



الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا
والنقل البحري
عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

لائحة شئون أعضاء هيئة التدريس

المحتويات

| | | |
|----|-------------------------------------------------|----------------|
| 3 | أحكام عامة | : الباب الأول |
| 11 | شروط التعيين والترقية | : الباب الثاني |
| 34 | الواجبات والالتزامات العامة لأعضاء هيئة التدريس | : الباب الثالث |
| 37 | تقرير الإنجاز | : الباب الرابع |
| 38 | العلاوات والبدلات الخاصة | : الباب الخامس |
| 39 | الإيفاد والبعثات الدراسية | : الباب السادس |
| 47 | الإعارة والندب والعمل خارج الأكاديمية | : الباب السابع |
| 48 | الجزاءات والتظلمات | : الباب الثامن |
| 49 | إنهاء وأنهاء الخدمة | : الباب التاسع |
| 50 | أحكام ختامية | : الباب العاشر |

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (1) عام:

تنشأ لائحة لشئون أعضاء هيئة التدريس الأكاديمية في إطار لائحة النظام الأساسي لموظفي الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري ولائحته التنفيذية مكتملة لاحكامها.

مادة(2): الغرض من اللائحة:

تنظم هذه اللائحة شئون أعضاء هيئة التدريس فيما لم ينص عليه في لائحة النظام الأساسي لموظفي الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري ولائحته التنفيذية.

مادة (3): تعاريف:

• البحث العلمي الأصيل

هو إنجاز في تخصص علمي دقيق يتصف بالأصالة والابتكاريعة على الأسس العلمية المتعارف عليها ويسهم في إثراء المعرفة المتخصصة ويتم نتيجة جهود فردية أو جهود مشتركة، وكذا الاختراعات والاكتشافات العلمية التي تكسب صاحبها براءة اختراع و كذلك المؤلفات والأعمال الأدبية والمصنفات الفنية طبقاً لطبيعة كل تخصص.

• البحث المنفرد

البحث الذي يقوم بإعداده وكتابته المتقدم بمفرده أو الذي ينفرد به الباحث في تخصصه الدقيق وإن اشترك مع غيره في مجمل العمل العلمي، وعلى اللجنة العلمية تقييم دوره في هذا النطاق وحده.

• الباحث الرئيسي

هو الباحث الذي يقوم بالمجهود الرئيسي في إنجاز بحث في تخصصه الدقيق بنسبة مشاركة لا تقل عن 60%.

• النشر

نشر نتائج البحث العلمي في أوعية النشر المحلية/الدولية سواء مجلات/دوريات/مؤتمرات علمية.

• البحث المقبول للنشر

البحث المقبول للنشر في الدوريات والمجلات العلمية المحكمة بصورة نهائية وينتظر طباعته وصدور العدد المنشور به، ويعتبر بمثابة البحث المنشور أمام اللجان العلمية.

• المبعوث :

يقصد به عضو هيئة التدريس الذي يصدر له قرار بالدراسة أو بالتدريب وفقاً لأي نوع من الإيفاد المذكورة بالمادة (31) من هذه اللائحة.

• المهمة العلمية

هي المهمة الموفد بشأنها عضو هيئة التدريس بتكليف من الأكاديمية لإحدى الجامعات أو المعاهد أو المؤسسات البحثية أو المؤتمرات أو المنظمات العربية والدولية أو الشركات العالمية الكبرى في مجال تخصصه الدقيق بغرض القيام بالمزيد من الأبحاث واكتساب الخبرة العملية المطلوبة.

• اللجان العلمية الدائمة

هاللجان العلمية المشكلة بقرارات من رئيس الأكاديمية وتختص بفحص الإنتاج العلمى للمتقدمين للترقية لشغل وظائف الأساتذة/ المحاضرين الأوائل أو الأساتذة المساعدين/المحاضرين الثوان.

• الخدمة بالأكاديمية

هي سنوات الخدمة الفعلية فى مجال التدريس أو البحث العلمالتى تسدد عنها مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لما تسمح به لوائح الأكاديمية .

مادة (4): هيئة التدريس:

تتكون هيئة التدريس من:

1- الكادر التكنولوجي

أعضاء هيئة التدريسالمكلفين بالمهام التعليمية والتدريبية والبحثية فى مجال النقل البحريوتكنولوجيا الهندسة البحرية ويشترط ضمن مؤهلاتهم الحصول على شهادة ربان أعالي البحار أو كبير مهندسين ويتم تصنيفهم كالتالى:

- محاضر أول
- محاضر ثان
- محاضر ثالث
- محاضر رابع

2- الكادر الأكاديمي

أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالمهام التعليمية والتدريبية والبحثية في مجالات الهندسة والتكنولوجيا والأدارة والتكنولوجيا والنقل الدولواللوجيستيات واللغات والإعلام وغيرها , ويتم تصنيفهم كالتالى:

- أستاذ
- أستاذ مساعد
- مدرس
- مدرس مساعد

مادة (5): شئون أعضاء هيئة التدريس:

تختص الجهات التالية ببحث شئون أعضاء هيئة التدريس بالترتيب كل حسب اختصاصه:

- مجلس القسم التعليمي أوالمركز المختص
- مجلس الكلية المختص.
- لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس
- رئاسة الأكاديمية

مادة (6): القطاعات والأقسام التعليمية والتدريبية والبحثية:

تعني كافة القطاعات والكليات والمعاهد والمراكز والمجمعات التعليمية والتدريبية والبحثية.

على النحو التالي :

- كلية النقل البحري والتكنولوجيا.
- كليات الهندسة والتكنولوجيا.
- كليات الإدارة والتكنولوجيا.
- كليات الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.
- كليات النقل الدولي واللوجيستيات .
- كليات الدراسات العليا فى الإدارة .
- كليات إدارة المصايد والاستزراع المائي.
- كليات اللغة والاعلام.
- معهد دراسات اللغات.
- معاهد النقل الدولي واللوجستيات.

- معاهد الإنتاجية والجودة.
- معهد السلامة البحرية.
- معهد الدراسات التأهيلية البحرية.
- معهد التدريب في البحر.
- المعهد الإقليمي للأمن البحري.
- جهاز امتحانات النقل البحري.
- مجمع المحاكيات المتكامل.
- مجمع المنظمة البحرية الدولية.
- الأقسام التعليمية التابعة للكليات.

بالإضافة إلى أى كلية أو معهد أو قسم للتعليم أو البحوث أو مركز مسئولية تعليمي أو تدريبي توافق الجمعية العامة على إنشاءها ويصدر بها قرار من رئيس الأكاديمية يحدد اختصاصاتها.

مادة (7): تشكيل المجالس واللجان المختصة بشئون أعضاء هيئة التدريس:

يتم تشكيل المجالس واللجان الآتية بناءً على قرار رئيس الأكاديمية وتوصية رؤساء مراكز المسئولية كل حسب اختصاصه:

□ مجلس القسم التعليمي أو المركز المختص

يشكل مجلس القسم أو المركز المختص برئاسة رئيس القسم وعضوية الأساتذة والأساتذة المساعدين و المحاضرين الأوائل والثواني وعدد ثلاثة محاضرين من ممثلى المدرسين/الثالث ولرئيس المجلس دعوة من يراه لحضور المجلس فى الموضوعات ذات الشأن.

□ مجلس الكلية أو المركز المختص

يشكل مجلس الكلية أو المركز المختص برئاسة عميد الكلية وعضوية وكلاء الكلية / مساعدي العميد ورؤساء الأقسام ورؤساء البرامج ولرئيس المجلس دعوة من يراه من أعضاء هيئة التدريس بالكلية للانضمام للمجلس.

□ لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس

تشكل لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس الأكاديمية وعضوية كل من:

- نائب رئيس الأكاديمية لشئون التعليم وضمان الجودة.
- نائب رئيس الأكاديمية لشئون الدراسات العليا .
- نائب رئيس الأكاديمية للشئون البحرية .
- عمداء الكليات/ المعاهد.
- عميد شئون أعضاء هيئة التدريس (مقرر اللجنة).
- عمداء شئون التعليم والبحث العلمى.
- عميد معهد السلامة البحرية.
- عميد معهد الدراسات التأهيلية البحرية.
- عميد معهد التدريب في البحر.
- رئيسالشئون المالية.
- رئيسشئون الموارد البشرية.
- مدير إدارة الشئون القانونية.
- ثلاثة أعضاء منتخبين من فئات أعضاء هيئة التدريس بالكادرين التكنولوجي والأكاديمي بالإضافة إلى عضوين معينين يتم تسميتهم من قبل رئيس الأكاديمية.

ويصدر قرار من رئيس الأكاديمية بتشكيل اللجنة لمدة عامين قابلة للتجديد.

مادة (8): إختيار مراكز المسؤولية وتكوين مجالس الأقسام واللجان التعليمية:

(1-8) إختيار العمداء و مراكز المسؤولية المعنيين بإدارة العملية التعليمية:

- يتم اختيار العمداء بواسطة رئيس الأكاديمية من الأساتذة أو المحاضرين الأوائل المعينين ولمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط وللعميد أن يرشح وكلاء الكلية / المعهد ومساعديه من الأساتذة / المحاضرين الأوائل ثم الأساتذة المساعدين/المحاضرين الثانوي مع مراعاة الأقدمية والكفاءة الادارية.

- (8-2) أسلوب تكوين مجالس الأقسام واللجان التعليمية:
يرشح أعضاء مجلس القسم التعليمي اسمين أو ثلاثة أسماء لرئاسة القسم مع مراعاة الأقدمية ويقدم المجلس ترشيحه إلى عميد الكلية المختص ،فأطرازوابط التالية :
 - أن يكون من المحاضرين الأوائل أو الأساتذة المعيّنين بالقسم مع جواز ترشيح أحد المحاضرين الثانوي أو الأساتذة المساعدين المعيّنين في حالة وجود أقل من اثنين من المحاضرين الأوائل أو الأساتذة المعيّنين بالقسم.
 - أن يكون مشهوداً له بالكفاءة الإدارية ، وذلك من خلال أعمال اللجان المكلف بالاشتراك فيها سواء داخل القسم أو خارجه .
 - أن يكون له نشاط علمي وثقافي ملموس .
 - أن يكون مشهوداً له بحسن المعاملة وبعلاقته الطيبة بزملائه ورؤسائه .
- يقوم العميد برفع هذه الترشيحات مشفوعة برأيه إلى رئيس الأكاديمية لاختيار رئيس القسم وإصدار القرار الإداري الخاص بذلك ، على أن تكون مدة رئاسة القسم سنتين قابله للتجديد مرة واحدة فقط.
- يقدم رئيس مجلس القسم إلي عميد الكلية قائمة بأسماء رؤساء مجموعات المقررات للنظر في اعتمادها وإصدار منشور بها وذلك في يولييه من كل عام ووفقاً للأسس الآتية:
 - أن يكون من أكثر أساتذة / محاضري مجموعة المقررات المرشح للإشراف عليها تأهيلاً وكفاءة في مجال التدريس والبحث في تلك المقررات.
 - أن يكون من أقدم أساتذة / محاضري مجموعة المقررات المرشح للإشراف عليها خبرة وخدمة في مجال التدريس في تلك المقررات .
 - أن يكون مشهوداً له بالكفاءة الإدارية ، وذلك من خلال اللجان المكلف بالاشتراك فيها ومدى فعاليته في إنجاز الأعمال الإدارية الموكلة إليه .
 - أن يكون متمتعاً بسمعة علمية جيدة وله نشاط ثقافي ملموس.
 - أن يكون مشهوداً له بحسن المعاملة وبعلاقته الطيبة بزملائه ورؤسائه .
- تتم إجراءات انتخاب الأعضاء المرشحين بلجنة شئون أعضاء هيئة التدريس علي النحو التالي:

- يوجه مقرر لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس الدعوة لإجراء عملية الانتخابات فى شهر أكتوبر كل عامين على أن تتضمن الدعوة إجراءات الترشيح وعملية الانتخابات وأسلوب فرز الأصوات.
- فى حالة عدم اكتمال الحد الأدنى للأغلبية يؤجل الاجتماع لمدة 24 ساعة ثم تجرى عملية الانتخابات بحضور 25% على الأقل من الأعضاء المعينين على كل درجة .
- فى حالة عدم اكتمال الحد الأدنى للمرة الثانية ، يقوم رئيس لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بتعيين ممثل لكل من الدرجات غير المكتملة.
- فى حالة خلو تمثيل أى درجة من درجات الأعضاء المنتخبين خلال العام ، يوجه مقرر لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس الدعوة لإجراء انتخاب ممثل عن هذه الدرجة ، وذلك خلال أسبوع واحد من خلو الدرجة وبالأسلوب نفسه المتبع فى الخطوات السابقة.
- ترفع نتيجة الانتخابات الى رئيس الأكاديمية للتصديق وإصدار القرار الإدارى اللازم لذلك.

