

جامعة دنّة
كلية الصيدلة

دليل اعضاء هيئة التدريس
والكوادر المساندة





جامعة درنة
كلية الصيدلة



دليل اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة



المحتويات

4.....	لجنة الاعداد:
5.....	المقدمة
6.....	التعريف بالكلية
6.....	نبذة عن الكلية:
6.....	رؤية الكلية:
6.....	رسالة الكلية:
6.....	أهداف الكلية:
6.....	التقويم السنوي الأكاديمي للكلية:
8.....	اولا: اعضاء هيئة التدريس
8.....	اولا أعضاء هيئة التدريس حملة الدكتوراه بكلية الصيدلة:
8.....	ثانيا أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير بكلية الصيدلة:
9.....	المهام والصلاحيات
10.....	مهام عضو هيئة التدريس
10.....	واجبات اعضاء هيئة التدريس
12.....	حقوق اعضاء هيئة التدريس
13.....	الدية النقل والندب والاعارة:
14.....	الديات واجراءات منح اجازة بدون مرتب لعضو هيئة تدريس
15.....	انهاء خدمة عضو هيئة التدريس
16.....	مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس
17.....	الاجراءات التاديبية لعضو هيئة التدريس
20.....	ترقية عضو هيئة التدريس
23.....	ضوابط نشر الإنتاج العلمي لغرض الترقية العلمية
24.....	التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس:
26.....	ايفاد عضو هيئة التدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:
28.....	الارشاد الاكاديمي
29.....	الدية تقييم اعضاء هيئة التدريس
29.....	مواعيد الساعات البحثية
29.....	مواعيد الساعات المكتبية
30.....	مواعيد الساعات التدريسية





- 30..... اليه التواصل بين الطلبة واعضاء هيئة التدريس
- 31..... اليه المشاركة في صناعة القرار
- 31..... تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس
- 31..... اليه دعم الابحاث والانشطة العلمية
- 32..... اليه دعم اعضاء هيئة التدريس في دعم ابحاثهم
- 32..... اليه المشاركة باللجان الدائمة والمؤقتة
- 33..... اليات التظلم والشكاوي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
- 34..... اليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات
- 34..... اليات توفير الامكانيات المادية اللازمة لاعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتمكينهم من اداء واجباته
- 35..... اليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لاعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :
- 35..... اليه التزام عضو هيئة التدريس بضوابط ورقه الامتحان
- 37..... ثانيا: الكوادر المساندة
- 37..... قائمة بأسماء المعيدين بكلية الصيدلة
- 38..... مهام المعيد
- 39..... واجبات المعيد
- 40..... حقوق المعيد
- 42..... محذورات المعيد
- 43..... التعاقد مع معيد
- 43..... شروط قبول المعيد
- 44..... آلية اختيار المعيد
- 45..... اثناء عقد المعيد
- 46..... تقييم اداء المعيد
- 47..... الاحكام التاديبية والجزاءات
- 47..... احكام اخرى للمعيدين
- 48..... الخاتمة



لجنة الاعداد:

عميد الكلية	د. أميرة فرج بوسويق
وكيل الكلية للشؤون العلمية	أ. نسرین عطية الحصادي
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء	أ. هناء محمد الزاوي
عضو هيئة تدريس	أ.محمد عبد الباري الكريمي



المقدمة

يوفر هذا الدليل الكثير من المعلومات حول الاجراءات التي تهتم أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بكلية الصيدلة ، وبعض السياسات التي تؤثر بشكل مباشر عليهم والتي يجب الرجوع إليها عند الحاجة ، وجميع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة مسئولون عن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات التي تتبعها الجامعة. ونحن إذا نقوم بإعداد هذا الدليل لا ندعي أنه يشمل كل القوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي المتعلقة بهم ، ولكننا نحاول أن نوفر أهم المعلومات ونضع الخطوط العريضة التي تساعد على معرفة حقوقهم وواجباتهم والإجراءات المتبعة وأهم الخطوات التي يجب أن يتم اتخاذها عند إتمام الاجراءات الخاصة بهم، وذلك من أجل الرفع من مستوى التعامل مع الجهات المختصة والادارات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بمعاملاتهم و إجراءاتهم الإدارية والمالية والعلمية



التعريف بالكلية

نبذة عن الكلية:

كلية الصيدلة بجامعة درنة هي إحدى كليات الجامعة المنشأة بقرار اللجنة الشعبية الشعبية درنة (سابقاً) رقم (298) لسنة 2003 ميلادي، فضلاً عن إعادة اعتمادها بقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (804) لسنة 2021 ميلادي بشأن فصل واعتماد كليات تابعة لجامعة درنة.

رؤية الكلية:

الوصول بكلية الصيدلة للريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً ودولياً.

رسالة الكلية:

اعداد صيادلة مؤهلين أكفاء، لديهم معلومات ومهارات وخبرات قيّمة تؤهلهم للعمل في المجال الصحي والأكاديمي والبحثي. ولديهم رغبة صادقة في تطوير وخدمة مجتمعهم.

أهداف الكلية:

- تسعى كلية الصيدلة بجامعة درنة إلى تحقيق الأهداف التالية:
- خلق المناخ الإداري والعلمي المناسب لتقديم البرامج التعليمية للطلاب.
 - تطوير عملية التعليم والتعلم لرفع كفاءة ومهارات الطلاب وتأهيلهم للعمل في مجالات العلوم الصيدلانية.
 - توظيف المعرفة العلمية في مجال خدمة المجتمع.
 - تطوير البحث العلمي بما يتماشى مع احتياجات المجتمع.
 - تحسين نظام الجودة بالكلية وتحقيق الاعتماد المؤسسي والاكاديمي.

التقويم السنوي الأكاديمي للكلية:

- تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام السنة الدراسية
- تكون مدة الدراسة ثمانية وعشرون أسبوعاً (28) بما في ذلك فترتا التسجيل والإمتحانات، على ألا تقل فترة الدراسة الفعلية عن أربعة وعشرون (24) أسبوعاً.





1. يبدأ العام الدراسي بناء على قرار مجلس الكلية المستند لقرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة الليبية بالخصوص.
2. يتم تحديد فترة التسجيل وتجديد القيد والإمتحانات النهائية قبل بداية كل عام دراسي بناء على محضر اجتماع مجلس الكلية وبما يتوافق مع قرار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
3. يجوز للأقسام حسب الإمكانيات المتاحة إعداد برامج دراسية علمية ميدانية خلال العطلة الصيفية أو زيارات ميدانية خلال الدراسة على ألا تتعارض هذه البرامج مع أي برامج أخرى.
4. يجوز لمجلس الكلية وفي حالات اضطرارية تعديل بداية ونهاية العام الدراسي بعد موافقة مجلس الجامعة وبما لا يؤثر على البرنامج الدراسي.





اولا: اعضاء هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في أحد مجالات العلوم التطبيقية أو الانسانية، بشرط الحصول على هذه المؤهلات من جامعات معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، بحيث ينطبق التعاقد معه إحدى الدرجات العلمية المتعارف عليها في لائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويعد عضو هيئة التدريس هو راعي القيم والقُدوة في المهارة والمسلك، وله حقوق وعليه واجبات.

اولا أعضاء هيئة التدريس حملة الدكتوراه بكلية الصيدلة:

الدرجة العلمية	التخصص	الصفة	الاسم	ر.م
استاذ	علم السموم	رئيس القسم علم الادوية والسموم	أ.د. حسن عبد العزیز بن ناصر	1
محاضر	تكنولوجيا الصيدلة	رئيس قسم البحوث والاستشارات	د.ادم عاشور السنوسي المبروك	2
محاضر	علوم صيدلانية (علم الادوية)	عميد الكلية	د. أميرة فرج بوسويق	3

ثانيا أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير بكلية الصيدلة:

الدرجة العلمية	التخصص	الصفة	الأسم	ر.م
محاضر	كيمياء صيدلانية	وكيل الكلية لشؤون العلمية ورئيس قسم الكيمياء الصيدلانية	أ.نسرین عطية الحصادي	1





محاضر مساعد	كيمياء حيوية	رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء	أ.هناء محمد الزاوي	2
محاضر مساعد	عقاقير	عضو هيئة تدريس	أ. سارة ناصر بلل	3
محاضر مساعد	علوم صيدلانية (علم الادوية)	عضو هيئة تدريس	أ. نعيمة سعد بالقاسم	4
محاضر مساعد	صيدلانيات	رئيس قسم الصيدلانيات والصيدلة الصناعية	أ. عبد العزيز حسن بن ناصر	5
محاضر مساعد	صيدلة سريرية	عضو هيئة تدريس	أ. بلال بورويق الرفادي	6
محاضر مساعد	علوم صيدلانية	عضو هيئة تدريس	أ. أسيا سالم الشيخ	7
محاضر مساعد	علوم حياة (نبات)	رئيس قسم العقاقير والنواتج الطبيعية	اميرة سالم الخرم	8
محاضر مساعد	علم الادوية وسموم	رئيس قسم خدمة المجتمع والبيئة	محمد عبد الباري عبد اللطيف الجبالي	9
محاضر مساعد	كيمياء	رئيس قسم العلوم الطبية الحيوية	شنق عبد الله بالحمد احميدة	10
محاضر مساعد	كيمياء	عضو هيئة تدريس	مروة محمد صالح سليمان	11

نسبة أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلبة:

13:1

نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه إلى الماجستير:

4:1

المهام والصلاحيات

تعدد الصلاحيات والمهام التي توكل لأعضاء هيئة التدريس والتي يقع على عاتقهم القيام بها وتنفيذها على أكمل وجه للنهوض بالعملية التعليمية وتحقيق الهدف المنشود، ومن مهام وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس ما يلي:





مهام عضو هيئة التدريس :

1. الإخلاص في العمل وتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
2. إعداد المادة العلمية للمقرر الدراسي المكلف بتدريسه واستخدام طرق واستراتيجيات تدريس متنوعة.
3. مراجعة المحتوى التعليمي للمقرر الدراسي والعمل على تحديثه بما يحقق أهداف المقرر ومتطلبات سوق العمل.
4. المشاركة في الأنشطة العلمية والثقافية المتعلقة بتطوير العملية التعليمية
5. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية الخاصة بالإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب.
6. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة مثل لجان الاشراف على البحوث ولجان الامتحانات وغيرها.
7. إعداد السجلات الخاصة بحضور الطلاب وغيابهم.
8. المشاركة الفاعلة في مختلف الأنشطة التي تنظمها الكلية و الجامعة
9. العمل على تطوير معارفه ومهاراته المهنية والتخصصية.
10. العمل على تعزيز العلاقة بين الكلية ومحيطها من خلال إعداد البحوث العلمية الموجهة لحل المشكلات والقضايا الاجتماعية.
11. الالتزام بالأعمال التي يتم تكليفه بها من قبل القسم أو الكلية أو الجامعة والعمل وفقاً لما يخوله القانون.

