



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة

L.

دليل هيئة التدريس والمعيدين



2025

WEBSITE: [HTTPS://BIT.LY/4FZ3Q6Y](https://bit.ly/4fz3q6y)

FK: كلية الاقتصاد / درنة - جامعة درنة

المحتويات

5	لجنة إعداد الدليل
6	الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد
7	مقدمة
8	شعار الكلية
9	كلمة عميد الكلية
10	نبذة عن الكلية
11	رسالة الكلية
11	رؤية الكلية
11	أهداف الكلية
12	مقدمة
12	الجزء الأول أعضاء هيئة التدريس
12	1- عضو هيئة التدريس بكلية الاقتصاد
12	2- واجبات عضو هيئة التدريس:
13	3- حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:
14	4- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
14	5- الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
15	6- إجراءات وشروط تعيين ومباشرة وترقية وإجازات أعضاء هيئة التدريس
15	أولاً: إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس
16	ثانياً: مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس
16	ثالثاً: إجازات أعضاء هيئة التدريس
17	رابعاً: إجازة التفرغ العلمي
17	خامساً: التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين
18	سادساً: الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
18	سابعاً: إيقاف أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات
19	7- خدمات المجتمع:
20	الجزء الثاني المعيد
20	1- المعيد بكلية الاقتصاد
20	2- شروط التعيين المعيد

20	3- آلية اختيار المعيدين:.....
22	4- واجبات المعيدين.....
22	5- حقوق المعيدين.....
23	6- تقييم أداء المعيدين.....
24	7- إنهاء عقد المعيد.....
24	8- الإيفاد للدراسات العليا.....
25	9- التزامات المعيد بعد الإيفاد.....
25	10- أحكام تأديب المعيدين.....
26	الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين.....
26	1. الهدف من الميثاق:.....
26	2. القيم الأساسية:.....
26	الباب الأول: أخلاقيات عضو هيئة التدريس.....
26	1. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه الطلاب.....
26	2. مسؤولية عضو هيئة التدريس في التقييم وتنظيم الامتحانات.....
27	3. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه زملائه.....
27	4. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه البحث العلمي.....
27	5. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه الكلية والجامعة.....
27	6. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه المجتمع.....
27	7. مسؤوليات عضو هيئة التدريس تجاه المهنة.....
28	الباب الثاني: أخلاقيات المعيد.....
28	1. مسؤولية المعيد تجاه الطلاب.....
28	2. مسؤولية المعيد تجاه الزملاء.....
28	3. مسؤولية المعيد تجاه البحث العلمي.....
28	4. مسؤولية المعيد تجاه الكلية والجامعة.....
28	5. مسؤولية المعيد تجاه المجتمع.....
29	6. مسؤولية المعيد تجاه المهنة.....
30	دليل التسجيل في Google Scholar & Research Gate.....
30	أولاً: خطوات التسجيل وتوثيق الأبحاث العلمية على محرك "الباحث العلمي" (Google Scholar) ..
32	ثانياً: خطوات التسجيل وتوثيق الأبحاث في بوابة البحث (Research Gate) :.....
35	ميثاق أخلاقيات البحث العلمي.....

أولاً: مصطلحات وتعريفات:	35
ثانياً: أهداف القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي:	37
ثالثاً: المبادئ الأساسية لأخلاقيات البحث العلمي:	37
رابعاً: المبادئ الأخلاقية لمراحل إجراء البحوث:	39
خامساً: أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والباحث نحو البحث والنشر العلمي:	40
سادساً: التزامات الطلاب بالبحث:	40
سابعاً: أخلاقيات التأليف والنشر:	42
ثامناً: الملكية الفكرية:	42
تاسعاً: انتهاك الأمانة العلمية:	43
عاشراً: إجراءات الحفاظ على أخلاقيات البحث العلمي:	43
قائمة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بكلية الاقتصاد درنة:	44
أولاً: قسم الاقتصاد:	44
ثانياً: قسم إدارة الأعمال:	44
ثالثاً: قسم المحاسبة:	45
رابعاً: قسم التمويل والمصارف:	45
خامساً: قسم العلوم السياسية:	46
إحصائيات لهيئة التدريس والمعيدين بالكلية:	46

لجنة إعداد الدليل

ت	الاسم	الصفة
1.	أ. حليلة خليفة الحصادي	رئيسا
2.	د. عازة يوسف الحصادي	عضوا
3.	أ. ريماء عوض لعيرج	عضوا
4.	أ. عبد الله خالد الشلوي	عضوا
5.	أ. حمزة إدريس امسلم	عضوا
6.	أ. رحاب محمد الغزواني	عضوا
7.	سهيل رجب النعاس	عضوا
8.	ريما نبيه سلامه	عضوا

الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد



مقدمة

في إطار سعي كلية الاقتصاد درنة إلى تعزيز الأداء الأكاديمي وترسيخ مبادئ الجودة والتميز المؤسسي، يأتي إعداد هذا الدليل ليشكل مرجعا تنظيميا شاملا لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين، يحدد أدوارهم، ويعزز من التزاماتهم الأكاديمية، ويوضح حقوقهم وامتيازاتهم.

إن مهنة التعليم الجامعي لا تقتصر على نقل المعرفة، بل تركز على مجموعة من المبادئ الأخلاقية والمهنية التي تحكم العمل الأكاديمي، وتشكل جوهر الالتزام المؤسسي تجاه الطالب والمجتمع، وتكمن أهمية هذا الدليل في كونه أداة استراتيجية تهدف إلى تنظيم العلاقة بين الكلية ومكوناتها الأكاديمية من خلال توثيق السياسات والإجراءات المعتمدة في مجالات التوظيف، التقييم، الإيفاد، الترقية، والأداء الأكاديمي، بما يعزز الحوكمة الجامعية ويواكب المعايير الوطنية والدولية.

كما يعنى هذا الدليل بتحديد الأطر العامة للأخلاقيات المهنية والتزامات البحث العلمي، ويوجه الفئات المستهدفة - من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين - نحو ممارسات أكاديمية قائمة على النزاهة، الشفافية، والمساءلة، مع توفير بيئة محفزة للتطوير المستمر والمشاركة الفاعلة في الأنشطة التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

شعار الكلية



- 1991 هي سنة التأسيس
- السنابل باللون الذهبي مستوحاة من شعار الجامعة
- الأعمدة البيانية مع السهم الأزرق في رسومات بيانية، مستخدمة أثناء التحليل الإحصائي والتي تعبر عن حالة المتغيرات الاقتصادية سواء على المستوى الجزئي أو الكلي
- اعتماد اللون الأزرق لكونه أكثر الألوان المستخدمة في الرسومات البيانية الاقتصادية
- الكتاب المفتوح يعبر عن رسالة الكلية في نشر العلم واكتساب المعرفة

كلمة عميد الكلية

الزملاء والزميلات الأعزاء،

إن كلية الاقتصاد برؤيتها ورسالتها تسير بخطى ثابتة نحو المستقبل، لتكون في مصاف المؤسسات العلمية الأكاديمية المرموقة محليا وإقليميا.

فمنذ نشأتها، تطورت الكلية لتصبح من أكثر الكليات فاعلية وتأثيرا في المجتمع الليبي، من خلال ما تقدمه من برامج علمية متميزة في مجالات إدارة الأعمال، والمحاسبة، والاقتصاد، والمصارف والتمويل، والعلوم السياسية عبر برامج البكالوريوس وفتح برنامج الدراسات العليا بداية بقسم إدارة الأعمال، والعمل على فتح قسمي المحاسبة والاقتصاد.

إن كلية الاقتصاد حريصة بمن فيها على التميز في التدريس والبحوث، وتطوير البرامج التعليمية؛ حتى تواكب أعلى درجات الجودة في التعليم الجامعي، وفي مسعاها لتحقيق ذلك، تحرص دائما على استقطاب الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في جميع التخصصات المتاحة بالكلية، وإدراكا منها لأهمية دورها في خدمة المجتمع الليبي، فإنها تحرص دائما على تخريج دفعات من الطلاب المؤهلين بالمعارف والمهارات التي تواكب حاجة المجتمع وسوق العمل، ليكونوا قادرين على قيادة المجتمع الليبي والارتقاء بالمنظومة الاقتصادية والإدارية للاقتصاد الوطني، والمنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا ودوليا.

نسأل الله أن يوفقنا جميعا لما فيه خير هذه المؤسسة، وخدمة مجتمعنا ووطننا.

د. محسن فرج البرغثي

عميد كلية الاقتصاد درنة

نبذة عن الكلية

كلية الاقتصاد هي إحدى كليات جامعة درنة وأكبرها من حيث عدد الطلاب، وقد أنشئت كلية الاقتصاد عام 1991م، بموجب قرار السيد أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (745) لسنة 1991م، بشأن إعادة تنظيم هيكل الجامعات، الصادر في 18-09-1991 ومقرها الرئيسي مدينة درنة، ضمن ثلاث كليات كانت تابعة لجامعة عمر المختار.

وفي سنة 1994 كانت ضمن جامعة درنة وهي مؤسسة علمية أنشئت بقرار من السيد أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (858) لسنة 1994 بمدينة درنة وسميت بـجامعة درنة.

وفي سنة 1999 أصدر السيد أمين اللجنة الشعبية العامة القرار رقم 281 لسنة 1999 بشأن إعادة تنظيم الجامعات والقاضي بدمج جامعة درنة مع جامعة عمر المختار لتصبح جامعة واحدة منتشرة بين البيضاء ودرنة وطبرق، وكانت وقتها الإدارة الرئيسية للكلية بمدينة درنة.

وفي عام 2000 طرحت فكرة جامعات الأقسام لتخفيف الازدحام على الجامعات الأساسية وحل مشاكل البيوت الداخلية وغيرها من المشاكل وأصدر السيد أمين اللجنة الشعبية العامة القرار رقم 308 لسنة 2000 والقاضي بإنشاء جامعة درنة لها صفتها الاعتبارية ومستقلة ماليا وتتبع إداريا اللجنة الشعبية لشعبية درنة، وتبعاً لذلك فقد أصدر السيد أمين اللجنة الشعبية لشعبية درنة القرار رقم 35 لسنة 2000 بتشكيل اللجنة الشعبية للجامعة.

وفي عام 2005 أصدر السيد أمين اللجنة الشعبية العامة بشأن إعادة تنظيم الجامعات والقاضي بدمج جامعة درنة مع جامعة عمر المختار لتصبح جامعة واحدة.

وفي عام 2015 ونظراً للظروف الأمنية التي مرت بها مدينة درنة والتي بدورها أدت إلى صعوبة تواصل الكلية مع فروعها في مدينة طبرق، القبة، والبيضاء، أصدر رئيس جامعة عمر المختار القرار رقم (132) بنقل الإدارة الرئيسية من مدينة درنة إلى مدينة البيضاء مؤقتاً لحين تحسن الظروف التي تمر بها المدينة، ومع إعلان تحرير مدينة درنة عام 2018 رجعت عمادة الكلية إلى مقرها الرئيسي درنة.

وفي عام 2021 أصدر السيد د. وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 207 لسنة 2021 بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبة عن جامعة عمر المختار ولإعادة تشكيل الجامعة تحت مسمى جامعة درنة لها الصفة الاعتبارية ومستقلة ماليا وإداريا، لترجع إدارة كلية الاقتصاد درنة لمدينة درنة

رسالة الكلية

تهدف كلية الاقتصاد بجامعة درنة إلى إعداد خريجين مؤهلين في مجالات الاقتصاد، والإدارة، والمحاسبة، والتمويل والعلوم السياسية، يمتلكون القدرة على فهم الواقع الاقتصادي المحلي والمساهمة في تطويره، من خلال برامج أكاديمية وبحثية ذات جودة، في بيئة تعليمية محفزة، وشراكات مجتمعية فاعلة، بما يلبي متطلبات سوق العمل ويدعم التنمية المحلية.

رؤية الكلية

الريادة في الأداء الأكاديمي والبحثي وخدمة المجتمع في المجالات الاقتصادية، مع الالتزام بالجودة والتطوير المستمر لتحقيق التنمية المستدامة على المستويين المحلي والإقليمي.

أهداف الكلية

1. تطوير البرامج الأكاديمية لتواكب معايير الجودة، بما يضمن إعداد خريجين مؤهلين قادرين على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا.
2. دعم البحوث العلمية المرتبطة بالواقع الاقتصادي الليبي، وتوجيه الجهود البحثية نحو التنمية المستدامة.
3. بناء علاقات استراتيجية مع القطاعات العامة والخاصة ومؤسسات المجتمع المدني، لضمان مواءمة المخرجات التعليمية مع احتياجات السوق.
4. تطوير البنية التحتية والتقنيات التعليمية وتحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب نحو التميز الأكاديمي.
5. الالتزام بالتحسين المستمر وتطبيق نظم إدارة الجودة بما يضمن استدامة الأداء الأكاديمي والإداري.

مقدمة

أعضاء هيئة التدريس والمعيدون من العناصر الأساسية التي تقوم عليها العملية التعليمية والبحثية في المؤسسات الأكاديمية، فهم يمثلون حجر الزاوية في تطوير المعرفة وتوسيع آفاق البحث العلمي، حيث يسهم أعضاء هيئة التدريس بخبراتهم في تقديم التعليم، وإجراء الأبحاث العلمية، وإرشاد الطلاب؛ أما المعيدون، فيعتبرون الكوادر الأكاديمية المستقبلية التي يتم تأهيلها لتولي مهام التدريس والبحث في المستقبل.

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم العلاقة بين الجامعة وأعضائها الأكاديميين والمعيدين، من خلال تحديد الحقوق والواجبات، والمعايير الأكاديمية الواجب اتباعها، بالإضافة إلى الإجراءات المتعلقة بالتعيين، التقييم، الترقيات، والإيفاد.

