

وزارة التعليم العالي

قرار وزاري

رقم ٩٧/٣٣

بإصدار اللائحة التنفيذية للنظام

الأساسي لكلية الشريعة والقانون

إستناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/٢٦ بإنشاء كلية الشريعة والقانون .
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لنظام كلية الشريعة والقانون المرافقة .

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

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

يحيى بن محفوظ المنذري

وزير التعليم العالي

رئيس جامعة السلطان قابوس

صدر في : ٢ من ربيع الثاني ١٤١٨ هـ

الموافق : ٦ من أغسطس ١٩٩٧ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٠٦)
الصادرة في ١/٩/١٩٩٧ م

اللائحة التنفيذية لنظام كلية الشريعة والقانون

الباب الأول

تعريف

مادة (١) : في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه في نظام كلية الشريعة والقانون .

الباب الثاني

نظام الدراسة ومواعيد العمل

الفصل الأول

نظام الدراسة

مادة (٢) : تكون الدراسة في الكلية أكاديمية طبقاً للخطة الدراسية المعتمدة .

مادة (٣) : تخضع الدراسة بالكلية لنظام الساعات المعتمدة ويبلغ عددها مائة وأربعين ساعة لمنح الدرجة العلمية . ويجوز بناء على توصية من مجلس الكلية وموافقة الوزير أن يعدل مجموع الساعات المعتمدة لمنح الدرجة العلمية وكذلك الساعات المحددة لمتطلبات الكلية

والتخصص والمقررات المساعدة .

مادة (٤) : مدة الدراسة فى الكلية للحصول على درجة البكالوريوس أربع سنوات ولا يجوز أن تزيد هذه المدة على ست سنوات .

مادة (٥) : تتبع الكلية نظام الفصول الدراسية ، فصل دراسي فى الخريف وفصل دراسي فى الربيع ويتكون الفصل الواحد من ستة عشر أسبوعاً دراسياً يخصص منها الأسبوعان الأخيران لامتحانات نهاية الفصل الدراسي . ويجوز بموافقة الوزير تخصيص فصل دراسي صيفي مدته ثمانية أسابيع إذا اقتضت الاحتياجات الدراسية ذلك .

مادة (٦) : لايجوز تمديد فترة الفصل الدراسي إلا بموافقة الوزير بناء على توصية مجلس الكلية.

مادة (٧) : الدراسة فى الكلية عامة لجميع الطلبة فى السنة الأولى ، وتطرح فيها مقررات دراسية يتعرف الطالب عند دراستها على ميوله واستعداداته وقدراته نحو التخصص الذي يرغب الالتحاق به ويبدأ توزيع الطلبة على أقسام الكلية فى الفصل الدراسي الأول من السنة الثانية وفق تقديراتهم الأكاديمية فى السنة الأولى ورغباتهم فى التخصص .

مادة (٨) : تتكون الكلية من الأقسام الأكاديمية الآتية :

أ - قسم الشريعة الإسلامية .

ب - قسم القانون .

ج - قسم أصول الدين والثقافة الإسلامية ، ويقوم بطرح مقررات دراسية لطلاب القسمين الآخرين .

مادة (٩) : يتكون كل قسم من عدد من الوحدات الأكاديمية وذلك على النحو الآتي :

قسم الشريعة الإسلامية :

أ - وحدة أصول الفقه .

ب - وحدة الفقه والفقه المقارن .

ج - وحدة النظم السياسية والشرعية .

قسم القانون :

أ - وحدة القانون العام .

ب - وحدة القانون الخاص .

ج - وحدة إدارة المحاكمة والتدريب الميداني .

قسم أصول الدين والثقافة الإسلامية :

أ - وحدة القرآن الكريم وعلومه .

- ٥٧٣ -

- ب - وحدة الحديث الشريف وعلومه .
ج - وحدة العقيدة والثقافة الاسلامية .
د - وحدة الخطابة والوعظ .
هـ - وحدة التاريخ الاسلامي والحضارة الاسلامية .

الفصل الثاني

مواعيد العمل

مادة (١٠) : تحدد فترة الدوام بالكلية من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة والنصف مساءً .

الفصل الثالث

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

- مادة (١١) : يجب على الطالب أن يقوم بنفسه بالتسجيل في المقررات التي يرغب التسجيل فيها تحت إشراف المرشد الأكاديمي وموافقته ، ولاتجوز الوكالة في هذا التسجيل .
تحدد المقررات الدراسية التي يرغب الطالب في التسجيل فيها في الفصل الدراسي الواحد ويحد أقصى ثماني عشرة ساعة معتمدة .
ويجوز للعميد الموافقة على تجاوز الحد الأقصى إذا كان الطالب حاصلًا على معدل «جيد جداً» في الفصل الدراسي السابق ، على أن لا تزيد عدد الساعات المعتمدة على إحدى وعشرين ساعة في الفصل الدراسي الواحد .
واستثناء مما تقدم يجوز للعميد الموافقة على زيادة عدد الساعات إلى اثنين وعشرين ساعة وذلك إذا كان الطالب في الفصل الدراسي السابق على تخرجه من الكلية .
- مادة (١٢) : يخصص لكل مجموعة من الطلاب مرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس يكون مسؤولاً عن إرشادهم وتوجيههم في اختيار المقررات الدراسية المناسبة حسب الخطة الأكاديمية الموضوعة لمنح الدرجة العلمية ، ومعاونتهم على تذليل العقبات التي تصادفهم في دراستهم بالكلية ، وتقديم النصح في الأمور التي تؤثر على دراستهم .
- مادة (١٣) : في حالة وضع الطالب تحت «الملاحظة الأكاديمية» فإن المرشد الأكاديمي لا يسمح له بأن يسجل في الفصل الدراسي الواحد أكثر من اثنتي عشرة ساعة كحد أقصى ، ولا أقل من تسع ساعات معتمدة . ويوضع الطالب تحت «الملاحظة الأكاديمية» إذا انخفض معدله التراكمي في المقررات الدراسية التي درسها سابقاً إلى أقل من «جيد» ومعدله في الفصل الدراسي الأخير إلى أقل من «مقبول» .

مادة (١٤) : يجب حضور الطالب جميع المقررات الدراسية التي سجل فيها ، ولايجوز له التغيب أكثر من ١٥٪ من مجموع عدد الساعات المقررة لكل مقرر دراسي كما لايجوز أن تزيد مدة غياب الطالب بسبب قهري على نسبة ٢٠٪ وإلا اعتبر راسباً في المقرر الدراسي الذي تغيب عنه .

ويجوز لمجلس الكلية بناء على توصية العميد إعتبار الطالب منسحباً من المقرر الدراسي وذلك قبل بدء الامتحانات النهائية في الفصل الدراسي .
إذا غاب الطالب عن الامتحان الفصلي بعذر يقبله عميد الكلية تجري له الكلية امتحاناً معوضاً شريطة أن يبلغ الطالب العذر للعميد خلال أسبوع واحد من تاريخ الامتحان الذي غاب عنه ، ويعاد له الامتحان قبل أن يتجاوز الفصل التالي للغياب .

