



جامعة طبرق كلية العلوم

دليل إجراءات أعضاء هيئة التدريس

تعريف مصطلحات الدليل

يقصد بالمصطلحات الواردة في الدليل بالمعاني المقابلة

وزير التعليم	وزير التعليم العالي
وزارة التعليم	وزارة التعليم العالي
وكيل وزارة التعليم	وكيل وزارة التعليم العالي
رئيس الجامعة	رئيس جامعة طبرق
وكيل الجامعة للشؤون العلمية	وكيل الجامعة للشؤون العلمية لجامعة طبرق
مكتب شؤون أ.هـ.ت	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بجامعة طبرق
مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت	مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة طبرق
ع.هـ.ت	عضو هيئة التدريس بجامعة طبرق

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

تعريف التفرغ العلمي:

هو أعفاء 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 تقتضيها المصلحة العامة أو لاكتساب خبرة علمية في مجال تخصصه وتنشيط معلوماته وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في ميدان تخصصه.

اشتراطات الإجراء: -

1. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
2. ضرورة إنهاء الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر أبريل من كل عام جامعي.
3. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
4. ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر أغسطس من كل عام.
5. لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
6. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
7. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
8. لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة استاذ.

9. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية.

10. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 20% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي، وإذا زادت عن 20% تعطي الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأكثر بحثاً منشورة.

11. عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.

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

13. أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.

14. العمل على تفعيل الاتفاقيات المشتركة في هذا المجال.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أ. هـ.ت.
4. يعرض مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت. ت الاجراء على لجنة شؤون أ. هـ.ت..
5. تبدي لجنة شؤون أ. هـ.ت. رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ ع. هـ.ت.
6. يحيل مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت الاجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
7. يبدي رئيس الجامعة تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:

اشتراطات الاجراء:

1. أن يكون لعض هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمر والندوات العلمية المقامة داخل ليبيا.
3. أن تتم المشاركة باسم جامعة طبرق.
4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصا عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
5. أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.
6. موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.

خطوات الإجراء:

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 قسمه العلمي.
2. يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ. هـ.ت. إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بترشيح ع.هـ. ت لحضور المؤتمر أو الندوة ومخاطبة وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

ملاحظة: -

- يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة بما لا يتجاوز مرتين سنوياً بعد حصوله على إذن من عميد الكلية.

تعيين عضو هيئة تدريس (غير معيد)

تعريف الإجراء: -

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

شروط الإجراء: -

- أولاً / شروط مشتركة للتعيين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد ومحاضر"
 1. أن يكون من مواطني ليبيا.
 2. أن يكون ملتزماً بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
 3. ألا يكون محكوماً عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
 4. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته وتعطي الأولوية في التعيين لمن تم إعدادهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بمرحلة التعليم الجامعي.
 5. أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي كما يجوز قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد قبل بداية فصل الربيع من كل عام بالنسبة للكلية التي تطبق النظام الفصلي.
 6. أن يكون ملماً بأصول التربية وطرق التدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي.
 7. لا يتم تثبيت ع.هـ. ت بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي أو الكلية التابع لها بناءات على تقييم إدائه خلال فترة اختبارها والتي مدتها سنة شمسية كاملة.
 8. تؤخذ في عين الاعتبار المدة التي قضاها ع.هـ. ت كمتعاون في الداخل أو الخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي: -
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. الأب تقل عدد ساعاته التدريسية عن "8" ساعات اسبوعياً في الجهة الواحدة.

ثانياً / شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر مساعد:

1. أن يكون حاصلًا على الإجازة الجامعية الأولى بتقدير عام (جيد) على الأقل ومتحصلاً على الإجازة العالية) الماجستير (أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ويشترط أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
2. ألا يزيد عمره عن 50 سنة.
3. يشترط لحملة الإجازة العالية) الماجستير (بالإضافة إلى الشروط الواردة لشغل هذه الدرجة الاتي: -
أ. خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
ب. أن يكون له بحث علمي منشور في مجلة أو دورية محكمة أثناء فترة شغله لدرجة محاضر مساعد.

