

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (1) عقد شغل وظيفة وعضو تدريس وطني

انه في يوم من شهر عام 14هـ

الموافق من شهر عام 20 م أبرم هذا العقد بين كل من:

1. جامعة الزنتان:

ويمثلها بصفه وبشار إليه فيما يعد بالطرف الاول

2. السيد تاريخ ومكان الميلاد / / ورقم جواز سفره

ومكان صدوره مؤهل الأكاديمي الدرجة العلمية وبشار إليه فيما يعد
بالطرف الثاني.

تمهيد

لما كان الطرف الاول يرغب في الاستفادة من خدمات الطرف الثاني في مجال تخصصه، ولما كان الطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمان لشغل الوظيفة، فقد اتفق الطرفان بالتراضي على ابرام هذا العقد وفقا لما يلي:

ماده (1)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول علي وظيفه تدريس بدرجة تبدأ من تاريخ استلام مهام وظيفته ولمدة ثلاث سنوات ويتم تجديد العقد بناء على نتائج التقارير الصادرة من القسم العلمي والكلية التابع إليها الطرف الثاني وتحدد الجامعة مدة العقد بحيث لا تقل على سنه ولا تزيد عن خمس سنوات.

مادة (2)

يخضع الطرف الثاني عند التعاقد معه لأول مره لفتره اختبار وفقا للتشريعات النافذة، على الا يثبت على الوظيفة المتقاعد عليها لا بناء على تقرير المعد من القسم المختص معتمدا من الجامعة يثبت كفايته في اداء مهامه، يعتبر الطرف الثاني المتقاعد معه على هذا النحو مثبتا في وظيفته من تاريخ استلامه لها حاله انتهاء مدة الاختبار دون صدور قرار بإنهاء خدمته، وتحسب فتره الاختبار لمن لم يسبق له العمل مع الجهة المتقاعد معها.

مادة (3)

يستحق الطرف الثاني اعتبارا من توقيع هذا العقد مرتبا شهريا مقابل لدرجته العلمية وقدره (.....) دل يضاف إليه الساعات التدريسية الإضافية وفق ما نصت عليه أعضاء هيئة التدريس الوطنيين، وتستحق اعتبارا من مباشرة العمل وكذلك والعلاوات والمزايا الأخرى المقررة قانوناً، كما يستحق الطرف الثاني الزيادة السنوية المقابلة لدرجته والعلمية والزيادة المالية المترتبة على ترقيته المتحصل عليها أثناء سريان العقد.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

يقوم الطرف الثاني إلي واجباته الوظيفة بما يكلف به أعمال يطلب منه القيام بها في مجال تخصصه على النحو الذي يقرره الطرف الأول.

مادة (5)

علي الطرف الثاني تقدم أصول المستندات الدالة على مؤهلاته وخبرته وإفادة بمعادلتهم من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية إذا كان صادراً من خارج وليبيا وما يفيد بأهليته ولياقته الصحية اللازمة لدا مهمته

مادة (6)

- يتمتع الطرف الثاني بإجارة سنونة اعتيادية اعتيادية بمرتب كامل تحدد مدتها وفقاً للتشريعات النافذة مع مراعاة الاتي.
 - . أن تبدأ الإجازة وتنتهي في التاريخ الذي يحدده الطرف الأول علي أن تكون أثناء العطلة الدراسية.
 - . لا يحق للطرف الثاني أن إجازته قبل إنهاء كافة الأعمال المكلف بها.
 - . يجوز للطرف الأول إذ اقتضت حاجة العمل أن يطلب من الطرف الثاني الاستمرار في العمل خلال فترة الإجازة ولمدة على شهر واحد أن يدفع شهر علي يدفع له مقابل ذلك ما يعادل لتلك المدة.
- 2- يتمتع الطرف الثاني بإجازات المرضية والطارئة والإجازات العلمية وغيرها من الإجازات الأخرى وفقاً للأوضاع والضوابط المنصوص عليها بالتشريعات والنافذة.

مادة (7)

يخضع الطرف الثاني فيما بالواجبات فيما يتعلق بالواجبات والمحظورات وفقاً لأحكام التشريعات واللوائح والأنظمة التي تسري على موظفي الدولة وكذلك لإحكام قانون التعليم العالي ولائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

أولاً: الواجبات التي يجب على الطرف الثاني القيام بها.

