



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية
كلية الآداب

دليل المعيدين

2024م

إعداد:

د. عيادة مسعود عقوب

أ. عائشة ونيس سالم



المحتويات

3 مقدمة:

4 نبذة عن كلية الآداب.....

5 الرؤية والرسالة والأهداف.....

6 تعريف المعيد:

6 مهام المعيدين:

6 حقوق المعيدين:

8 محظورات المعيدين:

9 التعيين (عقد شغل وظيفته معيد):

9 شروط قبول المعيدين:

10 آلية وإجراءات قبول المعيدين:

11 تقييم أداء المعيدين:

12 الأحكام التأديبية والجزاءات:

12 أحكام أخرى للمعيدين:

12 إنهاء عقد معيد:

13 المراجع.....

14 النماذج الخاصة بالمعيدين.....

مقدمة:

تُعد الجامعات ركيزة أساسية للتعليم والبحث العلمي، وتعتمد في بلوغ رسالتها على استقطاب الكوادر الأكاديمية المتميزة. لذا؛ يُعد اختيار المعيدین خطوة استراتيجية تهدف إلى تعزيز البنية الأكاديمية للجامعات، حيث يُختارون بناءً على معايير دقيقة تشمل التفوق الأكاديمي، والمهارات البحثية، والقدرة على التواصل والتفاعل الفعّال مع الطلاب وزملاء العمل. ويحظى المعيد بفرصة لتطوير مهاراته الأكاديمية والبحثية من خلال الانخراط في برامج الدراسات العليا والتدريب المستمر، مما يفتح أمامه آفاقاً واسعة للتقدم الوظيفي وتحقيق طموحاته العلمية.

ويُمثل مُعيدي كلية الآداب جزءاً من القوى البشرية الفاعلة في الكلية، وأحد أهم الكوادر المساندة في الخطة التعليمية، ومشروعاً يُعدّون له كأعضاء في هيئة التدريس المستقبلية. ويلعب المعيد دوراً مهماً يسهم في دفع الكلية نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتحقيق أهدافها الحيوية والاستراتيجية. وفي إطار سعي الكلية لتعزيز كفاءة المعيدین ورفع مستوى أدائهم، تم إعداد هذا الدليل الذي بين أيديكم ليكون بمثابة خارطة طريق تُرشدهم في مسار عملهم الأكاديمي والإداري، وهو بمثابة خارطة طريق تُظهر مسار المعيد في مجال عمله حيث يتناول هذا الدليل كل ما يتعلق بالمعيد، بدءاً من تعيينه ومروراً بمهامه اليومية، ووصولاً إلى الحقوق التي تضمن له بيئة عمل تُعزز من قدراته وتُنمي مهاراته وانتهاءً بواجباته الوظيفية والتعليمية، والأحكام العامة التي تحكم وتضبط عقد استخدام المعيد.

نأمل أن يجد كل معيد في هذا الدليل الدعم والإرشاد الذي يحتاجه، وأن يحقق هذا الدليل أهدافه المرجوة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. عيادة مسعود عقوب



