



جامعة ترهونة الوطنية
TARHUNA NATIONAL UNIVERSITY

دليل أعضاء هيئة التدريس 2023م

محتويات الدليل

رقم	الموضوع	الصفحة
1	نشأة الجامعة وتطورها	1
2	رؤية الجامعة	1
3	رسالة الجامعة	1
4	الاهداف	1
5	عضو هيئة التدريس	4
6	مهام عضو هيئة التدريس	4
7	حقوق عضو هيئة التدريس	5
8	التعيين أو التعاقد	5
9	تعيين عضو هيئة تدريس	6
10	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون	8
11	مباشرة عمل عضو هيئة تدريس	9
12	منح الاجازات لعضو هيئة التدريس	10
13	صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس	11
14	التأديب والجزاءات	12

نشأة الجامعة وتطويرها :

سنة التأسيس : 2021م تحت قرار رقم(1) ، الشركة المؤسسة : شركة السالك للتعليم و التدريب و الاستشارات و الدراسات والابحاث ذات المسؤولية المحدودة .عنوانها الكائن بترهونة المدينة بجوار بريد ليبيا. التخصصات التي تحتويها الجامعة هي المحاسبة ،ادارة الاعمال ،التمويل والمصارف ،القانون ، الصيدلة ،المختبرات ، التخدير والعناية الفائقة ،طب الاسنان .عدد الدفعات التي تخرجت منذ التأسيس : عدد (3) دفعة .التطلعات : تتطلع الجامعة نحو تقديم الافضل لطلابها بما يتماشى مع رسالتها، و رؤيتها، واهدافها المستقبلية، وكذلك رفع قدرات وتحسين جودة الكوادر البشرية من خلال الابتكار التكنولوجي بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل. وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني : جامعة ترهونة الاهلية (علي الفيس بوك)

<https://tarhunanu.edu.ly>

الرؤية:

تقوم رؤية الجامعة علي العمل لتحقيق الريادة والتميز في تقديم البرامج الاكاديمية واجراء البحوث المتخصصة ذات العلاقة بالتنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة من خلال الريادة ، الشراكة ، التميز

الرسالة:

تسعي جامعة ترهونة الاهلية من خلال توظيف كل الامكانيات المتاحة الي تقديم برامج وخدمات التعليم العالي في كل التخصصات والمجالات بما يتوافق مع المواصفات والمعايير المحلية والعالمية للجودة الامر الذي يترتب عليه مخرجات ذلت جودة عالية لها القدرة علي تلبية احتياجات المجتمع ومتطلبات التنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة وذلك من خلال توفير المناخ العلمي والبحثي المناسب والبرامج التطبيقية المتميزة التي تضمن التقدم والرفاهية.

الأهداف :

1. تخريج كوادر مؤهلة تأهيلا علميا متميزا ليكونوا قادرين علي تلبية حاجات السوق والمساهمة في خدمة وتطوير المجتمع والبيئة.
2. النهوض باللغة العربية والتأكيد علي استخدامها لغة رسمية في جميع مؤسسات الجامعة بالإضافة الي اللغات الحية الأخرى التي تخدم العملية التعليمية.
3. تحقيق التقدم والتطور في مجالات العلم والتقنية والفكر والفن.
4. العمل علي دعم وتطوير برامج البحث العلمي والدراسات المختلفة التي تسهم في التقدم العلمي والتقني.
5. استخدام كل الامكانيات المتاحة لخلق بيئة تعليمية وبحثية معاصرة قادرة علي مواجهة التحديات في عصر العولمة.

عضو هيئة التدريس:

يقصد بعضو هيئة التدريس كل من يحمل مؤهلا علمي عالي في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية المنصوص عليها في المادة (175) من اللائحة 501، وتحدد الدرجات العلمية وما يقابلها من الدرجات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

أستاذ الرابعة عشر

أستاذ مشارك الثالثة عشر

أستاذ مساعد الثانية عشر

محاضر الحادية عشر

محاضر مساعد العاشرة

❖ مهام عضو هيئة التدريس

يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال المسندة إليه و التي تفتضيها مهنة التدريس والبحث العلمي والمهام التي يكلف بها من قبل القسم.

