



قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (19) لسنة 2026م
بشأن اعتماد لائحة المشرفين والمرشدين التعليميين 2026م

مجلس الجامعة الليبية الدولية.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1 لسنة 1357م) بشأن التعليم العالي.
- وعلى القانون رقم (12 لسنة 2010م) بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- وعلى القانون رقم (23 لسنة 2010م) بشأن النشاط التجاري.
- وعلى القانون رقم (4 لسنة 2020م) بتعديل القانون رقم (2 لسنة 2018م) بشأن الجامعات والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- وعلى القرار رقم (249 لسنة 2005م) بشأن اعتماد لائحة التعليم والتدريب الأهلي.
- وعلى القرار رقم (593 لسنة 2007م) بشأن إنشاء جامعة أهلية باسم الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية.
- وعلى قرار مجلس إدارة شركة الكفاءة رقم (6 لسنة 2007م) بشأن تكليف رئيساً لمؤسسي الجامعة .
- وعلى قرار مركز ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (17 لسنة 2008م) بخصوص منح الجامعة الاعتماد المبني.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501 لسنة 2010م) بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (17 لسنة 2024م) باعتماد الخطة الاستراتيجية للجامعة (2024-2030م).
- وعلى قرار مجلس الجامعة الليبية الدولية رقم (1 لسنة 2025م) بشأن اعتماد الخارطة التنظيمية بالجامعة.
- وعلى التوصية المقدمة من أ.د/ رئيس لجنة إعداد ومراجعة الميثاق الأخلاقي.
- وعلى ما انتهى إليه اجتماع مجلس الجامعة رقم (273 لسنة 2026م) الجلسة الثالثة المنعقد بتاريخ 2026/3/31م.

ق ر ر

مادة (1)

تُعتمد لائحة المشرفين والمرشدين التعليميين (2026م) ، على النحو المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

أ.د. محمد سعد أمبارك
رئيس مجلس الجامعة الليبية الدولية



صدر في بنغازي
بتاريخ : 11 / 4 / 2026م

ت/ ط. أ / أحمد القذافي



Tel: 00218 93 118 34 58
E - mail: limu@limu.edu.ly
Kairouan street - Benghazi - Libya
شارع القيروان - بنغازي - ليبيا

www.limu.edu.ly



الجامعة الليبية الدولية

لائحة المشرفين والمرشدين التعليميين

2026

المرفقة بقرار مجلس الجامعة رقم (19) لسنة

2026م

3	الفصل الأول: أحكام تمهيدية
5	الفصل الثاني: التعاقد والترقية
8	الفصل الثالث: المرتبات والعلاوات
8	الفصل الرابع: التطوير المهني وبناء القدرات
10	الفصل الخامس: الإجازات
11	الفصل السادس: الأحكام التأديبية
14	الفصل السابع: أحكام ختامية

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المشرفين والمرشدين التعليميين العاملين بالجامعة الليبية الدولية.

مادة (2)

التعريفات

في سياق تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالمشرف والمرشد التعليمي: كل من يحمل مؤهلاً علمياً في أحد مجالات العلوم الطبية أو التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الوظائف أو التصنيفات المحددة في المادة (3) من هذه اللائحة."

مادة (3)

الدرجات الوظيفية للمشرفين والمرشدين التعليميين

تُحدّد الدرجات الوظيفية للمشرفين والمرشدين التعليميين على النحو التالي:

- 1- مشرف تعليمي: تمثل أول مربوط الدرجة الوظيفية.
- 2- مرشد تعليمي: تُمنح هذه الدرجة للمرشد التعليمي بعد إكمال خمس سنوات متصلة من العمل في وظيفته متى توفرت فيه شروط الترقية الوظيفية.

مادة (4)

مهام ومسؤوليات المشرف والمرشد التعليمي

يُكلف المشرف والمرشد التعليمي - وفقاً لطبيعة تخصصه - بالمساهمة في مجموعة من الأنشطة التعليمية والفنية، وتشمل المهام التالية - على سبيل المثال لا الحصر:

أولاً مهام المشرف التعليمي:-

- المشاركة في حلقات النقاش، وجلسات العصف الذهني والحوصلة، وسائر الأنشطة التعليمية المرتبطة بالتعلم المعتمد على المعضلات (PBL)
- المساهمة في تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية المتخصصة التي تُقيمها أو تُشرف عليها الجامعة.
- الإسهام في برامج الدراسات الجامعية والميدانية، حسب طبيعة كل تخصص.
- الإشراف على الدروس العملية والمعملية داخل معامل الجامعة، وضمان سير العملية التعليمية وفق المعايير المحددة.
- المساهمة في إعداد الاحتياجات الخاصة بمعامل الكليات، والمشاركة في أعمال الجرد واللجان ذات العلاقة على مستوى البرنامج أو الكلية أو الجامعة.
- الإسهام في الإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية، وفقاً للتكليفات الرسمية الصادرة.
- المشاركة في الدروس الإكلينيكية داخل الجامعة والمرافق الصحية التعليمية التابعة لها.
- المساهمة في تنفيذ دروس المهارات السريرية وتدريب الطلبة عملياً وفق البرامج المعتمدة.
- تقديم الخدمات الصحية في المرافق التابعة للجامعة، بحسب الحاجة والتكليف.
- الإشراف الأكاديمي على الطلبة، ومتابعة أداؤهم وتوجيههم خلال مسيرتهم الدراسية.
- حضور الاجتماعات الدورية، والمساهمة في مناقشة قضايا التعليم وتطويره.

- تنفيذ أي أعمال أو أنشطة ذات علاقة بالعملية التعليمية يتم تكليفه بها من قبل مدير البرنامج أو عميد الكلية أو الإدارة المختصة.
 - المشاركة والمساهمة في برامج رفع الكفاية والتطوير المهني التي تنظم من البرنامج، أو الكلية، أو الجامعة، أو أي جهات أخرى ذات علاقة، وذلك بالتنسيق مع الكلية أو إدارة البرنامج التابع لها.
 - المشاركة في اللجان الفنية والتعليمية المختلفة كلما طُلب منه ذلك.
 - الإسهام في عمليات التقييم الدوري لجودة العملية التعليمية وتقديم الملاحظات والتقارير ذات العلاقة.
 - القيام بأي مهام إضافية أخرى يُكلف بها من قبل مدير البرنامج أو عميد الكلية أو الجامعة، بما يتناسب مع درجته العلمية، وكفاءته، وطبيعة اختصاصه وتخصصه.
- ثانياً مهام المرشد التعليمي بالإضافة الى مهامه كمشرف تعليمي:-
1. الإرشاد الأكاديمي والتربوي:-

- تقديم الاستشارات الأكاديمية للطلبة، ومساعدتهم في اختيار المقررات الدراسية وتخطيط مساراتهم الدراسية.
 - متابعة تقدم الطلبة وتحديد من يحتاج إلى دعم إضافي ووضع خطط تدخل فردية.
 - المشاركة في جلسات دورية للإرشاد الأكاديمي تشمل مهارات تنظيم الوقت، وإعداد الخطط الدراسية، واستراتيجيات النجاح الأكاديمي وورش العمل
 - الإسهام في دعم الطلبة ذوي التحصيل المنخفض وذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة وفق السياسات المعتمدة.
 - الإشراف على إعداد المادة العلمية للعروض التقديمية للطلاب
2. دعم وتطوير العملية التعليمية:-

- العمل مع أعضاء هيئة التدريس لتحسين جودة التدريس والتعلم داخل القاعات والمعامل.
 - المشاركة في تصميم وتنفيذ أنشطة التعلم النشط (Active Learning)، مثل حلقات النقاش والمجموعات التعليمية (TBL & PPL).
3. دعم البرامج الأكاديمية والتدريبية:-

- أ. المساهمة في تدريب الطلبة العملي والسري للكلية الطبية والصحية وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- ب. متابعة تنفيذ تدريبات المهارات السريرية والتأكد من توافقها مع المعايير المهنية الوطنية والعالمية.
- ت. الإشراف وتقييم الأنشطة التطبيقية والميدانية وتقييم تقارير التدريب العملي.
- ث. المشاركة في تقييم أداء الطلبة في الدروس الإكلينيكية.

4. الإشراف على عمليات التقييم والامتحانات:-

- أ. المشاركة في إعداد أدوات التقييم والامتحانات بما يحقق العدالة والموثوقية.
- ب. الإسهام في الإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية وضمان تطبيق إجراءات الامتحانات وفق السياسات المعتمدة.
- ت. المشاركة في تحليل نتائج تقييم الطلبة واقتراح آليات التحسين وأساليب القياس.

5. المشاركة في البحث العلمي وتطوير المعرفة:-

- أ. المساهمة في مشاريع بحثية وتربوية مرتبطة بتطوير التعليم الجامعي ومشاريع التخرج (كمشرف مساعد)
- ب. إعداد تقارير دورية حول اتجاهات التحصيل الأكاديمي وسلوكيات التعلم لدى الطلبة.
- ت. نشر أبحاث أو تقارير مهنية تتعلق بالإرشاد الأكاديمي أو تحسين جودة التعليم.