مادة (9): دورية انعقاد المجالس واللجان المختصة بشئون أعضاء هيئة التدريس:

- تقوم عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادات الكليات والمعاهد والمراكز التعليمية بإدراج الخطط السنوية للاستعانة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والايفاء و الالبعاث والمؤتمرات والندوات ضمن الموازنات التخطيطية للأكاديمية والارتباط عليها.
- تعقد مجالس الأقسام برئاسة رئيس مجلس القسم مرة واحدة شهرياً على الأقل (الأسبوع الأول) وترفع محاضر الاجتماعات إلي عميد الكلية المختص.
- يعقد مجلس الكلية أو المعهد أو المجمع برئاسة العميد المختص مرة واحدة شهرياً (الأسبوع الثالث) وترسل نسخة من محاضر الاجتماعات إلي نائب رئيس الأكاديمية لشئون التعليم وضمان الجودة ونائب رئيس الأكاديمية لشئون الدراسات العليا ونائب رئيس الأكاديمية للشئون البحرية كل فيما يخصه .
- تعقد لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس برئاسة رئيس الأكاديمية أو من يفوضه أربعة اجتماعات سنوياً أو كلما رأى رئيس الأكاديمية دعوتها للانعقاد ، ولا تكون قراراتها سارية إلا بتصديق رئيس الأكاديمية وتكون اجتماعات اللجنة سرية ولها أن تستدعى أي موظف لمناقشته أو

الاستئناس برأيه في أي مسألة معروضة عليها. وتعتبر توصيات اللجنة نافذة المفعول بمجرد اعتماد رئيس الأكاديمية لمحاضرها .

الباب الثاني شروط التعيين والترقية

مادة (10): التدرج الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس:

(1-10) الوظائف التي يتم شغلها بالتعيين أو الترقية:

- يشغل أعضاء هيئة التدريس المعينون بالأكاديمية الدرجات الوظيفية المذكورة بالمادة (4) وبعد استيفائهم كافة الشروط العامة والخاصة المبينة بهذه اللائحة.

(2-10) أساليب التعاقد الأخرى لاستعانة بأعضاء هيئة تدريس:

تتم الاستعانة والتعاقد مع عناصر ذات تأهيل و كفاءة اكاديمية متميزة ووفقاً لمخطط الموازنة المعتمدة ويكون اعتماد لجنة شئون اعضاء هيئة التدريس بأحد الأساليب التالية:

1. عضو هيئة تدريس متفرغ

- عند بلوغ عضو هيئة التدريس المعين، سواء من الكادر الأكاديمي أو التكنولوجي، سن نهاية الخدمة، يتم التعاقد معه وذلك بناء على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وموافقة لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بالحاجة إلى مجهوداته مع الاحتفاظ بمسمى درجته في الكادر الوظيفي، ويراعى عند بلوغه سن نهاية الخدمة خلال الفصل الدراسي أن يستمر في الخدمة حتى نهاية الفصل الدراسي، وفي هذه الحالة تدخل هذه المدة الإضافية في حساب مكافأة نهاية الخدمة / العلاوات.
- يلتزم عضو هيئة التدريس المتفرغ بالقيام بكافة واجبات عضو هيئة التدريس المعين لكن دون أن يتقلد أية مناصب إدارية أو تنفيذية، كما يحق له عضوية وحضور مجلس القسم التابع له (على ألا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين عن أعضاء المجلس الأساسيين) ويكون عمله الأسبوعي بحد أدنى ثلاثة أيام أسبوعياً.

2. نظام الإعارة إلى الأكاديمية

يمكن الاستعانة بكفاءات متخصصة ومتميزة من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات المناظرة بنظام الإعارة لمدة أقصاها أربع سنوات بناءً على موافقة مجلسي القسم والكلية بالأكاديمية، وموافقة جهة عمل المعار، وتجدد الإعارة سنوياً بناءً على طلب الأكاديمية وموافقة جهة عمله مع مراعاة الضوابط المنصوص عليها في النظام الأساسي.

3. عضو هيئة تدريس زائر

يجوز الاستعانة بكفاءات متميزة من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات المناظرة أو خبراء متخصصين بعقد مؤقت محدود المدة كأعضاء هيئة تدريس زائرين بما لا يزيد عن أحد عشر شهراً ولقاء مكافأة محددة مقطوعة ولا يجوز تجديده إلا لمرة واحدة فقط.

4. عقد تكليف محاضر بحري

تتم الاستعانة بالعناصر المتخصصة والمتميزة في مجال النقل البحري للعمل كمحاضر بحري بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية شرط أن يكون من الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في درجة البكالوريوس أو في الدراسات الأساسية لخريجي كلية النقل البحري والتكنولوجيا والحصول على شهادة ريان/ كبير مهندسين وذلك بعقد سنوي مدته أحد عشر شهراً لقاء مكافأة محددة مقطوعة ويجوز تجديده .

5. مساعد تدريس

- يتم انتقاء العناصر المتميزة من خريجي الأكاديمية بالتخصصات المختلفة كمساعدي تدريس أو من أوائل خريجي الجامعات الكبرى المناظرة شرط أن يكونوا من الحاصلين على تقدير امتياز مع مرتبة الشرف (معدل تراكمي 3.6 على الأقل) مع مراعاة الترتيب العام على دفعة التخرج.
- يتم انتقاء مساعدي التدريس بالأكاديمية بناءً على ترشيح مجلس القسم التعليمي واعتماد مجلس الكلية وفقاً للاحتياجات الفعلية للأقسام والخطة الموضوعية والمرتبطة عليها مسبقاً بالتنسيق مع عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس وفقاً للترتيب العام عند التخرج وألويات احتياج الأقسام من التخصصات بالكلية.
- يتمتع مساعد التدريس بمنحة كاملة لدراسة درجة الماجستير بالأكاديمية (الإعفاء الكامل من رسوم التسجيل) وذلك بالإضافة إلى الرعاية الطبية داخل عيادات الأكاديمية (اختيارياً) ومكافأة شهرية ويتم اختيار المتميزين منهم للعمل في وظيفة مدرس مساعد وفقاً لأحكام اللائحة .

- تدخل مدة المنحة ضمن الخدمة بالأكاديمية عند التعيين و بحد أقصى أربعة سنوات ما لم يكن لديه ارتباط وظيفي بجهة عمل أخرى فنفس المدة .
- الحد الأدنى لمنحة دراسة الماجستير سنتان ولا تزيد عن أربع سنوات، وفي حالة احتياجه الى السنة الخامسة يتكفل مساعد التدريس بدفع كافة الرسوم عن نفسه .
- يتم اختيار مساعدا للتدريس بنهاية كل عام أكاديمي وذلك وفقاً للشروط التالية:
- ألا يقل المعدل التراكمي عن تقدير ممتاز مع مرتبة الشرف (3.6) مع مراعاة الترتيب العام عند التخرج.
- ألا يكون قد قام بتحسين أكثر من مقررین دراسيين خلال فترة دراسته وعلى ألا يكون التحسين قد تم لأحدهما في الفصل الدراسي الصيفي الأخير ومهما كان معدله التراكمي.
- أن يقبل أن يكون تخصصه في الماجستير وفقاً لاحتياجات وموافقة مجلس القسم المعنى.
- يجوز ترشيح مساعدي تدريس من خارج الأكاديمية في حالة عدم توفر مرشحين من خريجي الأكاديمية في التخصص المطلوب وعلى أن يكون هناك احتياج فعلي للقسم المختص ويكون الاختيار بنفس الشروط المذكورة أعلاه.

• معايير قياس الأداء لمساعد التدريس:

- يتم تقييم أداء مساعد التدريس من خلال السبعة معايير الرئيسية الآتية:-
- النشاط التعليمي (18 ساعة/ أسبوع) - النشاط العلمي وإنجاز دراسة الماجستير
- عضوية اللجان الإدارية المتخصصة - الاشتراك في الأنشطة الطلابية
- تقويم الأداء كمرشد أكاديمي - نتائج استقصاء الطلاب
- السمات الشخصية

• الخطوات المطلوبة لاستكمال التقييم الفصلي:

- فننهاية كل فصل دراسي:
- يقوم مساعد التدريس بملء عناصر "تقرير الإنجاز الفصلي لمساعد التدريس" إلكترونياً على نظام مركز المعلومات - عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم الأساتذة المعنيون بجدول مساعد التدريس بالإضافة الى رئيس القسم باستكمال عناصر "تقرير الإنجاز الفصلي لمساعد تدريس".
- يصدق عميد الكلية على التقرير بعد استيفاء كافة عناصره.
- يتم إرسال تقرير الإنجاز الفصلي لمساعد التدريس المعتمد من عمادة الكلية إلكترونياً إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

- يحيط رئيس القسم مساعد التدريس بنتائج التقييم الفصلى مع توجيه مساعد التدريس الى نقاط الضعف إن وجدت ويحصل على توقيع مساعد التدريس بالعلم والإحاطة.
- فى حالة تظلم مساعد التدريس من التقييم الفصلى يرفع التظلم إلى مجلس الكلية لمناقشته.

• الاستمرار أو إنهاء الاستعانة بمساعد التدريس:

- يتم إختيار أفضل العناصر للتعين على درجة "مدرس مساعد" والانضمام لهيئة التدريس بالأكاديمية وفقاً لتقارير الإنجاز الفصلية ولمن أنها المتطلبات بنجاح وبناء على توصية مجلس القسم واعتماد مجلس الكلية.
- يتم إنهاء الاستعانة بمساعدى التدريس فى الحالات الآتية:
 - إذا حصل على متوسط درجات أقل من 80% فى تقريرين فصليين.
 - إذا لم يستكمل متطلبات درجة الماجستير خلال فترة خمس سنوات كحد أقصى.
 - لا يوجد أدنى التزام من جهة الأكاديمية نحو تسكين أو تعيين أى مساعد تدريس حصل على درجة الماجستير ولم تثبت كفاءته فى الأعمال الموكلة إليه فى التدريس والبحث العلمى والأعمال الادارية الأخرى المرتبطة بالتكليفات والمهام الموكلة إليه من قبل رؤسائه ومراكز المسئولية.
- ضرورة توقيع مساعد التدريس باستلام صورة من هذه القواعد للعلم والإحاطة عند بدء الاستعانة به.

6. منتدب من خارج الأكاديمية (بنظام الساعة)

يجوز انتداب أعضاء هيئة تدريس ومحاضرين من خارج الأكاديمية فى التخصصات المختلفة بنظام الساعة بشرط حاجة العمل لتخصصاتهم وبعد موافقة مجلس القسم مع توافر الكفاءة والخبرة اللازمة.

مادة (11): الشروط العامة للتعين والترقى:

تتم مراعاة الشروط العامة التالية عند تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس:

1. استيفاء جميع شروط التعيين الواردة بالمادتين (7)،(11) من النظام الأساسى لموظفى الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري.
2. استيفاء الشروط الخاصة الواردة بالمواد (12) ، (13) ، (14) من هذه اللائحة.