❖ واجبات عضو هيئة التدريس:

- تضمن واجبات عضو هيئة التدريس في أداء عمله بكل أمانة ودقة، وفقا لنصوص العقد، الذي يربط عضو هيئة التدريس بالمؤسسة.
- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر، وتعليمات من قبل الجامعة أو القسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها.
- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- تقديم كل عون يطلب منه في حالة الظروف الاستثنائية قدر استطاعته.
- إجراء الكشف الطبي إذا طلب منه ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المعدية والخطرة.
- المساهمة مع الجامعة في نشر الوعي الصحي، وغرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة والقيام بمهمة الإشراف الأكاديمي على الطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة بالجامعة.
- تحديد ساعات للطلاب لمراجعة الأمور المتعلقة بالدراسة، وحل المشاكل العلمية المتعلقة بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- القيام بالأعمال التي تطلب منه في مجال تخصصه، مثل إعطاء المحاضرات، والمشاركة في حلقات النقاش، وجلسات التعلم الذاتي والدروس العلمية، والقيام بالأعمال البحثية والمكتبية، وتحسين وتطوير المناهج الدراسية، والمشاركة في تحسين وتطوير المناهج الدراسية وفق ما يقرره
- مجلس الجامعة التابع لها بما لا يتعارض مع المعايير العلمية المعمول بها في هذا الشأن.
- المشاركة في أعمال لجان الامتحانات، والتحقيق والتأديب التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

- تقديم التقارير الدورية عن أداء الطلبة، وتقويم أدائهم العلمي، فضلا عن إعداد نماذج أسئلة الامتحانات النهائية والجزئية، في الموعد المحدد، وإجراء عملية تصحيح كراسات الإجابة وفق الجدول الزمني المعد من قبل إدارة الجامعة
- يلتزم بتعبئة نموذج التقويم الدوري الذي على أساسه يتم تقويم مستوى أداء عضو هيئة التدريس والمشاركة في برامج رفع الكفاءة المعد من قبل الجامعة أو الجهات الأخرى ذات العلاقة في مجال تقنية المعلومات، وطرق التدريس.
- المشاركة في تطوير المناهج بما يساهم في تحقيق الأهداف التعليمية والمساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية

❖ حقوق عضو هيئة التدريس :

- لعضو هيئة التدريس والذي تم التعاقد معه للتدريس بالجامعة حقوق تتمثل في :
- الإجازة السنوية حق من حقوق عضو هيئة التدريس، على أن يتمتع بها حسب ما تنص عليه اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة في هذا الشأن.
- يتمتع عضو هيئة التدريس بالإجازة الطارئة والإجازة المرضية، بشرط أن يقوم بتعويض الطلبة عن ما فاتهم من محاضرات.
- لعضو هيئة التدريس الحق في حضور المؤتمرات العلمية بعد موافقة الجامعة.
- إذا أعد عضو هيئة التدريس بحث قابل للإلقاء في مؤتمر علمي في مجال تخصص الجامعة فإن الجامعة تقدم له يد العون قدر الاستطاعة، إذا نشر البحث باسم الجامعة.
- في إطار تنمية قدرات الكوادر بالجامعة، يتم العمل على إيفاد أعضاء هيئة التدريس، وبعض العناصر الفنية في دورات دراسية، وتدريبية قصيرة، وطويلة الأجل وفق خطة تنموية معتمدة من قبل مجلس الجامعة.

التعيين أو التعاقد :

هو عملية تهدف إلى سد النقص في احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية بالجامعة من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

إجراءات التعيين أو التعاقد:

- يُعين عضو هيئة التدريس بقرار من مجلس الجامعة ويكون التعيين بطريق التعاقد وتتولى الجامعة صيغة العقد وشروطه متضمنا حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
- يتم تعيين عضو هيئة التدريس بالجامعة بعد توصية القسم والجامعة والتأكد من قدراته من خلال محاضرات أو أبحاث أو تجارب يُطلب منه تقديمها في مجال تخصصه تُثبت كفاءته لأداء مهمته كعضو هيئة تدريس جامعي.

- تتولى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فحص الأوراق والشهادات ومطابقتها للتأكد من استيفاء المتقدم لشروط التعيين.
- تُرفع اللجنة توصياتها إلى رئيس الجامعة متضمنة ملاحظاتها وعلى الأخص تحديد الأولوية في التعيين من بين المتقدمين على الأسس التي يحددها نظام التعيين وفق الشروط واللوائح المعمول بها.
- عند تعيين عضو هيئة التدريس من خارج الجامعة يُعين على الدرجة العلمية الممنوحة له من جامعات أخرى أو من مراكز مُعترف بها ومنحته هذه الدرجة العلمية.
- يحتفظ عضو هيئة التدريس المُعين من خارج الجامعة بدرجته الوظيفية مهما كانت الدرجة العلمية المُعين عليها، أما ترقيته للدرجات العلمية التالية فلا يتم إلا وفقا للشروط واللوائح المعمول بها في هذا الشأن وتُحسب له في هذه الحالة مُدة الخبرة التي قضاها في التدريس الجامعي وذلك للحصول على الترقيات العلمية بشرط تقديم المستندات الدالة على ذلك عند التعيين.