6. المشاركة في لجان الجامعة والبرنامج والكلية:-

- أ. حضور الاجتماعات الدورية للجان الإرشاد الأكاديمي والجودة والتطوير.
 - ب. المشاركة في لجان الجرد، ولجان تحسين المناهج، ولجان التدقيق الأكاديمي.
 - ت. تقديم توصيات عملية مستندة إلى بيانات وإحصاءات لتحسين السياسات التعليمية.
7. تحسين بيئة التعلم والخدمات الطلابية:-
- أ. متابعة مشكلات الطلبة الأكاديمية وإحالتها للجهات المختصة عند الضرورة.
 - ب. المشاركة في تصميم مواد إرشادية (أدلة، نشرات، فيديوهات قصيرة) تساعد الطلبة في مهارات التعلم.
 - ت. متابعة قضايا السلوك الأكاديمي والتأكد من احترام الطلبة لقواعد النزاهة الأكاديمية.

مادة (5)

اختصاصات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بالمشرفين والمرشدين التعليميين

- أ. القيام بمتابعة شؤون المشرفين والمرشدين التعليميين وتذليل الصعوبات التي تعترضهم، واقتراح الأسس والضوابط لحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة.
- ب. حفظ نسخ من التقارير السنوية الصادرة عن مكتب ضمان الجودة بشأن المشرفين والمرشدين التعليميين، ورفع ما يلزم من مقترحات حيالها إلى المجلس الأكاديمي أو مجلس الجامعة حسب الأحوال.
- ت. تنظيم مشاركة المشرفين والمرشدين التعليميين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- ث. المساهمة في إعداد ومناقشة الملاك والتوصيف الوظيفي للمشرفين والمرشدين التعليميين بالتنسيق مع مدراء البرامج وعمداء الكليات بالجامعة.
- ج. تتولى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس استلام نموذج التقييم السنوي المقدم من مدراء البرنامج أو عمداء الكليات وإحالتها إلى إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية.
- ح. اقتراح السياسة العامة لتنظيم عملية تعيين المشرفين والمرشدين التعليميين والإشراف على عملية التقييم والقبول والتعاقد، وعرضها على المجلس الأكاديمي لمراجعتها وتدقيقها تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة
- خ. فحص الأوراق والشهادات الخاصة بالمتقدم للتعيين ومطابقتها للتأكد من استيفاء شروط التعيين.

الفصل الثاني

مادة (6)

التعاقد والترقية

تعتمد عقود التعيين والتعاون مع المشرفين والمرشدين التعليميين من قِبَل رئيس الجامعة، وذلك بعد إحالتها من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وتُعتمد الترقية الوظيفية بعد استيفاء متطلباتها من قِبَل إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التحقق من استيفاء كافة الشروط والمتطلبات المحددة في هذه اللائحة.

مادة (7)

شروط التعاقد مع المشرفين التعليميين

- أن يكون حاصلاً على الإجازة الجامعية الأولى أو ما يعادلها، معترفاً بها ومعتمدة من الجهات المختصة. في ليبيا
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.

- ألا يكون محكوماً عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف، أو سبق فصله بقرار تأديبي، ما لم يكن قد صدر له قرار برد الاعتبار.
- أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من العاهات التي قد تعيق أداء مهامه الوظيفية.
- أن يُعيَّن في وظيفة شاغرة بالبرنامج المتقدم للعمل به.
- أن يجتاز بنجاح شروط القبول الأخرى التي يحددها مجلس البرنامج، أو مجلس الكلية المتقدم للعمل بها.

مادة (8)

أنواع العقود

يتم التعاقد مع المشرفين والمرشدين التعليميين وفق عقد عمل يعد لهذا الغرض ويعتمد من قبل رئيس الجامعة. وتشمل عقود المشرفين والمرشدين التعليميين بالجامعة الآتي:-

- عقد مرشد تعليمي "متفرغ" بواقع 36 ساعة عمل أسبوعياً.
- عقد مشرف تعليمي "متفرغ" بواقع 36 ساعة عمل أسبوعياً.
- عقد مرشد تعليمي (غير متفرغ) بدوام جزئي بواقع 24 ساعة عمل أسبوعياً.
- عقد مشرف تعليمي (غير متفرغ) بدوام جزئي بواقع 24 ساعة عمل أسبوعياً.
- عقد مشرف تعليمي (غير متفرغ) بدوام جزئي بواقع 18 ساعة عمل أسبوعياً.
- عقد مشرف تعليمي (غير متفرغ) بدوام جزئي بواقع 12 ساعة عمل أسبوعياً.
- عقد مشرف تعليمي متعاون يُكَلَّف بمهام تعليمية محددة دون التزام بدوام أسبوعي ثابت، ويتم التعاقد معه بحسب الحاجة، وكلما دعت الضرورة، وفقاً للضوابط المعتمدة من الجامعة وتراجع نصوص هذه العقود من قبل الإدارة القانونية بالجامعة.

