

دولة ليبيا
حكومة الوحدة الوطنية
وزارة التعليم التقني والفني
إدارة المعاهد التقنية العليا

المعهد العالي لتقنيات علوم البحار
صبراتة

دليل

أعضاء هيئة التدريس والمعيدين

2023م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(الرَّحْمَنُ * عَلَّمَ الْقُرْآنَ * خَلَقَ الْإِنْسَانَ * عَلَّمَهُ الْبَيَانَ)

(الرحمن:1-4)

لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس

جدول (1) لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس

ت	الاسم	الصفة
1	أبو القاسم حسين قنبيج	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس والمعيرين
2	عبد المطلب علي المولى	رئيس قسم أعضاء هيئة التدريس
3	أميمة صالح عياد الجديدي	رئيس قسم المعيرين

يعتمد
مدير مكتب الجودة

.....

يعتمد
مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس والمعيرين

.....

يعتمد
مدير عام المعهد

.....

المحتويات

3	لجنة إعداد دليل أعضاء هيئة التدريس
6	المقدمة
7	نبذة عن المعهد
8	الهيكل التنظيمي للمعهد
9	رؤية المعهد
9	رسالة المعهد
9	أهداف المعهد
10	نبذة عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيرين
10	الهيكل التنظيمي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيرين
10	اختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيرين
11	رؤية المكتب
11	رسالة المكتب
11	أهداف المكتب
12	تعريف عضو هيئة التدريس
12	عضو هيئة تدريس وطني (قار)
12	عضو هيئة تدريس متعاون (غير قار)
12	عضو هيئة التدريس المغترب
12	مهام عضو هيئة التدريس
13	حقوق أعضاء هيئة التدريس
13	الإجراءات التي تخص أعضاء هيئة التدريس
13	تعيين عضو هيئة تدريس
13	شروط القبول للتعيين:
14	إجراءات التعيين
14	أولويات التعيين
15	المستندات المطلوبة للتعيين
15	مباشرة عمل عضو هيئة تدريس
15	ترقيات أعضاء هيئة التدريس
16	الندب والإعارة والنقل لأعضاء هيئة التدريس
16	الندب:
16	الإعارة:
17	انتهاء الندب او الإعارة

17	العودة الي سابق عمله
17	النقل
18	الإجراءات الخاصة بالمعيدين
18	المعيد
18	شروط قبول المعيدين
18	إجراءات قبول المعيدين
20	حقوق المعيدين
21	مهام المعيدين
21	انتهاء عقد المعيد
22	الملاحق

المقدمة

إن من أولويات مكتب أعضاء هيئة التدريس والمعيدین بالمعهد هو إعداد دليل لأعضاء هيئة التدريس والمعيدین باعتبار ذلك احد الخطوات المهمة لتحقيق معايير ضمان الجودة. لذا يسر المكتب ان يقدم لأسرة المعهد وللمؤسسات العلمية بالدولة الليبية وخارجها دليل خاص بإجراءات أعضاء هيئة التدريس والمعيدین وذلك لتسهيل العمل الإداري. ويتضمن الدليل جميع المعلومات والنماذج المستخدمة داخل المكتب.