3. أن يكون قد حصل على تقدير كفاءة لا يقل عن " جيد جدًا " في العامين السابقين للترقية في "تقرير إنجاز محاضر" (وذلك في حالات الترقية).
4. اجتياز دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس المعتمدة من الأكاديمية أو الجامعات المناظرة بمعدل أربع دورات لكل مستوى وظيفي.
5. يتعين على المتقدم للترقية أن يحدد التخصص (العام/الدقيق) الذي يرغب في الحصول على الترقية عليه في الطلب المقدم منه.
6. يراعى في كل حالات الترقية إلى درجة أستاذ أو أستاذ مساعد / محاضر أول أو محاضر ثان أن تكون جميع البحوث المقدمة للفحص والتقييم موزعة على سنتين ميلاديتين على الأقل وذلك من تاريخ شغل آخر درجة علمية سواء كانت السنوات متصلة أو منفصلة.
7. الإنتاج العلمي المقدم للفحص والتقييم للترقية يجب أن يكون منشورًا أو مقبولًا للنشر في دوريات أو مجلات علمية تأخذ جميعها بنظام التحكيم.
8. تقبل بحوث المؤتمرات المنشورة فقط في دورية المؤتمر والتي تأخذ بنظام التحكيم ولايعدت بتقديم إفادة عن الأبحاث المقبولة للنشر قبل عقد المؤتمر، كذا لايعتد بالأبحاث المنشورة من رسالة الماجستير والدكتوراة الخاصة بالمتقدم.
9. في حالة البحوث المشتركة يتم احتساب نسبة مشاركة المتقدم وفقاً للنسبالمذكورة في قواعد التشكيل والإجراءات المنظمة لسير العمل باللجان العلمية للأكاديمية.
10. لايجوز التقدم للترقية بأكثر من بحثين منشورين في عدد واحد من نفس الدورية الواحدة أو المؤتمر الواحد ولا تقبل الأبحاث التي تنشر On Line إلا إذا كانت من قبل ناشر معلوم دولياً.
11. لايعتد إلا بالأبحاث التي يثبت أن المتقدم قد دون عليها علاقته بالأكاديمية حتى لو كان معاراً أو منتدباً أو في مهمة علمية داخلية أو خارجية أثناء عمل البحث.
12. يقدم عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية للقب أستاذ/أستاذ مساعد أو درجة محاضر أول/محاضر ثان محاضرة علمية في مجال أبحاثه وتخصصه الدقيق وتتم مناقشته أمام اللجنة العلمية المختصة وبحضور أساتذة/ محاضرين أوائل في التخصص من داخل الأكاديمية وخارجها.
13. يتم احتساب مدة أقدمية عضو هيئة التدريس في درجته (بالكادر الأكاديمي) عند ترقيته بالأكاديمية إذا كان قد أمضاها في أحد الجامعات أو المعاهد المناظرة المعترف بهاوذلك

- عند منحه اللقب العلمي فقط (أستاذ- أستاذ مساعد) ويتم ترقيته مالياً وفقاً لاستيفاء الفترات البنينة طبقاً للائحة النظام الأساسي وهي أربع سنوات خدمة فعلية بالأكاديمية.
- 14.** يجوز لعضو هيئة التدريس الحاصل علي إجازة خاصة بموافقة سارية من الأكاديمية، التقدم بأوراقه للجنة العلمية بخطاب من عميد الكلية التابع لها ويقدم كافة الأوراق والمستندات المطلوبة وتستكمل إجراءات الترقية بالكامل على ألا تتم ترقيته إلا بعد عودته واستلامه للعمل و إجازة المناقشة و تقديم تقرير عميد الكلية، وبشرط استيفاء الفترة البنينة طبقاً للائحة النظام الأساسي وهي أربعة سنوات خدمة فعلية بالأكاديمية .
- 15.** يجوز لعضو هيئة التدريس الذي تم إيفاده بواسطة الأكاديمية في إعاره أو في مهمة علمية بموافقة سارية من الأكاديمية ، التقدم بأوراقه للجنة العلمية بخطاب من عميد الكلية التابع لها ويقدم كافة الأوراق والمستندات المطلوبة وتستكمل إجراءات الترقية بالكامل وتتم الترقية في تاريخ استحقاقها.
- 16.** يجوز للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مراجعة ما جاء بهذه اللائحة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة للتطوير ومواكبة التغيرات المحلية والعالمية في الجامعات وما يصدره المجلس الأعلى للجامعات بدولة المقر من لوائح وقواعد علمية للترقى بما لا يتعارض مع النظم والقواعد المقررة .

مادة (12): شروط تعيين وترقية الكادر التكنولوجي لأعضاء هيئة التدريس:

• درجة محاضر رابع

- الحصول علي درجة البكالوريوس في تكنولوجيا الملاحة البحرية / الهندسة البحرية بتقدير عام " جيد جداً " علي الأقل.
- الحصول على شهادة "رمان أعالي البحار" / "كبير مهندسين".
- اجتياز دورة تربوية في طرق التدريس والحصول على شهادة ICDL في الحاسب الآلي معتمدتين من الأكاديمية، والحصول على معدل 500 نقطة على الأقل في إختبار اللغة الانجليزية TOEFL أو مايعادله من جهات معتمدة تحددها اللجنة العلمية المختصة واستيفاء نموذج تقييم الأداء معتمداً من عمادة الكلية/ المعهد المختص.

درجة محاضر ثالث

أولاً: المتقدم للترقى من داخل الأكاديمية:

- شغل وظيفة محاضر رابع لمدة لاتقل عن سنتين.

ثانياً: المتقدم للتعين من خارج الأكاديمية:

- الحصول علي درجة البكالوريوس في تكنولوجيا الملاحة البحرية / الهندسة البحرية بتقدير عام " جيد جداً " علي الأقل.
- الحصول علي شهادة "ربان أعالي البحار" / "كبير مهندسين".
- سنتان علي الأقل خبرة بحرية أو خبرة تدريس في معهد بحري معتمد بعد الحصول علي شهادة ربان أعالي البحار / كبير مهندسين.
- إجتياز دورة تربوية في طرق التدريس والحصول علي شهادة ICDL في الحاسب الآلي معتمدتين من الأكاديمية ، والحصول علي معدل 500 نقطة علي الأقل في إختبار اللغة الانجليزية TOEFL أو مايعادله من جهات معتمدة تحددها اللجنة العلمية المختصة.

• درجة محاضر ثان

أولاً: المتقدم للترقي من داخل الأكاديمية:

- شغل وظيفة محاضر ثالث لمدة لا تقل عن أربع سنوات.
- الحصول علي درجة الماجستير في مجال التخصص.
- أن يقدم إنتاجاً علمياً أصيلاً تم نشره بعد درجة محاضر ثالث تقبله اللجنة العلمية للكادر التكنولوجي علي أن تراعى المعايير الآتية:
- أن يقدم ثلاث بحوث علمية أصيلة منشورة في دوريات علمية محكمة ومتخصصة(منهم بحث واحد علي الأقل منشور في مجلة علمية محكمة)،ويكون المتقدم في اثنين منها باحثاً منفرداً أو رئيسياً.
- ألا يتضمن الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه علي أية بحوث علمية منقولة أو مستخرجة من رسالة الماجستير.
- يجوز تقييم إنجاز المحاضر فيما يعتبر إضافة علمية أو عملية أو تأهيل مهني متميز في مجال التخصص تعتمدة اللجنة العلمية للكادر التكنولوجي بحيث يعتبر معياراً يعادل تقييمه بحثاً علمياً واحداً فقط وذلك بشرط تقديم الحد الأدنى من الأبحاث العلمية المطلوبة.
- أو
- شغل وظيفة محاضر ثالث لمدة لا تقل عن أربع سنوات.
- الحصول علي درجة الدكتوراه في مجال التخصص خلال شغله لوظيفة محاضر ثالث.

ثانياً: المتقدم للتعين من خارج الأكاديمية:

- الحصول على درجة البكالوريوس في تكنولوجيا الملاحة البحرية / تكنولوجيا الهندسة البحرية أو ما يعادلها في مجال التخصص بتقدير عام " جيد جداً " علي الأقل.
- الحصول على شهادة "ربان أعالي البحار" / "كبير مهندسين".
- الحصول على درجة الدكتوراة في مجال التخصص، وخبرة لا تقل عن 8 سنوات في المجال البحري بعد الحصول على شهادة ربان/ كبير مهندسين منها خمس سنوات على الأقل خبرة بحرية على ظهر السفن التجارية وكذلك خبرة تدريس لمدة سنة على الأقل بالأكاديمية.
- يشترط أن يحصل المتقدم لدرجة محاضر ثان في جميع الأحوال على أجمالى لا يقل عن 60% من مجمل عناصر التقييم الكلى (الأبحاث+ تقييم الكلية+ المناقشة).

• درجة محاضر أول

شغل وظيفة محاضر ثان لمدة لا تقل عن أربع سنوات مع تحقيق الشروط الواردة في إحدى الحالتين التاليتين:

أولاً:- أن يقدم أربعة بحوث علمية أصيلة منشورة بعد درجة محاضر ثان تقبلها اللجنة العلمية للكادر التكنولوجي وفي دوريات علمية محكمة ومتخصصة (منهم بحثان على الأقل منشوران في مجلة علمية محكمة) ويكون المتقدم في اثنين منها علي الأقل باحثاً منفرداً أو رئيسياً.

-يجوز تقييم إنجاز المحاضر فيما يعتبر إضافة علمية أو عملية أو تأهيل مهني متميز في مجال التخصص تعتمد اللجنة العلمية للكادر التكنولوجي بحيث يعتبر معياراً يعادل تقييمه بحثاً علمياً واحداً وذلك بشرط تقديم أربعة أبحاث علمية على الأقل.

ثانياً : - الحصول على درجة الدكتوراة في مجال التخصص بالإضافة إلى تقديم بحثين علميين منشورين بعد درجة محاضر ثان تقبله اللجنة العلمية في مجال تعليمية محكمة ومتخصصة ويكون المتقدم فيهما باحثاً منفرداً أو رئيسياً.

ويراعى في كلا الحالتين (أولاً وثانياً) ما يلي:

- ألا يتضمن الإنتاج العلمى المطلوب تحكيمه أية بحوث علمية منقولة أو مستخرجة من رسائل الماجستير أو الدكتوراة الخاصة بالمتقدم للترقى.

- يكون الترشيح للتعين أو الترقى الى درجة محاضر ثان/محاضر أول بناءً على توصية اللجنة العلمية للكادر التكنولوجي استناداً إلى توصية ثلاثة محكمين، ولجنة العلمية أن تأخذ بتوصية محكم رابع للترجيح عند تباين درجات المحكمين الثلاث.
- يشترط أن يحصل المتقدم لدرجة محاضر أول في جميع الأحوال على أجمالى لا يقل عن 70% من مجمل عناصر التقييم الكلى (الأبحاث+ تقييم الكلية+ المناقشة).
- يُرقى المحاضر الأول من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ثم إلى الفئة الأولى بعد قضاء أربع سنوات في الدرجة السابقة (طبقاً لجدول الرواتب المرفق بلائحة النظام الاساسى لموظفى الأكاديمية).

مادة (13): شروط تعيين وترقية الكادر الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس:

• درجة مدرس مساعد

يشترط للتعين أو الترقى لدرجة مدرس مساعد ما يلي:

- الحصول على الدرجة الجامعية الأولى في مجال التخصص بتقدير عام ممتاز (بمعدل تراكمى 3.6 من 4.00 على الأقل طبقاً للبيند(5) من المادة (10)) ويجوز فى حالة التخصصات غير المتاحة فى الأكاديمية التقدم من خارج الأكاديمية مع الحصول على الدرجة الجامعية الأولى فى مجال التخصص بتقدير عام جيد جداً على الأقل.
- الحصول على درجة الماجستير بنظام (المقررات + الرسالة) فى مجال التخصص.
- مضي سنتين خبرة فى التدريس أو البحوث فى مجال التخصص بعد الدرجة الجامعية الأولى.
- اجتياز دورة تدريبية فى طرق التدريس والحصول على شهادة ICDL فى الحاسب الآلى معتمدتين من الأكاديمية ، والحصول على معدل 500 نقطة على الأقل فى إختبار اللغة الانجليزية TOEFL أو مايعادله من جهات معتمدة تحدها اللجنة العلمية المختصة، واستيفاء نموذج تقييم الأداء معتمداً من عمادة الكلية/المعهد المختص.

• درجة مدرس

يشترط لشغل درجة مدرس ما يلي:

أولاً: المتقدم من داخل الأكاديمية:

- الحصول على درجة الدكتوراة في مجال التخصص من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من قبل دولة المقر.

