



السادة العاملين بالجامعة

يس أسرة جامعة الريادة الأهلية بأن تنضم إليها

وكلنا أمل في تذليل الصعاب والعراقيل حتى تقوم بالعمل المناط بك بكل يس

وسهولة وأمانة علمية

وهذا الدليل عبارة عن التعريف بالمسؤوليات والواجبات المناطة بك، وكذلك

العمل المتوقع منك لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة

تمنياتنا لكم بالنوفيق والسداد

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

المقدمة:

انطلاقاً من رسالة جامعة الريادة الأهلية في بناء بيئة أكاديمية وإدارية محفزة تقوم على الإلتقان والمسؤولية والمساءلة،

يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات والحقوق والواجبات التي تنظم العلاقة بين الجامعة والعاملين فيها،

وفقاً لأفضل الممارسات في التعليم العالي ومتطلبات المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي (إصدار 2023).

يُعد هذا الدليل مرجعاً أساسياً لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين، ويعزز مبادئ العدالة، والالتزام، والكفاءة، والجودة المستدامة.

الباب الأول: الإطار العام

1.1 لغرض من الدليل

يهدف الدليل إلى:

- تعزيز بيئة العمل المؤسسية القائمة على العدالة والمساءلة.
- توحيد الممارسات الإدارية بين وحدات الجامعة.
- تحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات بوضوح.
- دعم تطبيق أنظمة الجودة وتحسين الأداء الوظيفي.

1.2 نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجامعة من:

- أعضاء هيئة التدريس (دوام كامل أو جزئي).
- الموظفين الإداريين والفنيين.
- العاملين بعقود محددة أو مؤقتة.
- المستشارين والمتعاونين ضمن مهام رسمية.

1.3 المرجعيات

يستند هذا الدليل إلى:

- التشريعات الليبية النافذة الخاصة بالتعليم العالي والعمل.
- النظام الأساسي للجامعة ولوائحها الداخلية.
- معايير المركز الوطني لضمان الجودة.
- قرارات مجلس الجامعة وسياسات الموارد البشرية.

الباب الثاني: بيئة العمل وسياسات الدوام

2.1 ساعات العمل الرسمية

- يبدأ الدوام من الساعة 8:00 صباحاً حتى 3:00 عصرًا.
- الإجازة الأسبوعية يوم الجمعة.
- تُخصص ساعة راحة وصلاة ضمن ساعات العمل.

2.2 الحضور والانصراف

- يتم التسجيل إلكترونياً أو يدوياً حسب ما تقرر الشؤون الادارية.
- يُعد التأخير عن الحضور أكثر من 60 دقيقة مخالفة تأديبية.
- يسجل الغياب مباشرة في النظام عند عودة الموظف.

2.3 العمل الإضافي

- يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي في حالات الضرورة وبموافقة الرئيس المباشر.
- يُعوض العمل الإضافي بمكافأة تقررها إدارة الجامعة أو بإجازة تعويضية معتمدة.

الباب الثالث: الإجازات والسياسات الوظيفية

3.1 الإجازة السنوية

- تمنح 30 يوماً مدفوعة الأجر سنوياً.
- بعد عشر سنوات خدمة بالجامعة أو تخطي العامل سن 50 سنة، تزداد إلى 45 يوماً.
- تُنظم وفق خطة سنوية تعتمد عليها الشؤون الادارية.

3.2 الإجازات المرضية

- 30 يوماً براتب كامل + 30 يوماً بنصف الراتب + 30 يوماً بدون راتب.
- يشترط تقرير طبي معتمد من جهة رسمية.

3.3 الإجازات الخاصة

- الزواج: 15 يوماً للزواج الأول.
- العمرة: 15 يوماً مرة كل خمس سنوات.
- الحج: 30 يوماً مرة خلال فترة الخدمة.
- الوضع (للموظفة): 60 يوماً براتب كامل.

3.4 الإجازات الطارئة

- وفاة قريب من الدرجة الأولى: 7 أيام.
- وفاة قريب من الدرجة الثانية: 3 أيام.

- حالات الضرورة القصوى: يومان وفق تقدير الإدارة.

الباب الرابع: الحقوق والامتيازات

4.1 الحقوق المالية

- صرف المرتب في نهاية كل شهر ميلادي.
- إمكانية الحصول على سلف مالية وفق السياسة المعتمدة.
- الاستفادة من صندوق التكافل الاجتماعي.

4.2 التأمين والرعاية

- تأمين صحي أساسي لجميع العاملين.
- تغطية تأمينية ضد إصابات العمل.
- اشتراك في نظام التقاعد أو التأمين الاجتماعي وفق القوانين.

4.3 التطوير المهني

- تشجيع الجامعة العاملين على حضور الدورات وورش العمل.
- تمنح فرصاً للدراسات العليا لمن تنطبق عليه الشروط.
- تعتمد خطة تدريب سنوية مبنية على نتائج تقييم الأداء.

الباب الخامس: الواجبات والسلوك المهني

5.1 الالتزامات العامة

- الالتزام بمواعيد العمل وتنفيذ المهام بكفاءة.
- احترام التسلسل الإداري والتعليمات الرسمية.
- الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الجامعية.

5.2 السلوك الأخلاقي والمهني

- الالتزام بآداب المهنة وقيم الجامعة.
- التعامل باحترام مع الرؤساء والزلاء والطلاب.
- المحافظة على الممتلكات العامة واستخدامها في الأغراض الرسمية.
- الامتناع عن أي سلوك يسيء لسمعة الجامعة.

5.3 المحظورات

- استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية.
- إفشاء أسرار العمل أو إساءة استخدام المعلومات.
- ممارسة أعمال تتعارض مع مصلحة الجامعة.
- حيازة أو تعاطي المواد المحظورة.