1. أن يؤدي عمله بكل أمان ودقة وفقاً لما يقرره الأول طبقاً لمواعيد العمل وأماكنه وإساليه.
2. لا تستغل مركزه الوظيفي في مصلحته الخاصة وأن يتبعد بسلوكه عن طريق الزلل والشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق الوظيفة أو يتعارض مع مقتضياتها.
3. أن ينفذ متطلبات وظيفته في حدود القواعد واللوائح والنظم والمعمول بها.
4. أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق الكريم.
5. أن يحافظ على أية أجهزة ومعدات تسلم له بحكم وظيفته وأن يستخدمها في الغرض المخصص لها.
6. عدم مخالفة القوانين واللوائح والمنظمة والمؤسسات التعليم العالي أو الإهمال في تطبيقها.
7. أن يقدم كل عون مساعدة في حالات الكوارث والاحطار التي تهدد مكان العمل والاشخاص العاملين في ذلك ودون اشتراط الحصول على مقابل.
8. التقدم لإجراء الفحص الطبي متى طلب منه ذلك للتحقيق من خلوه من الأمراض المعدية.
9. التقيد باستعمال وسائل ومعدات الصحة والسلامة الموجودة بجهة العمل.
10. أن يلزم بحضور البرامج التدريبية والدورات التأهيلية التي يرشحه لها الطرف الأول.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

ثانياً: المحظورات التي يحظر على الطرف الثاني القيام بها

1. الجمع بين أعمال وظيفته أخرى مقابل مريب بأحدي جهات العمل الأخرى عامة كانت أو خاصة باستثناء الوظائف التي نصت عليها اللائحة المنظمة لشؤون هيئة التدريس والوطنيين.
2. التعاون مع أية مؤسسة تعليمية عامة أو خاصة بمقابل أو بدونه إلا بأذن من رئيس الجامعة المتعاقد معها.
3. إفشاء الأسرار التي تطلع عليها بحكم وظيفته، ويبقى هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الوظيفة.
4. قبول أية هدايا أو مكافآت أو عمولة من الغير مقابل قيامه بعمله أو بسببه.

مادة (8)

بإضافة إلى أسباب انتهاء الخدمة المقررة بالتشريعات النافذة، بحق للطرف الأول إنهاء العقد كذلك فب الحالات التالية:

1. إذا حُكم الطرف الثاني في جناية أو حجة مخلة بالشرف والأمانة.
2. إذا أخل الطرف الثاني بشرط من شروط هذا العقد، أو أهمل في تأدية واجباته المسندة إليه، أو ثبت تورطه بالتلاعب في امتحانات الطلاب، أو أساء السلوك لدرجة مشيئة داخل دائرة عمله، على ألا تنتهي خدمات الطرف الثاني طبقاً لهذه الفقرة بعد إثبات دفاعه للقواعد والنظم المنصوص عليها بالتشريعات النافذة.

مادة (9)

تسري أحكام قانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية، وقانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 م وقانون التعليم العالي رقم (18) لسنة 2010 م وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة التعليم العالي، وقرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (435) لسنة 1376هـ بشأن إقرار زيادة مرتبات أعضاء هيئة التدريس الجامعي والباحثين بالمراكز البحثية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في 11هـ العقد، ولائحة التدريس بالجامعة.

مادة (10)

حرر هذا العقد باللغة العربية من ثلاث نسخ تسلم بعد التصديق عليها من الجهة المختصة نسخة للطرف الأول وأخري للطرف الثاني، وتحفظ الثالثة بإدارة الجامعة، ولهذه النسخ جميعاً الحجية القانونية نفسها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (2) عقد عمل عضو هيئة تدريس متعاون من خارج الجامعة

أنه في يوم: من شهر: عام: هجري
الموافق: من شهر: عام: ميلادي
أبرم هذا العقد بين كل من:
1. جامعة الزنتان ويمثلها: تاريخ الميلاد:/...../.....
مكان الميلاد: رقم البطاقة الشخصية:
مكان صدورها: مؤهل العلمي:
التخصص: الدرجة العلمية:
بشار فيما يعد بالطرف الثاني.

تمهيد

لما كان الطرف الأول يرغب الاستفادة من خدمات لطرف الثاني في مجال تخصصه ولما كان الطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمان لشغل الوظيفة التي اتفقا الطرفان عليها وتراضياً على إبرام هذا العقد وفقاً لما يأتي:

مادة (1)

نقوم الجامعة (الطرف الأول) بالاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس المذكور أعلاه (الطرف الثاني) بكلية قسم في تدريس المواد التالية:

.....
.....

على أساس الساعات الدراسية المعتمدة لكل مقرر دراسي.

مادة (2)

يلتزم عضو هيئة التدريس المتعاون باتباع القوانين واللوائح العلمية والتأديبية والسارية في الجامعة وتنفيذ ما يصدر من قرارات من الأقسام والادارات المختصة بالجامعة.