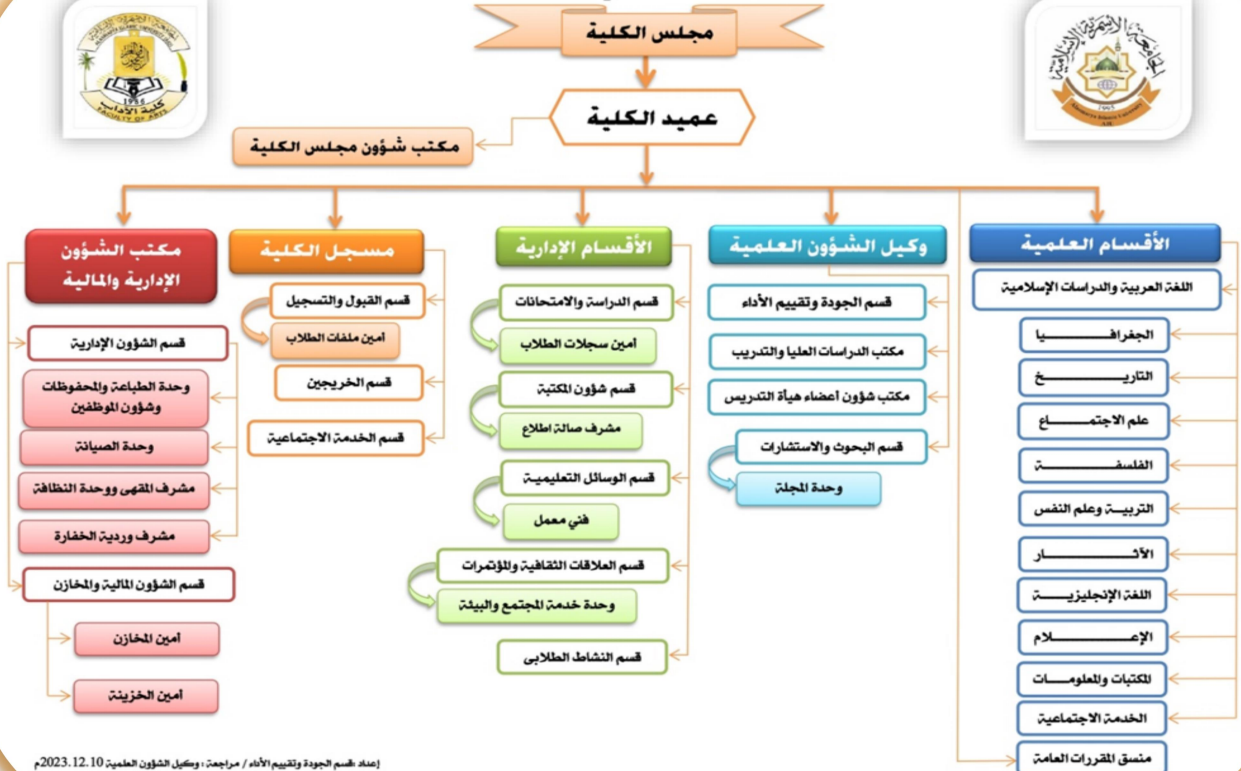
نبذة عن كلية الآداب

تعد كلية الآداب صرحاً من صروح المعرفة، ومؤسسة علمية عريقة تسهم في بناء الإنسان المتعلم، المتخصص في العلوم الإنسانية، ففي عام 1986م تم تأسيس المعهد العالي لتكوين المعلمين بزيتين، ضم خمسة أقسام علمية، وهي: قسم اللغة العربية، والجغرافيا، والتاريخ، وعلم الاجتماع، والفلسفة.

وفي عام 1991م تحول المعهد إلى مسمى جديد وهو كلية الآداب والتربية، وأصبحت الكلية تتبع جامعة ناصر الأممية إدارياً، التي نُقل مقرها الإداري من مدينة طرابلس إلى مدينة الخمس، وعقب صدور القرارات المنظمة لهيكلية الجامعات بالدولة الليبية تحول اسم الكلية إلى كلية الآداب والعلوم، وصارت تتبع جامعة المرقب إدارياً، وخلال هذه المرحلة أُضيف عدد من الأقسام العلمية الأخرى للكلية، كقسم الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء والحاسوب، وصارت الكلية تعد من كبريات كليات الجامعة.

وفي عام 2013م صدر قرار وزير التعليم العالي رقم (444)، القاضي بضم جميع الكليات التابعة لجامعة المرقب، والكائن مقرها في مدينة زيتين إلى الجامعة الأسمرية الإسلامية، وقد تم فصل كلية الآداب عن العلوم، وصارت كلية قائمة بذاتها.

الهيكل التنظيمي لكلية الآداب



الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية

نحو كلية متميزة أكاديميا وعلميا؛ محليا وإقليميا وعالميا.

الرسالة

إعداد خريجين مؤهلين لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية من خلال بيئة جامعية متكاملة، ومتطورة تسودها ثقافة التعليم، والتعلم، والبحث العلمي التطبيقي وخدمة المجتمع لخدمة التنمية الشاملة المستدامة.

الأهداف

1. تطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال التخطيط الاستراتيجي والحوكمة.
2. التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية في الكلية بما يتفق مع المعايير الوطنية والعالمية.
3. تهيئة البيئة والمناخ الأكاديمي للطلبة بصورة نظامية، والعمل على تطويرها وفقا لمعايير الجودة التعليمية.
4. تشجيع الطلبة على اكتساب مبادئ البحث العلمي، والتفكير الصحيح، وغرس حب المعرفة والاطلاع فيهم.
5. توطيد العلاقة بين الكلية باعتبارها بيتا من بيوت الخدمة، وبين المؤسسات التعليمية الأخرى داخل البلاد وخارجها.
6. الإسهام في نشر الوعي الاجتماعي، وإشعار الأفراد بأدوارهم الاجتماعية والرفع من المستوى الثقافي للفرء، واتخاذ موقف إيجابي من العولمة، بما يخدم قضايا المجتمع، ويحافظ على تراثه وقيمه.
7. إثراء الحياة الثقافية والفكرية للمجتمع، من خلال التأليف، والترجمة، والنشر، ووسائل الإعلام، والمؤتمرات، وبرامج التعليم غير التقليدية.
8. تفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع وترسيخ العلاقات الخارجية بما يكفل تفاعل الكلية مع المجتمع المحلي.
9. تطوير إجراءات ضمان الجودة في الكلية بهدف التحسين المستمر لمدخلاتها، وعملياتها، ومخرجاتها.

تعريف المعيد:

يقصد بالمعيد هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً جامعي بدرجة ليسانس أو بكالوريوس، وتم قبوله وفقاً لآليات وشروط خاصة وردت بلائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات، ومؤسسات التعليم العالي "قرار رقم 94 لسنة 2011م" في أحد التخصصات بالأقسام العلمية، ويشغل الدرجة الوظيفية التاسعة.

