصل على الإجازة الدقيقة.
- ت. أن يكون قد أنهى مدة ثماني سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية الأولى
- ث. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة محاضر وتخضع الأبحاث للتقييم ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية<sup>12</sup>.

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفق الشروط التالية:

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

المادة (177) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>11</sup>

المادة (178) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>12</sup>



ب. أن يكون قد أمضى في مجال التدريس الجامعي مدة لا تقل عن أربع سنوات جامعية خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ، وست سنوات إذا كان حاصل على الإجازة العالية (الماجستير).

ت. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى اثنتا عشرة سنة على الأقل.

ث. أن يكون قد أجرى بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن أربعة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصل على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ، أما إذا كان حاصل على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن يكون عددها خمسة بحوث تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية<sup>13</sup>.

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية :

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

ب. أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن أربع سنوات .

ت. أن يكون قد أجرى بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة لا يقل عددها عن خمسة في مجال تخصصه الدقيق خلال فترة شغله درجة أستاذ مشارك ويجرى تقييم الأبحاث ويُقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ث. أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى ستة عشر سنة على الأقل<sup>14</sup>.

ج. ويجوز ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة الوظيفية التالية إذا لم يستوف شروط الترقية العلمية وذلك طبقاً للتشريعات المنظمة لعلاقات العمل<sup>15</sup> .

ويقصد بعبارات بحوث علمية منشورة أو مشاريع مبتكرة ما يلي :

أ- الكتب العلمية المحكمة تأليفاً أو تحقيقاً أو ترجمة.

ب- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة.

ت- الأوراق العلمية المنشورة في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل محكمة.

ث- الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت بها براءات اختراع من الجهات ذات الاختصاص .

المادة (179) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>13</sup>

المادة (180) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>14</sup>

المادة (181) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>15</sup>



ج- الأعمال الفنية ذات القيمة الرفيعة كالمنحوتات واللوحات والملاحم الفنية والأدبية وكذلك الأشكال الإبداعية التي تقبلها لجان التقييم لأغراض التعيين والترقية، وتتولى وزارة التعليم والبحث العلمي الخاص وضع نظام خاص لإجراءات الترقية ضمن تصنيف المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة اللازمة للترقية وكيفية حساب الابحاث والمشاريع المشتركة ومواصفات المجلات والدوريات المحكمة والمقبولة للنشر وشروط النشر وغير ذلك من إجراءات الترقية<sup>16</sup>.

### إجراءات الترقية العلمية:

1. يقوم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بتقديم طلب للترقية للقسم العلمي التابع له وفق نموذج يكون معداً لذلك (نموذج مرفق-1) يذكر فيه على وجه الخصوص الدرجة العلمية الحالية وتاريخ الحصول عليها والتخصص الدقيق وتاريخ تقديم الطلب بعد استيفاء الشروط يقدم هذا النموذج إلى القسم العلمي المختص مرفقاً به الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية<sup>17</sup>.
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط الاجراءات مستوفاة و بالموافقة على الاجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من ملفه الشخصي الموجود بالمكتب.
4. يعرض الملف في اجتماع لجنة أعضاء هيئة التدريس ويدون في محضر اجتماعها الموافقة على إحالته للتقييم، حيث تشكل بقرار من رئيس اللجنة العلمية للجامعة أو من يفوضه لذلك لجنة من ثلاثة أعضاء لتقييم الإنتاج العلمي للمرشح للترقية بناءً على اقتراح رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويشترط في أعضاء لجنة التقييم ما يلي :
  - أ. ان يكونوا من ذات التخصص الدقيق للمرشح للترقية
  - ب. أن تكون درجاتهم العلمية أعلى من الدرجة العلمية للمرشح للترقية.
  - ت. أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة. او متقاعد ويراعى في تشكيل هذه اللجنة وفي أدائها السرية الكاملة وتتخذ قراراتها بالأغلبية على النحو الذي يبينه نظام الترقية العلمية وفق اللوائح المعمول بها.
  - ث. على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكلفه وتقديم تقريره (نموذج مرفق -2) إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس<sup>18</sup>.