ثانياً: المتقدم للتعين من خارج الأكاديمية:

- الحصول على الدرجة الجامعية الأولى في مجال التخصص بتقدير عام جيد جداً على الأقل.
- الحصول على درجة الدكتوراة في مجال التخصص من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من قبل دولة المقر.
- مضى سنتين خبرة في التدريس أو البحوث في مجال التخصص من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها.
- اجتياز دورة تربوية في طرق التدريس والحصول على شهادة ICDL في الحاسب الآلي معتمدتين من الأكاديمية ، والحصول على معدل 500 نقطة على الأقل في إختبار اللغة الانجليزية TOEFL أو مايعادله من جهات معتمدة تحدها اللجنة العلمية المختصة.
- وفقاً لاحتياجات الأقسام التعليمية تتولى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس . وتتولى اللجنة العلمية للكادر الأكاديمي مراجعة المؤهلات وفحص المستندات والشهادات والتوصية بالعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

• **درجة أستاذ مساعد**

يشترط للتعين أو الترقى لدرجة أستاذ مساعد ما يلي:

أولاً: المتقدم للترقي من داخل الأكاديمية:

- أن يكون المتقدم قد شغل درجة مدرس بالأكاديمية لمدة أربع سنوات ميلادية علي الأقل.

ثانياً: المتقدم للتعين من خارج الأكاديمية:

- أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراة مدة لا تقل عن خمس سنوات منها سنتان خبرة في التدريس أو البحوث بإحدى الجامعات أو الهيئات العلمية المعادلة بعد الحصول على درجة الدكتوراة.

ويشترط على المتقدم في أولاً أو ثانياً ما يلي:

- أن يقدم إنتاجاً علمياً أصيلاً تم نشره بعد حصوله على درجة الدكتوراة تقبله اللجنة العلمية للكادر الأكاديمي على أن تراعى المعايير الآتية:

- أن يقدم إنتاجه العلمي من خمس إلى عشر أبحاث علمية أصيلة ،وعلى أن يتضمن بحثان على الأقل منشوران في مجلات علمية متخصصة ومُحكمة .
- ويشترط ألا يقل عدد الأبحاث المجازة عن أربعة، منهم بحث واحد على الأقل بتقدير جيد.
- كما يشترط للترقي أن لا يقل تقييم الأبحاث المقدمة للفحص عن 60 % من إجمالي النقاط المخصصة لتقييم الأبحاث (أي الحصول علي 42 نقطة من إجمالي الـ 70 نقطة المخصصة لعنصر تقييم الأبحاث).
- أن يحصل المتقدم علي إجمالي لا يقل عن 60% من مجمل عناصر التقييم الكلي (الأبحاث+ تقييم الكلية+ المناقشة).
- ألا يتضمن الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه أية بحوث منقولة أو مستخرجة من رسالتي الماجستير أو الدكتوراة الخاصة بالمتقدم للترقي.
- يكون الترشيح للتعين أو الترقية بناءً على توصية اللجنة العلمية للكادر الأكاديمي إستناداً على توصية ثلاثة محكمين وطبقاً لقواعد التشكيل والاجراءات المنظمة لسير العمل باللجنة العلمية للأكاديمية.

• درجة أستاذ

يشترط للتعين أو الترقى لدرجة أستاذ ما يلي:

أولاً: المتقدم للترقي من داخل الأكاديمية:

- أن يكون المتقدم قد شغل وظيفة أستاذ مساعد بالأكاديمية لمدة أربع سنوات ميلادية علي الأقل.
- أن يقدم إنتاجاً علمياً أصيلاً تم نشره بعد حصوله علي لقب أستاذ مساعد تقبله اللجنة العلمية للكادر الأكاديمي علي أن تراعى المعايير الآتية:
- أن يقدم إنتاجاً علمياً من خمس إلى عشر أبحاث علمية أصيلة، وعلى أن يتضمن ثلاثة بحوث على الأقل منشورة في مجلات علمية متخصصة ومحكمة.
- ويشترط ألا يقل عدد الأبحاث المجازة عن أربعة، منهم بحثين على الأقل بتقدير جيد.
- ألا يقل تقييم الأبحاث المقدمة للفحص عن 60 % من إجمالي النقاط المخصصة لتقييم الأبحاث (أي الحصول علي 42 نقطة من إجمالي الـ 70 نقطة المخصصة لعنصر تقييم الأبحاث).
- أن يحصل المتقدم علي إجمالي لا يقل عن 70% من مجمل عناصر التقييم الكلي (الأبحاث+ تقييم الكلية+ المناقشة).

- ألا يتضمن الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه أية بحوث منقولة أو مستخرجة من رسالتي الماجستير أو الدكتوراة الخاصة بالمتقدم للترقي.

ثانياً: المتقدم للتعين من خارج الأكاديمية:

- أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة لا تقل عن عشر سنوات ميلادية منها أربع سنوات على الأقل خبرة في التدريس أو البحوث بإحدى الجامعات أو الهيئات العلمية المعادلة بعد الحصول على درجة الدكتوراة.
- أن يقدم إنتاجاً علمياً أصيلاً تم نشره بعد حصوله على درجة الدكتوراة على ألا يقل عدد البحوث عن المطلوب للقبين معاً (أستاذ مساعد وأستاذ) وبنفس المعايير الموضحة بهذه اللائحة.
- ويشترط ألا يتضمن الإنتاج العلمي المطلوب تحكيمه أية بحوث منقولة أو مستخرجة من رسالتي الماجستير أو الدكتوراة الخاصة بالمتقدم للترقي.
- يكون الترشيح للتعين أو الترقية بناءً على توصية اللجنة العلمية للكادر الأكاديمي استناداً إلى توصية ثلاثة محكمين وطبقاً لقواعد التشكيل والإجراءات المنظمة لسير العمل باللجنة العلمية للأكاديمية.
- يرقى الأستاذ مالياً من الدرجة المالية محاضر أول فئة ثالثة إلى الفئة الثانية ثم إلى الفئة الأولى بعد قضاء أربع سنوات في كل درجة مالية (طبقاً لجدول الرواتب المرفق بلائحة النظام الأساسي لموظفي الأكاديمية).

مادة (14): تشكيل وأختصاصات اللجان العلمية:

تتولى ثلاث لجان علمية متخصصة: اثنان للكادر الأكاديمي (إحدهما لقطاع العلوم الهندسية والحاسبات، والأخرى للعلوم التجارية واللغة) والثالثة للكادر التكنولوجي دراسة الطلبات المقدمة للتعين والترقي وأعمال فحص وتقييم الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس ونظام منح الألقاب العلمية بالأكاديمية والتوصية بمنحها في التخصص وتقرير استيفاء المتقدمين للشروط المحددة لكل لقب وتحديد المحكمين للإنتاج العلمي.

(1-14) تشكيل اللجنة العلمية

- تشكل اللجان العلمية للكادر الأكاديمي أو التكنولوجي برئاسة رئيس الأكاديمية بناءً على توصيات نواب رئيس الأكاديمية للشئون التعليم وضمان الجودة والشئون البحرية وشئون الدراسات العليا وترشيحات مجالس الكليات المختصة بعضوية:-

1. عشرة الى عشرين أستاذاً بالنسبة للجان الكادر الأكاديمي ومحاضراً أولاً أو أستاذاً بالنسبة للكادر التكنولوجي الذين مضى عليهم فى درجة الأستاذية أو محاضر أول خمس سنوات على الأقل من أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالأكاديمية أو الجامعات المناظرة.

2. نائب رئيس الأكاديمية لشئون التعليم و ضمان الجودة

3. نائب رئيس الأكاديمية لشئون الدراسات العليا

4. نائب رئيس الأكاديمية للشئون البحرية

5. عمداء شئون التعليم والبحث العلمى

6. عميد شئون أعضاء هيئة التدريس

- يشترط أن يكون لعضو اللجنة نشاط علمي خلال السنوات الخمس الأخيرة من مؤلفات علمية وأبحاث منشورة في مجلات علمية متخصصة وإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراة وبراءى تمثيل جميع التخصصات العلمية فى تشكيل اللجنة ما أمكن.
- يصدر رئيس الأكاديمية قراراً بتشكيل اللجان بناءً على توصيات نواب رئيس الأكاديمية لشئون التعليم و ضمان الجودة وشئون الدراسات العليا والشئون البحرية وترشيحات مجالس الكليات المختصة ويكون نائب التعليم مقررأ لأمانة اللجان العلمية لمراعاة اتساق المعايير المطبقة داخل اللجان العلمية.
- تستمر اللجنة لمدة ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
- لا يصح انعقاد الجلسات وإصدار التوصيات إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل ولا يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه وبحضور مقرر اللجنة وتأخذ اللجنة قراراتها بالتصويت بأغلبية الأصوات ولا يجوز فى قراراتها التفويض أو التمير.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية بناءً على دعوة موجهة من مقرر اللجنة وتكون أعمالها ومداوماتها سرية.

(14-2) اختصاصات اللجنة العلمية

- الاطلاع علي بيانات التاريخ العلمي والوظيفي للمتقدمين للتعيين أو من أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقية والتأكد من صحة البيانات المدونة بها، واستيفاء كافة الشروط.
- مراجعة أوراق المتقدم للترقي للدرجة العلمية والاحتفاظ بسجل بياناتها.

- اقتراح وإعداد قوائم أسماء السادة المحكمين للإنتاج العلمي في التخصصات المختلفة بالاستعانة بقوائم اللجان العلمية الدائمة التابعة للمجلس الأعلى للجامعات بدولة المقر في التخصص بحيث يكون قد مضي على حصولهم على درجة أستاذ خمس سنوات على الأقل وذلك للمتقدمين للكادر الأكاديمي. كما يضاف لقوائم الكادر التكنولوجي أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون لقب أستاذ / درجة محاضر أول بالأكاديمية أو من ذوى الخبرة من الخارج. وعلى مقرر اللجنة الاحتفاظ بهذه القوائم بعد التصديق عليها من أعضاء اللجنة.
- وضع المعايير العامة للدوريات والمجلات العلمية المعتمدة والتي تأخذ بنظام التحكيم التي يمكن للمتقدم النشر بها.
- تصميم استمارات التقدم للترقية وكذلك نماذج فحص وتقييم بحث علمي ليسترشد بها المحكمون وذلك ضمناً لاتساق المعايير التي يتم على أساسها التحكيم. وتقوم كل لجنة بتحديد عناصر الترقية والأوزان النسبية لكل منها.
- عرض تقارير الأساتذة المحكمين وعمل تقرير جماعي لكل متقدم علي حده، واقتراح التوصية المناسبة للعرض على لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة الأوراق والشهادات للمتقدمين للتعيين في وظائف أعضاء هيئة التدريس والمحالة من عميد شئون أعضاء هيئة التدريس إلى مقرر اللجنة العلمية المختصة ورفع توصياتها إلى لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- في حالة تضمن أحد تقارير السادة المحكمين وجود مخالفات تتعلق بعدم احترام حقوق الملكية الفكرية للآخرين أو خيانة الأمانة العلمية، تحيل اللجنة العلمية ملف المتقدم كاملاً ومعه تقارير السادة المحكمين إلى عمادة الكلية التابع لها لتشكيل لجنة للتحقيق فيما نسب إليه وإفادة اللجنة العلمية بنتائج التحقيق. وفي حالة ثبوت عدم الأمانة العلمية لأحد المتقدمين توصي اللجنة العلمية بإحالة إلى رئيس الأكاديمية لاتخاذ القرار وفقاً لاحكام المادة (40) من هذه اللائحة.
- يقدم مقرر اللجان العلمية تقريراً في ديسمبر من كل عام إلى رئيس الأكاديمية يتضمن ما قامت به اللجان كل على حده من أعمال وكذلك أية مقترحات لتطوير آلية العمل باللجان.

(14-3) إجراءات التعيين والترقية في الأكاديمية

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بملفات أوراقه البحثية المستوفاة إلى مجلس القسم المختص وترفع إلى العمادة المختصة به، والتي تقوم بدورها بإحالة إنتاجه العلمي خلال شهر على الأكثر من تاريخ

- التقدم إلى مقرر اللجنة العلمية بغرض التقييم سواء للتعين أو للترقية. ويجوز للمتقدم أن يتقدم بهذا الطلب قبل انقضاء الفترة المحددة بمدة أقصاها ثلاثة أشهر.
- ويرفق بالطلب المقدم أربعة ملفات متماثلة تتضمن مايلي:
- بيانات المتقدم والدرجات العلمية وتاريخه الوظيفي.
 - قائمة بمجمل الإنتاج العلمي.
 - قائمة بالأبحاث المقدمة للتقييم للدرجة المتقدم لها مرتبة طبقاً لتاريخ النشر: الأقدم فالأحدث.
 - نسخ كاملة من كافة البحوث المقدمة للفحص العلمي مأخوذة من المجلة العلمية أو مجلد المؤتمر مباشرة مرتبة ومرقمة طبقاً لتاريخ النشر الأقدم فالأحدث.
 - بيانات عن الأبحاث المقدمة للتقييم، كل بحث على حده موضحاً به عدد المشاركين ونسب المشاركة.
 - بيان بالرسائل العلمية التي أشرف عليها والتي تم إجازتها أو جاري إعدادها.
 - بيان تفصيلي بالمقررات الدراسية التي قام بتدريسها وأعمال التطوير في مجال التخصص والأعمال التطبيقية والاستشارات وخدمة المجتمع.