مهام المعيدين:

- 1- يجب على المعيد فور التعاقد معهم الانخراط في برامج تعلم إحدى اللغات الحية وتقنية المعلومات، ولا يجوز انخراطهم في برنامج الدراسات العليا إلا بعد قضاء سنة ميلادية كاملة تخصص لهذه البرامج، ويثبت المعيد خلالها إلمامه بأساسيات إحدى اللغات الحية وأساسيات تقنية المعلومات، ويجوز للمؤسسة منحه مدة إضافية لا تزيد على ثلاثة أشهر لتحقيق هذه الغاية.
- 2- يجوز للجامعات ومؤسسات التعليم العالي للكليات الاستعانة بجهود المعيد خلال دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة أو غير ذلك من الأعمال العلمية أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامج دراستهم شروط قبولهم صراحة بذلك.

حقوق المعيدين:

- يتمتع المعيدون بمجموعة من الحقوق من تاريخ توقيعهم لعقد التعيين من قبل الجامعة للعمل بكلية الآداب، وتمثل أهم الحقوق فيما يأتي:
- 1- يستمر من تم التعاقد معهم على وظيفة معيد على الدرجة التاسعة بهذه الوظيفة لمدة سنتين، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، وتحدد تلقائياً ما لم يخل أحد الطرفين بشروط التعاقد والقوانين والتشريعات ذات العلاقة المشار إليها في المادة (8) من عقد شغل وظيفة معيد، ويحد أقصى أربع سنوات، ويجوز تمديدتها لمدة سنة واحدة فقط إذا كان المعيد موفداً للدراسة العليا، وبقرار من الجهة الصادر عنها قرار الإيفاد، ويُراعى في هذه الحالة ما يأتي:
 - أ- يكون تجديد العقد مرهوناً بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.
 - ب- 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.
- عدم التزام المعيد بالأعمال التي يكلف بها من خلال القسم أو الكلية أو الجامعة التابع لها.
- فشل المعيد في دراسته العليا المسجل بها سواء أكان في الداخل أو في الخارج.
- عدم التزام المعيد بالأعمال التي يكلف بها من خلال القسم أو الكلية أو الجامعة 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 قانوناً طبقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 وتعديلاته، وأي أنظمة 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 مرتبة كاملاً عن مدة الإجازة المستحقة، وفي جميع الأحوال يخضع المعيد فيما يخص شؤونه الوظيفية لما يخضع له عضو هيئة التدريس بالجامعة، ولا سيما المواد من (204- إلى 206) الخاصة بالإجازات من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م. بالإضافة إلى الإجازة السنوية يحق له الإجازة المرضية، وإجازة الزواج، وإجازة قضاء مناسك الحج، والإجازة الطارئة، والإجازة الخاصة من دون مرتب، والإجازة بمرتب كامل، والمقابل النقدي للإجازات وفقاً للتشريعات المنظمة لقانون علاقات العمل.

4- يستحق المعيد المكلف بالعمل في اللجان المشكلة لأعمال الفنية أو الإدارية بالقسم أو الكلية أو الجامعة مكافأة مالية يصدر بتحديدها قرار عن رئيس الجامعة.

5- تلتزم المؤسسة (الجامعة - الكلية) على تهيئة المناخ العلمي للمعيد، 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 يخوله القانون بذلك كما عليها السعي لإيفادهم إلى الخارج في أقرب وقت ممكن عند تعذر انخراطهم في برنامج الدراسات العليا بالداخل، سواء بجامعة أو بجامعة أخرى، ووفقاً لما يخصص للجامعة من مقاعد دراسية للإيفاد بالخارج.

6- يمنح المعيد عند إيفاده بالداخل مرتبه مضاعفاً، وإذا كانت محل إقامته تبعد عن الجامعة الموفد إليها بمسافة 100 كم، تصرف له علاوة سكن قدرها 115% من مرتبه.

7- يمنح المعيد الموفد للدراسة بالداخل بدل كتب، وأدوات علمية، ومقابل مصاريف التجارب العلمية أو الدراسات العقلية بقيمة (5000) خمسة آلاف دينار لطلاب العلوم التطبيقية، ومبلغ (3000) ثلاثة آلاف دينار لطلاب العلوم الإنسانية، تقسم على سنوات الدراسة، وتتكفل بها الجامعة، وتخصم 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، على أن يتعهد بأن ينهي دراسته للدرجة العلمية الموفد من أجلها، وأن يواظب على حضور الدراسة، والتدريب العلمي، وفي جميع الأحوال يخضع لما 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 عن 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.

