



كلية الهندسة  
دليل أعضاء هيئة  
التدريس





**جامعة بنغازي**

**كلية الهندسة**

**دليل أعضاء هيئة التدريس**

**2025**

**إعداد**

**أ.نجلاء إمراج فرج الصادق**

**منسق الجودة بالقسم الهندسة المدنية**

## المحتويات

1	كلمة عميد الكلية
3	1. مقدمة الدليل
4	2. مصطلحات المستخدمة في الدليل وتعريفها
7	3. أهداف الكلية
8	3.1 الأقسام العلمية
8	3.2 النظام الدراسي
9	3.3 قبول الطلبة
10	3.4 الطلبة المنتقلون
10	3.5 التسجيل
11	3.6 التأخر في التسجيل والانسحاب من الدراسة
11	3.7 الإرشاد الطلابي
12	3.8 توزيع الطلاب على الأقسام
12	3.9 البرنامج الدراسي
12	3.10 التعريف المختصر للمقرارات ووحداتها
18	3.11 التدريب العملي أثناء الصيف
18	3.12 شروط التخرج
19	3.13 النظم للائحة

19	3.14 التعديلات للائحة
20	4. نشأة الكلية وتطورها
20	4.1 أولاً: نبذة عن الكلية
20	4.2 ثانياً: الرؤية والرسالة والأهداف
22	4.3 الهيكل التنظيمي للكلية
23	4.4 التقويم السنوي الأكاديمي للكلية (فصل الخريف و الربيع)
24	4.5 أعضاء هيئة التدريس بالكلية
24	4.5.1 أولاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم العلوم الهندسية
24	4.5.2 ثانياً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الصناعية ونظم التصنيع
26	4.5.3 ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة العمارة وتخطيط المدن
28	4.5.4 رابعاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية
31	4.5.5 خامساً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الكيميائية
32	4.5.6 سادساً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة المدنية
34	4.5.7 سابعاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الميكانيكية
37	4.5.8 ثامناً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة النفطية
37	4.5.9 تاسعاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بكلية الهندسة فرع المرج
39	5. دعم الأبحاث والأنشطة العلمية

39	6. المهام والصلاحيات
39	7. الحقوق والواجبات
40	8. دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس
41	9. مهام عضو هيئة التدريس
41	9.1 أولاً: التعيين في عضوية هيئة التدريس
41	9.1.1 تعريف التعيين
41	9.1.2 شروط القبول للتعين كعضو هيئة تدريس
42	9.1.3 إجراءات التعيين
43	9.1.4 المستندات المطلوبة للتعين
43	9.1.5 الشروط الواجب توافرها للتعين على درجة "محاضر مساعد"
44	9.1.6 الشروط الواجب توافرها للتعين على درجة "محاضر"
45	9.2 ثانياً: الترقيات
45	9.2.1 شروط الترقية إلى درجة "محاضر"
46	9.2.2 شروط الترقية إلى درجة "أستاذ مساعد"
47	9.2.3 شروط الترقية إلى درجة "أستاذ مشارك"
48	9.2.4 شروط الترقية إلى درجة "أستاذ"
49	9.2.5 تعريف البحوث العلمية المنشورة والمشاريع المبتكرة

50	9.2.6 إجراءات الترقية العلمية
51	9.3 ثالثا: الندب والإعارة والنقل أعضاء هيئة التدريس
51	9.3.1 تعريف بالندب أو الإعارة أو النقل
51	9.3.2 الشروط والضوابط الندب
53	9.4 رابعا: الإجازات والإيفاد لحضور المؤتمرات العلمية
53	9.4.1 الإجازات
53	9.4.2 أنواع الإجازات
54	9.4.3 شروط إجازة التفرغ العلمي
54	9.4.4 اشتراطات المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية
55	9.4.5 سير إجراءات المشاركة
55	9.5 خامسا: التعاون
55	9.5.1 الشروط العامة للتعاون
56	9.5.2 المستندات المطلوبة للتعاون
56	9.5.3 سير الإجراءات
56	9.6 الإجراءات التأديبية لأعضاء هيئة التدريس
56	9.6.1 أولا: الممارسات المحظورة على عضو هيئة التدريس
57	9.6.2 ثانيا: الجزاءات التأديبية

57	9.6.3 ثالثاً: سير إجراءات النظر في المخالفات
58	10. التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية بالكلية
58	10.1 الإرشاد الأكاديمي
59	10.2 إجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد محور الإرشادات العامة
59	10.2.1 مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس
59	10.3 المشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج
59	10.3.1 اشتراطات الإيفاد
60	10.3.2 خطوات الإجراء
61	11. الخاتمة

قوله تعالى: {بِرَفْعِ اللَّهِ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ} [المجادلة: 11] ويقول الرسول الأمين

«ومن سلك طريقا يلتمس فيه علما سهل الله له طريقا به إلى الجنة» (رواه مسلم).



نظرا لما للعلوم التطبيقية من فضل في نهضة الدول وانتشار العمران والحضارة بين أبنائها فإن كلية الهندسة حرصت منذ إنشائها سنة 1973 على تقديم العلوم النافعة لطلبتها والمؤثرة في بيئتها المحلية والإقليمية بل وحتى الدولية، فقد قدمت كلية الهندسة للمجتمع الليبي نخبة من المهندسين ذو الخبرة والجودة العالية في مجالات عدة، وقد كانوا الأساس المتين الذي بنيت عليها عديد الصناعات المحلية والمنشآت المعمارية والمشاريع البنية التحتية، وفي المجال العلمي كان خريجو كلية الهندسة المتميزون هم النخبة في تكوين كوادر أعضاء هيئة التدريس الذين درسوا، وأنشؤا عديد الكليات والمعاهد ومراكز الأبحاث على مستوى القطر الليبي الحبيب، وقد كان لمساهماتهم الأثر الفعال على مدى أكثر من 40 عاما منذ تخرج الدفعة الأولى عام 1979 وحتى الآن.

تتكون كلية الهندسة من سبعة أقسام علمية وهي (قسم الهندسة الصناعية ونظم التصنيع، قسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية، قسم الهندسة الميكانيكية، قسم العمارة وتخطيط المدن، قسم الهندسة المدنية، قسم هندسة النفط، قسم الهندسة الكيميائية) ومن خلال هذه الأقسام السبعة تشرف الكلية على سبعة برامج بكالوريوس وستة برامج ماجستير (كل الأقسام المذكورة عدا قسم هندسة النفط)، وعلى برنامج الدكتوراه في مجال الهندسة الكيميائية والإلكترونية والذي يعد أول برنامج للدكتوراه

في هذا المجال على مستوى الدولة الليبية، بالإضافة لهذه البرامج فإن الكلية تشرف على برنامج ماجستير إدارة الطاقة بالتعاون مع مركز بحوث الطاقة التابعة لجامعة بنغازي وبالتعاون مع أربع جامعات أوروبية، وذلك تحت إشراف الاتحاد الأوروبي (Tempus program).

بالإضافة للأقسام العلمية فإن كلية الهندسة تشرف على عمليات الاستشارات والتواصل مع محيطها العلمي والهندسي، وذلك من خلال مكتب البحوث والاستشارات بالكلية، وذلك من منطلق الانخراط في العمل الهندسي الميداني، وتحرص الكلية أيضا على التواصل مع الشركات المحلية للإعلان على فرص العمل للطلاب الجدد، وذلك من خلال حاضنات المشاريع بالجامعة وبالمؤسسات الهندسية المختلفة.

كما إن للهندسة دور الريادة في رفع كفاءة وجودة التعليم داخل الجامعة والرفع من تصنيف جامعة بنغازي في منصات التصنيف الجامعي العالمي من خلال تطوير المناهج والبرامج الأكاديمية، ومن خلال غزارة وجودة الأبحاث المنشورة في أرقى دور النشر العالمية ذات معامل تأثير مرتفع، ولذلك تحتل كلية الهندسة في الصدارة قائمة الكليات بالجامعة من حيث عدد الاستشهاديات ودائما ما تحصل على مكانة مرموقة بين الكليات الليبية من مجال نيل الجوائز المحلية والعالمية.

علاوة على ما سبق، فإن كلية الهندسة تشرف على إصدار مجلة علمية هندسية محكمة ومتخصصة، وتنتشر باللغتين العربية والإنجليزية تحت مسمى المجلة الليبية للبحوث الهندسية Libyan

Journal for Engineering Research وتحت رقم تسلسل [ISSN:252- 6967]

وأخيرا دخلت كلية الهندسة في عملية تطوير شاملة بإشراف لجنة إعادة الإعمار والاستقرار للتبنيو كلية الهندسة في حلتها الجديدة مكانها المرموق، وتنتقل نحو مستقبل مشرق، تكون فيه المعامل والقاعات الدراسية في أفضل حالة بما يلائم طلابنا الأعزاء وأعضاء هيئة التدريس الأفاضل، ومن ضمن التطوير والتطلع نحول المستقبل ، سيكون هناك انطلاقة لبرنامج الدكتوراه في مجال الهندسة الميكانيكية والصناعية في الفترة المقبلة مما يوفر فرصة لأبنائنا الطلبة للتطوير، والارتقاء والاستزادة من العلم.

ختاماً، أرجو التوفيق لجميع منتسبي هذه الكلية العريقة من طلاب وموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وأعاننا الله تعالى جميعاً لما فيه خير ورفعة بلادنا الحبيبة.

د. جمال هاشم العريبي

عميد كلية الهندسة

جامعة بنغازي

## 1. مقدمة الدليل:

حمدًا لله الذي خلق الإنسان، وفضله بالعقل والبيان، وصلاةً وسلامًا على نبيه محمدٍ صلى الله عليه وسلم، أفصح العرب لسانًا، وأبلغهم بيانًا، وأصفاهم لغةً، وأجودهم مثلًا.

أما بعد:

فإن للمعلم فضلًا عظيمًا، ودورًا محوريًا في جميع مراحل التعليم، ولا سيما في مرحلة التعليم الجامعي. وتُحتم هذه المرحلة على عضو هيئة التدريس أن يكون على دراية كاملة بحقوقه وواجباته، وعلى معرفة دقيقة بالأنظمة واللوائح المنظمة للعملية التعليمية. كما ترسم له هذه الأنظمة الإطار العام الذي ينبغي السير عليه، ليؤدي رسالته التعليمية على الوجه الأكمل، ويبلغ المبتغى والمآل المنشود.

والغاية من إعداد هذا الدليل هي إرشاد عضو هيئة التدريس في الكلية، وتزويده بما يُعينه على أداء مهامه بكفاءة ووعي، حيث أعد هذا الدليل من قبل لجنة متخصصة، اتبعت في إعداده منهج الترتيب والتنظيم والتنسيق في مختلف الأمور والإجراءات الإدارية المرتبطة بمهام عضو هيئة التدريس. وقد روعي في هذا الدليل أن يكون مرجعًا يُطلع عضو هيئة التدريس على الأنظمة واللوائح المنظمة للتعليم العالي، وذلك في إطار تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف التي تنشدها الكلية وتسعى إلى بلوغها.

وسيجد القارئ الكريم في هذا الدليل معلومات وافية تصف الهيكل العلمي والإداري في الكلية، وتُعرّف بالكادر الأكاديمي والإداري بأسمائهم وصفاتهم الوظيفية. كما يتضمن الدليل أسماء الأقسام الأكاديمية التابعة للكلية، والسير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس في كل قسم، بالإضافة إلى وسائل التواصل الخاصة بكل عضو.

وفي الختام، فإن الدور التعليمي الذي تضطلع به الكلية في المجتمع يتطلب عناية واهتمامًا بالغين، لما لهذا الدور من أثر مباشر في تشكيل مخرجات التعليم التي تُسهم في إدارة شؤون الدولة ومرافقها مستقبلاً.

ومن أجل هذا الهدف النبيل، تم إعداد هذا الدليل، سائلين الله تعالى أن يجعله خالصًا لوجهه الكريم، وأن يحقق به الفائدة المرجوة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لجنة إعداد الدليل

## 2. مصطلحات المستخدمة في الدليل وتعريفها:

يهدف هذا القسم إلى توضيح وتعريف المصطلحات الأساسية التي وردت في هذا الدليل، لتيسير فهمها وضمان الاستخدام الموحد لها من قِبَل جميع أعضاء هيئة التدريس والمهتمين. توضح التعريفات التالية المعاني الدقيقة لكل مصطلح، بما يضمن وضوح الإجراءات والمفاهيم الواردة في هذا الدليل:

### الكلية:

مؤسسة تعليم عالي تابعة لجامعة بنغازي، تُكرّس إمكاناتها لخدمة المجتمع، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة في الهندسة (البكالوريوس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من خلال الأقسام العلمية المختلفة.

### القسم:

وحدة علمية أساسية ضمن وحدات الكلية في الهيكل الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في مجال معين من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

### الشعبة:

وحدة علمية فرعية من وحدات القسم، متخصصة في إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

### الجودة:

أداء العمل بطريقة صحيحة، وبكل دقة وإتقان، وفي الوقت المحدد، وفق المعايير القياسية المتبعة في الأداء.

### ضمان الجودة:

التأكد من تطبيق الآليات والمعايير في الوقت المناسب، والقدرة على التحسين المستمر في الأداء، والالتزام به مستقبلاً، لضمان تحقيق الجودة في الكلية والمجتمع.

### عضو هيئة التدريس:

كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الإنسانية أو التطبيقية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (168) من لائحة تنظيم التعليم العالي (501) لسنة 2010م.

### الكوادر المساعدة:

هم المعيدون أو فنيو المختبرات والمعامل، ويقومون بدور داعم في تنفيذ الأنشطة التعليمية والبحثية تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.

### **المرشد الأكاديمي:**

عضو هيئة تدريس يُكَلَّف بمتابعة طالب أو مجموعة من الطلاب طوال فترة دراستهم في الكلية، ويُقدِّم لهم الدعم والإرشاد في جميع الجوانب الأكاديمية، مثل التسجيل، الإسقاط، إيقاف القيد، والتخطيط الأكاديمي.

### **الأستاذ المشرف:**

عضو هيئة تدريس يُكَلَّف بالإشراف على مشروع تخرّج أو رسالة علمية أو أطروحة، ويقوم بتوجيه الطالب ومتابعة تقدمه العلمي والبحثي.

### **المتحن:**

عضو هيئة تدريس يُكَلَّف بإجراء اختبارات تحريرية أو شفوية للطلبة، أو يُشارك في مناقشة مشروع تخرّج أو رسالة أكاديمية لتقييم مستواهم العلمي.

### **التقييم:**

عملية منهجية لقياس مستوى الجودة في مختلف الأنشطة التعليمية، بهدف تحقيق التحسين المستمر في الأداء الأكاديمي والإداري.

### **العملية التعليمية:**

هي مجموعة من الإجراءات والأنشطة التي تتم داخل الفصل الدراسي، وتهدف إلى إكساب المتعلم المعرفة النظرية أو المهارة العملية. وتشمل عناصرها الأساسية:

- الأستاذ
- المنهج
- القاعة الدراسية
- الطالب
- إدارة العملية التعليمية
- التنظيم الإداري والأكاديمي

### **المقرر الدراسي:**

هو وحدة تعليمية تتضمن محتوى معرفيًا محددًا (مفردات المقرر)، يتم تدريسه خلال فترة زمنية معينة (عادة فصل دراسي واحد)، ويُعد جزءًا من المنهج الكلي للبرنامج الأكاديمي.

### **المنهج:**

هو الإطار الشامل الذي يضم المكونات المعرفية، والمهارية، والوجدانية التي يجب تحقيقها

للوصول إلى المخرجات التعليمية المستهدفة، ويتضمن مفردات المقررات، أساليب التدريس، ووسائل التقويم.