ويهدف هذا التنظيم إلى ضمان تحقيق معايير الجودة الأكاديمية والتميز، مما يسهم في رفع مستوى الأداء العلمي، ويعزز دور الجامعة في تطوير العملية التعليمية وخدمة المجتمع.

الجزء الأول أعضاء هيئة التدريس

1- عضو هيئة التدريس بكلية الاقتصاد

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم الاقتصادية، أو المقررات المساندة له، وكذلك متطلبات كلية الاقتصاد بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بحيث ينطبق عليه عند التعاقد مع إحدى الجامعات الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

2- واجبات عضو هيئة التدريس:

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهمة ومهنة التدريس والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية، وفقاً لما أشارت له اللائحة 501 في موادها (199، 200، 201، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها:

1. أداء العمل التدريسي بكل أمانة ودقة، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات، وعدم التغيب إلا بعذر رسمي وبموافقة مسبقة.
2. تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة من الكلية والقسم المختص ضمن القواعد والنظم المعمول بها.
3. إعداد المادة العلمية للمقررات الدراسية وتحديثها بشكل مستمر باستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة تلبي أهداف المقررات ومتطلبات سوق العمل.
4. المشاركة الفاعلة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية، بالإضافة إلى حضور الاجتماعات والمساهمة في صنع القرارات التربوية.

5. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي، والإعلان عنها بوضوح للطلاب.
6. القيام باستبيانات تقييم العملية التعليمية وتحليل نتائجها ومناقشتها مع القسم العلمي والجهات ذات العلاقة.
7. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الإشراف على البحوث، الامتحانات، التحقيق، والتأديب، بالإضافة إلى تنسيق الأنشطة اللاصفية التي تعزز المهارات التطبيقية للطلاب.
8. العمل على تطوير المعارف والمهارات المهنية والتخصصية باستمرار.
9. تعزيز العلاقة بين الجامعة ومحيطها من خلال إعداد البحوث العلمية التطبيقية التي تخدم المجتمع.
10. الالتزام بالمهام المكلف بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفق ما يخوله القانون.
11. الإسهام في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
12. المشاركة الفاعلة في الفعاليات التي تنظمها الكلية والجامعة، مثل المؤتمرات وورش العمل والبرامج التدريبية والنشاطات الطلابية ذات الصلة بالتخصص.
13. المساهمة في تنفيذ التقويم الأكاديمي للكلية، بما في ذلك الامتحانات الفصلية والنهائية، ومهام التصحيح والرصد ضمن الأطر الزمنية المحددة.
14. يعتبر الالتزام بالجدول الزمنية والأنشطة المعتمدة من الكلية أحد الركائز الأساسية لضمان فاعلية الأداء الأكاديمي واستقرار العملية التعليمية، وينظر إليه كمؤشر جودة أكاديمية والتزام مؤسسي في بيئة التعليم العالي.

3- حقوق عضو هيئة التدريس بالكلية:

يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ والذي تم توقيع العقد معه من قبل الجامعة للعمل بكلية الاقتصاد بمجموعة من الحقوق وفقا للائحة 501، وقد أشارت لها المواد (202، 203، 204، 205، 206، 207، 216) أهمها ما يلي:

1. يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملا ويعفى من شرط التدريس لبعض أو كل الساعات التدريسية المطلوبة لمن يتم اختيارهم لبعض المهام بالكلية.
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. يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
4. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية، بشرط ألا تزيد الإجازة عن يومين على أن يتم تعويض ما فاتته من محاضرات.

5. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقا المقررة بالتشريعات النافذة.

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

7. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثا وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية، فإن الكلية تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الإمكانيات المتاحة.

4- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

1. أهداف التقييم:

- تحسين الأداء الأكاديمي.
- تشجيع الابتكار وتطوير أساليب التعليم.
- تعزيز البحث العلمي والنشر.

2. معايير التقييم:

- الأداء التدريسي: الالتزام بالمحاضرات وتحديث المناهج.
- النشاط البحثي: عدد الأبحاث المنشورة والمشاركة في المؤتمرات.
- المهام الإدارية: المساهمة في لجان القسم والكلية.
- خدمة المجتمع: الأنشطة العلمية والتوعوية خارج الجامعة.

3. آلية التقييم:

- تقديم تقرير سنوي يشمل الإنجازات العلمية والعملية.
- تقييم الأداء من القسم العلمي واللجان المختصة.
- تقديم التوصيات للتطوير والتحسين.

5- الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

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

1. أستاذ: الرابعة عشر.
2. أستاذ مشارك: الثالثة عشر.
3. أستاذ مساعد: الثانية عشر.
4. محاضر: الحادية عشر.
5. محاضر مساعد: العاشرة.

6- إجراءات وشروط تعيين ومباشرة وترقية وإجازات أعضاء هيئة التدريس
أولاً: إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس

1. التقديم للتعيين

- يتم التقديم للقبول للتعيين كعضو هيئة تدريس بجامعة درنة بصورة عامة وفقاً لإعلان الجامعة عن الوظائف الشاغرة في نهاية العام الدراسي، عبر إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

2. 2. الشروط العامة للتعيين

- توصية القسم العلمي والكلية بالتعيين بمحضر اجتماع القسم والكلية.
- التأكد من كفاءة المتقدم من خلال إلقاء محاضرة بالقسم العلمي في مجال تخصصه.
- تقوم لجنة تعيين أعضاء هيئة التدريس بفحص الملفات المقدمة للتعيين، ومطابقة الشهادات، والتأكد من استيفاء الشروط، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة، مع ترتيب الأولوية في التعيين.
- يتم التعيين بقرار من مجلس الجامعة بطريق التعاقد متضمناً حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد لفترة اختبار مدتها سنة شمسية تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، لإثبات جدارته للوظيفة.
- يتم تثبيت عضو هيئة التدريس بصفة نهائية بتوصية من القسم العلمي والكلية.
- إذا فشل عضو هيئة التدريس في إثبات جدارته، يجوز للجامعة إنهاء العقد دون إنذار، مع الاحتفاظ بحقوقه المالية عن مدة الاختبار.
- تعطي الجامعة الأولوية في التعيين للمعيدين، ثم تجرى مسابقة بين باقي المتقدمين لتعيين الأكفاء.

3. شروط التعيين على الدرجات العلمية

أ. درجة محاضر مساعد:

- أن يكون حاصلًا على الماجستير أو ما يعادلها.
- أن يكون قد مضى على حصوله عليها سنتان.
- ألا يزيد عمره عن 35 سنة.

ب. درجة محاضر:

- أن يكون حاصلًا على الدكتوراه أو الماجستير من جامعة معترف بها.
- أن يكون قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى خمس سنوات على الأقل.
- لحملة الماجستير: خبرة تدريس جامعي لا تقل عن 4 سنوات بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
- إعداد بحث علمي منشور يخضع للتقييم.
- ألا يزيد عمره عن 50 سنة.

ثانيا: مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس

آلية مباشرة العمل (بشكل عام):

- ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس نماذج مباشرة العمل إلى الكليات.
- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتوزيعها على رؤساء الأقسام.
- يملأ عضو هيئة التدريس النموذج ويقدمه لرئيس قسمه العلمي.
- يعتمد رئيس القسم وعميد الكلية النموذج، ويحال إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يعتمد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس النموذج ويحيله إلى الشؤون المالية.

مباشرة العمل بعد التعيين:

- يتم تعبئة النموذج من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يوقع عضو هيئة التدريس المباشرة شخصيا.
- تعتمد من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.

مباشرة العمل بعد الإجازات:

أ. بعد الإجازة المرضية:

- في حال تجاوز مدة الإجازة ثلاثة أشهر، يجب توقيع المباشرة شخصيا بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

ب. بعد الإجازة السنوية:

- يجب إعداد نموذج مباشرة من قبل المكتب المختص وتوقيعه من العضو.
- اعتماد النموذج من رئيس القسم وعميد الكلية، ثم إحالته للإدارة العامة.

ج. بعد الإجازة بدون مرتب:

- تقديم نموذج مباشرة العمل واعتماده بنفس آلية الإجازة السنوية.

د. بعد التفرغ العلمي:

- يوقع عضو هيئة التدريس نموذج مباشرة العمل، ويعتمد من القسم والكلية، ويحال للإدارة المالية.

ثالثا: إجازات أعضاء هيئة التدريس

1. الإجازة الطبية

- التقديم على نموذج تقرير طبي، واعتماده من المستشفى.
- في حال تجاوزها 3 أشهر، يحال الإجراء إلى وكيل الشؤون العلمية.
- بعد العودة، يتم توقيع مباشرة العمل شخصيا.

2. الإجازة السنوية

- 30 يوما سنويا، و45 يوما لمن تجاوز 50 عاما أو أمضى 20 سنة خدمة.

- يجب أن يستمتع بإجازة لا تقل عن 15 يوما متصلة.
- تمنح عادة أثناء العطلة الجامعية.
- يمكن استبدالها بمكافأة إذا طلب من العضو العمل خلال العطلة.

3. الإجازة بدون مرتب

- تعبئة نموذج الإجازة وعرضه على مجلس القسم العلمي.
- تسلسله: قسم ← عميد الكلية ← إدارة الشؤون ← وكيل الجامعة ← رئيس الجامعة ← الشؤون القانونية ← إصدار القرار.
- يعمم القرار من مكتب رئيس الجامعة

رابعا: إجازة التفرغ العلمي

هي إعفاء عضو هيئة التدريس من كافة المهام للقيام بأعمال بحثية وتأليفية أو للالتحاق بمراكز علمية حسب المادة (207-214) من اللائحة (501).

شروط التقديم:

- لا تقل الدرجة عن أستاذ مساعد (لأول مرة)، أستاذ مشارك (ثانية)، أستاذ (ثالثة فأكثر).
- تقديم الطلب قبل 6 أشهر على الأقل.
- لا تزيد مدة الإجازة عن سنة جامعية، ولا يمكن تجزئتها.
- لا تتجاوز نسبة المتفرغين 15% من القسم.

آلية التنفيذ:

- طلب كتابي + ملخص العمل العلمي.
- موافقة القسم العلمي، ثم العميد، ثم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- عرض الملف على اللجنة المختصة، ثم وكيل الجامعة، ثم رئيس الجامعة.
- إصدار قرار منح الإجازة.

خامسا: التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

شروط التعاقد:

- حاصل على الدكتوراه أو الماجستير من جامعة معترف بها.
- مضى على حصوله على الدرجة سنتان على الأقل.
- ألا يزيد عمره عن 35 سنة.
- يجيد الأساليب التدريسية الحديثة (مع إمكانية طلب تقييم من الكلية).

خطوات التعاقد:

1. احتياج القسم ← موافقة العميد.
2. يحال الإجراء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ثم وكيل الجامعة.

3. عند الموافقة، تعبأ نماذج التعاون.
4. توقيع العقود بثلاث نسخ، يمثل الجامعة فيها رئيسها.
5. إحالة العقود لرئيس الجامعة للمصادقة.
6. تسلم نسخة للعضو، وتحال أخرى للشؤون المالية.

سادسا: الترقّيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

1. الترقية إلى درجة محاضر:

- حاصل على ماجستير أو دكتوراه.
- 4 سنوات خبرة بعد محاضر مساعد.
- بحث منشور ومجاز.

2. الترقية إلى درجة أستاذ مساعد:

- خبرة 4 سنوات (ماجستير) أو 3 سنوات (دكتوراه) بعد محاضر.
- 3 أبحاث محكمة مجازة.

3. الترقية إلى درجة أستاذ مشارك:

- خبرة 6 سنوات (ماجستير) أو 4 سنوات (دكتوراه) بعد أستاذ مساعد.
- 5 أبحاث (ماجستير) أو 4 (دكتوراه).

4. الترقية إلى درجة أستاذ:

- درجة الدكتوراه.
- 4 سنوات خبرة بعد أستاذ مشارك.
- 5 أبحاث منشورة عالميا أو مشاريع مبتكرة.

آلية تنفيذ الترقية:

1. تقديم طلب مرفق بالنشاط العلمي.
2. موافقة القسم والعميد.
3. عرض على لجنة التقييم ثم وكيل الجامعة.
4. إصدار القرار من رئيس الجامعة.

سابعا: إيفاد أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات

الشروط:

- بحث مقبول للمشاركة.
- سبق له المشاركة داخل ليبيا.
- تقديم تقرير علمي بعد العودة.
- إيداع الأبحاث لدى الكلية.

آلية الإيفاد:

1. تقديم الطلب مرفقا بالبحث لرئيس القسم.
2. يحال إلى العميد ثم إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. الموافقة من وكيل الشؤون العلمية ثم رئيس الجامعة.
4. إصدار القرار تنفيذا للمواد رقم (216، 217) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم "501" لسنة 2010م، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي والبحث العلمي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والملتقيات والمؤتمرات العلمية.

ضوابط إضافية:

- شخص واحد فقط يعرض البحث.
- مشاركة واحدة سنويا على حساب الجامعة.
- يسمح بالمشاركة على نفقة العضو في بعض الحالات.
- يجب إدراج السيرة الذاتية وملخص الأبحاث في موقع الجامعة.

7- خدمات المجتمع:

- يناط بأعضاء هيئة التدريس مهام ومسؤوليات وطنية عديدة اتجاه الوطن والمجتمع، وتشجع الكلية كل عضو هيئة تدريس على الإسهام في خدمة المجتمع من خلال الأنشطة الآتية:
1. تقديم المحاضرات التوعوية والمجتمعية، وتنظيم الندوات التي تتناول الظواهر السلبية كالمخدرات والأمراض، وقضايا الاقتصاد والمجتمع، مع تعزيز الوعي البيئي والمواطنة من خلال التعليم غير النظامي.
 2. إعداد الدراسات العلمية التي تعالج المشكلات المجتمعية والاقتصادية والسياسية، وتقديم التوصيات المناسبة للجهات الحكومية والخاصة.
 3. تنظيم البرامج وورش العمل التدريبية في مجالات المحاسبة، التمويل، الإدارة، الاقتصاد، والعلوم السياسية، مع إشراك الطلاب في التدريب العملي لخدمة المجتمع.
 4. دعم النشاط العلمي من خلال تشجيع التأليف والترجمة الأكاديمية، ونشر الإنتاج العلمي، وإبراز السيرة المهنية والمنشورات لكل عضو هيئة تدريس عبر موقع الكلية.
 5. المساهمة في المبادرات التنموية والمشاريع الريادية، وتعزيز برامج المسؤولية المجتمعية بما يخدم خطط التنمية الوطنية.