صلاحيات عضو هيئة التدريس

1. تقييم الطلبة.
2. حرمان الطلبة من دخول الإمتحانات حسب اللوائح والأنظمة.
3. منح التوصيات العلمية للطلبة.

واجبات أعضاء هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة التدريس، والمهام الأخر المكلف بها من قبل الكلية ، والتي تكون مكملة لمهامه التدريسية وفقاً لما أشارت له اللائحة 501 في موادها (199، 200 ، 201 ، 218) والتي تتضمن عدة واجبات لعضو هيئة التدريس أهمها:





1. أن يؤدي عمله بكل دقة وأمانة وفقاً لنصوص العقد المبرم منسجماً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).
2. عدم استغلال وظيفته لمصالحه الشخصية والابتعاد عن كل الشبهات والزلل والظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
3. الالتزام بتنفيذ التعليمات الصادرة له من قبل القسم والكلية في حدود القواعد والنظم المعمول بها في الجامعة.
4. الحفاظ على شرف المهنة وعدم القيام بتصرفات قد تسيء للكلية أو الدين أو الوطن.
5. المحافظة على الأجهزة والمعدات التي تسلم اليه بحكم مهنته والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
6. المساهمة في نشر الوعي الصحي والأخلاقي داخل الكلية والبيئة المحيطة بها.
7. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطلاب وحل مشاكلهم العلمية المتعلقة بالمقرارات التي يقوم بتدريسها.
8. القيام بالأعمال التي يكلف بها في مجال تخصصه، وخاصة فيما يتعلق بتحديث وتطوير المناهج الدراسية وتحسينها.
9. القيام بالاشراف الأكاديمي على الطلاب مراحلهم الدراسية.
10. المساهمة في لجان الامتحانات والمراقبة والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم أو الكلية.
11. القيام بتقديم بعض الخدمات المجتمعية من خلال الكلية والتي تتمثل في الآتي:
 - أولاً: القيام بمحاضرات توعية تركز على بعض الظواهر السلبية كالمخدرات وغيرها.
 - ثانياً: إلقاء بعض المحاضرات العامة التي تخدم البيئة وتتعلم بالإصحاح البيئي.
 - ثالثاً: نشر بعض البحوث العلمية التي تساهم في حل مشكلة اجتماعية أو اقتصادية وتساهم في تنمية المجتمع.
 - رابعاً: تأليف أو ترجمة كتاب منهجي يسد فراغاً علمياً او منهجياً في المؤسسات التعليمية.
 - خامساً: إعداد صفحة خاصة بموقع الكلية عن أعضاء هيئة التدريس تشمل السيرة الذاتية، الخبرة، المؤهل، المنشورات، الأبحاث العلمية التي قام بنشرها.





حقوق اعضاء هيئة التدريس

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

1. يمنح عضو هيئة التدريس مرتبه كاملاً، 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 بتحديددها قرار من رئيس الجامعة.
3. يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية بحسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة. وفقاً لنص عقد عمل عضو هيئة التدريس الوطني وما نص عليه في مادته السادسة على آلية منح الإجازات المختلفة.
4. يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية بشرط ألا تتجاوز ثلاثة ايام وأن لا تتجاوز اثني عشر يوماً سنوياً في حالة حجزه صحياً واستدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو لأي أسباب عارضة أخرى، على أن يقوم بتعويض ما فاته من محاضرات.
5. يحق لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات ،ويعامل أعضاء هيئة التدريس الموفدون للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات والمهام الرسمية طبقاً للائحة الإيفاد وعلاوة المبيت المقررة بالتشريعات النافذة.
6. يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي كل أربع سنوات ، وذلك للقيام بدراسات علمية أو إجراء بحوث أو القيام بأعمال التأليف أو الترجمة أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه العلمي.
7. إذا أعد عضو هيئة التدريس بحثاً وتمت الموافقة عليه بأحد المؤتمرات العلمية في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، فإن الجامعة تقدم له يد العون والدعم اللازم حسب الامكانيات المتاحة.





الدية النقل والندب والاعارة:

وفقا للائحة 501 لسنة 2010م الفصل الثاني مادة رقم من 187 الي 191 وتعديلاته وفقا لخطابات الوزارة لإعادة التنظيم وتوحيد الإجراءات لمتطلبات العملية التعليمية وتهيئة أفضل للظروف والنهوض بها. ومنها آلية النقل والندب والاعارة.

الندب

يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتا للتدريس بجامعة أخرى وذلك وفقا للشروط التالية:

- أ- أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
- ب- أن تسمح ظروف العمل بالجامعة الأصلية بهذا الندب.
- ت- ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة.
- ث- ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث ألا تزيد إجمالي مدة الندب على أربع سنوات.
- ج- يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار من وزير التعليم بعد موافقة الجامعتين.

الاعارة

يجوز لوزير التعليم إعارة عضو هيئة التدريس إلى:

1. الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح والشركات العامة.
2. الحكومات أو الهيئات الإقليمية والدولية.
3. على الجهة المعار إليها عضو هيئة التدريس استقطاع أقساط الضمان الاجتماعي من مرتبه على أن تؤدي إلى الجهة المختصة فور استقطاعها.
4. يعامل عضو هيئة التدريس بالنسبة لإستحقاق إجازته خلال مدة الإعارة وفقا لأنظمة الجهة المعار إليها.
5. يتمتع عضو هيئة التدريس طيلة مدة إعارته بمرتباته ومزاياه وعلاواته المالية وتحسب المدة من ضمن مدة الأقدمية والترقية وتحمل الجامعة أو الجهة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى وتصرف لمن تتم إعارته علاوة بنسبة 5% من مرتبه الأساسي.





انتهاء النذب والإعارة:

- ينتهي نذب أو إعارة عضو هيئة التدريس قبل إنتهاء مدة نذبه أو إعارته في الحالات التالية:
1. إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية إنهاء نذبه أو إعارته.
 2. إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء نذبه وإعارته.
 3. إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء نذبه أو إعارته.
 4. إذا أخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.
 5. إذا بلغت مدة النذب حدا الأعلى دون تجديدها وفق أحكام اللائحة 501.

العودة الي سابق عمله:

وعلى عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار انهاء نذبه أو إعارته.

النقل:

ينقل عضو هيئة التدريس من داخل الجامعة إلى خارجها:

1. موافقة الجهة التي يرغب النقل إليها.
2. توصية مجلس القسم بالموافقة.
3. توصية مجلس الكلية بالموافقة.
4. تحال كافة المستندات اللجنة أعضاء هيئة التدريس.
5. إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة.

اليات واجراءات منح اجازة بدون مرتب لعضو هيئة تدريس

شروط الإجراء:

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





خطوات 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 رايه اتجاه الموافقة على طلب الإجازة ، وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس الكلية ، وفي حالة موافقته يحيل عميد الكلية الإجراء لمدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
4. يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشئون العامة رأيه ، وفي حال موافقته على طلب الإجازة يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إل مدير مكتب الشئون القانونية.
7. عد مدير مكتب الشئون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيه إلى رئيس الجامعة.
8. يصدر رئيس الجامعة القرار بشأن منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس.
9. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

انهاء خدمة عضو هيئة التدريس

يقدم عضو هيئة التدريس اعتذار (شفوي أو كتابي) عن إكمال إجراءات التعاقد لعميد الكلية مع تقديم المرشح سبب مقنع لإنهاء التعاقد ، مع إبلاغ مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بذلك الاعتذار يحال إلى رئيس الجامعة ، ويمكن ترشيح بديل عنه . ويجب أن يقدم الاعتذار قبل انتهاء العقد بشهر على الأقل

أ- خطوات إنهاء الخدمة:

1. يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس إذا كان تقرير الكفاءة الصادر عن القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أثناء فترة الاختبار سلبياً ، مع عدم الاخلال بحقه في المستحقات المالية عن المدة التي قضاهها في العمل أثناء فترة الاختبار.





2. يقوم مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس في حالة رغبته من خلال مراسلات ترد من الأقسام العلمية المختصة ، أو بأي شكل آخر مثل التأديب أو الوفاة بعد إعلام رئيس الجامعة بالخصوص.
3. يستوجب على عضو هيئة التدريس الراغب في الاستقالة قبل انتهاء العقد ، أن يقدم استقالته كتابياً للقسم المختص ، مع مراعاة الآتي :
 - الالتزام بموجبات العقد إلى حين صدور قرار الجامعة حيال طلب الاستقالة.
 - في حالة إصدار المتعاقد على الاستقالة مع عدم قبولها من الجامعة ، فإن للجامعة الحق في اسقاط حقه في كل مستحقاته وفق ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
 - يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإخلاء طرف كل عضو هيئة تدريس يرغب في استلام ملفه الشخصي ، وذلك وفق نموذج إخلاء طرف يقوم بتوقيعه من الجهات المختصة بالجامعة.

مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس

يقصد بمباشرة عضو هيئة التدريس ، رجوعه للقيام بمهامه وواجباته داخل الكلية بعد الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة التفرغ العلمي أو بعد رجوعه من الندب أو الإعارة، وتتمثل إجراءات مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في الآتي:

1. ترسل إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية والذين بدورهم يقوموا بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة العمل إلى أعضاء هيئة التدريس.
3. يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد تعبئة الخانة الخاصة بهم والتوقيع على النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذي بدوره يحيله إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية النموذج ثم يحيله إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة منه في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية بالجامعة.



الاجراءات التأديبية لعضو هيئة التدريس

علي عضو هيئة التدريس الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة وميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

أولاً: محظورات لا يمكن ارتكابها من عضو هيئة التدريس.

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

1. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات أو أدائها بطريقة قاصرة.
2. التقصير أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها.
3. التقصير في القيام بواجبات الإمتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة وغير ذلك من شؤون التدريس.
4. الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
5. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
6. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس بقيم وأمن الدولة الليبية.
7. التخريب المتعمد لإمكانيات الكلية او الجامعة ومنشآتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جعلها غير صالحة للإستعمال.
8. مساعدة الطلاب على الغش أو القيام بتزوير نتائج الطلاب أو التلاعب بنتائج الإمتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالإمتحانات أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.
9. إذا ارتكب سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام والآداب العامة، كالإعتداء على العرض أو القيام بأية أعمال من شأنها خدش الحياء العام أو الإخلال بالشرف أو المساس بالأخلاق الإسلامية وفقاً للقوانين النافذة.
10. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل بها بأي صورة من الصور في القاعات أو المعامل أو الممرات أو المباني والمنشآت التابعة للكلية.





11. إذا ارتكب فعلا يشكل مخالفة للقوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها، وتقع المخالفة بإرتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح.

ثانيا: الجزاءات التأديبية.

توقع علي عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1. اللوم أو الإنذار و يكون اللوم شفويا والإنذار كتابيا.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد على الشهرين في السنة الواحدة ، بحيث لا يجاوز الخصم لتنفيذ العقوبة ربع المرتب الأساسي شهريا.
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.
5. خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.
6. العزل من الوظيفة.
7. ويختص بتوقيع تلك العقوبات وفقا للقواعد المقرر في قانون علاقات العمل.

ثالثا: آلية تشكيل لجنة التحقيق.

تشكل لجنة التحقيق بقرار من رئيس الجامعة وتتكون من:

1. أحد عمداء الكليات التابعة للجامعة رئيسا.
 2. عضوي هيئة تدريس بالجامعة لا تقل درجاتهم عن درجة المحال على التحقيق.
 3. مندوب عن النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس و مندوب عن المكتب القانوني بالجامعة مقررا ولا يكون لهما حق التصويت على قرارات اللجنة.
- كما يمكن لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولا يجوز أثناء الوقوف المساس بمرتب عضو هيئة التدريس أو مزاياه المالية الأخرى.

رابعا: آلية استدعاء عضو هيئة التدريس للتحقيق

على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس وإعلامه كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية وعلى عميد الكلية إبلاغ عضو هيئة





التدريس كتابيا وإذا تخلف عضو هيئة التدريس عن حضور جلسة التحقيق، وجب إعادة إعلامه وإذا تخلف بعد الإعلان الثاني جاز للجنة الإكتفاء بالوثائق والشهود. على اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهم الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية. وعلى لجنة التحقيق و بعد الفراغ من مهمتها، تقديم تقرير مفصل لرئيس الجامعة متضمنا خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.

خامسا: الإجراءات المتخذة من رئيس الجامعة بعد اطلاعة على تقرير لجنة التحقيق.

لرئيس الجامعة بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو إيقاع إحدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل مجلس تأديب، ويجوز لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل إذا تطلبت ذلك المصلحة العامة إلى حين الفصل في الواقعة دون المساس بمرتب المعنى أو علاواته أو مزاياه.

سادسا: آلية تشكيل مجلس التأديب

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

1. أحد عمداء الكليات التابعين للجامعة رئيسا.
2. أحد أعضاء هيئة التدريس من إحدى كليات القانون عضوا.
3. أحد أعضاء هيئة التدريس من الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي عضوا.
4. أحد أعضاء النقابة العامة لأعضاء هيئة التدريس عضوا.
5. أحد أعضاء مكتب الشؤون القانونية بالجامعة أو مؤسسة التعليم العالي مقررا. على ألا تقل درجة أعضاء اللجنة عن عضو هيئة التدريس المحال إلى المجلس ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضوا بمجلس التأديب.

سابعا: آلية استدعاء عضو هيئة التدريس لمجلس التأديب.

يعلم رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير لجنة التحقيق وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل بإيداع هذا الإعلام





بمكتب عميد الكلية ويعد هذا الإيداع قرينة على علم عضوا هيئة التدريس ولعضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له الحصول على صور من الوثائق المنتجة في دعوى الاتهام. على مجلس التأديب إعلام عضو هيئة التدريس المحال للتأديب كتابيا قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه، ويحدد الإعلام مكان وزمان انعقاد المجلس، ويودع كتاب الاستدعاء عميد الكلية ويتوجب على عميد الكلية إعلام عضو هيئة التدريس كتابيا وإذا لم يحضر توجب إعادة إعلامه ويعد الإعلام الثاني قرينة على علمه باستدعائه للمجلس. على عضو هيئة التدريس المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس في الموعد المحدد من المجلس، وله أن يقدم دفاعه شفاهيا أو كتابيا، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه، و للمجلس طلب حضوره شخصيا، فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابيا بعد التحقق من صحة إعلامه .

ثامنا: الإجراءات المتخذة من مجلس التأديب بعد الانتهاء من جلسات مجلس التأديب. تكون جلسات مجلس التأديب سرية، وتصدر قراراته بالأغلبية، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس، لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس أو أن يُوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناء على ما ينكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الأدلة ومناقشة الشهود وسماع دفاع عضو هيئة التدريس، كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله، ويعتبر قرار مجلس التأديب نهائيا بعد اعتماده من رئيس الجامعة، ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة.

تاسعا: آلية انقضاء الدعوى التأديبية.

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة عضو هيئة التدريس أو استقالته في حال قبولها من رئاسة الجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعاوى الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

ترقية عضو هيئة التدريس

شروط الترقية :

أولاً شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية:

1. أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.





2. أن تكون الدرجات العلمية للمقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المقيمين ترقيته.
 3. تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أو الخارج ، وتحسب بواقع سنة دراسية كاملة لكل سنتين أو أربعة فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:
 - ألا يقل عدد ساعاته الدراسية عن ثمانية ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة ويتم تقييم الانتاج العلمي لعضو هيئة التدريس.
 4. أن تكون الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.
 5. ألا تكون الأعمال مستلة من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
 6. تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية إلا إذا كشف أحد التقارير وبأدلة قاطعة تثبت إخلال الباحث(طالب الترقية) بأخلاقيات البحث العلمي وسرقة أعمال علمية لغيره ونسبتها إليه ، وفي مثل هذه الحالة يحق للجنة شئون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودعان في ملفه الأكاديمي.
 7. لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.
- ثانياً: شروط الترقية إلى درجة محاضر:**

- أشارت المادة 177 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة محاضر وهي كالآتي:
1. أن يكون حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
 2. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن خمس سنوات.
 3. أن يكون لديه خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله لدرجة محاضر مساعد.
 4. أن يكون قد أعد بحثاً منشوراً في مجلة أو دورية محكمة ويخضع بحثه للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه للترقية.

ثالثاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ مساعد:

- أشارت المادة 178 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مساعد والتي تتضمن الآتي:





1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات .
2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة محاضر إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) وثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
3. أن يكون قد أنجز بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن ثلاثة أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة محاضر وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.

رابعاً : شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك

أشارت المادة 179 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ مشارك والتي تتضمن الآتي :

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات .
2. أن يكون قد مضى مدة لا تقل عن ست سنوات في التدريس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) وأربع سنوات إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
3. أن يكون قد أنجز بحثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة أو مشاريع مبتكرة ولا يقل عدد الأبحاث عن أربع أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مساعد إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ، أما إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) فيشترط أن تكون خمس أبحاث منشورة وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.
4. أن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية الأولى مدة لا تقل عن اثنتا عشرة سنة.



خامساً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس إلى درجة أستاذ:

- أشارت المادة 180 من اللائحة 501 إلى شروط الترقية لدرجة أستاذ والتي تتضمن الآتي :
1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من إحدى الجامعات الليبية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة بمعادلة الشهادات.
 2. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربع سنوات في التدرّس الجامعي خلال شغله درجة أستاذ مشارك.
 3. أن يكون قد أنجز بحوثاً علمية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة ومتعددة ولا يقل عدد الأبحاث عن خمس أبحاث في مجال تخصصه الدقيق خلال شغله درجة أستاذ مشارك ، وتخضع هذه الأبحاث للتقييم ويقرر المقيمون استحقاقه الترقية.

ضوابط نشر الإنتاج العلمي لغرض الترقية العلمية

وفق قرار السيد د. وزير التعليم العالي والبحث العلمي قرارات أرقام (1710/1023/339/510 لسنة

2022م) يجب أن يكون الإنتاج العلمي المُقدم للترقية العلمية بإحدى الوسائل التالية:

1. النشر في المجلات المعتمدة والمجلات العلمية المحكمة المصنفة ضمن الهيئات التالية:
 - قاعدة بيانات (scopus/web of science).
 - المجلات العلمية المعتمدة من اللجنة العليا للترقيات العلمية.
2. أن تتوفر في المجلة الشروط المنصوص عليها في قرار 339 لسنة 2022م؛ ويشمل ما يلي:
 - أن يكون للمجلة أو المؤتمر علمياً رصيناً في مجال عملها.
 - أن يكون للمجلة هيئة تحرير من الأكاديميين وتكون تخصصات أعضائها في نفس تخصص المجلة.
 - أن يكون الموقع الإلكتروني للمجلة أو المؤتمر منشور به الأهداف والمحاور والبرنامج والمقالات العلمية.
 - أن تخضع جميع الأوراق المقدمة للمؤتمر للتقييم والتحكيم وفق سياسات نشر واضحة ومبنية على أسس علمية.