محظورات على المعيدين:

1- لا يجوز الاستمرار في وظيفة معيد لمدة تزيد عن أربع سنوات يتوجب خلالها نيل درجة الإجازة العالية "الماجستير"، ويجوز لرئيس الجامعة أو الجهة الصادر عنها قرار الإيفاد بالداخل تمديد مدة 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 برامج تعلم اللغة الحية وتقنية المعلومات أو برامج الدراسات العليا بالداخل في مجال تخصصه.
- فشل المعيد في دراسته العليا المسجل بها سواء أكان في الداخل أم في الخارج.
- عدم التزام المعيد بالأعمال المكلف 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 مسلكا يتفق مع الدين والخلق الكريم.

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

- لا يجوز للمعيد الامتناع عن الانخراط الفوري في البرامج التعليمية أو التدريبية أو ما يكلف به من أعمال من طرف المؤسسة التابع لها، وفقاً للمادة (8) بلائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات، ومؤسسات التعليم العالي، وما ورد في عقد معيد.
- يجوز للجامعة الاستعانة بجهود المعيد خلال دراستهم بالداخل في أعمال الامتحانات والمراقبة، وغير ذلك من الأعمال العلمية، أو الإدارية التي لا تتعارض مع برامجهم الدراسية شريطة الموافقة الصريحة منه.
- على المعيد فور التعاقد معه الانخراط في برامج تعلم إحدى اللغات الحية وتقنية المعلومات لمدة سنة ميلادية كاملة، قابلة للتمديد لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر لتحقيق هذه الغاية.
- على المعيد الاستمرار في الدراسة بعد التحاقه بها دون انقطاع، وأن يواكب إدارة الدراسات العليا بالتقارير اللازمة عن سير دراسته في التخصص المحدد له مسبقاً.

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 للمعيد 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 عقداً 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 خلال إيفاده بالداخل أو الخارج إذا أخفق في الدراسة، ما لم يكن الإخفاق لعذر خارج عن إرادته، شريطة أن يكون مدعماً بالتقارير الدالة على ذلك، أو إذا أخل بأي حكم من الأحكام السابقة.

التعيين (عقد شغل وظيفته معيداً):

التعيين هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من المعيدين لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها، ويعين المعيدون في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي، وذلك بمقتضى عقود تسري لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتحدد في هذه العقود حقوق المعيد 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 تلقائياً بناء على تقارير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي، ويكون تجديد العقد مرهوناً بالانخراط بالدراسات العليا بالداخل أو الخارج.

شروط قبول المعيدين:

- 1- أن يكون مواطناً ليبياياً.
- 2- أن يكون أحد خريجي الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي المعتمدة بليبيا، 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 التقديم للوظيفة عن (26) ست وعشرون سنة شمسية، وذلك بالنسبة إلى المؤسسات التي لا تزيد الدراسة فيها عن أربع سنوات، أما غيرها من المؤسسات التي تزيد الدراسة فيها عن هذه المدة، فيضاف عدد السنوات الإضافية إلى الحد الأعلى لعمر المعيد.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً وقادراً على القيام بمهمة التدريس والتدريب.
- 6- أن يكون حسن السيرة والسلوك ومؤمناً بقيم المجتمع العربي الليبي.

آلية وإجراءات قبول المعيدين:

1- تعلن الجامعة حاجتها إلى قبول المعيدين بناء على طلب الأقسام العلمية بالكليات التابعة لها، ويشترط في الإعلان الآتي:

- تحديد عدد المعيدين المطلوب قبولهم، والتخصصات الدقيقة المطلوب قبولهم فيها.
- تحديد مسوغات وشروط القبول (دُكرت سلفاً).
- تحديد المدة المحددة لتلقي طلبات القبول بشرط ألا تقل عن ستة أسابيع.
- يجب أن يثبت الإعلان على لوحة الإعلانات بالجامعات والكليات طالبة القبول، وأن تنشر الإعلان في صفيحتين على الأقل من الصحف المتداولة على مستوى ليبيا، وما يتيسر من وسائل الإعلام الأخرى، ويكون قبول المعيدين 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 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 إجراء امتحانات القبول والمفاضلة.

3- بعد إنهاء مدة الإعلان يتم قفل باب القبول وإحالة صورة من ملفات المتقدمين إلى الكليات طالبة التعاقد.

4- يتولى رئيس الجامعة أو من يفوضه بذلك، بتشكيل لجان الامتحان والقبول والمفاضلة بناء على اقتراح عميد الكلية، وتتكون هذه اللجان من ثلاثة 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 إجراء الامتحانات والمقابلات ومكانها بدقة 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 إذا كان عدد المتقدمين أقل من العدد المطلوب للقبول بالقسم.

6- توزع درجات القبول والمفاضلة للمقدمين لشغل وظيفة معيد على الأسس الآتية:

- 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، ثم للأعلى تقديراً في مادة التخصص، فإذا تساوت، أعطيت الأولوية الأصغر سناً ثم للأحدث تخرجاً، فإذا تساوى كل ذلك أجريت القرعة بين المتنافسين.