مادة (١٥) : يتم تقييم الطالب وتقدير أدائه على أساس المعدل الفصلي ، ويكون التقدير للمقرر الدراسي على أساس إنجازات الطالب المستمرة داخل قاعة الدرس ، والاختبارات الدورية والدراسات المطلوبة منه ، وإمتحان نهاية الفصل الدراسي ، ويحسب التقدير في المقرر الدراسي كالاتي :

٢٣	-	ج +	٤٠	-	١
٢٠	-	ج	٣٧	-	١ -
١٧	-	ج -	٣٣	-	ب +
١٣	-	د +	٣٠	-	ب
١٠	-	د	٢٧	-	ب -

هـ رسوب

مادة (١٦) : معدل نقاط التقدير يحدد المستوى الأكاديمي للطالب عن طريق المعدل الفصلي والمعدل التراكمي . ويحسب المعدل الفصلي على أساس المقررات التي يسجل فيها الطالب خلال فصل دراسي معين ، ويحسب المعدل التراكمي على جميع المقررات التي سجل فيها الطالب في جميع الفصول الدراسية .

مادة (١٧) : تمنح الكلية الدرجات العلمية الآتية :

١ - درجة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية

٢ - درجة البكالوريوس في القانون.

ويجوز لمجلس الأمناء بعد أخذ رأي مجلس الكلية إنشاء دراسات عليا في الكلية وفق ما يحقق الصالح العام .

ويشترط للحصول على درجة البكالوريوس أن يتم الطالب بنجاح المقررات الإلزامية والاختيارية حسب الخطة الأكاديمية المعتمدة .

الباب الثالث

إدارة الكلية

مادة (١٨) : يتولى عميد الكلية إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية بما لا يتعارض مع نظام الكلية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له ويمارس بهذه الصفة المسؤوليات والصلاحيات الآتية .

- ١ - الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية الأكاديمية المقررة .
- ب - عرض اقتراح مجلس الكلية في شأن حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها والموظفين وكذلك المنشآت والتجهيزات والأدوات والكتب وغيرها على الوزير .
- ج - مراقبة سير الدراسة والعمل والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية بالتعاون مع مجلس الكلية .
- د - التنسيق بين الأقسام والوحدات العلمية بالكلية .
- هـ - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها والموظفين بالكلية والتوصية فيما يتعلق بترقياتهم وتجديد عقودهم أو إلغائها بعد التشاور مع رؤساء الأقسام .
- و - إعداد تقرير شامل عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والأداء في الأقسام وتقرير سنوي عن شؤون التعليم وسائر الأنشطة في الكلية وتقديمه إلى الوزير بعد العرض على مجلس الكلية .
- ز - تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
- ح - إبلاغ محاضر جلسات مجلس الكلية وقراراته وتوصياته إلى الوزير .
- ط - دعوة الأساتذة الزائرين لمدد معينة ويعقد خاصة بناء على اقتراح مجلس الكلية
- ي - تدريس بعض المحاضرات ويجوز له رئاسة القسم وذلك في حالة عدم وجود رئيس له .
- ك - يكون لمساعد العميد أن يحل محل عميد الكلية أثناء فترة غيابه .
- ل - أية اختصاصات أخرى يقرها الوزير .

مادة (١٩) : يتولى مساعد العميد المسؤوليات والصلاحيات الآتية :-

- ١ - الإشراف على النشاط الأكاديمي بالكلية أثناء الدراسة وبعدها .
- ب - إحصاء العجز والزيادة في أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها والموظفين .

ج - إعداد ما يطلب من الكلية من بيانات وإحصاءات ويتولى أمانة سر المجلس .
د - الإشراف على تنظيم المحاضرات والندوات والاجتماعات المختلفة بالكلية .
هـ - الاشتراك مع العميد فى تنظيم أعمال الامتحانات من الناحية الفنية كتشكيل اللجان وتحديد أعداد المراقبين والإشراف على إعداد الأسئلة وعمل الجداول الخاصة بذلك .

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

ز - أية اختصاصات أخرى يقرها مجلس الكلية .

ح - أن يحل محل العميد عند غيابه .

ط - رئاسة لجنة تأييب الطلاب .

مادة (٢٠) : يتولى مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

أ - تنفيذ خطة الدراسة والمناهج الدراسية فى الكلية والالتزام بشروط منح الدرجات العلمية .

ب - اقتراح أعداد الطلبة وشروط قبولهم فى الأقسام المختلفة .

ج - تنظيم الدراسة فى الكلية والتنسيق بين الأقسام وتعيين قاعات المحاضرات والبحوث .

د - اقتراح قواعد الامتحانات وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها ، واقتراح منح الدرجة العلمية للطلبة الذين استوفوا متطلبات التخرج بنجاح .

هـ - اقتراح مشروع الموازنة السنوية للكلية .

و - تنظيم البحث العلمي فى الكلية وتشجيعه واقتراح سبل تطويره .

ز - اقتراح احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والأساتذة الزائرين والباحثين والفنيين والمعيدون وغيرهم .

ح - التوصية فى جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها من تعيين ونقل وترقية وندب وإعارة وابتعاث ومنح الاجازات الدراسية .

ط - تشكيل لجان أو مجموعات عمل لدراسة موضوعات معينة وتقديم توصيات بشأنها .

ي - ترشيح ذوي الكفاءة من أعضاء هيئة التدريس للجوائز المحلية والاقليمية والدولية.

ك - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والأنشطة الاجتماعية والثقافية لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة .

مادة (٢١) : ١ - يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ب - يكون إجتماع مجلس الكلية صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

ج - يتولى مساعد العميد إعداد جدول الأعمال .

مادة (٢٢) : يتولى مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - 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 البحوث مع الأقسام الأخرى .

هـ - تقديم المقترحات لمجلس الكلية حول توزيع الدروس والمحاضرات .

و - إبداء الرأي فيما يتعلق بشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم بالقسم .

ز - دراسة الموضوعات المحالة إليه من عميد الكلية أو من رئيس القسم .

ح - يعد القسم تقريراً عن نشاطه خلال الفصل الدراسي .

مادة (٢٣) : يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة إلى ذلك وتكون اجتماعاته

صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قرارات وتوصيات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (٢٤) : يتولى مدير دائرة القبول والتسجيل تحت إشراف العميد الصلاحيات الآتية :

١ - تنفيذ السياسة العامة لقبول الطلاب بالكلية وفقاً للقواعد والضوابط التي يقرها مجلس الكلية فى هذا الشأن .

ب - اتخاذ إجراءات التسجيل للمقررات الدراسية التي تطرحها الكلية بما فى ذلك الحذف والإضافة وتأجيل الدراسة والانسحاب منها لطلاب الكلية .

ج - إعداد الجداول الدراسية وتوزيع المحاضرات والأنشطة بما يحقق الاستخدام الأمثل لامكانيات الكلية .

د - تنفيذ القواعد الخاصة بتقديرات الطلاب فى المقررات الدراسية ومتطلبات التخرج لمنح الدرجة العلمية وفقاً للسياسة التي يضعها مجلس الكلية .

هـ - تسجيل وإبلاغ الطلاب بنتائج الامتحانات بالكلية .

و - إعداد تقرير فصلي وآخر سنوي عن كل ما يتعلق بشؤون القبول والتسجيل ورفعها إلى العميد .