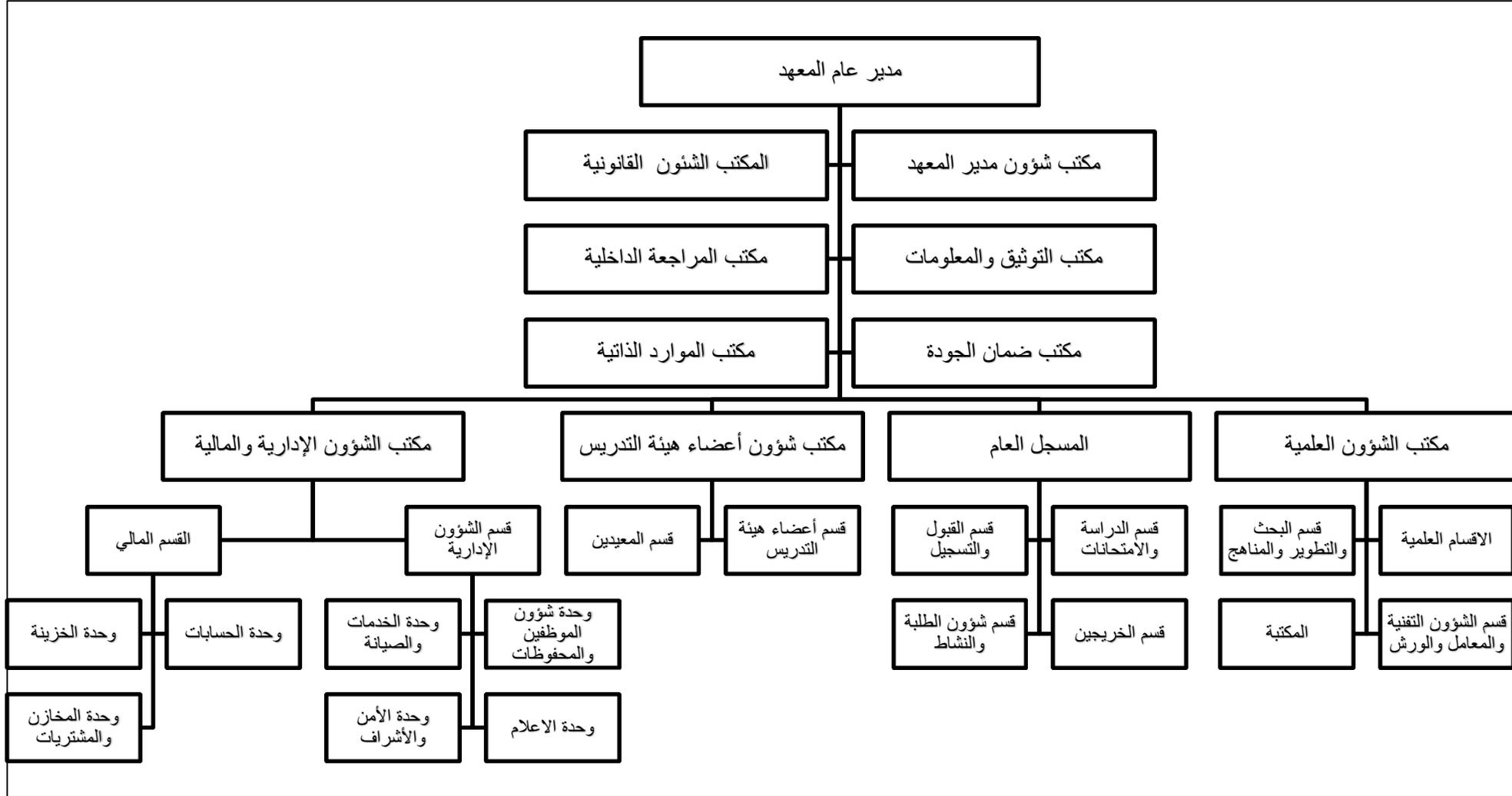
نبذة عن المعهد

أنشئ المعهد العالي لتقنيات علوم البحار / صبراتة بموجب قرار رقم (651) لسنة 1998 م الصادر عن اللجنة الشعبية للتكوين سابقا كأول معهد عالي في ليبيا لتأهيل الكوادر الفنية والتقنية المتخصصة في المجال البحري، ويسعى المعهد منذ نشأته ان يكون شريكاً فعالاً في الجهود الوطنية للارتقاء بنوعية التعليم وتوفير بيئة تعليمية وتدريبية ، تلتزم توفير أفضل وسائل الحرية والإبداع، وتخريج كوادر ذات كفاءة قادرة على مواجهة تحديات الحياة، لتأخذ دورها في خدمة المجتمع المحلي ، ولهذه الغاية اختارت بعناية حزمة منوعة من التخصصات وهي :

- الهندسة البحرية
 - الميكانيكا
 - البناء وصيانة السفن
- هندسة المصائد البحرية
- الصناعات الغذائية
- إدارة وتشغيل الموانئ
- التقنية الكهربائية والإلكترونية
 - الاتصالات
- الزراعة المائية
 - استزراع سمكي
- الملاحة البحرية
- التقنية الهندسية والصناعية
 - الإدارة الهندسية

وتحرص إدارة المعهد على تأمين جميع التسهيلات والتجهيزات اللازمة، لتحقيق المعايير، وتطوير الأداء المؤسسي، ويتوفر في المعهد فيما يخص البنى التحتية الحالية مرافق عامة تشمل مبني للإدارة، والقاعات الدراسية، والمختبرات، وورش، ومعامل ومرافق أخرى تخدم الطلبة والعاملين بالمعهد، بالإضافة إلى المساحات الخضراء والملاعب، وسوف تمضي إدارة المعهد قدما لتطوير مرافقها لتلبية متطلبات خطط التعليم التقني والفني، وتوفير بيئة تعليمية وتدريبية وفق أعلى المواصفات

الهيكل التنظيمي للمعهد



الشكل (1) الهيكل التنظيمي بالمعهد

رؤية المعهد

للمعهد رؤية متميزة ورائدة يسعى اليها لتقديم الاستشارات والخدمات للتعليم والتدريب التقني والمهني وبجودة عالية من خلال إعداد وتهيئة الكوادر الوطنية المتخصصة والقادرة على إدارة وتنمية قطاع الصيد والنقل البحري والقطاعات التابعة له ، و يكون نموذجاً يُحتذى به على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

رسالة المعهد

الالتزام بتقديم برامج أكاديمية رائدة، وتطوير البحث العلمي، تحفيز الإبداع والمساهمة في تحقيق تطلعات المجتمع من خلال تطبيق معايير التميز العالمية.

أهداف المعهد

يسعى المعهد العالي لتقنيات علوم البحار / صبراته للعمل على تحقيق الأهداف التالية :

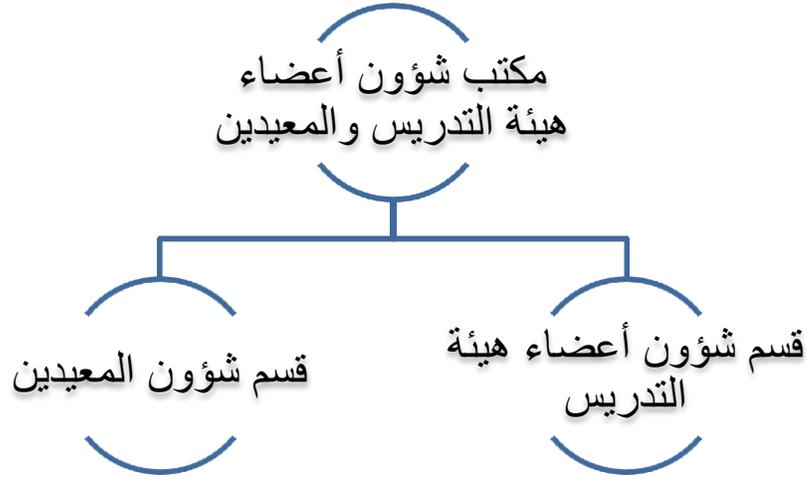
- توفير تعليم تقني وعلمي ذو جودة عالية، والذي يساهم في التنمية البشرية الوطنية بما يكفل سد احتياجات سوق العمل وذلك عن طريق ما يقدمه من برامج تعليمية و تدريبية .
- استيعاب اكبر عدد من الراغبين في التدريب التقني والمهني والفني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة في المجال البحري .
- تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية والفنية وفقاً لطلب سوق العمل الكمي و النوعي.
- نشر الوعي بأهمية القطاع البحري، والعمل في مجالات التقنية المهنية في أوساط هذا القطاع والقطاعات الأخرى.
- وضع برنامج وطني يتبنى النهوض بالقطاع البحري بكافة مجالاته ونقل التقنية الخاصة به وتوطينها في ليبيا .
- التعريف بالقطاع البحري وأهميته في ليبيا من خلال إعداد التقارير و الدراسات النظرية والميدانية ، وتنظيم ورش عمل ومؤتمرات علمية ونشر بحوث متخصصة في القطاع .
- تنمية المهارات الشخصية وتطوير مهارات الطالب الحياتية كالتواصل مع الآخرين وتنمية القدرات علي حل المشاكل واتخاذ القرارات المناسبة .
- توفير خيارات متعددة للطالب من خلال إدراج تخصصات متنوعة وذلك بناءً علي متطلبات سوق العمل.
- تزويد الطالب بأحدث البرامج التكنولوجية اللازمة لمواكبة التطور العلمي وتوظيف المناهج العملية والإلكترونية المتطورة.
- تأهيل الطالب علمياً لدراسة البيئة البحرية ومشكلاتها والاستخدام الرشيد لمواردها ووضع السبل الكفيلة لحمايتها .

