

وزارة التعليم العالي

قرار وزاري

رقم ٩٦/٨

بإصدار اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي

لكليات التربية للمعلمين والمعلمات

إستناداً إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ وتعديلاته .
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليه الصادرة بالمرسوم السلطاني
رقم ٨٤/٥٢ وتعديلاتها .
وإلى النظام الأساسي لكليات التربية للمعلمين والمعلمات الصادر بالمرسوم السلطاني
رقم ٩٥/٧٩ .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي لكليات التربية للمعلمين والمعلمات
المرفقة .

مادة (٢) : يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة أو يتعارض معها .

مادة (٣) : يعمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

يحيى بن محفوظ المنفري

وزير التعليم العالي

رئيس جامعة السلطان قابوس

صدر في : ٢٢ من رمضان ١٤١٦ هـ

الموافق : ١٢ من فبراير ١٩٩٦ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٥٧٠)
الصادرة في ١٩٩٦/٢/٢ م

اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي

لكليات التربية للمعلمين والمعلمات

الباب الأول

تعاريف

مادة (١) : في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها نفس المعنى

المنصوص عليه في النظام الأساسي لكليات التربية للمعلمين والمعلمات .

الباب الثاني
نظام الدراسة ومواعيد العمل
الفصل الأول
نظام الدراسة

مادة (٢) : تكون الدراسة فى الكليات أكاديمية ومهنية وعملية طبقاً للخطط الدراسية المعتمدة .

مادة (٣) : تخضع الدراسة بالكليات لنظام الساعات المعتمدة ويبلغ عددها (١٣٢) ساعة معتمدة .

مادة (٤) : مدة الدراسة بالكليات للحصول على درجة البكالوريوس فى التربية أربع سنوات موزعة على ثمانية فصول دراسية بواقع فصلين دراسيين فى كل عام جامعي أولهما فى الخريف والآخر فى الربيع ، ومدة الدراسة بكل فصل دراسي ثمانية عشر أسبوعاً منها خمسة عشر أسبوعاً دراسة فعلية وثلاثة أسابيع تخصص للامتحانات .

ويخصص فصل دراسي صيفي لاتقل مدته عن سبعة أسابيع إذا تطلبت الاحتياجات الدراسية .

الفصل الثاني
مواعيد العمل

مادة (٥) : تحدد فترة الدوام للكليات إعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة والنصف مساء .

الباب الثالث
الكليات

مادة (٦) : يتولى عميد الكلية إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية بما لايتعارض مع أحكام النظام الاساسي للكليات واللوائح والانظمة الصادرة بمقتضاه ويمارس بهذه الصفة المسؤوليات والصلاحيات التالية :

- أ - الاشراف على تنفيذ الخطة الدراسية وخطة البحوث .
- ب - التنسيق بين الوحدات العملية والأجهزة الفنية والبيئية المحلية .
- ج - إقتراح استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين والإداريين وكذلك المنشآت والتجهيزات والأدوات والكتب وغيرها .
- د - مراقبة سير الدراسة والعمل والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية بالتعاون مع رؤساء الأقسام والوحدات العملية .
- هـ - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين بالكلية والتوصية فيما يتعلق

بتوقيعاتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها بعد التشاور مع رؤساء الأقسام أو
الوحدات المختصة .

و - إعداد تقرير عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والاداء فى الكلية وتقرير
سنوي عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط فى الكلية وتقديمه للمدير العام بعد
عرضه على مجلس الكلية .

ز - بيان وجهة نظر مجلس الكلية فى المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمي .

ح - تنفيذ قرارات مجلس الكلية .

ط - إبلاغ محاضر جلسات مجلس الكلية وقراراته إلى المدير العام خلال أسبوع من
تاريخ صدورها .

ي - تدريس بعض المحاضرات ويجوز له رئاسة القسم الذي يتفق وتخصصه .

ك - أية اختصاصات أخرى يقررها مجلس الكليات .

مادة (٧) : يمارس مساعد العميد المسؤوليات والصلاحيات التالية :

أ - الاشراف على النشاط الاكاديمي بالكلية أثناء الدراسة وبعدها .

ب - إحصاء العجز والزيادة فى هيئات التدريس والموظفين .

ج - إعداد ما يطلب من الكلية من بيانات وإحصاءات .

د - الاشراف على تنظيم وتوزيع الطلبة على ألوان الأنشطة التربوية المختلفة بالكلية .

هـ - الاشراف على تنظيم المحاضرات والندوات والاجتماعات المختلفة بالكلية .