مادة (٢٥) : يتولى مدير دائرة شؤون الطلاب تحت إشراف العميد الصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على الأنشطة الطلابية والبرامج الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية في الكلية .

ب - إعداد مشروع الموازنة السنوية لشؤون الطلاب ورفعها إلى العميد .

ج - تنفيذ القواعد والتعليمات الخاصة بالسكن الداخلي التي يضعها مجلس الكلية .

د - دراسة المشاكل الاجتماعية للطلاب واقتراح الحلول المناسبة لها ورفعها إلى العميد .

هـ - اقتراح الحوافز لتشجيع التفوق الدراسي والبحث العلمي والتعبير الفني والأدبي بالكلية وعرضها على العميد .

و - رعاية مواهب الطلاب وتنميتها .

ز - العمل على ربط الطلاب بالمجتمع العماني وتأكيد انتمائهم الوطني .

مادة (٢٦) : يجوز للوزير تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة لتنظيم مهام الشؤون الإدارية بالكلية ، ويحدد قرار تشكيل كل لجنة مهمتها وطريقة عملها .

الباب الرابع

هيئة التدريس والوظائف المساندة لها

الفصل الأول

قواعد تعيين وخدمة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المساندة لها

مادة (٢٧) : يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها بقرار من الوزير وفقاً للشروط المبينة بالملحق رقم (١) المرافق .

مادة (٢٨) : مع مراعاة أحكام هذه اللائحة والشروط المبينة في الملحق رقم (١) المشار إليه يكون تعيين غير العمانيين من أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها بموجب عقود تبرم بينهم وبين الوزير وفقاً للنماذج المعتمدة ، وتسري أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقد .

مادة (٢٩) : يستحق أعضاء هيئة التدريس وشاغلو الوظائف المساندة لها إجازات إعتيادية في الأوقات المناسبة وبما لا يتعارض مع طبيعة عملهم وفقاً لما هو وارد بالملحق رقم (٥) المرافق . ولا تكون هذه الإجازة نافذة إلا بعد موافقة العميد .

ويجوز للوزير منح اجازات علمية لأعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها بما لايجاوز سنتين يوماً في السنة .

مادة (٣٠) : يكون منح البدلات لأعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها بالكلية طبقاً للمبين بالملاحق أرقام (٦) و (٧) و (٨) و (٩) المرافقة .

الفصل الثاني

قواعد وإجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس

مادة (٣١) : تكون ترقية عضو هيئة التدريس على أساس الكفاءة في مجال البحوث والتدريب ، والمساهمة المتميزة في الأنشطة الأخرى بالكلية .

مادة (٣٢) : تشكل بقرار من العميد لجنة ترقية من أعضاء مجلس الكلية الذين يشغلون وظائف أكاديمية أعلى من الدرجة التي يشغلها عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية .

مادة (٣٣) : يشترط لترقية عضو هيئة التدريس ما يأتي :

أ - وجود درجة مالية شاغرة في موازنة الكلية .

ب - أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في وظيفته الأكاديمية الحالية .

ج - أن يكون قد أسهم إسهاماً إيجابياً في البحوث العلمية والتدريس والأنشطة الأخرى بالكلية وخدمة المجتمع على نحو ترضى عنه لجنة الترقية .

د - أن يكون قد أجرى بعض البحوث أثناء شغله لوظيفته الحالية .

مادة (٣٤) : تكون إجراءات الترقية على النحو الآتي :

أ - يقدم عضو هيئة التدريس الراغب في الترقية إلى رئيس القسم نسخة من سيرته الذاتية وعدة نسخ من البحوث المنشورة ومذكرة يوضح فيها الأعمال التي قام بها في الكلية منذ تعيينه .

ب - تعد مذكرة من أعضاء القسم المختص الذين يشغلون وظائف أكاديمية أعلى من وظيفة العضو المتقدم ، ويتقدم رئيس القسم إلى العميد بمذكرة تتضمن رأي هؤلاء الأعضاء موضحاً بها تفاصيل مساهمة عضو هيئة التدريس في البحوث والتدريس والأنشطة الأخرى ، كما تتضمن ترشيح خمسة محكمين أكاديميين في تخصص عضو هيئة التدريس وعلى العميد إحالة المذكرة إلى لجنة الترقية .

ج - تتولى لجنة الترقية دراسة الموضوع وترسل الانتاج العلمي إلى ثلاثة محكمين تختارهم من القائمة المقدمة من رئيس القسم .

د - إذا رأت لجنة الترقية أحقية عضو هيئة التدريس في الترقية ، على ضوء تقارير المحكمين ، تعد مذكرة تفصيلية عن العناصر الأساسية للحالات المقدمة للترقية

- د - اتخاذ الاجراءات اللازمة للترقية بعد استيفاء الشروط المقررة .
هـ - معاونته على المشاركة فى المؤتمرات العلمية والأنشطة المتصلة بتخصصه فى
الداخل والخارج حسب إمكانيات الكلية .

الباب الخامس

شؤون الطلاب

الفصل الأول

شروط قبول الطلاب

مادة (٣٧) : يقترح مجلس الكلية قبل بداية كل عام دراسي أعداد الطلاب التي يمكن قبولها فى
الكلية فى ذلك العام ، وترفع هذه المقترحات إلى مجلس الأمناء لقرارها .

مادة (٣٨) : يشترط لقبول المتقدم للكلية ما يأتى :

- أ - أن يكون عماني الجنسية .
- ب - أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها فى ذات العام ويحدد
مجلس الكلية الحد الأدنى لمجموعات الدرجات الذي يمكن قبوله فى الكلية .
وتكون الأولوية دائماً للحاصلين على مجموع درجات أعلى .
- ج - ألا يتجاوز سنه خمسة وعشرين عاماً عند الالتحاق بالكلية إلا من يستثنى بقرار
من الوزير

د - أن يكون حسن السير والسلوك .

هـ - أن يكون لائقاً طبيياً .

الفصل الثاني

نظام تأديب الطلاب

مادة (٣٩) : يخضع الطلاب المسجلون بالكلية للنظام التأديبي المبين فى هذا الفصل .

مادة (٤٠) : تعتبر مخالفة تأديبية كل سلوك أو إخلال بالنظم والقواعد والأنشطة والتقاليد السائدة
بالكلية وعلى الأخص :

- أ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير
والسلوك والآداب المرعية داخل الكلية وخارجها .
- ب - كل غش أو محاولة غش فى الامتحان .
- ج - كل إخلال بنظام الامتحان أو الهدوء فيه .

ورفعها إلى العميد لعرضها على مجلس الكلية ولايحضر اجتماع المجلس في هذه الحالة الاعضاء الذين يشغلون وظائف أكاديمية أدنى من وظيفة العضو المتقدم للترقية .

هـ - إذا وافق مجلس الكلية على التوصية بالترقية يرفع الأمر إلى الوزير لاصدار قرار الترقية الذي يعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره .

مادة (٣٥) : يجوز لعضو هيئة التدريس الذي لم يوافق على ترقيته ، التقدم مرة أخرى للترقية وذلك بعد إنقضاء فترة لاتقل عن سنة من تاريخ عدم الموافقة .