كما يرفق بالطلب المرفقات التالية:

- شهادات اجتياز دورات " تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس " بالأكاديمية.
 - صورة من قرار منح الدرجة السابقة.
 - نسخة من شهادة الماجستير ونسخة من شهادة الدكتوراة.
 - نسخة من شهادة معادلة درجة الدكتوراة من المجلس الأعلى للجامعات بدولة المقر للمتقدمين للتعين والحاصلين على الدكتوراة من الخارج.
 - شهادة "ريان أعلى البحار" أو شهادة "كبير مهندسين" للكادر التكنولوجي.
 - صورة من الملخص (Summary) والاستنتاجات (Conclusions) المشتقة من رسالة الدكتوراة.
 - تسليم قرص مدمج CD عليه كافة الاستثمارات والأبحاث والمستندات الداعمة.
2. لا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلى اللجنة العلمية أن يعود إلى سحب بعضها أو أن يتقدم بأبحاث جديدة.

- تقوم اللجنة العلمية للكادر المختص أثناء انعقادها باختيار ثلاثة محكمين من ثلاث جامعات مختلفة للكادر الأكاديمي أو من ثلاث جهات مختلفة للكادر التكنولوجي لفحص الإنتاج العلمي من القوائم المعتمدة للسادة المحكمين في التخصص، كما يتم إختيار محكم رابع إحتياطياً.
- لايجوز للجنة إرسال أبحاث المتقدم إلى من شارك معه في إعدادها.
- يرسل ملف لكل محكم ويبقى ملف كامل بحوزة مقرر اللجنة العلمية.
- يطلب من كل محكم استيفاء استمارة التقييم للبحوث وكتابة ملاحظاته عن كل بحث على حده، ويقدم كل منهم تقريراً فردياً مفصلاً خلال شهر على الأكثر من وصول الإنتاج العلمي إليه ويزاد الميعاد شهراً آخر للفاحصين المتواجدين في خارج الجمهورية.
- تعامل التقارير الفردية للمحكمين بسرية كاملة ولايجوز إفشاؤها طبقاً للقواعد المنظمة لأعمال اللجنة العلمية.
- تقوم اللجنة العلمية بفتح المظاريف الواردة من السادة المحكمين ورصد درجات عناصر التقييم من تقارير المحكمين الثلاثة وتقرير عميد الكلية عن المتقدم للترقية و تقييم المناقشة، ثم تقوم بإعداد "تقرير مجمع" أثناء انعقاد اجتماع اللجنة العلمية المختصة و اصدار التوصية المناسبة ويتم التوقيع على التقرير من أعضاء اللجنة.
- تكون ترقية عضو هيئة التدريس من تاريخ إكمال المدة النظامية المنصوص عليها في اللائحة إذا كان العضو قد تقدم بطلبه وأوراقه قبل ذلك التاريخ وإلا فتعتبر نافذة من تاريخ الشهر الذي يلي ورود طلب الترقية مكتملاً إلى مقرر اللجنة العلمية.
- إذا أوصت اللجنة العلمية بالترقية، فإنها ترسل توصيتها إلى مقرر لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- إذا تقرر عدم أهلية المتقدم للترقي، لايجوز له معاودة التقدم إلا بعد مضي عام على الأقل من تاريخ تقديم طلبه الأول وبشرط إضافة إنتاج علمي جديد طبقاً لما أوصت به اللجنة في تقريرها.
- بناءً على توصية اللجنة العلمية وبعد العرض على لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس يصدر رئيس الأكاديمية قرارًا بمنح اللقب العلمي / الدرجة.
- إذا طلبت اللجنة من المتقدم إعادة المناقشة فيكون ذلك في موعد إجتماع اللجنة التالي.

- فى حالة اعادة التقدم (للمرة الثانية)، تطلع اللجنة العلمية على تقرير اللجنة السابق لمراجعة مدى إستيفاء توصيتها عند اعادة التقييم للمتقدم. كما تطلع على تقريرها السابق وقت ترقيته إلى أستاذ مساعد اذا كان متقدماً لدرجة أستاذ.
- يجوز في حالة رغبة عضو هيئة التدريس إعادة التقدم بإنتاجه العلمى إلى اللجنة العلمية للترقي في غير التخصص الذى حصل منه على اللقب العلمى السابق، أن تطبق عليه قواعد التقدم من الخارج للحصول على اللقب العلمى في الوظيفة المراد الحصول على لقبها العلمى (لوظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد/محاضر أول أو محاضر ثانى).

(4-14) قواعد التقييم باللجان العلمية:

تنظر اللجنة العلمية في ترقية عضو هيئة التدريس وفقاً لعناصر التقييم الثلاثة (الإنتاج العلمى، وتقييم العمادة، والمناقشة) كما يلى:

- يمثل الإنتاج العلمى للمتقدم نسبة 70% (70 نقطة) من مجمل درجات التقييم (100 نقطة) ويكون على أساس تقدير اللجنة العلمية لدرجات الأبحاث المقدمة للتقييم (من واقع تقييم المحكمين الثلاثة) ودرجة تقييم المجلة/الدورية/المؤتمر المنشور بها البحث (تقدره اللجنة العلمية ويكون وفقاً للتصنيف العالمى للمجلات العلمية التى أقرتها اللجنة العلمية فى التخصص ونسبة مشاركة المتقدم فى البحث.
 - يتعين أن يحتوى الإنتاج العلمى المجاز للمتقدم على بحث واحد بتقدير جيد للمتقدم لدرجة أستاذ مساعد، وبحسب على الأقل بتقدير جيد للمتقدم لدرجة أستاذ.
 - يمثل مجمل نشاط المتقدم داخل الأكاديمية نسبة 20% (20 نقطة) فى حالة التقدم للقب أستاذ مساعد / درجة محاضر ثانى وللقب أستاذ / درجة محاضر أول وتقوم اللجنة العلمية بالنظر إلى مجمل النشاط العلمى والإدارى داخل الأكاديمية وبناءً على استمارة تقييم تعد لهذا الغرض (ويتم توقيعها من عميد الكلية المختص) ويجب الحصول على 50% على الأقل من هذا التقييم، وتشمل الاستمارة البنود الآتية:
- أ- التدريس (طلبة-دراسات عليا): المقررات الدراسية - طريقة التدريس - المشاركة فى تطوير المناهج - تقييم الإنجاز السنوي واستقصاء الطلاب.
- ب- المشاركة فى: التعديل والتطوير بالقسم/الكلية - المؤتمرات العلمية.
- ج- الأعمال الإدارية بالكلية/القسم.

- تمثل مناقشة الباحث نسبة 10% (10 نقاط) من مجمل التقييم ويدعى المحكمون لحضور جلسة المناقشة ولا يشاركون في التصويت في تقييم المناقشة وفي جميع الأحوال تلتزم اللجنة العلمية بإجراء المناقشة حتي ولو تغيب الفاحصون. يكون تقييم المناقشة علي أساس التعرف علي دوره فيما قدمه من أبحاث أثناء جلسة المناقشة وكذلك علي عرضه مايلي:
أ- أهم مايدور عالمياً من أبحاث في التخصص الدقيق الذي قدم فيه معظم أبحاثه وذلك للمتقدم للحصول علي لقب أستاذ مساعد/درجة محاضر ثاني.
- ب- رؤية مستقبلية للنهوض بالتخصص المراد الترقية فيه وذلك للمتقدم علي لقب أستاذ / درجة محاضر أول.
- يشترط للحصول علي اللقب العلمي / الدرجة أن يحصل المتقدم علي إجمالي لا يقل عن 60% من مجمل عناصر التقييم للقب أستاذ مساعد / درجة محاضر ثان ولا يقل عن 70% من مجمل عناصر التقييم للقب أستاذ / درجة محاضر أول وبشروط ألا يقل تقييم الأبحاث المقدمة للفحص عن 60 % من إجمالي نقاط تقييم الأبحاث.
- بناءً على توصية اللجنة العلمية بإجازة الترقية وبعد العرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للتصديق يصدر رئيس الأكاديمية قرارًا بمنح اللقب العلمي / الدرجة.

مادة (15):ضوابط نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية:

(1-15) أهمية النشر:

- 1- إثراء العلم والمعرفة والإمام بالجديد في الأفرع العلمية المختلفة.
- 2- التعاون والاشتراك مع الجامعات/الأكاديميات/الهيئات/المؤسسات العلمية الأخرى وتبادل المعرفة والخبرات والمشورات العلمية.
- 3- الارتقاء بالمستوى العلمي والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية.
- 4- الارتقاء بمستوى التعليم الجامعي والدراسات العليا.
- 5- الارتقاء بجودة الأبحاث العلمية وتشجيع النشر العلم بالتميز.
- 6- ربط البحث العلمي بأهداف الأكاديمية وخطط التنمية بالبلدان العربية للارتقاء بالمستوى العلمي والصناعي والإقتصادي وتحقيق مركز تنافسي عربي ودولي .
- 7- الارتقاء بسمعة الأكاديمية وترتيبها بين الجامعات الدولية.

(15-2) تحديد المجالات والمؤتمرات:

تتولى اللجنة العلمية للتعيين والترقى تحديد المجالات والمؤتمرات العلمية الدولية المحكمة بالتنسيق مع مجالس الأقسام العلمية و مجالس الكليات و يتم تحديثها ومراجعتها سنوياً.

(15-3) شروط تحمل الأكاديمية رسوم النشر ونفقات السفر:

- 1- أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار في فرع التخصص الدقيق.
- 2- أن يكون البحث قد تم نشره أو تم إجازته للنشر وفي صورته النهائية (مأخوذاً من المجلة/الدورية العلمية المحكمة المحددة بواسطة اللجنة العلمية) ويشترط ظهور أسم الأكاديمية قرين أسم المؤلف علي البحث المنشور.
- 3- تتحمل الأكاديمية تكاليف النشر للبحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية الدولية الداخلية/الخارجية بشرط أن يكون البحث قد تم إجازته للنشر بشكل نهائي في إحدى المؤتمرات الدولية الداخلية/الخارجية المحكمة المحددة بواسطة اللجنة العلمية.
- 4- أن يقدم عضو هيئة التدريس الذي تم إجازة بحث له للنشر نموذج التقدم ببحث علمي للنشر (نموذج معد لهذا الغرض من عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس) مبيناً فيه بيانات عن البحث وأسماء المشاركين وجهة النشر وتكاليف النشر ومدى الاستفادة من النشر/الحضور/المشاركة مع إرفاق نسختين من البحث (واحدة مطبوعة والأخرى إلكترونية) لعمادة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 5- يدعم سفر مساعدي التدريس والمدرسين المساعدين المتميزين في حالة توفر فرص متاحة (وطبقاً لرأي القسم المعني والعمادة المعنية مع تقديم تقرير عن أسباب التميز) للمشاركة في المؤتمرات العلمية للمستوى الأول والثاني بحد أقصى مرة واحدة خلال دراسته لكل درجة علمية طبقاً لقواعد الإيفاد الخارجى.

(15-4) فرص النشر وحضور المؤتمرات:

يتم تحديد موازنة للاشتراك في المؤتمرات العلمية لكل كلية على حده بنسبة أعضاء هيئة التدريس في شهر يوليو من كل عام وبناءً عليها يتم الإنفاق على اشتراك أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات كالاتى:

- لكل عضو هيئة تدريس الاشتراك فى أى مؤتمر دولى خارجى فى موضوعات التخصص الدقيق من المستوى الأول مرة واحدة سنوياً.
- لكل عضو هيئة تدريس الاشتراك فى أى مؤتمر دولى خارجى أو محلى فى موضوعات التخصص الدقيق من المستوى الثانى والثالث مرة واحدة كل سنتين.
- يقدم الدعم المالى لأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى المؤتمرات العلمية، وإذا كان المشاركون فى العمل العلمى أكثر من واحد يقدم الدعم المالى لأحدهم.
- يتم إعطاء الأولوية فى التخصيص للأبحاث المقدمة فى المستوى الأول من الدوريات والمجلات والمؤتمرات العلمية المتميزة.
- إذا توفر متقدمان من أعضاء هيئة التدريس فى ذات القسم العلمى بتقديم أبحاث فى ذات المستوى ، يتم إعطاء الفرصة لمن لم يقدم أبحاث خلال سنتين على من قام بأخذ فرصة فى ذات السنتين من قبل.

