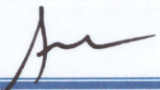


الجامعة الليبية الدولية
لجنة السياسات الجامعية
نموذج (1) نموذج وضع سياسة

عنوان السياسة	تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس
رقم السياسة	(1)
الرمز	LIMU-FA-POL-01
مجال العملية	أعضاء هيئة التدريس
جهة الإصدار	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
تاريخ الإصدار	2026
عدد الصفحات	3
جهة الاعتماد	مجلس الجامعة / رئيس مجلس الجامعة
تاريخ الاعتماد	
راعي السياسة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
البريد الإلكتروني	Faiz.albegou@limu.edu.ly
رقم الهاتف	0925329384



إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	الوحدة
تعديل سياسة ()	✓ سياسة جديدة

<p>أ</p> <p>عنوان السياسة /: تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس. نظرة عامة:-</p> <p>تهدف سياسة التعيين والتوظيف إلى وضع إطار تنظيمي واضح وشفاف لاستقطاب واختيار وتعيين أعضاء هيئة التدريس، بما يضمن استقطاب الكفاءات الأكاديمية المؤهلة القادرة على تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتعتمد هذه السياسة على مبادئ العدالة، وتكافؤ الفرص، والشفافية، والكفاءة، والالتزام بالمعايير الأكاديمية والمهنية المعتمدة، كما تضمن توافق عملية التوظيف مع القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها داخل الجامعة.</p> <p>وتغطي السياسة جميع مراحل التوظيف، بدءًا من تحديد الاحتياج الأكاديمي، مرورًا بالإعلان والاستقطاب، وفرز وتقييم المتقدمين، وإجراء المقابلات، وانتهاءً باتخاذ قرار التعيين وإبرام العقود، وذلك وفق إجراءات محددة ومسؤوليات واضحة لكل جهة معنية.</p> <p>كما تميز السياسة بين فئات التوظيف المختلفة (أعضاء هيئة تدريس قارّين، متعاونين بدوام جزئي، ومتعاونين بنظام الساعات)، مع تحديد الضوابط والإجراءات الخاصة بكل فئة بما يحقق المرونة والكفاءة في إدارة الموارد البشرية الأكاديمية، وتسعى هذه السياسة إلى تحقيق التوازن بين جودة المخرجات الأكاديمية وسرعة وكفاءة إجراءات التوظيف، مع ضمان التوثيق الكامل لكافة مراحل العملية، وإمكانية قياس أداؤها من خلال مؤشرات واضحة تدعم التحسين المستمر.</p>	
<p>ب</p> <p>بيان السياسة:-</p> <p>تلتزم الجامعة بتطبيق نظام عادل وشفاف وفعال لتعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس، بما يضمن استقطاب الكفاءات الأكاديمية المتميزة وفق احتياجات البرامج الأكاديمية ومتطلبات الجودة والاعتماد، وتعتمد الجامعة في ذلك على معايير واضحة تستند إلى المؤهلات العلمية، والخبرة الأكاديمية، والكفاءة التدريسية والبحثية، مع ضمان تكافؤ الفرص بين جميع المتقدمين دون تمييز، والالتزام التام باللوائح والتشريعات المعمول بها كما تلتزم الجامعة بتوحيد إجراءات التوظيف عبر جميع الكليات والبرامج الأكاديمية، من خلال آليات منظمة تشمل الإعلان، والاستقطاب، والتقييم، والمفاضلة، واتخاذ قرار التعيين، بما يحقق الشفافية وسلامة الاختيار.</p> <p>وتُراعي السياسة تنوع أنماط التوظيف (التعيين القار، التعاقد بدوام جزئي، أو بنظام الساعات)، مع تحديد الضوابط والإجراءات الخاصة بكل نمط، بما يضمن المرونة والكفاءة في تلبية الاحتياجات الأكاديمية، وتحرص الجامعة على توثيق جميع مراحل التوظيف، وقياس كفاءة وفعالية الإجراءات من خلال مؤشرات أداء معتمدة، بما يدعم التحسين المستمر ويعزز جودة العملية التعليمية</p>	

ج	<p>مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعزيز استقطاب الكفاءات الأكاديمية بما يرفع جودة العملية التعليمية. • توحيد إجراءات التوظيف بين الكليات والبرامج لضمان العدالة والاتساق. • تحقيق الشفافية وتكافؤ الفرص وفق معايير واضحة ومعلنة. • الامتثال لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي. • تنظيم أنماط التوظيف المختلفة (قار، دوام جزئي، بنظام الساعات). • رفع كفاءة وسرعة إجراءات التوظيف مع ضمان الجودة. • تعزيز الحوكمة من خلال وضوح الأدوار والمسؤوليات.
---	--

توصيات لجنة السياسات الجامعية	
توصية اللجنة:	
<input type="checkbox"/> تمت الموافقة على المقترح مع اجراء بعض التعديلات: <ul style="list-style-type: none"> • • 	
<input type="checkbox"/> تم رفض المقترح. <p style="text-align: right;">اسباب الرفض</p> <p>.....</p>	
<p>رئيس اللجنة: أ.د. محمد سعد أمبارك</p> <p>التوقيع: </p> <p>التاريخ: 26/5/11</p>	