المستندات المطلوبة: -

- الشهادات العلمية الأصل
- معادلة الشهادة
- ملف معلّق
- الوضع العائلي
- شهادة صحية
- شهادة خلو من السوابق
- عدد "4" صور شمسية حديثة

خطوات الإجراء: -

1. يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بعد إعلان الجامعة عن حاجتها لأعضاء هيئة التدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوباً بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ. ت تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعداً لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
3. يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم وخارجه لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ. ت ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ. ت محاضراته على اللجنة.
5. تشرع اللجنة في تقييمه وفق العناصر الآتية: -
أ. لغة تقديم المحاضر
ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق"
ت. التفكير المنطقي والقدرة على توصيل المعلومات ث. الثقة بالنفس وقوة الشخصية
ج. حسن المظهر
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.هـ. ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ. ت في اجتماعه الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.

8. في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت.
9. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.

10. في حالة موافقة مجلس الكلية على الطلب يدرج في محضر اجتماع الكلية.

11. يحيل عميد الكلية ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت لإدارة شؤون أ.ه.ت مرفقا بمحضر القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.

12. يقوم مكتب شؤون أ.ه.ت الوطنيين بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه.ت.

13. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه.ت فعليها أن توصي في محضر اجتماعها بتعيين المتقدم لشغل وظيفة ع.ه.ت ثم تحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإحالاته إلى رئيس الجامعة.

14. يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين عضو هيئة تدريس.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب **تعريف الاجراء:**

هو عملية تهدف إلى سد النقص من سد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

الشروط: -

1. لا يجوز التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس مغتربين إلا في حالة تعذر وجود أعضاء هيئة تدريس وطنيين من حملة نفس التخصص.
2. تنطبق على أ.ه.ت المغتربين الشروط الواردة في إجراء تعيين ع.ه.ت معيد الموجود في هذا الدليل ويستثنى من ذلك الآتي: -
أ. شرط المواطنة
ب. أ.ه.ت المغتربين المتحصلين على درجات علمية من جامعاتهم الأصلية.

المستندات المطلوبة: -

- الشهادات العلمية الأصل
- ملف معلق
- (شهادة صحية) سارية المفعول
- معادلة الشهادة.
- الوضع العائلي.
- عدد "4" صور شخصية حديثة.

خطوات الاجراء: -

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس بالجامعات الليبية بطلب في السفارة الليبية في الخارج وبطلب كتابي للقسم العلمي المختص مصحوبا بملف يحتوي المستندات المطلوبة للتعاقد.
2. يطلب رئيس القسم العلمي من المعني تقديم محاضرة في مجال تخصصه ويحدد معه موعدا لإلقائها.
3. يكلف رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه. ت ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
4. يلقي المتقدم لشغل وظيفة ع.ه. ت محاضراته على أعضاء اللجنة.
5. تبدأ اللجنة في تقييم المتقدم لشغل وظيفة ع.ه. ت من خلال العناصر الآتية: -
 - أ. لغة تقديم المحاضر.
 - ب. خلوه من عيوب النطق "سلامة النطق"
 - ت. القدرة على توصيل المعلومات.
 - ث. التفكير المنطقي.
 - ج. القدرة على قبول النقد والنقد الذاتي.
 - ح. الثقة بالنفس والالتزان النفسي.
 - خ. قوة الشخصية.
 - د. العناية بالمظهر العام.
6. ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة ع.ه. ت في نموذج التقييم ثم تسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
7. يقوم مجلس القسم العلمي بالنظر في الإجراء في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته على الإجراء يدرج الموافقة في محضر اجتماعه ثم يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى عميد الكلية مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه. ت.
8. يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة ع.ه. ت في اجتماع مجلس الكلية الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
9. في حالة موافقة مجلس الكلية على الإجراء يدرج في محضر اجتماعها.
10. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.ه. ت مرفقا بمحضر مجلس القسم العلمي ومحضر مجلس الكلية.
11. يقوم مدير إدارة شؤون أ.ه. ت بفحص المستندات والتأكد من استيفائها لعرضها على لجنة شؤون أ.ه. ت
12. في حالة موافقة لجنة شؤون أ.ه. ت توصي في محضر اجتماعها بالتعاقد مع المعني ثم يحال المحضر إلى السيد الوكيل للشؤون العلمية للاطلاع وإحالته إلى رئيس الجامعة.
13. في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يقوم بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين وتقوم إدارة شؤون أ.ه. ت باستكمال الإجراءات المترتبة على هذا التعاقد.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون:

