



جامعة بنغازي الحديثة

دليل أعضاء هيئة التدريس

2023م

إلى جميع أعضاء هيئة التدريس  
والمعلمين في بلادي

-لأنهم يستحقون الأفضل-

نبتكر ..

ونعمل ...

ونجود ....

## فهرست المحتويات

الصفحة	الموضوع	ر.م
2	الإهداء	1
3	فهرست المحتويات	2
4	أساسيات دليل أعضاء هيئة التدريس	3
5	حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس	4
6	اجراءات اختيار عضو هيئة التدريس	5
8	تقييم أعضاء هيئة التدريس:	6
9	تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة:	7
9	الدعم التقني والعيني لعضو هيئة التدريس:	8
10	ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس:	9
11	تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس:	10
11	دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي:	11
11	شكاوى أعضاء هيئة التدريس:	12
12	حقوق الملكية الفكرية	13
13	لائحة أعضاء هيئة التدريس	14

## أساسيات دليل أعضاء هيئة التدريس

### رؤية الجامعة:

نتطلع إلى تحقيق التميز، وأن تتبوأ مكانة مرموقة بين جامعات الداخل والخارج وتحقيق الريادة في مجالات: التعليم، والتدريب، والبحث العلمي.

### رسالة الجامعة:

التميز في تقديم خدمات التعليم والتدريب بما يمكن الخريج من المنافسة في الحصول على فرص أوفر في المجالات الخدمية المختلفة، وبما يمكنه من المساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية بالدولة.

### أهداف الجامعة:

1. تحقيق ثقافة التميز والإبداع من خلال توفير تعليم ينسجم مع ضمان الجودة بالداخل والخارج.
2. التواصل مع جامعات الداخل والخارج وتعميق الاستفادة المتبادلة.
3. تطوير البحث العلمي والدراسات العليا في كافة الاختصاصات.
4. استنباط أنماط جديدة للتعليم والتدريب.
5. بناء شراكة حقيقية مع المجتمع المحلي من خلال عقد المحاضرات والندوات وورش العمل.
6. المساهمة في بناء بيئة تعليمية وتدريبية من خلال الكليات والمركز التدريبي والاستشارية والبحثية.

### التعريفات:

يقصد بالعبارات التالية – حيثما وجدت – المعاني والألفاظ المقابلة لها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الجامعة: يقصد بها جامعة بنغازي الحديثة، وهي مؤسسة تربية تتبع لشركة بنغازي الحديثة للخدمات التعليمية، أنشئت في العام 2017م في مدينة بنغازي وتضم بداخلها عدة كليات وبرامج علمية، تمنح درجة البكالوريوس والليسانس وتسعى لمنح درجات عليا مستقبلاً..
- أخلاقيات المهنة: مجموعة من الأنظمة والقواعد التي تحكم سلوكيات مجتمع الجامعة، وتحدد طريقة تصرف كل فرد تجاه الآخر ضمن المجال الواسع للأخلاقيات العلمية والمهنية، وتقوم على تقييم البُعد الأخلاقي للأنشطة، مع الاهتمام بالأنظمة والسلوكيات الأخلاقية، بما يضمن الإلتزام بالمهنة وعدم الإخلال بأعرافها.
- الأستاذ الجامعي: كل من يشارك في العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم، الباحثين، المحاضرين، والمعيدين، ومن في حكمهم.

- عضو هيئة تدريس قار: كل متعاقد مع الجامعة في وظيفة استاذ جامعي ويتفرغ بالعمل في الجامعة فقط ولا يحق له العمل في غيرها إلا بغذن كتابي من رئيس الجامعة.
- عضو هيئة تدريس متعاون: كل متعاقد في وظيفة أستاذ جامعي ولا يتفرغ بالعمل في الجامعة لكن يلتزم بتدريس عدة مقررات تحدد له من عميد الكلية في الفصل الدراسي .
- الطلبة: جميع الطلاب والطالبات المسجلين في الجامعة و يتلقون تعليماً في الجامعة.
- العاملون: الأشخاص الذين يعملون ويؤدون نشاطاً داخل الجامعة، ويتقاضون مقابلته أجراً مادياً أو معنوياً، نظير خدماتهم المهنية.
- المجتمع: مجتمع الجامعة، الذي يشمل أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين، وكذلك الأفراد خارج نطاق الجامعة.

### حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس:

يعمل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس على دعم وتنظيم معاملات عضو هيئة تدريس، ومراقبة وضمان حقوقه وما عليه من واجبات والتأكيد على أدائه لواجباته وكفاءته العلمية والإبداعية. وهذه الحقوق هي:

- أ. صرف مكافاته فور استحقاقها حسب الإجراءات المتبعة بالجامعة.
- ب. الحق في تقديم مقترح بتعديل مفردات المقرر الدراسي حسب الاجراءات المتبعة.
- ج. قياس رضاه عن الجامعة وعن البرامج التي تقدم بها مع أخذ رأيه بعين الاعتبار.
- د. رفع الظلم عنه إذا تعرض إلى أذى معنوي أو جسدي أو مادي داخل الجامعة.
- هـ. المشاركة في الفعاليات العلمية بالجامعة سواء كانت دورات علمية ورش عمل أو ندوات أو مؤتمرات أو نشر بالمجلة بصورة تفضيلية.
- و. طلب مكافاة عن أي خدمة غير منصوص عليها في العقد، ومكفول له حق الرفض دون عقوبة.