7- تتولى اللجنة تقديم تقريرها إلى عميد الكلية المختص، ويجب أن يتضمن هذا التقرير الإجراءات التي اتخذتها، ونتائج عملها مشفوعة بتوصياتها، وتتخذ القرارات في هذه اللجان بالأغلبية.

8- تبرم عقود المعيدين من رؤساء الجامعات، ومؤسسات التعليم العالي أو من يفوض في ذلك بناء على النتائج المقدمة من الكليات وفق الإجراءات 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، والكشف بأسماء المعيدين المتعاقد معهم إلى الجهات ذات الاختصاص.

10- يجوز التظلم من أعمال لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة أمام مجلس الجامعة في غضون شهر واحد، ويجب أن يتضمن التظلم أسباب تقديمه، وأن يحدد بدقة المخالفات المنسوبة للجنة، وإذا كان التظلم جدياً يتم تأجيل القبول بالقسم المنتظم في نتائجه، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحه من طرف الجهة المقدم إليها التظلم.

تقييم أداء المعيدين:

1- وجود أنموذج لتقييم أداء وكفاءة المعيد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بكل الأقسام.
2- تقدم الاستبانة (الأنموذج) للمعدين بالأقسام، وتعبأ البيانات الشخصية من قبل المعيد المعد عنه التقرير، وتشمل الآتي:

• الاسم، العمر، تاريخ التعيين وتاريخ الميلاد، القسم، التخصص، الدورات التي أخذها المعيد، أي قرار إيفاد صدر بحق المعيد، الساعات التدريسية، والبحثية والمعملية، المهارات، والإنجازات الشخصية، أسماء وتواريخ البحوث والدراسات والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية، أسماء اللجان المشارك بها وطبيعة عملها.

3- يقدم أنموذج الاستبانة لرئيس القسم لتعبئة البيانات الإدارية، وتشمل الغيابات أو الإجازات بأنواعها، نوع العقوبات التأديبية، وتاريخ إصدارها، رسائل لفت نظر واحتياجات التدريب.

4- يقوم رئيس القسم بتقييم معيار كفاءة الأداء، والصفات الشخصية، وتشمل الآتي:

• معايير كفاءة الأداء 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 والإلمام بالجديد في مجال التخصص، استخدام الحاسوب وتقنيات الحاسوب في المتابعة، القدرة على الاتصال والتواصل، التعاون مع الطلاب والموظفين العمال والأساتذة.

5- يحال التقييم إلى مكتب الدراسات العليا والمعيدين للاطلاع واتخاذ الإجراء المناسب.

الأحكام التأديبية والجزاءات:

تسري على المعيدين أحكام التأديب المنظمة لأوضاع تأديب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) 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 وفقاً للمادة (11) بقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقاً) رقم (94) لسنة 2011م، بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ووفقاً لما ورد في عقد معيد بهذا الشأن.

أحكام أخرى للمعيدين:

وفقاً لبعض البنود الواردة في عقد المعيد التي تنص على أن تسري أحكام قانون إصدار 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 (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010م، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي، وقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقاً) رقم (94) لسنة 2011م، بشأن لائحة تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي، وما يصدر مستقبلاً عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من ضوابط تتعلق بالمعيدين فيما لم يرد بشأنه نص خاص للمعيدين.

إنهاء عقد معيد:

ينتهي عقد المعيد بالآتي:

1. إذا أخفق في برنامج تعلم اللغات الحية وتقنية المعلومات.
2. إذا أخفق في البرامج الدراسية حسب اللوائح السارية.
3. إذا امتنع لأسباب غير جدية في الانخراط في برنامج الدراسات العليا أو التدريب أو انقطع عن هذه البرامج أو خالف تعليمات المؤسسة التابع لها.
4. إذا غير التخصص الدقيق من دون موافقة كتابية من القسم والكلية التابع لها.
5. إذا لم يمه المعيد الدراسة الموفد من أجلها خارج ليبيا خلال المدة المحددة قانونياً.
6. إذا صدر بحقه قرار عن مجلس تأديبي يقضي بالفصل من الدراسة أو العمل.
7. الاستقالة.
8. الوفاة.

المراجع

1. قرار 94 لسنة 2011 بشأن تنظيم أوضاع المعيدين بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي بليبيا.
2. لائحة تنظيم التعليم العالي رقم 501 لسنة 2010.
3. النظام القانوني لوظيفة المعيد في النظام الليبي ..د.محفوظ علي تواتي



النماذج الخاصة بالمعدين



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية الليبية
وكيل الشؤون العلمية



التاريخ: / / 14 هـ

الموافق: / / 20 م

الرقم الإشاري:

إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة

طلب التقدم لشغل وظيفة معيد بالجامعة

أولاً: البيانات الشخصية:

الاسم رباعي: تاريخ الميلاد: مكان
الإقامة: الرقم الوطني:
رقم البطاقة الشخصية: رقم الهاتف المحمول:

ثانياً: بيانات المؤهل العلمي:

الجامعة المتحصل منها على المؤهل: الكلية: العام
الجامعي: نوع الشهادة: التخصص: التقدير
العام: النسبة المئوية: (% ..).