الفصل الثالث

الواجبات والحقوق

مادة (٣٦) : يلتزم عضو هيئة التدريس بالكلية بالواجبات ويتمتع بالحقوق الآتية :

أولاً : الواجبات

أ - ألا يصدر عنه ما يخل بالسلوك والآداب الاسلامية داخل الكلية خاصة وفي السلطنة بصفة عامة .

ب - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس وإرشاد الطلبة على أحسن وجه ممكن .

ج - القيام بمهام الارشاد الأكاديمي فيما يتعلق بمساعدة الطالب في مختلف النواحي الأكاديمية والأنشطة الاجتماعية والثقافية داخل الكلية وإرشاده إلى الحلول المناسبة لما يعترضه من عقبات أثناء دراسته بالكلية .

د - قضاء وقت كاف في الكلية يحدده العميد لالقاء المحاضرات والارشاد الأكاديمي وإجراء البحوث والدراسات والاسهام في أنشطة الكلية وبرامجها الأكاديمية والاجتماعية والثقافية .

هـ - الاسهام في عمل اللجان والشؤون الأكاديمية والادارية بالكلية متى طلب منه ذلك .

و - العمل على تقوية روح الاخاء الأكاديمي في الوحدات والأقسام ومجتمع الكلية .

ز - إجراء البحوث والدراسات ونشرها في المجالات العلمية .

ثانياً : الحقوق

أ - منحه الوقت الكافي لاجراء البحوث والمشاركة في الأنشطة والبرامج الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تقوم بها الكلية .

ب - إتاحة الفرصة للمشاركة في المداولات المتعلقة بتطوير الأقسام وتقديم مقترحاته في هذا الشأن .

ج - تقديم كل عون ممكن لنشر بحوثه العلمية .

د - الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات أو غيرها من الأعمال الدراسية التي تقتضي نظم الكلية المواظبة عليها .

هـ - ارتكاب أي فعل يكون ماسا بالشرف أو الكرامة أو الاخلاق أو يكون من شأنه الاساءة إلى سمعة الكلية أو العاملين فيها .

و - القيام بأي تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات بدون ترخيص مسبق من العميد .

ز - إصدار النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات أو توزيعها أو جمع الأموال أو التوقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من العميد أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة أي من تلك الأنشطة .

ح - إساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الكلية الثابتة والمنقولة أو إتلافها أو تخريبها .

ط - حيازة الأفلام والصور والمجلات المنافية للأداب والأخلاق الاسلامية وكذلك المواد القابلة للالتهاب أو الانفجار داخل مبنى أو سكن الكلية .

ي - الاخلال بقواعد الإقامة بسكن الكلية أو التأخير عن المواعيد المحددة للحضور ليلاً أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول .

ك - الادلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية أو إجراء تزوير في المحررات الرسمية بالكلية أو الحصول عليها بوسائل غير مشروعة .

مادة (٤١) : العقوبات الجائز توقيعها على الطالب هي :

أ - التنبيه .

ب - الانذار .

ج - إخراج الطالب من قاعة الدرس أو أي مكان يخل بالنظام فيه والاستعانة بإدارة الكلية عند الضرورة لاجراجه .

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 .

و - دفع قيمة الأشياء التي يتلفها الطالب .

ز - الحرمان من الإقامة في سكن الكلية لمدة لاتجاوز سنة دراسية .

ح - الحرمان النهائي من الإقامة في سكن الكلية .

ط - الحرمان من الدراسة لمدة فصل أو فصلين دراسيين .

ي - الفصل النهائي من الكلية .

مادة (٤٢) : يراعى فى توقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها فى المادة السابقة درجة المخالفة مع إعتبار السوابق والظروف والملابسات ، ولاتوقع العقوبة إلا بعد إجراء تحقيق كتابي مع الطالب .

مادة (٤٣) : يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٤١) .

مادة (٤٤) : يحفظ القرار الصادر بالعقوبة التأديبية بملف الطالب ويبلغ ولي أمره أو الجهة الموفدة بنص القرار .

مادة (٤٥) : تحدد صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على النحو التالي :

أ - لعضو هيئة التدريس حق توقيع العقوبات المنصوص عليها فى الفقرات أ ، ب ، ج من المادة (٤١) .

ب - لعميد الكلية حق توقيع العقوبات المنصوص عليها فى الفقرات من « أ حتى و » المنصوص عليها فى المادة (٤١) .

ج - للجنة التأديب حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٤١) .

مادة (٤٦) : يشكل العميد لجنة للتحقيق فى المخالفات التي يرتكبها الطلاب وذلك من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس .

مادة (٤٧) : أ - يشكل العميد فى بداية كل عام دراسي بعد موافقة مجلس الكلية لجنة تأديب برئاسة مساعد العميد وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس فى الكلية وذلك للنظر فى المخالفات المحالة من لجنة التحقيق وتعد لجنة التأديب اجتماعاتها بحضور جميع الأعضاء .

ب - تكون قرارات لجنة التأديب نهائية باستثناء القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها فى الفقرات من (ز) حتى (ي) من المادة (٤١) فيحق للطالب أن يتظلم من القرار الصادر بها إلى مجلس الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ولايجوز أن يترتب على التظلم تشديد العقوبة .

ولجلس الكلية أن يصدق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيا ويكون قراره نهائياً .

ج - يجوز للعميد أن يتولى اختصاصات لجنة التحقيق ولجنة التأديب فى حالة حدوث إخلال بالنظام فى الكلية من شأنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو الإقامة فى سكن الكلية .

د - يجوز للموزير أن يعيد النظر فى القرار الصادر بالفصل النهائي من الكلية بعد مضي فصلين دراسيين ويحسب الفصل الدراسي الذي صدر فيه القرار فصلاً

دراسياً كاملاً .

كما يجوز له إعادة النظر في القرار الصادر بالحرمان النهائي من الإقامة بسكن الكلية بعد مضي سنة من تاريخ صدور القرار .

الباب السادس

قواعد تعيين وخدمة الموظفين

ومعاملتهم المالية

مادة (٤٨) : يتم تعيين الموظفين بقرار من الوزير بناء على توصية مجلس الكلية وفقاً للشروط المبينة في الملاحق أرقام (٢) و (٣) و (٤) المرافقة .

ويكون منح البدلات للموظفين المعيّنين طبقاً للمبين بالملاحق أرقام (٦) و (٧) و (٨) و (٩) المرافقة .

مادة (٤٩) : يكون تعيين غير العمانيين من الموظفين بموجب عقود تبرم بينهم وبين الوزير وفقاً للنماذج المعتمدة ، وتسري أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقد .

مادة (٥٠) : ١ - تحدد لجنة شؤون الموظفين بالكلية الدرجة المالية للموظف طبقاً للملاحق الخاصة بشروط شغل الوظيفة ، وتأخذ في الاعتبار المعايير الآتية :

١ - المؤهلات الدراسية .

٢ - الخبرة السابقة .

٣ - نتائج الاختبارات التحريرية والمقابلة الشخصية .

ب - تطبيق القواعد التالية في حساب مدة الخبرة .

١ - يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة .

٢ - يجوز أن تضاف للراتب الأساسي علاوة من علاوات الدرجة عن كل سنتين

من الخبرة اللاحقة للحصول على المؤهل الدراسي ويحد أقصى قدره أربع

علاوات على ألا يتجاوز نهاية المربوط .