تعيين عضو هيئة تدريس .

هي عملية تهدف إلى سد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس لتتمكن الأقسام العلمية من تحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها.

الإجراءات المتبعة :

- شروط مشتركة للتعين على الدرجتين العلميتين "محاضر مساعد ، ومحاضر"

شروط القبول للتعين:

- أن يكون من مواطني ليبيا.
- أن يكون ملتزما بقيم المجتمع الليبي وتوجهاته.
- ألا يكون محكوما عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو سبق فصله بقرار تأديبي.
- أن يكون لائقا صحيا وخاليا من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- أن يكون قبول أعضاء هيئة التدريس الجدد في بداية العام الدراسي (النظام السنوي) او حسب الحاجة.
- أن يكون ملما بأصول التربية والتدريس وفق الضوابط التي تحددها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- أن تكون هناك وظيفة شاغرة في الملاك الوظيفي المعتمد للقسم العلمي بالجامعة.
- أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس الجامعة ، ويشمل ذلك تقديم حاضرة علمية في مجال تخصصه يدعى لحضورها مجموعة من أعضاء هيئة التدريس ، وبعض الطلبة.

- أن يكون مهتما بالبحث العلمي، ويملك الخبرة، والقدرة الكافيتين على إجراء البحث العلمي وتطويره.
- لا يتم تثبيت عضو هيئة تدريس بصفة نهائية إلا بعد توصية من القسم العلمي والجامعة بعد تقييم أدائه خلال فترة الاختبار والتي مدتها سنة شمسية كاملة.

شروط تعيين عضو هيئة تدريس على درجة محاضر :

- أن يكون متحصلا على الإجازة العالية (الماجستير) ، أو الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية ،
- يشترط أن تكون الدرجة العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي.
- يشترط لحملة الإجازة العالية الماجستير بالإضافة إلى الشروط السابقة المطلوبة لشغل هذه الوظيفة
- خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بعد شغله درجة محاضر مساعد.
- استيفاء المستندات المطلوبة.

المستندات المطلوبة للتعيين للمحاصل على درجة الدكتوراه لأول مرة:

1. الشهادات العلمية الأصلية.
2. معادلة الشهادات من مركز معادلة الشهادات.
3. شهادة الخلو من السوابق.
4. شهادة صحية سارية المفعول.
5. الوضع العائلي.
6. الرقم الوطني.
7. صور شمسية حديثة.
8. طلب كتابي.
9. ملف معلق.

الإجراءات المتبعة :

- يتقدم الراغب في التعيين كعضو هيئة تدريس بطلب كتابي للقسم العلمي مصحوب بملف يحتوي على المستندات المطلوبة للتعيين.
- يطلب رئيس القسم العلمي من المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس تقديم محاضرة في مجال تخصصه ، ويحدد معه موعد لإلقائها بعد التأكد من استيفائه للشروط.
- يشكل رئيس القسم العلمي لجنة مختصة من داخل القسم لتقييم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس ويبلغه بموعد إلقاء المحاضرة.
- يلقي المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس محاضراته على اللجنة و تبدأ اللجنة في تقييمه من خلال العناصر الآتية :

- لغة تقديم المحاضر — خلوه من عيوب النطق — سليم النطق — القدرة على توصيل المعلومات — التفكير المنطقي —
- القدرة على قبول النقد كالنقد الذاتي — الثقة بالنفس والاتزان النفسي — قوة الشخصية — العناية بالمظهر العام.
- ترصد اللجنة الدرجات النهائية للمتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في نموذج التقييم ثم يسلم النموذج إلى رئيس القسم العلمي المختص الذي بدوره يعرض الإجراء على مجلس القسم العلمي.
- ينظر مجلس القسم العلمي في مستندات المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة من عدمها.
- في حالة موافقة مجلس القسم العلمي على الإجراء تدرج الموافقة في محضر اجتماعه الذي يحيله رئيس القسم العلمي بمراسلة إلى رئيس الجامعة مصحوبا بملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس
- يعرض ملف المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس في اجتماع مجلس الجامعة الدوري أو الاستثنائي للبحث فيه بالموافقة أو الرفض.
- في حالة موافقة مجلس الجامعة على الطلب يدرج في محضر الاجتماع العلمي للجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة قرار لتعيين عضو هيئة التدريس

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون :

شروط التعاقد:

- أن تكون درجاته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي ، ومن الشهادات التي
- يعترف بها مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- موافقة جهة العمل.
- معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:

- الشهادة العلمية الأصلية.
- الشهادة الصحية.
- ملف معلق.
- شهادة ميلاد وإقامة.
- عدد (6) صور شمسية.