الشروط: -

1. يجب أن تكون درجته العلمية في ذات التخصص العلمي وحاصلا على شهادة ضمان الجودة الصادرة من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية أن كانت الشهادة من خارج ليبيا.
2. معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية وليشترط ضمان الجودة للمتخرجين من داخل البلاد.
3. يجب أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج إوز يطمع بإجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون مرتب أو غيرها.
4. موافقة جهة العمل بخطاب رسمي موجه إلى وكيل الجامعة.

المستندات المطلوبة: -

1. الشهادة العلمية الأصلية
2. الشهادة الصحية
3. ملف معلق
4. شهادة ميلاد وإقامة.
5. عدد "4" صور شمسية
6. عقد تعاون صادر عن إدارة أ.هـ. ت بالجامعة.

سير الإجراء:

1. يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هـ. ت متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة بعد اعلان الكلية عن ذلك.
2. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الاجراء الى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت
5. يحرر مدير إدارة أ.هـ. ت عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هـ. ت المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
6. يقوم المتقدم لشغل وظيفة ع.هـ. ت متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
7. يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت
8. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت العقود إلى رئيس الجامعة
9. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أ.هـ. ت

10. تقوم إدارة شؤون أ.هـ. ت بتسليم نسخة من العقد إلى ع.هـ. ت المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

سير الإجراء: -

1. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتسليم المباشرات لرؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع المواد التدريسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي من خلال نموذج مباشرة العمل.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس خلال نموذج مباشرة العمل بعد المباشرة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ. ت
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري ل ع.هـ. ت، ثم يحيل نسخة إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة لإحالاته إلى الكاتب العام ثم إلى القسم المالي.

استدعاء أساتذة زائرين

قيود الإجراء:

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة.
2. ألا تقل درجته العلمية عن درجة استاذ مساعد.
3. تعطى الأولوية في استدعاء اساتذة زائرين للأقسام العلمية التي يوجد بها نقص في أعضاء هيئة التدريس بعض التخصصات الدقيقة.
4. ألا تقتصر دعوة الزيارة على أساتذة محددين بصورة مستمرة.
5. أن تسلم المذكرة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية قبل شهر من الموعد المحدد لبرنامج حضور الأساتذة الزائرين.

سير الإجراء:

1. يُعد مجلس القسم العلمي مذكرة يوضح فيها احتياجاته من الأساتذة الزائرين وتاريخ استدعائهم.

2. يُحيل رئيس القسم العلمي المذكرة إلى عميد الكلية
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
4. يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه اتجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية باستدعاء أساتذة المطلوبين طبقاً للشروط المذكورة أعلاه.

ترقية عضو هيئة تدريس

أولاً: - شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية: -

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقّيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقّيته.
3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل والخارج وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو 4 فصول قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي: -
 - أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
 - ب. ألا يقل عدد ساعاته التدريسية عن 8 ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.
 - ت. يتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس وفقاً للآتي: -
 1. المُحكم من الكتب العلمية والمراجع العلمية المنشورة ولا يقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 2. التحقق من الكتب أو المخطوطات النادرة المنشورة، وليقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية.
 3. الترجمة المحكّمة للكتب العلمية المتخصصة المنشورة، وليقبل منها سوى عمل واحد في كل ترقية ويستثنى من هذا الشرط المتخصصين في الترجمة في اللغات الانجليزية والفرنسية وغيرهما.
 4. الاختراعات والابتكارات العلمية التي صدرت من الجهة المعترف لها بهذه الصلاحية.
 5. الإنتاج الأبداع المميز في المجالين الفني والأدبي الذي تعترف به لجان التقييم، على ألا يزيد عددها عن عمل واحد في كل ترقية.
4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
5. ألا تكون الأعمال العلمية مستله من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة "مبررات منطقية" إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شؤون أ.هـ. ت حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي وفي حالة التكرار يفصل من الجامعة.
7. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة محاضر: -

1. أن يكون قد أمضى 4 سنوات في التدريس الجامعي عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل 6 سنوات.
3. أن تكون له على الأقل بحث واحد منشور في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر مساعد.
4. إن يجاز البحث من قبل المقيمين.