مادة (9)

فترة الاختبار

- 1- يخضع المشرف التعليمي عند التعاقد لفترة اختبار مدتها 30 يوم من مباشرة العمل وفقاً للعقد المبرم بالخصوص وتحسب فترة الاختبار ضمن أقدميته.
- 2- يحق لرئيس الجامعة، وعميد الكلية، ومدير البرنامج إنهاء خدمات المشرف التعليمي خلال فترة الاختبار بناءً على توصية مسببة من البرنامج المختص، وذلك في حالات محددة تشمل: عدم الكفاءة في أداء المهام الموكلة، عدم الالتزام بأحكام عقد العمل، أو بأخلاقيات العمل، أو الغياب غير المبرر. ويجب أن يكون قرار الإنهاء موثقاً ومسبباً ومبنياً على تقرير أداء مكتوب.
- 3- يسري القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن علاقات العمل على إنهاء حالات التعاقد بعد اجتياز مدة الاختبار.

مادة (10)

تجديد التعاقد

يجوز تجديد العقد سنوياً مع المشرف والمرشد التعليمي، وذلك بناءً على موافقة مدير البرنامج الأكاديمي الذي يتبع له، ومتى توفرت الشروط والمتطلبات المعتمدة من الجامعة للتجديد.

مادة (11)

أولوية القبول في برامج الدراسات العليا

تعطى أولوية القبول للدراسات العليا للمشرفين والمرشدين التعليميين العاملين بالجامعة مع ضرورة استيفائهم شروط القبول المعتمدة بالجامعة .

مادة (12)

تقييم الكفاءة الوظيفية للمشرفين والمرشدين التعليميين

تُقاس كفاءة المشرف والمرشد التعليمي استناداً إلى التقييم السنوي المعتمد، الصادر عن البرنامج الأكاديمي التابع له، وفق النماذج والمعايير المعتمدة من الجامعة. ويُعد هذا التقييم أحد الأسس الرئيسية في قرارات الترقية الوظيفية وتجديد التعاقد أو إنهائه.

مادة (13)

التعيين على الدرجة الوظيفية والترقية

عند التعاقد مع المشرف التعليمي المتفرغ بدوام عمل لا يقل عن (24) ساعة أسبوعياً، يُعيّن على الدرجة الوظيفية (مشرف تعليمي)، ويُسكّن على المربوط الأول للدرجة المخصصة له، وذلك وفقاً لنظام العمل والدوام المعتمد بالجامعة.

أ- يُرقى المشرف التعليمي المتفرغ بدوام عمل لا يقل عن 24 ساعة عمل أسبوعياً إلى درجة مرشد تعليمي بنهاية السنة الخامسة من خدمته، شريطة استيفاء متطلبات الترقية وتحقق شروط شغل وظيفة مرشد تعليمي، وذلك بعد اعتمادها من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

ب- شروط الترقية إلى درجة مرشد تعليمي:-

- أن يكون قد أمضى مدة خمس سنوات متصلة في العمل بوظيفة مشرف تعليمي، بدءاً من تاريخ المباشرة الفعلية.
- أن يكون قد تحصّل على تقييم أداء بتقدير "جيد جداً" فأعلى خلال فترة خدمته.

مادة (14)

الترقية التشجيعية

يجوز ترقية المشرف التعليمي المتفرغ بدوام لا يقل عن 24 ساعة عمل أسبوعياً المشار إليه في المادة (13) ترقية تشجيعية خلال فترة خدمته، من درجة مشرف تعليمي إلى درجة مرشد تعليمي، وذلك بناءً على توصية البرنامج التابع له، ووفقاً للشروط الآتية:-

- أ. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن أربعة سنوات في العمل بالجامعة، أي ما يعادل 120 شهراً عمل متصلة بوظيفة مشرف تعليمي.
- ب. أن يكون قد تحصّل على تقييم أداء بدرجة "ممتاز" خلال فترة عمله كمشرف تعليمي عن كل سنة عمل.

الفصل الثالث

مادة (15)

المرتبات والعلاوات

تُحدّد المرتبات والمكافآت الخاصة بالمشرفين، والمرشدين التعليميين وفقاً لقرارات مجلس الجامعة ذات الصلة، وبما هو منصوص عليه في عقد العمل المبرم بين الطرفين. ويستحق المشرف التعليمي، والمرشد التعليمي العلاوات السنوية المحددة في العقد، على أن تخضع هذه العلاوات لكافة الاستقطاعات القانونية المعمول بها.

مادة (16)

الأعباء الدراسية للمشرف التعليمي المتعاون

تُقدّر الأعباء الدراسية للمشرف المتعاون مالياً وفقاً لجدول المكافآت المعتمد من مجلس الجامعة، وطبقاً لما هو منصوص عليه في بنود عقد العمل المبرم بين الطرفين.