مادة (٥١) : يجوز منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر من علاوات الدرجة المالية التي يشغلها طبقاً لما يأتي :

١ - أن تتوافر في الموازنة مبالغ للصرف منها على هذا الغرض .

ب - قضاء سنة على الأقل في خدمة الكلية .

ولايجوز منح الموظف أكثر من أربع علاوات استثنائية في الدرجة المالية الواحدة ،

وبشرط الا يتجاوز نهاية المربوط ولايغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق
العلاوات السنوية في موعدها ويصدر بمنح العلاوات الاستثنائية قرار من الوزير
أو من يفوضه .

ويسري حكم هذه المادة على أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة
لها .

مادة (٥٢) : ١ - يمنح موظفو الكلية إجازات اعتيادية في الأوقات المناسبة وفقاً للمبين بالملاحق رقم
(٥) المرافق أو وفقاً للشروط المبينة في العقود المبرمة معهم ،

ب - يجوز منح الموظف في حالات استثنائية إجازة بدون راتب لمدة ثلاثين يوماً وللوزير
أو من يفوضه مد هذه الاجازة شريطة أن لا تتجاوز تسعين يوماً خلال العام
الواحد .

مادة (٥٣) : يجوز للوزير أو من يفوضه منح مكافآت تشجيعية للذين يقومون بأعمال خاصة مبتكرة
للكلية أو يقدمون بحوثاً ودراسات قيمة تساعد على رفع الأداء الوظيفي والمستوى
العلمي للكلية ، بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي في السنة الواحدة.

مادة (٥٤) : يجوز للوزير أو من يفوضه الموافقة على صرف أجر إضافي لموظفي الكلية نظير
عملهم في غير أوقات العمل الرسمية وذلك في الحدود الآتية :

١ - ٦٠٪ من الراتب الأساسي بالنسبة للموظف الذي لايتجاوز راتبه الأساسي ٣٥٠
ريالاً عمانياً .

ب - ٣٠٪ من الراتب الأساسي بالنسبة للموظف الذي يتراوح راتبه الأساسي بين
٣٥٠ إلى ٤٥٠ ريالاً عمانياً .

مادة (٥٥) : ١ - مع عدم الاخلال بشروط شغل الوظائف المبينة بالملاحق المشار إليها تكون الترقية
للووظائف الشاغرة طبقاً للمعايير والشروط التي يقررها نظام الخدمة بالكلية .

ب - يشترط قضاء مدة عامين على الأقل في الدرجة المالية التي يشغلها المرشح
للترقية .

(ج) يجوز بموافقة الوزير منح الموظف الذي بلغ نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها
ولا توجد وظيفة شاغرة يمكن ترقيته إليها ، علاوة دورية سنوية من علاوات
الدرجة التالية بشرط ألا تتجاوز نهاية مربوطها .

مادة (٥٦) : يجوز للوزير تعديل الوضع الوظيفي للموظف وفق شروط التعيين المقررة .

الملحق رقم (١)

اشتراطات شغل وظائف الجدول الأكاديمي

المسمى الوظيفي	الدرجة	أول المربوط	العلاوة السنوية	آخر المربوط	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
أستاذ	أ	١٧٧٠	٨٠	٢٤٩٠	دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة ١٠ سنوات في التدريس والبحوث باحدى الجامعات المعترف بها منها سنتان على الأقل في وظيفة مناظرة .
أستاذ مشارك	ب	١٣٣٠	٦٠	١٧٥٠	دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة ٦ سنوات خبرة في التدريس والبحوث باحدى الجامعات المعترف بها منها سنتان على الأقل في وظيفة مناظرة .
أستاذ مساعد	ج	١٠٣٠	٥٠	١٣٣٠	دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة ٤ سنوات خبرة في التدريس والبحوث أو ماجستير أو ما يعادلها + ٨ سنوات خبرة في التدريس باحدى الجامعات المعترف بها منها سنتان على الأقل في وظيفة مناظرة .
مدرس	د	٨٣٠	٤٠	١٠٣٠	١) دكتوراه أو ما يعادلها (٢) ماجستير أو ما يعادلها + ٥ سنوات خبرة في التدريس وممارسة البحوث باحدى الجامعات المعترف بها .
مدرس م .	هـ	٥٣٥	٣٥	٨١٥	ماجستير أو ما يعادلها .
معيد		٣٦٥	١٥	٤٧٠	مؤهل جامعي بتقدير جيد جداً .

١ - لا تحسب إلا سنوات الخبرة اللاحقة للحصول على المؤهل العلمي .

الملحق رقم (٢)

اشتراطات شغل درجات الجدول الخاص

الدرجة	أول المربوط	العلاوة السنوية	آخر المربوط	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
أ	١٧٧.	٨.	٢٤٩.	دكتوراه أو ما يعادلها + ١٢ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٥ سنة خبرة
ب	١٢٣.	٦.	١٧٥.	دكتوراه أو ما يعادلها + ٨ سنوات خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١١ سنة خبرة
ج	١٠٣.	٥.	١٣٣.	دكتوراه أو ما يعادلها + ٤ سنوات خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ٧ سنوات خبرة
د	٨٣.	٤.	١٠٣.	دكتوراه أو ما يعادلها + سنتان خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ٥ سنوات خبرة

الملحق رقم (٣)

اشتراطات شغل درجات الجدول العام

الحلقة	الدرجة	بالنسبة للعُمانيين	بالنسبة لغير العُمانيين
١	١ ٢	يعين بمرسوم سلطاني أ - دكتوراه ، خبرة (٦) سنوات ب - ماجستير ، خبرة (١٠) سنوات . ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٢) سنة . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (١٤) سنة	أ - دكتوراه ، خبرة (١٠) سنوات ب - ماجستير ، خبرة (١٤) سنة ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٨) سنة
١	٣	أ - دكتوراه ، خبرة (٤) سنوات ب - ماجستير ، خبرة (٨) سنوات . ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (١٤) سنة	أ - دكتوراه ، خبرة (٧) سنوات ب - ماجستير ، خبرة (١١) سنة ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٥) سنة
١	٤	أ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات . ج - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (١٠) سنوات	أ - دكتوراه ، خبرة (٤) سنوات ب - ماجستير ، خبرة (٨) سنوات ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٢) سنة
١	٥	أ - دكتوراه ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات . ج - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات . هـ - شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها ، خبرة (١٠) سنوات .	أ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات

تابع الملحق رقم (٣)

اشتراطات شغل درجات الجدول العام

الحلقة	الدرجة	بالنسبة للعُمانيين	بالنسبة لغير العُمانيين
١	٦	١ - ماجستير ، خبرة مدتها سنتان ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات . د - شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها ، خبرة (٨) سنوات .	١ - دكتوراه ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات ج - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات
٢	١	١ - ماجستير ب - شهادة جامعية ، خبرة مدتها سنتان ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات . د - شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها ، خبرة (٦) سنوات .	١ - ماجستير ، خبرة مدتها سنتان ب - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (١٠) سنوات
٢	٢	١ - شهادة جامعية ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين خبرة مدتها سنتين ج - ثانوية عامة ، خبرة (٤) سنوات	١ - ماجستير ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات
٢	٣	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ب - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان ج - إعدادية عامة أو مايعادلها وخبرة (٦) سنوات د - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (١٠) سنوات هـ - خبرة لاتقل عن (٢٠) سنة	١ - شهادة جامعية ، خبرة مدتها سنتان ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات ج - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة (٨) سنوات