وأما واجبات عضو هيئة التدريس فهي:

- أ. الإلتزام بالحضور في الوقت الذي تقدره الجامعة والقسم العلمي.
- ب. أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً للمواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- ج. أن لا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- د. أن يؤدي المهام المنوطة به من قبل الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.

ه. أن يحافظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسيئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.

و. المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.

ز. تحديد ساعات مكتبية لمراجعة الطالب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقدم بتدريسها.

ح. أن يقوم بالأعمال التي تطلب منه وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية في مجال تخصصه من بحث علمي وخدمة مجتمع وبيئة.

ط. المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.

ي. المساهمة في اللجان التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

### إجراءات اختيار عضو هيئة التدريس:

تنتهج الجامعة المعايير الأخلاقية في إختيار عضو هيئة التدريس، والتي تقوم على تكافؤ الفرص وعدم التمييز فيما يتعلق بالجنس، أو العرق، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية.

وتشمل معايير الاختيار ما يلي:

أ. سيرة ذاتية تتناسب مع إحتياجات البرامج العلمية، ومتميزة عبر سجل أكاديمي وتربوي وقدرات بحثية تمكن عضو هيئة التدريس من إيصال المعرفة إلى طلابه بصورة تمتاز بالعلمية والحداثة.

ب. الكفاءة في التدريس ضمن مجاله، والقدرة على دمج المعرفة مع إحتياجات المجتمع في التنمية المستدامة.

ج. فهم بيئة الجامعة بكل منحنياتها المتقاطعة: علمياً واجتماعياً واقتصادياً، بما يسهم في تحقيق أهدافها.

د. معرفة وفهم فلسفة وأهداف الجامعة.

ويتم إختيار عضو هيئة التدريس بالاجراءات التالية:

أ. تحديد الإحتياجات من قبل المجالس العلمية للكليات، ومخطابة وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالحوجة.

ب. الحصول على موافقة رئيس الجامعة على التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بمواصفات محددة من مجلس الجامعة يصادق عليها وكيل الشؤون العلمية.

ج. الإعلان عن الحاجة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس وفق الشواغر المرصودة في البرامج -تحت إشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية- في مواقع الجامعة ووسائل التواصل المعتمدة للجامعة والكليات.

د. يتم تقديم الطلبات بمكتب أعضاء هيئة التدريس الذي يقوم بمطابقة المستندات الشهادات مع الأصل والتأكد من صحتها، ثم إرسال جميع الطلبات إلى رؤساء البرامج الأكاديمية المعنية للتقييم، بعد توثيقها في منظومة المتقديم بمكتب أعضاء هيئة التدريس

ه. تقوم لجنة التعيين في البرنامج أو رئيس القسم بمراجعة المستندات التي تم تقديمها من قبل المرشحين للعمل، والإعلان عن موعد للمقابلة الشخصية -وفقاً لنموذج المقابلة الشخصية المعتمد بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس- حيث يتم التوصية بأفضل المرشحين المؤهلين إلى عميد الكلية للموافقة عليه وتقديمه إلى وكيل الشؤون العلمية.

و. يتأكد وكيل الشؤون العلمية -مرة أخرى- من سلامة الاجراءات والمستندات المقدمة قبل تقديم لائحة المرشحين إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية.

ز. يتم ابلاغ عضو هيئة التدريس الفائز بالترشيح من قبل مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

ح. يطلب من المتقدم تعبئة النماذج طلب التقديم والسيرة الذاتية والعقود بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مسنوداً بصور من الوثائق المطابقة للشروع في فتح ملف خاص بعضو هيئة التدريس المقبول.

تحديد الاحتياجات والكفاية من أعضاء هيئة التدريس:

لتحقيق الكفاية من أعضاء هيئة التدريس نقوم بالاجراءات التالي :

أ. عند بداية كل فصل دراسي يزود مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الكليات بقوائم أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالجامعة .

ب. تجتمع اللجنة العلمية بالكلية لتكليف أعضاء هيئة التدريس الفاعلين بالمقررات المناسبة لهم، وحصص المقررات الدراسية التي بها عجز فتحدد أعدادها والتخصصات المناسبة لها مع دراسة القائمة المحالة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .

ج. في حال عدم وجود التخصص المطلوب يرأس عميد الكلية إدارة الشؤون العلمية للإعلان عن الاحتياجات بالوسائل والاجراءات المذكورة في الفقرة (3)

د. ولاختيار أعضاء هيئة التدريس للتكليف بتدريس مادة تتبع آلية محددة وتتلخص في الآتي:

أ. تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات على أن يراعى الاختيار : مطابقة مجال الشهادة للتخصص المطلوب، الأولوية لحملة الدكتوراه ثم الماجستير، وفي حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى أو الخبرة في التدريس في مجال التخصص.

ب.تبلغ من يقع عليهم الإختيار بواسطة رئيس القسم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.

ج. إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس عبر وكيل الجامعة للشؤون العلمية، لتجهيز نماذج العقود والعبيء الدراسي.

هـ. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بمسك ملفات أعضاء هيئة التدريس والتأكيد على احضارهم مصوغات التعاون كاملة وهي: عدد 2 صور شخصية، السيرة الذاتية، إثبات شخصي، شهادة ميلاد تحوي الرقم الوطني، الشهادات العلمية معتمدة من جهة الاختصاص، إفادة الجودة للشهادات الصادرة من خارج ليبيا، اي مستندات تعزز إختيار عضو هيئة التدريس للتكليف.

و. حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالته إلى الكلية ليكلف رسمياً بالتدريس.

ز. في حالة وجود نقص في المصوغات يمنح المتقدم فرصة لإحضاره ويوصى بعدم التعاقد معه لاحقاً إذا لم يكمل الملف في الوقت الذي يحدده مكتب أعضاء هيئة التدريس.

ح. إذا اعتذر عضو هيئة تدريس عن مقرر يقوم بتعبئة نموذج اعتذار عن إكمال مادة ، ويحال النموذج لعميد الكلية ليقيم بتكليف آخر بنفس الشروط السابقة، ويتم حساب المستحقات المالية حسب نسبة إكمال المقرر بتقرير من منسق البرنامج.

ط. عند غياب عضو هيئة التدريس دون مبرر 3 محاضرات متتالية، يتم اعتباره معتذراً عن إكمال مادة، ويتم عميد الكلية بتكليف آخر بنفس الشروط السابقة.

### تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يجرى تقييم دوري لأداء عضو هيئة التدريس بالآلية التالية:

أ. استبيان تقييم الطالب لأداء عضو هيئة التدريس لتحديد جودة المحاضر وكفاءة أداءه وفق نموذج معد ومعتمد من مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.

ب. استبيان تقييم رئيس القسم لمدى فاعلية ونشاط عضو هيئة التدريس العلمي والأكاديمي.

ج. تقييم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس من ناحية الانضباط وحضور المحاضرات والالتزام باستيفاء الوعاء الزمني لها.

د. تجميع هذه المؤشرات -عبر مكتب ضمان الجودة- وتحليلها والحصول على نتائج التقييمات.

هـ. تناقش كل هذه التقييمات لدى عميد الكلية لتداولها مع اللجنة العلمية وتقديم تقرير لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم من ناحية تقويم عضو هيئة التدريس أو تدريبه أو باستمراره أو إنهاء عقده.

و. يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس في انجاز المقرر الدراسي طيلة الفصل الدراسي، وتقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس حسب الاحتياجات التي يتقدم بها.



## تقويم أداء عضو هيئة التدريس بالجامعة:

تتعدد مصادر تقويم عضو هيئة التدريس، بحيث يشارك في التقويم رئيس الشؤون العلمية ورئيس القسم، مما يجعل التقويم يأخذ الأسلوب الموضوعي. وتشمل عناصر تقويم الكفاءة الآتي:

أ. العناصر المتضمنة للجوانب الشخصية:

- i. الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية.
  - ii. حسن التصرف وتحمل المسؤولية، والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة شرح للعناصر المتضمنة للجوانب الشخصية وأمثلة توضيحية لتطبيقها.
- ب. الالتزام بأخلاقيات المهنة، منها:

- i. المظهر: يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ذا هيئة تكسبه إحترام الآخرين وأن يكون ملبسه نظيفاً متناسقاً ملائماً لمهنته.
- ii. السلوك: يجب أن يكون سلوكه سويماً متفقاً مع ما يدعو إليه.
- iii. التعامل: يجيد فن التعامل مع زملائه وطالبه ومع من يقدم لهم الخدمة.
- iv. السرية: للمهن التربوية والتعليمية أسرارها الخاصة، التي يجب أن تكون محصورة بين من يعينهم الأمر وألا يطلع عليها غيرهم.
- v. المحافظة على ممتلكات المؤسسة الجامعية.
- vi. حسن التصرف وتحمل المسؤولية والتعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة.
- vii. التعاون في مجال العمل والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المختلفة يتعاون مع الزملاء ورؤساء الأقسام في الجامعة

ج. العناصر المتضمنة للجوانب الإدارية:

- i. تنفيذ القرارات واللوائح وتنظيم وقت العمل وإنجازه.
- ii. المحافظة على الدوام .