الجزء الثاني المعيدين

1- المعيد بكلية الاقتصاد

يقصد بالمعيد كل من يحمل درجة بكالوريوس الاقتصاد - بأقسامها الخمس - بتقدير "جيد" على الأقل، ويعين بموجب عقد رسمي للعمل ضمن الأقسام العلمية في الكلية، ويهدف تأهيله إلى الحصول على مؤهلات علمية عليا تمكنه لاحقا من الانضمام إلى هيئة التدريس.

2- شروط التعيين المعيدين

يشترط فيمن يعين كمعيد ما يلي:

1. أن يكون ليبي الجنسية.
2. أن يكون من خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا، وحاصلا على المؤهل العلمي في التخصص المطلوب.
3. أن يكون تقديره العام "جيد" على الأقل، وألا يكون قد حصل على تقدير "مقبول" لأكثر من سنة دراسية واحدة أو فصلين دراسيين.
4. ألا يزيد عمر المتقدم عند التقديم على سنة لخريجي البرامج الدراسية التي مدتها أربع سنوات.
5. أن يكون لائقا صحيا وقادرا على أداء مهام التدريس والتدريب.
6. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ومؤمنا بقيم المجتمع الليبي.

3- آلية اختيار المعيدين:

1. إعلان الحاجة إلى قبول المعيدين:

- تعلن الجامعة عن حاجتها لقبول المعيدين بناء على طلبات الأقسام العلمية بالكليات التابعة لها.
يجب أن يتضمن الإعلان ما يلي:

- تحديد عدد المعيدين المطلوب قبولهم والتخصصات الدقيقة المطلوبة.
- تحديد شروط القبول والمسوغات (سابقة الذكر).
- تحديد المدة المقررة لاستقبال طلبات القبول، على ألا تقل عن ستة أسابيع.
- نشر الإعلان على لوحة الإعلانات بالكليات والجامعات، ونشره في صحيفتين على الأقل من الصحف المتداولة في ليبيا، بالإضافة إلى استخدام وسائل الإعلام الأخرى المتاحة. يتم قبول المعيدين مرة واحدة في السنة الدراسية.

2. تلقي طلبات القبول:

- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب استلام طلبات القبول بعد التحقق من صحة المسوغات الأصلية والمستندات. يمنح المتقدم إيصالا يتضمن قائمة الوثائق المقدمة وتاريخ التقديم. يمكن للإدارة قبول صور الوثائق بعد مطابقتها مع الأصل، ويمكن منح مقدم الطلب مهلة إضافية لاستكمال المسوغات بشرط ألا تتجاوز هذه المهلة موعد امتحانات القبول والمفاضلة.

3. إغلاق باب القبول:

- بعد انتهاء فترة الإعلان، يتم إغلاق باب القبول وتحويل ملفات المتقدمين إلى الكليات المعنية.

4. تشكيل لجان القبول والمفاضلة:

- يتولى رئيس الجامعة أو من يفوضه تشكيل لجان الامتحان والقبول بناء على اقتراح من عمادة الكلية. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس أكفاء من الأقسام المعنية، ويشترط أن يكون أحدهم من خارج الجامعة أو الكلية. يتم تحديد مكافأة للجنة في قرار تشكيلها.

5. إعلان مواعيد الامتحانات والمقابلات:

- تعلن اللجان مواعيد الامتحانات والمقابلات على لوحة الإعلانات في الجامعات والكليات المعنية. تشمل الامتحانات التحريرية والشفوية، ويمكن أن تطلب اللجنة من المرشح إلقاء محاضرة أو تقديم عرض لطلاب القسم للتأكد من قدراته على التدريس. إذا كان عدد المتقدمين أقل من المطلوب، يجوز الاكتفاء بالمقابلة الشخصية.

6. معايير المفاضلة:

- توزع درجات المفاضلة كما يلي:

- 50% للدرجة الجامعية الأولى.

- 25% للامتحان التحريري.

- 25% للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية.

- في حال تساوي درجات المتقدمين، تعطى الأولوية لخريجي الكلية، ثم لأعلى تقدير في مادة التخصص، وإذا استمر التساوي، تعطى الأولوية للأصغر سناً، ثم لأحدث تخرجاً. وإذا استمر التساوي في جميع هذه العوامل، يتم إجراء قرعة بين المتنافسين.

7. تقرير لجنة القبول:

- تقوم اللجنة بتقديم تقرير إلى عميد الكلية يتضمن الإجراءات التي تم اتخاذها ونتائج عمل اللجنة، مرفقاً بتوصياتها. تتخذ القرارات بناء على أغلبية الآراء.

8. إبرام العقود:

- يتم إبرام عقود المعيدين من قبل رئيس الجامعة أو من يفوضه بناء على نتائج اللجنة، وفقاً للإجراءات السابقة. يجب أن يخضع التعاقد لمبادئ العدالة والمساواة والشفافية والتنافس العلمي الشريف.

9. إحالة التقارير:

- يجب على رئيس الجامعة إحالة تقارير مفصلة عن التعاقدات والكشوفات بأسماء المعيدين المتعاقد معهم إلى الجهات المعنية.

10. التظلم من نتائج القبول:

- يجوز للمتقدمين التظلم من أعمال لجان الامتحانات والقبول أمام رئيس الجامعة خلال شهر من الإعلان عن النتائج. يجب أن يتضمن التظلم الأسباب الدقيقة والمخالفات المنسوبة للجنة. إذا تبين جدية التظلم، يتم تأجيل القبول في القسم المتظلم منه وتتخذ الإجراءات اللازمة لتصحيح النتائج.

4- واجبات المعيد

1. الالتزام بالبرامج التأهيلية:

- يتعين على المعيد الانخراط في برامج لتعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات فور التعاقد معهم، على أن تستمر هذه البرامج لمدة سنة ميلادية.

- يمكن تمديد هذه الفترة لمدة ثلاثة أشهر إضافية إذا تبين عدم إلمام المعيد بأساسيات اللغة أو تقنية المعلومات.

2. متابعة الدراسات العليا:

- يجب على المعيد الالتحاق ببرامج الدراسات العليا فور الانتهاء من برامج التأهيل، على أن يتقدم بتقارير دورية حول تقدمه الأكاديمي في برامج الماجستير أو ما يعادلها، ولا يجوز تغيير التخصص الدقيق إلا بموافقة مكتوبة من القسم والكلية.

3. الالتزامات الأكاديمية والإدارية:

- الحضور اليومي المنتظم في مقر الكلية، وفق الجداول المحددة من القسم أو مكتب الدراسات العليا.

- المشاركة الفاعلة في الجانب العملي والتطبيقي للمقررات بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.

- المساهمة في إعداد الوسائل التعليمية والتقارير الأكاديمية والأنشطة البحثية.

- حضور الاجتماعات الرسمية والتفاعل مع نظام المتابعة الأكاديمية.

- المشاركة في أعمال الامتحانات، المراقبة، والتقييم الأكاديمي.

- تنفيذ التعليمات والتكليفات الصادرة عن القسم العلمي أو الكلية، بما لا يتعارض مع برامجه التأهيلية أو خطته الدراسية.

4. التطوير الذاتي:

- على المعيد الحرص على تطوير مهاراته الأكاديمية والعلمية اللازمة لتحقيق النجاح في الدراسات العليا

5- حقوق المعيد

1. التعيين بعقد رسمي:

- يعين المعيد بموجب عقد عمل رسمي لمدة سنتين، بدء من تاريخ مباشرة العمل، قابلة للتجديد تلقائياً، شريطة عدم وجود إخلال بشروط التعاقد أو القوانين المعمول بها، كما يمكن تمديد مدة التعيين

لمدة سنة واحدة إذا كان المعيد موفدا للدراسات العليا، وبقرار من الجهة الموفدة (المادة 8 من عقد شغل وظيفة معيد).

2. الحقوق المالية:

- يتقاضى المعيد راتبا شهريا يوازي الدرجة التاسعة، بالإضافة إلى العلاوات والمزايا الأخرى التي يقرها القانون.

- تتحمل الجامعة تكاليف الضمان الاجتماعي والرعاية الصحية للمعدين، وفقا لقانون الضمان الاجتماعي رقم (13 لسنة 1981) وتعديلاته، وجميع الأنظمة ذات العلاقة (المادة 2 من اللائحة التنظيمية).

3. فرص التأهيل العلمي:

- تلتزم الجامعة بتوفير بيئة علمية مناسبة لدعم تأهيل المعدين، وتشمل الإيفاد الداخلي أو الخارجي لاستكمال الدراسات العليا.

- تشترط المشاركة في برامج الدراسات العليا الداخلية أو إيفاد المعيد للدراسة في مؤسسات تعليمية بالخارج، وفقا لما ينص عليه النظام (المادة 5 من اللائحة رقم 501 لسنة 2010).

4. الإجازات:

- يحق للمعيد الحصول على إجازة سنوية خلال العطلة الجامعية بعد إعلان نتائج الامتحانات، وفقا لأحكام لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501 لسنة 2010م) (المواد 204-206).

- للمعيد الحق في الإجازات المرضية، الطارئة، الخاصة بدون مرتب، والإجازة مع مرتب كامل، والمقابل النقدي للإجازات وفقا للقوانين المنظمة لعلاقات العمل.

5. المشاركة في المهام الأكاديمية:

- يحق للمعيد المشاركة في المهام الأكاديمية والإدارية أو العلمية التي يحددها القسم أو الكلية أو الجامعة، بما لا يتعارض مع التزاماته الأكاديمية وبرامج تأهيله.

- يمكن صرف مكافآت مالية للمعيد إذا تم تكليفه بأعمال إدارية أو فنية، وفقا للقرار الصادر من رئيس الجامعة.

6. الترقية الأكاديمية:

- يرقى المعيد إلى درجة "محاضر مساعد" بعد حصوله على درجة الماجستير، بناء على مراسلات من إدارة الدراسات العليا والتدريب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية، ولا يخضع المعيد هنا للتقييم أو فترة الاختبار المقررة في اللائحة (المادة 9 من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010م).

6- تقييم أداء المعدين

1. أهداف التقييم:

- تحسين الأداء الأكاديمي للمعدين.

- تشجيع الابتكار في التدريس والبحث.
- متابعة التقدم في الدراسات العليا والدعم الأكاديمي.
- 2. معايير التقييم:
 - الأداء التدريسي (الالتزام بالمحاضرات وجودتها) قبل الالتحاق بالدراسات العليا.
 - التفاعل مع الطلاب وجودة الإرشاد الأكاديمي قبل الالتحاق بالدراسات العليا.
 - المشاركة في الأنشطة البحثية والإدارية قبل الالتحاق بالدراسات العليا.
 - النجاح في البرامج التأهيلية والدراسات العليا.
- 3. آلية التقييم:
 - تقييم الأداء من القسم العلمي واللجان المختصة قبل الالتحاق بالدراسات العليا.
 - تقارير سنوية من المعيد ومن المشرف الأكاديمي، حول تقدمه بعد الالتحاق بالدراسات العليا.
 - تقديم التوصيات للتطوير والتحسين.
- 7- إنهاء عقد المعيد
ينتهي عقد المعيد في الحالات التالية:
 - 1. الفشل في برامج تعلم اللغات.
 - 2. الإخفاق في برامج الدراسات العليا.
 - 3. الامتناع أو الانقطاع غير المبرر عن البرامج الأكاديمية أو التدريبية.
 - 4. تغيير التخصص دون الحصول على موافقة كتابية من القسم والكلية.
 - 5. عدم إكمال الدراسة الموفد من أجلها خلال المدة القانونية.
 - 6. صدور قرار تأديبي بالفصل أو تقديم الاستقالة أو الوفاة.
- 8- الإيفاد للدراسات العليا
 - 1. يصدر قرار الإيفاد للدراسة بالداخل من رئيس الجامعة أو من يفوضه.
 - 2. عند تعذر الدراسة بالداخل، تسعى الجامعة لإيفاد المعيد للخارج لاستكمال دراسته.
 - 3. يتعهد المعيد بالانتهاء من دراسته في المدة المحددة وفق اللوائح، مع تقديم تقارير دورية عن التقدم الأكاديمي.
- المزايا المالية للموفدين:
 - مضاعفة الراتب الأساسي للمعيد عند إيفاده.
 - إذا كانت إقامته تبعد مسافة تزيد على 100 كم عن الجامعة الموفد إليها، تصرف له علاوة سكن قدرها 115% من مرتبه

- يمنح المعيد الموفد للدراسة داخل البلاد بدل كتب وأدوات علمية ومصاريف تجارب أو دراسات حقلية بقيمة 3000 دينار لطلاب العلوم الإنسانية، تقسم على سنوات الدراسة وتخصص من بند الدراسات العليا بالداخل.

- كما يتمتع الموفد بكل الحقوق المنصوص عليها في لائحة التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010م.

9- التزامات المعيد بعد الإيفاد

1. التوقيع على عقد خدمة يلزمه بالعمل لدى الجامعة لمدة تعادل ضعف مدة الإيفاد.
2. إعادة كافة المصاريف والنفقات في حال الإخلال بشروط الإيفاد أو الإخفاق الدراسي دون عذر مقبول.