مادة (17)

ساعات العمل

يلتزم المشرف والمرشد التعليمي بأداء الساعات الأسبوعية المحددة (النظرية والعملية)، وفقاً لنظام العمل المحدد في الجامعة والساعات المنصوص عليه في عقد العمل، وذلك على النحو التالي:

الدرجة الوظيفية	نظام الدوام	عدد ساعات العمل الأسبوعية
مرشد تعليمي	دوام كامل	36 ساعة أسبوعياً
مرشد تعليمي	دوام جزئي	24 ساعة أسبوعياً
مشرف تعليمي	دوام كامل	36 ساعة أسبوعياً
مشرف تعليمي	دوام جزئي	24 ساعة أسبوعياً
مشرف تعليمي	دوام جزئي	18 ساعة أسبوعياً
مشرف تعليمي	دوام جزئي	12 ساعة أسبوعياً

بموجب التكاليف وفق ما يُحدده العقد أو تكليف البرنامج

الفصل الرابع

التطوير المهني وبناء القدرات

مادة (18)

الإيفاد

في إطار استكمال وتعزيز قدرات المشرفين، والمرشدين التعليميين بالجامعة يجوز لرئيس الجامعة بناء على توصية البرنامج، أو الكلية إيفاد بعض المشرفين والمرشدين التعليميين للدراسة بالخارج أو بالداخل أو المشاركة في دورات دراسية وتدريبية قصيرة أو طويلة الأجل وذلك وفق خطة تنمية معتمدة بعد استيفاء الشروط التالية:-

- أ. ترشيح من مجلسي البرنامج والكلية التابع لها.
- ب. أن يكون المرشح من العناصر المتميزة علمياً وأخلاقياً.
- ت. يتعهد الموفد كتابياً بالتزامه للعمل طرف الجامعة عند حصوله على الدرجة العلمية، أو اكتساب المهارة التقنية الموفد لأجلها مدة لا تقل عن ضعف مدة الإيفاد.
- ث. يلتزم الموفد بتقديم ضمانات مالية ت وكفيل مساهم يضمن استرجاع جميع المبالغ التي تحملتها الجامعة خلال فترة الدراسة، أو الدورة، في حال إخلال الموفد بتحقيق الغاية التي أوفد من أجلها، أو إخلاله بما تضمنته الفقرة السابقة من هذه المادة ، وبما لا يتعارض مع قواعد الالتزام المنصوص عليها بالقانون المدني الليبي.
- ج. على إدارة الجامعة اتخاذ كافة التدابير اللازمة للتحقق من تنفيذ ذلك.

مادة (19)

التطوير المهني

تلتزم الجامعة، بكافة كلياتها وبرامجها، بتنفيذ برامج تطوير مهني وبناء قدرات موجهة للمشرفين والمرشدين التعليميين، خاصة في مجال استخدام أدوات وتقنيات الذكاء الاصطناعي، والعمل على إدماج هذه التقنيات في تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية. وتُنقذ هذه البرامج في إطار تطوير مهني مستمر يهدف إلى تعزيز الكفاءات العلمية والتعليمية والتقنية، بما يواكب المستجدات في التعليم العالي والابتكار الأكاديمي، ويسهم في:

- أ. تحسين جودة المخرجات التعليمية.
- ب. تطوير مهارات المشرفين والمرشدين التعليميين بما يُمكنهم من مواكبة المستجدات التكنولوجية الحديثة في مجالات التعليم والتقييم.

ت. دعم التميز الأكاديمي والابتكار في بيئة التعلم الجامعي.

ث. دعم التحول الرقمي في العملية التعليمية.

مادة (20)

استخدام الذكاء الاصطناعي وتوظيفه في العمل

في إطار تعزيز كفاءة المشرفين والمرشدين التعليميين وتطوير أدائهم بما يتماشى مع التطورات التقنية الحديثة باستخدام أدوات، وتقنيات الذكاء الاصطناعي، وتوظيفها في مهامهم الأكاديمية والإدارية ويشمل ذلك على سبيل المثال:

أ. التدريب على استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في إعداد المحتوى التعليمي، وتصميم الأنشطة الصفية، وتحليل بيانات الأداء الطلابي.

ب. استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوقت، وجدولة الأنشطة، وتقديم التغذية الراجعة للطلبة (Feedback).

ت. دعم اتخاذ القرار الأكاديمي والإداري من خلال أدوات التحليل الذكية.

ث. التشجيع على الاستخدام الأخلاقي والمسؤول للذكاء الاصطناعي، بما ينسجم مع القيم الأكاديمية وسياسات الجامعة.

وتُعد هذه المهارات جزءًا من معايير التقييم المهني للمشرف والمرشد التعليمي، ويتم تحديث برامج التدريب المتعلقة بها بصورة دورية وفق أحدث المستجدات.