## الدعم التقني والعيني لعضو هيئة التدريس:

تقدم إدارة الكليات الدعم لعضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالبرامج العلمي تقنياً ومادياً، وذلك باتباع الاجراءات التالية:

- أ. يحدد منسق البرنامج العلمي متطلبات الدعم التقني لكل مقرر والذي توفره الجامعة في مرافقها أو تعاقداً لها ويتم تجميعه في تقرير لمخاطبة الإدارة العليا بالجامعة.
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد نوع الدعم التقني اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي ويقدمه كتابةً لمنسق البرنامج.
- ج. تكليف جهات الاختصاص بالجامعة لتوفير الدعم التقني المطلوب.

ولدعم عضو هيئة التدريس عينياً بهدف استمرار عطاءه ومساعدته في تأدية الواجبات، تتبع الآليات التالية:

- أ. يلتزم البرنامج الأكاديمي بإعداد التقارير اللازمة التي توضح الامكانيات المادية الضرورية التي تمكن أعضاء هيئة التدريس من تأدية واجباتهم.
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد ما يعيقه من تأدية واجباته التعليمية والأكاديمية.
- ج. يلخص البرنامج متطلبات أعضاء هيئة التدريس في تقرير يشمل كل المتطلبات، ثم يحال إلى إدارة الشؤون العلمية التي تخاطب مجلس الجامعة.
- د. يقيم مجلس الجامعة توفير هذه المتطلبات ثم تصدر تعليماتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوفيرها.
- هـ. حال توفر المطلوب تخاطب إدارة الشؤون الإدارية والمالية إدارة الشؤون العلمية لاستلام الامكانيات المادية المطلوبة.

### ضمان حقوق أعضاء هيئة التدريس:

- أ. يوقع عضو هيئة تدريس على عقد عمل والعبء الدراسي بعد الاطلاع والموافقة على حقوقه وواجباته وفقاً للنماذج المعدة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، معتمدة من عميد الكلية ومدير الشؤون العلمية بالجامعة.
- ب. يتم احتساب القيمة المالية للمادة حسب الساعات التدريسية، وفقاً للقيم المالية المعتمدة في الجامعة، ويتم التأكيد عليها من قبل القسم المالي المختص.
- ج. تسجل مشاركة عضو هيئة التدريس في الإشراف أو المناقشة على مشاريع التخرج من قبل القسم العلمي الذي يتبعه ويحال إلى الشؤون العلمية ويحيلها بدوره إلى الشؤون المالية حسب الهيكل التنظيمي للجامعة لصرف المستحقات .
- د. تصرف الشؤون المالية مستحقات أعضاء هيئة التدريس وفقاً للكشوفات المحولة عند تسليم عضو هيئة التدريس لنتيجة المادة مباشرة، وتحيل التغذية المرتدة لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للتأكيد على ضمان وصول الحقوق لمستحقيها.
- هـ. لعضو هيئة التدريس الحق في التظلم أو الطعن في الساعات التدريسية المرصودة عبر كتابة طلب لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- و. ويتم النظر في التظلم من قبل لجنة مكونة من : مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس وعميد الكلية ومنسق القسم ؛وفي حال أحقية عضو هيئة التدريس يتم مخاطبة رئيس الجامعة بالخطأ ويوجه بتصحيح القيمة المالية وضمن حصوله على القيمة المتبقية، عبر نموذج تصحيح القيمة المالية.

## تواصل الطلبة مع أعضاء هيئة التدريس:

- أ. يعلن عضو هيئة تدريس عن الساعات المكتتبية مشافهة للطلبة، ويقوم القسم العلمي بالتأكد عليها في الوسائل المتاحة.
- ب. يقوم القسم العلمي بتكوين غرفة للتواصل بين عضو هيئة التدريس والطلاب عبر الوسائل الالكترونية (واتساب، ....).
- ج. يقوم القسم العلمي ومكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتمكين الطالب من الاتصال بأعضاء هيئة التدريس عند الحاجة وذلك عبر الأرقام المحفوظة والعناوين بملفات أعضاء هيئة التدريس.

## دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي:

- أ. اصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس، بعروض تشجيعية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في النشر باسم الجامعة تصل إلى النشر المجاني.
- ب. دعم عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محلياً أو خارجياً .
- ج. تمكين وإعانة كل أعضاء هيئة التدريس يرغب في تقديم ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل تتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمات المجتمع والبيئة ، أو التنمية المستدامة.
- د. تهتم الجامعة بالتواصل الخارجي والتبادل المعرفي لعضو هيئة التدريس مع جامعات أو كليات أخرى مشابهة وذلك من خلال:
  - أ. إبرام اتفاقيات مع جامعة أو برامج بالدول العربية أو دولية أخرى مشابهة.
  - ب. تحفيز التواصل الخارجي والمشاريع البحثية المشتركة والدورات التدريبية مع المؤسسات المشابهة.
  - هـ. عدالة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية وفق الاليات التالية:
    - أ. جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مجلس الجامعة ولكل عضو هيئة تدريس الحق في المشاركة .
    - ب. البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة أسس البرنامج التعليمي أو اقامة النشاطات المختلفة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس .
    - ج. الإعلان عن اللجان في وسائل التواصل مع أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج.