يكون المعاملة المالية حسب القوانين واللوائح بشأن التعامل من خارج الجامعة.

مادة (4)

يلتزم عضو هيئة التدريس المتعاون بتزويد ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بموافقة جهة العمل الاصلية علي التعاون وتقديم أصول المستندات دال ع مؤهلاته وخبرته إفادة معادلتهم ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية كان صادرا خارج ليبيا وما يفيد بأهليته ولياقيه الصعبة الصحية اللازمة لأداء مهمة. وأي مستندات أخرى مطلوبة من الجامعة.



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

مادة (5)

يلتزم عضو هيئة التدريس بمفردات المنهج المقررات التي يقوم بتدريسها كذلك التدريس حسب الوعاء الزمني المحدد.

مادة (6)

يعتبر الحد للساعات الدراسية (.....) ساعات أسبوعيا وتصرف المستحقات المالي على هذا الاساس.

مادة (7)

يلتزم عضو هيئة التدريس المتعاون بالجدول الدراسي الموضوع من قبل القسم المختص والكلية ولا يحق له المطالبة بتغييره بعد بداية الدراسة ليتناسب مع مواعيد عمله في جهة العمل الأصلية.

مادة (8)

يلتزم عضو التدريس المتعاون بالحضور في مواعيد امتحانات المواد التي يقوم بتدريسها والمراقبة أثناء الامتحانات إذا طلب منه ذلك.

مادة (9)

تسري أحكام هذا العقد من تاريخ: / / 20م وينتهي العمل به في: / / 20م.

مادة (10)

يحرر العقد من ثلاثة نسخ على أن تسلم نسخة لعضو هيئة التدريس المتعاون ونسخة للكلية المختصة ونسخة وتحفظ بملف المعني بإدارة شؤون أعضاء التدريس بالجامعة.

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (3) عقد شغل وظيفة عضو هيئة تدريس مغترب

أنه في يوم: من شهر: عام: هجري
الموافق: من شهر: عام: ميلادي
أبرم هذا العقد بين كل من:
1. جامعة الزنتان ويمثلها: بصفته
ويشار إليه فيما بعد الطرف الأول.
2: جنسيته: تاريخ ومكان الميلاد:
رقم جواز السفر ومكان إصداره: التخصص:
المؤهل العلمي الدرجة العلمية: ويشار إليه فيما بعد (عضو هيئة
تدريس) الطرف الثاني

تمهيد

لما كان الطرف الأول يرغب الاستفادة من خدمات لطرف الثاني على وظيفة عضو هيئة تدريس في مجال تخصصه وطالما أن الطرف الثاني لديه المؤهل والخبرة اللازمان لشغل الوظيفة فقد اتفقا الطرفان وتراضيا على إبرام هذا العقد وفقاً لما يأتي:

مادة (1)

على الطرف الثاني التقدم لصول المستندات الدالة على مؤهلاته وخبرته اللازمة لأداة مهمته، وكذلك ما يثبت لياقته الصحية كل ما طلب منه ذلك.

مادة (2)

يتعهد الطرف الثاني بالعمل لذي الطرف الأول على وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة:

وتبدأ من تاريخ مباشرته للعمل في: / / 20م وحتى: / / 20م بما لا يتجاوز عام دراسي يجوز تجديد العقد لنفس المدة وذلك بإحضاره كتابي يوجه للطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر وتحسب مدة التجديد من يوم التالي لتاريخ انتهاء العقد.

مادة (3)

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ويعتبر الطرف الثاني قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح إذا لم يوجه له قبل انتهائها إخطار بإنهاء خدمته. فإذا وجه إليه هذا الإخطار فلا يستحق غير مرتبه لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه للأخطار أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقل ويستحق الطرف الثاني في هذه الحالة نفقات عودته ولعدد اثنين من ابنائه دون سنة الثامنة عشرة وزوجه طبق للأوضاع المقرر بالمادة (11) من هذا العقد أما إذا كان انتهاء العقد من جانب الطرف الثاني خلال المدة المذكورة في هذه المادة فلا يستحق غير رتبته حتى آخر يوم عمل.

مادة (4)

يجوز للطرف الأول انها خدمة الطرف الثاني خلال العام الدراسي بناء على رغبته وموافقة القسم والكلية التابع لها. شريطة عدم تمتعه بتذاكر السفر ومكافأته نهاية الخدمة وله فقط مرتبه حتى آخر يوم عمله.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

مادة (5)

يجوز منح الطرف الثاني سلفة مالية شهرية يقدره الطرف الأول وذلك الى حين استكمال اجراءاتها المالية وانتظام صرف مرتبه.