(5-15) الأعباء المالية

تتحمل الأكاديمية الأعباء المالية الآتية:

- 1- بشأن النشر فى المجلات والدوريات العلمية الدولية المحكمة المتميزة :
رسوم نشر البحث بمقتضى سند صادر من الدورية/المجلة العلمية المعنية.
- 2- بشأن حضور المؤتمرات الدولية:

• الخارجية:

- رسوم التسجيل بالمؤتمر والنشر بمقتضى سند صادر من المؤتمر.
 - تذاكر السفر ذهاباً وعودة.
 - بدل سفر بحد أقصى 5 ليالى.
- (على أن يكون التقدم بطلب المساهمة فى تحمل الأعباء المالية بتاريخ سابق للسفر لحضور المؤتمر وليس بعد العودة - مع تقديم صورة من جواز السفر موضح فيها خاتم الخروج والدخول وكذا تقديم تقرير عن حضور المؤتمر).

• الداخلية:

- رسوم التسجيل بالمؤتمر والنشر بمقتضى سند صادر من المؤتمر.
- تذاكر السفر ذهاباً وعودة (مسافة مماثلة بين القاهرة والإسكندرية أو أكثر).

- بدل سفر عن يومين في حالة المبيت خارج المحافظة .
(مع تقديم تقرير عن حضور المؤتمر).

مادة (16): الشروط الخاصة بمدد الخدمة المطلوبة:

(1-16) لا تجوز ترقية أعضاء هيئة التدريس المعينين بالأكاديمية إلى الدرجة الأعلى إلا بعد استيفاء مدة خدمة لا تقل عن 4 سنوات في الدرجات الأدنى أو مضي السنوات المنصوص عليها بالمادة (13) من لائحة شئون أعضاء هيئة التدريس منذ الحصول على درجة الدكتوراة بالنسبة للأساتذة والأساتذة المساعدين ، ولا ينطبق ذلك على الترقى إلى درجة مدرس/ محاضر ثالث التي لا يشترط فيها قضاء مدة خدمة معينة بالأكاديمية وتطبق عليها الشروط الواردة في هذه اللائحة ، مع استيفاء باقي الشروط المنصوص عليها بالنظام الأساسي لموظفي الأكاديمية في كل الحالات.
(2-16) يستحق الأستاذ / المحاضر الأول كل أربع سنوات الدرجة الأعلى ، ولا يؤثر منح هذه الدرجة على استحقاق العلاوة الدورية (طبقاً لجدول الرواتب المرفق بلائحة النظام الأساسي لموظفي الأكاديمية).

مادة (17): إجراءات التعيين والترقية:

1- يبحث مجلس القسم (مركز المسؤولية) المختص سنوياً أثناء إعداده موازنة العام التالي الاحتياج الفعلي من الكوادر المطلوبة والأوضاع الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومدى استيفائهم للشروط العامة والخاصة للتعيين أو للترقية ومقارنة ذلك بالوظائف الشاغرة بالقسم طبقاً للهيكل الوظيفي المعتمد وطبقاً لسياسة الأكاديمية.
2- يتم شغل وظائف هيئة التدريس الشاغرة من بين المحاضرين الموجودين بالأكاديمية أولاً وذلك عن طريق الإعلان الداخلي بواسطة عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وموافقة اللجنة العلمية واعتماد لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس ، فإذا لم تكن الشروط العامة والخاصة بالتعيين والمذكورة في المواد (11، 12 ، 13) من هذه اللائحة مستوفاه ، تتولى إدارة الموارد البشرية بناءً على طلب الكلية المختصة الإعلان عن الوظائف المطلوبة لتوفير احتياجات الأقسام التعليمية وغيرها إما عن طريق التعيين أو بأساليب الاستعانة المذكورة في مادة (10).

3- لا تؤثر ترقية عضو هيئة التدريس إلى الدرجة الأعلى على استحقاقه للعلوة الدورية في موعدها.

مادة (18): الترقية الاعتبارية:

يجوز بقرار من رئيس الأكاديمية وبناءً على توصية لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس منح عضو هيئة التدريس مسمى الدرجة الوظيفية الأعلى وفي حدود 25% من الدرجات الوظيفية بكل قسم ، وذلك بدون أية أعباء مالية إضافية تترتب على ذلك متى توافرت فيه الشروط التالية :

- 1- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة الأعلى وقد مضى عليه سنتان على الأقل زيادة عن الحد الأدنى للمدد المطلوبة لشغل وظيفته الحالية.
- 2- أن يكون قد حصل على تقريرين من تقارير الكفاءة السنوية بدرجة " جيد جداً " على الأقل خلال الثلاث سنوات الأخيرة من خدمته ، من بينهما تقرير السنة الأخيرة.
- 3- أن يكون مشهوداً له بالكفاءة بين أقرانه وتميزاً في أساليب التعليم والتدريب ، وأن يكون له نشاط علمي وثقافي ملموس.

مادة (19): تجديد التعاقد للمستعان بهم بأسلوب عقد محاضر متفرغ/ نظام الإعارة

الى الأكاديمية/ محاضر زائر / تكليف محاضر بحرى / مساعد تدريس/
تعاقد سنوي شخصي بمكافأة شاملة/منتدبين من الخارج بنظام بعض
الوقت:

تتخذ الإجراءات التالية عند النظر في الاستعانة أو تجديد أو إنهاء فترات الاستعانة بالمذكورين أعلاه وحسب الاحتياج الفعلي ومتطلبات الوظيفة وطبيعتها المستمرة أو المؤقتة :

- 1- يقوم مجلس القسم (أو مركز المسؤولية المختص) ببحث أوضاع المستعان بهم بالأساليب المذكورة أعلاه من حيث الكفاءة الخاصة بهم وقدراتهم العلمية والتعليمية ويصدر توصياته بخصوص تجديد الاستعانة من عدمه مع توضيح المبررات لكل حالة على حده.
- 2- تتخذ هذه الإجراءات مرة واحدة كل عام وأثناء نظر الخطة والموازنة للعام التالي ويعتمدها عميد الكلية.

مادة (20): أسلوب الاستعانة ببعض أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء خدمتهم:

- 1- تتم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء خدمتهم للقيام بأعباء تدريسية وإدارية دون تقلد المناصب التنفيذية، وذلك تحت نظام عضو هيئة تدريس متفرغ.
- 2- يتقاضى عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة شهرية طبقاً للمنصوص عليه بالعقد ويتفرغ لمدة ثلاث أيام على الأقل أسبوعياً.
- 3- يكون لعضو هيئة التدريس المتفرغ نفس الأعباء لأعضاء هيئة التدريس المعيّنين ماعدا تقلد المناصب التنفيذية وله حق حضور مجلس القسم والتصويت على قراراته ويراعى ما جاء بالمادة (10) بهذه اللائحة بهذا الخصوص.

الباب الثالث

الواجبات والالتزامات العامة لأعضاء هيئة التدريس

مادة (21): واجبات والتزامات أعضاء هيئة التدريس:

على أعضاء هيئة التدريس بسائر درجاتهم الالتزام بالواجبات المقررة في المادة (6) من النظام الأساسي وكذلك العمل على:

- 1- التمسك بالتقاليد والقيم الأصيلة لمهنة المحاضر الجامع والالتزام بواجباته الوظيفية التي تحددها النظم واللوائح المعمول بها في الأكاديمية.
- 2- استكمال التأهيل الذاتي عن طريق مداومة الدراسة والبحث للحصول على الدرجات العلمية الأعلى.
- 3- استمرار إجراء البحوث والدراسات المبتكرة واستحداث مساعدات التدريب والتعليم التي تسهل عملية تعلم المادة وتعمق استجابة الدارسين.
- 4- المشاركة الإيجابية في المؤتمرات والندوات والجمعيات العلمية والتأليف والترجمة.
- 5- تقديم الاقتراحات الخاصة بتزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للمقررات التي يقومون بتدريسها ، وكذلك المراجع اللازمة للبحوث والدراسات العليا المتخصصة التي يقومون بإجرائها.
- 6- المشاركة الإيجابية في أعمال المجالس واللجان التي يكلفون بعضويتها.
- 7- تقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي والبحوث التي قاموا بها ومساعدات التدريب التي تم ابتكارها وتنفيذها والمذكرات الدراسية التي أعدت أو طورت وساعات التدريس التي أنجزت خلال العام الدراسي.
- 8- يحظر نهائياً على أعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية لطلبة الأكاديمية والدارسين بها بمقابل أو بدون مقابل على أن تكون معاونة أعضاء هيئة التدريس للطلبة داخل نطاق الأكاديمية وفي الأوقات المحددة لذلك بمعرفة عضو هيئة التدريس (الساعات المكتبية).

- 9- المشاركة في تحليل نتائج الامتحانات عقب كل امتحان ووضع الملاحظات اللازمة عنها.
- 10- دراسة أوراق الامتحانات المختلفة التي تقوم بوضعها لجان امتحان أجنبية تماثل مناهجها ونظم امتحاناتها المناهج والنظم المعمول بها بالأكاديمية بهدف الاستعانة بما جاء بها في وضع امتحانات الدراسات المختلفة بالأكاديمية.
- 11- دراسة ما تصدره المنظمات الدولية ذات العلاقة والمنظمة البحرية الدولية من معاهدات واتفاقيات وقرارات وتوصيات تتعلق بتدريب وتأهيل الربانة وضباط الملاحة والمهندسين البحريين وكل ما يتعلق بسلامة العاملين في البحار وسلامة الملاحة ومنع تلوث البيئة البحرية والمجالات التعليمية الأخرى.
- 12- المشاركة في الأعمال الفنية والإدارية المتعلقة بالامتحانات.

مادة (22): واجبات رئيس مجلس القسم:

يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة:

- 1- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال التعليمية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- 2- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- 3- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- 5- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 6- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 7- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.

8- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر القسم في المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مادة (23): نصاب التدريس

يلتزم عضو هيئة التدريس بتنفيذ النصاب المعتمد وفقاً لدرجته الوظيفية ومكان عمله على أساس فصلين دراسيين للعام الدراسي الواحد يحتوي كل منهما على 16 أسبوع ويشمل النصاب المحاضرات المكلف بأدائها و الحضور الفعلي للتمارين مع مساعدي التدريس و كذلك الأعباء الادارية بما يوازي ساعتين أسبوعياً وطبقاً لما يلي:

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1- محاضر أول / أستاذ | 10 ساعة / أسبوع |
| 2- محاضر ثانٍ / أستاذ مساعد | 14 ساعة / أسبوع |
| 3- محاضر ثالث / مدرس | 16 ساعة / أسبوع |
| 4- محاضر رابع / مدرس مساعد | 18 ساعة / أسبوع |

- عند بلوغ عضو هيئة التدريس السن القانوني لنهاية الخدمة يطبق نفس النصاب طبقاً لدرجتهم الوظيفية.
- يحتسب عدد ساعات التدريس العملية بالإضافة إلى عدد ساعات التدريس النظرية عند حساب ساعات التدريس الزائدة عن النصاب.
- لا تزيد الساعات الزائدة عن النصاب عن 100% من النصاب الأصلي لكل فصل دراسي ما لم يصدر قرار من رئيس الأكاديمية بتعديل هذه النسبة عند الضرورة، ويمكن تجاوز هذه النسبة على أن يتم ترحيل الزيادة إلى الفصل الدراسي التالي وبعد موافقة عميد الكلية.
- يتم تخفيض النصاب المعتمد إلى 4 ساعات أسبوعياً لأعضاء هيئة التدريس من شاغلي الوظائف الإدارية.