### **عملية التعلم:**

هي عملية مستمرة، قد تكون مقصودة (مخطط لها) أو غير مقصودة، تهدف إلى تمكين الفرد من اكتساب معارف ومهارات وخبرات جديدة، تؤدي إلى تغيير في السلوك أو الأداء.

### **مشروع التخرج:**

بحث أو دراسة تطبيقية يُعدّها الطالب في السنة الأخيرة من مرحلة البكالوريوس، ويُعد أحد متطلبات التخرج الأساسية، حيث يُظهر فيه الطالب قدراته البحثية والتحليلية.

### **الرسالة:**

دراسة أكاديمية منهجية يُعدّها الطالب كجزء من متطلبات الحصول على درجة الإجازة العالية (الماجستير)، وتتضمن معالجة موضوع علمي بأسلوب بحثي متكامل.

### **الأطروحة:**

دراسة علمية متقدمة يُعدّها الطالب كشرط لنيل درجة الدكتوراه (الإجازة الدقيقة)، وتهدف إلى تقديم إسهام علمي جديد في مجال التخصص.

### **الساعة المعتمدة:**

هي وحدة قياس أكاديمية تمثل انتظام الطالب في حضور محاضرة نظرية لمدة ساعة واحدة أسبوعياً على مدار فصل دراسي كامل (يتراوح بين 15 إلى 17 أسبوعاً).

- تعادل الساعة المعتمدة في المقررات المعملية حوالي ساعة ونصف زمنية أسبوعياً.
- في نماذج التعليم المعتمد على حل المشكلات (PBL)، تُحسب الساعة الدراسية بناءً على الوقت الفعلي الذي يحتاجه الطالب لاكتساب المعرفة من خلال الأنشطة التعليمية، التدريب العملي، والمهارات الفردية.
- يُحدد اجتياز المقرر بناءً على المعايير الأكاديمية المعتمدة في مؤسسة التعليم العالي.

### **النتائج التعليمية المستهدفة:**

هي مجموعة من المخرجات المعرفية، المهارية، والقيمية التي يُتوقع من الطالب تحقيقها بنهاية البرنامج الأكاديمي، وفقاً لمعايير الجودة الشاملة المعتمدة.

### أطراف العملية التعليمية:

هم جميع الأفراد المشاركين بشكل مباشر أو غير مباشر في تنفيذ ومتابعة العملية التعليمية، ويشملون:

- أعضاء هيئة التدريس
- المعيدين
- فنيو المختبرات والمعامل
- الطلاب
- الموظفون الإداريون والفنيون

### المستفيدون:

هم جميع الجهات أو الأفراد الذين لهم علاقة أو اهتمام بالمخرجات التعليمية والأنشطة الأكاديمية التي تقدمها الكلية، ويشملون:

- أعضاء هيئة التدريس
- الطلاب
- الموظفين
- مؤسسات القطاعين العام والخاص
- مكاتب الخدمات المجتمعية والاستشارية

### 3. أهداف الكلية:

تقوم كلية الهندسة بالمشاركة في سد احتياجات البلاد من الكوادر الفنية، إعداد وتخرج مهندسين حقليين، ومهندسين باحثين في مختلف اختصاصات وفروع الهندسة والعلوم الهندسية، وفي مستوى يمكن من نقل التقنية المعاصرة، واستخدامها في التنمية الاجتماعية والعلمية بأحدث الطرق وأجدها، وتوفير التسهيلات والوسائل التي من شأنها خلق المناخ الملائم للعمل وإمكانية الدمج والتواصل الجيد ما بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

ولتحقيق هذه الغاية تعمل الكلية على:

أ - إنشاء الأقسام الضرورية حسب الاحتياجات ونوعية الكوادر الفنية المطلوبة.

ب - إعداد برامج دراسية متكاملة تكفل الحصول على الدرجات العلمية الآتية:

1- بكالوريوس العلوم في الهندسة.

2- ماجستير العلوم في الهندسة.

3-دكتوراه الفلسفة.

ج - التعاون وتبادل الخبرات وإجراء البحوث المشتركة مع مختلف المؤسسات العلمية، والتقنية، والصناعية في الداخل والخارج.

د - توفير التسهيلات والوسائل التي من شأنها إيجاد الجو الملائم للعمل الخلاق لكل مكوناتها البشرية، وعلى مختلف مستوياتها العلمية والوظيفية.

### 3.1 الأقسام العلمية:

#### مادة (1)

تضم كلية الهندسة الأقسام العلمية الآتية:

أ) - قسم الهندسة الصناعية ونظم التصنيع.

ب) - قسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية.

ج) - قسم الهندسة الكيميائية.

د) - قسم الهندسة المدنية.

هـ) - قسم الهندسة الميكانيكية.

و) - قسم الهندسة النفطية.

ز) - قسم هندسة العمارة وتخطيط المدن.

ح) - قسم العلوم الهندسية.

يقوم قسم العلوم الهندسية بعرض مقررات للأقسام العلمية الأخرى، ولا يمنح درجات علمية.

ويجوز، بناءً على توصية مجلس الكلية، وموافقة مجلس الجامعة، إنشاء أقسام علمية أخرى.

### 3.2 النظام الدراسي:

#### مادة (2)

الدراسة بالكلية فصلية، ويشمل كل عام دراسي فصلين، الأول (الخريف)، والثاني (الربيع)، ويتكون كل فصل دراسي من أربعة شهور، أي ما يعادل (17) سبعة عشر أسبوعاً بما في ذلك أسبوعين للامتحانات النهائية.

ويجوز مستقبلاً بناءً على قرار مجلس الكلية تعديل النظام الدراسي، ليشمل ثلاثة فصول دراسية، وذلك بإضافة فصل (الصيف) الدراسي، ويتقرر ذلك إذا توفرت الإمكانيات، بشرط أن تتوافق القواعد المتبعة في الفصول الدراسية الثلاثة.

### مادة (3)

مواعيد بدء وانتهاء الدراسة بالكلية ثابتة، ولا تتغير إلا بقرار من مجلس الكلية، وموافقة مجلس الجامعة.

### مادة (4)

المواعيد الثابتة لبداية ونهاية الفصول الدراسية لكل عام دراسي هي كالاتي:

- (أ) - يبدأ فصل الخريف في شهر سبتمبر، وينتهي في شهر يناير.  
(ب) - يبدأ فصل الربيع في شهر مارس، وينتهي بنهاية شهر يوليو.  
(ج) - إذا صادفت المواعيد المحددة لبداية الفصول الدراسية أيام جمعة، أو عطلة رسمية، فتكون الأيام التالية لها هي المعنية.

### مادة (5)

تبدأ عطلة نصف السنة في شهر فبراير.

### مادة (6)

تبدأ العطلة الصيفية بالنسبة للطلبة في شهر يوليو، وتنتهي في شهر سبتمبر من كل عام، ويقوم الطلبة خلال هذه المدة بأداء برامج التدريب الصيفي المعدة لهم.

## 3.3 قبول الطلبة:

### مادة (7)

تُعلن الكلية عن عدد الطلبة الذي يمكنها قبوله، وعن الموعد المحدد لقبول طلبات الالتحاق، وذلك قبل بداية كل عام دراسي.

### مادة (8)

يشترط لقبول الطالب في الكلية للحصول على درجة بكالوريوس العلوم في الهندسة ما يلي:

- (أ) - أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة (الفرع العلمي)، أو ما يعادلها.  
(ب) - أن يجتاز امتحان القبول، الذي تجريه الكلية.

### 3.4 الطلبة المنتقلون:

#### مادة (9)

يجوز قبول الطلبة المسجلين بإحدى كليات الهندسة بالجامعات الليبية، أو إحدى الجامعات الأخرى المعترف بها، وفقاً للقواعد التي يُقرّها مجلس الكلية، وبالشروط التالية:

(أ) - أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة الثانوية العامة (الفرع العلمي)، أو ما يعادلها.

(ب) - أن يكون قد أتمّ بنجاح - على الأقل - مقررات الفصلين الدراسيين (الأول والثاني)، أو السنة الدراسية الأولى بجامعة.

(ج) - أن يتعهد بالتقيّد بالبرنامج الخاص، الذي يُعد له من قبل أحد أعضاء هيئة التدريس (المرشد) بالكلية، وذلك لإعداده الإعداد الصحيح الذي يمكنه من التكافؤ مع بقية زملائه، على أن يحوي البرنامج - على الأقل - مقررات الفصلين الدراسيين السابع والثامن.

### 3.5 التسجيل:

#### مادة (10)

أ - يكون التسجيل للفصول الدراسية خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة في كل فصل، ويتعين على كل طالب أن يسجل للفصل الدراسي خلال المدة المذكورة، بعد موافقة عضو هيئة التدريس (المرشد) الخاص به.

(ب) - يجب أن يكون الطالب ناجحاً في المقررات الممهدة للمقررات التي يرغب تسجيلها.

(ج) - يمكن إضافة مقررات دراسية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من بداية كل فصل دراسي، وبموافقة المرشد.

(د) - يمكن إلغاء مقررات دراسية خلال فترة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بداية كل فصل دراسي، وبموافقة المرشد.

(هـ) - يجب أن لا يقل عدد الوحدات التي يسجلها الطالب في أي فصل دراسي عن ست وثلاثين (36) وحدة، إلا إذا كان الطالب في حالة اختبار، أو إعادة (مادة 22)، فيكون الحد الأدنى لعدد الوحدات التي يسجلها الطالب هو سبعة وعشرون (27) وحدة، ولا يوجد حد أدنى لعدد الوحدات التي يسجلها الطالب آخر فصل دراسي له للدراسة لدرجة البكالوريوس، إذا كان في حالة اعتيادية.

(و) - الحد الأعلى لعدد الوحدات التي يسجلها الطالب في فصل دراسي هو ثلاثة وستون (63) وحدة، ويجوز للقسم تسجيل مقرر إضافي واحد فقط فوق الحد الأعلى، على أن يكون الطالب في حالة اعتيادية، وبناءً على توصية المرشد للطالب.

(ز) - يجوز للطالب في حالة الإعادة أن يسجل لمقرر واحد فقط من مقررات لم يدرسها بعد، (وفقاً لتعليمات المرشد) إذا كان قد حصل على تقدير CC أو أكثر في المقرر (أو المقررات) الممهّدة له.

### 3.6 التأخر في التسجيل والانسحاب من الدراسة:

#### مادة (11)

- (أ) - يجب على كل طالب يتأخر عن التسجيل في موعده المحدد طبقاً للفقرة (أ) من المادة (10) أن يقوم بتقديم عذره لمجلس الكلية للنظر في أمره واتخاذ قرار بشأنه، وفي حالة قبول عذره يجب أن يقوم الطالب بالتسجيل في مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل الدراسي.
- (ب) - يجب على كل طالب لم يسجل حسب ما تنص عليه الفقرة (أ) من المادة (10)، والفقرة (أ) من المادة (11)، أن يقدم طلباً لمجلس الكلية خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من بدء الفصل الدراسي بإيقاف قيده للفصل المعني، مبيّناً فيه الأسباب التي حالت دون تسجيله.
- (ج) - يُعتبر الطالب الذي لم يوافق مجلس الكلية على إيقاف قيده، أو لم يُقدّم طلباً بإيقاف قيده حسب ما تنص عليه الفقرة (ب) من المادة (11) "مفصلاً" من الكلية.

#### مادة (12)

(أ) - الانسحاب الاختياري:

يجوز السماح للطالب بالانسحاب من الفصل الدراسي المسجّل فيه، وذلك في حالة تقديمه عذراً مقبولاً لدى مجلس الكلية، عن طريق (قسم التسجيل) في موعد أقصاه أربعة أسابيع قبل بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، ويُستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي يُنظر في أمرها من قبل مجلس الكلية في حينه.

(ب) - الانسحاب القسري:

ينظر مجلس الكلية في هذه الحالات لاتخاذ قرار بشأنها.

### 3.7 الإرشاد الطلابي:

#### مادة (13)

يُعيّن لكل طالب مرشداً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وذلك وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الكلية، ويقوم المرشد بتوجيه الطالب في عملية التسجيل ومتابعة حالته الدراسية، ويكون رأي المرشد في أمور التسجيل ملزماً للطالب.

### 3.8 توزيع الطلاب على الأقسام:

#### مادة (14)

يضع مجلس الكلية الأسس والقواعد التي يتم على أساسها توزيع الطلبة المنسبين، والمنتقلين إليها، على مختلف الأقسام العلمية بها.

### 3.9 البرنامج الدراسي:

#### مادة (15)

تُعد المناهج والمقررات الدراسية ومقرراتها الممهدة من طرف الأقسام العلمية، وتُعرض على مجلس الكلية للموافقة، ويراعى في ذلك ما يلي:

- (أ) - يكون البرنامج الدراسي للفصلين الأول والثاني موحدًا بالنسبة لجميع الأقسام.
  - (ب) - أن لا يتجاوز عدد الوحدات الأسبوعية بأي فصل عدد ثلاثة وستين (63) وحدة دراسية.
  - (ج) - أن تقتصر المقررات الاختيارية والتخصصية في كل قسم على الفصلين السابع والثامن، وأي خروج على هذا يستوجب موافقة مجلس الكلية مسبقًا.
  - (د) - أن يُعامل مشروع البكالوريوس معاملة أي مقرر دراسي من ناحية تحديد عدد وحداته، وتقييم الطالب فيه بالنسبة لجميع أقسام الكلية.
  - (هـ) - أن يُوزع منهج البكالوريوس على أربعة أعوام جامعية (ثمانية فصول)، على أن لا يقل عدد الوحدات الدراسية الإجمالية فيها عن (400) وحدة.
- البرنامج الدراسي لقسم العمارة وتخطيط المدن، نظرًا للطبيعة الخاصة للمقررات التي يحويها، قد لا يتفق تمامًا مع كل الفقرات في المادة (15)، ويجب موافقة مجلس الكلية على أي اختلاف للبرنامج الدراسي، مع أحكام فقرات هذه المادة.

### 3.10 التعريف المختصر للمقررات ووحداتها:

#### مادة (16)

(أ) - يُبين كل مقرر برمز حرفي وثلاثة أرقام، تدل الحروف على القسم الذي سيقوم بتدريس المقرر، وأول رقمين يدلان على تسلسل المقرر ويدل الأول منهما على الفصل الدراسي الأول (الخريف) إذا كان فرديًا أو الفصل الدراسي الثاني (الربيع) إذا كان زوجيًا، ويدل الرقم الثالث على مستوى المقرر.

(ب) - يُكتب اسم كل مقرر بجانب الرمز.

- (ج) - يُكتب بجانب اسم المقرر رقم يدل على عدد الساعات الأسبوعية للمحاضرات، ورقم آخر يدل على أقل عدد من الساعات المقترحة للطالب لدراسة المقرر خارج المحاضرات.
- (د) - يُعرف عدد وحدات المقرر بحاصل جمع عدد الساعات الأسبوعية للمحاضرات مع الساعات المقترحة للطالب لدراسة المقرر.

#### مادة (17)

- (أ) - يكون لكل مقرر شرح كامل لمكوناته، يُحفظ في القسم المختص كما تُنشر نبذة مختصرة عن المقرر في دليل الكلية.
- (ب) - تُبين المقررات الممهدة لكل مقرر دراسي إن وجدت.
- (ج) - يجوز إضافة أو تعديل أي مقرر بقرار من القسم المختص، وموافقة مجلس الكلية.

#### مادة (18)

تنقسم الامتحانات إلى قسمين:

- 1- امتحانات القبول.
- 2- الامتحانات الفصلية.