نبذة عن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيرين

هو احد المكاتب التي أنشأت حديثاً ومن أهم المكاتب الإدارية التي تهتم بكافة الأعمال ذات العلاقة بأعضاء هيئة التدريس الليبيين والمغتربين كالاحتفاظ بملفاتهم وتسهيل الإجراءات والمعاملات المتعلقة بهم سواء كانت إدارية أو مالية ، وترقياتهم وتنظيم مشاركاتهم العلمية ، ويتبعه قسمين:

- قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس
- قسم المعيرين

الهيكل التنظيمي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس و المعيرين



اختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس و المعيرين

ومن اختصاصات المكتب ما يلي :

- التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمعيرين بالمعهد.
- الاطلاع على ملفات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها الى مدير عام المعهد عن طريق مكتب الشؤون العلمية واحالتها الى جهة الاختصاص.
- تلبية احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة تدريس قارين او متعاونين ومعيرين.
- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمدربين بالأقسام العلمية بالمعهد.
- توزيع المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس بالأقسام وذلك حسب الجداول الدراسية ومعدلات الاداء.
- أرشفة الملفات العلمية والفنية لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين ومتابعة الاجراءات المالية والادارية وفق اللوائح والقوانين.

- متابعة و حل المشاكل والمعوقات وتذليل الصعوبات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس الزائرين للمعهد مع الجهات ذات العلاقة.

رؤية المكتب

يتطلع المكتب إلى رؤية مستقبلية تهدف إلى التميز في تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس ويكون متميزاً بين المكاتب المناظرة له داخل المعهد وبالمعاهد الأخرى وذلك بتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس وخلق كادر أكاديمي قادر على المشاركة في بناء وتطوير العملية التعليمية.

رسالة المكتب

للمكتب رسالة واضحة والمتمثلة في تحسين ورفع القدرات الأكاديمية وتطوير كفاءاتهم العلمية من خلال إقامة الدورات التدريبية وورش العمل والمشاركة في المؤتمرات و الندوات المحلية والدولية.

أهداف المكتب

تتمثل أهداف المعهد في الآتي :

- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- الاحتفاظ بالملف العلمي الخاص بكل عضو هيئة تدريس.
- تسيير الاجراءات الادارية والمالية لهم.

تعريف عضو هيئة التدريس

يقصد بعضو هيئة التدريس هو الفرد المؤهل كفاءةً وعطاءً للقيام بواجباته ومسؤولياته وهو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (ماجستير) أو (دكتوراه) في احد المجالات من العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية ويشغل احدى الدرجات العلمية.

وتحدد الدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

جدول (2) الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية

ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
1	أستاذ	الدرجة 14
2	أستاذ مشارك	الدرجة 13
3	أستاذ مساعد	الدرجة 12
4	محاضر	الدرجة 11
5	محاضر مساعد	الدرجة 10

عضو هيئة تدريس وطني (قار)

عضو هيئة تدريس متعاقد مع المعهد بعقد طويل (تعيين) .

عضو هيئة تدريس متعاون (غير قار)

عضو هيئة تدريس متعاقد مع المعهد بعقد تعاون حسب الحاجة اليه .

عضو هيئة التدريس المغترب

عضو هيئة تدريس من خارج البلاد متعاقد مع المعهد بعقد حسب الحاجة اليه او زائر .

مهام عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس عدة مهام منها :

- القيام بالأعمال التي تقتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي وكذلك الأعمال المكلف بها من المؤسسة والتي تتماشى مع اللوائح المعمول بها.
- نقل وتوصيل آخر ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه للطلاب ، وتحفيزهم للعلم والمعرفة والتفكير العلمي والإبداع.
- المساهمة في تطوير المناهج العلمية.
- المشاركة الفعالة في أعمال القسم واللجان الأخرى التي هو عضو فيها على مستوى القسم والمعهد وكذلك الأنشطة التي تساهم فيها خدمة المجتمع.

حقوق أعضاء هيئة التدريس

- يتمتع عضو هيئة التدريس المتفرغ الذي تم توقيع عقده من قبل المعهد بالحقوق التالية:
- الإجازة السنوية من حقوق عضو هيئة التدريس بشرط أن يتمتع بها على النحو المنصوص عليه في اللائحة والأنظمة المعمول بها في المعهد.
 - يحق لعضو هيئة التدريس إجازة مرضية وإجازة خاصة بدون راتب وإجازة بمرتب و إجازة طارئة وفق التشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل.
 - يحق لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات العلمية التي تقرها الكلية.
 - يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة تفرغ علمي وفق الشروط المقررة في لوائح التعليم العالي.

الإجراءات التي تخص أعضاء هيئة التدريس

تعيين عضو هيئة تدريس

وهو العملية التي تعمل على سد النقص من أعضاء هيئة التدريس وفقاً لاحتياجات الأقسام العلمية واحتياجات المؤسسة.

شروط القبول للتعيين:

- **الشروط العامة لتعيين عضو هيئة تدريس من خارج المعهد:**
 - يتم تعيينه على الدرجة العلمية المتحصل عليها من أي جهة معتمدة.
 - يحتفظ عضو هيئة التدريس المعين من خارج المعهد بالدرجة الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المتعين عليها.
 - يتم ترقية عضو هيئة التدريس حسب الشروط المنصوص عليها من اللائحة (501) مع احتساب مدة الخبرة التي قضاها بالتدريس
- **شروط تعيين أعضاء هيئة التدريس على درجة مساعد محاضر :**
 - ان يكون متحصلاً على درجة ماجستير من احدى الجامعات المعترف بها من قبل الجهات المختصة.
 - مضي مدة سنتين على الاقل بعد حصوله على الشهادة الجامعية.
 - ان لا يزيد عمره عن خمسة وثلاثين سنة.
- **شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر:**
 - ان يكون متحصلاً على الاجازة الدقيقة الدكتوراه من احدى الجامعات الكعترف بها من قبل الجهات المختصة.
 - ان يكون متحصلاً على درجة الماجستير بعد مضي خمسة سنوات من حصوله على الشهادة الجامعية.