الباب السادس: تقييم الأداء

6.1 آلية التقييم

- يتم التقييم سنوياً بنهاية كل عام أكاديمي.
- يستخدم نموذج معتمد من إدارة الموارد البشرية.
- يُناقش التقييم مع الموظف لضمان الشفافية والتحسين.

6.2 معايير التقييم

- جودة الإنجاز والإنتاجية.
- الالتزام والانضباط.
- التعاون والعمل الجماعي.
- المبادرة والابتكار.
- التطوير المهني المستمر.

6.3 استخدام النتائج

- تحديد مستحقات العلاوات والحوافز.
- اختيار المتميزين للترقية أو التدريب المتقدم.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لكل إدارة.

الباب السابع: الإجراءات التأديبية

7.1 أنواع المخالفات

- بسيطة: تأخير، غياب بدون عذر، عدم الالتزام بالزي.
- متوسطة: إهمال العمل، إساءة استخدام الممتلكات.
- جسيمة: تزوير، إفشاء أسرار، اعتداء، تعاطي مواد محظورة.

7.2 العقوبات

- إنذار شفوي أو كتابي.
- خصم من الراتب أو حرمان من العلاوة.
- الإيقاف المؤقت عن العمل.
- الفصل من الخدمة في الحالات الجسيمة.

7.3 إجراءات التحقيق

- تشكيل لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء.
- الاستماع للموظف وإتاحة حق الدفاع.
- إصدار قرار مسبب يُعتمد من رئيس الجامعة.

الباب الثامن: ميثاق الأخلاق

8.1 القيم الأساسية

- النزاهة والشفافية.
- العدالة والمساواة.
- العمل الجماعي وروح الفريق.
- المسؤولية المجتمعية.
- الجودة والإتقان.

8.2 الالتزام الأخلاقي

- تمثيل الجامعة بصورة لائقة داخلها وخارجها.
- تجنب تضارب المصالح في القرارات أو العلاقات المهنية.
- الحفاظ على بيئة عمل قائمة على الاحترام والتعاون.

8.3 المسؤولية المجتمعية

- المشاركة في المبادرات التطوعية وخدمة المجتمع.
- الالتزام بالضوابط الشرعية والثقافة الليبية الأصيلة.

الباب التاسع: المراجعة والتحديث

9.1 المراجعة الدورية

تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مكتب الجودة بمراجعة الدليل كل سنتين أو عند الحاجة، لتحديث محتواه وفق المتغيرات التشريعية والمؤسسية.

9.2 سريان الدليل

يُعمل بأحكام هذا الدليل من تاريخ اعتماده من مجلس الجامعة، وتلغى كافة النصوص المخالفة له.

رئيس جامعة الريادة الأهلية – درنة

التاريخ: 2025 / 11 / 06 م

النماذج

جامعة الريادة الأهلية

نموذج طلب إجازة

البيانات	الحقل
	اسم الموظف
	الرقم الوظيفي
	القسم/الإدارة
□ سنوية □ مرضية □ خاصة	نوع الإجازة
من ____ / ____ / ____ إلى ____ / ____ / ____	مدة الإجازة
	سبب الإجازة (إن وجد)

توقيع الموظف : _____ التاريخ: ____ / ____ / ____ :

رأي المدير المباشر :

.....

.....

.....

☐

- موافق

☐

- غير موافق

التوقيع: _____ التاريخ: / /

اعتماد الشؤون الادارية :

التاريخ: / /

جامعة الريادة الأهلية
نموذج تقييم العاملين

محاور التقييم

المعيار	ممتاز (4)	جيد جداً (3)	جيد (2)	مقبول (1)	ضعيف (0)
الالتزام والانضباط					
جودة العمل ودقته					
المبادرة والإبداع					
التعاون والعمل الجماعي					
خدمة المستفيدين					
التقييم النهائي (من 4)					

ملاحظات المدير المباشر:

.....

.....

.....

.....

توصية المدير المباشر:

☐ ترقية

☐ مكافأة

☐ دورة تدريبية

☐ لا يوجد

التوقيع: _____

التاريخ: / /

اعتماد الشؤون الادارية :

جامعة الريادة الأهلية
نموذج شكوى/تظلم

البيانات	الحقل
	اسم الموظف
	الرقم الوظيفي
	القسم/الإدارة
	موضوع الشكوى/التظلم
	الجهة أو الشخص المعني
	المرفقات (إن وجدت)

توقيع الموظف:

التاريخ:

رأي لجنة التظلمات:

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

اعتماد الشؤون الإدارية:

التاريخ: / /

قرار السيد رئيس جامعة الريادة الأهلية درنة رقم (15) لسنة 2025م

بشأن اعتماد أدلة ومواثيق

بعد الإطلاع على:

- الإعلان الدستوري.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قرار رقم 501 لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- القانون رقم (18 لسنة 2010م) بشأن التعليم.
- قانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- محضر اجتماع مجلس الجامعة رقم (6) لسنة 2026م بتاريخ: 2025/11/06م.
- وبغرض تنظيم العمل بالجامعة.

قرر الآتي:

مادة رقم (1)

إجازة التعديلات في أدلة الجامعة التالية للعام 2025م وهي:

1. ميثاق الأخلاق .
2. دليل أعضاء هيئة التدريس.
3. دليل الطالب.
4. دليل الموظفين.
5. دليل الارشاد الأكاديمي.
6. دليل الإجراءات المؤسسية للجامعة.
7. الوصف الوظيفي.



مادة رقم (2)

يعمل بهذه اللوائح من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما من شأنه مخالفته

أ. محمد محمود الزحاف