الإجراءات المتبعة :

- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون ويتم التعاقد معه في حالة الحاجة والضرورة بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوبا بالمستندات المطلوبة.
- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي بالموافقة من عدمها، وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يتم عرض الموضوع على مجلس الجامعة للموافقة على استخدام المعنى، وفي حالة الموافقة يتم إحالة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها، ويرمز لعضو هيئة التدريس. المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى رئيس الجامعة .
- يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني. يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة.
- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس تقوم شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

مباشرة عمل عضو هيئة تدريس :

الإجراءات المتبعة :

- ترسل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس نماذج مباشرة العمل إلى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية والذي يقوم بإحالاته إلى رؤساء الأقسام العلمية.
- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس الجدد.
- يسلم عضو هيئة التدريس النموذج بعد ملء الخانة الخاصة به إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- يصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يعتمد رئيس الجامعة النموذج ثم يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ويحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس :

((هذه الإجازات من حق الموظف بعد تقديم المستندات من لائحة قانون العمل))

بشرط ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة عن سنة دراسية، إلا في حالة مرافقة الزوج الموفد للعمل أو التدريب في الخارج، وفي هذه الحالة تحسب مدة الإجازة لعضو هيئة التدريس بنفس مدة العمل أو التدريب بالخارج.

الإجراءات المتبعة :

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي.
- يؤدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه بشأن منح الموافقة على طلب الإجازة من عدمها في حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني إلى عميد الكلية.
- يعرض عميد الجامعة الإجراء على المجلس وفي حالة موافقته يحيل عميد الجامعة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدى وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه بشأن منح الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يصدر رئيس الجامعة القرار.
- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على المزمين بتنفيذه.

طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج :

ألا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.

الإجراءات المتبعة :

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي .
- يبدى رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.

- في حالة موافقة عميد الجامعة على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- يقوم مدير إدارة شؤون أ. ه. ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإخطار أعضاء هيئة التدريس بالموافقة على منح إجازة.

طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني :

ألا تزيد مدة الإجازة عن (20) يوم لا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

الإجراءات المتبعة:

- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.
- يُصادق رئيس القسم العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- يُصادق عميد الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لحفظها في ملفه بالإدارة.

صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس :

الإجراءات المتبعة:

- يُعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يُصادق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- يُصادق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
- يُصدر رئيس الجامعة القرار.
- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحث مقبولا للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة وأن يكون قد سبق للموفد المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المقامة داخل دولة ليبيا على تتم المشاركة باسم الجامعة كما يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخص أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها وأن يزود الجامعة بأهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر بعد عودته من المشاركة.

الإجراءات المتبعة:

- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور المؤتمر العلمي، أو الندوة أو الملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يحيل رئيس الجامعة الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته على حضور عضو هيئة التدريس المؤتمر أو الندوة وتتم مخاطبة وزارة التعليم العالي لاستكمال باقي الإجراءات لإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

التأديب والجزاءات:

أولاً: التأديب:

على عضو هيئة التدريس بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع أحكام القانونين وأخلاق المهنة وميثاق شرف أعضاء هيئة التدريس.

يحظر على عضو هيئة التدريس ارتكاب المخالفات التالية:

- التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية، مثل الغياب المتعمد عن المحاضرات، أو أداؤها بطريقة قاصرة، أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الكلية، أو ما في حكمها، أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات، أو التصحيح أو أعمال المراقبة أو الاحتفاظ بنتائج الامتحانات وعدم تسليمها في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شئون التدريس.
- الدخول في أعمال الشجاعة بصورة تمس مكانة عضو هيئة التدريس.
- استغلال وظيفته لتحقيق مصالح شخصية بالضغط على الطلاب أو الطالبات أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة أو الحصول على منفعة له.

- استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو دعاوي الفتنة أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب.
- القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الأضرار ببعض الطلاب أو مجاراتهم، وتتحقق هذه المخالفة بتسريب المعلومات المتعلقة بالامتحانات، أو بإدخال المعلومات في أوراق الإجابة أو تغيير الدرجات عند التصحيح أو الرصد وغير ذلك مما يدخل في أعمال الغش والتزوير.

ثانياً : الجزاءات التأديبية:

توقع على عضوية هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التالية:

- اللوم أو الإنذار، ويكون اللوم شفوياً ، والإنذار مكتوب .
- الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهرين في السنة الواحدة و لا يجوز أن يتجاوز الخصم ربع المرتب في السنة الواحدة .
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- العزل من الوظيفة.
- خفض الدرجة العلمية أو المالية أو كلاهما.