- ان يكون لديه خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربعة سنوات بعد شغله لدرجة مساعد محاضر.
- ان يكون قد اعد بحثاً منشوراً في احدى المجلات العلمية.
- ان لا يزيد عمره عن خمسين سنة.

إجراءات التعيين

- الاعلان:

- يعلن المعهد عن الوظائف الشاغرة في نهاية كل فصل عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وبناءً على توصية مكتب الشؤون العلمية بعد التنسيق مع الأقسام العلمية.

- آلية التقديم:

- توصية القسم العلمي المختص بناءً على محضر اجتماع.
- إلقاء محاضرات بالقسم العلمي المختص في مجال تخصصه من خلال قدراته وكفاءاته العلمية لأداء مهمته كعضو هيئة تدريس بالمعهد.
- يتولى مكتب أعضاء هيئة التدريس فحص الملفات للتأكد من مطابقة المستندات واستفاءها لشروط التعيين ومن ثم تحويلها إلى اللجنة العلمية بالمعهد لتحديد أولوية التعيين للمتقدمين.

- مدة الاختبار:

- يخضع عضو هيئة التدريس بعد التعاقد الى ما يلي :
- اختبار لمدة سنة ابتداءً من تاريخ المباشرة لإثبات قدرته على تولي هذه الوظيفة ولا يتم تثبيته بصورة نهائية إلا بتوصية من القسم العلمي.
- تحسب مدة الاختبار مئة ضمن مدة الأقدمية .

- إنهاء العقد بعد مدة الاختبار:

- في حال فشل عضو هيئة التدريس في إثبات قدراته للمؤسسة الحق في إنهاء العقد دون إنذار مع مراعات الاحتفاظ بحقوقه المالية خلال فترة الاختبار وفي حال.
- في حال عدم إنهاء العقد بعد فترة الاختبار يعتبر ساري المفعول من تاريخ التعاقد.

أولويات التعيين

- المعيدون الذين تم التعاقد معهم ليكونوا أعضاء هيئة تدريس بالمستقبل
- المتقدمين من حملة المؤهلات العليا من غير المعيدون يتم تعيينهم حسب الحاجة اليهم بالمعهد.
- أن يكون المعدل بالمؤهل الجامعي بتقدير جيد فما فوق ومطابقة الدرجة العليا للتخصص بالشهادة الجامعية .
- إجراء امتحانات منافسة بين المتقدمين بما يضمن الشفافية وجودة عضو هيئة التدريس.
- يستثنى من شرط الحصول على تقدير جيد بالدرجة الجامعية حملة الدكتوراه.

المستندات المطلوبة للتعين

- الشهادة العلمية الأصلية.
- معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
- شهادة خلو من السوابق (الحالة الجنائية).
- شهادة صحية (سارية المفعول).
- الوضع العائلي.
- الرقم الوطني.
- عدد (4) صور شخصية.
- طلب كتابي.
- ملف معلق.

مباشرة عمل عضو هيئة تدريس

- اذا كان عضو هيئة تدريس غير موفد فنتم مباشرته بناءً على :
 - رسالة مباشرة من مكتب الشؤون العلمية والتقنية تحال إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس
- اذا كان عضو هيئة تدريس موفد فنتم مباشرته بناءً على:
 - رسالة قفل ملف من إدارة الملحقيات
 - إحالة من مكتب الشؤون الإدارية والمالية
 - رسالة مباشرة من مكتب الشؤون العلمية والتقنية تحال إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس.

ترقيات أعضاء هيئة التدريس

- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة استاذ مساعد وفق الشروط التالية:
 - يشترط حصوله على درجة الماجستير والدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها لدى الجهات المختصة.
 - ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن ربع سنوات في التدريس الجامعي لحملة الماجستير وثلاث سنوات لحملة الدكتوراه ومضي ثمانية سنوات على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية.
 - اعداد ثلاث بحوث منشورة في مجلات محكمة بعد خضوعها لتقييم من اللجان المختصة.
- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة استاذ مشارك وفق الشروط التالية:
 - يشترط حصوله على درجة الماجستير او الدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها لدى الجهات المختصة.
 - ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن ستة سنوات في التدريس الجامعي لحملة الماجستير و اربع سنوات لحملة الدكتوراه ومضي اثني عشر سنة على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجامعية.

- اعداد اربع بحوث علمية في مجال تخصصه منشورة بإحدى المجالات المحكمة بعد تقييمها من اللجان المختصة لحملة الدكتوراه وعدد خمسة بحوث لحملة الماجستير.
- تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفق الشروط التالية:
- يشترط حصوله على درجة الدكتوراه من احدى الجامعات المعترف بها لدى الجهات المختصة.
- مضي مدة لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة أستاذ مشارك.
- إعداد خمسة بحوث علمية في مجال تخصصه منشورة بإحدى المجالات المحكمة بعد تقييمها من اللجان المختصة خلال فترة شغله لدرجة أستاذ مشارك.
- مضي مدة لا تقل عن ستة عشر سنة على الأقل بعد حصوله على الدرجة الجمعية.

الندب والإعارة والنقل لأعضاء هيئة التدريس

الندب:

- يجوز عند الحاجة ندب عضو هيئة التدريس مؤقتا للتدريس بالمعاهد الاخرى وذلك وفق الشروط التالية:
1. أن يكون قد مضى على تعيينه مدة لا تقل عن سنتين.
 2. أن تسمح ظروف العمل بالمؤسسة الأصلية بهذا الندب.
 3. ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة واحدة.
 4. ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة ويجوز تجديدها بحيث لا تزيد إجمالي مدة الندب على أربع سنوات
 5. يجوز ندبه إلى جانب عمله الأصلي وإذا زادت مدة الندب عن أربع سنوات توجب تجديدها بقرار وزاري بعد موافقة الجهتين.

الإعارة:

يجوز 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 لاستحقاق اجازته خلال مدة الاعارة وفق الأنظمة الجهة المعار إليها.

5. ويتمتع 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 الأساس ي.