تابع الملحق رقم (٣)

اشتراطات شغل درجات الجدول العام

الحلقة	الدرجة	بالنسبة للعمانيين	بالنسبة لغير العمانيين
٢	٤	أ - ثانوية عامة أو مايعادلها ب - إعدادية عامة أو مايعادلها وخبرة (٤) سنوات ج - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (٨) سنوات د - خبرة لاتقل عن (١٦) سنة	أ - شهادة جامعية ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات ج - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة (٦) سنوات
٢	٥	أ - إعدادية عامة أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان ب - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (٦) سنوات ج - خبرة لاتقل عن (١٢) سنة	أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين + خبرة سنتين ب - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة (٤) سنوات
٢	٦	أ - إعدادية عامة أو مايعادلها ب - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (٤) سنوات ج - خبرة لاتقل عن (١٠) سنوات	أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ب - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان
٢	٧	أ - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان ب - خبرة لاتقل عن (٨) سنوات	أ - ثانوية عامة أو مايعادلها
٢	٨	أ - ابتدائية أو مايعادلها ب - شهادة طباعة ج - خبرة لاتقل عن (١٠) سنوات	

- يشترط إجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة للتعين في درجات الحلقة الاولى والدرجتين الاولى والثانية من الحلقة الثانية ، والامام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة للتعين في الدرجة الثالثة من الحلقة الثانية وما دونها .

تابع الملحق رقم (٣)

وظائف ودرجات المهنيين والعمال المستخدمين من الحلقة الثالثة

الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة
رئيس عمال	مراقب عمال	ملاحظ عمال	منظف مرافق عامة	فراش خامس
رئيس فراشين				عامل نظافة
طباخ ممتاز	طباخ أول	سفرجي ممتاز طباخ ثاني	منظف سيارات	عامل عادي
			عامل آلة استنسل	سفرجي عادي
			سفرجي أول	مساعد طباخ
			طباخ ثالث	معاون معدات
	عامل زراعي أول		حارس	
	خياط ملابس أول	خياط ملابس ثاني	مراسل ثالث	
			غسالة ملابس	
	مراقب اسواق	مساعد مراقب اسواق	عامل زراعي ثالث	
	سائق ثقيل	سائق خفيف	مساعد خياط ملابس	
سائق معدات ثقيل				
مراقب سواقين				
مساعد لحام أول	مساعد لحام ثاني	مساعد لحام ثالث	عامل فني	
مساعد كهربائي	مساعد كهربائي	مساعد كهربائي	ناظر سواق	
أول	ثاني	ثالث		
مساعد ممدد خطوط	مساعد ممدد خطوط	مساعد ممدد خطوط		
أول	ثاني	ثالث		
مساعد ميكانيكي	مساعد ميكانيكي	مساعد ميكانيكي		
أول	ثاني	ثالث		
نجار أول	نجار	مساعد نجار		
بناء أول	بناء	مساعد بناء		
سباك أول	سباك ثاني			

تابع الملحق رقم (٣)

وظائف ودرجات المهنيين والعمال والمستخدمين من الحلقة الثالثة

الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة
١٣٦ - ٣٤٦.٥	١١٥ - ٢٢٥.٥	١٠٠ - ١٨٢.٤	٨٥ - ١٦٧.٤	٦٨ - ١٥١.٤
ممدد خطوط مياه أول سائق إطفاء راوي مجلد أول مأمور بدالة أول موزع بريد أول صباغ أول	مشغل أجهزة مشغل سينما مشغل مضخة قارئ عدادات متمرن ممدد خطوط مياه مصلح عدادات مياه صانع فخار منجد أول مشحم أول مجلد ثاني موزع بريد صباغ عادي	مشغل ماكينة سرفيس مساعد مشغل سينما مساعد مشغل مضخة منجد ثاني مشحم ثاني عامل رش زراعي طباع خرائط مساعد مجلد عامل تلج صانع متدرب		

قواعد عامة بالنسبة للتعيين بالجدول العام :

- ١ - إن المؤهلات ومدد الخبرات بهذا الجدول هي الحد الأدنى الواجب إتباعه عند إعداد جداول الوظائف بالكلية .
- ٢ - يجوز للوزير زيادة درجة واحدة عما هو وارد بالجدول بصفة استثنائية وذلك بالنسبة لذوي المؤهلات والخبرات النادرة الذي يعينون لشغل وظائف ذات طبيعة خاصة ، على أن يقتصر هذا الاستثناء في نطاق درجات الحلقة الأولى .
- ٣ - يجوز الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات في الحالات الآتية :
 - أ - إذا كان المرشح للتوظيفة له خبرة طويلة في مجالها بموجب شهادة معتمدة .
 - ب - إذا كانت الوظيفة لاتتطلب مؤهلاً معيناً على أن تثبت كفاءة المرشح لشغلها بموجب اختبار .
 - ج - إذا كان التعيين على اعتبارات خاصة تقتضيها المصلحة العامة .
- ٤ - يجوز إضافة مسميات وظيفية أخرى إلى الجدول العام لتوصية من مجلس الكلية وموافقة الوزير

الملحق رقم (٤)

اشتراطات شغل وظائف جدول الكادر الفني

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الحد الأدنى للمعايير		آخر	الملازمة	اول	الدرجة	المسمى الوظيفي
لغير المعايير		بالنسبة للمعائير		المربوط	السنوية	المربوط	الاولى	
١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة . ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھا عن ٤ سنوات ، خبرة (١٧) سنة في مجال الوظيفة . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھ عن ٣ سنوات ، خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة . هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھ عن سنتين ، خبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة .	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة . ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھا عن ٤ سنوات ، خبرة (١٧) سنة في مجال الوظيفة . د - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھ عن ٣ سنوات ، خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة . هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھ عن سنتين ، خبرة (١٦) سنوات في مجال الوظيفة .	١٠٧٠	١٨	٨٠٠			الاولى	فني اول مهندس اول الحاسب الالى أمين مكتبة اول مفتح اول للمواد السمعية فني اول التصوير
١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة . ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھا عن ٤ سنوات ، خبرة (١٧) سنة في مجال الوظيفة .	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (١٦) سنوات في مجال الوظيفة . ب - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتھا عن ٤ سنوات ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .	٨٧٠	١٨	٧٨٠			الثانية	فني ثاني مهندس الحاسب الالى فني بروجي أمين مكتبة ثاني

تابع : الملحق رقم (٤)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الحد الأعلى للمعائنين		آخر المربوط	العلاوة السنوية	أول المربوط	الدرجة	المسمى الوظيفي
المعائنين		بالتفصيل للمعائنين		٧٥٥	١٥	٦٨٠	الثالثة	فني ثالث مشرف فني اتصالات أمين مكتبة ثالث كبير متحجي المواد السميعة
١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .				الرابعة	فني رابع ثاني أمين مكتبة أول متحج ثاني للمواد السميعة باحث فني أجهزة الكرونية
ب - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .	ب - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة .	ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .					
ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة .	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .					
د - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٢ سنوات ، خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة .	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٢ سنوات ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٢ سنوات ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن ٢ سنوات ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة .					
هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن سنتين ، خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة .	هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن سنتين ، خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة .	هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن سنتين ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .	هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لإتقل مدتها عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .					