10- أحكام تأديب المعيد

- تسري على المعيد نفس اللوائح التأديبية المنظمة لأعضاء هيئة التدريس، بما يضمن الالتزام بالمهام الأكاديمية والإدارية، ويعاقب المعيد في حال:
3. مخالفة التعليمات الصادرة من القسم أو الكلية.
 4. الامتناع عن المشاركة في البرامج التأهيلية أو المهام العلمية.
 5. الإخلال بالسلوك الوظيفي أو الأخلاقي.

الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين

يلتزم أعضاء هيئة التدريس والمعيدين في كلية الاقتصاد بمجموعة من المبادئ والقيم التي تشكل أسس العمل الأكاديمي، وتعزز من التزامهم تجاه طلابهم وزملائهم والمجتمع، ويمثل هذا الميثاق الأخلاقي إطاراً إرشادياً يساعد في خلق بيئة تعليمية وبحثية تتسم بالاحترافية والاحترام المتبادل، ويهدف الدليل إلى تحديد المسؤوليات الأخلاقية والتوقعات السلوكية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين، مما يساهم في تعزيز الالتزام المهني والنزاهة الأكاديمية، ودعم التعاون المثمر بين الجميع.

1. الهدف من الميثاق:

- تعزيز الالتزام بالقيم الأخلاقية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- تحديد مسؤولياتهم تجاه الطلاب، الزملاء، البحث العلمي، المؤسسة، المجتمع، والمهنة.
- إطاراً إرشادياً يساهم في بناء بيئة أكاديمية وبحثية تتسم بالاحترام والنزاهة.

2. القيم الأساسية:

- النزاهة، والشفافية، والاحترام، والعمل الجماعي، والعدالة.

الباب الأول: أخلاقيات عضو هيئة التدريس

عضو هيئة التدريس واحد من الركائز الأساسية في العملية التعليمية، حيث يتولى مسؤوليات متعددة تشمل البحث العلمي، الإشراف الأكاديمي، وتطوير البيئة الأكاديمية؛ ويهدف هذا الباب إلى تحديد المسؤوليات الأخلاقية التي يجب أن يتبناها أعضاء هيئة التدريس في جميع جوانب عملهم.

1. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه الطلاب

- تجنب الانتحال أو السرقة الأدبية، وتقديم المعلومات بشكل موضوعي.
- تقييم الأداء بناء على معايير موضوعية وشفافة، دون أي تمييز أو تحيز.
- تشجيع الطلاب على التفكير النقدي ومساندتهم في تقديم أفكار إبداعية.
- تعزيز التفاعل في الأنشطة الغير دراسية والفعاليات الجامعية لتعزيز البيئة التعليمية.

2. مسؤولية عضو هيئة التدريس في التقييم وتنظيم الامتحانات

- الالتزام بمعايير عادلة وموضوعية عند التقييم ودون تأثيرات خارجية أو تحيزات شخصية.
- تنظيم الامتحانات بطريقة تضمن الحفاظ على النزاهة الأكاديمية، وتطبيق أنظمة مراقبة مناسبة تمنع الغش أو أي ممارسات غير أخلاقية.
- تزويد الطلاب بالمعلومات الكافية حول متطلبات الامتحانات وأسلوب التقييم بوقت كاف قبلها.
- الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بأداء الطلاب ونتائجهم.

- تمكين الطلاب من تقديم تظلمات بشأن تقييماتهم، مع ضمان التعامل معها بموضوعية وبما يتفق مع اللائحة الداخلية للكلية ولوائح المنظمة للتعليم العالي.

3. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه زملائه

- التعاون مع الزملاء في الأبحاث والمشاريع المشتركة.
- يجب التعامل باحترام وتقدير لآراء الزملاء، والابتعاد عن التنافس غير النزيه.
- تشجيع الزملاء على تطوير أدائهم وتقديم الدعم في الأنشطة الأكاديمية والبحثية.
- التعامل مع النزاعات بشكل مهني وأخلاقي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب أو الزملاء.

4. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه البحث العلمي

- الالتزام بأعلى معايير النزاهة وتجنب التلاعب بالبيانات واحترام حقوق الملكية الفكرية.
- تقديم التوجيه المستمر للطلاب وتعزيز الأصالة العلمية لبحوثهم.
- تقديم الملاحظات البناءة على أعمال الطلاب لتعزيز جودة البحث.

5. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه الكلية والجامعة

- الامتثال لسياسات الكلية والجامعة المتعلقة بالبحث والتدريس والأعمال الإدارية وبما يتفق مع قانون علاقات العمل 12 لسنة 2012 والقوانين السارية.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإدارية بشفافية وموضوعية.
- تعزيز التواصل الفعال مع الإدارة لضمان سير العمل الأكاديمي بسلاسة.

6. مسؤولية عضو هيئة التدريس تجاه المجتمع

- تجسيد القيم الإسلامية في سلوكيات أعضاء هيئة التدريس من خلال تعزيز الأخلاق الحميدة، وتعليم الطلاب أهمية المسؤولية الاجتماعية، والاحترام المتبادل، وخدمة الآخرين.
- المشاركة الفعالة في الأنشطة التي تسهم في تطوير المجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات بين الجامعة والمجتمع.
- تشجيع الوعي البيئي والمشاركة في المبادرات التي تهدف إلى حماية البيئة والحفاظ على الموارد الطبيعية.

7. مسؤوليات عضو هيئة التدريس تجاه المهنة

- تطوير المعارف والمهارات الاقتصادية بالمشاركة في دورات تدريبية وورش عمل.
- تحسين المناهج الدراسية لتلبية احتياجات السوق وضمان توافقها مع المعايير الأكاديمية.
- تقديم المشورة للطلاب حول التخصصات والمسارات المهنية لمساعدتهم في اتخاذ قرارات واعية.
- تشجيع الطلاب على المشاركة في الأبحاث والدراسات الاقتصادية ودعمهم في تقديم أبحاث مبتكرة.
- التعاون مع مؤسسات أكاديمية محلية ودولية لتعزيز البحث وتطوير برامج مشتركة.
- توعية المجتمع بأهمية الاقتصاد من خلال المشاركة في الندوات والمحاضرات.

- تقديم استشارات للجهات الحكومية والقطاع الخاص حول القضايا الاقتصادية لدعم صنع القرار.
- تعزيز العلاقات مع خريجي الكلية لتبادل الخبرات وبناء شبكات مهنية.

الباب الثاني: أخلاقيات المعيد

في المنظومة الأكاديمية يعتبر المعيد جزء حيويًا، حيث يلعب دورًا مهمًا في دعم أعضاء هيئة التدريس والطلاب على حد سواء، وتتمثل مسؤوليات المعيد في تقديم المساعدة الأكاديمية، وتسهيل التعلم، والمشاركة في الأنشطة البحثية؛ ويهدف هذا الباب إلى توضيح المبادئ الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها المعيدون.

1. مسؤولية المعيد تجاه الطلاب

- تقديم الدعم والإرشاد للطلاب في مجالات التدريس والمشاريع البحثية، ومساعدتهم في تجاوز التحديات التعليمية.
- الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والأكاديمية للطلاب.
- التعامل مع جميع الطلاب بإنصاف ودون تمييز.

2. مسؤولية المعيد تجاه الزملاء

- التعاون مع الزملاء لتحقيق الأهداف الأكاديمية المشتركة.
- الاستفادة من توجيهات وخبرات الزملاء لتحسين المهارات الأكاديمية.
- التعامل مع الزملاء باحترام وتقدير لتعزيز بيئة عمل إيجابية.

3. مسؤولية المعيد تجاه البحث العلمي

- الالتزام بمعايير النزاهة العلمية وتقادي الممارسات غير الأخلاقية، واتباع المعايير الأكاديمية في البحث.
- الاستفادة من إرشادات المشرفين لتعزيز المهارات البحثية.
- تعزيز مهاراته من خلال المشاركة الفعالة في المشاريع البحثية.

4. مسؤولية المعيد تجاه الكلية والجامعة

- الالتزام بالقيم الأكاديمية للكلية والجامعة والمساهمة في تعزيز سمعتها.
- المشاركة في الفعاليات الأكاديمية والاجتماعية التي تعزز من بيئة العمل الجماعي.
- تقديم المشورة للطلاب الجدد والمساعدة في توجيههم نحو التخصصات المناسبة.
- الانضمام إلى اللجان الأكاديمية والإدارية لدعم القرارات المتعلقة بتطوير الكلية.

5. مسؤولية المعيد تجاه المجتمع

- المساهمة في الفعاليات المجتمعية وتعزيز التعليم والبحث في المجتمع.
- التحلي بسلوكيات إيجابية تعزز القيم الإسلامية، مما يساهم في بناء مجتمع أخلاقي.
- تعزيز الوعي بأهمية حماية البيئة والمشاركة في الفعاليات البيئية.
- تحفيز الطلاب على المشاركة في الفعاليات المجتمعية، مما يعزز روح التعاون والتفاعل الاجتماعي.

6. مسؤولية المعيد تجاه المهنة

- السعي لتحسين مهاراته الأكاديمية من خلال الدورات التدريبية وورش العمل.
 - السعي لتطوير مهاراته المهنية من خلال التعليم المستمر والتدريب.
 - الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في جميع جوانب عمله.
- في ختام هذا الدليل، نؤكد على أهمية الالتزام بالقيم الأخلاقية مثل النزاهة، الشفافية، الاحترام، والعدالة، باعتبارها أساساً لبيئة أكاديمية ناجحة، وإن تبني هذه المبادئ لا يقتصر على الأفراد، بل يمتد إلى كل من يتعامل مع الكلية، بما في ذلك الطلاب، الزملاء، الإدارة، والمجتمع ككل.
- ويعد التمسك بهذه القيم الأخلاقية التزاماً جماعياً يساهم في تطوير العملية التعليمية والبحثية، ويرفع من مستوى المهنة ويحقق الاستدامة في التعليم.

دليل التسجيل في Google Scholar & Research Gate

مقدمة

يعتبر محرك "الباحث العلمي" (Google Scholar) من أهم محركات البحث العلمي الأكاديمي التي تساعد على رفع تصنيف المؤسسات العلمية وذلك بما يحتويه من العديد من الأبحاث والكتب والمقالات العلمية المنشورة من قبل الجامعات الأكاديمية والباحثين وغيرهم، كما أنه من خلال الموقع يستطيع أي باحث أن ينشئ صفحة خاصة به وتحتوي على جميع منشوراته العلمية.

كما تعد بوابة البحث (Research gate) من المواقع المهمة للباحث حيث يتمكن الباحث من خلالها من التفاعل مع الباحثين والمؤلفين الذي خاضوا في مجال بحثه والتعرف عليهم وعرض أبحاثه إن وجدت والاستفادة من أبحاث غيره من المؤلفين ومن خلاله يتمكن الباحث من التعلم وزيادة معرفته وتساهم في خلق قيمة مضافة لجامعتك وبلدك فهي بمثابة تجمع للباحثين حول العالم يعرضون فيها كل ما يتعلق بالبحث العلمي.

ونظرا لحرص الكلية على مواكبة كل التطورات في مجالات البحث العلمي فقد سعت إلى إعداد دليل خاص بالباحث العلمي (Google Scholar)، وبوابة البحث (Research gate) يوضح كافة الخطوات الأساسية الخاصة بعملية التسجيل ليستفيد منها منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعيدين ويقوموا بعملية التسجيل للمساهمة في رفع تصنيف مؤسستنا العلمية.

أولا: خطوات التسجيل وتوثيق الأبحاث العلمية على محرك "الباحث العلمي" (Google Scholar)
وهذه الخطوات تتمثل في الآتي :

- 1- قم بإنشاء حساب لك على بريد Gmail وذلك بالدخول عبر الرابط:
<https://www.google.com/gmail> ومن ثم الضغط على الزر إنشاء حساب (CREATE AN ACCOUNT)، ثم تعبئة البيانات الخاصة بالمستخدم.
- 2- بعد الحصول على بريد لك على حساب Gmail، يمكن الذهاب إلى موقع الباحث العلمي من خلال الرابط <https://scholar.google.com> وعند فتح الصفحة قم بتسجيل الدخول من خلال الزر SIGN IN الموجود في بداية الصفحة اعلي اليمين.
- 3- ادخل الإيميل الخاص بك وكلمة السر تفتح صفحة محرك "الباحث العلمي" قم بالضغط على زر ملفي (My Profile) الموجود بداية الصفحة اعلي اليسار وادخل الإيميل وكلمة السر.
- 4- بعد الإدخال تفتح الصفحة ثم قم بتعبئة النموذج وفق الآتي :
 - في الخانة الأولى "Name": ادخل الاسم كما هو مكتوب في أبحاثك العلمية التي نشرتها.
 - في الخانة الثانية "Affiliation": ادخل مكان الانتساب بك وليكن اسم جامعتك Derna university.

▪ في الخانة الثالثة "Email for verification": ادخل الإيميل الجامعي الخاص بك على سبيل المثال @uod.edu.ly -----

▪ في الخانة الرابعة "Areas of interest": ادخل مجال اهتماماتك العلمية.

▪ في الخانة الخامسة "Homepage": ادخل الموقع الإلكتروني لجامعتك <https://uod.edu.ly>

▪ اضغط على زر Next.

5- ستظهر قائمة بالأبحاث الخاصة بك تلقائياً، وعليك اختيار أي منها لتظهر في ملفك الشخصي وذلك بالضغط على المربع الموجود بجانب كل بحث، أو إذا أردت إضافتها جميعاً بالضغط على المربع الموجود في اعلي الأبحاث.

6- اضغط على الزر Next للانتقال للصفحة التالية.

7- سيطلب منك الموقع إذا كنت تفضل أن تقوم بإدخال الأبحاث أوتوماتيكياً، أو أن يبعث بريد إلكتروني لك قبل أن يظهرها على حسابك، ويطلب أيضاً إذا كنت تفضل أن يبقى حسابك عام وليس خاص، اختار ما يناسبك ثم اضغط على زر الانتهاء (Done).