مادة (21)

الالتزامات وآلية المتابعة والتقييم

أ. يلتزم المشرف التعليمي والمرشد بحضور الفعاليات والبرامج التدريبية التي تُحددها الجامعة أو الكلية أو البرنامج باعتبارها جزءاً من مهامه الوظيفية.

ب. يُوثق حضور ومشاركة المشرف والمرشد التعليمي في سجلات رسمية، وتُؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم السنوي والترقية أو تجديد التعاقد.

ت. تُدرج خطط التدريب والتطوير ضمن الخطة السنوية للكلية والبرامج، ويتم اعتمادها من الجهة المختصة بالجامعة.

ث. تُشكّل لجنة مختصة بمتابعة تنفيذ البرامج وتقييم أثرها على تحسين أداء المشرفين والمرشدين التعليميين، وترفع تقارير دورية بذلك إلى مجلس الجامعة أو الكلية أو البرنامج.

مادة (22)

الحوافز المعنوية والمادية

تحدد بقرار من مجلس الجامعة وبناء على توصية لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس القواعد الخاصة بالحوافز المعنوية والمادية (مثل حضور المؤتمرات والندوات وشهادات التقدير، والمكافآت)، للمشرفين والمرشدين التعليميين الذين يقومون بإعداد بحوث مبتكرة أو أعمال متميزة أو أداء تدريسي متميز، أو المكلفين بالعمل لصالح الجامعة أو خارج نطاقها.

مادة (23)

الخدمة المجتمعية

يلتزم المشرف والمرشد التعليمي بالمشاركة في أنشطة الخدمة المجتمعية التي تنظمها أو تشارك فيها الجامعة، بما يتوافق مع تخصصه ومجال عمله، ويسهم في تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنميته، ويُراعى إدراج هذه المشاركات ضمن سجله المهني وتُؤخذ بعين الاعتبار في التقييم السنوي، وتشمل هذه الأنشطة - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

أ. المشاركة في الحملات التوعوية أو الصحية أو البيئية.

ب. تقديم ورش تدريبية أو دعم فني للمجتمع المحلي.

- ت. الإسهام في تنظيم الفعاليات التعليمية أو الثقافية.
ث. التعاون مع المؤسسات المجتمعية أو الجهات الخدمية ذات العلاقة.

الفصل الخامس

الإجازات

مادة (24)

تُعد الإجازة حقاً للمشرف والمرشد التعليمي بدوام كامل ولا يقل عن 24 ساعة عمل أسبوعياً، ويتمتع بها وفقاً لما هو مبين في المواد اللاحقة من هذه اللائحة، وفي جميع الأحوال، يجب إخطار إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بجميع الإجراءات المتخذة بشأن الإجازات، وذلك للعلم والتوثيق والاعتماد الرسمي.

مادة (25)

الإجازة السنوية

يتمتع المشرف والمرشد التعليمي المشار إليه في المادة (24)، بإجازة سنوية مدتها ثلاثون (30) يوماً تبدأ الإجازة بانتهاء السنة الدراسية وإعلان النتائج، وتنتهي ببداية العام الجامعي الجديد، أو في تاريخ آخر يُحدّد بموافقة البرنامج الأكاديمي، وبما لا يتعارض مع سير العملية التعليمية، ويجوز تكليفه بالعمل خلال العطلة الجامعية لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً. وفي هذه الحالة، يُمنح المكلف مكافأة مالية تعادل مرتبه عن تلك المدة، ويسقط حقه في الإجازة عن الفترة التي مُنح عنها المكافأة.

مادة (26)

الإجازات الأخرى

تسري بشأن الإجازة المرضية وإجازة الوضع وإجازة الحج وغيرها من أنواع الإجازات أحكام القانون رقم (12 لسنة 2010) بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاهما

مادة (27)

اللجنة الطبية المختصة بالبت في الحالات المرضية بالجامعة

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة طبية خاصة تتولى البت في الحالات المرضية، وتتكون من:

- أ. طبيب متخصص في الحالة المعروضة (رئيساً).
- ب. طبيب من جهة طبية معتمدة (عضواً).
- ت. ممثل عن إدارة الشؤون الإدارية بالجامعة (عضواً).
- ث. ممثل عن الإدارة القانونية عضواً.

مادة (28)

إذا مرض المشرف أو المرشد التعليمي بالداخل أو أثناء وجوده بالخارج خلال إجازته السنوية فإن مدة الانقطاع التالية لانقضاء الإجازة السنوية وحدها تعتبر إجازة مرضية، بشرط تقديم شهادة طبية عن مدة الإجازة المرخص له بها من أحد المستشفيات المعتمدة بالداخل أو لدى السفارة بالخارج، ويعتمد لاحقاً من اللجنة الطبية بالجامعة.