- أن تخضع جميع الأوراق المقدمة للمؤتمر للتقييم والتحكيم وفق سياسات نشر واضحة ومبنية على أسس علمية.
 - إذا كانت المجالات المنشورة مُدرجة في قاعدة بيانات scopus وقاعدة ويب أوف ساينس تقبل لغرض الترقية دون النظر للشروط السابقة.
 - لا يتم احتساب البحوث المنشورة في المؤتمرات غير الرصينة لغرض الترقية العلمية عن بُعد إلا إذا كانت مُدرجة ضمن المؤتمرات الدولية (الخارجية) لغرض الترقية العلمية عن بُعد.
- ضوابط احتساب الأعمال المشتركة**

1. الأعمال المنشورة في قواعد (Scopus/ Web of Science) ومعامل التأثير العربي: يقبل البحث كاملاً ويحسب لعدد 5 من الأوائل المشاركين في البحث بغض النظر عن العدد الإجمالي للمشاركين.
2. الأعمال المنشورة في المجالات والمؤتمرات غير المذكورة في الفقرة السابقة ومعتمدة من الهيئة اللبئية للبحث العلمي:
يشترط أن يكون اسم الباحث الأول أو الثاني لعدد اثنين فقط من البحوث المقدمة للترقية، ما زاد عن ذلك:
- العلوم التطبيقية والطبية: يجب أن يكون الباحث اسم أول.
3. إذا كان المطلوب للترقية بحثاً واحداً فقط (المقدم لترقية درجة محاضر) على نحو التالي:
- العلوم التطبيقية والطبية: يجب أن يكون الباحث أول.

التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس:

يقصد بالتفرغ العلمي إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع أنشطته 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 مجال تخصصه.

أ- شروط إجراء التفرغ العلمي :





أشارت المواد (208،209،210،211،212،213) من اللائحة 501 إلى شروط منح إجازة التفرغ العلمي وهي كالآتي :

1. ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
2. ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك وعن درجة أستاذ في المرات التالية.
3. أن يتفرغ فعلياً لإجازته العلمية ، ولا يجوز أثناء الإجازة القيام بالتدريس والعمل الإداري داخل الكلية وخارجها.
4. ألا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
5. لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
6. لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة.
7. لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من % 15 من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي ، و إذا اذت عن % 15 تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمراً ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكثر بحوثاً منشورة.
8. لا تقل مدة منح إجازة التفرغ العلمي لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية فما فوق عن أربع سنوات من انتهاء التفرغ العلمي في المرة السابقة
9. يعامل عند منحه الإجازة وفقاً لللائحة العاملين بالخارج ، على أن لا تقل المدة التي يقضيها بالخارج عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر ، و إذا قضى إجازته بالداخل يتمتع بكامل مرتبه وكافة مزاياه وعلاواته بما في ذلك علاوة التدريس ومقابل الساعات الاضافية.
10. أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريراً عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي
11. يجب إنجاز الشق الخارجي أثناء السنة الجامعية ، أي قبل الإجازة السنوية وتحدد مدة الإجازة للشق الخارجي بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي وفقاً للمادة 209 من قرار 501 لسنة 2010 م، بحيث لا تقل عن ثلاث أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.
12. ضرورة تفعيل المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في مجال الكلية.

ب خطوات إجراء التفرغ العلمي :





1. يحدد عدد أعضاء هيئة التدريس الذين لهم الحق في الحصول على إجازة التفرغ العلمي وفق محضر اجتماع القسم العلمي ..
2. تحال أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين تمت الموافقة على منحهم إجازة التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية.
3. تحال جميع إجراءات التفرغ العلمي بمحضر اجتماع مجلس الكلية إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لعرضها على اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
4. يعتمد محضر لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس من قبل مجلس الجامعة وصدور قرار يشمل جميع الممنوحين إجازة التفرغ العلمي .
5. يحال قرار مجلس الجامعة إلى وزارة التعليم العالي مع مقترحات البحوث و القبولات الأكاديمية ، على أن يكون من جامعات معتمدة .

ايفاد عضو هيئة التدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:

شروط الإجراء:

- أشارت المادة 216 من اللائحة 501 إلى شروط ندب عضو هيئة التدريس وفقاً لما يلي :
1. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
 2. أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة في داخل ليبيا.
 3. أن تتم المشاركة باسم جامعة درنة.
 4. يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
 5. أن يودع لدى الكلية 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 القسم.
2. يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.
3. يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.





4. يحيل مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية.
5. يبدي وكيل الجامعة للشئون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
6. يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم 58 لسنة 2013 م ، ووفقاً للضوابط منشور وكيل الوزارة لشئون البحث العلمي رقم 3 لسنة 2012 م. تنفيذاً للمواد رقم (216 ، 217) من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم 501 لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات وجراء التحاليل والتجارب العلمية.

وعند طلب أحد أعضاء هيئة التدريس إيفاده لحضور المؤتمرات والندوات يطلب الالتزام بالضوابط التالية:

1. ضرورة المشاركة ببحث علمي يتم قبوله لدى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة.
2. إيفاد شخص واحد فقط لعرض الورقة البحثية إذا كانت معدة من أكثر من شخص.
3. لا يسمح بالمشاركة لأكثر من مرة واحدة في السنة على حساب الجامعة.
4. يجوز بعد موافقة الجامعة لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة في حالة عدم وجود بحث مقبول أو استنفذ الإيفاد على حساب الجامعة ولمرتين فقط في العام.
5. يوفد رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة للشئون العلمي أو عميد الكلية لحضور الاجتماعات التي تكون الجامعة أو الكلية عضواً بها.
6. يتم الإيفاد إلى الدورات التدريبية وورش العمل ضمن برنامج معد مسبقاً من الجامعة.
7. يجوز نشر ورقات بحثية علمية في مجلات علمية مصنفة عالمياً في مجال التخصص ويعطي بناء عليها فتح الاشتراك في مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية.
8. يجب على كل من تم إيفادهم إدراج سيرتهم الذاتية على موقع الجامعة التابع لها ووضع ملخص الأبحاث المشارك بها بالمؤتمرات العلمية على موقع الجامعة باللغة الإنجليزية.
9. يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور مؤتمر علمي بدون ورقة بحثية إذا قام بنشر ورقة علمية مصنفة عالمياً في مجال تخصصه.
10. عند إحالة المستندات للمشاركة بمؤتمر علمي آخر يجب على المعني تقديم شهادة إثبات حضور بالواصل المالي لقيمة الاشتراك.





11. لا يتم إصدار قرار إيفاد في مهمة أخرى لعضو هيئة التدريس إلا بعد إحضار ما يفيد الالتزام بما جاء في النقطة السابقة.

الارشاد الاكاديمي

1. يتم توزيع الطلاب من قبل رئيس وحدة الارشاد على المرشدين الأكاديميين بما لا يتجاوز خمسة عشرون طالبا ولا يقل عن عشرة طلاب للمرشد الواحد.
2. يستمر المرشد الأكاديمي في إرشاد مجموعته وإن اختلفت مستوياتهم الدراسية حتى تخرجهم، وله أن يختار الأسلوب الذي يراه مناسباً للتواصل معهم بهدف تقديم خدمة الإرشاد سواء أكان فردياً أم جماعياً. تشمل مهام المرشد الأكاديمي ما يلي:
 - أ. استقبال الطالب منذ تسجيله، والتعرف على سجلاته الدراسية السابقة، ومناقشته في قدراته ومواهبه وميوله لتعبئتها في استمارة خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 - ب. توعية الطالب بالنظم والقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية والجامعة، وتوجيهه للتحويل على موقع الكلية للاطلاع على دليل الطالب للتعرف على حقوقه وواجباته.
 - ج. تزويد الطالب بالمعلومات اللازمة عن مرافق الكلية ومكاتبها وإجراءاتها الإدارية.
 - د. الإطلاع الدوري على مدى التزام الطالب بحضور المحاضرات، وجميع الأنشطة التعليمية والتدريبية ذات العلاقة.
 - هـ. متابعة نتائج الإمتحانات النصفية ومناقشتها مع الطالب وإرشاده إلى أساليب المذاكرة السليمة وتشجيعه على التعلم الذاتي.
 - و. تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الطلابية التي تنظمها الكلية أو الجامعة لإبراز مواهبه وابتكاراته.
3. استخدام نماذج خاصة بالإرشاد الأكاديمي.
4. يستقبل رئيس وحدة الارشاد التقارير الخاصة بالطلاب وكذلك الحالات التي تُرسل إليه من المرشدين الأكاديميين ، ويحل مشاكلها أو يرفعها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية أو لعميد الكلية إذا احتاج الأمر .





الآلية تقييم أعضاء هيئة التدريس

أولاً أعضاء هيئة التدريس: يُعدّ عضو هيئة التدريس ركيزة أساسية في تحسين جودة مخرجات كلية الصيدلة. ولضمان استمرار تميز أداء أعضاء هيئة التدريس، من الضروري إجراء تقييم دوري لهم. ولهذا وضعت الآليات الآتية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.