انتهاء النذب او الإعارة

ينتهي نذب أو اعارة عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدة نذبه أو إعارته في الحالات التالية:

1. إذا اقتضت ظروف العمل بالجامعة الأصلية انتهاء نذبه أو اعارته.
2. إذا رغبت في ذلك الجهة المنتدب أو المعار إليها إنهاء نذبه أو إعارته.
3. إذا طلب عضو هيئة التدريس إنهاء نذبه أو اعارته.
4. إذا اخلت الجهة المنتدب أو المعار إليها بالتزامها حيال عضو هيئة التدريس.
5. إذا بلغت مدة النذب حداً أعلى د ون تجديدها وفق أحكام هذه اللائحة.

العودة الي سابق عمله

وعلى عضو هيئة التدريس المنتدب أو المعار أن يعود إلى سابق عمله خلال لا تتجاوز من تاريخ صدور قرار إنهاء 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 الي لجنة أعضاء هيئة التدريس .
5. إصدار قرار النقل من رئيس الجامعة

الإجراءات الخاصة بالمعيدين

المعيد

يقصد به كل من حصل على مؤهل علمي من الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة في ليبيا وتم قبوله وفق آليات وشروط اللوائح المنظمة لتنسيب المعيين في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي في أحد تخصصات المؤسسة.

شروط قبول المعيين

يعين المعيدون من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي، وذلك بمقتضى عقود تسري لمدة سنة قابلة للتجديد، وتحدد في هذه العقود حقوق المعيين وواجباتهم، وتتولى اللجنة الوطنية للجامعات والهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني أو من في حكمها إعداد صيغة العقد وتجدد عقود المعيين الموفدين للدراسة بالداخل أو الخارج تلقائياً، بناء على تقارير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

ويشترط فيمن يقبل معيدا بالإضافة لشروط المنصوص عليها في قانون التعليم ولوائحه التنفيذية ما يلي :

- أن يكون مواطناً ليبياياً.
- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة بليبيا، وأن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي في ذات التخصص المطلوب القبول فيه.
- ألا يقل تقديره العام عن تقدير "جيد" والا يكون حاصلاً 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.
- ألا يزيد عمره عند التقدم للوظيفة عن (26) ستة وعشرون سنة شمسية وذلك بالنسبة للمؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات، أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها المدة، فيضاف عدد السنوات الإضافية إلى الحد الأعلى لعمر المعيد.
- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.

إجراءات قبول المعيين

- تعلن الجامعات ومؤسسات التعليم العالي عن الحاجة إلى قبول المعيين بناء على طلب الأقسام العلمية التابعة لها، ويُشترط في الإعلان تحديد عدد المعيين المطلوب قبولهم والتخصصات الدقيقة المطلوب قبولهم فيها، ومسوغات القبول والمدة المحددة لتلقي طلبات القبول بشرط ألا تقل عن ستة أسابيع، ويجب أن يثبت الإعلان على لوحة الإعلانات بالجامعات والكليات والمعاهد العليا طالبة القبول، وأن تنشر الإعلانات في صحيفتين على الأقل من الصحف المتداولة على مستوى ليبيا وما تيسر من سائل الإعلام الأخرى، ويكون قبول المعيين مرة واحدة في السنة .
- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي تلقي طلبات القبول بعد تأكدها من كفاية المسوغات الأصلية المعتمدة وصحتها، وتمنح طالب القبول إيصالاً بذلك يحتوي على قائمة بالوثائق المقدمة وتاريخ التقديم، وللإدارة أن تقبل صور الوثائق بعد مقارنتها بالأصل،

- ولها أن تمهل مقدم الطلب مدة إضافية لاستيفاء المسوغات، بشرط ألا تتجاوز هذه المدة وقت اجراء امتحانات القبول والمفاضلة.
- بعد انتهاء مدة الإعلان يتم قفل باب القبول وإحالة صورة من ملفات المتقدمين إلى الكليات والمعاهد العليا طالبة التعاقد.
 - يتولى رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي أو من يفوضه بذلك، تشكيل لجان الامتحان والقبول والمفاضلة بناء على اقتراح عمداء الكليات والمعاهد العليا، وتتكون هذه اللجان من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس الأكفاء بالأقسام المعنية، ويُشترط أن يكون احدهم من خارج الجامعة أو الكلية أو المعهد العالي، وينص في قرار التشكيل على مكافأة اللجان.
 - تعلن لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة مواعيد إجراء الامتحانات والمقابلات ومكانها بشكل دقيق على لوحة الإعلانات بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي المعنية. وتكون الامتحانات والمقابلات تحريرية وشفوية، وللجان أن تطلب من المرشح إلقاء محاضرة أو تقديم عرض لطلاب القسم وبحضور اللجنة بقصد التأكد من القدرة على التدريس وتقييم إمكانات المرشح، ويجوز للجان الامتحانات والقبول والمفاضلة الاكتفاء بالمقابلة الشخصية مع المرشح وعدم إجراء الامتحانات عند تقدم عددا أقل من العدد المطلوب للقبول بالقسم.
 - توزع درجات القبول والمفاضلة للمتقدمين لشغل وظيفة معيد على الأسس التالية :
 - 50% لمجموع الدرجة الجامعية الأولى.
 - 25% للامتحان التحريري الذي تجريه لجنة القبول والمقابلة.
 - 25% للامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية التي تجريها لجنة القبول والمفاضلة.
 - إذا تساوت درجات المتقدمين، تكون أولوية القبول لخريجي الكلية أو المعهد العالي، ثم للأعلى تقديرا في مادة التخصص، فإذا تساوت، أعطيت الأولوية للأصغر سنا ثم للأحدث تخرجا، فإذا تساوى كل ذلك أجريت القرعة بين المتنافسين.
 - تتولى اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية أو المعهد العالي المختص، ويجب أن يتضمن هذا التقرير الإجراءات التي اتخذتها ونتائج عملها مشفوعة بتوصياتها وتتخذ القرارات في هذه اللجان بالأغلبية.
 - تبرم عقود المعيدين من رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي أو من يفوض في ذلك بناءً على النتائج المقدمة من الكليات والمعاهد العليا وفق الإجراءات السابقة، ويجب أن يخضع التعاقد على وظيفة المعيد المبادئ العدالة والمساواة والوضوح والشفافية والتنافس العلمي الشريف والمصلحة الوطنية.
 - على رؤساء الجامعات ومؤسسات التعليم العالي إحالة تقارير مفصلة على جميع التعاقدات و الكشوفات بأسماء المعيدين المتعاقد معهم إلى الجهات ذات الاختصاص .
 - يجوز التظلم من أعمال لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة أمام مجلس الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي في غضون شهر واحد، ويجب أن يتضمن التظلم أسباب 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 إليها التظلم .