ثالثاً: - شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد:

1. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية (الماجستير) وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) عندما كان يشغل درجة محاضر.
2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8" سنوات.
3. أن يكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر وتجزها لجنة التقييم.

رابعاً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك:

1. إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن 12 سنة.
2. 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.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد، بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" لجنة التقييم.

خامساً شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ

1. أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"
2. أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
3. أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، تجيزها لجنة التقييم.
4. أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

سير الإجراءات:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوباً بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
2. يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى اجتماع مجلس الكلية.

3. يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقيّة في محضر مجلس الكلية ألي أ.ه.ت.
4. تقوم إدارة شؤون أ.ه. ت بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
5. يعرض الملف في اجتماع لجنة أ.ه. ت ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالاته للتقييم
6. يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أ.ه. ت ملف الترقيّة متضمنا تقارير لجنة التقييم
7. توصي لجنة شؤون أ.ه. ت بعد التأكد من استيفاء شروط الترقيّة وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقيّة 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 ترقيّة ع.ه. ت ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
11. يصدر رئيس الجامعة قرار الترقيّة.
12. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تعيين قيمين النتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقيّة

قيود الإجراء:

1. أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
2. أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
3. أن يكون أحد المقيمين على من خارج الجامعة.
4. على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفه وتقدي م تقريره إلى لجان شؤون أ.ه. ت

سير الإجراء

1. تختار لجنة شؤون أ.ه. ت ثلاثة مقيمين لتقييم الانتاج العلمي.
2. يقوم رئيس لجنة شؤون أ.ه. ت بتكليف المقيمين للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.

ندب وإعارة ونقل عضو هيئة تدريس وطني من الجامعة

اشتراطات الإجراء:

1. موافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.

2. موافقة جامعة سبها على انتقال أو إعاره أو ندب عضو هيئة التدريس
3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.
4. أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.
5. أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال، أو الإعاره، أو الندب بطلب كتابي إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب بها.
2. يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم الدوري أو الاستثنائي.
3. يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية. مرفقاً بصورة في محضر القسم بالموافقة 4. تبدي إدارة الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.ه.ب.
5. يصدق مدير إدارة شؤون أ.ه.ب. على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
6. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب يقوم بإحالته إلى رئيس الجامعة.
7. يصدق 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 المندوب أو المنتقل في تخصصه وأن لا يعيق ذلك العملية التعليمية بالقسم.

منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

قيود الإجراء:

- ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية 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.

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 العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون.
5. يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة 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 رئيس الجامعة القرار على الملمزمين بتنفيذه.

طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

قيود الإجراء:

1. لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
2. لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوي لعضو هيئة التدريس.

سير الإجراء:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
2. يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية
3. في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ. ت
4. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت بملل نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالاته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
5. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.هـ. ت
6. يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ. ت بإخطار ع.هـ. ت بالموافقة على منح الإجازة.

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

قيود الإجراء: -

1. ألا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوما.
2. لا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

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 الإسلامية.
2. يصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يصدق رئيس عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت
4. يحيل مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
5. يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى شؤون أ. هـ. ت لحفظها في ملفه الإداري.

صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

سير الإجراء:

1. يعد رئيس لجنة أ. هـ. ت قائمة بأسماء المقيمين وأرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العملية.
2. يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
3. يصدق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
4. يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرارا بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
5. يصدر رئيس الجامعة القرار.
6. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

طلب سلفة مالية لعضو هيئة تدريس مغترب

قيود الإجراء:

- أن يكون عضو هيئة التدريس من الذين تعاقدت معهم الجامعة لأول مرة.

خطوات الإجراء:

1. يقوم عضو هيئة التدريس المتقدم لطلب الحصول على سلفة مالية بملل نموذج طلب سلفة مالية ثم يسلمه إلى منسق شؤون أ. هـ. ت بالكلية.
2. يحيل منسق أ. هـ. ت بالكلية الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت

3. يصدق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت على الطلب في حالة موافقته ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية الإجراء في حالة موافقته ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون المالية للإجراء.
5. يستكمل مدير مكتب الشؤون المالية باقي إجراءات صرف السلفة.