يتم تقييم الأداء والإنتاج لأعضاء هيئة التدريس بكلية صيدلة عن طريق مجموعة من المعايير التي يقاس على ضوءها أداء وإنتاج عضو هيئة التدريس. ومن أهم تلك المعايير:

1. الإنتاج العلمي ونشاطات (الأبحاث العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر، تأليف أو ترجمة كتب علمية، الرسائل العملية التي أشرف أو شارك في الإشراف عليها، المشاركة في التحكيم العلم وغيرها من نشاطات علمية).
2. التدريس والاداء: يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في هذا المعيار عن طريق الاستبيانات يتم إعدادها عن طريق قسم الجودة بالكلية وتوزع على الطلاب
3. الالتزام بالمهام: يتم تقييم التزام عضو هيئة التدريس بالمهام المكلف بها من خلال رئيس القسم.
4. يتم حصر النتائج وإعلانها نهاية كل عام.

مواعيد الساعات البحثية

1. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد الساعات البحثية المناسبة.
2. يقوم رئيس القسم بإضافة الساعات البحثية لكل عضو هيئة تدريس بالجدول الدراسي.

مواعيد الساعات المكتبية

الساعات المكتبية هي ساعات يحددها عضو هيئة التدريس (أستاذ المقرر) الذي يدرس لديه الطالب. وهي ساعات يخصصها الأستاذ لمقابلة طلابه لمساعدتهم والإجابة على استفساراتهم في حالة وجود أية استفسارات لديهم، قد لا يكفي وقت المحاضرة للإجابة عليها. ويُلتزم نظام الكلية أن يخصص كل أستاذ جزء من وقته اسبوعياً كساعات مكتبية لمقابلة طلابه ومساعدتهم فيما يحتاجونه مقدماً لهم النصح والتوجيه ويقوم معظم أساتذة الكلية بتوضيح هذه المواعيد في جداولهم الدراسية.





مواعيد الساعات التدريسية

1. يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد المواعيد المناسبة خلال الأسبوع الدراسي على أن لا يتجاوز عدد الساعات اليومية مانصت عليه اللائحة 501.
2. منسق الجدول الدراسي بالكلية يقوم بإضافة مواعيد المحاضرات والقاعات بالجدول الدراسي لكل عضو هيئة تدريس
3. يعلن عن الجدول الدراسي في أول اسبوع من بداية كل سنة دراسي وينشر على وسائل الاعلان الرسمية للكلية.

اليه التواصل بين الطلبة واعضاء هيئة التدريس

يعدّ التواصل الفعّال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عنصراً أساسياً ل خلق بيئة تعليمية ناجحة. تهدف هذه الآلية إلى وضع نظام واضح لتحسين التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، يضمن اتباع الخطوات التالية:

1. تلتزم ادارة الجامعة بإنشاء بريد إلكتروني لكل عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع قسم الخدمات الإلكترونية.
2. أن يكون البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس متاح لجميع الطلاب على الموقع الإلكتروني.
3. الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس والتي يعلن عنها بنفسه مشافهة للطلبة وأيضا الكلية تعلن عنها في الوسائل المتاحة.
4. عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس حيث يدعمون الطالب في الإتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة لاحتفاظهم بأرقام وعناوين الاتصال بالمحاضرين.
5. صفحة الكلية
6. صفحة ومجموعة مغلقة على مواقع التواصل الاجتماعي (فيس بوك).
7. مراجعة رؤساء الاقسام والشؤون الطلابية
8. صناديق شكاوي
9. الإرشاد الأكاديمي





الدية المشاركة في صناعة القرار

1. يشارك أعضاء هيئة التدريس في رسم السياسة التعليمية من خلال عضويتهم في مجلس القسم العلمي.
2. عضوية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكوادر المساندة والطلاب في لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية بالكلية كما تتاح لهم فرصة المشاركة في توجيه مسار العمل بالكلية من خلال مقترحاتهم وتقييمهم لأداء الكلية في الجوانب التي يتم استطلاع آرائهم فيها.
3. عضوية عينات من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والكوادر المساندة والطلاب في لجنة إعداد الدراسة الذاتية للكلية أو برامجها التعليمية.
4. تتيح الكلية لجميع منسوبيها فرصة تقديم الشكاوي والمقترحات المكتوبة عبر صندوق الشكاوي او بريدها الإلكتروني وتوظيفها في تحسين الخدمات التي تقدمها.

تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

1. استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بأحتياجاتها. من دورات تدريبية
2. تحال القائمة الي عميد الكلية والذي بدوره يحيلها الي مكتب التدريب بالجامعة.
3. يتولى المكتب تدريب بالجامعة إعداد خطة تدريبية تلي احتياجات الكليات من دورات تدريبية.

الدية دعم الابحاث والانشطة العلمية

تعتبر الأبحاث والأنشطة العلمية هي الإنتاج الفعلي لأي كلية، وهي أساس تطور العلوم في شتى المجالات والتخصصات العلمية، لذلك وضعت كلية الصيدلة من أولوياتها دعم الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس واعتبرته أحد أهم أهدافها وذلك بإتباع الإجراءات الآتية:

1. تفعيل قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
2. إقامة ورش خاصة بأعضاء هيئة التدريس لتنمية مهاراتهم البحثية.
3. حصر المتطلبات البحثية والتي يحتاجها عضو هيئة التدريس لعمل الأبحاث، مراسلة الجامعة والجهات المسئولة عن توفيرها.
4. توفير مساحة عمل خاصة بأعضاء هيئة التدريس لإجراء الأعمال العملية.
5. العمل على تشجيع أعضاء هيئة التدريس لعمل البحوث المشتركة.





6. توفير المتطلبات اللازمة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس بالمؤتمرات والندوات عن طريق مراسلة الجامعة والجهات المسؤولة عن توفيرها .

7. دعم التواصل بين الكلية والمؤسسات البحثية المحلية والدولية من خلال التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة.

اليه دعم اعضاء هيئة التدريس في دعم ابحاثهم

ان الكلية تأخذ على عاتقها دعم منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم. وذلك عن طريق الآتي:

1. تتوفر مجلة أكاديمية خاصة بالجامعة لنشر بحوث جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مجاناً.
2. في حال نشر البحوث في مجلة من مجلات العلمية المصنفة ضمن قاعدة البيانات (Scopus or WOS) يتم تغطية التكاليف من قبل مركز البحوث والاستشارات بجامعة درنة.
3. وجود إدارة المكتبات والمطبوعات بالجامعة

اليه المشاركة باللجان الدائمة والمؤقتة

تصنف اللجان إلى ثلاثة أصناف كما يلي:

1. اللجان الدائمة: هي التي تتصف بالدوام، ويكون عملها على مدار السنة، ومثال عليها: لجنة علمية.
2. اللجان شبه الدائمة (الموسمية): وهي التي يتم تشكيلها في وقت محدد من السنة؛ لأداء مهام تتكرر بشكل سنوي في مواعيد ثابتة كلجان الامتحانات .
3. اللجان المؤقتة: هي التي يتم تشكيلها لأداء مهام معينة في فترة محددة وتتطلب مصلحة العمل تشكيلها.

ويتم تشكيل اللجان وفق الضوابط الآتية:

آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل:

أ. شروط الاجراء :

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية او المتفرغ للعمل بالكلية.
2. تعطى الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين لم يشاركوا في اللجان أو فرق العمل في السابق





3. تعطى الأولوية للدرجات العلمية العالية في عضوية اللجان مع عدم الاخلال بالشرط السابق.

ب. خطوات الاجراء

1. يتولى مجلس الكلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل حسب الحاجة إليها ويتم إقرار هذه اللجان في محضر اجتماع مجلس الكلية.
2. يتم عرض أسماء المرشحين لعضوية اللجان ، والمفاضلة بينهم في مجلس الكلية . كما يتم تسمية رئيس اللجنة وأعضائها في اجتماع مجلس الكلية، ويتم توثيقها في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الكلية.
3. يقوم عميد الكلية (رئيس مجلس الكلية) بإصدار قرار بتشكيل اللجنة وفق السياق القانوني والإداري المتبع في الكلية ، على أن يتضمن القرار المهام المكلفة بها اللجنة أو فريق العمل ، والمدة الزمنية لعمل اللجنة وتمكينها من العمل.
4. يتم إبلاغ المعنيين بالقرار وتسليمهم نسخة من قرار تشكيل اللجنة أو الفريق ، ومن أمثلة هذه اللجان ما يلي

- أ. اللجنة العلمية بالكلية (لجنة دائمة).
- ب. لجنة الامتحانات والمراقبة (لجنة موسمية) .
- ت. لجنة قبول أعضاء هيئة التدريس (لجنة مؤقتة).
- ث. لجان التحقيق والتأديب (لجان مؤقتة).
- ج. لجنة معادلة مؤهلات علمية لطلبات النقل(لجان مؤقتة).

اليات التظلم والشكاوي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

يقصد بالتظلم وشكاوى عضو هيئة التدريس رفع الظلم عن أعضاء هيئة التدريس بموجب نظام التعليم العالي واللائحة المعمول بها داخل الكلية.

أ. طرق ووسائل الشكوى والتظلم:

1. يُمكن لعضو هيئة التدريس تقديم الشكوى بشكل كتابي إلى عميد الكلية.
2. او تقديم الشكوى من خلال نموذج الخاص بالشكاوي ووضعه في صندوق الشكاوي المخصص لهذا الغرض.





3. يقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بفتح صندوق الشكاوى الخاص بأعضاء هيئة التدريس واحالة الشكاوي لمجلس الكلية في موعد انعقاد مجلس الكلية.

ب. معالجة الشكاوى

1. يتولى عميد الكلية مراجعة الشكاوى المقدمة و السعي لحلها بشكل ودي.
2. في حالة تعذر حل الشكاوى بشكل ودي يتم تشكيل لجنة تقصي حقائق ل التحقق من تفاصيل الشكاوى.
3. تجتمع اللجنة للبحث فيما أحيل عليها، بالاستماع للمعني ومحاولة اتخاذ الخطوات اللازمة لحل المشكلة محل الشكاوى ورد المظلمة، وإن تعذر عليها ذلك تحيل تقريراً أولياً على عميد الكلية توضح فيه نتائج عملها في تقصي الحقائق، مرفقاً بالإجراءات المقترحة.
4. إن تعذر على عميد الكلية اتخاذ القرارات اللازمة لحل المشكلة محل الشكاوى، يحيل تقرير اللجنة ومقترحها على رئيس الجامعة لممارسة صلاحياته بالخصوص.