و - الاشتراك مع العميد فى تنظيم أعمال الامتحانات من الناحية الفنية كتشكيل

اللجان وتحديد اعداد المراقبين والاشراف على اعداد الاسئلة وعمل الجداول

الخاصة بذلك .

ز - الاشتراك مع العميد فى عمل تخطيط للمشروعات التي تخدم أهداف الكلية .

ح - وضع خطة كاملة للرحلات العلمية التي تخدم المناهج الدراسية بالكلية بالتنسيق

مع مدرسي المواد المختلفة والمشرف الاجتماعي بالكلية .

ط - تدريس بعض المحاضرات ويجوز له رئاسة القسم الذي يتفق وتخصصه .

ي - أية اختصاصات أخرى يقررها مجلس الكلية .

مادة (٨) : يمارس مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات التالية :

أ - تنفيذ خطة الدراسة والمناهج الدراسية فى الكلية والالتزام بشروط منح الشهادات

والدرجات العلمية . - ٤٥٤ -

- ب - إبداء الرأي فيما يتعلق باعداد الطلاب وشروط قبولهم فى الاقسام المختلفة .
- ج - تنظيم الدراسة فى الكلية والتنسيق بين الأقسام وتعيين قاعات المحاضرات والبحوث والتدريبات العملية .
- د - إقتراح قواعد الامتحانات وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها .
- هـ - إقتراح الموازنة السنوية للكلية .
- و - تنظيم البحث العلمي فى الكلية وتشجيعه واقتراح سبل تطويره .
- ز - إقتراح احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين والمعيرين وغيرهم .
- ح - التوصية فى جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس فى الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريب والبحوث من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وابتعاث ومنح الاجازات الدراسية .
- ط - تشكيل لجان أو مجموعات عمل لتنفيذ الخطة المعتمدة للبحوث .
- ي - تشكيل لجان أو مجموعات عمل لدراسة موضوعات معينة وتقديم توصيات بشأنها .

مادة (٩) : يمارس مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات التالية :

- أ - تنسيق المناهج والمقررات الدراسية فى القسم وتنفيذ الخطة الاكاديمية .
- ب - تقديم المقترحات المتعلقة بخطط الدراسة فى القسم وسبل النهوض بها إلى مجلس الكلية .
- ج - وضع المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات مقررات القسم .
- د - تشجيع البحث العلمي فى القسم وتنسيق أنشطة البحوث مع الاقسام الاخرى .
- هـ - تقديم المقترحات لمجلس الكلية حول توزيع الدروس والمحاضرات .
- و - إبداء الرأي فيما يتعلق بشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ز - دراسة الموضوعات المحالة من عميد الكلية أو رئيس القسم .

الباب الرابع

هيئة التدريس والوظائف المساندة لها

الفصل الأول

قواعد تعيين وخدمة أعضاء هيئة التدريس

وشاغلي الوظائف المساندة لها

مادة (١٠) : يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها وفقاً للقواعد المبينة بملحق هذه اللائحة رقم (١) .

مادة (١١) : مع مراعاة أحكام هذه اللائحة والقواعد المبينة بالملحق رقم (١) المشار إليه يكون تعيين غير العمانيين من أعضاء هيئة التدريس والوظائف المساندة لها بموجب عقود تبرم بينهم وبين السلطة المختصة بالتعيين ، وتعد الأحكام الواردة في هذه اللائحة جزءاً مكماً للشروط الواردة في العقد .

مادة (١٢) : يستحق أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها إجازات اعتيادية في الأوقات المناسبة وبما لا يتعارض مع طبيعة عملهم وفقاً لما هو وارد بملحق هذه اللائحة رقم (٢) ، ولا تكون هذه الاجازات نافذة إلا بعد موافقة عميد الكلية والمدير العام .

مادة (١٣) : يمنح موظفو الكليات من غير العمانيين بدل السكن وبدل التأثيث بالفئات المبينة بملحق هذه اللائحة رقم (٣) ووفقاً للقواعد الواردة بهذا الملحق .