مادة (6)

يلتزم الطرف الأول بان يدفع للطرف الثاني مرتبا شهريا قدرهد.ل.
بالحروف:دينارا اعتبارا من تاريخ مباشرته للعمل شاملا العلاوات والمزايا المقررة قانونا لوظيفته ويخضع المرتب والعلاوات الملحقه بها لكافة الاستقطاعات القانونية كما يتحمل الطرف الاول دفع رسوم الاقامة المقررة في التشريعات النافذة.

مادة (7)

- يمنح الطرف الثاني علاوة سكن شهريا طبقا لما يلي: -
- 1: اذا كان متزوجا ومصحوبا بأسرته يستحق علاوة سكن قدرهد.ل.
بالحروف:د.ل.
 - 2: اذا كان متزوجا وغير مصحوبا بأسرته او عزبا يستحق علاوة سكن قدرهد.ل.
بالحروف:د.ل.
 - 3: إذا تجوز او التحقت به اسرته في لاحق للتعاقد تصرف له العلاوة اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ التحاق اسرته أو زواجه.
 - 4.يصرف للطرف الثاني عندي مباشرته للعمل بالجامعة لأول مرة أثاث أو بدل أثاث قدره.....د.ل.
بالحروف.....د.ل. ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته بالجامعة.
 - 5.لاتصرف العلاوة المشار إليها في الفقرات السابقة من هذه المادة إذا تولت الجامعة توفير سكن له.
 - 6.في حالة التعاقد مع الزوجين معا فتصرف علاوة سكن وبدل الأثاث لأحدهما فقط.

مادة (8)

يمنح الطرف الثاني تذاكر سفر له ولزوجه ولعدد وأثنين من أبنائه دون سن الثامنة عشر بالدرجة السياحية من وإلى بلد ولا تصرف له التذاكر عند التعاقد لأول مرة إذا تم النقل من الجامعة، ويشترط لمنح تذاكر السفر حدوث السفر فعلياً ولا يجوز صرف قيمتها نقداً، ولأعراض منح تذاكر السفر تعتبر مدينة الإقامة أو عاصمة الدولة أيهما أقل هي موطن الطرف الثاني، شريطة أن يكون قد باشر عمله وألتحق به زوجه قبل نهاية.

شهر ديسمبر ويتولى الطرف الأول القيام بإجراءات الحجز ويجوز صرف قيمة تذكرة القдом لأول مرة بعدا تقديم أصل التذكرة وعلى الدرجة السياحية.

مادة (9)

1. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً تمنح خلال الفترة التي تلي انتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج والمراجعة وتنتهي وببداية العام الدراسي الجديد.

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

2. يجوز للطرف الأول إذا اقتضت حاجة العمل أن يطلب من الطرف الثاني الاستمرار في العمل خلال فترة الإجازة أو جزء منها على أن يدفع له مقابل مالي يعادل مرتبه عن تلك المدة .

مادة (10)

يجوز للطرف الثاني وعلي حسابه الخاص حضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفق الدعوات في توجه إليه لحضورها ، ويشترط أن يكون مشاركاً ببحث مقبول أعد باسم الجامعة علي ألا يكون حضوره وفقاً بالعملية التعليمية وبما لا يتجاوز مدة أسبوع .

مادة (11)

1. يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية مدفوعة المقابل بناءً طبية صادرة عن جهة طبية لدى الطرف الأول لمدة لا تزيد عن خمسة واربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً متقطعة خلال السنة .
2. يمنح أعضاء هيئة التدريس غير الليبيين من النساء المتزوجات إجازة وضع بمرتب كامل مدتها لا تتجاوز واحد واربعون اذا تزامنت إجازة الوضع جزئياً مع الإجازة السنوية لا يستحق منها الا القدر الذي لم يتعدا فيه التزامن سواء كان هذا القدر أو بعد الإجازة السنوية .
3. يسري استحقاق هذه الإجازة عند أول تعاقد للطرف الثاني من تاريخ وصوله لليبيا ويسقط واستحقاق هذه الإجازة سنوياً

مادة (12)

1. يلتزم الطرف الأول ينقل جثمان الطرف الثاني إلى بلده الأصلي متى طلب الزوج أو أحد أبنائه أو أحد والديه ذلك في بحر ثلاثة أيام من تاريخ الوفاة . ما لم تكن هناك أسباب طبية أو قانونية تقضي بالتأجيل أو المنع ، وتمنح اسرته ما يعادل المقابل المالي لمرتب شهرين .
2. إذا توفي زوج الطرف الثاني ورغب في نقل جثمانه إلى بلده تحمل الطرف الأول قيمة تذكرة السفر ميتاً أو حياً .