#### مادة (19)

تُشكل لجنة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لوضع امتحانات القبول بها، وذلك بقرار من عميد الكلية بعد التشاور مع رؤساء الأقسام وموافقة مجلس الكلية، ويتم تنظيم إجراءات هذه الامتحانات عن طريق قسم التسجيل بالكلية، والغرض من امتحانات القبول هو كشف مقدرات الطلبة، ونقاط القوة والضعف فيهم، ومن الممكن بقرار من مجلس الكلية استخدام نتائج هذه الامتحانات في تحديد الطلبة الذين يُقبلون بالكلية.

#### مادة (20)

الامتحانات الفصلية تنقسم إلى:

- (أ) - الامتحانات خلال الفصل الدراسي (امتحان الفترة)، وعددها اثنان على الأقل في الفصل بالنسبة لكل مقرر دراسي.
- (ب) - الامتحانات النهائية للفصل، وهي التي تُعقد خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي وبالنسبة لكل مقرر.

ويتم تقييم كل طالب في كل مقرر على الوجه الآتي:

1- (50%) امتحانات خلال الفصل.

2- (10%) أعمال الفصل.

3- (40%) الامتحان النهائي للفصل.

(ج) - بالنسبة لامتحانات الفصلية للمشاريع، والمختبرات (أو أي مقرر له طبيعة مشابهة)، يقوم القسم المختص بتحديد عددها ونوعيتها والفترة الزمنية لها والطريقة المناسبة لتقييم الطالب فيها، على أن تتم موافقة مجلس الكلية على هذه الأمور.

(د) - على الطالب حضور الدروس النظرية والعلمية، ويتم حرمان الطالب من دخول الامتحان في المقررات التي يقل حضوره فيها عن 75%، ولا تُحسب مدة الغياب المشروع ضمن مدة الغياب، ويُعتبر الطالب "راسبًا" في المقرر الدراسي.

### مادة (21)

(أ) - تعد الامتحانات من قبل مدرس المقرر وهو الذي يتولى الإشراف على طبع الأسئلة وإجراء الامتحان.

(ب) - تحدد الفترة الزمنية لكل امتحان نهائي بين ساعتين وثلاث ساعات، على أن لا تزيد على ثلاث ساعات.

(ج) - بعد كل امتحان تُعلن الحلول النموذجية للأسئلة إما عن طريق النشر في لوحة الإعلانات، أو التوزيع، أو الشرح من قبل المدرس المسؤول عن الامتحان.

(د) - تُحفظ نسخ من الأسئلة والحلول النموذجية لامتحانات النهائية في الأقسام المعنية، وفي المكتبة.

(هـ) - يقوم مدرس كل مقرر بتصحيح الامتحان الخاص بالمقرر، وإعلان نتيجة كل امتحان على أساس أن النهاية العظمى مائة درجة.

(و) - لكل طالب الحق في مراجعة كراسة إجابته لمرة واحدة بالنسبة لكل امتحان من امتحانات الفترة، أما في حالة الامتحانات النهائية فللطالب الحق في مراجعة فيما لا يزيد عن مقررين دراسيين، ويبقى هذا الحق قائمًا لمدة أسبوعين بعد إعلان نتيجة الامتحان المعني، كما يجوز لمجلس الكلية فرض رسوم مالية مقابل المراجعة.

(ز) - إذا غاب الطالب عن أي امتحان من الامتحانات النهائية لأي مقرر فيُعطى درجة "راسب" في ذلك المقرر ما لم يُقدم عذرًا مقبولًا لتبرير غيابه، وتُعد امتحانات بديلة للطلبة المقبولة أعمارهم في فترة الامتحانات النهائية أو خلال العشرة (10) أيام الأولى من الفصل الدراسي اللاحق.

ح) - يقوم مسجل الكلية بإعداد وإعلان جدول الامتحانات النهائية، الذي يحدد الموعد والمكان لكل امتحان، وذلك بعد موافقة عميد الكلية، كما يقوم المسجل بإعداد أية ترتيبات إضافية للإشراف على الامتحانات إذا طُلب منه ذلك.

ط) - يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسليم النتائج النهائية (المكونة من الدرجات المنصوص عليها في مادة 22 - أ) للأقسام العلمية المعنية، وترسل هذه النتائج من قبل الأقسام إلى قسم التسجيل.  
 ي) - يقوم مسجل الكلية بتبليغ الطلبة بالنتائج النهائية لكل فصل دراسي.

### مادة (22)

أ - تُفَيِّم النتائج النهائية لكل مقرر من قبل عضو هيئة التدريس وفق الجدول التالي:

الدرجة المئوية	الدرجة	المعامل
من 90 إلى 100	AA	4.00
من 85 إلى أقل من 90	A	3.50
من 80 إلى أقل من 85	BB	3.00
من 75 إلى أقل من 80	B	2.50
من 70 إلى أقل من 75	CC	2.00
من 65 إلى أقل من 70	C	1.50
من 60 إلى أقل من 65	DD	1.00
من 50 إلى أقل من 60	D	0.50
أقل من 50	F	0.00
( غير مكامل )	I	—
( مرضي )	S	—
( غير مرضي )	US	—
( مستمع )	AU	—

ويتقيد قسم التسجيل بنفس الجدول في عمليات التقييم بالنسبة لكل طالب .

ب) - تُعطى الدرجة (S) و (US) في المقررات اللازمة للحصول على الدرجة الجامعية، ولكن لا تدخل في حساب المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي أو المعدل التراكمي النهائي، ويجب أن يحصل الطالب على درجة (S) في هذه المقررات قبل تخرجه. و درجة (AU) تُعطى للمقرر الذي يُسجل فيه الطالب كطالب مستمع، وليس كطالب نظامي، ولا تدخل في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي.

- (ج) - إذا حصل الطالب على درجة (F) في أي مقرر، فيجب عليه أن يُعيدده في أول فصل دراسي يُقدم فيه، وتكون درجته في هذا المقرر هي الدرجة التي يحصل عليها بعد إعادته له.
- (د) - تكون نتيجة الطالب في فصل دراسي (ناجح)، إذا كان معدله الفصلي (2.00) أو أكثر.
- (هـ) - تكون نتيجة الطالب في الفصل الدراسي (راسب)، إذا كان معدله الفصلي أقل من (2.00).
- (و) - يُوضَع الطالب في حالة إنذار في أيٍّ من الحالتين التاليتين:
- 1- إذا كان الطالب في حالة اعتيادية (فقرة ي)، ثم حصل على نتيجة (راسب).
  - 2- إذا لم يكن الطالب في حالة اعتيادية وتحصل على نتيجة الفصل (راسب)، وكان معدله التراكمي (2.00) أو أكثر.
- (ز) - تُلغى حالة الإنذار إذا تحصل الطالب على نتيجة الفصل (ناجح).
- (ح) - إذا كانت نتيجة الطالب في فصلين متتابعين (راسب)، وكان معدله التراكمي أقل من (2.00)، فإنه يُوضَع في حالة إعادة.
- (ط) - تُلغى حالة الإعادة إذا ارتفع المعدل التراكمي للطالب إلى (2.00) على الأقل.
- (ي) - يُعتبر الطالب في حالة (اعتيادية) إذا لم يكن في حالة اختبار أو حالة إعادة.
- (ك) - في حالة الإعادة، إذا تحصل الطالب على نتيجة (راسب) لمرتين متتاليتين مع معدل تراكمي أقل من (2.00)، فإنه يُفصل، إذا لم يكن قد أتم بمعدل تراكمي قدره (2.00) على الأقل مقررات الفصول الأربعة الأولى، أو مقررات عدد وحداتها تُناظر عدد وحدات مقررات الفصول الأربعة الأولى كما هي محددة في البرنامج الدراسي الذي يتبعه الطالب. أما إذا كان الطالب قد أتم المقررات المشار إليها آنفًا بمعدل تراكمي (2.00) أو أكثر، فيمكن السماح له بالاستمرار في الدراسة بعد موافقة القسم المختص وعميد الكلية والشروط التالية:
- 1- ألا يُسجل أيًا من المقررات التي لم يدرسها بعد، إلا بعد أن يُلغى حالة الإعادة.
  - 2- يُفصل الطالب إذا لم يُلغِ حالة الإعادة في أول فصلين دراسيين لاحقين يُسجل فيهما.
- (ل) - يُفصل الطالب إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (1.00) مع نهاية أول فصلين دراسيين يدرس فيهما بالكلية.
- (م) - في حالة الإعادة، يجب على الطالب أن يُعيد المقررات الدراسية المسجل فيها خلال الفصول الدراسية التي تحصل في نهايتها على نتيجة الفصل (راسب)، والتي كانت درجاتها أقل من (CC).
- (ن) - في حالة الإعادة، على الطالب الذي لا يستوفي شرط الفقرة (هـ) من المادة (10) أن يُعيد بعض المقررات التي حصل فيها على درجة (CC) أو أكثر.
- (س) - تُستبدل درجات المقررات المعادة بآخر درجة يحصل عليها الطالب، وهي التي تدخل في حساب المعدل التراكمي والمعدل التراكمي النهائي.

ش) - يقوم قسم التسجيل بإعلان أسماء الطلبة المسجلين لجميع المقررات الدراسية المقترحة من قبل الأقسام في حينها، وهي واردة في البرنامج الدراسي لكل فصل، والناجحين فيها، والحاصلين على ( 3.00) أو أكثر في قائمة الشرف الخاصة بالكلية، بحيث يُعتبر الحاصلون على (3.50) أو أكثر في قائمة الشرف الأولى، والآخرين في قائمة الشرف الثانية.

### مادة (23)

المعدل الفصلي، والمعدل التراكمي، والمعدل التراكمي النهائي.  
أ) - يُشترط للتخرج حصول الطالب على معدل تراكمي نهائي قدره (2.00) على الأقل، وفي حالة حصول الطالب على معدل تراكمي نهائي أقل من ذلك، فيُحدد القسم المختص المقررات التي يرفع الطالب بها معدله التراكمي النهائي.  
ب) - تُمنح شهادة بكالوريوس العلوم في الهندسة بدرجة شرف لكل طالب حصل على معدل تراكمي نهائي (3.00) أو أكثر.

### مادة (24)

يُحسب المعدل الفصلي من قبل قسم التسجيل كالآتي:  
أ) - يُؤخذ حاصل ضرب معامل كل درجة في عدد وحدات المقرر، وتُكرر هذه العملية بالنسبة لجميع المقررات التي سُجلت للطالب في هذا الفصل.  
ب) - يُؤخذ مجموع ما حصل عليه في الفقرة (أ)، ويُقسم على مجموع عدد وحدات المقررات التي سُجلت له للفصل الدراسي.  
ج) - يُعتبر الناتج من الفقرة (ب) المعدل الفصلي للطالب.  
د) - لا تدخل المقررات التي حصل الطالب فيها على درجة (I) في حساب المعدل الفصلي.

### مادة (25)

يُحسب المعدل التراكمي بعد كل فصل دراسي، والمعدل التراكمي النهائي بنفس الطريقة المنصوص عليها في المادة (24)، بعد إجراء التعديلات المنصوص عليها في كل من المواد (21ز)، (22ج)، (22س).

### مادة (26)

الحضور، وأعذار الغياب.

يجب على كل طالب حضور المحاضرات، والمختبرات للمقررات التي سجل فيها اعتبارًا من أول يوم دراسي وإلى آخر يوم دراسي من كل فصل، باستثناء العطلات الرسمية والأعياد.

### مادة (27)

(أ) - تُعتبر أَعذار الغياب عن الامتحانات مقبولة في حالة تقديم دليل على مرض فعلي، أو ظرف قهري.

(ب) - تُقدّم طلبات الأَعذار عن طريق قسم التسجيل للإجراء.

(ج) - إذا لم يقبل عضو هيئة التدريس المعني عذر الطالب، يمكن إحالة الموضوع إلى عميد الكلية أو من يُخوّله، وإذا لم يتم تسوية الأمر على هذا الشكل يُعرض على مجلس الكلية.

### 3.11 التدريب العملي أثناء الصيف:

#### مادة (28)

(أ) - يجب أن يقوم كل طالب بتدريب عملي صيفي أثناء دراسته بالكلية، على أن تكون إحدى الفترات بعد إنهائه لمقررات الفصل السادس.

(ب) - يجب أن لا تقل مدة التدريب العملي الكلية عن ستة عشر أسبوعًا، وكل فترة تدريب يجب ألا تزيد عن (8) أسابيع.

(ج) - على كل طالب الالتزام ببرنامج التدريب المُعد له بكل تفاصيله.

(د) - يجب أن يكون التدريب العملي المُعد للطلبة متماسيًا بقدر الإمكان مع تخصص الطالب في دراسته، وكلما أمكن يقوم القسم المختص بإعداد برنامج تدريب بالتعاون مع المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب.

(هـ) - يجب على الطالب إعداد تقرير عن كل فترة من فترات التدريب، وكذلك يُطلب من المؤسسة التي يتلقى فيها الطالب تدريبه تقديم تقرير عن الطالب وعن عمله.

(و) - يجب على الطالب تقديم تقريره خلال شهر واحد من بداية الفصل الدراسي اللاحق لفترة التدريب، وإلا فإن فترة التدريب لن يُعترف بها.

(ز) - تُعتبر كل فترة تدريب صيفي مقررًا دراسيًا تُقيّم بدرجة مرضية أو غير مرضية (S أو US).

### 3.12 شروط التخرج:

#### مادة (29)

يُمنح الطالب شهادة بكالوريوس العلوم في الهندسة إذا استوفى الشروط الآتية:

أ) - أن يتم بنجاح كل المقررات الإلجبارية والاختيارية للبرنامج الدراسي المُعد له من قبل القسم المختص.

ب) - أن يحصل على معدل تراكمي نهائي لا يقل عن (2.00).

ج) - أن تتوفر فيه الشروط الأخرى التي تنص عليها لائحة الكلية.

د) - تُحدد الفترة اللازمة لاستيفاء متطلبات التخرج بما لا يزيد عن ثمان سنوات، ولا يدخل في حساب هذه المدة الفترات التي سُمح للطالب فيها بوقف قيده.

### مادة (30)

المخالفات وإجراءات التأديب والعقوبات التأديبية:

أ) - إذا أقدم الطالب على ارتكاب فعل يُشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في جامعة بنغازي، سواء كان ذلك داخل حرم الجامعة أو في أي من ملحقاتها، فإنه تُطبق بشأنه أحكام تأديب الطلاب المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي، المشكلة بالقرار رقم (501) لسنة 2010 مسيحي.

ب) - يُعتبر الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ قيده للدراسة في أول عام جامعي يدرس فيه بالجامعة، وحتى زوال صفة الطالب عنه بتخرجه من الكلية الدارس بها، أو بإلغاء قيده وتسجيله.

### 3.13 النظم للائحة:

#### مادة (31)

تُنشر النظم المتعلقة بمنح درجات علمية أعلى (الماجستير – الدكتوراه) وقبول طلبة لبرامج دراسية خاصة في لائحة منفصلة.

### 3.14 التعديلات للائحة:

#### مادة (32)

أي تغيير أو إضافة لمواد اللائحة هو من اختصاص مجلس الكلية، على أن يتم اعتماده حسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك.

## 4.نشأة الكلية وتطورها:

### 4.1 أولاً: نبذة عن الكلية:

عدّ كلية الهندسة بجامعة بنغازي إحدى أبرز المؤسسات الأكاديمية في مجال التعليم الهندسي في ليبيا، حيث تأسست في عام 1974م، لتكون بذلك ثاني كلية هندسة يتم إنشاؤها على مستوى الوطن، والأولى من نوعها في المنطقة الشرقية. وقد شكّلت منذ تأسيسها ركيزة أساسية في إعداد الكوادر الهندسية المؤهلة، وساهمت بشكل فعّال في دفع عجلة التنمية والبناء في البلاد، ومواكبة التطورات المتسارعة في مجالات العلوم والتكنولوجيا والهندسة.