## شكاوى أعضاء هيئة التدريس:

لرفع الظلم عن عضو هيئة التدريس يتبع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراءات التالية:

- أ. يوثق عضو هيئة التدريس شكواه في نموذج خاص بالتظلمات .
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم شكواه إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس أو يضعها في صندوق الشكاوى.
- ج. يتم التأكد من استيفاء التظلم لشروط الشكاوى عن طريق لجنة خاصة بذلك (من ذكر كامل البيانات للمشتكى والمشتكى عليه وموضوع التظلم) .

د. يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.

ه. الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحات الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

### حقوق الملكية الفكرية:

أ. تكون حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة طبقاً إلى نص قانون حماية الملكية الفكرية.

ب. يشترط للحصول على ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقاً لأحكام القانون أو بالنسخ والترجمة معاً دون إذن مؤلفه: أن يكون ذلك لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته.

ج. تنظيم مجموعة من ورش العمل للتدريب على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمي والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة الوثيقة بالملكية الفكرية.

د. تكليف مكتب التوثيق والمعلومات لحماية حقوق الملكية الفكرية بالجامعة، ونشر اجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وإنشاء وحفظ السجلات التي ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية في التأليف والنشر.

ه. في حالة وجود أي مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية:

أ. يتقدم عضو هيئة التدريس المضار بشكوى إلى رئيس الجامعة مرفق بها الجزء الخاص به و مرجعية الكتاب أو الدراسة والجزء المسروق منه.

ب. يشكل رئيس الجامعة لجنة علمية متخصصة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح به مدى التعدي على حقوق ملكية الشاكي من عدمه في موعد أقصاه 6 يوم من تاريخ تكليف اللجنة.

ج. يقوم رئيس الجامعة بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار في الشكوى، ويتم اعلان الشاكي بنتيجة التقرير وحيثياته مع عدم حجب حقة في التظلم من التقرير.

د. وفي حالة التظلم من التقرير يعاد عرض الموضوع مرة اخرى على لجنة متخصصة محايدة من خارج الجامعة لاعداد تقرير حول موضوع الشكوى ويسلم إلى رئيس الجامعة الذي يقوم بإعلان نتيجة تقرير اللجنة مع عدم حجب حق الشاكي في اللجوء الى القضاء في حالة الاعتراض على نتيجة التقرير.

ه. في حالة التأكد من مصداقية الشكوى المقدمة يقوم رئيس الجامعة برفع الشكوى والتقرير المعتمد من اللجنة المشكلة إلى اللجنة العلمية للنظر في الاجراء المتبع إداريا مع احتفاظ العضو المشكو في حقة بالتظلم من نتيجة التقرير.



# جامعة بنغازي الحديثة

## لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس

قرار مجلس الجامعة رقم ( ) لسنة 2023م  
بشأن لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس

مجلس جامعة بنغازي الحديثة:

بعد الاطلاع على:

- الإعلان الدستوري، المؤرخ في 03/08/2011م.
- قانون علاقات العمل رقم (12 لسنة 2010م).
- القانون رقم (18 لسنة 2010م)، بشأن التعليم.
- القرار رقم (501 لسنة 2010م)، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي.
- رخصة شركة بنغازي الحديثة للخدمات التعليمية والتدريب (ش.م.م رقم 9114)، الصادرة بتاريخ 2017/7/11م.
- محضر تأسيس شركة بنغازي الحديثة للخدمات التعليمية والتدريب (مايو) 2017م.
- النظام الأساسي لشركة بنغازي الحديثة للخدمات التعليمية والتدريب 2017م.
- محضر اجتماع الجمعية العمومية والتأسيسية لشركة بنغازي الحديثة للخدمات التعليمية والتدريب رقم (1) لسنة 2017م).
- قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (32 لسنة 2022م)، بشأن تسمية رئيس الجامعة.
- القرار رقم (55 لسنة 2022م)، بشأن تشكيل لجنة استشارية لجامعة بنغازي الحديثة.

ق ر ر

مادة (1)

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علميا عاليا في إحدى مجالات العلوم ( الأساسية، التطبيقية، والإنسانية)، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة رقم (2) من هذه اللائحة.

مادة (2)

تحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة بنغازي الحديثة على النحو التالي:

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1. أستاذ       | 4. محاضر       |
| 2. أستاذ مشارك | 5. محاضر مساعد |
| 3. أستاذ مساعد |                |

مادة (3)

تُنظَم أوضاع المعيدین وشروط وطرق تعيينهم وحقوقهم وواجباتهم بنظام أو لائحة خاصة، بما يتفق وأحكام التشريعات النافذة.