مادة (13)

يمنح الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة بواقع شهر عن كل سنه من سنوات خدمته وتحسب المكافأة أساس آخر مرتب تقاضه علي يتم صرفها في نهاية كل سنة على ولا يجوز تأجيل صرف قيمة المكافأة .
ولا يتم صرفها في حالة إنهاء خدمته لأسباب تأديبية أو علمية .

مادة (14)

- يخضع الطرف الثاني فيما يتعلق بالواجبات والمحظورات للتالي :
- الواجبات : جب ولا يتم الطرف الثاني القيان بما يلي :
1. أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة ووفقاً لما يقرره الطرف الأول طبقاً لمواعيد العمل وأماكنه وأساليبه.
 2. ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الزلل والشبهات أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة أو يتعارض مع مقتضياتها.
 3. أن يفي بمتطلبات وظيفية في حدود القواعد واللوائح والنظم المعمول بها.
 4. أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلماً يتفق والخلق الكريم .

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

5. أن يحافظ على أية أجهزة ومعدات تسلم له بحكم وظيفته وأن يستخدمها في الأغراض المخصصة لها .
6. عدم مخالفة القوانين واللوائح المنظمة للجامعة أو الإهمال في تطبيقها .
7. أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والاحترار التي تهدد مكان العمل والاشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل .
8. التقدم لإجراء الفحص الطبلي متى طلب ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية .
9. التقدم باستعمال وسائل معدات الصحة والسلامة المردودة بجهة العمل .
10. أن يلتزم بحضور البرامج التدريبية والدورات التأهيلية التي يرشحها لها لطرف الأول .

المحظورات : يحظر على الطرف الثاني القيام بما يلي :

1. الجمع بين أعمال وظيفته أخرى مقابل أجر أو مرتب جهات العمل الأخرى عامه كانت أم خاصة .
2. التعاون مع أية مؤسسة عامة أم خاصة بمقابل أو بدونه إلا بأذن كتابي من الطرف الأول .
3. إفشاء الأسرار التي بطلع عليها بحكم وظيفته ويبقي هذا الالتزام قائما حتي بعد ترك الوظيفة .
4. قبول أية هدايا مكافآت أو عملة من الغير مقابل قيامه بعمله .
5. يحظر على الطرف الثاني أو فرد أسرته أن أسرته يقوم أو يشترك في القيام مباشرة أو بطريقة غير مباشرة بأي عمل شأنه أن يخل بأمن الدولة ونظامها أو تهدد سلامتها أو يتعارض بأي وجه من لوجوه مع مصالحه.

مادة (15)

بالإضافة إلى أسباب انتهاء الخدمة المقررة بالتشريعات النافذة ، للطرف إنهاء العقد دون إحظار أو مكافأة في الحالات التالية :

1. إذا حكم على الطرف الثاني في أو جنحة بالشرف أو الأمانة أو تمس بأمن الدولة أو مضرة بكيثها .
2. إذا أخل الطرف الثاني بشرط من شروط العقد أو أهمل في تأديته واجباته المسندة إليه . أو ثبت تورطه بالتلاعب في امتحانات الطلاب ، أو أساء السلوك لدرجة مشينة داخل دائرة عمله ، على ألا تنتهي خدمات الطرف الثاني طبقا لهذه الفقرة الا بقرار من المجلس التأديبي المختص بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وفقاً للقواعد والمنظم المنصوص عليها بالتشريعات النافذة .

مادة (16)

تسري على الطرف الثاني الأحكام المقررة لأعضاء هيئة التدريس الليبيين فيما يتعلق بالنظم التأديب والزامهم بتطبيق التشريعات واللوائح المقررة بالجامعة .

مادة (17)



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

1. تسري علي الطرف لثاني أحكام والقوانين واللوائح التي خضع لها سائر موظفي الدولة وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع أحكام هذا العقد ، ولا يستفيد الطرف الثاني من المزايا الواردة فيه الا في الحدود المنصوص عليها في هذا العقد .
2. يلتزم الطرف الثاني ولو كان متعاقد معه عن طريق النذب أو الإعارة من دولة أخرى أو هيئة دولية بالواجبات المقررة واللوائح المكملة لهذا العقد ، ولا يجوز له أن يتلقى أو ينفذ تعليمات تصدر إليه من أية جهة غير الطرف الأول الذي يخضع لتوجيهه ورقابته وإشرافه طيلة سريان هذا العقد .