الجامعة الليبية الدولية
لجنة السياسات الجامعية
نموذج (2) نموذج وضع سياسة

عنوان السياسة	تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس
رقم السياسة	(1)
الرمز	LIMU-FA-POL-01
مجال العملية	أعضاء هيئة التدريس
جهة الإصدار	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
تاريخ الإصدار	2026
عدد الصفحات	11
جهة الاعتماد	مجلس الجامعة / رئيس مجلس الجامعة
تاريخ الاعتماد	2026/05/11
راعي السياسة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
البريد الإلكتروني	Faiz.albegou@limu.edu.ly
رقم الهاتف	0925329384



أولاً: عنوان السياسة:-

سياسة تعيين وتوظيف أعضاء هيئة تدريس

ثانياً: نطاق السياسة:-

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، بمختلف درجاتهم ومسمياتهم الأكاديمية، كما تنطبق على كل من يتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس، سواء من داخل الدولة أو خارجها، و تنظم إجراءات استقطاب وتعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس وفق الضوابط واللوائح المعتمدة بالجامعة.

ثالثاً: بيان السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار مؤسسي واضح لاستقطاب واختيار وتعيين أعضاء هيئة التدريس، وفق معايير الجدارة والكفاءة، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص، ويسهم في تعزيز جودة التعليم والبحث العلمي، ودعم استدامة الهيكل الأكاديمي، وتعزيز الاستقطاب الأكاديمي المحلي والدولي بما يتوافق مع احتياجات الجامعة وخططها الاستراتيجية، مع الالتزام بالأنظمة والتشريعات ذات الصلة كما تعتمد الجامعة في اختيار أعضاء هيئة التدريس على مزيج متكامل من الكفاءة العلمية والبحثية، إلى جانب الكفاءات السلوكية والمهنية، بما في ذلك مهارات التواصل، والعمل الجماعي، والالتزام المهني، والقدرة على الابتكار، وذلك وفقاً للمعايير المعتمدة، وبما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للجامعة واحتياجاتها المستقبلية.

رابعاً: المرجعية النظامية:

تُعد لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس المعتمدة بالجامعة المرجع النظامي الأعلى لهذه السياسة، وفي حال وجود أي تعارض بين أحكام هذه السياسة وأحكام اللائحة، يُعمل بما ورد في اللائحة.

خامساً: غرض أو أغراض السياسة

1- استقطاب الكفاءات والمواهب:-

- جذب أفضل الخبرات: تهدف هذه السياسة إلى استقطاب أفضل الكفاءات العلمية والتربوية من حملة الشهادات العليا، والذين يمتلكون سجلاً بحثياً متميزاً وخبرة تدريسية قوية.
- التنوع والشمولية:- تسعى السياسة إلى تحقيق التنوع في خلفيات وخبرات أعضاء هيئة التدريس، مما يسهم في إثراء البيئة الأكاديمية ويوفر منظوراً علمياً وثقافياً واسعاً للطلاب.
- المنافسة العادلة:- تضمن السياسة عملية توظيف شفافة وعادلة، قائمة على معايير الكفاءة والجدارة، وتكفل فرصاً متساوية لجميع المتقدمين المؤهلين.

2- ضمان جودة التعليم والبحث العلمي:-

- رفع مستوى الأداء الأكاديمي:- يسهم تعيين أعضاء هيئة تدريس مؤهلين في تعزيز جودة البرامج الأكاديمية والمناهج الدراسية، وتحسين مخرجات العملية التعليمية والأداء التدريسي للجامعة بشكل عام.
- دعم البحث العلمي:- تهدف السياسة إلى توظيف باحثين نشطين ومساهمين في الإنتاج العلمي، بما يعزز مكانة الجامعة كمركز للبحث العلمي والابتكار.
- تطوير المهارات:- توفر السياسة آليات لدعم التطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس، مما يضمن مواكبتهم لأحدث التطورات في مجالات تخصصهم وطرق التدريس الحديثة.

3- تحقيق الاستقرار والنمو المؤسسي:-

- بناء فرق عمل قوية:- تسهم السياسة في بناء فرق عمل أكاديمية متكاملة ومتعاونة، تعمل على تحقيق أهداف البرامج والكليات والجامعة.
- الاستدامة والتعاقب:- تضمن السياسة وضع خطط للتعاقب الوظيفي، وتطوير القيادات الأكاديمية المستقبلية بما يكفل استمرارية الجامعة وتعزيز تطورها المؤسسي على المدى البعيد.
- تعزيز سمعة الجامعة:- يعكس وجود هيئة تدريس متميزة مستوى جودة الجامعة وسمعتها الأكاديمية على الصعيدين المحلي والدولي.