#### مادة (4)

### تعيين أعضاء هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس الجامعي، والمهام الأخرى المكلف بها التي يجوز له القيام بها في نطاق مجال تخصصه، بشرط ألا تتعارض مع مهامه وواجباته الأساسية.

#### مادة (5)

يتم تعيين عضو هيئة التدريس بعد توصية القسم والكلية، والتأكد من قدراته من خلال إعداد عرض تقديمي في مجال تخصصه أمام مجلس القسم، تُثبت كفاءته لأداء مهمته باعتباره عضواً في هيئة التدريس الجامعي.

#### مادة (6)

يشترط في تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة الآتي:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى، والإجازة العالية (الماجستير) أو ما يعادلها أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراة) أو ما يعادلها، وفي ذات التخصص من إحدى الجامعات المحلية أو الدولية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي في ليبيا، ومعتمدة من الجهة المختصة لمعادلة الشهادات.
2. ألا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي من إحدى مؤسسات التعليم العالي (جامعات أو معاهد عليا).
3. أن يكون لائقاً طبياً وقادراً على أداء مهام التدريس الجامعي.
4. أن يكون للحاصل على درجة الإجازة العالية (الماجستير)، خبرة في التدريس الجامعي لا تقل عن ثلاث سنوات.

#### مادة (7)

يخضع عضو هيئة التدريس عند تعيينه بالجامعة لفترة اختبار مدتها فصل دراسي واحد، اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل لإثبات جدارته، بناء على تقرير القسم العلمي المختص، واعتماد مجلس الكلية له. وتُحسب فترة الاختبار من مدة الأقدمية. وفي حالة عدم إثبات جدارته تُنتهى خدماته بالجامعة دون إنذار، مع عدم الإخلال بحقوقه المالية عن المدة التي قضاها في العمل أثناء فترة الاختبار. وفي حالة إنتهاء مدة الاختبار وعدم صدور قرار بإنهاء خدماته، اعتبر عضو هيئة تدريس بالجامعة من تاريخ التعاقد.

#### مادة (8)

يتم تعيين حملة المؤهلات العليا بالجامعة، بناء على حاجة الأقسام العلمية، ومن خلال إعلان صادر عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويتم التعيين بعد المفاضلة بين المتقدمين وفق الإجراءات والشروط والضوابط التي يحددها مجلس الجامعة، ضمن الأحكام الواردة في القرار رقم (501) لسنة 2010م، بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس.

#### مادة (9)

يُعين المتقدم لشغل عضوية هيئة تدريس بالجامعة بالدرجة العلمية التي يستحقها، وفقا للمستندات التي يتقدم بها لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### مادة (10)

يحتفظ عضو هيئة التدريس المُعين بدرجة العلمية المُعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية، فتتم وفقا للمدد والشروط المنصوص عليها في أحكام القرار رقم (501) لسنة 2010م، بشأن ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة علمية أعلى، والإجراءات المتبعة بالخصوص.

### مادة (11)

تُشكل بقرار من رئيس الجامعة، لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس تختص بما يلي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس، وكافة أمورهم المتعلقة بمهام التدريس الجامعي.
2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها، وإحالة التوصية بها لمجلس الجامعة.
3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأداء أعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكليات.
4. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل رئيس الجامعة، أو رئيس اللجنة.

### مادة (12)

تُحدد المرتبات والعلوات السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، طبقا لقرار صادر عن رئيس الجامعة.

### مادة (13)

يلتزم أعضاء هيئة التدريس المعينين بالجامعة بتدريس عدد (12) ساعة تدريسية أسبوعيا. ويُحدد عدد الساعات المكتتبية بقرار من رئيس الجامعة. وإذا زاد عدد الساعات عن الحد المقرر، يصرف لعضو هيئة التدريس مكافأة مالية عن كل ساعة تدريسية.

### مادة (14)



يلتزم عضو هيئة التدريس بالقيام بما يكلف به من أعمال كالاختبارات، والإشراف والمراقبة والأنشطة العلمية الأخرى مثل، تقييم البحوث، الإشراف على مشاريع التخرج، واللجان المشكلة من قبل رئيس الجامعة أو عميد الكلية لإنجاز مهام محددة. ويجوز لرئيس الجامعة إصدار قرار بمنح مقابل مادي عن هذه الأعمال.

### مادة (15)

توزع الساعات التدريسية على أيام الأسبوع، بحيث لا تزيد بأي حال عن خمس ساعات في اليوم الدراسي الواحد، وبشرط ألا يقدم المقرر في يوم واحد إذا زادت ساعاته عن ساعتين، مع مراعاة خصوصية بعض المقررات الدراسية.

### مادة (16)

يستحق أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالجامعة المكلفين بالعمل في لجان (دائمة أو مؤقتة لأداء مهام محددة) فنية أو إدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة، مكافأة مالية يصدر قرار بتحديد قيمتها من رئيس الجامعة. وتقدر المكافآت على أساس طبيعة العمل وحجمه، مدته، ومدى التزام تلك اللجان بإنجاز مهامها في المدة المحددة لها. أما بالنسبة للجان الدائمة، تحدد قيمة مكافأة أعضائها في قرار تشكيلها.