بدأت الكلية مسيرتها الأكاديمية بأربعة أقسام رئيسية، وهي: قسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية، قسم الهندسة المدنية، قسم الهندسة الميكانيكية، وقسم الهندسة الصناعية ونظم التصنيع. ومع تزايد احتياجات المجتمع الليبي للتخصصات المتنوعة في مجالات الهندسة والتخطيط العمراني، تم في عام 1980م افتتاح قسم العمارة وتخطيط المدن، ليرفد سوق العمل بمهندسين معماريين مؤهلين يسهمون في تصميم وتخطيط البنية التحتية للمدن والمجتمعات.

واستمراراً في تلبية متطلبات التنمية الوطنية، وحرصاً على مسايرة التطورات في قطاع الطاقة والصناعات الكيماوية، أنشأت الكلية في عام 2007م قسمين جديدين هما: قسم الهندسة النفطية، وقسم الهندسة الكيماوية، مما أتاح للكلية توسيع نطاق برامجها الأكاديمية والتخصصية، وتعزيز دورها في دعم القطاعات الحيوية في ليبيا، لا سيما قطاع النفط والغاز والصناعات التحويلية.

ومنذ إنشائها وحتى اليوم، تواصل كلية الهندسة بجامعة بنغازي أداء رسالتها التعليمية والبحثية بكل التزام وتميّز، حيث خرّجت الآلاف من المهندسين في مختلف التخصصات الذين أسهموا، ولا يزالون، في بناء ليبيا الحديثة وتطوير بنيتها التحتية، وتعزيز قدراتها التكنولوجية والعلمية في مختلف الميادين.

### 4.2 ثانياً: الرؤية والرسالة والأهداف:

#### الرؤية:

تسعى كلية الهندسة بجامعة بنغازي إلى تحقيق الريادة والتميّز في مجال التعليم الهندسي على المستويات المحلية والإقليمية والدولية، من خلال تقديم برامج أكاديمية عالية الجودة، تُسهم في إعداد مهندسين ذوي كفاءة عالية قادرين على الابتكار والإبداع. وتطمح الكلية إلى أن تكون مؤسسة تعليمية مرجعية تُسهم بشكل فعّال في تطوير حياة الأفراد، ورفع مستوى المجتمع، والحفاظ على البيئة وتنميتها، عبر تخريج كوادر متميزة قادرة على قيادة التغيير الإيجابي في مختلف المجالات الهندسية.

## الرسالة:

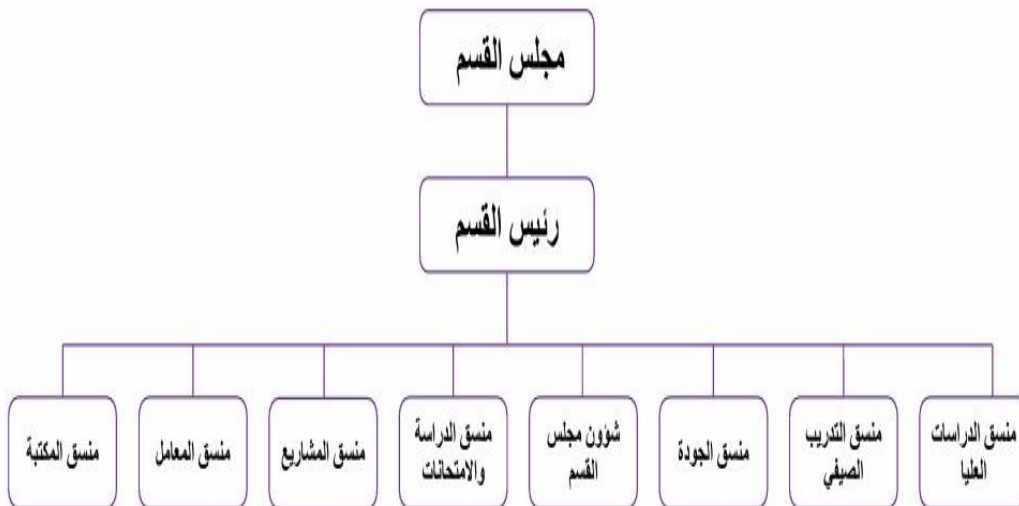
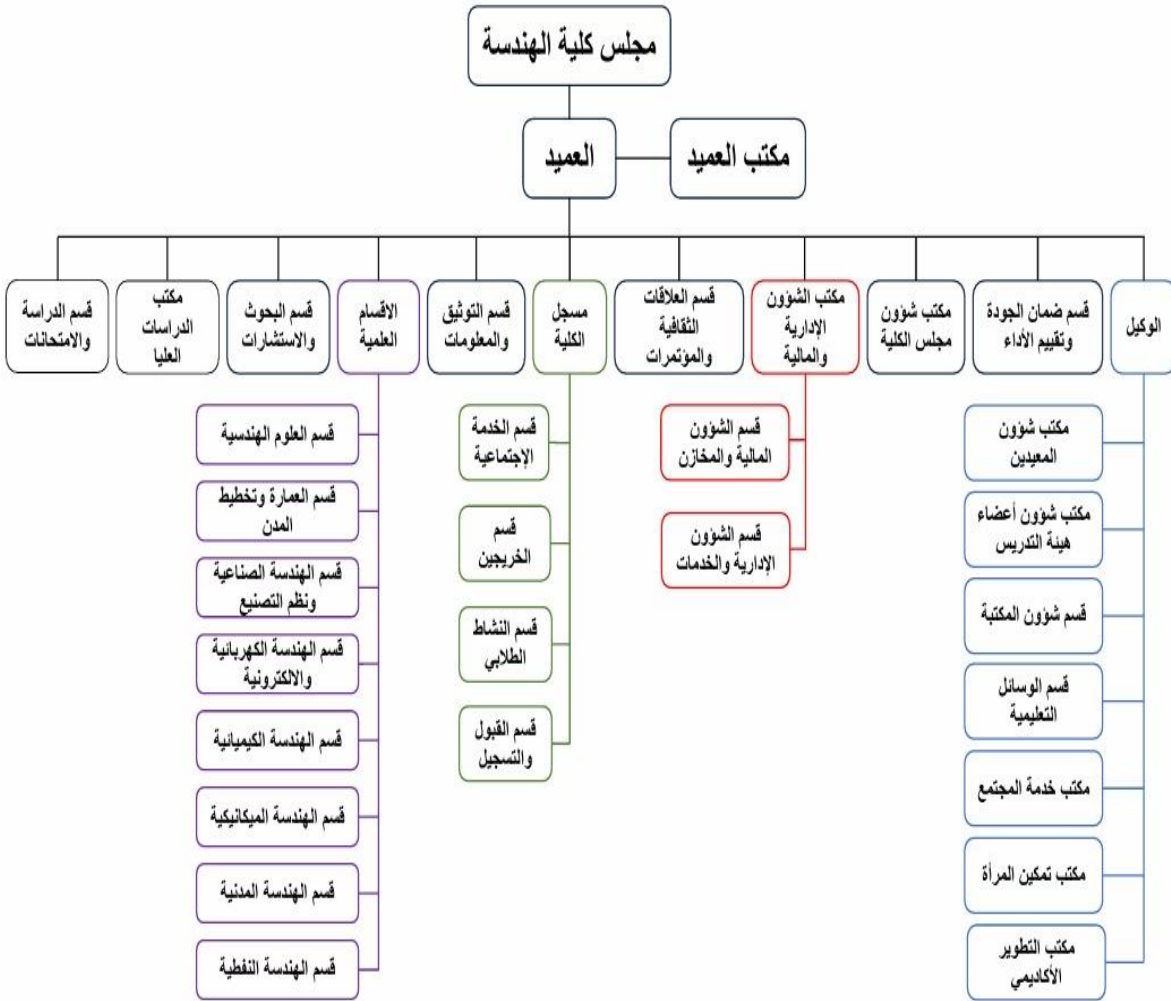
تلتزم كلية الهندسة بجامعة بنغازي بتقديم تعليم هندسي رفيع المستوى يجمع بين التميز الأكاديمي والتطبيق العملي، من خلال إعداد خريجين يمتلكون كفاءات علمية ومهنية وأخلاقية عالية، ويتميزون بقدرتهم على مواصلة التعلم والتكيف مع المتغيرات العلمية والتكنولوجية الحديثة. كما تسعى الكلية إلى ترسيخ ثقافة الإبداع والبحث العلمي، والمشاركة الفاعلة في خدمة المجتمع وتطوير البيئة المحيطة، بما يعزز من مكانة الكلية كمركز أكاديمي متميز يسهم في دعم التنمية المستدامة.

## الأهداف:

تسعى إدارة كلية الهندسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- إعداد مهندس متميز ومؤهل علمياً ومهنيًا، يمتلك المهارات والمعارف اللازمة التي تمكنه من المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي، وقادر على متابعة التقدم العلمي والتقني، والانخراط في مجالات البحث والدراسة بما يخدم تطورات التنمية في البلاد.
- تهيئة بيئة تعليمية وعملية محفزة تتيح لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والموظفين، فرصًا مستمرة للتطوير المهني والذاتي، بما ينعكس إيجابًا على جودة العملية التعليمية والإدارية داخل الكلية.
- إرساء آليات واضحة لتقييم الاحتياجات والتوجهات المستقبلية، من خلال التخطيط الاستراتيجي المستمر، ومتابعة التغيرات في المتطلبات الأكاديمية والمجتمعية، وتكييف البرامج والسياسات بما يضمن استمرارية التميز والتطور.
- تعزيز أواصر التعاون والتواصل مع مختلف الشركاء، من خريجين وموظفين، ومؤسسات صناعية وتعليمية، وجهات المجتمع المدني، من خلال بناء شراكات فعالة تُسهم في دعم مخرجات الكلية وربطها بسوق العمل واحتياجات التنمية.
- تطوير الأنظمة الإدارية والأكاديمية داخل الكلية، من خلال تطبيق أفضل الممارسات في الحوكمة المؤسسية، واعتماد التقنيات الحديثة في إدارة الأقسام والإدارات المختلفة بما يعزز من الكفاءة والفاعلية.
- توفير مقومات تطوير البحث العلمي والدراسات العليا والاستشارات الهندسية، من خلال دعم البنية التحتية للبحث العلمي، وتحفيز ثقافة الابتكار والإبداع، وتوسيع آفاق التعاون البحثي مع مؤسسات وطنية ودولية، بما يسهم في خدمة المجتمع والنهوض بالواقع المهني والعلمي.

### 4.3 الهيكل التنظيمي للكلية:



#### 4.4 التقويم السنوي الأكاديمي للكلية (فصل الخريف و فصل الربيع):

يتضمن هذا التقويم الأكاديمي جميع الفترات الدراسية والأنشطة التعليمية والإدارية المعتمدة خلال العام الدراسي الكامل، ويشمل كلاً من فصل الخريف وفصل الربيع، حيث يُحدد بدايات ونهايات الفصول الدراسية، مواعيد التسجيل، فترات السحب والإضافة، الاختبارات الفصلية والنهائية، والعطل الرسمية. ويُعد هذا التقويم مرجعاً تنظيمياً للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين، بما يضمن سير العملية التعليمية بكفاءة وانضباط على مدار العام. في بعض الأقسام يتم تقسيم الامتحان الجزئي إلى امتحانين منفصلين بدلاً من إجراء امتحان جزئي واحد، وذلك مراعاةً لخصوصيات وطبيعة المقررات التي تشمل مجموعات متعددة أو تتطلب توزيعاً مخصصاً لعملية التقييم".

ت	الأسبوع الدراسي	البيان
1	الأول	تجديد القيد وتسجيل المقررات الدراسية وتسجيل طلبة جدد
2	الثاني	بداية محاضرات دراسية
3	الثالث	التقديم للانتقال بين الكليات والأقسام
4	الرابع	إيقاف القيد والإسقاط والإضافة
5	الخامس والسادس	محاضرات دراسية
6	السابع والثامن	محاضرات دراسية و الامتحانات الجزئية
7	التاسع – الرابع عشر	محاضرات دراسية
8	الخامس عشر	الامتحانات النهائية

ت	الدراسي الأسبوع	البيان
9	السادس عشر	الامتحانات النهائية وإعلان النتيجة
10	السابع عشر	التقدم للطعون ، واعتماد النتيجة

#### 4.5 أعضاء هيئة التدريس بالكلية:

أسماء أعضاء هيئة التدريس حسب تاريخ آخر مباشرة عمل الموافق 2024/09/01.

##### 4.5.1 أولاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم العلوم الهندسية:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	أكرم نوري الطواحني	محاضر مساعد	مستمر
2	زينب بركة	محاضر مساعد	مستمر

##### 4.5.2 ثانياً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الصناعية ونظم التصنيع:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	أحمد أبو القاسم عمر الطبولي	أستاذ	مستمر
2	خالد عبد الكريم محمد الدرسي	استاد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
3	صلاح احموده صالح الشبخي	أستاذ	مستمر
4	عامر عبدالعاطي محمد بوشعاليه	استاذ	مستمر
5	عز الدين محمد محمود النواع	استاذ	مستمر
6	عمر خليفة حسين قنبيير	أستاذ	مستمر
7	عمر مصطفى المبروك الدينالي	استاذ	مستمر
8	فرج المهدي عبدالقادر الفيتوري	استاذ	مستمر
9	الناجي شعيب عبد الوئيس	استاذ مشارك	مستمر
10	سليمة أحمد الحسين بالحسن	استاذ مشارك	مستمر
11	نجوى مجيد ابراهيم محمود	أستاذ مشارك	مستمر
12	المبروك حمد عبدالرحيم عبدالرائف	استاذ مساعد	مستمر
13	حمزة عبدالله إبراهيم محمد	أستاذ مساعد	مستمر
14	سمية السنوسي محمد اسحيم	استاذ مساعد	مستمر
15	فائزة صالح علي دلحين	استاذ مساعد	مستمر
16	محمد محمود حامد الفاخري	استاذ مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
17	دعاء سعيد عبدالله عوض	محاضر مساعد	مستمر
18	رجاء سالم عمران الفيتوري	محاضر مساعد	مستمر
19	سليمان حسين سليمان معيتيق	محاضر مساعد	مستمر
20	سندس حسين بوزيد الفيتوري	محاضر مساعد	مستمر
21	قدرية محمد رجب الزائدي	محاضر مساعد	مستمر
22	فرج علي مسعود معتوق	محاضر مساعد	مستمر

### 4.5.3 ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة العمارة وتخطيط المدن:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	عزيزة علي صفور	استاذ	مستمر
2	فتحية جمعة العربي	استاذ مشارك	مستمر
3	فرج ابوبكر علي العقوري	أستاذ مساعد	مستمر
4	ايمان محمد المازق	استاذ مساعد	مستمر
5	حازم فتحي بونخيله	استاذ مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
6	حنان منصور فركاش	استاذ مساعد	مستمر
7	ربيعة محمود الهادي الفيتورى	استاذ مساعد	مستمر
8	على حسن الطرابلسي	استاذ مساعد	مستمر
9	هيلانه محمد بن على	استاذ مساعد	مستمر
10	زكية عبدالحميد بن موسى	محاضر	مستمر
11	شريف الناجى يوسف المختار	محاضر	مستمر
12	عادل على سلطان البرغثي	محاضر	مستمر
13	عبد السلام احمد الشكري	محاضر	مستمر
14	عبد السلام محمد درز	محاضر	مستمر
15	محمد ميلاد حويو	محاضر	مستمر
16	محمد هاني مصطفى الريفى	محاضر	مستمر
17	وسام عوض ألسيخي	محاضر	مستمر
18	أحمد شريف	محاضر مساعد	مستمر
19	اسامة يوسف الطياش	محاضر مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
20	حسن عبد الحفيظ فضل الله	محاضر مساعد	مستمر
21	حليمة علي أبوبكر العقوري	محاضر مساعد	مستمر
22	خميس محمود حميس الحوتى	محاضر مساعد	مستمر
23	سارة لطفي القلال	محاضر مساعد	مستمر
24	عبد الله محمد حمد بن زحليق	محاضر مساعد	مستمر
25	فاطمة سعيد مبروك المهدي	محاضر مساعد	مستمر
26	معتز محمد جيدالله البدرى	محاضر مساعد	مستمر
27	نجوى عبدالسلام المبروك	محاضر مساعد	مستمر
28	هيام رمضان جاب الله	محاضر مساعد	مستمر