مادة (18)

حرر هذا العقد باللغة العربية من خمس نسخ تسلم إحداها للطرف الثاني ، لجميع النسخ ذات القوة القانونية.

الطرف الاول	الطرف الثاني
الاسم:.....	الاسم:.....
الصفة:.....	الصفة:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج (4) مباشرة عمل عضو هيئة تدريس للعام الجامعي

أولاً: بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم الرباعي /
 المؤهل العلمي /
 التخصص الدقيق /
 الدرجة العلمية /
 رقم جواز السفر /
 سنة الحصول عليه /
 التخصص العام /
 بلد التخرج /

														الرقم الوطني
														الرقم الأكاديمي

التوقيع /

ثانياً: الجزء الخاص بالقسم العلمي

يفيدكم قسم / بكلية / التربية الزنتان بأن المعني قد باشر عمله بتاريخ / / 20

م للعام الجامعي م .

رئيس القسم /

التوقيع:

ثالثاً: الاعتماد

عميد الكلية

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

.....

.....

.....

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

.....

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (5): معدل الأداء الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي

													الاسم
													الرقم الوطني
													الرقم الأكاديمي
													الإيميل الأكاديمي
دكتوراه													المؤهل العلمي
تاريخ بدء معدل الأداء						القسم			الكلية				الدرجة العلمية
													أستاذ مساعد

الساعات التدريسية

ر . ت	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات	المجموعة	عدد الطلاب	مجموع الساعات
1						
2						
3						
مجموع الساعات التدريسية						

الساعات الإدارية

1	الصفة	عضو هيئة تدريس
2	الساعات البحثية	
3	منسق الدراسة والامتحانات (4)	
4	منسق الجودة (4)	
5	المشرف الأكاديمي (2)	
	المجموع الكلي للساعات	

الجدول الدراسي وزمن المحاضرات

اليوم	اسم المقرر	من — إلى	اسم المقرر	من — إلى	اسم المقرر	من — إلى
السبت						
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

رئيس القسم

عضو هيئة التدريس

عميد الكلية

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (6): طلب نقل، ندب، إعارة

بيانات مقدم الطلب

اسم عضو هيئة التدريس الجنسية

القسم : الكلية

التخصص العام التخصص الدقيق

أتقدم إليكم بطلبية هذا راجيا فيه منكم الموافقة على :

- قبول النقل للعمل بكلية جامعة

- طلب التدب للعمل ب.....

- خطاب الإعارة الموجه إليكم من

توقيع عضو هيئة التدريس

تاريخ تقدم الطلب / / 20 م

إجراءات القسم العلمي
لا ممتنع ويحال الى مجلس الكلية لأبداء الرأي

يتعدر قبول الطلب للأسباب الآتية

.....

.....

اعتماد رئيس القسم العلمي

الاسم التوقيع والختم

إجراءات الكلية

لا ممتنع ويحال الى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لأبداء الرأي

يتعدر قبول الطلب للأسباب الآتية

.....

.....

اعتماد عميد الكلية

الاسم التوقيع والختم

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
لا ممتنع ويحال الى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لأبداء الرأي

يتعدر قبول الطلب للأسباب الآتية

.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

اعتماد إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

الاسم التوقيع والختم

إجراءات وكيل الشؤون العلمية بالجامعة
لا مانع ويحال الى رئيس الجامعة لأبداء الرأي

يتعذر قبول الطلب للأسباب الآتية

.....

.....

.....

اعتماد وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

الاسم التوقيع والختم

إجراءات رئيس الجامعة
لا مانع ويحال الى الشؤون القانونية لإعداد قرار بذلك

يتعذر قبول الطلب للأسباب الآتية

.....

.....

.....

اعتماد رئيس الجامعة

الاسم التوقيع والختم



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (7): طلب ترقية علمية

بيانات مقدم الطلب
 اسم عضو هيئة التدريس الجنسية
 القسم: الكلية
 التخصص العام التخصص الدقيق
 الدرجة العلمية الحالية تاريخ الحصول عليها / /
 الدرجة العلمية المطلوب الترفيه ليا
 تاريخ أول مباشرة للعمل بالجامعة
 المؤهلات العلمية وتاريخ الحصول عليها
 المؤهل التخصص الدقيق الجامعة
 تاريخ الحصول علي: / /
 المؤهل: التخصص الدقيق الجامعة:
 تاريخ الحصول علي: / /
 المؤهل: التخصص الدقيق الجامعة:
 تاريخ الحصول علي: / /
 البحوث (المصنفات) التي تمت بها الترقيات السابقة