4 - الالتزام بالمعايير الأخلاقية والقانونية:-

- الشفافية والنزاهة: تضمن السياسة الالتزام بأعلى معايير الشفافية والنزاهة في جميع مراحل التعيين والتوظيف.
- الامتثال للوائح: تلتزم هذه السياسة باللوائح والقوانين المحلية والدولية ذات الصلة بالتوظيف وحقوق العمل.
- المساواة وتكافؤ الفرص: تؤكد السياسة على مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص، وعدم التمييز بكافة أشكاله، وتعتمد في التعيين والتوظيف على معايير الكفاءة والجدارة دون النظر إلى أي اعتبارات غير مرتبطة بالأداء المهني.
- سرية المعلومات: تلتزم الجامعة بالحفاظ على سرية جميع بيانات ومعلومات المتقدمين لشغل الوظائف الأكاديمية، ويُحظر استخدامها أو الإفصاح عنها أو تداولها إلا في حدود ما تقتضيه إجراءات التوظيف واتخاذ القرار، ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها داخل الجامعة.

5- تعتمد الجامعة على مؤشرات أداء رئيسية لقياس كفاءة وفعالية عمليات التوظيف الأكاديمي وتحسينها بشكل مستمر.

سادساً: التعريفات

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يُقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

1- عضوية هيئة التدريس:

كل من يشغل درجة أكاديمية معتمدة وفق لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس المعتمدة بالجامعة، وتشمل هيئة التدريس جميع الأعضاء بمختلف درجاتهم العلمية والتصنيفات الأكاديمية المعتمدة.

2- التعيين:

يُقصد بالتعيين في هذه السياسة التعاقد مع عضو هيئة التدريس القار (المتفرغ بدوام كامل) وفق أحكام لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وذلك من خلال إسناد وظيفة أكاديمية شاغرة إلى من استوفى شروط شغلها، بعد استكمال جميع الإجراءات النظامية المعتمدة بما في ذلك تحديد الاحتياج، والإعلان، والاستقطاب، والتقييم، والمفاضلة، والاعتماد النهائي، وإصدار قرار التعيين من رئيس الجامعة. ويُستكمل التعيين بتوقيع رئيس الجامعة على العقد، والذي يُعد اعتماداً نهائياً.

3- التوظيف:-

يُقصد بالتوظيف في هذه السياسة التعاقد الخاص (بدوام جزئي)، أو المتعاون (التعاون بنظام الساعات)، أو الزيارة الأكاديمية، أو أي أنماط تعاقد أخرى تقرها لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وذلك من خلال مجموعة من الإجراءات الإدارية والأكاديمية المتكاملة التي تبدأ بتحديد الاحتياج الفعلي للوظائف الأكاديمية، وتشمل الإعلان والاستقطاب وفرز الطلبات والتقييم وإجراء المقابلات، وصولاً إلى التوصية بالتعاقد واعتمادها وفق الإجراءات المعتمدة.

- 4- التحقق الإلكتروني :-
آلية معتمدة من الجامعة للتأكد من صحة المؤهلات العلمية والمراجع الأكاديمية للمرشحين، عبر منصات أو جهات تحقق إلكترونية معترف بها، بهدف ضمان مصداقية البيانات قبل اتخاذ القرار النهائي بالتعيين.
- 5- الدليل الإجرائي لسياسة تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس.
هو وثيقة تشغيلية معتمدة توضح إجراءات تنفيذ سياسة التوظيف الأكاديمي، بما يشمل المراحل، النماذج، المعايير، والمسؤوليات.
- 6- القائمة المختصر (Shortlist):-
قائمة بأسماء المرشحين الأكثر تأهيلاً بعد مرحلة الفرز الأولي للطلبات، والذين تم اختيارهم للانتقال إلى مرحلة المقابلات والتقييم.
- 7- المقابلة الأولية (Initial Interview) :-
جلسة تقييمية يقوم بها أعضاء لجنة التوظيف لتقدير مدى توافق المرشح مع متطلبات الوظيفة والمعايير المعتمدة قبل الانتقال للمراحل اللاحقة من عملية التقييم.
- 8- العرض الأكاديمي :-
هو عرض يقدمه المرشح يتضمن نشاطه البحثي وإنجازاته العلمية ونموذجه التدريسي، بهدف تقييم كفاءته العلمية والبحثية والتدريسية وقدرته على إيصال المعرفة وتنظيم المحتوى الأكاديمي.
- 9- التقييم الشامل والمفاضلة النهائية:-
هي عملية منهجية تتضمن جمع وتحليل جميع بيانات المرشح ونتائج مراحل التقييم المختلفة، بما في ذلك الطلبات والمقابلات والعروض البحثية والمحاضرات التجريبية، وذلك لتحديد المرشح الأنسب وفقاً للمعايير المعتمدة في هذه السياسة
- 10- مبدأ الصلاحيات:-
يُعتمد التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس وفق تسلسل صلاحيات مؤسسي، يبدأ بالاعتماد الأكاديمي والإداري المبدئي من الجهات المختصة، وينتهي بالاعتماد النهائي من رئيس الجامعة، بوصفه صاحب الصلاحية في اعتماد التعاقد.
- سابعاً: شروط ومعايير التعيين والتوظيف :-
يُشترط فيمن يُعيّن عضواً بهيئة التدريس استيفاء كافة شروط التعيين المنصوص عليها في لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس المعتمدة بالجامعة، بما في ذلك المؤهلات العلمية، والتخصص، والتقدير العام، والخبرة الأكاديمية، واجتياز متطلبات التقييم، بما فيها العرض الأكاديمي، وذلك وفق الضوابط المعتمدة.
- ثامناً الإجراءات المتعلقة بالسياسة:-
تلتزم الجامعة بتطبيق إجراءات موضوعية ومنظمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس، بما يضمن العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص، وتطبق هذه السياسة وفق الدليل الإجرائي لتعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس المعتمد، والذي يحدد الخطوات التنفيذية، والنماذج، والأطر الزمنية التفصيلية لكل مرحلة، وتُعد المدد الزمنية الواردة في الدليل الإجرائي مدداً استرشادية، ويجوز تعديلها وفق متطلبات العمل وطبيعة التخصصات، وتُعد النماذج المعتمدة جزءاً مكماً لهذه السياسة، ويلتزم باستخدامها في جميع مراحل التوظيف لضمان التوحيد والشفافية، وتعتمد عملية تقييم المرشحين، وإعداد القائمة المختصرة، والمفاضلة النهائية، على مصفوفات تقييم معيارية معتمدة ومفصلة في الدليل الإجرائي، ويلتزم بتطبيقها في جميع مراحل التقييم دون استثناء كما تُحدد المعايير والأوزان وآليات احتساب الدرجات في الدليل الإجرائي، ولا يجوز تعديلها أثناء سير عملية التقييم ويُعد الدليل الإجرائي المرجع التشغيلي المعتمد لتطبيق هذه