#### 4.5.4 رابعا: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الكهربائية والإلكترونية:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	أحمد سعيد عمر البرشة	استاذ	مستمر
2	توفيق حسين محمد بالحسن	استاذ	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
3	عوض رشيد الشامخ المغربي	استاذ	مستمر
4	أحمد عبدالسلام ابراهيم طاهر	أستاذ مشارك	مستمر
5	عبدالحميد حسين فرج معتوق	استاذ مشارك	مستمر
6	علي ابراهيم علي علي	أستاذ مشارك	مستمر
7	أحمد سليمان الفيتوري حمودة	أستاذ مساعد	مستمر
8	أسامة حسين محمد المبروك	أستاذ مساعد	مستمر
9	حسن علي محمد الكور	أستاذ مساعد	مستمر
10	زكريا رجب فيتوري حسن	أستاذ مساعد	مستمر
11	زينب محمد محمد مؤنس	أستاذ مساعد	مستمر
12	عادل إبراهيم موسى محمد	أستاذ مساعد	مستمر
13	عبد الحميد مفتاح رحيل سالم	أستاذ مساعد	مستمر
14	علي طاهر المهدي العشيري	أستاذ مساعد	مستمر
15	أسماء محمد نجم الفرجاني	محاضر	مستمر
16	المهدي محمد أحمد الصنعاني	محاضر	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
17	أيمن محمد عثمان محمد	محاضر	مستمر
18	زهير إسماعيل محمد سعد	محاضر	مستمر
19	سالمة محمد محمد الكوافي	محاضر	مستمر
20	صفوان مفتاح الهلالي	محاضر	مستمر
21	عبد الحكيم محمد عمران علي	محاضر	مستمر
22	عبد السلام محمد إسماعيل المكاوي	محاضر	مستمر
23	عماد الدين عبدالله حمد عبدالله	محاضر	مستمر
24	عمر رزق العبيدي	محاضر	مستمر
25	عمر محمد عبدالحفيظ البدري	محاضر	مستمر
26	عمرو عبد الغني عبدالرحيم عزوز	محاضر	مستمر
27	أحمد إبراهيم لطفي أحمد	محاضر مساعد	مستمر
28	خديجة فرج محمد الطيرة	محاضر مساعد	مستمر
29	سلسبيل محمد عبدالسلام مامي	محاضر مساعد	مستمر
30	صالح ارحيم صالح سعيد	محاضر مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
31	عبدالبارى بوبكر يونس العقيلي	محاضر مساعد	مستمر
32	ناريمان محمود بدر جبريل	محاضر مساعد	مستمر
33	هناء عبد النبي محمد شماعة	محاضر مساعد	مستمر

#### 4.5.5 خامسا: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الكيميائية:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	عبدالله إبراهيم احميده	أستاذ مشارك	مستمر
2	عصام عبدالكريم بالقاسم	أستاذ مساعد	مستمر
3	علي حامد الحضيرى	أستاذ مساعد	مستمر
4	ريم مفتاح فضل الله	محاضر مساعد	مستمر
5	سليم فتحي المسلاتي	محاضر مساعد	مستمر
6	شمس خالد حسن	محاضر مساعد	مستمر
7	عبدالرحمن عثمان بوشناف	محاضر مساعد	مستمر
8	علي رابح يونس	محاضر مساعد	مستمر

4.5.6 سادسا: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة المدنية:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	حسن جبريل المزوغي	أستاذ	مستمر
2	احمد سلامة التواتي سالم	أستاذ مشارك	مستمر
3	أشرف حامد محمد عبد القادر	أستاذ مشارك	مستمر
4	عبد السلام محمد الجرم رحيل	أستاذ مشارك	مستمر
5	محسن عبد السلام محمد بن حسونة	أستاذ مشارك	مستمر
6	مصطفى محمد ابراهيم العمامي	أستاذ مشارك	مستمر
7	عبدالوهاب محمد عوض بوبطينة	أستاذ مساعد	مستمر
8	فتحي صالح محمد كويري	أستاذ مساعد	مستمر
9	لبنى سليمان خليفة بن طاهر	أستاذ مساعد	مستمر
10	مجدي أحمد آدم يوسف	أستاذ مساعد	مستمر
11	أسامة هادي فهيم دربي	محاضر	مستمر
12	المعتز إبراهيم ابوبكر بورقعة	محاضر	مستمر
13	انس ادريس عبد السلام المهدي	محاضر	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
14	بوبكر محمد بوبكر الخضر	محاضر	مستمر
15	خالد محمد أحمد القميري	محاضر	مستمر
16	عادل قاسم فرج المنفى	محاضر	مستمر
17	عبد العزيز احمد محمد بوججر	محاضر	مستمر
18	عمرو زغلول محمد عصمان	محاضر	مستمر
19	غسان احمد الصادق الجهاني	محاضر	مستمر
20	منير احمد عثمان ابجيح	محاضر	مستمر
21	ابراهيم مفتاح ابراهيم العماري	محاضر مساعد	مستمر
22	احمد فتح الله حمد محمد	محاضر مساعد	مستمر
23	اسماء بوهديمة خليل ادريس	محاضر مساعد	مستمر
24	أية سالم معيوف خالد	محاضر مساعد	مستمر
25	جيريل علي اسماعيل درز	محاضر مساعد	مستمر
26	صالح بشير صالح امحمد	محاضر مساعد	مستمر
27	عاصم ابراهيم محمود رستم	محاضر مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
28	عبد المالك بشير صالح امحمد	محاضر مساعد	مستمر
29	علي محمود علي التركي	محاضر مساعد	مستمر
30	فاطمة عبد السلام هاشم العقيلي	محاضر مساعد	مستمر
31	فتحية احمد محمد الصاوي	محاضر مساعد	مستمر
32	نجلاء إمرأع فرج الصادق	محاضر مساعد	مستمر
33	وصفي خير الله النويجي عبدالحفيظ	محاضر مساعد	مستمر

#### 4.5.7 سابعا: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة الميكانيكية:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	ادريس عبد الرحمن سليمان الفيتوري	استاذ	مستمر
2	جمال جمعة سليمان هاشم	استاذ	مستمر
3	صلاح علي عبد السلام المشيطي	استاذ	مستمر
4	عوض سعد بودلال الورشفاني	استاذ	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
5	فرج محمد ابراهيم شعيب	استاذ	مستمر
6	محمد عبدالجواد منصور جبريل	استاذ	مستمر
7	هشام عبد العزيز علي الفرجاني	استاذ	مستمر
8	أحمد رمضان فرج بالليل	استاذ مشارك	مستمر
9	الهادي ابراهيم الهادي	استاذ مشارك	مستمر
10	حسام احمد محمد الغناي	استاذ مشارك	مستمر
11	حسين عمر احمد العموري	استاذ مشارك	مستمر
12	ذاوود محمد حمد العبار	استاذ مشارك	مستمر
13	سليمان سالم سليمان الفراوي	استاذ مشارك	مستمر
14	صالح علي محمود اعتيق	استاذ مشارك	مستمر
15	عز الدين محمد جمعة الصاوي	استاذ مشارك	مستمر
16	عصام احمد مبارك العبيدي	استاذ مشارك	مستمر
17	عياد عبد الحميد عبد الله الفاخري	استاذ مشارك	مستمر
18	فرج ابراهيم محمد حيدر	استاذ مشارك	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
19	نبيل عبد الحفيظ عبد الدائم الشريف	استاذ مشارك	مستمر
20	أحمد محمد امحمد بوفارس	استاذ مساعد	مستمر
21	خالد محمد عبد السلام سلطان	استاذ مساعد	مستمر
22	ناجي الصحابي عيسى علي	استاذ مساعد	مستمر
23	حمزة ميلاد عثمان فيلوغ	محاضر	مستمر
24	ماجده رمضان امبارك العجيلي	محاضر	مستمر
25	محمد صالح مصطفى القبائلي	محاضر	مستمر
26	مصطفى رزق التيماوي محمد الهواري	محاضر	مستمر
27	منصور نجيب منصور الحمري	محاضر	مستمر
28	بهاء الدين صالح محمد القماطي	محاضر مساعد	مستمر
29	عبد الجليل محمد عبد الجليل يوسف	محاضر مساعد	مستمر
30	محمد سعد ميلاد محمد	محاضر مساعد	مستمر

4.5.8 ثامنا: أعضاء هيئة التدريس القارين بقسم الهندسة النفطية:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	زايد أحمد الفقيه	أستاذ	مستمر
2	أبراهيم حافظ أبراهيم السحاتي	محاضر	مستمر
3	عثمان بن عيسى المحجوب	محاضر	مستمر
4	نعيمة عبدربه امغرب الشريف	محاضر	مستمر
5	مراد فتحي علي معافة	محاضر مساعد	مستمر

4.5.9 تاسعا: أعضاء هيئة التدريس القارين بكلية الهندسة فرع المرج:

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
1	اسماعيل محمود اسماعيل الكفراوي	أستاذ مساعد	مستمر
2	حسام محمود اسماعيل الكفراوي	أستاذ مساعد	مستمر
3	سمية يونس صالح يونس	محاضر	مستمر
4	وفاء الصادق حماد عبدربه	محاضر	مستمر
5	بوبكر علي موسى	محاضر مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
6	جليلة نصر عبد العاطي الفرجاني	محاضر مساعد	مستمر
7	خالد علي عيسى موسى	محاضر مساعد	مستمر
8	خالد سعيد محمد أبو غرارة	محاضر مساعد	مستمر
9	زينب مصطفى عامر حسين	محاضر مساعد	مستمر
10	صالح محمد صالح ابراهيم	محاضر مساعد	مستمر
11	صلاح محمود اسماعيل	محاضر مساعد	مستمر
12	عبدالقادر عبدالله عبدالقادر	محاضر مساعد	مستمر
13	علاء عبد الحميد خليفة	محاضر مساعد	مستمر
14	ماجدة ادريس عبدربه محمد	محاضر مساعد	مستمر
15	محمد حسين صالح حسين	محاضر مساعد	مستمر
16	محمد عمر ضو بالعيد	محاضر مساعد	مستمر
17	معاذ عوض صالح فكرون	محاضر مساعد	مستمر
18	مفتاح علي مفتاح عيلو	محاضر مساعد	مستمر
19	منى عبد الحميد محمد الحامدى	محاضر مساعد	مستمر

ت	الإسم	الدرجة العلمية	ملاحظة
---	-------	----------------	--------

20	وفاء احمد جبريل	محاضر مساعد	مستمر
----	-----------------	-------------	-------

## 5. دعم الأبحاث والأنشطة العلمية:

تولي الجامعة اهتمامًا بالغًا بتشجيع البحث العلمي والأنشطة العلمية المتنوعة، إيمانًا منها بدور البحث في تنمية المجتمع وتطوير المعرفة. وقد ركزت الجامعة جهودها في هذا الجانب من خلال دعم المجالات العلمية المتخصصة، والعمل على تنويعها بما يغطي مختلف التخصصات والمجالات البحثية. كما بدأت الجامعة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل هذه المجالات محليًا ودوليًا، بهدف تعزيز الاعتراف الأكاديمي بها، وزيادة فرص النشر والتبادل العلمي بين الباحثين في الداخل والخارج.

وفي إطار التحفيز على النشر العلمي المتميز، أقر مجلس الجامعة حزمة من الجوائز المالية القيمة التي تُمنح لأعضاء هيئة التدريس الذين ينشرون أبحاثهم في مجلات علمية ذات معامل تأثير عالمي، مما يساهم في رفع تصنيف الجامعة وتعزيز حضورها في المحافل الأكاديمية الدولية. كما تساند الجامعة الأنشطة العلمية الأخرى مثل تنظيم المؤتمرات العلمية على المستويين المحلي والدولي، إضافة إلى عقد الندوات العلمية وورش العمل المتخصصة التي تهدف إلى تبادل المعرفة، وبناء القدرات البحثية، وتوسيع دائرة التعاون العلمي مع المؤسسات الأكاديمية والبحثية داخل ليبيا وخارجها.

## 6. المهام والصلاحيات:

تستند المهام والصلاحيات الإدارية والتنظيمية في الجامعة إلى لائحة الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي، والتي صدرت بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقًا) رقم (22) لسنة 2008م، بالإضافة إلى التعديلات التي طالت هذه اللائحة في السنوات اللاحقة، بما يتناسب مع متطلبات التطوير الإداري والارتقاء بمستوى الأداء الأكاديمي والمؤسسي.

## 7. الحقوق والواجبات:

تُحدد حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بناءً على ما ورد في ميثاق الأخلاق المهنية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة بنغازي، والذي تمت المصادقة عليه من قبل مجلس الجامعة

في عام 2019م. ويهدف هذا الميثاق إلى تعزيز القيم الأخلاقية والمهنية، وضمان الالتزام بمعايير الجودة والنزاهة الأكاديمية.

كما تنظم لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م وتعديلاتها، العلاقة الوظيفية والإدارية لأعضاء هيئة التدريس، من حيث التعيين، والترقيات، والإعارات، والندب، والتعاون، إضافة إلى ما يتعلق بحقوقهم المالية والأكاديمية.

### 8. دليل الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس:

يُعرّف عضو هيئة التدريس بأنه كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً (درجة الماجستير أو الدكتوراه) في أحد فروع العلوم الأساسية، أو التطبيقية، أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المعتمدة في الهيكل الأكاديمي.

وقد نصت المادة رقم (168) من لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م على تصنيف الدرجات العلمية، وربطها بالدرجات الوظيفية المعتمدة، والتي تُحدد مسارات الترقّي الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس، بدءاً من درجة "معيد" وحتى درجة "أستاذ".

ت	الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية
1	أستاذ	الرابعة عشر
2	أستاذ مشارك	الثالثة عشر
3	أستاذ مساعد	الثانية عشر
4	محاضر	الحادية عشر
5	محاضر مساعد	العاشرة
6	معيد	التاسعة

## 9. مهام عضو هيئة التدريس:

يُنَاطُ بعضو هيئة التدريس أداء جميع المهام التي تفرضها طبيعة مهنة التعليم الجامعي والبحث العلمي، إضافة إلى الأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يُكلف بها رسميًا من قبل المؤسسة، أو تلك التي يُسمح له بأدائها استنادًا إلى ما تنص عليه القوانين واللوائح النافذة في الدولة. وتشمل هذه المهام، على سبيل المثال لا الحصر، التدريس، الإشراف الأكاديمي، إعداد البحوث العلمية، المشاركة في المؤتمرات العلمية، والمساهمة في تطوير البرامج الأكاديمية وخدمة المجتمع.