مادة (١٤) : تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

الفصل الثاني

الواجبات والحقوق

مادة (١٥) : يمارس أعضاء هيئة التدريس بالكليات الواجبات والحقوق التالية :

(١) الواجبات :

- ١ - إحترام النهج الاسلامي فى السلوك داخل الكليات وفى السلطنة ككل .
- ٢ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس وإرشاد الطلاب على أحسن وجه ممكن .
- ٣ - القيام بمهام المرشد الأكاديمي فيما يتعلق بمساعدة الطالب فى تحديد أهداف دراسته ومدته بالمعلومات التي يحتاجها عن مختلف الأنشطة العلمية والإشراف على بحوث الطلاب والتمرينات العملية والاستعداد للالتقاء بهم أثناء السنة الدراسية لتوجيه النصيح بالحلول المناسبة لما قد يعترضهم من عقبات .
- ٤ - التواجد بمجتمع الكلية طوال وقت الدوام لاتاحة فرص التفاعل المنشود مع الطلاب والموظفين الآخرين .
- ٥ - الاسهام فى عمل اللجان والشؤون الأكاديمية والإدارية للكليات متى طلب منهم ذلك .
- ٦ - العمل على تقوية روح الاخاء الأكاديمي فى الأقسام والكليات .
- ٧ - إجراء البحوث والدراسات ونشرها فى المجالات العلمية والتربوية المختلفة ،

والقيام بمشروعات وأنشطة وبرامج تخدم البيئة والمجتمع العماني .

٨ - تقديم المشورة الفنية في المجالات العلمية والتربوية للمؤسسات المعنية .

(ب) الحقــــــــــــــــوق :

١ - تحديد المهام التدريسية على نحو لا يثقل كاهل عضو الهيئة التدريسية لكي

يتوفر له الوقت الكافي لاجراء البحوث والمشاركة في الانشطة في الكلية .

٢ - إتاحة الفرصة لعضو الهيئة للمشاركة في المداولات المتعلقة بتطوير الأقسام

والكليات وتقديم مقترحات في هذا الشأن .

٣ - تقديم كل عون ممكن لعضو الهيئة التدريسية في إجراء البحوث الميدانية

والتقويمية والاحصائية وفقاً لمجال تخصصه واهتماماته وتذليل العقبات

الإدارية والمالية والفنية التي قد تواجهه في هذا الصدد شريطة مصادقة

لجنة البحوث مسبقاً على موضوع البحث المعين .

٤ - إلقاء المحاضرات في الجامعات والمعاهد والمنشآت المشابهة أو الاشراف

على البحوث والامتحانات فيها شريطة عدم تعارض هذه المهام مع واجباته

الاساسية تجاه كليته وبعد موافقة السلطة المختصة .

٥ - حرية إجراء الأبحاث العلمية والنظرية والعملية شريطة عدم تعارض هذه

البحوث مع المصلحة العامة وأن تجرى بمراعاة القوانين واللوائح والنظم

السارية .

٦ - تقديم كل عون ممكن لعضو الهيئة التدريسية لنشر بحوثه العلمية .

مادة (١٦) : يمارس رئيس مركز مصادر التعلم بكل كلية الصلاحيات التالية :

١ - وضع السياسة العامة لعمل المركز وزيادة فعاليته بما يخدم الكلية والبيئة .

ب - الاشراف العام على مرافق ومكونات المركز .

ج - الاشراف والمتابعة الفنية لمصادر التعلم داخل المركز .

د - ضمان توافر وحسن استخدام الأجهزة والمعدات داخل المركز .

هـ - تحقيق التعاون المثمر بين المركز ومكوناته وبين الأقسام الأخرى داخل الكلية .

مادة (١٧) : يمارس رئيس القبول والتسجيل بكل كلية الصلاحيات التالية :

١ - تنفيذ السياسة العامة لقبول الطلاب بالكليات وفقاً للقواعد والضوابط التي يقرها

مجلس الكليات في هذا الشأن .

ب - إتخاذ اجراءات التسجيل وتغيير التسجيل (الحذف والاضافة) وتأجيل الدراسة

والانسحاب منها لطلاب الكلية .

ج - إعداد الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات والأنشطة بالتنسيق مع المديرية

العامة للكليات والمعاهد العليا بما يحقق الاستخدام الأمثل لامكانيات الكلية .

د - تنفيذ القواعد الخاصة بالتقديرات والتخرج والحصول على الأوراق والوثائق التي

تثبت ذلك وفقاً للسياسة الأكاديمية التي يقرها المجلس الأكاديمي ومجلس

الكليات .

هـ - التنسيق بين مسؤولي القبول والتسجيل وبين المرشدين الأكاديميين في الأقسام

المختلفة بالكلية لتحقيق أهداف الإرشاد الأكاديمي التي تستهدف أساساً مراعاة

الظروف الأكاديمية الخاصة بكل طالب .

و - تسجيل وإعلان نتائج الامتحانات بالكلية بعد التنسيق مع المديرية العامة للكليات

والمعاهد العليا .