السياسة، ويجوز تحديده بقرار إداري دون الحاجة إلى تعديل نص السياسة، ما لم يترتب على ذلك تغيير في المبادئ العامة.

المرحلة الأولى - تحديد الحاجة والاعتمادات المالية

الإجراءات:-

- 1- تحديد الشواغر: تقوم الأقسام الأكاديمية بتحديد حاجتها من أعضاء هيئة تدريس جدد بناءً على التوسع في البرامج، الشواغر الناتجة عن التقاعد أو الاستقالة، أو الحاجة إلى تخصصات جديدة.
- 2- وصف الوظيفة: يتم إعداد وصف دقيق ومفصل للوظيفة الشاغرة، يتضمن المؤهلات المطلوبة (الدرجة العلمية، التخصص، الخبرة)، المسؤوليات (التدريس، البحث، العمل الإداري، خدمة المجتمع)، والدرجة العلمية المقترحة (محاضر مساعد، محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ) وفق سلم الدرجات الأكاديمية المعتمدة.
- 3- الحصول على الموافقات: يتم تقديم طلبات التوظيف من القسم إلى البرنامج ثم إلى عميد الكلية للحصول على الموافقات اللازمة والاعتمادات المالية المطلوبة (الميزانية التقديرية) لتغطية تكاليف الوظيفة (الراتب، المزايا، إلخ)، ولا يجوز الشروع في أي إجراء توظيف قبل اعتماد المخصص المالي رسمياً.

المرحلة الثانية تشكيل لجنة التوظيف.

الإجراءات:-

- 1- تشكيل اللجنة: تُشكل لجنة التوظيف بقرار من عميد الكلية لشغل الوظائف الأكاديمية الشاغرة، وتكون مدة عملها سنة قابلة للتجديد، ويُحدد القرار طبيعتها واختصاصها ومدتها وصلاحياتها وتتكون اللجنة من عدد من أعضاء هيئة التدريس من القسم أو البرنامج وتضم اللجنة ممثلين من أقسام أو كليات أخرى وذلك لضمان تنوع الآراء وتحقيق مبدأ الحيادية والموضوعية في عملية التوظيف.
- 2- ضوابط تشكيل لجنة التوظيف:
يشترط ألا يقل عدد أعضاء لجنة التوظيف عن ثلاثة (3) أعضاء ومقرر، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور الأغلبية، ويلتزم جميع الأعضاء بالتوقيع على إقرار بعدم وجود تعارض مصالح قبل مباشرة أعمال اللجنة، ويُستبعد أي عضو يثبت وجود تعارض يؤثر على نزاهة القرار.
- 3- يشترط ألا يقل عدد أعضاء لجنة التوظيف عن ثلاثة (3) أعضاء ومقرر، ويكتمل النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور الأغلبية، ويلتزم جميع الأعضاء بالتوقيع على إقرار بعدم وجود تعارض مصالح قبل مباشرة أعمال اللجنة، ويُستبعد أي عضو يثبت وجود تعارض يؤثر على نزاهة القرار.
- 4- رئيس اللجنة: يُعين رئيس اللجنة بقرار يصدر عن عميد الكلية ويتولى مسؤولية تنسيق أعمال اللجنة بما ذلك دعوة الأعضاء للاجتماعات وتحديد جداولها، والإشراف على سير العمل وفق السياسات المعتمدة وضمان الالتزام بالإجراءات النظامية واللوائح الداخلية بالإضافة إلى توثيق محاضر الاجتماعات والتوصيات بدقة وشفافية
- 5- مهام اللجنة:

أ. صياغة الإعلان: تختص لجنة التوظيف بإعداد إعلان وظيفي واضح ومتكامل يتضمن وصفاً دقيقاً للوظيفة الشاغرة، والمؤهلات العلمية، والمتطلبات الأكاديمية والتخصصية، وآلية التقديم، والمستندات المطلوبة، والإطار الزمني المحدد لاستقبال الطلبات ويُراعى أن يعكس الإعلان الهوية البصرية المعتمدة للجامعة، ويبرز نقاط القوة المؤسسية، والبيئة الأكاديمية، وفرص التطوير المهني المتاحة، بما يساهم في استقطاب الكفاءات المتميزة، ويتولى المركز الإعلامي أو إدارة التسويق مراجعة الإعلان ومواءمته وفق المعايير المؤسسية المعتمدة، على أن يُعتمد من

مدير البرنامج الأكاديمي المختص أو الجهة الأكاديمية المعنية قبل نشره رسمياً، وذلك وفقاً للإجراءات المؤسسية المعتمدة.

ب. نشر الإعلان: يتم نشر الإعلان في قنوات متنوعة لضمان الوصول إلى أكبر عدد ممكن من المستهدفين، مثل: موقع الجامعة الرسمي، المواقع الإلكترونية العالمية للتوظيف الأكاديمي، وسائل التواصل الاجتماعي ويُحدد الحد الأدنى لمدة الإعلان في الدليل الإجرائي المعتمد.

ت. استلام وفرز الطلبات: يتم استلام طلبات التوظيف وفرزها وفق الآليات والإجراءات المعتمدة في الدليل الإجرائي لسياسة تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس.

ث. المراجعة الأولية والتحقق من البيانات:

- إجراء المراجعة الأولية لطلبات التوظيف للتحقق من استيفاء الحد الأدنى من المؤهلات والشروط المعتمدة لشغل الوظيفة.
- يتم التحقق من صحة المؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والسجل الوظيفي، والمراجع الأكاديمية، وفق الآليات والإجراءات المعتمدة في الدليل الإجرائي واللوائح المنظمة ذات العلاقة.
- يُعد استيفاء متطلبات التحقق شرطاً أساسياً لاستكمال إجراءات التعيين واعتماد القرار النهائي.
- تحتفظ الجامعة بحق إجراء أي تحقق إضافي أو الاستعانة بجهات متخصصة في أي مرحلة من مراحل التعيين.
- ويُعد تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مضللة سبباً كافياً لإلغاء التعيين أو إنهاء الخدمة في أي وقت، دون الإخلال بأي مساءلة قانونية أو تأديبية وفق اللوائح مع الالتزام التام بسرية البيانات وحمايتها وفق اللوائح المعتمدة.

ج. قائمة المرشحين المختصرة (Shortlist): تقوم اللجنة بإعداد قائمة مختصرة للمرشحين الأكثر تأهيلاً بناءً على معايير محددة مسبقاً (مثل السجل الأكاديمي، الخبرة البحثية، المنشورات، الخبرة التدريسية، خطابات التوصية).

ح. صلاحيات لجنة التوظيف: تمارس لجنة التوظيف مهامها بوصفها اللجنة الفنية المختصة بإدارة إجراءات الاستقطاب والتقييم والمفاضلة الأكاديمية للمرشحين، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية واللجنة العلمية المختصة، ودون الإخلال بالاختصاصات النظامية المقررة للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والجهات المخولة بالاعتماد النهائي، وتتولى اللجنة إعداد التوصيات الفنية ومحاضر المفاضلة ورفعها لاستكمال إجراءات الاعتماد وفقاً لأحكام لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

خ. المرحلة الثالثة - المقابلات والتقييم:

الإجراءات:-

1- المقابلات الأولية: تتولى لجنة التوظيف إجراء المقابلات الأولية مع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة، وذلك بهدف تقييم مؤهلاتهم العلمية والعملية ومدى توافقهم مع متطلبات الوظيفة والمعايير المعتدة، ويجوز، عند الحاجة، إجراء المقابلات عن بُعد باستخدام الوسائل الإلكترونية المعتمدة من الجامعة، على أن تضمن ذات مستوى العدالة والموضوعية والتوثيق المعتمد في المقابلات الحضورية، وتُستخدم نماذج تقييم موحدة ومعتمدة لجميع المرشحين؛ بما يكفل الشفافية، وتكافؤ الفرص، وعدالة المفاضلة. كما تُوثق جميع الملاحظات ونتائج التقييم توثيقاً رسمياً يُحفظ ضمن ملف التوظيف، وتُحدد معايير وأوزان التقييم مسبقاً قبل بدء عملية المقابلات، ويحظر تعديلها أو تغييرها بعد بدء العملية تحت أي ظرف. ، كما يلتزم جميع أعضاء اللجنة بالإفصاح عن أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع أي من المرشحين، ويُثبت ذلك في محضر رسمي.