المادة (182) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>16</sup>

المادة (183) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>17</sup>

المادة (184) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>18</sup>



5. يعرض المحاضر في اجتماع مجلس شؤون أعضاء هيئة التدريس ملف الترقية متضمنا تقارير لجنة التقييم.
6. توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية، وتُحسب الترقية من تاريخ الاستحقاق<sup>19</sup>.
7. يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحاضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد في حالة اعتماد رئيس الجامعة للمحاضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
8. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
9. يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية ويعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.
10. تحسب مدة تكليف (ندب او اعارة) عضو هيئة التدريس بالخارج ضمن اقدميته في الترقية على ألا تتم ترقيته الى الدرجة العلمية إلا على إلا إذا انجز البحوث العلمية اللازمة للترقية.<sup>20</sup>

المادة (185) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>19</sup>

المادة (186) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>20</sup>



## إجازات أعضاء هيئة التدريس

1. **الإجازة السنوية:** يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنح أثناء العطلة الجامعية وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية و اعلن النتائج وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، ولا يرخص للإجازة في غيرها إلا لمن قام بالعمل خلالها وكانت حاله العمل تسمح بذلك ومع ذلك يجوز الترخيص بالإجازات في غير العطلة لظروف استثنائية وفي حالة الضرورة ومقتضيات المصلحة العامة يجوز بقرار من رئيس الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء العطلة الجامعية لمدة لا تزيد على شهر واحد على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه الأساسي عن تلك المدة ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي منحت له فيها المكافآت. وتكون المدة المقررة للإجازة السنوية وفقاً لما هو محدد بقانون علاقات العمل<sup>21</sup>.

2. **الإجازة المرضية:** يستحق عضو هيئة التدريس الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بدون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والإجازة الطارئة والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل<sup>22</sup>. كذلك على عضو هيئة التدريس الوطني المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية ومدى استحقاقه للإجازة بناء على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع الحالة المرضية.

3. **إجازة التفرغ العلمي:** تعريف التفرغ 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 تقضيها المصلحة العامة أو لإكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكنه من الإطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه<sup>23</sup>.

### متطلبات الإجازة:

- تمنح إجازة التفرغ العلمي بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس، بحيث أن تكون مدتها سنة جامعية كاملة، ويجب أن تكون متصلة لا يجوز تجزئتها بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- تنظم بقرار من اللجنة العلمية للجامعة أوقات منح هذه الإجازات بما لا يؤثر على انتظام العملية التعليمية

المادة (204) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>21</sup>

المادة (66)(70) من قانون علاقات العمل<sup>22</sup>

المادة (207) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>23</sup>



- تحدد بقرار من وزير التعليم والبحث العلمي المدة التي يقضيها عضو هيئة التدريس بالخارج بحيث لا تقل عن ثلاثة شهور ولا تزيد عن ستة أشهر.
- يعامل عضو هيئة التدريس مالياً أثناء وجوده بالخارج وفقاً للائحة العاملين بالخارج ويتمتع عضو هيئة التدريس إذا قضى إجازته العلمية بالداخل بمرتبه بالكامل وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الإضافية.

#### شروط إجازة التفرغ العلمي:

- أ- ألا تقل درجته العلمية عن درجة (أستاذ مساعد) عند طلب الإجازة في المرة الأولى وعن درجة (أستاذ مشارك) بالنسبة لطالب الإجازة للمرة الثانية وعن درجة أستاذ لطالب الإجازة للمرات التالية.
- ب- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بها من وزارة التعليم والبحث العلمي لقضاء الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي، أما إذا رغب في قضائها بالداخل فَيُعفى عضو هيئة التدريس من هذا الشرط<sup>24</sup>.
- ح- أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية وأن يُكرس كل جهده للبحث العلمي طوال إجازة التفرغ ولا يجوز له أثناء الإجازة القيام بالتدريس ولو على سبيل التعاون أو أن يمارس العمل الإداري في الجامعة أو خارجها.

#### ضوابط إجازة التفرغ العلمي:

- يتوجب على عضو هيئة التدريس التقدم بطلب الحصول عليها إلى القسم المختص قبل ستة أشهر من بدايتها، وأن يرفق بطلبه ملخص للعمل العلمي الذي ينوى القيام به وفق النموذج (مرفق-2) والإجراءات التي تُحددها وزارة التعليم والبحث العلمي.
- لا يجوز أن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة 15% من أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم العلمي.
- إذا تعددت طلبات الحصول على إجازة التفرغ العلمي بشكل يؤثر في انتظام العملية التعليمية ويتم منح الأولوية لطالب الإجازة لأول مرة ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكثر بحثاً نشرأ للبحوث<sup>25</sup>.
- لا يجوز قطع أو تأجيل إجازة التفرغ العلمي إلا في حالة الضرورة ويصدر قرار القطع أو التأجيل من رئيس الجامعة، وذلك بناء على اقتراح القسم العلمي المختص ومجلس الكلية ويحتفظ عضو هيئة التدريس

المادة (208) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>24</sup>

المادة (211) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>25</sup>





بحقه في الإجازة او ما يبقى منها بعد انقضاء أسباب القطع أو التأجيل مباشرة، ويصدر قرار تجديدها من رئيس الجامعة<sup>26</sup>.