### مادة (17)

#### إجازات أعضاء هيئة التدريس

يتمتع عضو هيئة التدريس المُعين بالجامعة بحق الحصول على إجازات، وذلك وفقاً للضوابط المنصوص عليها في أحكام المواد ( 18-19-20-21-22-23 ) من هذه اللائحة، مع مراعاة خصوصية بعض كليات الجامعة.

### مادة (18)

لعضو هيئة التدريس حق الحصول على إجازة سنوية لمدة شهر (30 يوماً) تبدأ بانتهاء الامتحانات النهائية للعام الجامعي، وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد.

### مادة (19)

يجوز عند الضرورة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل أثناء الإجازة الجامعية بعد موافقته، لمدة لا تزيد عن شهر واحد، على أن يمنح مكافأة تعادل مرتبه عن تلك المدة، ويسقط حقه في الإجازات عن المدة التي منحت له فيها المكافأة.

### مادة (20)

يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية مدفوعة الأجر بناء على تقرير طبي معتمد، ولمدة لا تزيد عن (45) يوماً متصلة أو (60) يوماً متقطعة خلال السنة. وإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة

المشار إليها، يحال إلى لجنة طبية مختصه، ويطبق بشأنه قانون الضمان الاجتماعي. ويعتبر في حكم الإجازة المرضية، إجازة الوضع التي تمنح وفقا لأحكام التشريعات النافذة. وبشرط إبلاغ القسم أو الكلية التابع لها بحالته الصحية واستحقاقه للإجازة فور الإصابة بالمرض، وذلك بناء على تقرير طبي معتمد.

### مادة (21)

لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة بدون مرتب لمدة سنة واحدة بقرار من رئيس الجامعة، وبناء على موافقة القسم المختص وعميد الكلية التابع لها.

### مادة (22)

يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة طارئة لمدة ثلاثة أيام في المرة الواحدة، بحيث لا تتجاوز إثني عشر يوما في السنة. وعلى عضو هيئة التدريس إخطار القسم أو الكلية التي يتبعها بذلك، ولا تحسب مدة هذه الإجازة من إجازته السنوية.

### مادة (23)

لعضو هيئة التدريس الحق في الحصول على إجازة للتفرغ العلمي مرة واحدة عند كل درجة علمية، وذلك للقيام بإجراء دراسات أو بحوث أو تجارب أو القيام بأعمال التأليف والترجمة، أو لاكتساب خبرة في مجال تخصصه وتحديث معلوماته والاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه وغيرها من الأنشطة العلمية، وذلك وفقا للشروط والضوابط المنظمة للحصول على إجازة التفرغ العلمي والواردة في أحكام القرار رقم (501) لسنة 2010م، بشأن إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

### مادة (24)

يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس في مهام رسمية لحضور المؤتمرات، الندوات، الملتقيات العلمية، وإجراء التجارب على نفقة الجامعة، وذلك بموجب قرار صادر عن رئيس الجامعة، وفقا للشروط والضوابط التالية:

1. موافقة عميد الكلية المعني.
2. أن تكون المشاركة باسم الجامعة.
3. أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.

ويجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في مؤتمر علمي أو ندوة بالخارج وعلى حسابه الخاص، بموجب قرار صادر عن رئيس الجامعة، بناء على توصية عميد الكلية التابع لها.

## مادة (25)

### النظم التأديبية

يلتزم عضو هيئة التدريس بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع أحكام القوانين وأخلاقيات المهنة، وميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس، والأصول والتقاليد الجامعية.

## مادة (26)

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، عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية، التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح، أعمال المراقبة، وغير ذلك.
2. أعمال المشاجرة بصورة تمس بمكانة عضو هيئة التدريس أو الظهور بمظهر غير لائق.
3. استغلال مهنته لتحقيق مآرب شخصية.
4. استغلال محاضراته للترويج للأفكار السلبية، دعاوى الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب، والتحريض على أعمال الشغب.
5. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة، منشآتها، معاملها، ومكاتبها، وغيرها.
6. القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش، والتلاعب بنتائج الامتحانات، بقصد الإخلال بقواعد المنافسة الشريفة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم.

## مادة (27)

تُوقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

1. اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفويًا والإنذار كتابيًا.
2. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن شهرين في السنة الواحدة.
3. الحرمان من العلاوة السنوية.
4. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.
5. سحب الدرجة العلمية.
6. الفصل من العمل.

ولا تُوقع هذه الجزاءات، إلا بقرار صادر عن مجلس التأديب المُشكل لعضو هيئة التدريس. ولا يجوز إيقاع أكثر من جزء من الجزاءات الواردة في هذه المادة على مخالفة واحدة من المخالفات الواردة في المادة (26) من هذه اللائحة.