- 2- العرض الأكاديمي: يُطلب من المرشح تقديم عرض أكاديمي متكامل يجمع بين الجانبين البحثي والتدريسي، بحيث يتضمن عرضاً لنشاطه البحثي وإنجازاته العلمية وخطته البحثية المستقبلية، بالإضافة إلى تقديم نموذج تطبيقي لأسلوبه في التدريس (Teaching Demonstration) في مجال تخصصه. ويهدف هذا العرض إلى تقييم كفاءة المرشح في الجوانب العلمية والبحثية والتدريسية، ومدى قدرته على تنظيم المحتوى العلمي، ووضوح الطرح، والتفاعل مع الحضور، واستخدام أساليب التعليم الحديثة ويُقيّم العرض الأكاديمي باستخدام نموذج تقييم معتمد يحدد معايير واضحة وأوزان نسبية، بما يضمن موضوعية وشفافية التقييم ويجوز، عند الحاجة، فصل العرض البحثي عن العرض التدريسي لبعض التخصصات التي تتطلب تقييماً مستقلاً لكل منهما، وفق تقدير اللجنة.
- 3- مشاركة القسم الأكاديمي في التقييم العلمي: يشكّل القسم الأكاديمي المختص لجنة علمية من ذوي الخبرة والتخصص، للمشاركة في أعمال لجنة التوظيف من خلال إبداء الرأي الأكاديمي في مؤهلات المرشحين، وتخصصاتهم الدقيقة، وخبراتهم التدريسية والبحثية، ونتائج العروض الأكاديمية المقدمة.
- 4- ويتم ذلك وفق نموذج تقييم معتمد وموحد، يتضمن معايير ومؤشرات وأوزاناً كمية ونوعية، بما يضمن الشفافية والعدالة والموضوعية في عملية التقييم، ويُعد هذا النموذج مرجعاً رسمياً في حال الطعن في نتائج المفاضلة.
- 5- ويُعد رأي القسم الأكاديمي جزءاً معتمداً من منظومة تقييم المرشحين، ويُدرج ضمن ملف التقييم النهائي، ويمثل أحد المدخلات الرئيسة عند اصدار التوصية، إلى جانب نتائج لجنة التوظيف.
- 6- التقييم الشامل والمفاضلة النهائية: تُجري لجنة التوظيف بالتعاون مع اللجنة العلمية المختصة بالقسم الأكاديمي تقييماً شاملاً للمرشحين وفق المعايير المعتمدة، وتعتمد محضر مفاضلة نهائي يتضمن مبررات الترشيح والاستبعاد، لأغراض التوثيق والمراجعة والطعون.
- 7- حفظ الملفات: تُحفظ ملفات التوظيف وجميع مستندات التقييم في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لمدة تحدده اللوائح المعتمدة، مع ضمان سهولة الرجوع إليها وسرية محتواها
- المرحلة الرابعة: الاعتماد النهائي وإجراءات التعيين والتعاقد
الإجراءات:-
- 1- التوصية: يتولى رئيس لجنة التوظيف إعداد توصية مفصلة بشأن المرشح الأنسب، مرفقة بمحاضر الاجتماعات والمقابلات، ونماذج التقييم المعتمدة، وصور من المؤهلات العلمية، بالإضافة إلى شهادة معادلة المؤهل العلمي في حال كان صادراً من جهة خارجية) صادرة عن جهة معتمدة بالدولة الليبية، وجميع المستندات الرسمية المطلوبة لإجراءات التعاقد، وتُرفع التوصية إلى الجهة المعنية لاعتمادها، قبل إحالتها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للمراجعة واستكمال الإجراءات المطلوبة.
- 2- الرفض: في حال رفضت اللجنة الطلب يُبلّغ المتقدم بنتيجة طلبه وفق الإجراءات المعتمدة.
- 3- تقديم العرض: يتم تقديم عرض عمل رسمي للمرشح المختار بعد اعتماد المسار الرسمي للتعين أو التعاقد وفق فئة المرشح، ويشمل العرض تفاصيل الراتب، المزايا، الرتبة الأكاديمية، الشروط والأحكام، تاريخ البدء وفترة الاختبار.
- 4- المفاوضات: يجوز التفاوض مع المرشح المختار بشأن بعض بنود عرض العمل، مثل الراتب، وحزمة البحث، والموعد النهائي للرد، وذلك في حدود اللوائح المالية وسلّم الرواتب المعتمد بالجامعة، ويتولى عميد الكلية إجراء التفاوض ضمن الصلاحيات المخولة له، على أن يُعرض أي تعديل ناتج عن التفاوض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاعتماده، ويصدر القرار النهائي وفق الإجراءات المتبعة.
- 5- الموافقة النهائية: تُرفع التوصية إلى الجهة المعنية للاعتماد وفق فئة عقد المرشح.

- تعيين عضو هيئة تدريس قاز- (دوام كامل)
تُرفع جميع المستندات والتوصيات الخاصة بالمرشح إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للنظر فيها، ثم تُحال التوصية إلى رئيس الجامعة للاعتماد النهائي، وفق الضوابط المعتمدة في هذه السياسة
- التوظيف (عضو هيئة تدريس متعاون - بدوام جزئي أو بنظام الساعات):
بدوام جزئي: تُحال جميع المستندات والتوصيات إلى عميد الكلية ومدير البرنامج لاعتمادها، ثم إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات الإدارية والأكاديمية وفق الضوابط المعتمدة.
- بنظام الساعات: تُحال جميع المستندات والتوصيات إلى مدير البرنامج لاعتمادها، ثم إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات الإدارية والأكاديمية وفق الضوابط المعتمدة.