- يتوجب على عضو هيئة التدريس خلال شهرين من انتهاء الإجازة العلمية تقديم تقرير مفصل إلى القسم العلمي عن الأبحاث أو المؤلفات أو الدراسات أو التجارب التي أجراها مرفقة بنسخ من إنجازاته وانشطته، ولا يتم تمكينه من مباشرة العمل الجامعي التالي إلا بعد تقديم التقرير المنوه عنه.
- على الكلية إحالة تقرير مفصل عن عضو هيئة التدريس إلى مجلس الجامعة مشفوعاً بأرائها وملاحظاتها وتقييمها لمدى استفادة عضو هيئة التدريس من إجازة التفرغ العلمي ونسخة من الكتب والأبحاث أو التجارب التي أجراها.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة إذا فشل في الاستفادة من الإجازة السابقة أو خالف شروطها<sup>27</sup>.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس قبول أي منحة دراسية من أي جامعة أو هيئة أو مؤسسة أو حكومة أو أي جهة أجنبية إلا بموافقة وزارة التعليم والبحث العلمي، وفي حال المخالفة يحال عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس الجامعة ويُعاقب إذا ثبت ذلك العقد<sup>28</sup>.

#### إجراءات إجازة التفرغ:

- 1- مع حلول شهر مارس تأذن الجامعة للكليات عن طريق الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من خلال مكاتب أعضاء هيئة التدريس بها بالبدء في قبول طلبات إجازة التفرغ العلمي وفق الشروط والضوابط التي تحددها لائحة أعضاء هيئة التدريس الجامعي خلال شهر.
- 2- يتقدم عضو هيئة التدريس إلى القسم بطلب كتابي مع نموذج طلب الإجازة المعد خصيصاً لهذا الغرض مرفقاً معه جميع المستندات المذكورة أعلاه.
- 3- يقوم رئيس القسم بفحص المستندات والتأكد من صحتها ودقتها وأحقيّة المعني للإجازة وتعرض على إجتماع القسم للإعتماد.
- 4- يقوم رئيس القسم بإعتماد نموذج طلب الإجازة والمحضر ومن تم إحالتهم مع بقية المستندات لمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية على أن لا يتجاوز ذلك الأسبوع الأول من شهر إبريل.
- 5- يقوم مدير المكتب بمراجعة الطلبات والمستندات المصاحبة لها والمحالّة إليه من الأقسام العلمية

المادة (212) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>26</sup>

المادة (213) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>27</sup>

المادة (215) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>28</sup>



للتأكد من تمامها ودقتها وأحقية المتقدمين للإجازة العلمية.

6- يحيل مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى عميد الكلية قائمة بأعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم شروط منح الإجازة للإعتماد بمحض إجتماع لمجلس الكلية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع الأخير من شهر مايو.

7- مع بداية شهر يونيو ولايتجاوز الأسبوع الأخير منه يقوم مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة قائمة بأعضاء هيئة تدريس الكلية الذين تنطبق عليهم شروط منح الإجازة وتمت الموافقة عليهم من قبل مجالس أقسامهم ومجلس الكلية مع باقي المستندات إلى مدير الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

8- يقوم مدير الإدارة بإحالة المستندات للجنة المصغرة لفحصها ومراجعتها وذلك للتأكد من إنطباق الشروط والظوابط المطلوبة على ترشيحات الكليات.

9- بعد إستلام مدير الإدارة لتقرير اللجنة المصغرة يقوم بعرضه على لجنة أعضاء هيئة التدريس في إجتماعها القادم ويحيل قوائم إلى رئاسة الجامعة بمرشحي الكليات الذين تمت الموافقة عليهم مع محضر إجتماع اللجنة على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الأخير من شهر يوليو.

10- يقوم مجلس الجامعة بإعتماد محضر لجنة أعضاء هيئة التدريس وقوائم المرشحين لإجازة التفرغ العلمي وإحالته للمكتب القانوني لإعداد قرار بمنح إجازة تفرغ علمي ويتم إعتماد القرار وتعميمه.

#### الإيفاد القصير والمشاركات الخارجية:

يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات العلمية والملتقيات والدورات واجراء التحاليل والتجارب وفقا للشروط الآتية:

1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر او الندوة.