ز - إقتراح تطوير نظم وإجراءات القبول والتسجيل بالكلية في ضوء الممارسات

الفعلية داخل الكلية وعرضها على عميد الكلية .

ح - إعداد تقرير فصلي وآخر سنوي عن كل مايتعلق بشؤون القبول والتسجيل في

الكلية .

مادة (١٨) : يمارس رئيس شؤون الطلاب بكل كلية الصلاحيات التالية :

أ - إعداد دراسة باحتياجات شؤون الطلاب وسير العمل .

ب - إعداد مشروع الموازنة السنوية لشؤون الطلاب ورفعها إلى المدير العام بعد

اعتمادها من عميد الكلية .

ج - إقتراح القواعد والتعليمات والأوامر الخاصة بالسكن الداخلي .

د - دراسة المشاكل الاجتماعية للطلاب ووضع الحلول المناسبة لها بالتعاون مع

الجهات الأخرى داخل الكلية وخارجها .

هـ - إقتراح اللوائح التنظيمية للنشاط الطلابي والفني والاجتماعي والرياضي وجرائد

الحائط .

ز - وضع قواعد الرعاية الصحية للطلاب والإشراف على تنفيذها .

ح - إقتراح الحوافز لتشجيع التفوق الدراسي والبحث العلمي والمواهب الفنية .

ط - رعاية مواهب الطلاب وتنميتها .

ي - ربط الطلاب بالمجتمع العماني وتأكيد انتمائهم الوطني .

مادة (١٩) : يعاون رئيس شؤون الطلاب مشرفون على النحو التالي :

- أ - مشرف لشؤون الطلبة .
- ب - مشرفة لشؤون الطالبات .
- ج - مشرف ثقافي يتولى تنظيم المحاضرات والندوات والحلقات والمسابقات الفكرية والإشراف على إصدار جرائد الحائط والمجلات والنشرات بعد اعتمادها من عميد الكلية .
- د - مشرف رياضي يتولى تنظيم النشاط الرياضي للطلاب بما في ذلك إقامة المباريات والمسابقات والمهرجانات والحفلات الرياضية .
- هـ - مشرف فني يشارك في تنظيم وإقامة الحفلات الترفيهية والمسرحيات والمعارض والمسابقات الفنية .
- و - مشرف إجتماعي يتولى حل مشاكل الطلاب وتوجيههم ورعايتهم الاجتماعية والنفسية داخل الكلية وخارجها .

الباب الخامس

شؤون الطلاب

الفصل الأول

شروط قبول الطلاب

مادة (٢٠) : يقترح المجلس الأكاديمي أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في الكليات وذلك بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم وفقاً لاحتياجاتها وترفع هذه الاقتراحات لمجلس الكليات للنظر في إقرارها .

مادة (٢١) : يتم قبول الطلاب في الكليات وفقاً للشروط التالية :

- أ - أن يكون عماني الجنسية .
- ب - أن يكون حاصلاً بنجاح على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويحدد مجلس الكليات الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي يمكن قبوله في الكليات . وتكون الأولوية دائماً للحاصلين على مجموع درجات أكبر ، ويمكن أن يختلف الحد الأدنى من عام لآخر وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة .
- ج - ألا يتجاوز عمر الطالب خمسة وعشرين عاماً عند الالتحاق بالكلية إلا من يستثنى بقرار من المجلس الأكاديمي .

د - أن يكون من خريجي الثانوية العامة أو مايعادلها من ذات العام .

هـ - أن يكون حسن السير والسلوك .

و - أن يكون لائقاً طبياً وصالحاً للعمل بمهنة التدريس .

مادة (٢٢) : أ - يضع رئيس القبول والتسجيل بالكلية خطة التسجيل والاجراءات الخاصة بها

قبل كل فصل دراسي .

ب - يجب على الطالب أن يقوم بنفسه بالتسجيل فى المقررات التي يرغب التسجيل

فيها تحت إشراف المرشد الأكاديمي ولاتجوز الوكالة بأي حال من الأحوال .

ج - يجوز للطالب الذي فاتته التسجيل لأسباب يقبلها عميد الكلية أن يسجل تسجيلاً

متأخراً فى موعد غايته أسبوعان من بدء الدراسة .

الفصل الثاني

نظام تأديب الطلاب

مادة (٢٣) : يخضع الطلاب المسجلون بالكليات للنظام التأديبي المبين فى المواد التالية .

مادة (٢٤) : يعتبر مخالفة تأديبية كل سوء سلوك أو إخلال بالنظم والقواعد والأنشطة والتقاليد

السائدة بالكليات وعلى الأخص :

١ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير

والسلوك والآداب المرعية داخل الكليات وخارجها .