6- إصدار قرار التعيين: يصدر قرار التعيين من السيد رئيس الجامعة.

المرحلة الخامسة- التوجيه المؤسسي والدمج والتطوير والتقييم الأولي

الإجراءات

- 1- التوجيه (Onboarding): بمجرد قبول المرشح لعرض العمل ومباشرته مهامه، تبدأ عملية التوجيه المؤسسي، وتهدف إلى دمج عضو هيئة التدريس الجديد في بيئة الجامعة بصورة منظمة وفعالة. وتشمل ما يلي:
 - استكمال جميع الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة للتعين
 - التعريف باللوائح والسياسات والميثاق الأخلاقي للجامعة.
 - التعريف بالهيكل التنظيمي ومرافق الجامعة وخدماتها.
- 2- التطوير المهني الأولي: تقديم ورش عمل وبرامج تعريفية قصيرة تهدف إلى تعزيز المهارات التدريسية والبحثية لعضو هيئة التدريس الجديد، ومساعدته والنجاح في بيئة الجامعة الأكاديمية.
 - تعزيز مهارات التدريس وأساليب التقييم الحديثة.
 - التعريف بسياسات البحث العلمي والنشر المعتمدة في الجامعة.
 - دعم الاندماج الأكاديمي والتفاعل مع الزملاء والطلبة.
- 3- التقييم الأولي بعد المباشرة:

يُجرى تقييم أولي لعضو هيئة التدريس بعد مضي ثلاثة (3) أشهر من تاريخ المباشرة، وذلك لقياس:

 - مستوى اندماجه في البيئة الأكاديمية.
 - مدى التزامه بالمعايير المهنية والأكاديمية.
 - أدائه التدريسي والتفاعلي داخل القسم.

ويُعد هذا التقييم جزءاً من فترة الاختبار (Probation) التي يخضع لها عضو هيئة التدريس وفقاً لما تنص عليه لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس، ويُستند إليه في اتخاذ قرارات التجديد أو إنهاء التعاقد.
- 4- المرشد الأكاديمي:-
يُخصص للعضو الجديد مرشد أكاديمي من ذوي الخبرة لدعمه خلال فترة الاندماج المؤسسي، وفق الآليات المعتمدة.
* الاستقالة وإنهاء العلاقة الوظيفية:-
تنظم الجامعة إجراءات الاستقالة وإنهاء العلاقة الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس بما يضمن حفظ حقوق جميع الأطراف، وذلك وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.
 - يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب استقالة وفق الإجراءات المعتمدة، مع الالتزام بفترة الإشعار المحددة واستكمال متطلبات إخلاء الطرف.

- يجوز للجامعة إنهاء التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو عدم تجديده وفق الضوابط التعاقدية، وبناءً على متطلبات العمل أو تقييم الأداء أو الخطط الأكاديمية.
- يتم إنهاء العلاقة الوظيفية لأسباب تأديبية وفق اللوائح المنظمة، مع ضمان حق عضو هيئة التدريس في التحقيق والدفاع.

*** الاستثناءات والصلاحيات الخاصة: -**

تلتزم الجامعة بأن تتم جميع التعيينات، سواء للوظائف الأكاديمية أو الفنية أو الإشرافية المرتبطة بالعملية التعليمية، ضمن الإطار المؤسسي والسياسات المعتمدة. ومع ذلك، يجوز لرئيس الجامعة، في حالات استثنائية ومبررة، اعتماد التوظيف المباشر أو إصدار قرار التعيين، وذلك وفق الضوابط المعتمدة، وبما لا يتعارض مع أحكام لائحة أعضاء هيئة التدريس.

- أن تكون الحاجة ومصصلحة الجامعة تقتضي التعيين، سواء لتغطية احتياج أكاديمي عاجل، أو لتنفيذ برنامج محدد، أو للاستفادة من خبرة تخصصية.
- يتم التوظيف المباشر أو التعيين بموجب عقد عمل رسمي معتمد من رئيس الجامعة يحدد طبيعة المهام، ونوع التعاقد ومدته والحقوق والواجبات.
- يصدر قرار التعيين من رئيس الجامعة. ويُعد العقد جزءاً مكماً له بما يضمن وضوح العلاقة التعاقدية بين الطرفين.
- تُحال نسخة من العقد، بعد اعتماده من رئيس الجامعة إلى الإدارة المالية، لاستكمال الإجراءات النظامية والتوثيق في السجلات والمنظومات المعتمدة في الجامعة.
- يجوز عرض قرار التعيين على مجلس الجامعة للعلم والإحاطة عند الاقتضاء، وفق ما تقتضيه المصلحة.

سابعاً: النماذج المتعلقة بالسياسة: -

لتطبيق سياسة تعيين وتوظيف أعضاء هيئة التدريس بشكل فعال ومنظم، وجب الاعتماد على مجموعة من النماذج الموحدة التي تسهل جمع المعلومات، توثيق الإجراءات، وضمان الشفافية. هذه النماذج ضرورية لتوحيد سير العمل وتوثيق كل مرحلة من مراحل عملية التوظيف وتشمل على سبيل المثال لا الحصر.