اليات التعامل مع السرقات العلمية والمخالفات

تُعرّف السرقة العلمية بأنها أي شكل من أشكال النقل غير القانوني لأفكار أو أعمال الآخرين، سواء كان ذلك بشكل متعمد أو غير متعمد. وتعدّ السرقة العلمية سلوكاً مُداناً أخلاقياً وقانونياً وإدارياً، يُخالف القواعد والأخلاقيات العلمية والمهنية، ويُلحق الضرر بسمعة الباحث أو الطالب.

أ. إذا وردت للكلية شكاوى أو بلاغ يتهم أحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالانتحال مقرونه بالدلائل و تم تأكيد ذلك، يحيل عميد الكلية الشكاوى الي رئيس الجامعة لاتخاذ ما يلزم من اجراءات.

اليات توفير الامكانيات المادية اللازمة لاعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة لتمكينهم من اداء واجباته

لكي يتمكن أعضاء هيئة التدريس من أداء واجباتهم على أكمل وجه لابد من توفر عدد من الوسائل المهمة التي تساعد على ذلك مثل:

1. يتم فحص الوسائل التعليمية داخل القاعات الدراسية والمعامل: وذلك للتأكد من سلامتها، وعملها بشكل جيد ويعد تقرير سنوي بالخصوص
2. تحدد الاقسام العلمية احتياجاتها بشكل دوري ويعد تقرير بالخصوص .





3. تعتمد الكلية على هذه التقارير لتحديد من خلاله احتياجات الكلية اللازمة لمتطلبات عملية تعليمية ويتم مراسلة رئيس جامعة بالخصوص
4. يتم توفير الاحتياجات من القرطاسية والمستلزمات المكتبية بشكل دوري.

اليات الالتزام بتقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة :

- تتبنى الكلية آليات تضمن تقديم الخدمات التقنية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين بشكل مستمر .
لتحقيق أهداف هذه الآلية يتم إتباع الإجراءات الآتية:
1. توفير جهاز عرض البيانات وشاشات لإلقاء المحاضرات بالعرض المرئي.
 2. توفير قاعات دراسية ملائمة للعملية التعليمية.
 3. توفير مكتب للخدمات العامة مجهز بالحاسوب وطابعة لأعضاء هيئة التدريس.
 4. توفير خدمات الاتصال بشبكة الانترنت.
 5. استخراج ايميلات الكترونية لأعضاء هيئة التدريس.

اليه التزام عضو هيئة التدريس بضوابط ورقه الامتحان

تعد الامتحانات وسيلة للتقويم الطلاب، وبناء على نتائجها يتم اتخاذ قرارات بالغة التأثير في مسيرة الطالب الأكاديمية من جهة، وفي تحديث وتطوير المقررات الدراسية من جهة أخرى، لذلك ينبغي الالتزام بضبط ورقة الامتحان لتحقيق أهدافها بأعلى قدر ممكن من الشفافية والنزاهة وفق الضوابط الآتية:

1. **بيانات عامة ينبغي أن تتضمنها الورقة الامتحانية:** شعار الكلية - اسم الجامعة والكلية -
الامتحان النهائي للعام الجامعي (2021/2022) مثلا في المقرر (اسم المقرر ورمزه) - تاريخ
الامتحان (اليوم الشهر السنة) - الزمن المحدد للامتحان - التعليمات العامة للإجابة عن
الأسئلة (ويفضل كتابة عدد أوراق الأسئلة).
2. **تنسيق الورقة الامتحانية وتنظيمها**
أ- تكتب الأسئلة باستخدام الحاسوب بخط ما بين (14) وتبعد أسطر ما بين 1.15-1.5 مع ضرورة
قرار رقم السؤال بخط غامق.
ب- توضع الدرجة المحددة لكل سؤال بأسلوب (10 درجات) مثلا.
ت- ينبغي تذييل الاسئلة بعبارة (انتهت الأسئلة) في المنتصف، ثم يدرج اسم الأستاذ التي وضع
الأسئلة.





ث- ترقيم ورقة الاسئلة بأسلوب صفحة 1 من 4 أسفل الصفحة مثلا.

3. خصائص الأسئلة

أ- أن تتنوع بين المقالية والموضوعية، وأن تندرج من الأسهل إلى الأصعب.

ب- أن تغطي معظم موضوعات المقرر.

ت- أن تقيس مدى تحقيق أهداف المقرر الواردة في توصيفه والتي من أبرزها (المعرفة والفهم

المهارات الذهنية).

4. إجراءات ضرورية:

أ- يجب أن تسلّم الأسئلة إلى اللجنة المكلفة بإجراء الإمتحانات مرفقة بنسخة من الإجابة

النموذجية، وبعد إجراء الامتحان تحال نسخة من الأسئلة والإجابة النموذجية إلى قسم الدراسة

والامتحانات.

ب- يجب أن يسلم أستاذ المقرر تقريرا عن المقرر الذي قام بتدريسه مع تسليمه للكشوف الخاصة

بالدرجات.



ثانيا: الكوادر المساندة

المعيد: يقصد بالمعيد كل من يحمل مؤهلا علميا بدرجة بكالوريوس علوم الصيدلانية وتم قبوله وفقا لآليات وشروط خاصة بلائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي في إحدى التخصصات الخاصة بالأقسام العلمية في مجال الصيدلة، ويشغل الدرجة العلمية التاسعة.

قائمة بأسماء المعيدين بكلية الصيدلة

ت	الاسم	الاقسام
1	حسن سعد بوشرتيلة	قسم العلوم الحيوية الطبية
2	أحمد عبد السلام القويضي	قسم الكيمياء الصيدلانية
3	هبة عبد الرازق بن حليم	قسم الكيمياء الصيدلانية
4	زهير رمضان الفيثوري	قسم علم الادوية والسموم
5	صالحة علي موسى	قسم الكيمياء الصيدلانية
6	نوال فوزي بوزيد	قسم علم الادوية والسموم
7	محمد أحميدة القطعاني	قسم علم الادوية والسموم
8	رمضان امراجع القضائي	قسم علم الادوية والسموم
9	علي إدريس الحصادي	قسم علم الادوية والسموم



قسم الصيدلانيات	سارة خالد الماجري	10
قسم الصيدلانيات	مريم سليمان استينة	11
قسم العلوم الحيوية الطبية	مريم عبد الله بوخشيم	12
قسم العلوم الحيوية الطبية	حنان عمر الكريمي	13
قسم الكيمياء الصيدلانية	ناجية جمعة لجهر	14
قسم العقاقير	مروة ميلود الحصادي	15
قسم العقاقير	ملك ناصر رستم	16
قسم العقاقير	أنصاف عوض الفيتوري	17
قسم الكيمياء صيدلانية	هناء عبد الباسط اغفير	18
قسم علم الادوية والسموم	اكرم فتح الله سرقيوه	19

مهام المعيد

1. الالتزام بالحضور اليومي والمشاركة في الأنشطة المتعلقة بتطوير العملية التعليمية.
2. القيام بالأعمال الإدارية بالقسم.
3. إعداد ورقات بحثية وعرضها على القسم العلمي.
4. حضور الدورات التي تعد من قبل مكتب التدريب بالكلية وتطوير مهاراته ومعارفه بشكل مستمر.





5. المساهمة في تنظيم المحاضرات والندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية.
6. مرافقة أعضاء هيئة التدريس وحضور المحاضرات.
7. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في الاشراف والمراقبة على الامتحانات.
8. الالتزام بالعمل والإخلاص في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها.
9. الالتزام بالأعمال المكلف بها من قبل القسم أو الكلية وفقاً لما يخوله القانون.

واجبات المعيد

يتولى المعيد القيام بالأعمال التي تنسجم مع مهنة مساعدة الطلاب والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل القسم والكلية ، وتتمثل أهم واجبات المعيدون التي أشار إليها قرار 94 لسنة 2011 م ،بشأن أوضاع المعيدين.

1. أداء عمله بكل أمانة و اخلاص وفقاً لنصوص العقد متماشياً مع القاعدة (العقد شريعة المتعاقدين).
2. عدم استغلال مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن الشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
3. الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بعمله . وعدم التصرف بشكل يسيء لشرف المهنة أو الدين او الوطن.
4. الالتزام بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل القسم المختص والكلية وفقاً للنظم المعمول بها في الجامعة.
5. تحديد الساعات المكتبية الأسبوعية لمساعدة الطلاب المتعثرين في دراستهم.
6. مساعد أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الامتحانات والمراقبة.
7. الانخراط في برامج تعلم اللغات الأجنبية وتقنية المعلومات.
8. الانخراط في برنامج الدراسات العليا.
9. يتوجب على المعيد فور التعاقد معهم الانخراط في برنامج تعلم إحدى اللغات الحية وتقنية المعلومات ولا يجوز انخراطهم في برنامج الدراسات العليا إلا بعد قضاء سنة كاملة تخصص لهذه البرامج ويثبت المعيد خلالها إلمامه بأساسيات إحدى اللغات وأساسيات تقنية المعلومات ويجوز للمؤسسة منحه مدة إضافية لا تزيد عن ثلاثة أشهر لتحقيق هذه الغاية





10. يجوز للجامعات ومؤسسات التعليم العالي للكليات الاستعانة بجهود المعيدين اثناء دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة أو غير ذلك من الأعمال العلمية أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامج دراستهم شرط قبولهم صراحة بذلك.