### مادة (28)

تُشكل لجنة للتحقيق مع عضو هيئة التدريس بقرار صادر عن رئيس الجامعة، برئاسة أحد عمداء الكليات بالجامعة، وعضوي هيئة تدريس، لا تقل درجاتهم العلمية على درجة عضو هيئة التدريس المحال للتحقيق، وعضو من المكتب القانوني بالجامعة مقررا، ولا يكون له حق التصويت على قرار اللجنة. وتقدم اللجنة تقريرها إلى رئيس الجامعة، الذي يجوز له بناء على هذا التقرير حفظه أو إحالة عضو هيئة التدريس إلى مجلس التأديب.

### مادة (29)

لرئيس الجامعة وقف عضو هيئة التدريس احتياطيا عن العمل، إذا استدعت مصلحة التحقيق ذلك، على ألا تزيد مدة الوقف عن ثلاثة أشهر، دون المساس بمرتبه أو مزاياه المالية الأخرى. ولا يجوز وقف صرف مرتب عضو هيئة التدريس (كاملا أو جزء منه) خلال مدة الوقف إلا إذا كان ذلك بموجب قرار مجلس التأديب. وإذا كان قرار مجلس التأديب ينص على براءة عضو هيئة التدريس مما نسب إليه، يصرف له مرتبه الذي تم إيقافه خلال مدة الوقف.

### مادة (30)

يُشكل بقرار صادر عن رئيس الجامعة مجلس للتأديب، برئاسة أحد عمداء الكليات بالجامعة، عضو هيئة تدريس من كلية القانون، وأحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، لا تقل درجاتهم العلمية عن درجة عضو هيئة التدريس المحال للتأديب، وعضو من المكتب القانوني بالجامعة مقررا. ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضوا بمجلس التأديب.

### مادة (31)

تعتبر القرارات الصادرة عن مجلس التأديب قرارات نهائية، ولا يجوز الطعن فيها إلا أمام المحاكم المختصة.

### مادة (32)

#### أعضاء هيئة التدريس المتعاونين

يجوز للجامعة التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس متعاونين - متى استوجبت الحاجة ذلك - الذين تتوفر فيهم الشروط العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس المعينين، لتدريس بعض المقررات العلمية بالجامعة. ويجوز الاستعانة بهم للقيام بالبحوث العلمية والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، وتسري عليهم عند التعاقد معهم كافة النظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي.

### مادة (33)

يتوجب على عضو هيئة التدريس المتعاون، استيفاء ما يلي:

1. المستندات المشار إليها في المادة رقم (6) من هذه اللائحة.
2. التوقيع على العقد المبرم بينه وبين الجامعة، واستلام نسخة منه.

### مادة (34)

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين، وفق درجاتهم العلمية المتحصلين عليها، بناء على ما يقدمونه من مستندات أصلية معتمدة من الجهات المختصة، وفي ذلك، تحدد الجامعة الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس المتعاون، بناء على توصية من لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### مادة (35)

تتم المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس المتقدمين لشغل عضوية هيئة تدريس متعاون، وفقا للمؤهل العلمي، التخصص، الدرجة العلمية، الخبرة العملية في مجال التدريس الجامعي، والسيرة الذاتية.

### مادة (36)

تُحدد الساعات التدريسية للأساتذة المتعاونين وتدرج في العقود المبرمة معهم. وتصرف لهم مكافأة مالية، تُحدد في العقد المبرم بينهم وبين الجامعة. وتُحسب المكافأة على أساس قيمة الساعة التدريسية الواحدة خلال الأسبوع مضروب في عدد الساعات التدريسية المعتمدة للمقرر القائم بتدريسه، مضروبة في عدد أسابيع الفصل الدراسي.

### مادة (37)

إذا كُلف عضو هيئة التدريس المتعاون بأنشطة أكاديمية أخرى غير التدريسية، تُحدد قيمة المكافأة المالية، وفق نصوص اللوائح المعمول بها في الجامعة.

### مادة (38)

في حالة ارتكاب أية مخالفة من المخالفات الواردة في المادة رقم (26) من هذه اللائحة، يعاقب عضو هيئة التدريس المتعاون بالجزاءات التأديبية الواردة في نص المادة رقم (27) من أحكام هذه اللائحة.

### مادة (39)

#### أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ صدورها.
2. تُلغى هذه اللائحة ما سبقها من لوائح خاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس المعمول بها في جامعة بنغازي الحديثة.
3. لمجلس الجامعة وضع الضوابط التنظيمية، بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.
4. يسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة:

- أحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م.
- أحكام القانون رقم (18) لسنة 2010م، بشأن التعليم.
- أحكام القرار رقم (501) لسنة 2010م، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي، وأحكام التشريعات النافذة ذات العلاقة.

صدرت هذه الملائحة بتاريخ / / 2023م.

يعتمد

مجلس جامعة بنغازي الحديثة