ثالثاً: بيانات أخرى:

الكلية المراد التقدم لشغل وظيفة معيد:
القسم: اللغات التي يجيدها المعيد:

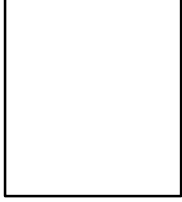
أقرر أنا الموقع أدناه بصحة البيانات المذكورة بهذا النموذج.

اسم المتقدم: التوقيع:

الموافق: / / 20 م.



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية
إدارة الدراسات العليا والتدريب



إقرار

أقر أنا الحامل للإثبات الشخصي (بطاقة شخصية /
جواز سفر) رقم: والمتقدم لشغل وظيفة معيد بالجامعة الإسلامية
الإسلامية، وأتعهد بأنني سألتزم بالعمل مع الجامعة الإسلامية الإسلامية لمدة تضاعف المدة التي
سأكمل فيها دراستي العليا (على ألا تقل مدة تعهدي هذا عن ثلاث سنوات). وأن ألتزم باللوائح
والقوانين المعمول بها وعدم تغيير تخصصي الدقيق في القسم الذي تم قبولي فيه وفق العقود السارية
في الجامعة بالخصوص.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 20.....م



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
إدارة الدراسات العليا والتدريب



مباشرة عمل معيد للعام الجامعي (.... 20 – 20) ميلادي

الاسم رباعي:

الرقم الوطني:

الكلية:

القسم العلمي:

المؤهل العلمي:

التخصص الدقيق:

تاريخ مباشرة العمل: / / 20م

توقيع المعيد: _____

مدير مكتب الدراسات العليا
والتدريب بالكلية

رئيس القسم العلمي

الاسم: _____

الاسم: _____

التوقيع: _____

التوقيع: _____

عميد الكلية

الاسم: _____

التوقيع: _____



إدارة التسجيل والإشتراكات والتفتيش
طلب تسجيل مضمون مشترك

فرع:

مكتب:

اسم جهة العمل:

رقم جهة العمل:

بيانات المضمون

الاسم:

اسم الأب:

اسم الجد:

اللقب:

اسم الأم ثلاثي:

الجنس: ذكر أنثى

الجنسية:

تاريخ الميلاد:/...../.....م

مكان الميلاد:

للوطنيين

رقم البطاقة الشخصية:

تاريخ الإصدار:/...../.....م

مكان الإصدار:

رقم كتيب العائلة:

تاريخ الإصدار:/...../.....م

رقم الصفحة:

رقم ورقة العائلة:

رقم القيد:

الرقم الوطني:

رقم جواز السفر:

تاريخ الإصدار:/...../.....م

لغير الوطنيين

رقم الوثيقة:

تاريخ الإصدار:/...../.....م

الحالة الاجتماعية: أعزب متزوج مطلق أرمل

مقر العمل:

طبيعة العمل:

تاريخ الانتحاق بالعمل:/...../.....م

دينار

درهم

المرتب/الاجر/الدخل المفترض:

عنوان المضمون:

توقيع المضمون:

تصديق جهة العمل على صحة البيانات:-

التوقيع والختم:

اسم مسنول الشؤون الضمانية:

لاستعمال صندوق الضمان الاجتماعي

تم تسجيل المضمون اعلاه بسجلات المضمونين المشتركين بتاريخ:/...../.....م 20

تحت رقم:

موظف التسجيل

الاسم:

التوقيع:

إرشادات لاستيفاء نموذج البيانات

- 1) يجب استيفاء بيانات هذا النموذج بكل دقة وبخط واضح.
- 2) هذا النموذج مخصص لتسجيل المضمون (المشترك) بسجلات الضمان الاجتماعي وذلك تنفيذاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م ولائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش الصادرة بمقتضاه.
- 3) تستوفى بيانات هذا النموذج من واقع ملف خدمة أو عمل المضمون (المشترك) وعلى المضمون أن يساعد جهة العمل أو الخدمة في استيفاء بيانات هذا النموذج.
- 4) المضمونون المشتركون طبقاً للقانون المذكور واللائحة المشار إليهما أربع فئات:-

■ الشركاء .

■ الموظفون العموميون .

■ العاملون لحساب أنفسهم .