### 9.1 أولاً: التعيين في عضوية هيئة التدريس:

#### 9.1.1 تعريف التعيين:

يقصد بتعيين عضو هيئة التدريس العملية التي تهدف إلى تغطية الاحتياجات الوظيفية في الكليات والأقسام العلمية من الكوادر الأكاديمية المؤهلة، بما يضمن قدرة المؤسسة على تنفيذ رسالتها التعليمية والبحثية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. ويتم ذلك وفق معايير محددة وشروط معلنة تضمن الشفافية والعدالة في إجراءات الاختيار.

#### 9.1.2 شروط القبول للتعيين كعضو هيئة تدريس:

في إطار الحرص على ضمان جودة الكادر الأكاديمي، وتحقيق الكفاءة العلمية والمهنية في المؤسسات الجامعية، يُشترط فيمن يُراد تعيينه عضوًا بهيئة التدريس أن تتوفر فيه الشروط التالية:

##### 1- أن يكون المتقدم لبيبي الجنسية:

يجب أن يكون الشخص المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس من المواطنين الليبيين، تعزيزًا لدور الكفاءات الوطنية في تنمية قطاع التعليم العالي، ودعمًا للسياسات الوطنية الرامية إلى توطيد المعرفة وبناء القدرات البشرية المحلية.

##### 2- أن يكون حائزًا على المؤهل العلمي المطلوب:

يشترط أن يكون المرشح حائزًا على مؤهل أكاديمي لا يقل عن الإجازة العالية (الماجستير) أو الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، أو ما يعادلها من مؤهلات علمية معترف بها. وفي حال حصوله على شهادات علمية من خارج الدولة، يتوجب عليه تقديم معادلة رسمية لتلك المؤهلات من الجهة الوطنية المختصة، بما يضمن مطابقتها للمعايير الأكاديمية الليبية المعتمدة.

##### 3- أن يكون ملتزمًا بالقيم الأخلاقية والمجتمعية الليبية:

يجب أن يَنصَف المتقدم بالالتزام الكامل بالقيم الدينية، والثقافية، والاجتماعية التي يقوم عليها المجتمع الليبي، وأن يتحلّى بالسلوك الحسن والانضباط الأخلاقي، وأن يكون متمسكًا بالتوجهات

الوطنية، وقادرًا على تمثيل المؤسسة التعليمية بصورة مشرفة تليق بمكانتها ودورها الريادي في المجتمع.

#### 4- أن يكون ذا سجل قانوني ومهني نظيف:

يُشترط ألا يكون قد صدر ضد المتقدم أي حكم قضائي نهائي في جنائية، أو في جنحة تمس الشرف أو الأمانة أو السلوك المهني، وألا يكون قد سبق فصله من أي وظيفة عامة أو من أي مؤسسة تعليمية بموجب قرار تأديبي نهائي، مما يعكس الثقة في أمانته واستقامته وصلاحيته للممارسة الأكاديمية.

#### 5- أن يكون لائقًا صحيًا لأداء مهام الوظيفة:

يجب أن يكون المتقدم خاليًا من الأمراض المزمنة أو العاهات الجسدية أو النفسية التي قد تحول دون قيامه بمهامه الأكاديمية والبحثية والإدارية على الوجه المطلوب. ويُشترط في هذا الصدد تقديم تقرير طبي حديث صادر عن جهة طبية معتمدة يُثبت تمتعه باللياقة الصحية اللازمة لممارسة مهام عضو هيئة التدريس.

#### 6- الحصول على توصية من القسم العلمي المختص:

لا يُعتد بأي ترشيح للتعيين في هيئة التدريس ما لم يكن مستندًا إلى توصية رسمية صادرة عن القسم العلمي المختص داخل الكلية أو المؤسسة الجامعية. ويجب أن تستند هذه التوصية إلى حاجة فعلية للقسم، وإلى توافق المؤهلات الأكاديمية للمتقدم مع التخصص المطلوب وخطط القسم المستقبلية.

### 9.1.3 إجراءات التعيين:

يُعَيّن عضو هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة، بناء على عرض من الكلية، وتتم الإجراءات على النحو التالي:

يتم تعيين عضو هيئة التدريس بقرار يصدر عن رئيس الجامعة، وذلك استنادًا إلى عرض رسمي تقدمه الكلية المعنية بناءً على توصية القسم العلمي المختص، وفق الضوابط والإجراءات التالية:

#### 1- رفع الاحتياجات من الأقسام العلمية:

يقوم القسم العلمي المختص داخل الكلية بحصر وتحديد احتياجاته الفعلية من أعضاء هيئة التدريس، وفقًا للتخصصات الدقيقة المطلوبة، ثم يُرسل هذه الاحتياجات إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، مع توضيح التخصصات والمجالات العلمية التي تعاني من نقص أو شُغور وظيفي.

## 2- الإعلان عن الوظائف الشاغرة:

تتولى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس نشر إعلان عام عبر وسائل الإعلام المختلفة والمنصات الرسمية التابعة للجامعة، يتضمن دعوة للتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جُدد، وفقاً للتخصصات التي تم تحديدها من قبل الأقسام العلمية، مع بيان الشروط والوثائق المطلوبة وطريقة التقديم.

## 3- فحص الملفات والوثائق:

تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بفحص طلبات التوظيف المقدمة من المتقدمين، والتأكد من استيفائهم لكافة الشروط القانونية والأكاديمية المنصوص عليها في لوائح التعيين، بما في ذلك مطابقة المؤهلات العلمية، والخبرة، والمعادلات المعتمدة للشهادات غير الوطنية.

## 4- إجراء التقييم العلمي:

بعد الانتهاء من عملية الفرز الأولي، تُعلن الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس عن مواعيد وآليات التقييم العلمي للمرشحين، والتي تتمثل عادةً في تقديم محاضرات نموذجية، أو عرض أبحاث علمية، أو تنفيذ تجارب تطبيقية ضمن مجال التخصص الدقيق، بهدف قياس مدى كفاءة المتقدم وجدارته العلمية والعملية لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس.

## 5- أولوية التعيين للمعيدين المؤهلين:

تُمنح الأولوية في التعيين للمعيدين الذين سبق أن تم إعدادهم وتأهيلهم أكاديمياً ليكونوا أعضاء هيئة تدريس في المرحلة الجامعية، شريطة استيفائهم لجميع الشروط والمعايير المطلوبة.

## 9.1.4 المستندات المطلوبة للتعيين:

1- الشهادات العلمية الأصل، وكشوف الدرجات الأصل عليها ختم الجودة.

2- معادلة الشهادة من مركز معادلة الشهادات في حالة دراسة المتقدم للتعيين خارج ليبيا.

3- عدد 2 شهادة ميلاد حديثة.

4- عدد 8 صور شخصية حديثة.

5- طلب كتابي للقسم المختص.

6- ملف لحفظ المستندات.

مصحوبة مع باقي الإجراءات التعيين الصادر عن القسم والكلية

## 9.1.5 الشروط الواجب توافرها للتعيين على درجة "محاضر مساعد":

يُشترط فيمن يُرشح للتعيين على درجة محاضر مساعد في مؤسسات التعليم العالي، أن تتوفر فيه المعايير التالية:

### 1- مدة الحصول على الدرجة الجامعية الأولى:

يجب أن يكون قد مضى على حصول المتقدم على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو الليسانس) فترة لا تقل عن سنتين ميلاديتين كاملتين، وذلك بهدف ضمان امتلاك المتقدم الحد الأدنى من الخبرة الأكاديمية أو العملية بعد التخرج.

### 2- المؤهل العلمي المطلوب:

يشترط أن يكون المتقدم حائزاً على الإجازة الجامعية العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية المعتمدة، أو على مؤهل معادل لها من جامعة أو مؤسسة تعليمية معترف بها محلياً أو دولياً، على أن يتم اعتماد ومعادلة المؤهل من قبل الجهة المختصة في الدولة.

### 3- الحد الأعلى للعمر:

يجب ألا يتجاوز عمر المتقدم أربعين (40) سنة شمسية في تاريخ تقديم طلب التعيين، وذلك بما ينسجم مع السياسات التنظيمية الهادفة إلى تمكين الكفاءات الشابة من الانخراط في العمل الأكاديمي وتطوير قدراتهم البحثية والتعليمية.

### 9.1.6 الشروط الواجب توافرها للتعين على درجة "محاضر":

يشترط فيمن يُرشح للتعين على درجة محاضر في مؤسسات التعليم العالي، أن تتوفر فيه المعايير التالية:

#### 1- مدة الحصول على الدرجة الجامعية الأولى:

يشترط أن يكون المتقدم قد مضى على حصوله على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو الليسانس) مدة لا تقل عن خمس سنوات ميلادية كاملة، وذلك لضمان امتلاكه خلفية أكاديمية ومهنية كافية قبل تولي مهام التدريس على درجة محاضر.

#### 2- المؤهل العلمي المطلوب:

يجب أن يكون المتقدم حائزاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة الجامعية العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية المعتمدة، أو من جامعة أو مؤسسة أكاديمية أخرى معترف بها رسمياً، على أن تتم معادلة المؤهل العلمي الصادر من خارج ليبيا من قبل الجهة المختصة بمعادلة الشهادات الأكاديمية.

#### 3- الحد الأعلى للعمر:

يجب ألا يتجاوز عمر المتقدم خمسين (50) سنة شمسية في تاريخ تقديم الطلب، وذلك بما يتماشى مع السياسات المؤسسية المتعلقة بتطوير الموارد البشرية وضمان استدامة العطاء الأكاديمي

#### 4- الخبرة التدريسية لحملة الإجازة العالية (الماجستير):

إذا كان المتقدم حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) أو شهادة معادلة لها، فيُشترط أن يكون قد شغل وظيفة محاضر مساعد لمدة لا تقل عن أربع سنوات، وأن يكون قد مارس خلالها مهام التدريس الجامعي بنجاح، مما يُثبت أهليته وقدرته على تحمل المسؤوليات الأكاديمية بدرجة أعلى.

### 9.2 ثانياً: الترقّيات:

#### 9.2.1 شروط الترقية إلى درجة "محاضر":

تُمنح الترقية إلى درجة محاضر لعضو هيئة التدريس في مؤسسات التعليم العالي بناءً على معايير أكاديمية ومهنية محددة، تهدف إلى ضمان الجدارة العلمية والخبرة العملية، وفقاً للشروط التالية:

#### 1- المؤهل العلمي المعتمد:

يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس المرشح للترقية حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة الجامعية العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية المعترف بها، أو على شهادة تعادلها من جامعة أو مؤسسة علمية أخرى خارج ليبيا، شريطة أن تكون معترفاً بها رسمياً، وأن يتم معادلة المؤهل من قبل الجهة المختصة في الدولة لضمان مطابقته للمعايير الأكاديمية الوطنية.

#### 2- الخبرة الأكاديمية بعد التخرج:

يجب أن يكون قد مضى على حصول المرشح على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو الليسانس) مدة لا تقل عن خمس (5) سنوات ميلادية كاملة، بما يعكس نضجاً أكاديمياً وتراكماً في التجربة والخبرة العلمية، ويُعد هذا الشرط أساسياً للنظر في الترقية.

#### 3- الخبرة في التدريس الجامعي:

بالنسبة للحاصلين على الإجازة الجامعية العالية (الماجستير) أو ما يعادلها، يُشترط أن يكون المتقدم قد شغل وظيفة محاضر مساعد لمدة لا تقل عن أربع (4) سنوات، وقد مارس خلالها التدريس الجامعي ممارسة فعلية، مع أداء مرضٍ ومثبت وفق تقارير التقييم من الجهات المختصة، مما يدل على كفاءته وقدرته على مواصلة العمل الأكاديمي بدرجة أعلى.

#### 4- الإنتاج العلمي والنشر في مجلة علمية محكمة:

يشترط أن يكون المرشح الحاصل على الإجازة العالية (الماجستير) قد أنجز بحثاً علمياً أصيلاً في مجال تخصصه، وتم نشره أو قبوله للنشر في مجلة علمية محكمة معترف بها ضمن قواعد النشر الأكاديمي، على أن يُقدّم هذا البحث للتقييم من قبل لجنة علمية متخصصة، والتي تتولى فحص

جودة البحث وأصالته وحدائته. ولا تُمنح الترقية إلا إذا قررت اللجنة المختصة أن البحث يستوفي المعايير العلمية المطلوبة، وأن صاحبه يستحق الترقية إلى درجة محاضر.

## 9.2.2 شروط الترقية إلى درجة "أستاذ مساعد":

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مساعد وفقاً لضوابط أكاديمية واضحة، تهدف إلى ضمان الكفاءة العلمية، والنضج الأكاديمي، والإنتاج البحثي المتميز، وذلك وفق الشروط التالية:

### 1- المؤهل العلمي المعتمد:

يجب أن يكون المرشح للترقية حائزاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة الجامعية العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية المعترف بها، أو على مؤهل معادل صادر عن جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى معترف بها دولياً، على أن يتم اعتماد ومعادلة الشهادة من قبل الجهة الوطنية المختصة بمعادلة الشهادات لضمان مطابقتها للمعايير الأكاديمية الوطنية.

### 2- الخبرة الأكاديمية بعد التخرج:

يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس قد أمضى مدة تدريس فعلية في التعليم العالي لا تقل عن:

- ثلاث (3) سنوات جامعية على الأقل في وظيفة محاضر إذا كان حاصلاً على درجة الدكتوراه.

- أربع (4) سنوات جامعية على الأقل في نفس الدرجة إذا كان حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها.

ويجب أن تكون هذه الخبرة موثقة بتقارير أداء أكاديمية معتمدة، تثبت كفاءته في التدريس والتفاعل الأكاديمي.

### 3- الخبرة في التدريس الجامعي:

يشترط أن يكون قد مضى على حصول المرشح على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو الليسانس) مدة لا تقل عن ثماني (8) سنوات ميلادية كاملة، بما يعكس تراكمًا زمنيًا كافيًا في المسيرة الأكاديمية والتطور المهني.

### 4- الإنتاج العلمي والنشر في مجلة علمية محكمة:

يجب أن يكون عضو هيئة التدريس قد أنجز خلال فترة شغله لدرجة "محاضر" بحوثاً علمية أصلية منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة معترف بها، على ألا يقل عدد هذه البحوث عن ثلاثة (3) بحوث في مجال تخصصه الدقيق.

- يشترط أن تكون هذه الأبحاث منشورة في مجلات علمية معتمدة، وتستوفي شروط النشر الأكاديمي المعترف بها محلياً ودولياً.
- تُحال الأبحاث إلى لجنة تقييم علمي مختصة لفحص جودتها وأصالتها وإسهامها في تطوير المعرفة ضمن التخصص، ويُشترط أن تقر اللجنة استحقاق المرشح للترقية بناءً على هذه المخرجات البحثية.

### 9.2.3 شروط الترقية إلى درجة "أستاذ مشارك":

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ مشارك وفقاً لضوابط أكاديمية واضحة، تهدف إلى ضمان الكفاءة العلمية، والنضج الأكاديمي، والإنتاج البحثي المتميز، وذلك وفق الشروط التالية:

#### 1- المؤهل العلمي المعتمد:

يجب أن يكون المرشح للترقية حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) أو الإجازة الجامعية العالية (الماجستير) من إحدى الجامعات الليبية المعترف بها، أو على شهادة معادلة لأيٍّ منهما من جامعة أو مؤسسة علمية أخرى معترف بها، على أن يتم اعتماد ومعادلة المؤهل العلمي الصادر من خارج ليبيا من قبل الجهة الوطنية المختصة بمعادلة الشهادات الأكاديمية، وفق الضوابط المعتمدة.