ر.ت	عنوان البحث (المصنف)	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

البحوث (المصنفات) المقدمة للترقية الحالية

ر.ت	عنوان البحث (المصنف)	جهة النشر	تاريخ النشر
1			
2			
3			
4			
5			

توقيع عضو هيئة التدريس



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

تاريخ تقديم الطلب / / 20م

إجراءات القسم العلمي

تم عرض ملف الترقيّة المقدم من في اجتماع المجلس العلمي

للقسم بتاريخ / / 20م وقد تبين أن ملف الترقيّة مستوفى جميع الشروط القانونية والعلمية وعليه فإن القسم يقترح لتقييم البحوث اللجنة الآتية:

ر.ت	الاسم	الدرجة العلمية	التخصص العام	التخصص الدقيق	الجامعة	الهاتف
1						
2						
3						
4						
5						

اعتماد رئيس القسم العلمي

الاسم التوقيع والختم

إجراءات الكلية

تم عرض طلب المرشح للترقية مرفقا بنتاجه العلمي على مجلس الكلية فوجد مستوفيا لشروط الترقيّة وفق اللوائح المعمول بها ، وعليه فإن مجلس الكلية يؤيد اقتراح القسم ولا يرى مانعا من اتمام إجراءات الترقيّة

اعتماد عميد الكلية

الاسم التوقيع والختم



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (8) تقييم إنتاج علمي مقدم لنيل ترقية علمية لعضو هيئة تدريس

أولاً: بيانان عضو هيئة التدريس

الاسم الرباعي : الدرجة العلمية.....

المؤهل العلمي : سنة الحصول.....

الكلية القسم العلمي.....

التخصص العام التخصص الدقيق.....

ثانياً: بيانات لإنتاج العلمي المقدم للترقية :

ر.م	عنوان المصنف (ورقة / كتاب)
1	
2	
3	
4	
5	

نوع المصنف

كتاب

ورقة علمية

مدى ارتباط المصنف بتخصص المتقدم للترقية

الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس
-------	--------	--------	--------	--------

مارس 2023

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا

(يرجى وضع علامة (/) وسط المربع الأجابة المختار)

** اذا كانت الإجابة بلا عن كل مصنف فلا داعى لاستكمال التقييم

رابع : تقييم الانتاج العلمي (المصنفات) : يكون تقييم الانتاج العلمي الأسس الاتية :

ر.م	التقييم	رقم المصنف (كتاب / ورقة علمية)				
		الأول	الثانى	الثالث	الرابع	الخامس
1	جودة الأسلوب وسلام اللغة					
2	وضوح مشكلة البحث من حيث					
3	دقة الأهداف وواقعيته وانطباقها					
4	أهمية ومبررات القيام بالبحث					
5	مدى ملائمة منهجية وإجراءات					
6	مدى ظهور شخصية البحث					
7	تطابق النتائج مع أهداف البحث					
8	مدى انسجام التوصيات					
9	الالتزام بالأمانة العلمية					
10	حدائة المراجع وتنوعها					
11	تصنيف المجلة المنشورة فيها					
	مجموع الدرجات					

مارس 2023

يتم تقييم (كتاب/ ورقة علمية) المقدمة للترقية من خلال وضع درجة معينة أمام كل فقر من الفقرات الإحدى عشر (11) الموجود فى الجدول السابق ولكل مصنف حسب نوعه على حدة باختيار إحدى درجات التقييم من الجدول التالي :

ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف	ضعيف جدا
5	4	3	2	1

**الدرجة النهائية لكل مصنف (50) درجة فى حال كان كتاباً و (55) درجة إذا كان ورقة علمية (بحث) ويقبل الانتاج العلمي للترقية فى حال بلغ مجموع ما نسبته (60%)

خامساً - التوصية بشأن الانتاج العلمي :

يرجى وضع علامة (√) وسط مربع التوصية المقصودة للترقية

أوصى بقبول الإنتاج العلمي للترقية

أوصى بعدم قبول الإنتاج العلمي للترقية

مبرر عدم قبول الإنتاج العلمي للترقية :

.....

.....

.....

التعليق والانطباع العام على الإنتاج العلمي

.....

.....

.....