تابع : الملحق رقم (٤)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الدرجة	الملاوة السنوية	أول الربوط	الدرجة	الاسمى الوظيفي
المعيارين	بالتسوية للمعيارين	الربوط		الربوط	الخامسة	
<p>١ - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة (١) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة .</p>	<p>١ - شهادة جامعية ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة .</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة (١) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .</p>	٦٢٥	١٢	٤٧٠	الخامسة	<p>فني خامس مشغل أجهزة نائب أمين مكتبة ثاني مصدر ثاني</p>
<p>١ - شهادة جامعية لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة (١) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة .</p>	<p>١ - شهادة جامعية .</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة .</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين ، خبرة (١) سنوات في مجال الوظيفة .</p>	٥٤٠	١٢	٤٠٨	السادسة	<p>فني ساسس فني مراد برامج الحاسب الآلي نائب أمين مكتبة ثالث مصدر سيطماني ثاني</p>

تابع : الملحق رقم (٤)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة		الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة	
لغير العمانيين	بالنسبة للعمانيين	لغير العمانيين	بالنسبة للعمانيين	أخر المبروط	العلوية السنوية	أول المبروط	الدرجة	المسمى الوظيفي	
١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدتها عن ٤ سنوات خبرة سنتين في مجال الوظيفة . ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدتها عن ٤ سنوات . ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة . ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة . ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة . ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	٤٣٦	٨	٢٤٨	السابعة	فتي سابع فتي تدوين معلومات أول مساعد أمين مكتبة ممثل أجهزة أول (المكتبة) مساعد مصمم فتي وسائل اعلامية	
١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن ٢ سنوات ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة . ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة .	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاحتل مدته عن سنتين .	٣٦٠	٨	٢٧٢	الثامنة		فتي ثامن فتي تدوين معلومات كبير مساعدين (المكتبة) ممثل أجهزة (المكتبة) مساعد مبرمج		

قواعد عامة :

- يشترط في كل الأحوال الاثام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة والنسبة للعمانيين والاجادة قراءة وكتابة لغير العمانيين .
- يجوز إضافة مسميات وظيفية أخرى إلى جدول الكادر الفني بقومية من مجلس الكلية وموافقة الوزير .

الملحق رقم (٥)
الاجازات

(١) اجازات شاغلي درجات الجدول الاكاديمي والجدول الخاص :

الاجازات	الدرجة	الجدول
٦٠	عميد الكلية جميع الدرجات	الاكاديمية
٦٠	جميع الدرجات	الخاص

(ب) اجازات شاغلي درجات الجدول الفني :

الاجازات	الدرجة	الجدول
٤٨	الاولى	جدول الكادر الفني
٤٨	الثانية	
٤٨	الثالثة	
٤٨	الرابعة	
٤٨	الخامسة	
٤٨	السادسة	
٣٦	السابعة	
٣٦	الثامنة	

تابع الملحق رقم (٥)
الإجازات

(ج) إجازات شاغلي درجات الجدول العام :

الإجازات	الدرجة	الحلقة
٤٨	الأولى	الأولى
٤٨ ٤٨ ٤٨ ٤٨ ٤٨	الثانية الثالثة الرابعة الخامسة السادسة	الأولى
٤٨ ٣٦ ٣٦ ٣٦ ٣٦ ٣٦ ٣٦ ٣٦	الأولى الثانية الثالثة الرابعة الخامسة السادسة السابعة الثامنة	الثانية
٢٤ ٢٤ ٢٤ ٢٤ ٢٤	الأولى الثانية الثالثة الرابعة الخامسة	الثالثة

الملحق رقم (٦)

البدلات

بديل إدارة :

يجوز منح بديل شهري قدره مائتا (٢٠٠) ريال عماني للعميد ومائة وخمسون (١٥٠) ريال عماني لمساعد العميد ومائة ريال عماني (١٠٠) لرؤساء الأقسام .

تذاكر السفر :

أ - تصرف تذكرة سفر بالدرجة الأولى للعميد وزوجته وأولاده دون ١٨ سنة . وتصرف تذكرة سفر بدرجة رجال الأعمال لغير العمانيين شاغلي درجات أ ، ب من الجدول الأكاديمي والخاص والدرجة الرابعة من الحلقة الأولى ومايعلوها من الجدول العام . أما بالنسبة للعمانيين فيمكن منح تذكرة سفر درجة أولى لشاغلي درجة أستاذ مساعد ومايعلوها ومن الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى ومايعلوها من الجدول العام و شاغلي درجات الجدول الخاص ، ويجوز منح تذكرة سفر درجة رجال الأعمال لشاغلي درجة مدرس .
ب - لا يستحق الموظف غير العماني تذكرة السفر ما لم تمض ستة أشهر على التعيين ولا تصرف أكثر من مرة في السنة إلا في حالتي الاستقالة أو إنهاء الخدمة .

بديل هاتف :

يجوز صرف بديل هاتف قدره خمسون ريالاً عمانياً (٥٠) للموظفين شاغلي الدرجة الأولى من الحلقة الأولى ، ويصرف ثمانية عشر ريالاً عمانياً (١٨) للموظفين شاغلي درجات الجدول الخاص و شاغلي الدرجة المالية الأولى من الحلقة الثانية فما فوقها . ويجوز منح شاغلي درجات الجدول الأكاديمي بديل هاتف قدره خمسة عشر ريالاً عمانياً (١٥) شهرياً ، وكذلك شاغلي درجات الجدول الفني من الدرجة الخامسة فما فوقها .

بديل السيارة :

بند ١ : لايجوز تخصيص سيارات الكلية لاستعمال الموظفين ، ويمنح العاملون في الكلية بديل سيارة بواقع ١٥٪ من الراتب الأساسي بحد أدنى قدره ٣٠ ريالاً عمانياً ، وحد أقصى قدره ٧٥ ريالاً عمانياً بالنسبة لغير العمانيين و ٢٠٠ ريال عماني للعمانيين .
بند ٢ : يوقف صرف هذا البديل عن أيام الغياب والاجازات بدون راتب .

تابع الملحق رقم (٦)

بديل طبيعة عمل للسائقين :

يمنح شاغلو الوظائف الآتية بديل طبيعة عمل قدره عشرة ريالات عمانية شهرياً .

(أ) سائق سيارات ثقيلة .

(ب) سائق سيارات خفيفة .

(ج) مراقب سائقين

(د) سائق سيارات إطفاء .

(هـ) سائق معدات ثقيلة .

بند ٣ - يوقف صرف هذا البديل أيام الغياب أو الاجازات بدون راتب .