#### 2- الخبرة الأكاديمية بعد التخرج:

يُشترط أن يكون قد مضى على حصول المتقدم على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو الليسانس) مدة لا تقل عن اثنتي عشرة (12) سنة ميلادية كاملة، بما يعكس تراكمًا زمنيًا ومعرفيًا كافيًا يؤهله للترقي في السلم الأكاديمي.

#### 3- الخبرة في التدريس الجامعي:

يجب أن يكون عضو هيئة التدريس قد أمضى مدة تدريس فعلية في مؤسسات التعليم العالي على درجة "أستاذ مساعد" على النحو التالي:

- أربع (4) سنوات جامعية على الأقل إذا كان حائزاً على درجة الدكتوراه.
  - ست (6) سنوات جامعية على الأقل إذا كان حائزاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها.
- ويشترط أن تكون هذه الخبرة موثقة رسمياً، وأن تتضمن تقييمات أكاديمية إيجابية تثبت كفاءته التدريسية والبحثية خلال تلك الفترة.

#### 4- الإنتاج العلمي والنشر في مجلة علمية محكمة:

يجب أن يكون المرشح للترقية قد أنجز خلال فترة شغله لدرجة "أستاذ مساعد" عددًا من الأبحاث أو الابتكارات العلمية على النحو التالي:

- إذا كان حاصلاً على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه): يشترط تقديم أربعة (4) بحوث علمية على الأقل منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة معترف بها.
- إذا كان حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير): يشترط تقديم خمسة (5) بحوث علمية منشورة في مجلات علمية محكمة.

كما يجوز النظر في مشروعات علمية أو ابتكارات مميزة ضمن المجال الأكاديمي للمرشح، شريطة أن تكون موثقة ومُعترف بها من جهة علمية معتمدة.

ويُشترط أن تُعرض هذه البحوث أو الابتكارات على لجنة علمية متخصصة لإجراء التقييم العلمي المحكّم، والتأكد من جدّتها، وأصالتها، ومساهمتها في تطوير المعرفة في مجال التخصص، ولا تُمنح الترقية إلا بناءً على تقرير إيجابي من لجنة التقييم العلمية يفيد بأحقية المرشح في نيل درجة "أستاذ مشارك".

#### 9.2.4 شروط الترقية إلى درجة "أستاذ":

تتم ترقية عضو هيئة التدريس إلى درجة أستاذ وفقاً لضوابط أكاديمية واضحة، تهدف إلى ضمان الكفاءة العلمية، والنضج الأكاديمي، والإنتاج البحثي المتميز، وذلك وفق الشروط التالية:

##### 1- المؤهل العلمي المعتمد:

يجب أن يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على درجة الدكتوراه (الإجازة الدقيقة) في مجال تخصصه من إحدى الجامعات الليبية المعترف بها، أو من إحدى الجامعات الأجنبية المعتمدة والمعترف بها من قبل الجهة المختصة بمعادلة الشهادات العلمية داخل الدولة. ويُشترط أن تكون الشهادة مستوفية لكافة متطلبات الاعتماد الأكاديمي من حيث المحتوى العلمي والمدة الزمنية ومطابقة برامجها للمعايير المعمول بها.

##### 2- الخبرة الأكاديمية بعد التخرج:

ينبغي أن يكون المتقدم قد شغل درجة "أستاذ مشارك" لمدة زمنية لا تقل عن أربع (4) سنوات أكاديمية متواصلة على الأقل، وذلك بهدف ضمان تراكم الخبرة الأكاديمية والبحثية وتوسيع دائرة التأثير العلمي في مجال تخصصه.

##### 3- الخبرة في التدريس الجامعي:

يشترط أن يكون قد مضى على حصول المتقدم على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس أو ما يعادلها) فترة لا تقل عن ست عشرة (16) سنة ميلادية. ويُؤخذ هذا الشرط لضمان تراكم الخبرات الأكاديمية والبحثية والتدريسية التي تؤهله لشغل درجة الأستاذية بكفاءة وتميز.

#### 4- الإنتاج العلمي والنشر في مجلة علمية محكمة:

يتعين على عضو هيئة التدريس تقديم سجل بحثي متميز يُثبت فيه قيامه بإجراء ونشر عدد من البحوث العلمية الأصلية التي تم تقييمها وتحكيمها من قبل مجلات أو دوريات علمية متخصصة ومحكمة، ومصنفة ضمن قواعد بيانات علمية معترف بها. ويشترط ألا يقل عدد الأبحاث المقدمة لأغراض الترقية عن خمسة (5) أبحاث علمية منشورة في مجال التخصص الدقيق، ويجب أن تكون جميعها قد تم إنجازها خلال فترة شغله لدرجة "أستاذ مشارك". كما يجوز أن تشمل الأعمال المقدمة مشاريع علمية أو ابتكارات تقنية أو إنتاجاً معرفياً متميزاً له أثر ملموس في التخصص. وتُحال الأبحاث إلى لجنة تقييم علمي مختصة، ويشترط أن يقرّ المقيمون – من خلال تقاريرهم العلمية – بأهمية المتقدم في الترقية بناءً على جودة وعمق وابتكار الإنتاج العلمي المقدم.

#### 9.2.5 تعريف البحوث العلمية المنشورة والمشاريع المبتكرة:

يُقصد بمصطلح البحوث العلمية المنشورة أو المشاريع المبتكرة –المعتمدة لأغراض الترقية الأكاديمية إلى درجة أستاذ – مجموعة الأعمال العلمية أو الإبداعية التي تتسم بالجدة والابتكار، والتي تسهم في إثراء المعرفة في مجال التخصص، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

##### 1- الكتب العلمية المحكمة:

وتشمل المؤلفات العلمية التي أعدّها عضو هيئة التدريس تأليفاً أو تحقيقاً أو ترجمةً، شريطة أن تكون محكمة من قبل جهات أكاديمية معتمدة، وأن تُظهر أصالة المحتوى وقيّمته العلمية.

##### 2- الأوراق العلمية المقدمة في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل محكمة:

وهي الدراسات أو الأبحاث التي تم عرضها في فعاليات علمية متخصصة، بعد خضوعها لعملية تحكيم أكاديمي من قبل لجان علمية مختصة ومعتمدة، وتُحتسب ضمن الإنتاج العلمي القابل للتقييم.

##### 3- الاختراعات والابتكارات العلمية:

ويُقصد بها المشروعات العلمية أو التقنية التي أفضت إلى تسجيل براءات اختراع رسمية صادرة

عن الجهات المختصة المعترف بها محليًا أو دوليًا، والتي تثبت القدرة على الإبداع والابتكار في التخصص.

#### 4- الأعمال الفنية ذات القيمة الإبداعية الرفيعة:

وتشمل الأعمال ذات الطابع الجمالي أو الفني أو الأدبي، مثل المنحوتات، اللوحات التشكيلية، الملاحم الأدبية، أو الأشكال الإبداعية المماثلة، بشرط أن تكون قد خضعت لتقييم من لجان أكاديمية متخصصة وأقرت بصلاحياتها لأغراض الترقية الأكاديمية. وتتولى وزارة التعليم وضع نظام تفصيلي ينظم إجراءات الترقية، ويشمل – على سبيل المثال – ما يلي:

- تصنيف أنواع المنشورات العلمية والمشاريع المبتكرة المعتمدة لأغراض الترقية؛
  - تحديد آليات تقييم الأبحاث والمشاريع العلمية، بما في ذلك ضوابط احتساب الأبحاث المشتركة؛
  - وضع المعايير الخاصة بالمجلات والدوريات العلمية المحكّمة المعترف بها، وتحديد شروط النشر المقبول؛
  - تنظيم المدد الزمنية والإجراءات الإدارية المطلوبة لإتمام عملية الترقية.
- ويُعد الالتزام بهذه الضوابط شرطًا أساسيًا لاعتماد أي إنتاج علمي ضمن متطلبات الترقية إلى درجة أستاذ.

#### 9.2.6 إجراءات الترقية العلمية:

يتعين على عضو هيئة التدريس الراغب في الترقية اتباع الخطوات والإجراءات التالية لضمان استكمال الطلب وفق اللوائح المعتمدة:

##### 1- تقديم الطلب إلى القسم العلمي المختص:

يتقدم عضو هيئة التدريس المرشح للترقية بطلب خطي يُقدّم إلى القسم العلمي المختص، باستخدام النموذج المعدّ لهذا الغرض. ويجب أن يتضمن الطلب البيانات الأساسية التالية:

- الدرجة العلمية الحالية،
- تاريخ الحصول عليها،
- التخصص الدقيق،
- تاريخ تقديم الطلب.

## 2- استكمال النموذج الرسمي:

يقوم المتقدم بتعبئة النموذج المعتمد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، مع التأكد من إدراج كافة البيانات والمستندات المطلوبة بدقة.

## 3- ارفاق الإنتاج العلمي:

إذا كان الإنتاج العلمي للمتقدم منشورًا في مجلات ورقية، يجب عليه إحضار النسخ الأصلية من هذه المجلات. أما إذا كانت منشوراته إلكترونية، فيتعيّن عليه تقديم الروابط الإلكترونية الرسمية للمجلات أو الدوريات التي نُشرت فيها أعماله، على أن تكون المجلات محكمة ومعتمدة.

## 4- عرض الملف على مجلس القسم:

يتولى رئيس القسم العلمي المختص دعوة مجلس القسم لعقد اجتماع خاص للنظر في ملف الترقيّة المقدم، وتقييم مدى استيفائه لكافة الشروط والمعايير المعتمدة.

في حال تأكد المجلس من استيفاء الشروط، يتم اعتماد محضر الاجتماع من قبل عميد الكلية، ثم يُحال الملف إلى الجهات المختصة بالجامعة لاستكمال الإجراءات الرسمية.

## 5- استكمال إجراءات الترقيّة:

تتولى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مراجعة الملف واستيفاء باقي الخطوات المعتمدة ضمن منظومة الترقيّة، تمهيدًا لإصدار القرار النهائي بشأن منح الدرجة العلمية المستهدفة.

## 9.3 ثالثًا: النذب والإعارة والنقل أعضاء هيئة التدريس:

### 9.3.1 تعريف بالنذب أو الإعارة أو النقل:

يُقصد بالنذب أو الإعارة أو النقل، انتقال عضو هيئة التدريس من جامعتة الأصلية للعمل مؤقتًا أو دائمًا بجامعة أخرى أو بإحدى الجهات العامة، وذلك لتلبية احتياجات تلك الجهة في إطار دعم العملية التعليمية أو الإدارية أو البحثية، وبما يحقق رسالتها وأهدافها المؤسسية.

### 9.3.2 الشروط والضوابط بالنذب:

في إطار الحرص على ضمان جودة الكادر الأكاديمي، وتحقيق الكفاءة العلمية والمهنية في المؤسسات الجامعية، يُشترط فيمن يُراد تعيينه عضوًا بهيئة التدريس أن تتوفر فيه الشروط التالية:

#### 1- احتساب مدة النذب أو الإعارة:

احتساب مدة النذب أو الإعارة: تُحتسب مدة تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة ضمن سنوات الأقدمية الخاصة بالترقية واستحقاق العلاوات السنوية، على أن لا يُمنح الترقيّة إلى الدرجة العلمية الأعلى إلا بعد استكمال البحوث العلمية المطلوبة للترقية وفق الضوابط المعتمدة.

## 2- النذب المؤقت إلى جامعة أخرى:

- يجوز، عند الحاجة، نذب عضو هيئة التدريس مؤقتاً للتدريس بجامعة أخرى، شريطة توفر الضوابط التالية:
- أن يكون قد أمضى في وظيفته بالجامعة الأصلية مدة لا تقل عن سنتين؛
- أن تسمح ظروف العمل الأكاديمي والإداري بالجامعة الأصلية بتنفيذ النذب؛
- ألا يتم نذبه للعمل في أكثر من جامعة واحدة خلال نفس الفترة؛
- ألا تتجاوز مدة النذب سنة واحدة، ويجوز تمديدها، على أن لا يتجاوز إجمالي مدة النذب أربع سنوات؛
- في حال تجاوز مدة النذب أربع سنوات، يجب تجديدها بقرار من وزير التعليم، وذلك بعد موافقة كل من الجامعتين (الجامعة الأصلية والجامعة المنتدب إليها)؛
- يجوز أيضاً نذبه إلى جهة أخرى إلى جانب عمله الأصلي، متى اقتضت الضرورة ذلك.

## 3- الإعارة إلى جهات عامة أو خارجية:

- يجوز لوزير التعليم إعارة عضو هيئة التدريس إلى الوحدات الإدارية أو المؤسسات والمصالح أو الشركات العامة.
- كما يجوز بقرار من رئاسة الوزراء إعارته إلى الحكومات أو الهيئات الإقليمية أو الدولية.
- يتمتع عضو هيئة التدريس خلال مدة الإعارة بكافة مرتباته، ومزاياه، وعلاواته المالية، وتُحسب هذه المدة ضمن أقدميته الأكاديمية لأغراض الترقية.
- تتحمل الجامعة أو الجهة المُعار إليها صرف المرتبات وكافة المزايا المالية الأخرى، ويُمنح من تتم إعارته علاوة بإعارة بنسبة 5% من مرتبه الأساسي.

## 4- الضمان الاجتماعي والإجازات:

- تلتزم الجهة المُعار إليها باستقطاع الضمان الاجتماعي من مرتبه شهرياً، وتحويله إلى الجهة المختصة مباشرةً.
- يُعامل عضو هيئة التدريس المُعار فيما يتعلق باستحقاق الإجازات خلال مدة الإعارة وفقاً للأنظمة المعمول بها لدى الجهة المُعار إليها.

## 5- إنهاء النذب أو الإعارة قبل الأجل المحدد:

- يمكن إنهاء النذب أو الإعارة قبل انتهاء مدتهما في إحدى الحالات التالية:
- إذا اقتضت ظروف العمل في الجامعة الأصلية عودة العضو؛
- بناءً على طلب من الجهة المُنتدب أو المُعار إليها؛

- إذا رغب عضو هيئة التدريس نفسه في إنهاء الندب أو الإعارة؛
- إذا أخلت الجهة المُنتدب أو المُعار إليها بالتزاماتها تجاه عضو هيئة التدريس؛
- إذا بلغت مدة الندب الحد الأعلى المسموح به دون تجديد قانوني.
- وفي جميع الأحوال، يتعين على عضو هيئة التدريس العودة إلى مقر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور قرار إنهاء الندب أو الإعارة.

## 9.4 رابعا: الإجازات والإيفاد لحضور المؤتمرات العلمية:

### 9.4.1 الإجازات:

- تخضع جميع أنواع الإجازات التالية للإجراءات التنظيمية التالية:
- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي موجه إلى رئيس القسم المختص للإجازات التي تتطلب ذلك.
  - تُحال جميع إجراءات الإجازات من عميد الكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال الإجراءات الإدارية اللازمة.

### 9.4.2 أنواع الإجازات:

#### 1- إجازة بدون مرتب:

تُمنح عضو هيئة التدريس إجازة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن سنة جامعية، وذلك في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب بالخارج. وتُحسب مدة الإجازة بمقدار مدة عمل أو تدريب الزوج في الخارج.

#### 2- إجازة الزواج:

تُمنح إجازة للزواج لمدة لا تزيد عن أسبوعين، ولا تُخصم هذه الإجازة من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.

#### 3- إجازة أداء مناسك الحج:

تُمنح إجازة لأداء مناسك الحج لمدة لا تزيد عن عشرين (20) يوماً، ولا تُخصم هذه المدة من رصيد الإجازات السنوية.

#### 4- الإجازة المرضية:

تُمنح إجازة مرضية بناءً على توصية الطبيب المختص بعد تعبئة نموذج الإجازة المرضية المخصص. كما تُمنح إجازة الأمومة وفقاً للإجراءات المعتمدة، ولا تُخصم مدة هذه الإجازات من رصيد الإجازات السنوية.