الباب الرابع تقرير الإنجاز

مادة (24): إعداد تقرير الإنجاز:

يقوم كل عضو من أعضاء هيئة التدريس بإعداد تقرير إنجازه طبقاً لنموذج الإنجاز السنوي الخاص الذي يصدر به قرار من رئيس الأكاديمية ويقدم عن كل سنة دراسية عند بدء العام الدراسي التالي، وتقدر الكفاءة بدرجة ممتاز ، وجيد جداً ، وجيد ، ومتوسط وضعيف (فيما عدا الوظائف الرئيسية طبقاً للنظام الأساسي لموظفي الأكاديمية) .

مادة (25): تقييم تقرير الإنجاز:

- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير الإنجاز السنوي الخاص به إلى رئيس مجلس القسم المختص أو رئيس الجهاز المختص ومن ثم يقوم رئيس مجلس القسم بتحرير تقرير الكفاءة السنوي مسترشداً برأي رؤساء مجموعات المقررات.
- يعرض التقرير بعد ذلك على عميد الكلية المختص لإبداء ملاحظاته عليه وله أن يخفض درجة الكفاءة أو يرفعها مع بيان مبررات ذلك .
- يقوم عميد الكلية المختص بتحرير تقرير الكفاءة السنوي عن رؤساء الأقسام أو من في حكمهم وتعرض التقارير بعد ذلك على رئيس الأكاديمية للتصديق عليها، ولعميد الكلية المختص أن يخفض درجة الكفاءة أو يرفعها مع بيان مبررات ذلك وعليه بحث التظلمات التي ترفع إليه بهذا الشأن وعرضها على رئيس الأكاديمية مشفوعة بالأسانيد والتوصيات اللازمة.

الباب الخامس العلاوات والبدلات الخاصة

مادة (26): العلاوات الإضافية عند بدء التعيين:

يمنح عضو هيئة التدريس عند بدء تعيينه أول مربوط الدرجة الوظيفية التي عين عليها مع منحه عدداً من العلاوات الإضافية (من علاوات الدرجة المعين عليها) وذلك لمقابلة سنوات الخبرة الزائدة عن متطلبات شغل الوظيفة وبشرط أن تكون هذه الخبرة الزائدة في مجال تخصصه، وتحتسب العلاوات الإضافية على أساس علاوة واحدة لكل سنتين من سنوات الخبرة الزائدة وبعدها أقصى أربع علاوات وتعتبر الأقدمية من تاريخ صدور قرار التعيين .

مادة (27): بدل المخاطر بالبحر:

يمنح هذا البديل بواقع 100% من الراتب الأساسي الشهري لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بقرار من رئيس الأكاديمية للإشراف على التدريب البحري الموجه ، وذلك عن أيام وجود سفينة التدريب خارج ميناء الإسكندرية ووفقاً للقواعد الموضحة لهذا الأمر ويبدأ صرف هذا البديل من التاريخ الوارد في قرار رئيس الأكاديمية وحتى نهاية التكليف للقيام بالإشراف على التدريب البحري الموجه.

المادة (28): مقابل التدريس والإشراف والامتحانات:

تحدد بقرار من رئيس الأكاديمية القواعد المنظمة لمنح مقابل التدريس والإشراف والامتحانات لأعضاء هيئة التدريس وللعاملين بالأكاديمية من غير أعضاء هيئة التدريس وللمنتدبين من خارج الأكاديمية والمشرفين على الرسائل العلمية بالجامعات المصرية والأجنبية وغيرها من المكافآت الأخرى التي تستحق بسبب القيام بأعمال تعتبر لازمة لمهمة التعليم .

الباب السادس الإيفاد والبعثات الدراسية

مادة (29): أسلوب توفير أعضاء هيئة التدريس:

الأصل في توفير أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية هو اختيارهم من الأفراد كاملي التأهيل من حيث حصولهم على الدرجات العلمية والخبرات الفنية اللازمة للقيام بأعمال التعليم بالأكاديمية إلا أنه استثناءً من ذلك ، يجوز اللجوء إلى استقطاب بعض العناصر الشابة النابهة وإيفادهم في بعثات لاستكمال إعدادهم وتأهيلهم لشغل الدرجة الوظيفية المناسبة لعضوية هيئة التدريس بالأكاديمية.

مادة (30): الغرض من الإيفاد:

الحصول على مؤهل علمي أو مهني أو فني أعلى بغرض إعداد الدارس للقيام بمسئوليته التعليمية والبحثية في الأكاديمية كعضو هيئة تدريس بها أو القيام بدراسات أو تدريبات علمية أو فنية خارج أو داخل دولة المقر ، وذلك لرفع المستوى العلمي والفني للمبعوث .

مادة (31): أنواع الإيفاد:

(1-31) الإيفاد للخارج

- 1- بعثة على منحة مقدمة للأكاديمية.
- 2- إجازة دراسية براتب مبعوث.
- 3- إجازة دراسية براتب.
- 4- إجازة دراسية بدون راتب.
- 5- التسجيل بنظام الترددي (الإيفاد الجزئي غير المتصل).
- 6- التسجيل بنظام الاشراف المشترك " Channel "
- 7- إيفاد لزيادة الخبرة العلمية.

(2-31) الإيفاد الداخلي

و ذلك للدراسة بدولة المقر طبقاً لبروتوكول التعاون مع بعض الجامعات الحكومية.

مادة (32): شروط الإيفاد:

(1-32) الشروط العامة للإيفاد

- 1- ورود التخصص ضمن خطط الأكاديمية المعتمدة.
- 2- تعذر توافر هذا التخصص بالمؤهل المطلوب بالداخل .
- 3- مضى سنتين على الأقل منذ بدء العمل بالأكاديمية لجميع أنواع الإيفاد فيما عدا الموفدون لزيادة الخبرة العلمية تكون ست سنوات وألا يتعدى عمر المبعوث عند إيفاده 35 عاما فيما عدا الرابنة فتزداد الى 38 عاما .
- 4- الإلزام بالخدمة بالأكاديمية بعد عودة المبعوث من الإيفاد السابق واستلامه العمل وفقاً لما نص عليه في المادة (34) من هذه اللائحة .
- 5- فى حالة حصول المحاضر على منحة دراسية لدراسة درجة الدكتوراة بإحدى الجامعات بالخارج والمعادلة شهادتها مع متطلبات المجلس الأعلى للجامعات بدولة المقر (منحة شخصية), وموافقة الأكاديمية على قبول المنحة تتكفل الأكاديمية بمنح الموفد بما يلى :
 - إجازة دراسية براتب مبعوث عن السنوات الثلاث الأولى كحد أقصى .
 - يجوز الحصول على إجازة دراسية براتب فقط عن السنة الرابعة فى حالة الاحتياج لذلك وبناءً على تقارير الإشراف العلمى للموفدين.

بالنسبة للموفدين إلى الولايات المتحدة الأمريكية وكندا, يمنح الموفد ما يلى:

- إجازة دراسية براتب مبعوث عن السنوات الأربع الأولى كحد أقصى .
 - يجوز الحصول على إجازة دراسية براتب فقط عن السنة الخامسة فى حالة الاحتياج لذلك وبناءً على تقارير الإشراف العلمى للموفدين.
- 6- الإيفاد بنظام التردد (يتبع هذا الأسلوب للتخفيف عن موازنة الأكاديمية وبالشروط التالية):
- أن يكون المرشح مستوفياً لشروط الإيفاد فى بعثة على نفقة الأكاديمية فيما عدا شرط السن الذى يحول دون الإيفاد فى بعثة على ألا يزيد عمر المبعوث عن 45 عاما عند ترشيحه.
 - أن تكون ظروف وظيفته بالأكاديمية لا تمكنه من التغيب عنها لمدة البعثة الطويلة .
 - يجوز للباحث وفق هذا الأسلوب أن يمنح فرصة لمقابلة المشرف على دراسته إذا كان بالخارج بحد أقصى ستة أسابيع خلال السنة (ثلاثة أسابيع مرتين سنوياً).

7-الإيفاد لزيادة الخبرة العلمية :

- يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس للعمل لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاث سنوات في مجال يتصل مباشرة بتخصص وخبرة عضو هيئة التدريس مما يزيد من خبراته ويساعد على رفع كفاءته في العمل بأى موقع من المواقع الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية على أن يقدم عضو هيئة التدريس الموفد المستندات الدالة على ذلك في وقت مناسب قبل حصوله على التصديق لهذا الإيفاد. وفي حالة عدم تقديم عضو هيئة التدريس لهذه المستندات ، تحسب هذه المدة إجازة خاصة بدون راتب.
- ألا يتقاضى الموفد بهذا النوع من الإيفاد أى رواتب أو بدلات من الأكاديمية طوال مدة الإيفاد.
- تحسب فترة الإيفاد لزيادة الخبرة العلمية ضمن مدة خدمة عضو هيئة التدريس وتدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة بشرط أن يسدد عنها حصة الأكاديمية في مكافأة نهاية الخدمة.
- يجوز إلغاء هذا الإيفاد في أى وقت إذا تعارض مع مقتضيات العمل أو مصلحة ومكانة وسمعة الأكاديمية.
- يكون الإيفاد بقرار من رئيس الأكاديمية بناءً على توصية لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.
- ليس لعضو هيئة التدريس الموفد أن يعمل أو يشارك في أى عمل يتعارض مع مصلحة الأكاديمية أو يضر بسمعتها.

8-إجازة التفرغ العلمى:

- يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يحصلوا على إجازة تفرغ علمى لمدة أقصاها سنة ميلادية واحدة (12 شهراً) ، وذلك بعد انقضاء ست سنوات متصلة في الخدمة بالأكاديمية في وظيفة عضو هيئة تدريس.
- تمنح إجازة التفرغ العلمى بقرار من رئيس الأكاديمية بناءً على توصية لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس ومجلس القسم المختص بعد إقراره للمنهج العلمى أو الفنى الذى يتقدم به طالب الإجازة ومدى الفائدة التى ستعود على الأكاديمية.
- تحسب مدد المأموريات والزيارات العلمية ضمن مدة الخدمة.

- يراعى ما ورد بشأن ضم مدة الخدمة والخبرة بالأكاديمية فى المادة (3) من هذه اللائحة وما ورد بشأن ذلك فى النظام الأساسى لموظفى الأكاديمية.
- عند النظر فى منح الإجازة ، تعطى الأولوية لأقدميات التعيين بكل درجة بالأكاديمية.
- يجب على من حصل على إجازة تفرغ علمى أن يتقدم إلى مجلس القسم المختص فور عودته من الإجازة بتقرير وافٍ عن إنجازاته خلالها ومقترحاته عن أسلوب الاستفادة منه ، وفى حالة عدم تقديم هذا التقرير ، يعرض أمره على لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس للنظر فى اتخاذ ما تراه من توصيات بشأنه.
- يجوز منح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمى أخرى بعد انقضاء 6 سنوات خدمة متصلة بالأكاديمية فى وظيفة عضو هيئة تدريس تحسب من تاريخ عودته من إجازة التفرغ الأولى.

(2-32) الشروط الخاصة للإيفاد

• الشروط الخاصة للإيفاد للخارج:

- الإيفاد يكون للحصول على درجة الدكتوراة، ويجوز الإيفاد للحصول على درجة الماجستير من الجامعة البحرية الدولية(مالمو).
- الإيفاد يتم للحاصلين على منحة كاملة من جامعات أجنبية معترف بها تغطى مصاريف الدراسة خلال فترة الإيفاد.
- أن يكون مجال الدراسة فى نفس مجال التخصص.
- موافقة القسم والكلية على الإيفاد، على أن يؤخذ فى الاعتبار فترة العمل منذ الاستعانة به فى للعمل بالكلية.
- شرط الحصول على درجة الماجستير قبل التقدم للسفر للإيفاد للدكتوراة.
- يمنح الموفد تذكرة سفر ذهاب وإياب علاوة على تذكرة ذهاب وإياب فى منتصف المدة.
- تتحدد المعاملة المالية للمبعوث(مرتب مبعوث كامل/ 50% / بدون مرتب مبعوث) وفقاً لشروط المنحة إضافة إلى مرتبه بالداخل وتتجدد سنوياً على ضوء التقدم الدراسى للمبعوث.

• الشروط الخاصة للإيفاد للداخل:

- موافقة الجامعة المصرية على التسجيل لدرجة الدكتوراة.
- الحصول على درجة الماجستير.
- موافقة القسم والكلية على الإيفاد.
- توافر الاعتمادات المالية.
- يمنح الموفد 25% زيادة في الراتب بالإضافة إلى المستحقات المالية للجامعة حسب ماورد في بروتوكولات التعاون مع الجامعات المصرية.