مادة (29)

على المشرف والمرشد التعليمي المنقطع عن عمله بسبب المرض إبلاغ البرنامج أو الكلية التابع لها عن حالته الصحية ومدى استحقاقه للإجازة بناءً على تقرير من الطبيب المعالج فور وقوع المرض.

مادة (30)

للمشرف والمرشد التعليمي الحق في إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا تتجاوز (12) يوماً في السنة في حال استدعائه أمام الجهات التأديبية أو القضائية أو حجزه صحياً أو لأي أسباب عارضة أخرى. وعلى المشرف التعليمي إخطار الجهة التي يتبعها بذلك، ولا تحسب المدة المذكورة من إجازته.

الفصل السادس

الأحكام التأديبية

مادة (31)

على المشرف والمرشد التعليمي الالتزام بأداء رسالته العلمية والتربوية على أحسن وجه والحفاظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع أحكام القوانين وأخلاق المهنة والميثاق الأخلاقي للجامعة.

مادة (32)

يحظر على المشرف والمرشد التعليمي ارتكاب المخالفات التالية:

- أ. التقصير أو الإهمال في أداء واجباته التعليمية مثل الغياب المتعمد أو المتكرر عن جلسات النقاش أو أدائها بطريقة قاصرة أو عدم الالتزام بمواعيد أدائها أو عدم أداء ما يكلف به من قبل الجامعة أو الكلية أو ما في حكمها أو التقصير في القيام بواجبات الامتحانات أو التصحيح أو أعمال المراقبة والإشراف على الامتحانات أو الاحتفاظ وعدم تسليم نتائج الامتحانات في مواعيدها المحددة وغير ذلك من شؤون التدريس.
- ب. الدخول في أعمال الشجار بصورة تمس بمكانته كمشرف أو مرشد تعليمي.
- ت. استغلال وظيفته لتحقيق مآرب شخصية بالضغط على الطلاب أو أولياء أمورهم لإجبارهم على أداء خدمة، أو الحصول على منفعة له أو لغيره.
- ث. استغلال محاضراته للترويج للأفكار الهدامة أو الفتنة وبث الكراهية أو الدعوة للتعصب أو الإرهاب أو التحريض على أعمال الشغب أو المساس بقيم المجتمع.
- ج. التخريب المتعمد لإمكانيات الجامعة ومنشآتها ومعاملها ومكتباتها بإتلافها كلياً أو جزئياً وجعلها غير صالحة للاستعمال.
- ح. القيام بتزوير نتائج الطلاب أو مساعدتهم على الغش أو التلاعب بنتائج الامتحانات بقصد الإخلال بقواعد المنافسة أو الإضرار ببعض الطلاب أو محاباتهم، 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.
- خ. الإساءة الى صورة الجامعة بأي شكل من الأشكال عن طريق الوسائل الإعلامية ووسائل التواصل الاجتماعي و في المحافل المحلية والإقليمية والدولية.
- د. القيام بالسلوكيات المنافية لأخلاقيات المجتمع والذوق العام.
- ذ. التعدي على حقوق الملكية الفكرية للغير.
- ر. الامتناع عن تسليم أو حجب ما بعهدته من وثائق ومستندات ورقية أو الكترونية تتعلق بمهام وظيفته بالجامعة بعد انتهاء علاقته التعاقدية أو أثناءها.

مادة (33)

عند مخالفة المشرف أو المرشد التعليمي لما هو منصوص عليه بأحكام المادة السابقة بهذه اللائحة، يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات التالية:

- أ. بلفت النظر شفهيها أولاً وعند العود يتم إنذاره كتابياً.
 - أ. الخصم من المرتب مدة لا تزيد عن الشهر في السنة الواحدة.
 - ب. الحرمان من العلاوة السنوية.
 - ج. تأجيل الترقية الوظيفية المستحقة بما لا يتجاوز سنة من تاريخ الاستحقاق.
 - د. فسخ العقد.
- ويجوز لرئيس الجامعة أو عميد الكلية أو مدير البرنامج توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) من هذه المادة بمجرد التحقق من قيام المشرف أو المرشد التعليمي بإحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين

(أ) و (ب) من المادة (32) بهذه اللائحة ، دون حاجة الى تشكيل لجنة تحقيق أو مجلس تأديب ، أما عقوبة إنهاء التعاقد فلا يجوز إيقاعها إلا من قبل مجلس التأديب و باعتماد رئيس الجامعة، بغير الأحوال المشار إليها بالفقرة السابقة لا يجوز إيقاع عقوبة على مشرف أو مرشد تعليمي إلا بعد سماع أقواله وتقييم دفاعه.