لا يتم نقل البيانات التالية الى المؤلف



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

سادسا بيانات عن المقيم :

اسم المقيم الدرجة العلمية
الجامعة : الكلية
التخصص العام التخصص الدقيق
رقم الهاتف : عنوان البريد الإلكتروني
اسم المصرف / الفرع رقم الحساب المصرفي
تاريخ إرسال الإنتاج العلمي للتقييم
تاريخ استلام الإنتاج العلمي للتقييم
توقيع المقيم التاريخ / /

الاعتماد

رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (9): تعهد بأخلاقيات ومبادئ البحث العلمي

أن الموقع أدناه / عضو هيئة التدريس بكلية القسم العلمي المؤهل
العلمي التخصص الدرجة العلمية
متقدم بطلب ترقيّة من درجة إلى درجة

أتعهد

بأنني ملتزم كامل الالتزام بما تقتضيه أخلاقيات ومبادئ البحث العلمي ، والأمانة العلمية ، وبأنني على معرفة تامة بجميع اللوائح والقوانين المنظمة للنشر العلمي ، والإجراءات العلمية ، وما قد يترتب عنها في حالة مخالفتها كما أتعهد [تجميع أوراق وبحثي المنظمة المقدمة لغرض الترقيّة أصلية ومستوفية البيانات وكافة الشروط العلمية والقانونية فيما يخص اشتراطات الأمانة العلمية من اقتباس ، وتوثيق للمعلومات والمراجع العلمية ، والحقوق الفكرية والعلمية لكافة المصادر والمراجع المسترشد بها ، وبأنها خالية تماما من أي اقتباس غير قانوني أو أي مخالفات أخرى علمية أو قانونية من سرقات علمية ، أو ما في حكمها ، وفي حالة ثبوت عكس ذلك فإنني أتحمّل كامل المسؤولية القانونية والجنائية ، وما يترتب عنها من إجراءات تقتضيهما اللوائح ، والقوانين المعمول بها في عذا الشأن .

مقدم التعهد

التوقيع



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (10): طلب الحصول على إجازة تفرغ علمي

أولاً: بيانان مقدم الطلب والعمل المقترح ومكان الإجازة :
أولاً: بيانات عن مقدم الطلب :

الاسم بالكامل تاريخ ومكان الميلاد
الكلية القسم
المؤهل العلمي مكان وتاريخ الحصول عليه
تاريخ التعيين الدرجة العلمية وتاريخ الحصول عليها
التخصص العام التخصص الدقيق
تاريخ اخر إجازة علمية عدد مرات التمتع بالإجازة
ثانياً : بيانات عن الإجازات السابقة في حالة التمتع بها :
نوع العمل

بحث تجربة تأليف ترجمة تحقيق مخطوطة غيرها

ثالثاً : مقترح الشق الداخلي لإجازة التفرغ العلمي :
الملخص:

.....
.....
.....
.....

رابعاً : مقترح الشق الخارجي لإجازة التفرغ العلمي :

- 1- مكان قضاء الإجازة
- 2- المؤسسة التعليمية المستضيفة
- 3- عنوان المؤسسة بالكامل

أقر أنل مقدم الطلب بصحة البيانات المدونة وأتعهد بالالتزام بنصوص لائحة أعضاء
هيئة التدريس الوطنيين والتشريعات ذات العلاقة بموضوع إجازة التفرغ العلمي .



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (11): طلب إجازة

بيانات مقدم الطلب :

اسم عضو هيئة التدريس : الجنسية القسم
الكلية التخصص العام التخصص
الدقيق

أتقدم إليكم بطبلي هذا راجياً فيه منكم منحي إجازة لغرض :

- الحج / العمرة
- مرضية
- وضع
- بدون مرتب
- لغرض التفرغ للدراسة .

توقيع عضو هيئة التدريس

تاريخ تقديم الطلب : / / 20

إجراءات القسم العلمي :

لا مانع على أن يكون أول يوم مباشرة العمل بعد الإجازة / / 20م
يتعذر منحه إجازة للأسباب الآتية :

.....
.....

اعتماد رئيس القسم العلمي

الاسم التوقيع والختم

إجراءات الكلية :

لا مانع بناء على رأي المجلس العلمي للقسم
يتعذر منحه إجازة للأسباب الآتية

.....
.....



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

نموذج رقم (12): إخلاء طرف

نموذج إخلاء طرف لغرض إتمام الإجراءات (عضو هيئة تدريس)

الاسم: القسم : ز.

الدرجة الموفد للدراسة بالخارج ☐ بالداخل ☐ من أجلها. الماجستير ☐ الدكتوراه ☐ إجازة علمية ☐

توقيع ذوي الاختصاص بخلو عهدة المعني مبدئياً

الصفة	الختم والتوقيع	الصفة	الختم والتوقيع
رئيس القسم العلمي		مكتب الشؤون المالية بالجامعة	
مكتبة الكلية		قسم الحركة بالجامعة	
		مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة	

ملاحظة: (يتعهد عضو هيئة التدريس بإتمام مهامه للعام الجامعي / /)

يعتمد رئيس الجامعة

.....

20..... / 20.....م



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