حقوق المعيد

يتمتع المعيدون بمجموعة من الحقوق من تاريخ توقيعهم لعقد التعيين من قبل المؤسسة للعمل وتمثل أهم الحقوق فيما يلي:

- يستمر من تم التعاقد معهم على وظيفة معيد على الدرجة التاسعة بهذه الوظيفة لمدة سنة ، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل وتجدد تلقائيا 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 تمديدها لمدة سنة واحدة فقط إذا كان المعيد موفدا للدراسة العليا وقرار من الجهة الصادر منها قرار الإيفاد، ويراعى النقاط التالية:

○ يكون تجديد العقد مرهونا بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.

○ 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.

- يستحق المعيد مرتبا شهريا مقابلا للدرجة التاسعة مضافا إليه العلاوات والمزايا الأخرى المقررة قانونا للوظيفة.

- يتمتع الطرف الثاني في التعاقد (المعيد) ما لم يكن موفدا للدراسة بالخارج بالإجازة السنوية التي يقررها الطرف الأول خلال العطلة المؤسسة، وتبدأ بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج ، ويمنح مرتبه كاملا عن مدة الإجازة المستحقة، وفي جميع الأحوال يخضع المعيد فيما يخص شؤونه الوظيفية لما يخضع له عضو هيئة التدريس بالمؤسسة .

- يستحق المعيد المكلف بالعمل في لجان فنية أو إدارية بالقسم أو المؤسسة مكافأة مالية يصدر بتحديد قرار من مدير المؤسسة.

- تلتزم المؤسسة على تهيئة المناخ العلمي للمعدين 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 انخراطهم في برنامج الدراسات العليا بالداخل، سواء بمؤسسته أو بمؤسسة أخرى، ووفقا لما يخصص للمؤسسة من مقاعد دراسية للإيفاد بالخارج.

- يمنح المعيد عند إيفاده بالداخل مرتبه مضاعفا وإذا كانت إقامته تبعد مسافة تزيد على 111 كم عن الجامعة الموفد إليها.

- يمنح المعيد الموفد للدراسة بالداخل بدل كتب وأدوات علمية ومقابل مصاريف التجارب العلمية أو الدراسات الحقلية تقسم على سنوات الدراسة وتتكفل بها.
- 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 المؤسسة من إجراءات وقرارات.
- 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 المؤسسة للشؤون العلمية، ولا يخضع المعيد هنا للتقييم لاختياره عضو هيئة تدريس، ولا لفترة الاختبار المنصوص عليها في اللائحة بشرط توافر كافة الشروط الأخرى المطلوبة للتعين كعضو هيئة تدريس.

مهام المعيد

- يجب على المعيد فور التعاقد معهم الانخراط في برنامج لتعلم إحدى اللغات الحية وتكنولوجيا المعلومات. لا يجوز تسجيلهم في برنامج الدراسات العليا إلا بعد قضاء عام كامل مخصص لهذه البرامج يثبت خلالها المعيد معرفته بأساسيات إحدى اللغات وأساسيات تقنية المعلومات و يجوز للمؤسسة منحه فترة إضافية لا تتجاوز ثلاثة أشهر لتحقيق هذا الهدف.
- يجوز للجامعات ومؤسسات التعليم العالي للكليات الاستعانة بجهود المعيد أثناء دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة أو غير ذلك من الأعمال العلمية أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامج دراستهم شرط قبولهم صراحة بذلك.

انتهاء عقد المعيد

ينتهي عقد المعيد في الحالات التالية:

- إذا فشل في برامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات.
- إذا فشل في البرامج الدراسية حسب اللوائح السارية
- إذا امتنع لأسباب غير جدية عن الانخراط في برنامج الدراسات العليا أو التدريب أو انقطع عن هذه البرامج أو خالف تعليمات المؤسسة التابع لها.
- إذا غير التخصص الدقيق بدون موافقة كتابية من القسم والكلية والمعهد العالي التابع له.
- إذا لم ينه المعيد الدراسة الموقد من أجلها خارج ليبيا خلال المدة المحددة قانونا.
- إذا صدر بحقه قرار من مجلس تأديبي يقضي بالفصل من الدراسة أو العمل.
- الاستقالة.
- الوفاة .

الملاحق

نموذج / 1

لمتابعة عضو هيئة التدريس

كلية / معهد قسم:

بيانات عن عضو هيئة التدريس

الاسم: فار / متعاون

الفصل الدراسي: الدرجة العلمية:

رقم الهاتف: عدد الأوراق البحثية المقدمة خلال هذا العام:

آخر ورقة بحثية وتاريخها: + مكان نشرها:

المؤهلات العلمية لعضو هيئة التدريس

البكالوريوس اسم الكلية: التخصص: بلد الدراسة:

الماجستير اسم الكلية: التخصص: بلد الدراسة:

الدكتوراه اسم الكلية: التخصص: بلد الدراسة:

المواد الدراسية المكلف بها

ت	اسم المادة	الرمز	عدد الساعات		عدد الطلاب
			النظري	العملي	
1					
2					
3					
4					
مجموع عدد الساعات					

يعتمد

رئيس مكتب الجودة:

رئيس القسم:

رئيس مكتب الشؤون العلمية:

دولة ليبيا
وزارة التعليم
الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني

الكلية التقنية / المعهد العالي

نموذج استلام طلب ومستندات الترقية العلمية

استلمت الطلب وكافة المرفقات المذكورة المقدمة من قبل الأخ /
الدرجة العلمية الحالية / تاريخ الحصول عليها /
الدرجة العلمية المتقدم لها /
تاريخ التقديم /

تفاصيل الإنتاج العلمي المقدم:

أولاً : الورقات البحثية وتواريخ وجماهير النشر:

ملاحظات	جهة النشر	تاريخ النشر	منوان الورقة البحثية

ثانياً : الكتب المؤلفة والمترجمة ودور النشر وتاريخه واستخدامات الكتاب:

استخدامات الكتاب	تاريخ النشر	دار النشر	منوان الكتاب المؤلف / المترجم

ثالثاً : الدراسات وتواريخ إعدادها والجهات المستفيدة منها:

ملاحظات	الجهات المستفيدة	تاريخ الدراسة	منوان الدراسة

رابعاً : الأنشطة العلمية والأكاديمية الأخرى:

ملاحظات	استخدامات النشاط العلمي	الجهات المستفيدة	نوع النشاط العلمي / الأكاديمي

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

أو مكتب الشؤون العلمية والتقنية بالمعهد

.....