ب - كل غش أو محاولة غش فى الامتحان .

ج - كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء فيه .

د - الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات أو التمرينات أو

الدروس العملية أو غيرها من الأعمال الدراسية التي تقتضي نظم الكليات

المواظبة عليها .

هـ - ارتكاب أي فعل يكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الاخلاق أو يكون من شأنه

الاساءة إلى سمعة الكليات أو العاملين فيها .

و - القيام بأي تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات

من غير ترخيص مسبق من السلطة المختصة فى الكليات .

ز - إصدار النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجالات أو توزيعها أو جمع

الاموال أو التوقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من السلطات المختصة

- فى الكليات أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة أى من تلك الأنشطة .
- ح - إساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الكليات الثابتة والمنقولة أو اتلافها أو تخريبها .
- ط - الاحتفاظ بالأفلام والصور والمجلات المنافية للأداب والأخلاق الإسلامية وكذلك المواد القابلة للاحتراق أو الانفجار داخل مباني أو سكن الكليات .
- ي - الإخلال بقواعد الإقامة بسكن الكليات أو التأخير عن المواعيد المحددة للحضور ليلاً أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول .
- ك - الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة فى الأوراق الرسمية أو إجراء تزوير فى المحررات الرسمية الخاصة بالكليات أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة .
- مادة (٢٥) :** تشمل العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب ما يلي :
- أ - التنبيه .
- ب - الإنذار .
- ج - إخراج الطالب من قاعة الدرس أو أي مكان يخل بالنظام فيه والاستعانة بإدارة الكلية عند الضرورة لإخراجه .
- د - الحرمان المؤقت من ممارسة أي نشاط طلابي يخل الطالب بالنظام فيه .
- هـ - الحرمان المؤقت من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من مرافق الكلية التي ترتكب فيها المخالفة .
- و - الغرامة بما لا يقل عن قيمة الأشياء التي يتلفها الطالب .
- ز - الحرمان من الإقامة فى سكن الكليات لمدة لا تتجاوز سنة دراسية .
- ح - الحرمان النهائي من الإقامة فى سكن الكليات .
- ط - الفصل النهائي من الكلية .
- مادة (٢٦) :** يراعى فى توقيع العقوبات التأديبية المبينة فى المادة السابقة درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف والملابسات ، ولاتوقع العقوبة إلا بعد إجراء تحقيق كتابي شامل مع الطالب وسماع أقواله .
- مادة (٢٧) :** يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٢٥) .
- مادة (٢٨) :** يحفظ القرار الصادر بالعقوبة التأديبية بملف الطالب ويبلغ ولي أمره أو الجهة الموفدة بنص القرار .

مادة (٢٩) : تحدد صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على النحو التالي :

١ - لعضو هيئة التدريس حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ ، ب ،

ج) من المادة (٢٥) .

ب - للجنة التأديب حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٢٥) .

مادة (٣٠) : ١ - يشكل مجلس كل كلية لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب داخل

مباني الكلية وذلك من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى رئيس شؤون

الطلاب .

ب - يشكل المدير العام لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب داخل سكن

الكليات من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الكليات بالإضافة إلى رئيس

شؤون الطلاب .

مادة (٣١) : ١ - يشكل المدير العام في مطلع كل عام دراسي ولمدة سنة قابلة للتجديد لجنة تأديب

برئاسة مدير دائرة شؤون الطلاب بالمديرية العامة للكليات والمعاهد العليا ورئيس

شؤون الطلبة بالكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس

بالكليات وذلك للنظر في المخالفات التي تحال إليها .

ب - يصدر قرار إحالة الطلاب إلى لجنة التأديب من المدير العام من تلقاء نفسه أو

بناء على طلب عميد الكلية التي يتبعها الطالب .

ج - لاتصح جلسات لجنة التأديب إلا بحضور جميع الأعضاء وتصدر قراراتها

بأغلبية الأصوات .

د - تكون جميع قرارات لجنة التأديب نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في

الفقرات من (و) إلى (ط) من المادة (٢٧) ويحق للطالب أن يستأنف القرار فيها

للمدير العام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار .

هـ - يجوز للمدير العام أن يصدق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيها ويعتبر قراره

نهائياً .

و - لايجوز معاقبة الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة .

ز - يجوز للمدير العام أن يتولى إختصاصات لجنتي التحقيق والتأديب فى حالة حدوث إخلال بالنظام فى الكليات يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو الإقامة فى سكن الكليات .