#### 5- إجازة الوفاة:

تُمنح إجازة وفاة لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أقارب عضو هيئة التدريس من الدرجة الأولى، ولا تُخصم من رصيد الإجازات السنوية.

#### 6- إجازة التفرغ العلمي:

يقصد بالتفرغ العلمي إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية والأنشطة المرتبطة بها، وذلك لتمكينه من متابعة الدراسات العلمية، إجراء البحوث والتجارب، والتأليف أو الترجمة أو تحقيق المخطوطات، وذلك لسد حاجة علمية أو تلبية مصلحة عامة، أو لاكتساب خبرة علمية وتعزيز اطلاع العضو على آخر التطورات في مجال تخصصه.

#### 9.4.3 شروط إجازة التفرغ العلمي:

1- ألا تقل الدرجة العلمية للعضو الراغب بالتفرغ العلمي عن:

- درجة أستاذ مساعد للمرة الأولى،
- درجة أستاذ مشارك للمرة الثانية،
- درجة أستاذ للمرة الثالثة.

2- تقديم الطلب إلى القسم المختص قبل نهاية شهر مارس من كل عام جامعي، وتحويل الإجراءات من الكلية إلى الجهات المختصة قبل نهاية شهر أبريل.

3- ألا تقل فترة تقديم طلب الإجازة عن ستة أشهر قبل بداية الإجازة المطلوبة.

4- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة (إن وجد) قبل نهاية شهر أغسطس من نفس العام.

5- أن تكون مدة الإجازة كاملة خلال سنة جامعية واحدة، ولا يجوز تقسيمها على أكثر من سنة.

6- ألا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.

#### 9.4.4 اشتراطات المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية:

1- أن تتم المشاركة باسم كلية العلوم بجامعة بنغازي.

2- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبول للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة العلمية.

3- أن يكون قد سبق للموفد المشاركة في مؤتمر أو ندوة علمية مقامة داخل ليبيا.

- 4- التزام عضو هيئة التدريس الموحد بتقديم تقرير شامل عن المهمة التي تم الندب أو الإيفاد من أجلها، يتضمن ملخصاً لأعمال المؤتمر أو الندوة، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها.
- 5- ضرورة إيداع كافة المطبوعات الصادرة عن المؤتمر في الكلية بعد العودة.

#### **9.4.5 سير إجراءات المشاركة:**

- 1- يقدم عضو هيئة التدريس المعني طلباً رسمياً إلى رئيس القسم المختص، مرفقاً بجميع المستندات والنماذج المطلوبة للموافقة على حضور المؤتمر أو الندوة.
  - 2- يعقد القسم المختص اجتماعاً للنظر في الطلب، ثم يُحال الطلب إلى عميد الكلية لعرضه في اجتماع مجلس الكلية للموافقة عليه.
  - 3- بعد اعتماد مجلس الكلية، يُحال الطلب إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال باقي الإجراءات الإدارية والمتبعة.
- ملاحظة مهمة: يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات أو الندوات على نفقته الخاصة، بشرط ألا تتجاوز هذه المشاركات مرتين سنوياً، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من الجهات المختصة.

#### **9.5 خامساً: التعاون:**

##### **9.5.1 الشروط العامة للتعاون:**

##### **1- المؤهل العلمي والتخصص:**

يجب أن يكون المتقدم للتعاون حاصلاً على درجة علمية في التخصص المطلوب، من مؤسسة تعليمية معتمدة محلياً أو دولياً، مع إرفاق شهادة ضمان الجودة صادرة عن الجهات المختصة.

##### **2- الوضع الوظيفي:**

يشترط ألا يكون المتقدم للتعاون موفداً للدراسة، أو متمتعاً بإجازة تفرغ علمي، أو إجازة بدون مرتب، أو أي نوع آخر من الإجازات التي تمنع أداء مهام التدريس.

##### **3- موافقة جهة العمل الأصلية:**

يجب تقديم إفادة رسمية من جهة العمل الأصلية بعدم الممانعة من التعاون، موجّهة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

##### **4- موافقة إدارة الجامعة:**

يشترط صدور موافقة رسمية من إدارة الجامعة على التعاون.

### 9.5.2 المستندات المطلوبة للتعاون:

- 1- أصل الشهادة العلمية.
- 2- شهادة ميلاد حديثة.
- 3- إفادة بعدم الممانعة من جهة العمل الأصلية.
- 4- ثلاث (3) نسخ من عقد التعاون.
- 5- ثلاث (3) صور شخصية حديثة.
- 6- موافقة صادرة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية على التعاون.
- 7- إفادة برقم الحساب.

### 9.5.3 سير الإجراءات:

- 1- يتقدّم الراغب في التعاون بصفة عضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى القسم العلمي المعني، مرفقاً بكافة المستندات المشار إليها أعلاه.
- 2- يعقد القسم المختص اجتماعاً للنظر في الطلب، ويصدر قراره بالموافقة أو الرفض، ثم يُحال الطلب إلى عميد الكلية لاستكمال الإجراءات.
- 3- يقوم عميد الكلية بإحالة المستندات مكتملة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية، الذي يتولى استكمال إجراءات التعاقد حسب اللوائح والإجراءات المعمول بها.

### 9.6 الإجراءات التأديبية لأعضاء هيئة التدريس:

#### 9.6.1 أولاً: الممارسات المحظورة على عضو هيئة التدريس:

تُعدّ المخالفات التالية إخلالاً بواجبات ومكانة عضو هيئة التدريس، وتُعرض مرتكبها للإجراءات التأديبية:

- 1- التقصير أو الإهمال في أداء الواجبات التعليمية، ويشمل ذلك:
  - الغياب المتعمد عن المحاضرات؛
  - أداء المحاضرات أو المهام التعليمية بأسلوب قاصر أو غير لائق؛
  - عدم تنفيذ ما يُكلّف به من مهام أكاديمية أو إدارية؛
  - التقصير في أعمال الامتحانات، أو التصحيح، أو المراقبة، أو أي شؤون تدريسية أخرى.
- 2- الانخراط في مشاجرات أو سلوكيات تمس كرامة ومكانة عضو هيئة التدريس، أو الظهور بمظهر غير لائق داخل الحرم الجامعي أو خارجه.

- 3- استغلال الوظيفة لأغراض شخصية، كاستخدام النفوذ الأكاديمي للضغط على الطلبة أو أولياء أمورهم بهدف الحصول على منافع أو خدمات شخصية له أو لغيره.
- 4- استغلال المحاضرات للترويج لأفكار هدامة، أو التحريض على العنف، أو إثارة الفتنة، أو الدعوة للتطرف أو الإرهاب، أو المساس بقيم المجتمع ومؤسساته.
- 5- التخريب العمدي لمنشآت الكلية أو إمكاناتها، بما في ذلك المعامل والمكاتب والمرافق التعليمية، سواء بإتلافها كليًا أو جعلها غير صالحة للاستعمال.
- 6- التزوير أو التلاعب بنتائج الامتحانات، ويشمل:
  - تسريب معلومات الامتحانات؛
  - إدخال بيانات أو معلومات في أوراق الإجابة؛
  - تغيير الدرجات أثناء التصحيح أو الرصد؛
  - مساعدة الطلاب على الغش أو منحهم امتيازات غير مستحقة؛
  - الإخلال بمبدأ العدالة والمنافسة الأكاديمية.

### 9.6.2 ثانيًا: الجزاءات التأديبية:

تُوقع العقوبات التأديبية التالية بحق عضو هيئة التدريس في حال ثبوت المخالفة، وذلك وفقًا لقانون علاقات العمل المعمول به:

- 1- اللوم أو الإنذار، بحيث يكون اللوم شفويًا والإنذار كتابيًا.
  - 2- الخصم من المرتب، لمدة لا تتجاوز شهرين خلال السنة الواحدة، على ألا يتجاوز مقدار الخصم في الشهر ربع المرتب بعد استقطاع الجزء الجائز الحجز أو التنازل عنه قانونًا.
  - 3- الحرمان من العلاوة السنوية.
  - 4- الحرمان من الترقية، لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات.
  - 5- خفض الدرجة العلمية أو المالية، أو كليهما.
  - 6- العزل من الوظيفة.
- ملاحظة: يتم توقيع العقوبات وفق الإجراءات والقواعد المنصوص عليها في التشريعات النافذة ذات العلاقة، بما في ذلك قانون علاقات العمل.

### 9.6.3 ثالثًا: سير إجراءات النظر في المخالفات:

- 1- تبدأ الإجراءات التأديبية بإحالة شكوى مكتوبة ضد عضو هيئة التدريس من القسم العلمي المختص، مرفقة بكافة المستندات الداعمة.

2- تُعرض الشكوى على عميد الكلية، والذي بدوره يحيلها إلى إدارة الجامعة لاتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات قانونية وفقاً للوائح المعتمدة.

## 10. التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية بالكلية:

يُعد التواصل الفعال بين أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية عنصراً أساسياً لضمان سير العمل الأكاديمي والإداري بسلاسة. وتتم آليات التواصل من خلال الوسائل التالية:

- 1- الاجتماعات الدورية التي تعقدها الأقسام العلمية، أو اجتماعات مجلس الكلية.
- 2- الحضور الشخصي إلى مكتب رئيس القسم أو الجهات الإدارية المختصة عند الحاجة.
- 3- الاتصال الهاتفي المباشر برئيس القسم أو من يُخوّل بالتواصل.
- 4- البريد الإلكتروني الرسمي أو الشخصي، وفق ما هو معمول به داخل الكلية.
- 5- مجموعة "فايبر" الرسمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، والتي أنشأها مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وتُستخدم لتبادل الإعلانات والتوجيهات الأكاديمية.

### 10.1 الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي هو عملية مستمرة تهدف إلى توجيه الطالب أكاديمياً ومساعدته في تخطيط مسيرته التعليمية. ويُراعى في تنظيمه ما يلي:

#### 1- اختيار المرشد الأكاديمي:

يتم اختيار المرشد الأكاديمي داخل كل قسم علمي بناءً على عدد الطلبة المسجلين وإمكانات القسم، مع اشتراط إلمام المرشد باستخدام الحاسوب والأنظمة التعليمية الرقمية بما يتناسب مع مهامه.

#### 2- تحديد مواعيد التواصل:

يُحدد موعد ثابت للتواصل المباشر بين الطالب والمرشد الأكاديمي، بما يضمن استمرارية الإشراف والمتابعة.

#### 3- الساعات المكتبية:

تُحدّد بالتنسيق مع رئيس القسم، وتُخصّص لاستقبال الطلاب والرد على استفساراتهم الأكاديمية والإدارية.

#### 4- الساعات البحثية:

تُخصّص لأغراض البحث العلمي ومتابعة أعمال الطلاب في مشاريع التخرج أو الأبحاث العلمية، ويتم تنسيق مواعيدها مع رئيس القسم المختص.

## 5- الساعات التدريسية:

تُحدّد وفق الجدول الدراسي وبالتنسيق مع رئيس القسم، بما يضمن انتظام العملية التعليمية.

## 10.2 إجراءات الحضور والالتزام بالمواعيد محور الإرشادات العامة:

### 10.2.1 مباشرة العمل لأعضاء هيئة التدريس:

تُعد مباشرة العمل إجراءً تنظيمياً أساسياً يهدف إلى ضمان التزام عضو هيئة التدريس بالمهام الأكاديمية والإدارية المناطة به. ويُنفذ الإجراء وفق الخطوات التالية:

1- يقوم عضو هيئة التدريس بتسجيل الدخول إلى بوابة أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة.  
2- يتولى رئيس القسم العلمي توزيع المواد التدريسية على أعضاء هيئة التدريس باستخدام نموذج مباشرة العمل.

3- يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم نموذج مباشرة العمل إلى رئيس القسم بعد مباشرته الفعلية.

4- يُصادق رئيس القسم العلمي على النموذج، ثم يُحيله إلى عميد الكلية لاعتماده.

5- يعتمد عميد الكلية النموذج، ويُحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

6- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج، ثم يُحفظ في الملف الإداري الخاص بعضو هيئة التدريس، وتُحال نسخة منه إلى:

- وكيل الجامعة للشؤون العلمية،
- الكاتب العام،
- القسم المالي لاستكمال الإجراءات الإدارية والمالية ذات العلاقة.

## 10.3 المشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج:

إيفاد عضو هيئة تدريس وطني تهدف مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات الدولية إلى تعزيز الحضور العلمي للجامعة، وتبادل الخبرات الأكاديمية والبحثية.

### 10.3.1 اشتراطات الإيفاد:

1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث علمي مقبول للمشاركة في المؤتمر أو الندوة.

2- أن يكون قد سبق له المشاركة في مؤتمر أو ندوة علمية مُقامة داخل ليبيا.

3- أن تتم المشاركة باسم جامعة بنغازي بشكل رسمي.

4- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير علمي مفصل بعد العودة، يتضمّن ملخصًا لأعمال المؤتمر وأبرز النتائج والتوصيات.

5- إيداع نسخة من الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر في الكلية.

6- إرفاق ما يُثبت قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة.

### 10.3.2 خطوات الإجراء:

1- يتقدّم عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس القسم العلمي، مرفقًا بنسخة من البحث العلمي المراد المشاركة به.

2- يحيل رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لإبداء الرأي.

3- يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

4- تُحال المعاملة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لدراساتها وإبداء الرأي.

5- في حال الموافقة، يُحال الإجراء إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار الترشيح والإيفاد الرسمي.

6- بعد موافقة رئيس الجامعة، تُستكمل إجراءات إصدار قرار الإيفاد بمهمة رسمية.

ملاحظة: يجوز لعضو هيئة التدريس المشاركة على نفقته الخاصة بما لا يتجاوز مرتين سنويًا، وذلك بعد الحصول على إذن مسبق من عميد الكلية.

## 11. الخاتمة:

لقد حرص هذا الدليل على جمع وتقديم الإجراءات والمهام الأساسية المتعلقة بعضو هيئة التدريس بكلية الهندسة، والتي يجب عليه الاطلاع عليها والالتزام بها، والرجوع إليها عند الحاجة. إن عضو هيئة التدريس يتحمل مسؤولية كبيرة في الامتثال والتنفيذ الدقيق لكافة القوانين واللوائح المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م، بالإضافة إلى الالتزام بالسياسات التي وضعتها الكلية والجامعة، والتي تنظم جميع الإجراءات والواجبات المرتبطة بمهامهم. ويجدر التنويه إلى أن هذا الدليل لم يهدف إلى استعراض جميع القوانين واللوائح المتعلقة بمهنة عضو هيئة التدريس بشكل شامل، وإنما ركز على أهم البنود والأسس التي تساعد أعضاء هيئة التدريس على فهم واجباتهم والإجراءات اللازمة لإنجاز أعمالهم بكفاءة واحترافية. وللحصول على مزيد من التفاصيل، يمكن لعضو هيئة التدريس الرجوع إلى لائحة تنظيم التعليم العالي وميثاق الأخلاق المهنية المعتمد من الجامعة، حيث توضح هذه الوثائق علاقاته الرسمية مع جهات عمله من الناحية الإدارية والمالية والعلمية، بالإضافة إلى حقوقه وواجباته. إن الهدف الأساسي من هذا الدليل هو تعزيز ورفع مستوى تعامل عضو هيئة التدريس مع المحيطين به في بيئة العمل، وتوفير الدعم اللازم لتحقيق أداء أكاديمي متميز يساهم في تطوير الكلية والجامعة ككل.

وما توفيقنا إلا بالله إليه المرجع والمآب  
لجنة إعداد الدليل