حقوق المعيد

يتمتع المعيدون بمجموعة من الحقوق من تاريخ توقيعهم لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية الصيدلة، وتمثل أهم الحقوق فيما يلي:

1. يستمر من تم التعاقد معهم على وظيفة معيد على الدرجة التاسعة بهذه الوظيفة لمدة سنتين، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل وتجدد تلقائياً ما لم يخل أحد الطرفين بشروط التعاقد وبالقوانين والتشريعات ذات العلاقة المشار إليها في المادة (8) من عقد شغل وظيفة معيد، وبحد أقصى أربع سنوات ويجوز تمديدتها لمدة سنة واحدة فقط إذا كان المعيد موفداً للدراسة العليا وبقرار من الجهة الصادر منها قرار الإيفاد، ويراعى النقاط التالية:

أ. يكون تجديد العقد مرهوناً بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.

ب. لا يجوز تجديد عقد أي معيد بالكلية إذا توافرت إحدى الحالات التالية:

- عدم التزام المعيد بالانخراط في برنامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات أو برنامج الدراسات العليا بالداخل في مجال تخصصه
- فشل المعيد في دراسته العليا المسجل بها سواء أكان في الداخل أم في الخارج.
- عدم التزام المعيد بالأعمال التي يكلف بها من خلال القسم أو الكلية التابع لها.

2. يستحق المعيد مرتباً شهرياً مقابل للدرجة التاسعة مضافاً إليه العلاوات والمزايا الأخرى المقررة قانوناً للوظيفة، ويلتزم الطرف الأول في التعاقد (الجامعة) بدفع أقساط الضمان الاجتماعي المقررة قانونياً طبقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم 13 لسنة 1981 وتعديلاته، وأي أنظمة أخرى توفر الرعاية الصحية للمعيد.

3. يتمتع الطرف الثاني في التعاقد (المعيد) ما لم يكن موفداً للدراسة بالخارج بالإجازة السنوية التي يقرها الطرف الأول خلال العطلة الجامعية، وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج. ويمنح مرتبه كاملاً عن مدة الإجازة المستحقة، وفي جميع الأحوال يخضع المعيد فيما يخص شؤونه الوظيفية لما يخضع له عضو هيئة التدريس بالجامعة، وخاصة المواد من (211 إلى 214 الخاص بالاجازات) من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 111 لسنة 2011م، بالإضافة إلى الإجازة السنوية،





- يحق له الاجازة المرضية والاجازة الطارئة والاجازة الخاصة بدون مرتب والاجازة بمرتب كامل والمقابل النقدي للإجازات وفقا للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل.
4. يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدھا قرار من رئيس الجامعة.
5. تلتزم المؤسسة (الجامعة – الكلية) على تهيئة المناخ العلمي للمعيدين وتفريغهم للانخراط في برنامج الدراسات العليا بها أو إيفادهم للدراسة بإحدى المؤسسات التعليمية بالداخل ويصدر قرار الإيفاد بالداخل من رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي أو من يخول بذلك كما عليها السعي لإيفادهم إلى الخارج في أقرب وقت ممكن عند تعذر أنخراطهم في برنامج الدراسات العليا بالداخل، سواء بجامعته أو بجامعة أخرى، ووفقا لما يخصص للجامعة من مقاعد دراسية للإيفاد بالخارج.
6. يمنح المعيد عند إيفاده بالداخل مرتبه مضاعفا وإذا كانت إقامته تبعد مسافة تزيد على 100 كم عن الجامعة الموفد إليها، تصرف له علاوة سكن قدرها %115 من مرتبه.
7. يمنح المعيد الموفد للدراسة بالداخل بدل كتب وأدوات علمية ومقابل مصاريف التجارب العلمية أو الدراسات الحقلية بقيمة (5000) خمسة آلاف دينار لطلاب العلوم التطبيقية. تقسم على سنوات الدراسة وتتكفل بها الجامعة وتخصص من بند الدراسات العليا بالداخل، وفي جميع الأحوال يتمتع الموفد بجميع الحقوق المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م
8. يتمتع المعيد في حالة إيفاده في بعثة دراسية للخارج بالمزايا المقررة بلائحة البعثات الدراسية، ويتعهد بأن ينهي دراسته للدرجة العلمية الموفد من أجلها، وأن يواظب على حضور الدراسة والتدريب العلمي، وفي جميع الأحوال يخضع لما يخضع له الطالب الموفد من خارج الجامعة من إجراءات وقرارات.
9. يرقى المعيد إلى وظيفة عضو هيئة تدريس على الدرجة العلمية محاضر مساعد من تاريخ حصوله على درجة الإجازة العالية (الماجستير)، بناء على مراسلات صادرة من إدارة الدراسات العليا والتدريب إلى السيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية، ولا يخضع المعيد هنا للتقييم لاختياره عضو هيئة تدريس، ولا لفترة الاختبار المنصوص عليها في اللائحة رقم (501) لسنة 2010م بشرط توافر كافة الشروط الأخرى المطلوبة للتعين كعضو هيئة تدريس.





محدورات المعيد

1. لا يجوز الاستمرار في وظيفة معيد لمدة تزيد عن أربع سنوات يتوجب خلالها نيل درجة الإجازة العالية (الماجستير) ويجوز لرئيس الجهة الصادر عنها قرار الإيفاد بالداخل تمديدتها لمدة سنة واحدة إذا وجدت أسباب جدية استوجبت ذلك ويرقى المعيد إلى الدرجة التالية من تاريخ حصوله على درجة الإجازة العالية (الماجستير).

2. لا يجوز تجديد عقد أي معيد بالجامعة إذا توافرت إحدى الحالات التالية:

- عدم التزام المعيد بالانخراط في برنامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات أو برنامج الدراسات العليا بالداخل في مجال تخصصه

- فشل المعيد في دراسته العليا المسجل بها سواء أكان في الداخل أم في الخارج

- عدم التزام المعيد بالأعمال التي يكلف بها من خلال القسم أو الكلية أو الجامعة التابع لها.

3. يلتزم الطرف الثاني بالتشريعات والنظم المتعلقة بممارسة وظيفته وبوجه خاص عليه الالتزام

بما يلي:

أ. أن يؤدي العمل المسند إليه بنفسه، وأن يبذل في تأديته ما يبذله الشخص العادي، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق الكريم.

ب. أن يراعى التعليمات (الصادرة من الجامعة والكلية والقسم) الخاصة بالوظيفة المتفق عليها، وأن يلتزم بأوامرهم إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- لا يجوز له الامتناع عن الانخراط الفوري في البرامج التعليمية أو التدريبية أو ما يكلف به من

أعمال يرشحه لها المؤسسة التابع لها وفقاً للمادة (8) بلائحة تنظيم أوضاع المعيد بالجامعات

ومؤسسات التعليم العالي والمادة (6) عقد معيد

- يجوز للجامعة الاستعانة بجهود المعيد أثناء دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة

وغير ذلك من الأعمال العلمية أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامجهم الدراسية

- على المعيد فور التعاقد معه الانخراط في برنامج تعلم إحدى اللغات الحية، وتقنية المعلومات

لمدة سنة ميلادية كاملة، قابلة للتمديد لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر لتحقيق هذه الغاية.

- على المعيد عند التحاقه بالدراسة أن يستمر فيها دون انقطاع، وأن يوافي إدارة الدراسات العليا

بالتقارير اللازمة عن سير دراسته في التخصص المحدد له مسبقاً ودون تغيير إلا بموافقة الإدارة

المختصة.





4. ألا يستغل مركزه الوظيفي في تحقيق مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف وظيفته أو يتعارض مع مقتضياتها.
5. لا يجوز له الجمع بين أعمال وظيفته المتعاقد عليها وأية وظيفة أخرى مقابل مرتب بإحدى جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة، ويوقع على النموذج المعد لذلك ويودع بملف خدمته.
6. يوقع المعيد مع الجامعة عقدا يلتزم فيه بالاستمرار في العمل معها وذلك لفترة تعادل ضعف فترة الإيفاد على ألا تقل المدة عن ثلاث سنوات.
7. يلتزم المعيد برد كافة النفقات التي تصرف عليه أثناء إيفاده بالداخل أو الخارج إذا أخفق في الدراسة، مالم يكن الإخفاق لعذر خارج عن إرادته، شريطة أن يكون مدعما بالتقارير الدالة على ذلك، أو إذا أخل بأي حكم من الأحكام السابقة

التعاقد مع معيد

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من المعيدين لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها، ويعين المعيدين من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي وذلك بمقتضى عقود تسري لمدة سنتين قابلة للتجديد وتحدد في هذه العقود حقوق المعيدين وواجباتهم وتتولى اللجنة الوطنية للجامعات والهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني أو من في حكمها إعداد صيغة العقد وتجدد عقود المعيدين الموفدين للدراسة بالداخل أو الخارج تلقائيا بناء على تقارير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي. ويكون تجديد العقد مرهونا بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.

شروط قبول المعيد

يشترط فيمن يقبل معيدا بالإضافة للشروط المنصوص عليها في قانون التعليم ولوائحه التنفيذية ما يلي:

1. أن يكون مواطنا ليبيا.
2. أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا وأن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.





3. ألا يقل تقديره العام عن جيد وألا يكون حاصلًا على تقدير مقبول لأكثر من سنة دراسية واحدة أو أكثر من فصلين دراسيين وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل نسبة نجاحه عن (70%) في مادة التخصص الدقيق المطلوب القبول فيه.
4. ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن (26 عام) وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة فيضاف عدد السنوات الإضافية على الحد الأعلى لعمر المعيد.
5. أن يكون لائقًا صحيًا وقادرًا عن القيام بمهمة التدريس والتدريب.
6. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمنًا بقيم المجتمع العربي الليبي.