تحال نسخ من القرارات المتخذة في هذا الشأن الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس للعلم والتوثيق ومتابعة تنفيذها.

مادة (34)

تشكل لجنة التحقيق بقرار من مدير البرنامج، وذلك إذا صدر من المشرف أو المرشد التعليمي التابع له ما يخل بأحكام هذه اللائحة أو لوائح التعليم العالي أو القرارات المنفذة له.

مادة (35)

تتكون لجنة التحقيق من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس، يكون اعلى درجة علمية منهم رئيساً لها وعضوا عن الإدارة القانونية بالجامعة ويكون الأمين الإداري بالكلية عضواً ومقرراً لها، مدير البرنامج وقف المشرف أو المرشد التعليمي احتياطياً عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً، إلى حين انتهاء لجنة التحقيق من إجراءاتها، ولا يجوز أثناء فترة الوقف المساس بمرتب المشرف أو المرشد التعليمي أو بأي من مزاياه المالية الأخرى

مادة (36)

على لجنة التحقيق استدعاء المشرف أو المرشد التعليمي وإعلامه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها وذلك بإيداع كتاب الاستدعاء المعلن بمكتب عميد الكلية أو بمكتب مدير البرنامج التابع له ، ويعد هذا الإيداع قرينة على علم المشرف أو المرشد التعليمي ؛ و إذا تغيب المشرف أو المرشد التعليمي متعمدا عن حضور جلسة التحقيق ، يعاد استدعاءه مرة واحدة ويمنح ثلاثة أيام على الأكثر، فإذا تخلف عن ذلك يجوز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود وعلى اللجنة مواجهة المحال على التحقيق بالتهمة الموجهة إليه وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه وتتخذ القرارات في لجنة التحقيق بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وعلى اللجنة بعد الفراغ من مهمتها تقديم تقريرها مفصلاً لعميد الكلية ، تتضمن خلاصة ما دار من مناقشات وإدراج أوجه دفاع المشرف أو المرشد التعليمي وإرفاق وثائقه التي قدمها بشأن المخالفة أو الواقعة.

مادة (37)

يشكل مجلس التأديب بقرار من عميد الكلية بالجامعة التابع لها وفق الضوابط المقررة بتشكيل مجالس التأديب المعتمدة بالجامعة .

مادة (40)

يعلم رئيس مجلس التأديب المشرف أو المرشد التعليمي المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهمة الموجهة إليه وبصورة من توصية لجنة التحقيق وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين على الأقل عن طريق مكتب عميد الكلية التي يتبع لها المشرف أو المرشد التعليمي، المحال إلى مجلس التأديب الاطلاع على أية بيانات خاصة به في الأيام التي يعينها له رئيس مجلس التأديب كما يجوز له (الاطلاع) على الوثائق الواردة في دعوى الاتهام.

مادة (41)

على مجلس التأديب استدعاء المشرف التعليمي أو المرشد التعليمي إليه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه، ويودع كتاب الاستدعاء بمكتب عميد الكلية أو رئيس القسم التابع له، ويعد الإيداع قرينة على علم المشرف أو المرشد التعليمي. ، وتكون جلسات مجلس التأديب سرية وتصدر قراراته بالأغلبية فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس. على المشرف أو المرشد التعليمي المحال لمجلس التأديب الحضور بشخصه أمام المجلس وله أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه، وللمجلس طلب حضوره شخصياً فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابياً بعد التحقق من صحة إعلانه وامتناعه عن المثول أمام المجلس.

مادة (42)

لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة المشرف أو المرشد التعليمي المحال أو يوقع عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بناء على ما ينكشف له عند دراسة نتائج تقرير لجنة التحقيق ووزن الأدلة ومناقشة الشهود وسماع هيئة دفاع المشرف التعليمي كل ذلك فيما لا يزيد على شهرين من تاريخ تشكيله، ويعتبر قرار مجلس التأديب نهائياً بعد اعتماده من رئيس الجامعة ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة. ويجوز لرئيس الجامعة تخفيف العقوبات الصادرة عن مجلس التأديب.

مادة (43)

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاء المشرف أو المرشد التعليمي المحال أو استقالته في حال قبولها من رئيس الجامعة، ولا يؤثر انقضاء الدعوى التأديبية على الدعاوي الجنائية أو المدنية الناشئة عن الواقعة ذاتها.

الفصل السابع

أحكام ختامية

مادة (44)

يعتبر العقد المبرم بين الجامعة والمشرف أو المرشد التعليمي بجميع مسمياته جزءاً متمماً لهذه اللائحة.

مادة (45)

تسري أحكام القانون رقم 4 لسنة 2020 بتنظيم الجامعات الليبية، وقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاهما، في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.

أ.د محمد سعد أمبارك

رئيس الجامعة الليبية الدولية