إصدار تذاكر سفر لعضو هيئة تدريس مغترب اشتراطات الإجراء: -

1. على عضو هيئة التدريس ملء نماذج تذاكر السفر قبل شهرين من نهاية العام الدراسي على الأقل.
2. لا يجوز إصدار تذاكر سفر للمرافقين إلا إذا كانت زوجته أو عدد اثنين من أبنائه القصر.
3. ألا تتضارب مواعيد الرحلة التي يحددها عضو هيئة التدريس مع موعد الإجازة السنوي للعام الجامعي.
4. لا يحق لعضو هيئة التدريس تحميل الجامعة مسؤولية تغييره لمواعيد الحجز أو خط سيره.
5. لا تزيد مدة صلاحية التذكرة عن ثلاثة أشهر.

خطوات الإجراء: -

1. يقوم ع.هـ. ت بملء نموذج تذاكر سفر وتسليمه إلى منسق شؤون أ. هـ. ت بالكلية التابع لها.
2. يحيل منسق شؤون أ. هـ. ت بالكلية النماذج إلى إدارة شؤون أ. هـ. ت.
3. يصدق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت على النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالف الذكر ثم يحيلها بمراسلة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
4. يعتمد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية النماذج بعد التأكد من الاشتراطات سالف الذكر ثم يحيلها إلى مدير مكتب الخدمات العامة بالجامعة.
5. يقوم مدير مكتب الخدمات العامة بالتنسيق مع أحد وكالات الحجز لإصدار تذاكر سفر للمعنيين.
6. يحيل مدير مكتب الخدمات تذاكر السفر إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت بالجامعة، الذي بدوره يحيل الإجراء إلى مكتب أ. هـ. ت المغتربين.
7. يقوم مكتب أ. هـ. ت المغتربين بتسليم التذاكر للمعنيين.

إنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب عدم رغبته في تجديد العقد

سير الإجراء: -

1. تقوم إدارة أ. هـ. ت بتسليم نماذج تجديد العقود إلى الكليات عن طريق المنسقين.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بإخطار أ. هـ. ت بشأن ملء نموذج تجديد رغبة وفي هذه الحالة يقوم عضو هيئة التدريس بإبداء رأيه بعدم الرغبة في تجديد العقد ثم يسلمه إلى رئيس قسمه العلمي.
3. يصدق رئيس القسم العلمي على النموذج ثم يحيله إلى عميد الكلية.
4. يصدق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت.
5. يصدق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت النموذج ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية
6. يصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على النموذج ثم يحيله إلى رئيس الجامعة
7. يعتمد رئيس الجامعة النموذج ويبلغ ع. هـ. ت بمراسلة ثم يحيل النموذج إلى مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت لاستكمال باقي الإجراءات.

أنهاء خدمات عضو هيئة تدريس مغترب في حالة عدم رغبة القسم العلمي في تجديد عقده

سير الإجراء: -

1. يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج ويبيدي رغبته في تجديد العقد.
2. يعرض رئيس القسم العلمي النموذج على مجلس القسم العلمي لإبداء الرأي وفي حالة رفض التجديد يحيل الإجراء إلى عميد الكلية مرفق بمحضر اجتماع القسم.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية لإبداء الرأي وإحالة الإجراء إلى إدارة شؤون أ. هـ. ت مرفق بمحضر اجتماع مجلس الكلية.
4. يصدق مدير إدارة شؤون أ. هـ. ت. الإجراء ثم يحيله إلى وكيل الشؤون العلمية.
5. يصدق وكيل الشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
6. يعتمد وكيل الشؤون العلمية النموذج، ويبلغ المعني بمراسلة، ويحيل النموذج إلى مدير إدارة أ. هـ. ت. لاستكمال باقي الإجراءات.

يعتمد

د. محمد عبد الحميد بالنور

أ. عماد اغنيوه محمد

أ. عزيزة راشد صالح

عميد كلية العلوم

رئيس قسم الجودة و تقييم الأداء

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