آلية اختيار المعيد

1. تعلن الجامعة عن الحاجة إلى قبول المعيد بناءً على طلب الأقسام العلمية بالكليات التابعة لها ويشترط في الإعلان الآتي
 - تحديد عدد المعيد المطلوب قبولهم والتخصصات الدقيقة المطلوب قبولهم فيها.
 - تحديد مسوغات وشروط القبول (تم ذكرها مسبقًا).
 - تحديد المدة المحددة لتلقي طلبات القبول بشرط ألا تقل عن ستة أسابيع.
 - يجب أن يثبت الإعلان على لوحة الإعلانات بالجامعات والكليات ووسائل الإعلان المتاحة طلبات القبول ويكون قبول المعيد مرة واحدة في السنة الدراسية.
2. تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات تلقي طلبات القبول بعد تأكيدها من كفاية المسوغات الأصلية المعتمدة وصحتها وتمنح طالب القبول إيصالًا بذلك يحتوي على قائمة بالوثائق المقدمة وتاريخ التقديم وللإدارة أن تقبل صور الوثائق بعد مقارنتها بالأصل ولها أن تمهل مقدم الطلب مدة إضافية لإستيفاء المسوغات بشرط ألا تتجاوز هذه المدة وقت إجراء امتحانات القبول والمفاضلة.
3. بعد إنتهاء مدة الإعلان يتم قفل باب القبول وإحالة صورة من ملفات المتقدمين إلى الكليات طالبة التعاقد.
4. يتولى رئيس الجامعة أو من يفوض بذلك تشكيل لجان الامتحان والقبول والمفاضلة بناءً على اقتراح عمادة الكلية وتتكون هذه اللجان من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس الأكفاء بالأقسام المعنية ويشترط أن يكون أحدهم من خارج الجامعة أو الكلية وينص في قرار التشكيل على مكافأة اللجان.





5. تعلن لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة مواعيد اجراء الامتحانات والمقابلات ومكانها بشكل دقيق على لوحة الاعلانات بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي المعنية. وتكون الامتحانات والمقابلات تحريرية وشفوية، وللجان أن تطلب من المرشح القاء محاضرة أو تقدم عرض لطلاب القسم وبحضور اللجنة بقصد التأكد من القدرة على التدريس وتقييم امكانيات المرشح، ويجوز للجان الامتحانات والقبول والمفاضلة الاكتفاء بالمقابلة الشخصية مع المرشح وعدم اجراء الامتحانات عند تقدم عددا أقل من العدد المطلوب للقبول بالقسم.

6. توزع درجات القبول والمفاضلة للمتقدمين لشغل وظيفة معيد على الأسس التالية:

- 50% المجموع الدرجة الجامعية الأولى.

- 25% للامتحان التحريري الذي تجريه لجنة القبول والمفاضلة.

- 25% للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها لجنة القبول والمفاضلة

إذا تساوت درجات المتقدمين تكون أولوية القبول لخريجي الكلية، ثم للأعلى تقديرا في مادة التخصص، فإذا تساوت، أعطيت الأولوية للأصغر سنا، ثم للأحدث تخرجا، فإذا تساوت كل ذلك أجريت القرعة بين المتنافسين.

7. تتولى اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية المختص ويجب أن يتضمن هذا التقرير الإجراءات التي

أخذت ونتائج عملها مشفوعا بتوصياتها وتتخذ القرارات في هذه اللجان للأغلبية

8. . تهرم عقود المعيد من رئيس الجامعة أو من يفوض في ذلك بناء عن النتائج المقدمة من الكلية

وفق الاجراءات السابقة ويجب أن يخضع التعاقد على وظيفة المعيد لمبادئ العدالة والمساواة والوضوح والشفافية والتنافس العلمي الشريف والمصلحة الوطنية.

9. على رئيس الجامعة إحالة تقارير مفصلة على جميع التعاقدات والكشوفات بأسماء المعيد

المتعاقد معهم الى الجهات ذات الاختصاص.

10. يجوز التظلم من أعمال لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة أمام رئيس الجامعة في غضون شهر

واحد ويجب أن يتضمن التظلم اسباب تقديمه وأن يحدد بدقة المخالفات المنسوبة للجنة وإذا كان

التظلم جديا يتم تأجيل القبول بالقسم المتظلم في نتائجه واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحه من

طرف الجهة المقدم عليها التظلم.



انهاء عقد المعيد

ينتهي عقد المعيد في الحالات التالية



1. إذا فشل في برامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات.
2. إذا فشل في البرامج الدراسية حسب اللوائح السارية.
3. إذا أمتنع لأسباب غير جدية عن الانخراط في برنامج الدراسات العليا أو التدريب أو أنقطع عن هذه البرامج أو خالف تعليمات المؤسسة التابع لها.
4. إذا غير التخصص الدقيق بدون موافقة كتابية من القسم أو الكلية.
5. إذا لم ينه المعيد الدراسة الموفد من أجلها خارج ليبيا خلال المدة المحددة قانوناً.
6. إذا صدر بحقه قرار من مجلس تأديبي يقضي بالفصل من الدراسة أو العمل.
7. بالاستقالة
8. بالوفاة

تقييم أداء المعيد

1. يوجد نموذج لتقييم أداء وكفاءة معيد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب.
2. يقدم الاستبيان (النموذج) للمعيدين بالأقسام، وتعباً البيانات الشخصية من قبل المعيد المعد عنه التقرير وتشمل الآتي:
3.
 - الأسم، العمر، تاريخ التعيين وتاريخ الميلاد، القسم، التخصص، اسم وتخصص المشرف، الدورات التي اخذها المعيد، أي قرار ايفاد صدر بحق المعيد، الساعات التدريسية والبحثية والمعملية، المهارات والانجازات الشخصية، أسماء وتواريخ البحوث والدراسات والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية، أسماء اللجان المشارك بها وطبيعة عملها.
4. يقدم نموذج الاستبيان لرئيس القسم لتعبئة البيانات الإدارية وتشمل الغيابات والإجازات بأنواعها، نوع العقوبات التأديبية وتاريخ اصدارها، رسائل لفت نظر واحتياجات التدريب.
5. يقوم المشرف المباشر ورئيس القسم بتقييم معيار كفاءة الأداء والصفات الشخصية وذلك برصد درجة المرشد (10) ودرجة رئيس القسم (05) تكون النهائية (15) لكل معيار وتشمل الآتي:
 - معايير كفاءة الاداء والصفات الشخصية: المواظبة على العمل، الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي، احترام المواعيد، المظهر، الالتزام باللوائح والقوانين، الالتزام بحضور المحاضرات، الالتزام





بالساعات التدريسية والمعملية والبحثية، الالتزام بحضور ورش العمل والندوات الخاصة بالمعدين، القدرة على الابتكار، القابلية للتطور، تقبل النقد، القدرات والاستعداد الذاتي، حسن التصرف، المشاركة في أنشطة القسم والكلية، الحرص والمتابعة والالمام بالجديد في مجال التخصص، استخدام الحاسوب وتقنيات الحاسوب في المتابعة، القدرة على الاتصال والتواصل، التعاون مع الطلاب والموظفين العمال والأساتذة.

6. يحال التقييم إلى مكتب الدراسات العليا والمعدين للاطلاع واتخاذ الأجراء المناسب
7. يتولى وكلاء الشؤون العلمية الإشراف على المعدين ومتابعة دراستهم وتوجيههم والعمل على سرعة تأهيلهم بالتنسيق مع إدارات الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

الاحكام التأديبية والجزاءات

تسري على المعدين احكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (501) لسنة 2010م وذلك فيما يخص الأمور الوظيفية، أما في مسائل الدراسة والامتحانات فتسري بشأنهم أحكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب طلاب الدراسات العليا باللائحة المشار إليها وهذا وفقا للمادة (11) بقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقا) رقم (94) لسنة 2011م بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ووفقا للمادة (2) بعقد معيد.

احكام اخرى للمعدين

ووفقا للمادة (2) بعقد معيد تنص على أنه تسري أحكام قانون علاقات العمل الليبي رقم (12) لسنة 2010م ، وقانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م وتعديلاته، وقانون التعليم العالي رقم (18) لسنة 2010م، وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (501) لسنة 2010م، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي، وقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقا) رقم (94) لسنة 2011م، بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ، وما يصدر مستقبلا عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من ضوابط تتعلق بالمعدين فيما لم يرد بشأنه نص خاص للمعدين





الخاتمة

ختاماً... نأمل ان يكون هذا الدليل مرشداً لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة بالتعريف بالكلية والانظمة واللوائح الخاصة بها

تاريخ الاعتماد

يوم
202/-----/-----



قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (216) لسنة 2024م بشأن اعتماد خطط وأدلة ومواثيق كلية الصيدلة

رئيس الجامعة

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري الصادر عن المجلس بتاريخ 2011/8/3م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 2018/2م بشأن الجامعات المعدل بالقانون رقم 2020/4م.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) 2010/501م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (207) لسنة 2021م بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبلة عن جامعة عمر المختار وتقرير حكم بشأنه.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (216) لسنة 2021م بشأن تسمية رئيس جامعة درنة.
- وعلى اجتماع مجلس الجامعة التاسع دوريا. الأول لعام 2023م المنعقد يوم الأربعاء الموافق 2023/6/14م.

قرر

مـأده (1)

بموجب أحكام هذا القرار تعتمد خطط، وأدلة، ومواثيق كلية الصيدلة، وهي:

1. الخطة الاستراتيجية.
2. دليل الكلية.
3. دليل الآليات والإجراءات الإدارية.
4. دليل الطالب.
5. دليل الإرشاد الأكاديمي.
6. دليل أعضاء هيئة التدريس.
7. الميثاق الأخلاقي للطالب.
8. الميثاق الأخلاقي للموظف.
9. الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس.
10. الميثاق الأخلاقي للبحث العلمي.
11. التوصيف الوظيفي.

مـأده (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ الاعتماد بمجلس الجامعة، المنعقد بتاريخ 2023/6/14م.

د. نصر عياد المنصوري
رئيس جامعة درنة



صدر في مدينة درنة
يوم 24/8/2024م الموافق
القانوني