8- ستفتح صفحتك الخاصة، حيث بإمكانك تعديل بياناتك المدخلة بالضغط على شكل القلم كما يمكن إضافة صورة شخصية، ثم الضغط على زر التأكيد للتأكيد على حسابك.

9- عند الضغط على زر التأكيد سوف تظهر شاشة التأكيد وعليك بالضغط على زر إعادة الإرسال، بعد ذلك اذهب لبريدك الإلكتروني الخاص بك بالجامعة، سوف تجد إن الباحث العلمي أرسل لك رسالة بعنوان "your email address Verify" افتح الإيميل وانقر على زر "email address Verify".

10- أصبح الآن ملفك الشخصي جاهز، وبإمكانك إضافة وحذف أي بحث.

11- وللإضافة أي بحث يدوياً، اضغط على إشارة الإضافة وذلك بالضغط على زر الإضافة Add Articles ثم بالضغط على "Add Articles Manually"، سيفتح لك مربع حوار عليك بتعبئة البيانات الموجودة في المربع من عنوان البحث، أسماء الباحثين، تاريخ النشر، اسم المجلة، رقم العدد والمجلد، والناشر، مع مراعاة مربع الإدخال في بداية الصفحة، إذا كانت مقال أو مؤتمر أو فصل في كتاب أو رسالة... الخ ثم الضغط على علامة (✓) الموجودة اعلي اليمين.

12- في قائمة أبحاثك في حالة وجود بحثين أو ثلاث بنفس الاسم وغير متشابهين في المعلومات أو بنفس المعلومات وبأسماء مختلفة قم بتحديد تلك الأبحاث ثم اضغط على زر Merge واختار النسخة الأفضل التي تريد إضافتها لقائمة أبحاثك العلمية ثم اضغط على زر Merge سوف يحذف الباحث العلمي البحث الآخر.

13- بإمكانك إدخال المؤلفين المشتركين معك في قائمة أبحاثك وذلك بالضغط على " Edit "، ثم ضع اسم المؤلف في المكان المخصص واضغط على إشارة +، وهكذا الي أن تنتهي من إضافة كافة المؤلفين المشتركين، بعد ذلك اضغط على إشارة (✓)، سوف تظهر لك قائمة للمؤلفين المشتركين، وبإمكانك إضافة أو حذف أي مؤلف مشترك.

14- وبهذه الخطوات يكون ملفك الشخصي مكتمل ومستوفي كافة البيانات وبإمكانك التعديل على بيانات ومعلومات الشخصية في أي وقت، كما يمكنك التعديل على بيانات المؤلفين المشتركين أو المقالات الموجودة بالحذف أو الإضافة، كما انه بإمكانك إن تري كل الباحثين ضمن جامعتك بالإضافة الي اسمك وذلك عند الضغط على اسم الجامعة الموجود في ملفك الشخصي.

ثانيا: خطوات التسجيل وتوثيق الأبحاث في بوابة البحث (Research Gate) :

1- لاستخدام بوابة البحث لإضافة أبحاثك أو للبحث عن أبحاث أخرى يتطلب منك التسجيل في الموقع <https://www.researchgate.net> وعند الدخول على الصفحة الرئيسية للموقع، ستظهر لك الشاشة التالية والتي تعطيك ثلاث خيارات للتسجيل.

- التسجيل باستخدام حسابك في الفيس بوك (Face Book) ومنها سيتم أخذ بيانات من موقع الفيس بوك لتسريع عملية التسجيل.
- التسجيل باستخدام حسابك في لينكد إن ((LinkedIn وسيتم أخذ بيانات من موقع لينكد إن لتسريع عملية التسجيل.

- التسجيل بإدخال بياناتك كاملة بالضغط على (Join for free) الانضمام مجانا.

2- سنقوم باختيار الخيار الثالث (Join for free) للتحكم الكامل في إدخال البيانات.

3- حدد طبيعة عملك الحالية من الخيارات التي ستظهر لك (أكاديمي، موظف، طبيب .. الخ)

4- سيطلب منك بعدها تحديد الجهة التي تتبع لها (مهم في هذه المرحلة استخدام الاسم المعتمد للجامعة والكلية أو القسم الذي تتبع له).

5- يفضل اختيار اسم الجامعة من القائمة المنسدلة التي ستظهر لك عند بداية كتابة اسم الجامعة حتى لا تخطأ في الاسم ثم اضغط على زر Continue.

6- قم بتسجيل بياناتك (اسمك الأول والأخير، الإيميل الرسمي للجامعة، كلمة مرور جديدة) ثم اضغط على زر Continue.

7- قم بتحديد تخصصك (يمكنك اختيار حتى ثلاث تخصصات رئيسية).

8- قم بتحديد تخصصك الفرعي (يمكنك اختيار حتى ثلاث تخصصات فرعية لكل تخصص رئيسي)، وذلك بالنقر على علامة + بجوار التخصص الفرعي الذي ترغب بإضافته تظهر التخصصات الفرعية المحددة في الجهة اليمنى ثم اضغط على زر Continue.

- 9- حدد مجال خبرتك ومهاراتك بالنقر على رمز + ويمكنك اختيار أكثر من خيار.
- 10- ستظهر الخبرات المحددة في الجهة اليمنى ومنها يمكنك إضافة خبرات إضافية بشكل يدوي إذا لم تجد الخبرة المطلوبة في القائمة اليسرى ثم اضغط زر Continue.
- 11- بإمكانك إضافة صورة شخصية لزيادة فرص الاطلاع على حسابك.
- 12- ثم اضغط هذا الزر Complete sign up وذلك لإتمام عملية التسجيل.
- 13- ستصلك رسالة على البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة لتأكيد انتمائك لهذه الجهة بالضغط على الرابط Validate email address ومنها سيصلك على بريدك.
- 14- وبعدها سوف يفتح ملفك الشخصي ومن خلالها لابد من تحديد اهتماماتك ليسهل البحث عن حسابك، كما يمكن إعطاء معلومات عن مشاريعك الحالية، أيضا سيظهر لديك الجامعة التي تتبع لها، كما تظهر لديك آخر الأبحاث التي قام زملاؤك أو من تتابعهم بإضافتها.
- 15- لتعديل أي بيانات قم بتمرير المؤشر على البيانات التي ترغب بتعديلها وسيظهر لك زر Edit لتحرير البيانات.
- 16- قم بالضغط على زر إضافة بحث جديد (add new article) لتبدأ بإضافة أبحاثك ومنها سيطلب منك تحديد نوع الإنتاج العلمي (مقال، كتاب، فصل، مجموعة بيانات الخ..).
- 17- سيبدأ باقتراح مجموعة من المقالات التي يتطابق فيها اسم الباحث مع اسمك وذلك للتسهيل عليك إضافة أبحاثك، اختر yes للتأكيد على أن البحث يخصك.
- 18- كما يمكنك البحث عن المزيد من أبحاثك التي لم تقترحها عليك البوابة في الخطوة السابقة وذلك بالضغط على تبويب بحث Search ومن ثم اكتب عنوان البحث أو جزء منه لتبدأ عملية البحث، وعند ظهور القائمة اختر yes للتأكيد على أن البحث يخصك بحيث يتم إضافته الي ملفك الشخصي.
- 19- يمكنك أن تضيف إنتاجك العلمي يدويا باستخدام Manual entry على أن تكون حقوق الطبع مفتوحة عند الرغبة في تحميل البحث كامل، اكتب عنوان البحث أو رقم بتحميل الملف من جهازك وسيقوم الموقع باستخلاص عنوان البحث وبياناته من الملف تلقائيا ثم اضغط زر Continue.
- 20- قم بإضافة الباحثين المشاركين اكتب اسم المجلة، حدد تاريخ النشر يمكن إن تكفي بالسنة، أضف الملخص ثم اضغط زر finish.
- 21- عند العودة لقائمة أبحاثك وتحديث الصفحة ستجد أن البحث الجديد قد تمت إضافته، كما يمكن إضافة ملف يحوي النص الكامل للبحث إذا لم تكن قد أضفته مسبقا على أن تكون حقوق الطبع مفتوحة وذلك بالضغط على زر add full-text لإضافة ملف النص الكامل للبحث.
- 22- يمكنك اختيار نشر الملف للجميع Share publicly ليتمكن الجميع من قراءة بحثك (إذا كنت متأكدا بأنك لا تخترق حقوق النشر) أو الاطلاع عليه شخصيا فقط مع المؤلفين المشاركين privately Share.

23- يمكنك تحميل ورقاتك العلمية من جهازك وذلك بالضغط على الزر select full –text file لاختيار الملف من جهازك، ثم اضغط زر التحميل Upload.

وهكذا تم تقديم شرح مفصل لكيفية التسجيل في بوابة البحث (Research Gate)، ولكن لابد من إعطاء بعض النصائح العامة:

- عدم تحميل ملفات الغير فقط قم بتحميل أبحاثك.
- عندما تلجأ للسؤال عليك وضع سؤال مختصر، ثم تشرح ضمن التفسير ما تريده بلغة واضحة ومفهومة بعيدا عن الأخطاء النحوية والإملائية وباللغة الإنجليزية.
- عند مشاهدتك لسؤال باحث عليك الإجابة بشكل جيد والابتعاد عن الأجوبة العامة التي يمكن أن تحصل عليها من محرك البحث.
- الاطلاع على إرشادات بوابة البحث بخصوص النشر والسؤال والجواب حتى لا يتعرض حسابك للحذف.
- الأمانة العلمية في كتابتك للبحث لان البوابة لديها خوارزمية تكشف الغش والسرقة العلمية.

ميثاق أخلاقيات البحث العلمي

إن التقدم العلمي في شتى العلوم يحتاج إلى قيم وأخلاقيات في شكل ميثاق يكون أساسا ومرشدا لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والباحث فهو ضرورة حتمية من ضرورات نجاح المؤسسات الجامعية، فالأخلاق المتمثلة في الشفافية والصدق والنزاهة أساس النجاح، والنجاح العلمي أساس تقدم الأمم، فالبحث العلمي من أهم الواجبات الملقة على عاتق الجامعات من خلال الأقسام العلمية والمراكز البحثية إضافة إلى دورها في تأهيل الكوادر العلمية للنهوض بالمجتمع.

ومع تطور البحث العلمي أصبحت له أخلاقيات ومنهجيات متعارف عليها، يسير عليها الباحثون ويطورونها وأصبحت جزءا من أخلاقهم وسلوكهم الشخصي، لذا أصبحت فلسفة أخلاقيات البحث العلمي ضرورة وكدليل على حماية العلم والمعرفة من العمل غير المسؤول للباحث، مما ودفع الباحثين للعمل على ترسيخ القواعد الأخلاقية الأساسية للبحث العلمي. فالأخلاق لا تفرض بالقانون، وإنما هي مفاهيم شائعة بين الباحثين تحدد كيف يكون السلوك البحثي العلمي المناسب، ومن ثم فهي التزام مجتمعي فكل باحث يجب أن يتوفر لديه إحساس شخصي بالأخلاقيات والمسؤولية.

لذلك تم إعداد هذا الميثاق ليكون مرشدا لتوجيه جميع المستفيدين من البحث العلمي بالكلية من باحثين ومشرفين وأساتذة بل والمجتمع الأكاديمي ككل إلى السلوك المناسب تجاه البحث العلمي. وتحدد الوثيقة معايير حسن السلوك والأمانة العملية والمثل العليا والمبادئ العامة التي تضع ضوابط مناقشة القضايا الأخلاقية التي يجب أن تسود في المجتمع الأكاديمي، وإن التزام أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والباحث قيمة المعلومة ونقلها وإرجاعها إلى مصدرها الأصلي أي الالتزام بالأمانة العلمية يجعل الباحث على قدر المسؤولية وملتزم بالمعايير الأخلاقية العالية والتطلع الدائم للتقدم في العملية البحثية وهذا ما يسمى بميثاق أخلاقيات البحث العلمي. وعليه فإن الميثاق يهدف إلى تلك السمات الأساسية التي يجب إتباعها لإتمام العملية البحثية فهو موجه بشكل خاص منسوبي الكلية المعنيين بكتابة الأبحاث العلمية، ويهدف إلى تعزيز تطبيق المعايير العامة للسلوك العام الأخلاقي في إعداد الأبحاث، كما يركز بشكل خاص على الطرق الواجب إتباعها في التعامل مع الانتهاكات التي تحصل لتلك المعايير، ويتناول الميثاق المقاييس والمعايير العامة التي يجب أن تنطبق على السلوك العلمي بالإضافة إلى طرق منع انتهاك الأمانة العلمية مشيرا إلى العوامل التي قد تلعب دورا في ذلك، كما يقدم الميثاق أيضا مجموعة من التعليمات للتعامل مع الانتهاكات للأمانة العلمية.

أولا: مصطلحات وتعريفات:

أخلاقيات البحث العلمي: هي مجموعة الممارسات السلوكية السليمة التي ينبغي احترامها والالتزام بها في مختلف مجالات البحث العلمي بمراحله وتطبيقاته المختلفة وتستمد الأخلاقيات من أحكام الشريعة الإسلامية، وثقافة المجتمع وأعرافه والتشريعات النافذة.

البحث العلمي: هو الجهد العلمي المبذول من قبل الباحث للتوصل إلى حقيقة علمية تفيد البشر على العموم، وهذا الجهد والبحث يكون مبني على سلوك إنساني منظم بهدف البحث والتحري عن المعلومة أو الفرضية أو المشكلة محل الدراسة والبحث عن فهم أسباب هذه المشكلة وآليات معالجتها وإيجاد حل لهذه المشكلة محل الدراسة.

الأمانة العلمية: الأمانة في إجراء وتنفيذ طرق البحث المستخدمة والبيانات والنتائج وعدم الإقدام على انتهاك حقوق التأليف والمساس بالنزاهة العلمية.