دولة ليبيا

وزارة التعليم

الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني

..... الكلية التقنية / المعهد العالي

إقرار الملكية الفكرية

اسم مقدم الطلب :
التاريخ تقديم الطلب :
القسم :
التخصص الدقيق :
الدرجة الحالية :
تاريخ الحصول عليها :

الإنتاج العلمي : (يرجى إدراج تفاصيله في النموذج المرفق)

1. ورقات بحثية : عددها () ورقات
2. كتب مؤلفة أو مترجمة : عددها () كتاب
3. مطبوعات أخرى (دراسات ، تقرير ، .. الخ) وعددها () مطبوعة
4. نشاطات علمية أخرى (أعمال متميزة ، براءات اختراع ، .. الخ) وعددها () عملاً

أتقدم بطلبي هذا ، والمرفقات المبينة أدناه آملاً في ترفيتي إلى درجة وأفيد بصفة المعلومات المذكورة والمرفقة ، وبأن الإنتاج العلمي المقدم لم استخدمه لغرض الحصول على شهادة علمية (ماجستير ، دكتوراه) أو للحصول على ترقية علمية ، وانه اصلي وتتوفر فيه الشروط اللازمة من حيث النشر والتحكيم ... الخ ، وقد ساهمت فيه على النحو المبين ، وهذا إقرار مني بذلك.

التاريخ

التوقيع

الاسم

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

اعتماد القسم العلمي المختص

أو مكتب الشؤون والتقنية العلمية بالمعهد

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اللجنة الوطنية للتعليم التقني والفني

..... الكلية التقنية / المعهد العالي

تفاصيل الإنتاج العلمي

يرجى تعبئة نموذج لكل إنتاج علمي

نوع الإنتاج:

.....

عنوان الإنتاج :

.....

.....

تاريخ النشر : / / م

مكان النشر :

.....

المقدم من :

لغرض الترقية لدرجة :

نبذة عن الإنتاج العلمي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الاسم التوقيع التاريخ

م / /

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني
اللجنة العليا لشؤون أعضاء هيئة التدريس

الشروط المطلوبة للترقية والمستندات التي يجب توفيرها بملف الترقية
(يرجى الاطلاع على دليل الترقيات والمعد من اللجنة والمتوفر بإدارة الكلية أو المعهد)

قبل التقدم بطلب الترقية يجب التأكد من توفر الشروط الآتية:

انقضاء المدة الزمنية المطلوبة لشغل الدرجة الحالية وتوفر البحوث المطلوبة للترقية (البحوث يجب ان تكون منشورة في مجلة أو دورية محكمة أو ملحقات مؤتمر علمي وان تكون في مجال التخصص الدقيق لطالب الترقية) كما الجدول (1) لحملة الماجستير والجدول (2) لحملة الدكتوراه.

بالنسبة لحملة الماجستير

البحوث المطلوبة	المدة الزمنية المطلوبة للترقية	الدرجة المطلوب الترقية إليها
بحث واحد	4 سنوات	للترقية من مساعد محاضر لمحاضر
3 بحوث	4 سنوات	للترقية من محاضر لأستاذ مساعد
5 بحوث	6 سنوات	للترقية من أستاذ مساعد لأستاذ مشارك
لا يحق لحامل الماجستير الترقية لدرجة أستاذ		للترقية من أستاذ مشارك لأستاذ

بالنسبة لحملة الدكتوراه

البحوث المطلوبة	المدة الزمنية المطلوبة للترقية	الدرجة المطلوب الترقية إليها
3 بحوث	3 سنوات	للترقية من محاضر لأستاذ مساعد
4 بحوث	4 سنوات	للترقية من أستاذ مساعد لأستاذ مشارك
5 بحوث	4 سنوات	للترقية من أستاذ مشارك لأستاذ

بعد استيفاء الشروط المطلوبة للترقية يجب إعداد ملف يحتوي على :

1. صورة شهادة الماجستير أو من شهادة الدكتوراه معتمدة من الجودة.
2. صورة من قرار التعيين بالدرجة الحالية (مباشرة العمل) أو صورة من قرار الترقية للدرجة الحالية.
3. 4 نسخ من كل بحث من البحوث المطلوبة للترقية (على ان تكون النسخ من الدورية أو المجلة أو ملحقات المؤتمر.
4. تعبئة النماذج المعدة من قبل اللجنة العليا لشؤون أعضاء هيئة التدريس والمتوفرة بإدارة الكلية أو المعهد.

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني
اللجنة العليا لشؤون أعضاء هيئة التدريس

الكلية أو المعهد : المدينة :

رقم هاتف الكلية أو المعهد : رقم الفاكس :

اسم طالب الترقية : تاريخ الميلاد: / / م

رقم الهاتف الشخصي (اختياري، يستعمل لتسهيل الاجراءات) :

البريد الالكتروني (اختياري، يستعمل لتسهيل الاجراءات) :

المؤهل العلمي: تاريخ الحصول عليه / / م

الدرجة العلمية الحالية : تاريخ الحصول عليها / / م

التخصص الدقيق :

تاريخ مباشرة العمل بالكلية أو المعهد: / / م

القسم أو الشعبة :

الإنتاج العلمي : (يرجى إدراج تفاصيله في النموذج المرفق)

1. ورقات بحثية : عددها () ورقات
2. كتب مؤلفة أو مترجمة : عددها () كتاب
3. مطبوعات أخرى (دراسات ، تقرير ، .. الخ) وعددها () مطبوعة
4. نشاطات علمية أخرى (أعمال متميزة ، براءات اختراع ، .. الخ) وعددها () عملاً

اقر بأن البيانات المدونة ادناه صحيحة وعلى مسؤوليتي.