فعلى جهات العمل أو الخدمة أن توضح نوع المضمون أو الفئة التي ينتمي إليها المشترك مقدم الطلب من بين الفئات الأربعة

(شريك - موظف - عامل بعقد - عامل لحساب نفسه)

- 5) الجزء الأخير من النموذج مخصص للتصديق على صحة البيانات المتعلقة بالمشارك الواردة في النموذج ويجري التصديق عليه من مسؤول الشؤون الضمانية بجهة العمل أو الخدمة.
- 6) على جهة العمل الاحتفاظ بالكشف الطبي الابتدائي في ملف المضمون المشترك لديها وذلك للرجوع إليه عند الحاجة مع مراعاة ذلك عند بداية التسجيل وعلى موظفي التسجيل بفرع الصندوق ومكاتبه التأكد من استيفاء الكشف الطبي الابتدائي والاحتفاظ بملفه الضماني.
- 7) على العامل لحساب نفسه إرفاق الكشف الطبي الابتدائي عند بداية التسجيل وعلى موظفي التسجيل بفرع الصندوق ومكاتبه التأكد من استيفاء الكشف الطبي الابتدائي والاحتفاظ بملفه الضماني.
- 8) جهة العمل هي الملزمة قانونياً بإتمام إجراءات التسجيل لمضمون مشترك خلال أسبوع من تاريخ مباشرة العمل معها وألا تعرضت لأحكام المادة (45) من قانون الضمان الاجتماعي.
- 9) يجب أن يكون معلوماً بأن التسجيل الضماني أولاً ولا منافع بدون تسجيل.



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية
الإدارة العامة / زليتن



التاريخ: / / 14 هـ

الموافق: / / 20 م

الرقم الإشاري:

أنموذج استمارة عمل

الاسم: رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر:

الرقم الوطني: الكلية أو الإدارة التابع لها

الموظف:

بهذا نفيديكم بأن المذكور أعلاه مستمر ومنتظم في عمله حتى تاريخ إعداد هذا الأنموذج.

اسم الرئيس المباشر: التوقيع:

(عميد الكلية - مدير المركز - مدير الإدارة - مدير المكتب) التوقيع:



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية الإسلامية



التاريخ: /.../... 20م

الرقم الإشاري:

أنموذج الإجازة الطبية

اسم الطالب/ة /

القسم /

السنة الدراسية /

المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي.

توقيع الرئيس المباشر

الاسم:

الصفة:

التوقيع:

الموافق / / 20م.

التاريخ / / 14هـ

ترجمة التقرير باللغة العربية	الإجازة الموصي بها	تشخيص المرض من الطبيب

توقيع وختم جهة العمل

تاريخ وختم المستشفى

تاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

.....

.....

.....



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الأسمرية الإسلامية
الإدارة العامة / زليتن



الرقم الإشاري: الموافق: / / 20...م - /.../ /... 14 هـ

طلب تغيير حساب مصرفي
السيد / مدير مكتب الشؤون المالية بالجامعة
بعد التحية

أنا مقدم الطلب/..... الرقم الوطني

(.....) أتقدم لكم بهذا الطلب لغرض تغيير حسابي

المصرفي إلى ورقم حساب

(.....)

وأرفق لكم إفادة بعدم وجود أي التزام مالي على حسابي السابق من

المصرف تحت رقم (.....)

والسلام عليكم

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية



التاريخ:/...../.....م20

الرقم الإشاري:

طلب الحصول على شهادة مرتب

السيد / مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة

بعد التحية؛؛؛

أنا مقدم الطلب/ المعيد التابع

لكلية/ الحامل الرقم الوطني/ جواز

السفر أتقدم إليكم بهذا الطلب لغرض الحصول على شهادة

مرتب عن الأشهر/ شهر لسنة 20م.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

...../الاسم/

...../التوقيع/

...../التاريخ/

يعتمد

.....



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية الليبية
إدارة الدراسات العليا والتدريب



الموضوع:

السيد/ مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

تحية طيبة وبعد ,,

أنا مقدم/ة الطلب / المعيدة/ة التابع

لكلية/ قسم / رقمي

الوطني بطاقة شخصية/ جواز سفر رقم (.....).

أتقدم إليكم بهذا الطلب

.....

.....

.....

.....

..... / الاسم

..... / التوقيع

..... / التاريخ



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية الليبية
إدارة الدراسات العليا والتدريب



الموضوع: طلب صرف قيمة ضعف المرتب للمعيد الموفد بالداخل

السيد / مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

تحية طيبة وبعد ,,

أنا مقدم/ة الطلب /..... المعيدة/ة
التابع لكلية..... / قسم.....
رقمي الوطني.....
بطاقة شخصية/ جواز سفر رقم..... والمتحصل على قرار
إيفاد رقم () لسنة (20م).

أتقدم إليكم بهذا الطلب راجياً فيه منكم العمل على صرف قيمة ضعف المرتب.

المرفقات:

- صورة من إخلاء الطرف.
- صورة من قرار الإيفاد.

..... / الاسم

..... / التوقيع

..... / التاريخ

الإجراءات والمستندات المطلوبة لإصدار قرار إيفاد بالداخل (للمعيد)

1. شهادة الليسانس أو البكالوريوس الأصل وكشف درجاتها الأصل،

عليها ختم الجودة.

2. إفادة بالاستمرارية في الدراسة بالداخل بإحدى الجامعات الليبية.

3. شهادة ميلاد حديثة.