ح - يجوز للمدير العام أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائى من الكلية بعد مضي عامين دراسيين ويحسب العام الدراسى الذى صدر فيه القرار التأديبى عاماً دراسياً كاملاً .

كما يجوز للمدير العام إعادة النظر فى القرار الصادر بالحرمان النهائى من الإقامة بسكن الكليات بعد مضي سنة من تاريخ صدور القرار .

الملحق رقم (١)
(أولاً)

جدول وظائف التدريس والوظائف المساندة
للمعتمدين وغير المعتمدين على فئات الجدول الخاص

م	الوظيفة	الدرجة المالية		شروط شغل الوظيفة	
		لغير المعتمدين	للمعتمدين	لغير المعتمدين	للمعتمدين
١	معيد « محاضر أول »	فترة ب (١٣٧١) ريال عماني	فترة ب (١٣٧١) ريال عماني	دكتوراه + خبرة (٨) سنوات منها (٣) سنوات في إدارة المؤسسات التربوية	١- دكتوراه + خبرة (١٠) سنوات في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المتعرف بها منها (٣) سنوات في ممارسة الأعمال الإدارية الجامعية ٢- دكتوراه حلقه ثالثة + دكتوراه دولة + خبرة (١٢) سنة منها (١) سنوات بعد دكتوراه الدولة في مجال التدريس والبحوث باحدى الجامعات المتعرف بها منها (٣) سنوات في ممارسة الأعمال الإدارية الجامعية
٢	مساعد عميد للشؤون الأكاديمية « محاضر أول »	فترة ب (١٣٧١) ريال عماني	فترة ب (١٣٧١) ريال عماني	دكتوراه + خبرة (٨) سنوات منها (٣) سنوات في إدارة المؤسسات التربوية	١- دكتوراه + خبرة (١٠) سنوات في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المتعرف بها منها (٣) سنوات في ممارسة الأعمال الإدارية الجامعية ٢- دكتوراه حلقه ثالثة + دكتوراه دولة + خبرة (١٢) سنة منها (١) سنوات بعد دكتوراه الدولة في مجال التدريس والبحوث باحدى الجامعات المتعرف بها منها (٣) سنوات في ممارسة الأعمال الإدارية الجامعية

تابع (اولاً)

جدول وظائف التدريس والوظائف المساندة
للمعتمدين وغير المعتمدين على فئات الجدول الخاص

م	الوظيفة	الدرجة المالية		شروط شغل الوظيفة	غير المعتمدين
		لغير المعتمدين	للمعتمدين		
٢	محاضر اول	فئة ب (١٣٧١) ريال عماني	فئة ج (٩٨١) ريال عماني	١- دكتوراه + خبرة (١٠) سنوات في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المعترف بها . ب- دكتوراه حلقة ثالثة + دكتوراه دوتة + خبرة (١٢) سنة + في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المعترف بها منها (٦) سنوات بعد دكتوراه الدوتة .	١- دكتوراه + خبرة (١٠) سنوات في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المعترف بها . ب- دكتوراه حلقة ثالثة + دكتوراه دوتة + خبرة (٨) سنوات في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المعترف بها منها (٤) سنوات بعد دكتوراه الدوتة .
٤	محاضر	فئة ج (٩٨١) ريال عماني	فئة د (٧٨٧) ريال عماني	دكتوراه + خبرة (٦) سنوات بمؤسسات تربوية .	

تابع (أولاً)
 جدول وظائف التدريس والوظائف المساندة
 للمعنيين وغير المعنيين على فئات الجدول الخاص

م	الوظيفة	الدرجة المالية		شروط شغل الوظيفة	
		لغير المعنيين	للمعنيين	لغير المعنيين	للمعنيين
٥	محاضر مساعد	فئة د (٧٨٧) ريال عماني	فئة هـ (٦٠٥) ريال عماني	- دكتوراه + خبرة سنتان بمؤسسات تربوية - أو ماجستير + خبرة (١) سنوات بمؤسسات تربوية	١- دكتوراه + خبرة سنتين في مجال التدريس والبحوث بالمعهد الجامعات المعترف بها. ب- دكتوراه حقله ثالثه + دكتوراه دراه + خبرة (٤) سنوات في مجال التدريس والبحوث في إحدى الجامعات المعترف بها منها سنتين بعد دكتوراه الراه .
٦	مدرس	فئة هـ (٦٠٥) ريال عماني		- دكتوراه - أو ماجستير + خبرة (٤) سنوات بمؤسسات تربوية	
٧	رئيس مركز مصادر التعلم	فئة هـ (٦٠٥) ريال عماني	فئة هـ (٦٠٥) ريال عماني	- دكتوراه - أو ماجستير + خبرة (٤) سنوات	- دكتوراه + خبرة سنتان - أو دكتوراه حقله ثالثه + دكتوراه دراه + خبرة سنتين منها ستة بعد دكتوراه الراه . - أو ماجستير + خبرة (٤) سنوات .
٨	رئيس القبول والتسجيل	فئة هـ (٦٠٥) ريال عماني	فئة هـ (٦٠٥) ريال عماني	- دكتوراه - أو ماجستير + خبرة (٤) سنوات	- دكتوراه + خبرة سنتان - أو دكتوراه حقله ثالثه + دكتوراه دراه + خبرة سنتين منها ستة بعد دكتوراه الراه . - أو ماجستير + خبرة (٤) سنوات .