2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في جامعات

ليبيا.

3. أن تتم المشاركة باسم الجامعة التابع لها ويشترط في حالة ما يكون الإيفاد لغرض حضور دورات

أو اجراء تجارب أو تحاليل عدم إمكانية اجرائها بالداخل. ويكون الإيفاد للمشاركة في الملتقيات

والاجتماعات وورش العمل المتخصصة<sup>29</sup>.



يكون ايفاد اعضاء هيئة التدريس بالداخل او الخارج في الاحوال المنصوص عليها سابقا وفي الاحوال الاخرى بما يتفق واحكام قانون علاقات العمل ولائحتي الايفاد و علاوة المبيت والتدريب<sup>30</sup>.

### المعاملة المالية:

تحدد مرتبات والعلاوات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً للتشريعات النافذة، كما يمنحون ذات العلاوات المقررة في التشريعات النافذة وبذات القواعد والشروط الواردة بها<sup>31</sup>.

يمنح عضو هيئة التدريس عند التعاقد معه في الوظيفة أول مربوط درجاتها، ويمنح علاوة سنوية طبقاً للتشريعات النافذة ويمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابق، وتطبق تلك الأحكام على عضو هيئة التدريس في حالة إعادة تعيينه<sup>32</sup>.

### النظم التأديبية:

على عضو هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وان يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع احكام القوانين واخلاق المهنة وميثاق شرف اعضاء هيئة التدريس والاصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

ويحضر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

أ. التقصير او الإهمال في اداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو ادائها بطريقة قاصرة أو عدم اداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات او التصحيح او اعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.

ب. الدخول في اعمال شجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.

ت. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء امورهم لإجبارهم على اداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.

ث. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الارهاب أو

التحريض على أعمال الشغب.

المادة (217) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>30</sup>

المادة (195) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>31</sup>

المادة (196) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>32</sup>



ج. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشأتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للاستعمال.

ح. القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الاضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم أو بإدخال المعلومات في أوراق الاجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في اعمال الغش والتزوير<sup>33</sup>.

في المخالفات توقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1. اللوم أو الإنذار ويكون اللوم شفويًا والإنذار مكتوبًا.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهرين في السنة الواحدة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذ لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز أو التنازل عليه قانوناً.
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاثة سنوات.
5. خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
6. العزل من الوظيفة.

- ويختص بتوقيع تلك العقوبات وفقاً للقواعد المقررة في قانون علاقات العمل<sup>34</sup>.
- تشكل لجنة التحقيق بقرار من رئيس الجامعة وتكون من أحد عمداء الكليات رئيساً وعضوي هيئة التدريس بالجامعة لا تقل درجتهم عن درجة المحال على التحقيق، وبحضور مندوب عن نقابة أعضاء هيئة التدريس الجامعي، ومندوب عن المكتب القانوني بالجامعة مقررًا ولا يكون لهما حق التصويت على قرارات اللجنة. ولرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ولا يجوز أثناء الوقف المساس بمرتب عضو هيئة التدريس أو مزاياه المالية الأخرى<sup>35</sup>.
- على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلانه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية، وعلى عميد الكلية إبلاغ عضو هيئة التدريس كتابياً، وإذا تخلف عضو هيئة التدريس عن حضور جلسة التحقيق توجب إعادة إعلانه وإذا تخلف

المادة (219، 218، 217) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>33</sup>

المادة (220) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>34</sup>

المادة (221) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>35</sup>



بعد هذا الإعلان الثاني جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود، وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة اليه وسماع أقواله ومناقشته في ادلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية.

وعلى اللجنة بعد الفراغ من مهمتها تقديم تقريرها مفصلاً لرئيس الجامعة متضمناً خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس<sup>36</sup>.

- لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب، ويجوز لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطياً عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى الحين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتب المعني أو علاواته أو مزاياه<sup>37</sup>.

يشكل بقرار من مجلس الجامعة مجلس للتأديب يكون على النحو التالي:

- أ. أحد عمداء الكليات..... رئيساً
- ب. أحد أعضاء هيئة التدريس من إحدى كليات القانون..... عضواً.
- ت. أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي..... عضواً
- ث. أحد أعضاء النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس..... عضواً
- ج. أحد أعضاء هيئة التدريس القانونية بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي..... مقررأ.

على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة عن درجة عضو هيئة التدريس المحال الى المجلس، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب<sup>38</sup>.