- 1- نموذج طلب التوظيف
 - 2- نموذج تحديد الحاجة والاعتمادات المالية
 - 3- نموذج الإعلان عن الوظيفة
 - 4- نموذج استلام وفرز الطلبات
 - 5- نموذج المقابلة الأولية
 - 6- نموذج التقييم الشامل
- وتُحدد التفاصيل الفنية وحقوق كل نموذج وآلية استخدامه في الدليل الإجرائي المعتمد.

ثامناً: - الارتباط بالسياسات واللوائح والقوانين ذات الصلة: -

- 1- سياسة الترقيات الأكاديمية.
- 2- تحديد المسار المهني والتدرج الوظيفي للعضو بعد التعيين.
- 2- سياسة أعباء العمل الأكاديمية.
- لتوزيع المهام التدريسية والإدارية والبحثية بعد التعيين حسب الدرجة الأكاديمية.

- 3- سياسة تقييم الأداء الأكاديمي:
لتقييم أداء المعينين الجدد خلال فترة التجربة وما بعدها، وضمان الجودة الأكاديمية.
- 4- سياسة التدريب والتطوير المهني.
لتحديد آليات التأهيل والتطوير المستمر للأعضاء هيئة التدريس.
- 5- سياسة أخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي
لضمان التزام المعينين بقيم الجامعة وأخلاقياتها.
- 6- سياسة الإجازات الأكاديمية والسنوية.
- 7- سياسة إنهاء الخدمة أو الاستقالة:
لتوضيح شروط وإجراءات إنهاء العلاقة الوظيفية من أي من الطرفين، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.
- 8- سياسة النزاهة وتضارب المصالح
لضمان الشفافية في إجراءات التعيين وعدم وجود تضارب مصالح

تاسعاً: - مسؤولية التنفيذ:-

- 1- رئيس الجامعة
يتولى رئيس الجامعة إصدار القرار النهائي بالتعيين بناءً على التوصيات المعتمدة من الجهات المختصة، واعتماد العقود الأكاديمية الرسمية بعد استيفاء كافة الإجراءات النظامية.
- 2- البرامج والكليات:
تتولى البرامج الأكاديمية وكليات الجامعة تحديد الاحتياجات الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس، وتشكيل لجان المقابلات والتقييم الأكاديمي، والمشاركة في تقييم المتقدمين من النواحي العلمية والتدريسية، ورفع التوصية بشأن التعيين إلى الجهات المعنية، وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة بالجامعة.
- 3- الإدارة المالية:
تقوم الإدارة المالية بمراجعة الميزانيات والاعتمادات المالية المقدمة لتغطية تكلفة الوظيفة الأكاديمية المطلوبة، بما في ذلك الرواتب والمزايا والنفقات المرتبطة، وتشرف على صرف الرواتب والمستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس المعينين بما يتوافق مع القرارات والتعاقدات المعتمدة.
- 4- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

تتولى الإدارة مسؤولية متابعة كافة إجراءات التعاقد وضمان استكمال جميع المستندات المطلوبة حسب المعايير المعتمدة، وتشمل مهامها التنسيق الفعال مع البرامج والكليات، و الإعداد لإجراء محاضرات التقييم الأكاديمي للمعينين الجدد، ومتابعة أدائهم خلال فترة التجربة، مع رفع التقارير للجهات المختصة، كما تتولى الإدارة التنسيق بشأن توقيع العقود الأكاديمية وتصديقها من قبل رئيس الجامعة، و إحالتها إلى الإدارة المالية لمتابعة الإجراءات المالية المتعلقة بها مع حفظ الملفات والمستندات ذات الصلة بطريقة منظمة، سواءً إلكترونيًا أو ورقياً، بما يضمن سهولة الرجوع إليها وحفظ سرية البيانات.

عاشراً: - المراجعة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة كل ثلاث سنوات، أو عند صدور تشريعات جديدة أو تحديث اللوائح الداخلية ذات الصلة، ويجوز تعديلها بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية الجهة الراعية للسياسة.

الحادي عشر: - المراجع:

- 1- لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس

تنظم الجوانب الأكاديمية والإدارية المتعلقة بتعيين أعضاء هيئة التدريس وشروط شغل الوظائف الأكاديمية.

2- قانون العمل الليبي

ينظم العلاقات التعاقدية وحقوق وواجبات أطراف العمل بما يضمن الالتزام بالإطار القانوني الوطني.

3- قانون تنظيم الجامعات الخاصة والمعاهد العليا

يحدد الأطر التنظيمية لعمل مؤسسات التعليم العالي الخاصة وضمان التزامها بالمعايير المعتمدة.

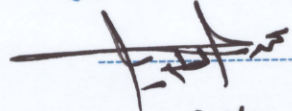
4- قانون رقم 4 لتنظيم الجامعات لسنة 2020.

ينظم شؤون التعليم العالي والإطار العام لعمل الجامعات.

5- أفضل الممارسات الدولية في التعيين الأكاديمي

للاسترشاد بها في تطبيق معايير الجودة والكفاءة في استقطاب أعضاء هيئة التدريس.

رئيس اللجنة: أ.د. محمد سعد أمبارك

التوقيع: 

التاريخ: 11/5/2022م