المؤسسة البحثية: هي الجامعات والكليات والمعاهد العلمية التي تعتمد في مناهجها طرق البحث العلمي، وترعى إنتاج ونشر هذه البحوث والإشراف عليها.

الباحثون: وهم القائمون بمهام البحث العلمي وإجراءاته وأنشطته من منسوبي الجامعات والمعاهد كأعضاء هيئة التدريس والمعيدين ومن في حكمهم والطلاب والباحث والمتعاونون معها.

مواد البحث: أي المعلومات والأدوات المستخدمة في كتابته.

العاملون في البحث العلمي: هم جميع الأشخاص بمن فيهم الباحثون الذين لهم علاقة بالبحث، أو المشروع البحثي، بصفتهم الشخصية، أو الاعتبارية، مثل: الطالب، ومساعد الباحث، والفنيين، والإداريين، والمحكمين. **المبحوثين:** هم جميع الأشخاص المجري عليهم البحث العلمي عن طريق الاستبانة العلمية، أو استطلاع الرأي، ذلك بعد إبداء موافقتهم الخطية على ذلك.

المؤلفون: الأشخاص المدرجة أسمائهم في الإنتاج العلمي، الذين قدموا إسهامات حقيقية ومهمة لإنجاز البحث العلمي، وهم المسؤولون والمساءلون عن إجراءات البحث ونتائجه.

الحرية الأكاديمية: حق الأكاديميين في تناول الموضوعات البحثية والمعرفية بحرية وفق القواعد والأعراف الأكاديمية المتعارف عليها عالمياً.

النزاهة البحثية: هي الالتزام بمجموعة من القيم الأخلاقية العلمية، والمعايير المهنية، في ممارسة البحث العلمي بما يضمن إنجاز العملية البحثية بموثوقية ودقة.

التجاوزات السلوكية في البحث العلمي: القيام باختلاق البيانات، أو النتائج؛ أو تزيف، وتحريف الإجراءات البحثية للوصول إلى نتائج محددة لا يدعمها البحث؛ أو الغش من خلال انتحال أفكار الآخرين وسرقتها، أو الاقتباس المخل، أو إعادة تدوير إنتاج بحثي سبق نشره للشخص نفسه، أو للآخرين، أو إغفال ذكر أسماء المشاركين في البحث، أو إضافة أسماء أشخاص لم يشاركوا في البحث، أو غير ذلك من الأخطاء، أو المخالفات.

تضارب المصالح: يشير إلى الحالات التي قد تم كن الباحث من الحصول على منافع شخصية من قرارات، أو إجراءات يقوم بها بحكم دوره المهني، أو موقعه الرسمي في البحث، أو المشروع البحثي.

الإنتاج العلمي: هو كل ما يعد لغرض علمي ويشمل: الكتب، والبحوث المنشورة في الدوريات العلمية، وأبحاث الطلبة، وبحوث الباحثين المتخصصين، والرسائل، والأطروحات، والأعمال المنشورة في وقائع

المؤتمرات، والمقالات العلمية والتقارير أو الدراسات المطبوعة، أو المنشورة، وبراءات الاختراع، والبيانات المصورة، والأشرطة الوثائقية والكتالوجات وإنتاج الفنون التشكيلية، وإنتاج البرامج الحاسوبية، وتصميم قواعد البيانات، وكل ما ينشر في صفحات الإنترنت، ووسائل الإعلام، والمحاضرات العامة وما شابه ذلك مما يجيزه البحث العلمي.

حقوق الطبع: هي صيغة للحماية القانونية تحفظ حقوق المؤلف عند إعادة طباعة إنتاجه الفكري/العلمي، أو إنتاج عمل أصلي جديد.

براءة الاختراع: هي ضمان قانوني (محلي أو دولي) يعطي بموجبها صاحب البراءة الحق في التحكم في إنتاج اختراعه، أو استخدامه، أو المتاجرة به.

مخاطر البحث: الأضرار التي من المحتمل أن يتعرض لها الباحثين، والمشاركين، والمبحوثين، والبيئة المحيطة في أثناء إجراء البحث.

السرية: عدم إفشاء، أو تمرير أي بيانات، أو معلومات، أو نتائج تتعلق بالبحوث، أو التجارب العلمية، أو المبحوثين إلا لمن يصرح بإفائها لهم.

الخصوصية: المحافظة على الظروف الخاصة بالمشاركين من حيث العادات، والتفكير، وما يقتضيه العرف. **النشر الإلكتروني:** النشر العلمي لبعض، أو كل الإنتاج العلمي على الشبكة العنكبوتية، برسوم مالية، أو بدونها.

ثانياً: أهداف القواعد المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي:

1- تأكيد وترسيخ قيم الأمانة، والنزاهة، والعدالة، والشفافية، وتكافؤ الفرص بن جميع العاملين بالبحث العلمي بالجامعة، والمتعاونون معها.

2- ترسيخ مفهومي "المسؤولية"، والمساءلة" لدى جميع العاملين بالبحث العلمي بالجامعة.

3- التشجيع على الإفصاح والإبداع من قبل الباحثين والطلاب وغيرهم، عن أي تجاوزات أخلاقية في السلوك البحثي قد تتكشف لهم.

4- رفع الكفاءة، والجودة، والتميز في البحث العلمي للجامعة عالمياً ومحلياً.

5- تثقيف الباحثين والطلاب والإداريين المتعاونين معهم في البحث العلمي بالسلوك الأخلاقي السوي وجوانبه المختلفة في ممارسة أبحاثهم العلمية، وكذلك نشر الوعي بينهم.

6- تعزيز سمعة الجامعة عالمياً من خلال الممارسات الأخلاقية المنضبطة في البحث العلمي طبقاً للمعايير العالمية.

ثالثاً: المبادئ الأساسية لأخلاقيات البحث العلمي:

يتنوع البحث العلمي كثيراً في طبيعته ويتناول المواضيع المختلفة للغاية كما تختلف أساليب البحث فيما بينها وهناك عدداً من المبادئ العامة الواجب إتباعها والتقيدها بها عند القيام به. وتقتضي أخلاقيات البحث العلمي احترام حقوق الآخرين وآرائهم سواء أكانوا من الزملاء الباحثين أم من المشاركين في البحث أم من

المستهدفين من البحث وتتبنى مبادئ أخلاقيات البحث العلمي عامة قيمتي العمل الإيجابي وتجنب الضرر وهاتان القيمتان يجب أن تكونا ركيزتي الاعتبارات الأخلاقية خلال عملية البحث وهناك بعض الاعتبارات بالنسبة للسلوك الأخلاقي تتضمن الآتي:

المصادقية: نقل المعلومات والنتائج المتعلقة بالبحوث والاكتشافات العلمية بكل ما تقتضيه المصادقية، وذلك من خلال دقة البحث على قياس الغرض المصمم من أجله، وقدرة الأدوات المستخدمة في البحث على قياس المقصود من قياسه.

الخبرة: امتلاك مستوى مناسب من المعلومات والمعارف والمهارات في مجال التخصص، تؤهل الباحث، وتضمن له تحقيق فرص التفوق والإبداع والتميز في الأنشطة البحثية
الأمن والسلامة: تجنب الباحث تعريض نفسه أو غيره الي خطر أو ضرر مادي أو معنوي أثناء مزاوله الأنشطة البحثية، وذلك من خلال التدقيق في إجراءات تطبيق معايير الأمن والسلامة عند إجراء البحوث والتجارب العلمية.

الثقة: هي العلاقة المتبادلة بين جميع الأطراف المشاركة في المشروع البحثي تجمعهم القيم والمبادئ وضوابط أخلاقيات البحث العلمي.

الموافقة: حصول الباحث على إذن مسبق من المبحوثين، والجهات التي سيتم إجراء البحث فيها، مع ضرورة توضيح طبيعة وأهداف البحث للمعنيين قبل الشروع في تنفيذه وموافقتهم على المشاركة فيه حسب المنهجية المعتمدة للبحث.

الانسحاب: من حق المبحوثين الانسحاب من المشروع البحثي في أي وقت دون تقديم أي سبب لذلك.
التوثيق الرقمي: استخدام أجهزة رقمية لتجميع البيانات، مثل تسجيل الأصوات أو النقاط الصور أو التسجيل المرئي وغيره. مراعاة مشاعر الآخرين: تجنب خدش مشاعر المبحوثين، أو أعضاء فريق البحث أو غيرهم من أطراف البحث.

سرية المعلومات: الحفاظ على سرية المعلومات، وحماية البيانات المتعلقة بهوية المبحوثين باستخدام الرموز والأرقام بدلا من الأسماء، والحرص على تأمين كل ما يتعلق بالهوية بعد الانتهاء من تنفيذ مراحل البحث، مع الأخذ في الاعتبار خصوصية بعض المشروعات البحثية.

استغلال المواقف: ممارسة ضغوط وتأثيرات تعكس سلطة الباحث، أو الجهة الراعية للبحث، للتأثير على المبحوثين في المشاركة، أو الاستمرار في البحث، أو توجيه نتائجه.

التحيز: هو الميل أو تفضيل قرار أو اختيار ما دون وجود المبررات العلمية لذلك، كالتحيز لمنهج بحث أو أسلوب جمع بيانات ما دون غيره أو عدم الموضوعية في نقل نتائج البحوث ذات العلاقة في تفسير المشاهدات والنتائج ومناقشتها.

التغذية الراجعة: تزويد المبحوثين بما أسفرت عنه مشاركتهم في المشروع البحثي وبملخص النتائج والتوصيات التي خلصت أنتجتها الدراسة.

رابعاً: المبادئ الأخلاقية لمراحل إجراء البحوث:

1- مرحلة التخطيط للبحث:

ألا تكون خطة البحث مسئلة من رسالة ماجستير أو دكتوراه، والا تكون نسخه مكرره طبق الأصل من دراسة سابقة أو مشابهة بالشكل الذي يلقي ظلالاً من الشك على أمانته العلمية. وفي حال قدم الباحث دراسة مناظره لدراسة سابقة أجريت في بيئة أخرى يجب عليه الإشارة إلى الدراسة الأصلية بشكل واضح ويقدم تبرير علمي بوجود جدوى منطقية أو فأئده علميه تبرز تكرار الدراسة في بيئته. الالتزام التام بالضوابط العلمية والأخلاقية في حال إن موضوع الدراسة به احتمال ولو ضئيل لوقوع خطأ قد يؤدي إلى إلحاق ضرر ظاهر أو محتمل للمبحوثين لذلك عليه الاستعانة بذوي الاختصاص لتقديم العون والمشورة الصادقة بكيفية إجراء الدراسة لأهميتها العلمية مع تجنب الحرص الشديد على عدم إلحاق الأذى بالمشاركين في الدراسة.

تحديد التكاليف والأموال اللازمة لتنفيذ البحث والجهات الداعمة والا يكون الباحث موضع ابتزاز من أي جهة داعمة لدراسته.

2- مرحلة جمع البيانات:

الحرص على موافقة جميع المشاركين في الدراسة مع التأكيد على إعطائهم المعلومات الواضحة والصادقة عن البيانات المطلوبة والحرص على سريتها وتوضيح جميع الاحتمالات وخاصة التي تتصل بالأضرار المحتملة حدوثها.

3- مرحلة التعامل مع البيانات:

- المحافظة على سرية المعلومات وعدم استغلال البيانات التي تم الحصول عليها للاستفادة المادية أو في الابتزاز أو التشهير بالأفراد أو المؤسسات.
- الالتزام بنتائج البيانات مهما كانت حتى وإن خالفت وجهة نظره وعدم تعديلها أو التلاعب ببيانات المادة الخام لدراسته لتوافق وجهه نظره لأن ذلك يمثل إخلالاً صريحاً بالأمانة العلمية فنتيجة الدراسة مهما كانت إيجابية أو سلبية هي إضافة علمية وتعبر عن سلامة ودقة إجراءات البحث.
- الالتزام بالدقة والموضوعية في اختيار الأسلوب الإحصائي المناسب لمعالجة البيانات ويكون اختياره للمعالجة الإحصائية مرجعها الأساسي الحصول على بيانات صادقة الاختبار أدوات الدراسة.

4- مرحلة إعداد تقرير الدراسة:

- الالتزام بالأمانة والموضوعية في إعداد التقرير وخاصة في الجزء الخاص بعرض نتائج الدراسة وإن تكون الجداول هي نتاج صادق للمعالجة الإحصائية للبيانات وإن يدرج الملاحق بما يثبت سلامة إجراءات دراسته.
- عدم اختلاق أو تلفيق نتائج أو معلومات غير مبنية على نتائج علمية مدروسة ومقننه بدراسته.

- الحرص أثناء عرض الدراسات السابقة (عرض أدبيات البحث) عدم الميل الي الدراسات التي توافق وجهة نظره فقط وعليه عرض الآراء والدراسات التي تتناقض مع وجهة نظره للعمل بمبدأ الحياد وعدم التحيز.

- من أهم الفضائل التي يجب الالتزام بها الإشارة الي المصادر والمراجع بدقة التي اقتبس منها سواء كان الاقتباس حرفيا أو كان تلخيصا لان عدم الإشارة للمؤلفين والباحثين يقع تحت السرقات العلمية وحقوق الملكية الفكرية.

- البعد عن الغرور والتواضع أثناء كتابة التقرير واستخدام صفة العائب مثل تم استخدام... تم التوصل الي النتائج.. بدل استخدمت... أو توصلت الي النتائج... أو استخدم الباحث أو توصل الي النتائج... الخ وكذلك عدم اللجوء الي عبارات التخميم مثل الدراسة الأولى من نوعها أو الدراسة الوحيدة... الخ.