(ثانياً)
جدول وظائف التدريس والوظائف المساندة
للمعاقدين وغير المعاقدين وفقاً لدرجات الجدول العام

م	الوظيفة	الدرجة المالية	شروط شغل الوظيفة	لغير المعاقدين
١	مدرس مساعد	١/٥ (٤١٢) ريال عماني	ماجستير	ماجستير + خبرة سنتان
٢	معيد	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني	شهادة جامعية	
٣	مساعد رئيس مركز مصادر التعلم	١/٥ (٤١٢) ريال عماني	ماجستير - أو شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات	ماجستير + خبرة سنتان
٤	مساعد رئيس القبول والتسجيل	١/٥ (٤١٢) ريال عماني	ماجستير - أو شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات	ماجستير + خبرة سنتان
٥	إخصائي أول مصادر التعلم	١/٥ (٤١٢) ريال عماني	ماجستير	ماجستير + خبرة سنتان
٦	إخصائي ثان مصادر التعلم	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني	شهادة جامعية + خبرة سنتان	شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات
٧	إخصائي ثالث مصادر التعلم	٢/٣ (٢٧٩) ريال عماني	شهادة جامعية	
٨	رئيس شؤون الطلبة	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني	شهادة جامعية + خبرة سنتان	

(تابع قائماً)

جدول وظائف التدريس والوظائف المساندة
للمعتمدين وغير المعتمدين وفقاً لدرجات الجدول العام

شروط شغل الوظيفة		الدرجة المالية	الوظيفة	م
لغير المعتمدين	للمعتمدين			
شهادة جامعية + خبرة (٦) سنوات	شهادة جامعية + خبرة سنتان	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني	مشرف قسم داخلي	٩
شهادة جامعية + خبرة (٦) سنوات	شهادة جامعية + خبرة سنتان	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني	مشرف إجتماعي (١)	١٠
ماجستير + خبرة سنتان - شهادة جامعية + خبرة (٦) سنوات	ماجستير - أو شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات	٢/٢ (٣٧٩) ريال عماني	مشرف إجتماعي (ب)	١١
شهادة جامعية + خبرة (٤) سنوات	شهادة جامعية + خبرة سنتين	١/٥ (٤١٢) ريال عماني	اخصائي اول (حاسوب) مختبرات ، وسائل تعليمية ، قبول وتسجيل	١٢
	شهادة جامعية	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني	اخصائي ثاني (حاسوب) مختبرات وسائل تعليمية قبول وتسجيل	١٣
	شهادة جامعية	٢/٢ (٣٧٩) ريال عماني	اخصائي ثالث (حاسوب) مختبرات ، وسائل تعليمية ، قبول وتسجيل	١٤
	دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة	٢/٣ (٣١٨) ريال عماني	اخصائي رابع (حاسوب) مختبرات ، وسائل تعليمية ، قبول وتسجيل	١٥

(ثالثاً)

جدول الوظائف الادارية

على درجات الجول العام المراقق لقانون الخدمة المدنية

م	الوظيفة	الدرجة المالية	شروط شغل الوظيفة	المصنفين	غير المصنفين
١	مدير الشؤون الادارية والمالية	١٦١ (٣٧٦) ريال عماني			
٢	رئيس قسم الخدمات	٢/١ (٣٣٧) ريال عماني			
٣	رئيس قسم الشؤون المالية				
٤	رئيس قسم الشؤون الادارية				
٥	إداري (أ)	٢/١ (٣٢٧) ريال عماني			
٦	إداري (ب)	٢/٣ (٣٧٩) ريال عماني	شهادة جامعية + خبرة سنتين .		
٧	مشتق	٢/٣ (٣٧٩) ريال عماني	شهادة جامعية		
٨	أمين مخزن	٢/٣ (٣٧٩) ريال عماني	- شهادة جامعية - أو دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة + خبرة سنتين		
٩	سائق	٢/١ (٨٠) ريال عماني	- شهادة جامعية - أو دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة + خبرة سنتين		
١٠	عامل	٢/٨ (٥٥) ريال عماني			
١١	حارس	٢/٧ (٦٧) ريال عماني			