4. شهادة إقامة.

5. شهادة وضع عائلي.

6. عدد (4) صور شخصية.

6. ملف معلق لحفظ المستندات.

ملحوظة: تكون المستندات المطلوبة في عدد (2) ملف معلق أصل + صورة.



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة الإسلامية
إدارة الدراسات العليا والتدريب



طلب صرف قيمة ضعف المرتب للمعيد الموفد بالداخل

السيد / مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

تحية طيبة وبعد ,,

أنا مقدم/ة الطلب / المعيدة/ة
التابع لكلية قسم /م
رقمي الوطني
بطاقة شخصية/ جواز سفر رقم والمتحصل على قرار
إيفاد رقم () لسنة (20م).

أتقدم إليكم بهذا الطلب راجياً فيه منكم العمل على صرف قيمة ضعف المرتب.

المرفقات:

- صورة من إخلاء الطرف.
- صورة من قرار الإيفاد.

..... / الاسم

..... / التوقيع

..... / التاريخ



التاريخ: /.../... 20م

الرقم الإشاري:

أ نموذج إخلاء طرف لغرض استكمال إجراءات الإيفاد

تنفيذاً لقرار وزارة التعليم رقم (()) لسنة 20م بشأن إيفاد السيد بصفته بكلية قسم للدراسة العليا لتحضير درجة الإجازة الدقيقة (الماجستير) في مجال فقد تم إخلاء طرفه بعد التأكد من عدم وجود أي التزام عليه بحسب ما هو مبين أدناه

م	الصفة	التوقيع	الختم	ملحوظات
1.	القسم			
2.	مكتبة الكلية			
3.	الشؤون الإدارية والمالية بالكلية			
4.	عميد الكلية			
5.	الإدارة العامة للمكتبات			
6.	الكاتب العام			
7.	إدارة الدراسات العليا والتدريب والمعيد بالجامعة			

يؤمّل إتمام إجراءات إيفاد المعني لتمكينه من الالتحاق بمقر دراسته

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

ملحوظة:

- يجب كتابة التاريخ في كل اعتماد من هذا النموذج.
- لا يعتد بهذا النموذج بعد عشرين يوماً من تاريخ اعتماده من رئيس القسم العلمي المختص ويتحمل المعني المسؤولية القانونية في حالة مخالفة ذلك.



دولة ليبيا
وزارة التعليم
الجامعة الأسمرية الإسلامية
كلية الآداب
مكتب الدراسات العليا والتدريب



التاريخ/...../20م

أنموذج تقييم أداء المعيد

أولاً: بيانات عامة يجب عليها المعيد:

	الاسم رباعي:
	القسم:
	التخصص:
	تاريخ التعيين:
	تاريخ الميلاد:
	أي قرار إيفاد صدر بحق المعيد:
	الساعات التدريسية:
	الساعات البحثية والعملية:
	المهارات:
	الإنجازات الشخصية:
	اللغات التي يجيدها:

تاريخها ومكانها	الدورات التدريبية	ت
		1
		2
		3
		4
		5
تاريخها ومكانها	المؤتمر أو الندوة	ت
		1
		2
		3
		4
		5
تاريخها وطبيعتها عملها	اللجان المشارك بها	ت
		1
		2
		3
		4
		5

ت	البحوث	مكان النشر والتاريخ
1		
2		
3		
4		
5		

ثانيا: بيانات يجيب عليها رئيس القسم:

1. بيانات إدارية:

عدد الغياب:	
عدد الإجازات:	
العقوبات التأديبية وتاريخ اصدارها:	
رسائل لفت نظر:	
احتياجات التدريب:	

2. معايير كفاءة الأداء، والصفات الشخصية:

ت	بنود التقييم	الدرجة القصوى	درجة التقييم
أولاً: معايير كفاءة الأداء:			
1	المواظبة على العمل.	7	
2	الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي.	6	
3	استخدام الحاسوب وتقنيات الحاسوب.	5	
4	المشاركة في أنشطة القسم والكلية.	6	
5	الالتزام باللوائح والقوانين.	6	
6	الالتزام بحضور المحاضرات.	5	
7	الالتزام بالساعات التدريسية والمعملية والبحثية.	5	
8	الالتزام بحضور ورش العمل والندوات الخاصة بالمعيدين.	5	
9	القدرة على الابتكار.	5	
ثانياً: الصفات الشخصية:			
10	حسن المظهر والسلوك العام.	6	
11	تقبل النقد.	6	
12	القدرات والاستعداد الذاتي.	6	
13	حسن التصرف.	5	
14	القابلية للتطور.	5	
15	الحرص والمتابعة والإلمام بالجديد في مجال التخصص.	5	
16	احترام المواعيد.	6	
17	القدرة على الاتصال والتواصل.	6	
18	التعاون مع الطلاب والموظفين والأساتذة.	5	
	مجموع الدرجات	100%

يعتمد

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب

رئيس القسم العلمي