مادة (33): إجراءات الإيفاد:

- 1- ترشح الأقسام التعليمية (أو مراكز المسؤولية المختصة) أسماء المقترح إيفادهم للدراسة وفقاً لأنواع الإيفاد ، على أن يراعى عند الترشيح الشروط العامة والخاصة للإيفاد الواردة بالمادة (31) من هذه اللائحة ، وترسل هذه الترشيحات بمذكرة وافية إلى عميد الكلية المختص للعرض على لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس .
- 2- تدرس لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس الترشيحات في إطار الخطة العامة للبعثات المصدق عليها مسبقاً في الموازنة المركزية لرئاسة القسم التعليمي المختص ، وترفع تقريراً بأسماء المقترح ترشيحهم موضحاً به نوع التخصص ومدة البعثة ومكان الدراسة خلالها .
- 3- يلتزم الموفد بتقديم الضمانات المالية والقانونية اللازمة التي تقرها الأكاديمية.
- 4- يصدر رئيس الأكاديمية أوامر الإيفاد الخاصة بكل مبعوث محدداً فيها :
 - اسم المبعوث ودرجته الوظيفية .
 - الدراسة الموفد من أجلها والمدة المحددة لها .
 - اسم الجامعة أوالمعهد الموفد إليه المبعوث وعنوانه .
 - وسيلة السفر .
 - نوع الإيفاد والمعاملة المالية التي ستطبق على المبعوث .
 - الإجراءات واجبة الاتباع عند إخلال المبعوث بشروط البعثة .

مادة (34): واجبات والتزامات الموفدين وأحكام عامة:

- 1- يتعهد الموفد على منحة براتب بعثة بالالتزام بأداء سنتين خدمة بالأكاديمية عقب عودته من الإيفاد عن كل سنة إيفاد ، وذلك من تاريخ عودته واستلامه للعمل.

- 2- يتعهد الموفد بإجازة دراسية براتب بالالتزام بأداء سنة ونصف خدمة بالأكاديمية عقب عودته من الإيفاد عن كل سنة إيفاد وذلك من تاريخ عودته واستلامه للعمل.
- 3- يلتزم عضو هيئة التدريس الموفد بأسلوب الإجازة الدراسية بدون راتب بأداء نصف سنة خدمة بالأكاديمية عقب عودته عن كل سنة إيفاد.
- 4- يلتزم عضو هيئة التدريس الموفد بالأسلوب الترددى وأسلوب الأشراف المشترك وأسلوب البروتوكول (الداخلي و الخارجي) بأداء سنة خدمة بالأكاديمية عقب عودته عن كل سنة إيفاد.
- 5- لا يسمح للموفد بتعديل التخصص الدراسي الموفد من أجله والذي حددته الأكاديمية بالتنسيق مع الموفد أو تمديد دراسته لأي سبب من الأسباب إلا بموافقة الأكاديمية المسبقة على ذلك.
- 6- على المبعوث - وفقاً لأساليب الإيفاد - أن يتم بعثته في المدة المقررة لها، وأن يواظب على حضور الدراسة أو التدريب وأن يتحلى بالأخلاق الفاضلة وأن يحترم تقاليد وقوانين الدولة الموفد إليها.
- 7- لا يجوز لأي مبعوث أن يقطع فترة إيفاده قبل انقضائها وحصوله على المؤهل العلمي إلا لأسباب قوية تقبلها الأكاديمية مسبقاً.
- 8- لا يجوز للمبعوث أن يباشر أى عمل بقصد الريح خلال مدة إيفاده ، ولكن يجوز له أثناء فترة الإجازة الصيفية فقط أن يلتحق بعمل تدريبي مرتبط بموضوع البعثة أو التخصص (نظير مقابل مادي إن وجد) وعليه إخطار الأكاديمية والحصول على موافقتها على ذلك مسبقاً.
- 9- على عضو البعثة أن يعود في خلال شهر من تاريخ الامتحان النهائي وتقديم الرسالة أو وفقاً لتعليمات الأكاديمية ، على أن يصرف له خلال هذا الشهر جميع استحقاقاته التي كانت تصرف له طوال مدة الدراسة وعليه أن يتسلم العمل بالأكاديمية خلال أسبوع من تاريخ وصوله إلى دولة المقر.
- 10- يتابع العميد المختص بالتنسيق مع عميد شئون أعضاء هيئة التدريس دراسة أعضاء البعثات والموفدين عن طريق التقارير الفعلية للمبعوثين والتقارير الدورية من المشرفين على دراساتهم، وتتخذ تقارير المشرفين أساساً لإعداد تقارير الكفاءة السنوية للمبعوثين وهي أساس لاتخاذ أية قرارات تخصصهم من لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.

مادة (35): أسلوب معاملة المبعوث عند الرسوب:

1- تعتبر الفترات الزمنية التالية أساساً للحصول على المؤهلات قرين كل منها:

□ الحصول على درجة الماجستير سنتان

□ الحصول على درجة الدكتوراه 3-4 سنوات

في حالة عدم تحمل الأكاديمية أعباء مالية نظير هذا الإيفاد ، يمكن زيادة هذه الفترات الزمنية بنسبة 50% ، وتحدد مدة الإيفاد طبقاً لنظام الدراسة الذي تحدده الجهة الموفد إليها المبعوث.

2- يجوز منح المبعوث في حالة رسوبه في إحدى الفترات الدراسية أو تخلفه عن المدة التي حددت له في البند السابق ، فرصة إضافية لا تزيد على 12 شهراً بموافقة لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس، وذلك لاستكمال دراسته بنفس الأسلوب الأصلي الموفد عليه المبعوث ، وفي هذه الحالة يتم استرداد نسبة 50% من راتبه الشهري عن الفترة الإضافية التي منحت له لاستكمال دراسته بعد عودته.

3- في حالة تكرار رسوبه بعد الفرصة الإضافية التي أتيحت له ، يجوز استمرار إيفاده بأى أسلوب آخر من أساليب الإيفاد وفقاً للتقارير الخاصة بدراسته والواردة من المعهد الدراسي الملتحق به وذلك لمدة لا تزيد على سنتين.

مادة (35): أسلوب محاسبة المبعوث:

في حالة عدم تمكن المبعوث من الحصول على الدرجة العلمية الموفد إليها، أو في حالة عدم عودته خلال المدة المذكورة في البند (9) من المادة (34) من هذه اللائحة ، أو في حالة عدم التزامه بالخدمة في الأكاديمية المدد المنصوص عنها في البنود (1 ، 2 ، 3 ، 4) من نفس المادة السابق ذكرها يصدر قرار من رئيس الأكاديمية بناءً على توصية لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس بإحالاته إلى اللجنة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس للنظر في اتخاذ الإجراءات الآتية:

1- الفصل من الخدمة

1-الرجوع على المبعوث بكافة التكاليف التتكدبتها الأكاديمية عليه إعتباراً من تاريخ إيفاده شاملة رواتبه ومخصصات البعثة والمصاريف الدراسية ومصاريف السفر وفوائد التأخير وأية نفقات أخرى تحملتها الأكاديمية بسبب تلك البعثة ، بالإضافة إلى غرامة تقدر بنسبة 25% من إجمالي التكاليف .

2-الرجوع على الكفلاء (الضامنين) الذين قاموا بضمان المبعوث الموفد بكافة ما يتبقى على المبعوث من كافة تكاليف البعثة فى حالة عدم قيام المبعوث بسداد تلك التكاليف .
ويطبق بشأن الموفدين الذين لا يوفون بالالتزامات الواردة بالمادة (34) بالبندين (2،3)
ذات الإجراءات المشار إليها بنفس المادة .

مادة (37): حقوق الموفدين والحاصلين علي إجازة تفرغ علمي:

يصدر رئيس الأكاديمية قراراً يحدد المعاملة المالية للموفدين والحاصلين على إجازة تفرغ علمي مع مراعاة ماورد فى هذا الشأن بالنظام الأساسى لموظفى الأكاديمية.

الباب السابع الإعارة والندب والعمل خارج الأكاديمية

مادة (38): الإعارات:

1- مع عدم الإخلال بحسن سير العمل في الأكاديمية، يجوز إعارة أو ندب أعضاء هيئة التدريس الذين لا تقل مدة خدمتهم بالأكاديمية عن ثلاث سنوات متصلة ، وذلك لمدة لا تزيد على أربع سنوات للعمل في الشركات والموانئ العربية أو الجامعات والمعاهد أو المنظمات العربية والدولية على أن تستهدف الإعارة بصفة أساسية تعميق الصلة بينها وبين الأكاديمية بما ينعكس على كفاءة هيئة التدريس .

2- لا يجوز لعضو هيئة التدريس الذى صدر له قرار بإعارته وفقاً لأحكام هذه المادة أن ينهى فترة إعارته أو ندبه قبل انقضائها إلا لأسباب وظروف قوية تقدرها لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس ويعتمدها رئيس الأكاديمية.

3- تحسب مدة الإعارة أو الندب ضمن مدة خدمة عضو هيئة التدريس بشرط سداد الالتزامات المقررة (حصته وما تتحمله الأكاديمية) في هذا الشأن بلائحة النظام الأساسي لموظفي الأكاديمية.

مادة (39): الترخيص بالعمل بعض الوقت:

1- لا يجوز لعضو هيئة التدريس القيام بأى عمل من أى نوع خارج الأكاديمية، إلا بعد الحصول على الترخيص اللازم بموافقة كتابية من رئيس الأكاديمية لأداء عمل معين ولفترة محددة بحيث لا يتعارض هذا العمل الخارجى مع أعماله وواجباته تجاه الأكاديمية.

2- يحصل عضو هيئة التدريس على الترخيص للعمل بعض الوقت ولأجل محدد بعد تقدمه بطلب مكتوب ومبرر عن ذلك إلى رئيس القسم أو الجهاز الذى يتبعه والذى يحيله بالتوصية اللازمة إلى لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار اللازم.

3- يجوز سحب هذا الترخيص فئأى وقت خلال فترة سريانه إذا دعت ضرورة العمل إلى ذلك أو إذا قام عضو هيئة التدريس المصرح له بتجاوز نطاقه أو مخالفة شروطه.

الباب الثامن الجزاءات والتظلمات

مادة (40): المساءلة والعقوبات والتظلمات:

- 1- إذا ارتكب عضو هيئة التدريس مخالفة للتقاليد والأعراف العلمية، فإنه يحال إلى التحقيق بتقرير من العميد المختص وتصديق رئيس الأكاديمية ويصدر من رئيس الأكاديمية قرار بتشكيل لجنة التحقيق وتحديد اختصاصاتها.
- 2- يتم توقيع العقوبات التأديبية على أعضاء هيئة التدريس والتظلم منها وفقاً لما جاء فى النظام الأساسى لموظفى الأكاديمية ولأئحته التنفيذية.

الباب التاسع إنهاء وإنهاء الخدمة

مادة (41): إنتهاء وإنهاء الخدمة:

تنتهى خدمة عضو هيئة التدريس طبقاً للحالات التي وردت بالنظام الأساسى لموظفى الأكاديمية ولائحته التنفيذية, بالإضافة إلى الحالات التالية:

- المدرس المساعد الذى لم يحصل على درجة الدكتوراة خلال مدة أقصاها خمس سنوات من تاريخ تسجيله لدرجة الدكتوراه, ويجوز بموافقة لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس لاعتبارات تقدرها اللجنة بناءً على تقارير تؤكد جدية الدارس منحه سنة إضافية, وفى حالة عدم ثبوت جدية الدارس يتم الإحالة للشئون القانونية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإنهاء الخدمة.
- المدرس المساعد الذى لم يتم بالتسجيل لدرجة الدكتوراه فى مدة أقصاها سنتين من تاريخ حصوله على درجة الماجستير ما لم يكن ذلك لظروف خارجة عن إرادته تقدرها لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس.

الباب العاشر أحكام ختامية

مادة (42):

كل ما لم يرد فيه نص بهذه اللائحة يطبق بشأنه ما هو معمول به فى النظام الأساسى لموظفى الأكاديمية ولائحته التنفيذية .

مادة (43):

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس الاقتصادى والإجتماعى عليها وتلغى جميع الأنظمة والنصوص المخالفة لاحكام هذه اللائحة.