الملحق رقم (٢)
إجازات أعضاء هيئة التدريس والوظائف
المساندة لها
أولاً : إجازات الأكاديميين

الوظيفة	الجدول	الدرجة المالية	الإجازات
عميد (محاضر أول)	الخاص	فئة (ب)	٦٠ يوماً
مساعد عميد للشؤون الأكاديمية (محاضر أول)	الخاص	فئة (ب)	٦٠ يوماً
محاضر أول	الخاص	فئة (ب ، ج)	٦٠ يوماً
محاضر	الخاص	فئة (ج ، د)	٦٠ يوماً
محاضر مساعد	الخاص	فئة (د ، هـ)	٦٠ يوماً
مدرس	الخاص	فئة (هـ)	٦٠ يوماً
مدرس مساعد	العام	١ / ٥	٦٠ يوماً
معيد	العام	٢ / ١	٦٠ يوماً

ثانياً : إجازات غير الأكاديميين

الوظيفة	الجدول	الدرجة المالية	الإجازات
رئيس مركز مصادر التعلم	الخاص	فئة (هـ)	٤٨ يوماً
رئيس القبول والتسجيل	الخاص	فئة (هـ)	٤٨ يوماً
مساعد رئيس مركز مصادر التعلم	العام	١ / ٥	٤٨ يوماً
أخصائي أول مصادر التعلم	العام	١ / ٥	٤٨ يوماً
أخصائي ثان مصادر التعلم	العام	٢ / ١	٤٨ يوماً
أخصائي ثالث مصادر التعلم	العام	٢ / ٢	٣٦ يوماً
رئيس شؤون الطلبة	العام	٢ / ١	٤٨ يوماً
مشرف قسم داخلي	العام	٢ / ١	٤٨ يوماً
مشرف اجتماعي (أ)	العام	٢ / ١	٤٨ يوماً
مشرف اجتماعي (ب)	العام	٢ / ٢	٣٦ يوماً
أخصائي أول حاسوب ، مختبرات وسائل تعليمية	العام	١ / ٥	٤٨ يوماً
أخصائي ثان حاسوب ، مختبرات وسائل تعليمية	العام	٢ / ١	٤٨ يوماً
أخصائي ثالث حاسوب ، مختبرات وسائل تعليمية	العام	٢ / ٢	٣٦ يوماً
أخصائي رابع حاسوب ، مختبرات وسائل تعليمية	العام	٢ / ٢	٣٦ يوماً

الملحق رقم (٣)

بدلي السكن والتأثيث
للموظفين غير العمانيين

ملاحظات	بدل تأثيث مرة واحدة	بدل السكن الشهري	الوظيفة
	٢٠٠٠	٢٥٠	عميد الكلية
	٢٠٠٠	٢٥٠	مساعد عميد للشؤون الاكاديمية
	٢٠٠٠	٢٥٠	محاضر اول
	١٨٠٠	٢٠٠	محاضر
	١٦٠٠	٢٠٠	محاضر مساعد
	١٤٠٠	١٥٠	شاغلي درجات الحلقة الاولى
	١٢٠٠	١٠٠	شاغلي درجات الحلقة الثانية

يصرف بدل التأثيث وفقاً للقواعد التالية :

(١) يحسب إستهلاك البدل على مدى أربع سنوات إعتباراً من تاريخ الصرف ولرة واحدة ، وإذا انتهت الخدمة قبل مضي تلك المدة يتم استرداد ما يعادل المدة غير المستهلكة من البدل في الحالات التالية :

١ - الاستقالة .

٢ - إنتهاء الخدمة بقرار من مجلس التأديب المختص .

٣ - صدور حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٤ - بلوغ سن الخامسة والستين .

(ب) يعفى من سداد مقابل المدة غير المستهلكة من البدل إذا انتهت الخدمة من قبل الوزارة أو بالوفاة .

قرار وزاري

رقم ٩٦/٩

بإصدار اللائحة التنظيمية للكليات والمعاهد الخاصة

إستناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ بإصدار قانون تنظيم الجهاز الاداري للدولة وتعديلاته .