يعلن رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال الى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة اليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق، وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الاعلان بمكتب عميد الكلية ويعد هذا الايداع قرينة على علم عضو هيئة التدريس، ولعضو هيئة التدريس المحال الى مجلس التأديب الاطلاع على اية بيانات خاصة به في الايام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صورة من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام.

المادة (222) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>36</sup>

المادة (223) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>37</sup>

المادة (224) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>38</sup>



على مجلس التأديب اعلان عضو هيئة التدريس المحال للتأديب كتابيا قبل ثلاثة ايام من تاريخ مثوله امامه ، ويحدد الاعلان مكان وزمان انعقاد المجلس ، ويودع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية ويتوجب على عميد الكلية اعلان عضو هيئة التدريس كتابيا واذا لم يحضر توجب اعادة اعلانه وبعد الاعلان الثاني قرينة على علمه باستدعائه للمجلس.

تكون جلسات مجلس التأديب سرية ، وتصدر قراراته بالأغلبية ، واذا تساوت الاصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس ، وعلى عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه امام المجلس ، وله ان يقدم دفاعه شفاهه او كتابة ، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه ، وللمجلس طلب حضوره شخصيا ، فاذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابيا بعد التحقق من صحة اعلانه<sup>39</sup>.

لمجلس التأديب ان يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس او ان يوقع عليه احدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناء على ما يتكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الادلة ومناقشة الشهود وسماع دفاع عضو هيئة التدريس ، كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله ، ويعتبر قرار مجلس التأديب نهائيا بعد اعتماده من مجلس الجامعة ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب الا امام المحكمة المختصة<sup>40</sup>.

تتقضي الدعوى التأديبية بوفاء عضو هيئة التدريس أو استقالته وقبولها من مجلس الجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على دعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها<sup>41</sup>.

المادة (226) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>39</sup>

المادة (227) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>40</sup>

المادة (228) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>41</sup>



## التقاعد والاستقالة

يعد أعضاء هيئة التدريس المتقاعدون أساتذة شرف بالجامعة فور تقاعدهم ويشترط لذلك ما يلي :-

أ. أن يكون المعني حاصلًا على الإجازة الدقيقة في مجال تخصصه.

ب. ألا تقل درجته العلمية قبل تقاعده عن أستاذ مشارك.

ت. أن تقتصر الاستعانة بهم على القيام بالأعمال الوقتية والعارضة التي تتفق وأحكام القانون<sup>42</sup> وتعديلاته المشار إليها والقرارات الصادرة بمقتضاه<sup>43</sup>.

- يمكن ولأساتذة الشرف أسوة بزملائهم، استخدام إمكانيات الجامعة، كالمكاتب والمكتبات والمعامل والورش، وغير ذلك مما تقدمه الجامعة من تسهيلات لأعضاء هيئة التدريس بها.
- مع مراعاة أحكام اتفاقيات التعاون العلمي التي تعقدها الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي مع الجامعات الأخرى يجوز للجامعة أو مؤسسة التعليم العالي بناءً على اقتراح القسم العلمي المختص وموافقة مجلس الكلية دعوة أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات العالية للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات وإجراء الامتحانات للدراسات الجامعية والعليا وتسري في شأن معاملتهم المالية الأحكام المقررة للأطباء الزائرين.
- ويشترط في الأستاذ الزائر من خارج ليبيا أن يكون من حملة الإجازة الدقيقة وألا تقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد. أما الاساتذة الليبيين فيشترط حصولهم على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).<sup>44</sup>
- يجوز لمجلس الجامعة أو مؤسسات التعليم العالي في حالة الضرورة ومقتضيات الصالح العام الاستعانة بالأساتذة من ذوي الخبرة الذين تتوفر فيهم الشروط العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس على سبيل التعاون ويعاملون مالياً على أساس ما يتقاضاه نظراًؤهم من مقابل الساعات الإضافية، كما تجوز الاستعانة بهم للقيام بالبحوث العلمية والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، ولهم

قانون رقم (13) بشأن الضمان الاجتماعي<sup>42</sup>

قانون رقم (5) لسنة 2013 بأضافة حكم<sup>43</sup>

المادة (238) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>44</sup>



- اسوة بزملائهم استخدام إمكانيات الجامعة كالمكاتب والمكتبات والمعامل والورش وغير ذلك من التسهيلات التي تقدمها الجامعة لعضو هيئة التدريس بها.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للأساتذة المتعاونين تولي أي مسؤوليات أو مهمات إدارية بالجامعة أو احدى مكوناتها.<sup>45</sup>

---

المادة (239) من لائحة 501 لسنة 2010<sup>45</sup>