توقيع طالب الترقية: التاريخ: / / م

التصديق على صحة البيانات

عميد الكلية

رئيس القسم المختص

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ: / / م

التاريخ: / / م

نموذج اقرار علمي لغرض طلب ترقية علمية

انا الموقع أدناه : المؤهل العلمي :
مقدم طلب الترقية العلمية لدرجة : التخصص : والتابع لكلية / معهد :
الأعمال العلمية المقدمة للترقية كالتالي :

1. عنوانه : مكان وتاريخ النشر :
2. عنوانه : مكان وتاريخ النشر :
3. عنوانه : مكان وتاريخ النشر :
4. عنوانه : مكان وتاريخ النشر :
5. عنوانه : مكان وتاريخ النشر :

أقر بالتالي:

- ان الأعمال العلمية المقدمة لغرض الترقية لم يتم نقلها أو نسخها من أعمال أخرى منشورة بالداخل أو الخارج (ودون الإشارة إلى مصدرها)
- ان الأعمال العلمية المقدمة للترقية لم تكن من ضمن المتطلبات الحصول على المؤهلات العلمية السابقة (كأبحاث التخرج ورفقات علمية منشورة ضمن متطلبات الحصول على درجة الماجستير والدكتوراه)
- ان الأعمال العلمية المقدمة للترقية لم يتم استعمالها لترقيات علمية سابقة.
- ان الأعمال العلمية المقدمة تتعلق بالصلب التخصص العلمي
- المدة الزمنية المطلوبة للترقية لم يتخللها (مدة إجازة بدون مرتب ، مدة إيفاد للدراسات العليا).

وأتحمل كافة المسؤولية عن دقة وصحة ما ورد من بيانات ومعلومات وبكل أمانة علمية.

مقدم الإقرار : التوقيع : التاريخ :

نموذج مراجعة طلب الترقية العلمية لعضو هيئة تدريس

إدارة الكليات التقنية / إدارة المعاهد التقنية العليا

..... الاسم الكلية / المعهد
..... المؤهل العلمي تاريخ الحصول عليه
..... التخصص الدقيق عدد الأبحاث
..... الدرجة العلمية الحالية تاريخ الحصول عليها
..... الدرجة المطلوبة تاريخ تقديم الطلب
..... عدد الأبحاث المطلوبة للترقية العلمية المدة الزمنية المطلوبة للترقية العلمية
..... تاريخ نشر أول عمل علمي تاريخ نشر آخر عمل علمي

المرفقات

- صورة طبق الأصل من المؤهلات العلمية معتمدة من الجودة (للإصدارات الداخلية).
- صورة طبق الأصل من إفادة المعادلة من المركز الوطني لضمان الجودة (للإصدارات الخارجية).
- صورة طبق الأصل من عقد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس
- صورة طبق الأصل من قرار الدرجة العلمية الحالية.
- نماذج الترقية
- نموذج الإقرار العلمي
- اربع صور من كل بحث من البحوث المقدمة للترقية على ان تكون الصورة منسوخة من المجلة العلمية المحكمة / الدورية / ملحقات المؤتمر (يشترط وضوح النسخة المصورة وكذلك وضوح جهة وتاريخ النشر).

بعد مراجعة الملف تبين الآتي :

- ❖ مستوفي شروط طلب الترقية العلمية بما في ذلك التقيد بالمواد 176 / 177 / 178 / 179 / 180 من لائحة التعليم العالي.
- ❖ توقف اجراءات الترقية وتعد الى المعهد / الكلية للاسباب الآتية:

..... قام بمراجعة المعاملة وتعبئة النموذج الصفة
..... التوقيع

- ❖ يتم تعبئة النموذج من قبل الإدارة
- ❖ يرفق هذا النموذج في حالة استيفاء مصوغات وشروط طلب الترقية العلمية مع رسالة الإحالة للمعاملة من الإدارة.

إخلاء طرف داخلي

إلى من يهمه الأمر

بعد النجدة،،،

نأمل من المكاتب والأقسام والوحدات المبينة أدناه العمل على إخلاء طرف السيد/..... باعتمادها هذا النموذج ما لم تكن عليه التزامات.

الصفة	الاسم	التوقيع	الختم
مكتب الشؤون الإدارية والمالية			
مكتب الشؤون العلمية والتقنية			
مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات			
مكتب المراجعة الداخلية			
مكتب المعلومات والتوثيق			
قسم الموارد الذاتية			
قسم الشؤون المالية			
قسم المكتبة وحدة المخازن			

والسلام عليكم

يعتمد
مدير عام المعهد

يعتمد
مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

ص - الملف الشخصي
ص - ملف الدوري

/ /

السيد مدير عام المعهد

بعد النجحة،،،

نفيدكم بأن السيد/.....
قد باشر عمله بالقسم التابع له بتاريخ (.....).

والسلام عليكم

أ. ابو القاسم حسين قنبيج
مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدین

ص - ملف المكتب

.....
/ / أميمة

السيد مدير عام المعهد

بعد النجحة،،،

نخيل اليكم عقد السيد/
وذلك لغرض الاعتماد لأول مرة.

والسلام عليكم

أ. ابو القاسم حسين قنبيج
مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدون

صـ _____
- ملف المكتب

.....
/ / أميمة

السيد مدير عام المعهد

بعد النجوة،،،

نخيل اليكم عقد السيد/

وذلك لغرض التجديد.

والسلام عليكم

أ. ابو القاسم حسين قنبيج

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدون

ص - ملف المكتب

ك / أميمة

السيرة الذاتية (CV)

● البيانات الشخصية :

- الاسم :
- الرقم الوطني :
- البريد الإلكتروني :
- رقم الهاتف :

● المؤهلات :

-
-
-
-

● الخبرات العلمية :

-
-
-
-

● الخبرات الادارية :

-
-
-
-

● البحوث والمنشورات :

-
-
-

● الاشراف على المشاريع والرسائل ومناقشتها :

-
-
-
-

● الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات :

-
-
-

● **المؤتمرات العلمية وورش العمل :**

- -
- -
- -
- -

● **الندوات والمحاضرات :**

- -
- -
- -
- -

● **مهارات أخرى :**

- -
- -
- -
- -