خامسا: أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والباحث نحو البحث والنشر العلمي:

- نشر نتائج الأبحاث بطريقة شفافة ومحايدة وتجنب التزوير والاستبدال العلمي.
- تنفيذ البحوث العلمية التي تمس قضايا المجتمع والبيئة.
- احترام الملكية الفكرية ورفض النسخ الغير شرعي للبحوث العلمية.
- احترام الخصوصية والمحافظة علي سرية المعلومات المتعلقة بالبحوث العلمية.
- الإشارة إلى المراجع بأمانة تامة وبدقة تمكن من الرجوع إليها.
- مراعاة الدقة والصدق والأمانة في جمع البيانات والمعلومات الميدانية.
- الحرص على الالتزام بالأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكرة وعمله فقط.
- تقديم يد العون والمساعدة العلمية لطلبة الدراسات العليا وتنمية أخلاقيات البحث العلمي لديهم.
- عدم نشر أي بيانات أو معلومات مرن أي بحث دون الرجوع لصاحب ملكية النشر.

سادسا: التزامات الطلاب بالبحث:

- ينبغي على الطلاب الباحث مراعاة الاعتبارات الأخلاقية اتجاه الأساتذة المشرفين.
- الالتزام بالقيم الخالية، وباللوائح والقوانين المنظمة للبحث العلمي.
- التقيد بتوجيهات الأستاذ المشرف، والمناقشة، وإبداء الرأي وفق أصول الحوار البناء، وتبعا لآداب الحديث.

- إحلال ثقة مشرف البحث محلها، وذلك من خلال توخي قدر عال من المصداقية عند تزويده ببيانات ومعطيات تتعلق بالمشروع البحثي.

- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية، وحقوق النشر.

وتقع مسؤولية مراعاة الأخلاقيات في البحث العلمي على كلا من:

- الباحث: يتحمل المسؤولية الكاملة.

- مؤسسات البحث العلمي: فهي مسئولة عن البحوث التي تجرى بها ولا بد من وجود لجان أخلاقيات بها للمراقبة.
- محررو المجالات العلمية: لابد من أن يرافق بالبحث موافقة لجنة الأخلاقيات بالمؤسسات العلمية.
- المؤسسات والشركات التمويلية: فلا يجب التمويل إلا بعد تقديم ضمانات مراقبة المبادئ الأخلاقية للبحث.
- اللجان العلمية المحكمة بالمؤتمرات العلمية: لابد من أن يرافق بالبحث موافقة لجنة الأخلاقيات بالمؤسسات العلمية.

وفيما يتعلق بالإشراف على البحوث العلمية فإنه يتطلب الآتي:

- ضرورة الالتزام بالخبرة والاستطاعة العلمية والاختصاص لتولي الإشراف على البحوث العلمية.
- ضرورة مراعاة اللوائح والقوانين المعمول بها عند تولي الإشراف على البحوث العلمية.
- ضرورة الالتزام بالدور المناط بالمشرف عند الإشراف على البحوث العلمية، حيث يتمثل دور المشرف في الآتي:

1. مساعدة الطلاب في اختيار موضوع البحث والمساعدة في كتابة الخطة البحثية وتحديد ما يتطلبه البحث العلمي والتأكد من قدرة الطلاب على القيام ببحوثهم تحت إشرافه.
2. توجيه وإرشاد الطلاب بما يمكنهم من توظيف قدراتهم وكيفية الانتفاع من مهاراتهم في إنجاز بحوثهم.
3. تحديد مواعيد مقابلة الطلاب للاطلاع على إنجاز أعمالهم بصفة دورية.
4. تعليم وتثقيف الطلاب بأساسيات أخلاقيات وقواعد البحث العلمي.
5. تقديم المساعدة والمشورة العلمية المقننة للطلاب بحيث لا تكون أكثر مما يجب فتفقد الطالب مسؤوليته العلمية ولا اقل مما يجب بحيث لا يستفيد الطالب من المشرف.
6. الاعتراف بحقوق الطلاب في الأعمال البحثية التي ينتجها أو يشارك في إنجازها وذلك حسب مساهماتهم العلمية أو الفنية.
7. التقييم الدقيق والعاقل للبحوث سواء تلك التي يشرف عليها أو يشارك في تحكيمها.
8. تعليم وتدريب الطلاب على تحليل المعلومات وتحمل مسؤولية بحوثهم ونتائجها والاستعداد للدفاع عنها.

كما يجب أن تتميز علاقة المشرف بطلبة البحوث العلمية بأن تكون علاقة قائمة على التشجيع والتحفيز بحيث يحفز المشرف طلابه على تقديم أفضل ما لديهم من قدرات وإمكانيات لتحقيق أبرز الإنجازات البحثية، بالإضافة الي تعزيز وتنمية القيم الأخلاقية للبحث العلمي كالأمانة والعدالة والموضوعية والموثوقية والنقد والمحاسبة والانفتاح لدي جميع طلابه.

سابعاً: أخلاقيات التأليف والنشر:

ينبغي عند التأليف والنشر مراعاة الاعتبارات الأخلاقية الآتية:

- التزام الباحث بإدراج أسماء جميع المشاركين في إنجاز البحث.
- يجب أن يكون ترتيب أسماء المؤلفين في قائمة التأليف بناء على قدر المشاركة العملية والفكرية في البحث أو بالاتفاق.
- يجب ذكر كل من أسهم في إجناح المشروع البحثي من غير الموجودين في قائمة التأليف، ضمن الجزء الخاص بالشكر في المخطوطة.
- يتحمل المؤلف المسؤولية الكاملة عما أورده في مؤلفه من معلومات وأراء، وفي حال اشتراك أكثر من باحث في التأليف، يجوز أن تتجزأ المسؤولية بحسب ما قام به كل منهم.
- التعهد بعدم النشر دون الرجوع للطرف الآخر في حالة أن البحث قد تم إنجازه بمشاركة أطراف عديدة.
- الإشارة الي موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالجامعة في أي إنتاج علمي عند النشر.
- يجب على الباحث الإفصاح عن وجود أي نوع من تضارب المصالح.
- الإقرار بالاطلاع على النسخة النهائية للمخطوط المعد للنشر.

ثامناً: الملكية الفكرية:

هي حق الفرد، أو الجماعة، أو المؤسسة في حماية حقوق ملكية إنتاجهم الفكري من التعدي عليه بأي شكل من الأشكال، ولحماية هذا الحق، على الباحث مراعاة التالي:

- الاطلاع على القوانين الليبية المعمول بها وتعديلاتها فيما يخص حماية حقوق الملكية الفكرية.
- عدم نسخ المحتوى الفكري الذي ينص أصحابه أو منتجوه على أن الحقوق محفوظة له أو يحتوي على علامة الحقوق، إلا بعد أخذ إذن مسبق منهم بهذا الشأن.
- مراعاة شروط الاقتباس العلمي المتعارف عليها في مناهج البحث العلمي.
- حيازة كتاب، أو مجلة علمية أو قرص مضغوط أو ما في حكمه يعني بأي حال من الأحوال امتلاك حق التداول أو الاستخدام للمحتوى الفكري بما يخرق قوانين الملكية الفكرية.
- يجوز لصاحب حق الملكية الفكرية أن يبيع أو يتنازل أو يمنح الإذن باستخدام جزء من حقه أو كله.
- عدم استخدام أي إنتاج علمي بهدف استثماره تجارياً دون الحصول على إذن مسبق من صاحب الحق.
- ضرورة الإشارة إلى المواقع الإلكترونية التي تم استقاء المعلومات منها في متن البحث وكذلك ضرورة وضع الوصلة الخاصة بالموقع الإلكتروني في المراجع مع توضيح تاريخ الولوج لهذا الموقع الإلكتروني.

تاسعا: انتهاك الأمانة العلمية:

الوسائل التي يمكن أن تنتهك بها الأمانة العلمية: يمكن انتهاك الأمانة العلمية قبل إجراء البحث عند الحصول على منح أو عند تخصيص المهمات البحثية أو عند رسم خطط إنجاز البحث. أو بينما يتم العمل عليه أو عند تقديم النتائج أو نشرها ويمكن تمييز أصناف من انتهاكات الأمانة العلمية:

- 1- الغش.

- 2- الخداع والتضليل.

- 3- انتهاك حقوق الملكية الفكرية.

منع الانتهاكات العلمية:

يجب عمل كل ما هو ممكن لجعل الباحثين يحترمون مبادئ أساسية للسلوك العلمي الاحترافي ومن الطرق التي من الممكن إتباعها في هذا المجال:

- 1- التدريب والممارسات التي تنمي المهارات الصحيحة.

- 2- إطلاق وزيادة الوعي والثقافة بمعايير أخلاقيات البحث العلمي.

- 3- وجود قواعد ملزمة واضحة وشفافة تطبق على الجميع.

عاشرا: إجراءات الحفاظ على أخلاقيات البحث العلمي:

آليات مراقبة أخلاقيات البحث العلمي:

- تفعيل دور لجنة الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي داخل الكلية واعتمادها.
- التنشئة الاجتماعية هي الآلية الأساسية لنقل أخلاقيات البحث العلمي وثقافة العلم بشكل عام.
- تشييد العقوبات على الانحرافات العلمية مثل السرقات العلمية.
- وضع ضوابط صارمة لنظم الترقى في المؤسسات الأكاديمية.
- وضع ضوابط للنشر العلمي والعمل على تحسين ثقافة النشر العلم.

العقوبات:

- إذا تم التحقق من حصول سوء سلوك علمي فهناك العديد من العقوبات التي تتراوح من التأنيب إلى الطرد.
- مسؤولية فرض أية عقوبات تبقى ضمن اختصاص مجلس الكلية.
- تنمية وتطوير قيم الضمير العلمي والإحساس بالمسؤولية لها قيمة قصوى بدلا من أن يكون الخوف من الوقوع في العقوبات.
- يجب تشكيل لجنة من قبل مجلس الكلية تحت مسمى " لجنة لأخلاقيات البحث العلمي " لمتابعة مدى توافق البحث العلمي مع قواعد الأمانة العلمية.

قائمة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بكلية الاقتصاد درنة

أولاً: قسم الاقتصاد:

ت	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	المهام المكلف بها داخل الكلية أو الجامعة
1.	مفتاح محمد مفتاح بوزيد	دكتوراه	أستاذ	
2.	صقر حمد صالح الجيباني	دكتوراه	أستاذ مشارك	
3.	عازة يوسف محمود الحصادي	دكتوراه	أستاذ مساعد	رئيس قسم الاقتصاد
4.	فرج عبد الواحد سعيد عبد الواحد	ماجستير	أستاذ مساعد	
5.	محمد يونس موسى عبد العزيز	دكتوراه	محاضر	
6.	حليمة خليفة محمد الحصادي	ماجستير	محاضر	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية
7.	زياد محمود عبد السلام بو شيحة	ماجستير	محاضر مساعد	منسق قسم الجودة بقسم الاقتصاد ورئيس قسم الاحتضان والتدريب بمركز الريادة والابتكار بالجامعة
8.	عبد الله خالد الصالحين الشلوي	ماجستير	محاضر مساعد	رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية ومدير مكتب التدريب والتأهيل بالمركز الوطني للبحوث والاستشارات بالجامعة
9.	فضيلة صالح محمد المنصوري	ماجستير	محاضر مساعد	
10.	آسيا جمعة معيوف التركاوي	ماجستير	محاضر مساعد	
11.	أمنه عصام الناجي الزحاف	ماجستير	محاضر مساعد	
12.	عبد الوهاب فتحي حسن الديباني	بكالوريوس	معيد	مفرغ للدراسة

ثانياً: قسم إدارة الأعمال:

ت	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	المهام المكلف بها داخل الكلية أو الجامعة
1.	وائل محمد جبريل بالعيد	دكتوراه	أستاذ	رئيس تحرير مجلة الجامعة للعلوم الإنسانية ورئيس لجنة الشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع
2.	إيمان الصالحين احمد بو ذهب	دكتوراه	أستاذ	مكتب التدريب بالجامعة
3.	بديعة عاشور عبد الحميد قدور	ماجستير	أستاذ مشارك	رئيس قسم إدارة الأعمال
4.	محسن فرج عبد الرحيم البرغثي	دكتوراه	أستاذ مشارك	عميد الكلية
5.	عبد المطلب محمد مختار حسين	دكتوراه	أستاذ مشارك	
6.	صابرين المبروك خليل الحداد	ماجستير	أستاذ مشارك	وكيل الكلية للشؤون العلمية ورئيس قسم التمويل
7.	خير الله يونس عبدربه التركاوي	دكتوراه	أستاذ مساعد	
8.	أسماء عبد الكريم الشاعث	ماجستير	أستاذ مساعد	إيفاد دكتوراه للداخل
9.	فرج سالم جاب الله الصوينعي	دكتوراه	محاضر	رئيس قسم الاتجاه العام

جامعة درنة كلية الاقتصاد درنة

10	ياسين فتحي محمد النفاتي	ماجستير	محاضر	منسق قسم إدارة الأعمال بالدراسات العليا
11	عمران فرج محمد بو عمود	ماجستير	محاضر مساعد	
12	علاء فرج أمراجع عبد الحكيم	ماجستير	محاضر مساعد	منسق قسم الجودة بقسم إدارة الأعمال
13	مريم سالم محمد بو فجزة	ماجستير	محاضر مساعد	
14	أسماء أحمد صالح المقصبي	ماجستير	محاضر مساعد	
15	أمراجع أبوبكر أحميدة الستية	ماجستير	محاضر مساعد	
16	سارة محمد علي عنصيل الساعدي	بكالوريوس	معيدة	مفرغ للدراسة

ثالثا: قسم المحاسبة:

ت	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	المهام المكلف بها داخل الكلية أو الجامعة
1.	أحمد فتحي حمد الفرطاس	دكتوراه	أستاذ	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
2.	الصالحين رافع هويدي قاطش	دكتوراه	أستاذ مساعد	
3.	حامد محمود عطية الديباني	دكتوراه	أستاذ مساعد	رئيس قسم المحاسبة
4.	امحارب سعد سليمان بالقاسم	دكتوراه	أستاذ مساعد	مدير مكتب الدراسات العليا كلية الاقتصاد بالجامعة
5.	احمد سعد الرباطي	ماجستير	أستاذ مساعد	إيفاد دكتوراه للخارج
6.	ناصر نوري محمد الفيتوري	ماجستير	أستاذ مساعد	
7.	عبد القادر بالقاسم المرتجع	ماجستير	أستاذ مساعد	
8.	رحاب محمد رجب الغزواني	ماجستير	أستاذ مساعد	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية
9.	الjasر فتحي حمد الفرطاس	دكتوراه	محاضر	
10.	تهاني عثمان التركاوي	ماجستير	محاضر	إيفاد دكتوراه للداخل
11.	حمزة إدريس امسلم مصطفى	ماجستير	محاضر	مدير مكتب التعاون بالجامعة
12.	ريما بالقاسم عوض لعيرج	ماجستير	محاضر مساعد	
13.	أميرة عبد السيد فضل الله بن حليم	ماجستير	محاضر مساعد	منسق قسم الجودة بقسم المحاسبة
14.	هناء سويسى فرج سويسى	ماجستير	محاضر مساعد	
15.	هالة سالم عطية هابيل	ماجستير	محاضر مساعد	
16.	إيمان رزق عبد الله الفيتوري	بكالوريوس	معيدة	قرار رقم 2020/229
17.	سهيل رجب النعاس	بكالوريوس	معيد	قرار رقم 2022/475
18.	عادل عبد الباسط حسين الحاج	بكالوريوس	معيد	مفرغ للدراسة

رابعا: قسم التمويل والمصارف:

ت	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	المهام المكلف بها داخل الكلية أو الجامعة
1.	احمد محمد منصور بن فايد	دكتوراه	أستاذ مساعد	مدير مكتب الإرشاد بالكلية
2.	محمد إدريس بدر	دكتوراه	محاضر	منسق قسم الجودة بقسم التمويل والمصارف
3.	محمد نجيب علي محمد	ماجستير	محاضر	
4.	وردة نصر فرج صداقة	ماجستير	محاضر مساعد	

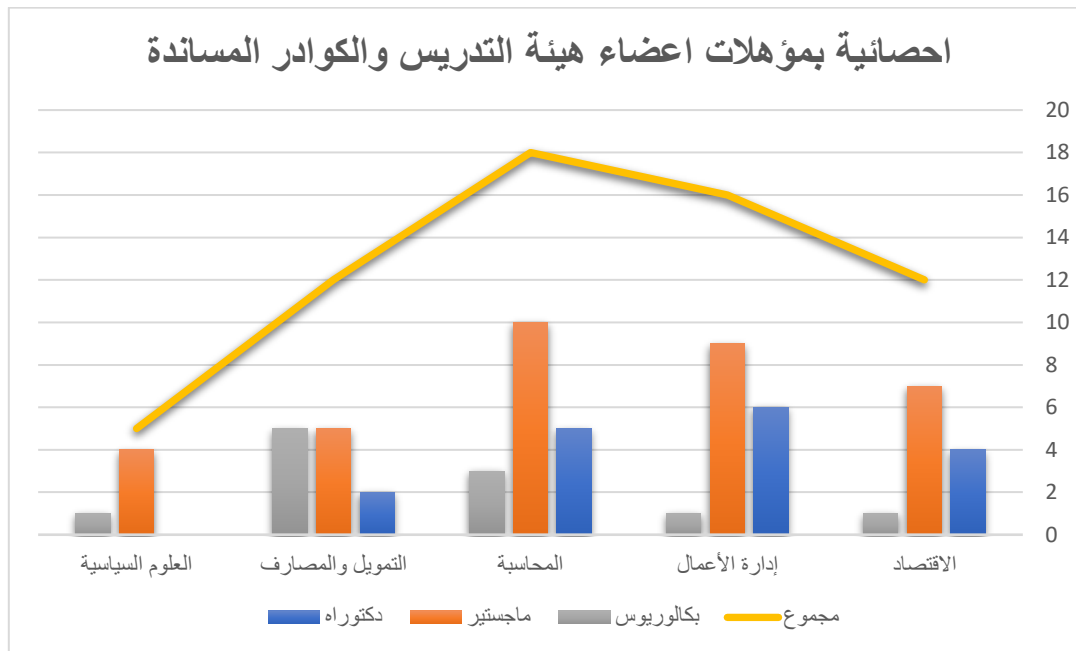
جامعة درنة كلية الاقتصاد درنة

5.	ملاك عاشور العدلي	ماجستير	محاضر مساعد	مكتب الخريجين ووحدة متابعة الخريجين
6.	عبد الرحمن عطية مفتاح الشريف	ماجستير	محاضر مساعد	
7.	أميرة خليل حسن	ماجستير	محاضر مساعد	منسق قسم الجودة بقسم
8.	عزيزة سالم محمد بو فجرة	بكالوريوس	معيدة	مفرغة للدراسة
9.	مبروكة صالح عبد العزيز الصوينعي	بكالوريوس	معيدة	مفرغة للدراسة
10.	نبيلة أشرف الصالحين الضراط	بكالوريوس	معيدة	قرار رقم 2022/204
11.	أمانى حسن فرج المزيني	بكالوريوس	معيدة	مفرغة للدراسة
12.	أروى فوزي عطية الفريطيس	بكالوريوس	معيدة	مفرغة للدراسة

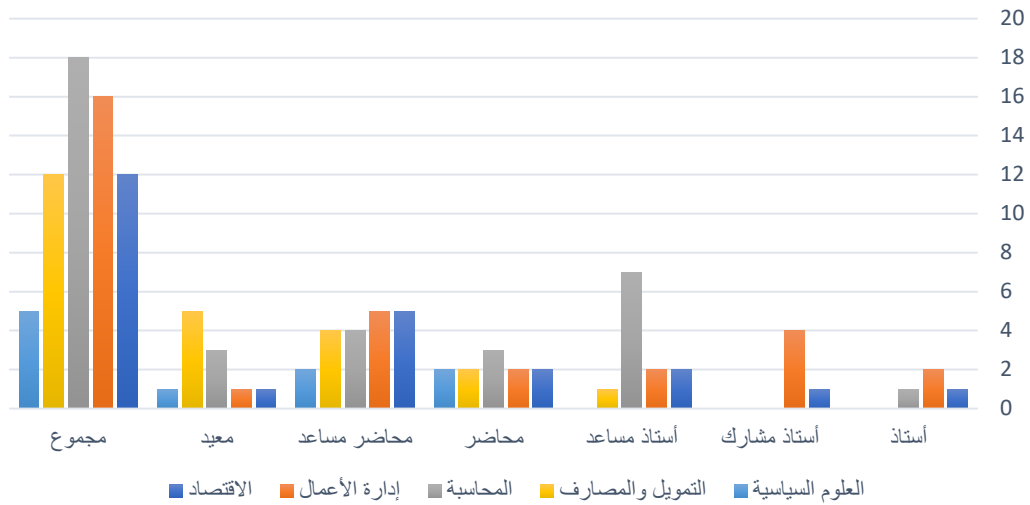
خامسا: قسم العلوم السياسية:

ت	الاسم	المؤهل	الدرجة العلمية	المهام المكلف بها داخل الكلية أو الجامعة
1.	محمد خالد عبد النبي حمد	ماجستير	محاضر	رئيس قسم العلوم السياسية
2.	عبد المنعم عبد الغني الحرير	ماجستير	محاضر	
3.	محمد مفتاح محمد أمهدي	ماجستير	محاضر مساعد	
4.	أحمد يوسف علي المزيني	ماجستير	محاضر مساعد	منسق قسم الجودة بقسم العلوم السياسية
5.	رمضان عبد الحفيظ رمضان ساسي	بكالوريوس	معيد	مفرغ للدراسة

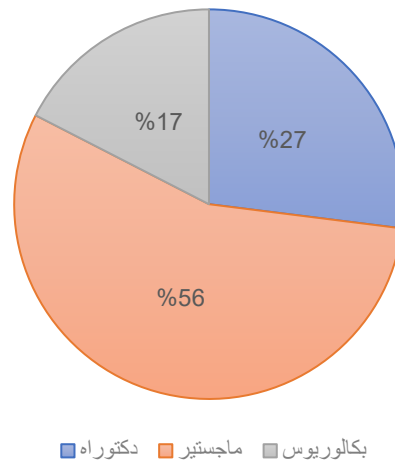
إحصائيات لهيئة التدريس والمعيدين بالكلية



احصائية بالدرجات العلمية في الاقسام العلمية

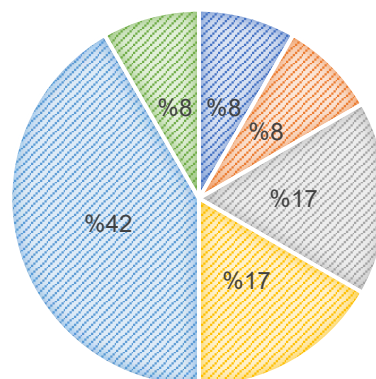


الدرجات العلمية لكامل الكلية



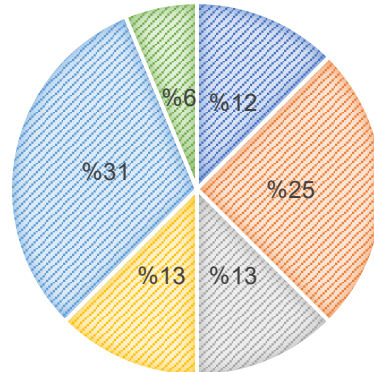
توزيع قسم الاقتصاد

■ أستاذ ■ أستاذ مشارك ■ أستاذ مساعد ■ محاضر ■ محاضر مساعد ■ معيد



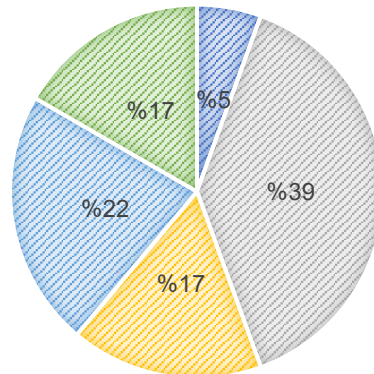
توزيع قسم إدارة الأعمال

■ أستاذ ■ أستاذ مشارك ■ أستاذ مساعد ■ محاضر ■ محاضر مساعد ■ معيد



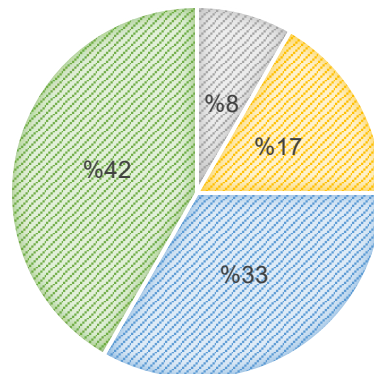
توزيع قسم المحاسبة

■ أستاذ ■ أستاذ مشارك ■ أستاذ مساعد ■ محاضر ■ محاضر مساعد ■ معيد



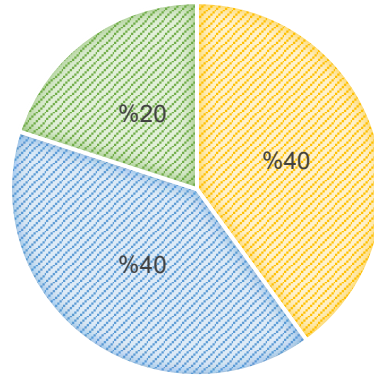
توزيع قسم التمويل والمصارف

■ أستاذ ■ أستاذ مشارك ■ أستاذ مساعد ■ محاضر ■ محاضر مساعد ■ معيد



توزيع قسم العلوم السياسية

معيد محاضر مساعد محاضر أستاذ مشارك أستاذ



مراجع الدليل

- قانون العمل الليبي رقم 12 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية
- قرار رقم 501 لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي
- قرار رقم 94 لسنة 2011 م الصادرة بتاريخ 30-5-2011 بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي
- قرار رقم 381 لسنة 2024 م بشأن إصدار لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي
- اللوائح التنفيذية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- السيب، تهاني محمد، دليلك الميسر للتسجيل في موقع التواصل الاجتماعي للباحثين (Research Gate)،
https://drive.uqu.edu.sa/_/dsr/files/1_ResearchGate.pdf
- توثيق البحوث على قوقل الباحث العلمي، كلية تكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع مركز الحاسوب، جامعة مؤتة، الكرك، الأردن، 2018.

**قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (347) لسنة 2025 م
بشأن اعتماد دليل أعضاء هيئة التدريس والطالب والكوادر المساندة بكلية الاقتصاد**

رئيس الجامعة

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري الصادر عن المجلس بتاريخ 2011.8.3 م.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2018 المعدل رقم (4) لسنة 2020 بشأن الجامعات
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010 م بشأن تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (207) لسنة 2021 م بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبيلة عن جامعة عمر المختار وتقرير حكم بشأنه.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (216) لسنة 2021 م بشأن تسمية رئيس جامعة درنة
- وعلى قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (239) لسنة 2023 م بشأن اعتماد دليل شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
- وعلى محضر اجتماع مجلس جامعة درنة (الثاني عشر دوريا) الأول لسنة 2025 م المنعقد يوم الاحد / 2025.2.23 م في قاعة الاجتماعات بمقر رئاسة الجامعة

قرر

مـأدـه (1)

بموجب أحكام هذا القرار يعتمد دليل شؤون أعضاء هيئة التدريس والطالب والكوادر المساندة بكلية الاقتصاد درنة، المرفقة بهذا القرار

مـأدـه (2)

يُعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه.
ويلغى كل حكم يخالفه



د. يوسف عبدالله الغيثي
رئيس جامعة درنة / المكلف



صدر في مدينة درنة
يوم: ١٢/٥/٢٠٢٥ م الموافق:
القانوني