الملحق رقم (٧)

بدلات الماء والكهرباء والسكن

(١) شاغلو درجات الجدول الأكاديمي ودرجات الجدول الخاص

بدل السكن		مقدار البديل شهرياً		الدرجة
عماني	غير عماني	الماء ع . ر	الكهرباء ع . ر	
٥٠٠	٥٠٠	٣٦	٨	العميد
٣٠٠	٥٠٠	٣٦	٨	أستاذ / الخاص أ
٣٠٠	٥٠٠	٣٦	٨	أستاذ مشارك / الخاص ب
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	أستاذ مساعد / الخاص ج
٢٥٠	٤١٢	٣٦	٨	مدرس / الخاص د
٢٠٠	٣١٢	٣٦	٨	مدرس مساعد
١٢٥	٢٢٥	٣٦	٨	معيد

(ب) شاغلو درجات جدول الكادر الفني

الملقب	الدرجة	مقدار البدل شهرياً		بدل السكن	
		الماء	الكهرباء	عماني	غير عماني
		ع.ر	ع.ر		
جدول الكادر الفني	الأولى	٨	٣٦	٥٠٠	٢٥٠
	الثانية	٨	٣٦	٤١٢	٢٠٠
	الثالثة	٨	٣٦	٤١٢	٢٠٠
	الرابعة	٨	٣٦	٣١٢	١٨٠
	الخامسة	٧	٣٠	٣١٢	١٨٠
	السادسة	٧	٣٠	٣١٢	١٢٥
	السابعة	٦	١٥	٢٢٥	١٢٥
	الثامنة	٦	١٥	٢٢٥	١٢٥

(ج) شاغلو درجات الجدول العام

الحلقة	الدرجة	مقدار البدل شهرياً		بدل السكن	
		الماء	الكهرباء	عماني	غير عماني
		ع.ر	ع.ر		
الأولى	الأولى	٣٠	٧٠	٥٠٠	-
الأولى	الثانية	١٠	٤٥	٤١٢	٢٥٠
	الثالثة				
	الرابعة				
الأولى	الخامسة	٧	٣٠	٣١٢	٢٠٠
	السادسة				

تابع: (ج) شاغلو درجات الجدول العام

الحلقة	الدرجة	مقدار البديل شهرياً		بديل السكن	
		الماء	الكهرباء	عماني	غير عماني
		ع.ر	ع.ر		
الثانية	الأولى	٧	٣٠	٣١٢	١٥٠
الثانية	الثانية	٦	١٥	٢٢٥	١٥٠
الثانية	الثالثة	٦	١٥	٢٢٥	١٠٠
الثانية	الرابعة	٥	١٥	٨٧	١٠٠
الثانية	الخامسة	٥	١٢	٦٢	١٠٠
الثانية	السادسة	٤	١١	٥٠	٧٥
الثانية	السابعة	٣	١٠	٣٧	٦٠
الثانية	الثامنة	٣	١٠	٣٧	٥٠
الثالثة	جميع الدرجات	٣	٨	٣١	٤٠

قواعد تطبيق بديل الكهرباء والماء وعلاوة السكن .

يوقف صرف بديل الكهرباء والماء في الحالات الآتية :

- أ - الانقطاع عن العمل وحساب الانقطاع غياباً بدون راتب .
 - ب - الحصول على اجازة بدون راتب أياً كان نوعها .
 - ج - الإقامة في مسكن مزود بالكهرباء والماء بصفة مؤقتة أو في فندق أو دار للضيافة على نفقة الكلية ، باستثناء ال ١٤ يوماً الأولى عند التعاقد بالنسبة للأجانب .
- ويجوز استئجار مساكن لأعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها وغيرهم من موظفي الكلية شريطة الا تزيد قيمة الإيجار عن بديل السكن المقرر .

(د) بدل التآثيث لغير العمانيين

الجدول	الدرجة	بدل التآثيث مرة واحدة
	عميد الكلية	٣٦٠٠ ر.ع
الأكاديمي / الخاص	أ ، ب ، ج	٢٨٨٠ ر.ع
الأكاديمي / الخاص	باقي الدرجات	٢١٦٠ ر.ع
الفنني	الأولى ، الثانية ، الثالثة ، الرابعة	٢١٦٠ ر.ع
الفنني	باقي الدرجات	١٠٨٠ ر.ع
السعام	شاغلو درجات الحلقة الأولى ، الأولى والثانية من الحلقة الثانية	٢١٦٠ ر.ع
السعام	باقي شاغلي درجات الحلقة الثانية	١٠٨٠ ر.ع
السعام	شاغلو درجات الحلقة الثالثة	٣٦٠ ر.ع

يصرف بدل التآثيث وفقاً للقواعد الآتية :

- ١ - يحسب استهلاك البدل على مدى أربع سنوات إعتباراً من تاريخ الصرف ولرة واحدة ، وإذا انتهت الخدمة قبل مضي تلك المدة يتم استرداد بدل المدة غير المستهلكة من البدل في الحالات الآتية :
- (١) الاستقالة .
 - (٢) إنتهاء الخدمة بقرار من مجلس التأديب المختص .
 - (٣) صدور حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ب - يعفى من سداد مقابل المدة غير المستهلكة من البدل إذا انتهت الخدمة من قبل الكلية أو الوفاة أو الإعاقة أو إذا قلت المدة المتبقية عن ٩٠ يوماً .

ملحق رقم (٨)
في شأن بدل السفر

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية بدل سفر عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله طبقاً
للجداول التالية :

أولاً : المهمات داخل السلطنة :

الجدول	الحلقة	الفئة / الدرجة	قيمة بدل سفر بالريال العماني
الاكاديمي الخاص الفني عام	الخاص الفني الأولى	جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم . جميع الدرجات الخاصة . جميع الدرجات الفنية . الدرجة الأولى إلى الرابعة فقط .	٤٠ ر.ع
عام	الأولى الثانية	الخامسة والسادسة من الأولى إلى الثالثة	٣٥ ر.ع
عام	الثانية الثالثة	باقي الدرجات جميع الدرجات	٢٥ ر.ع

بند ١ : يشترط لمنح بدل السفر أن لاتقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن

(١٥٠) كلم .

بند ٢ : يخفض البديل إلى ٥٠٪ في حالة توفير الإقامة في بيوت الضيافة التابعة للحكومة .

بند ٣ : لايجوز أن يمنح بدل السفر عن مدة تزيد على أربعين يوماً للمهمة الواحدة .

تابع : ملحق رقم (٨) :
ثانياً : المهمات خارج السلطنة :
لشاغلي الدرجات الاكاديمية والخاصة والفنية :

الدرجة / الجدول	الدرجة	المنطقة الاولى	الثانية والثالثة
عميد الكلية	عميد الكلية	١٥٠	١٠٠
الاكاديمي / الخاص	أ ، ب	١٢٠	٨٠
الاكاديمي / الخاص	باقي الدرجات	١١٠	٨٠
الجدول الفني	جميع الدرجات	٩٠	٦٥

لشاغلي درجات الجدول العام :

الحلقة	الدرجة	المنطقة الاولى	الثانية والثالثة
الاولى	الاولى	١٥٠	١٠٠
	الثانية	١٢٠	٨٠
	الثالثة	١٢٠	٨٠
	الرابعة	١٢٠	٨٠
	الخامسة	١١٠	٨٠
	السادسة	١١٠	٨٠
الثانية	الاولى	١١٠	٨٠
الثانية	باقي الدرجات	٩٠	٦٥
الثالثة	جميع الدرجات	٩٠	٦٥

بند ١ : يصرف بدل السفر على النحو الآتي :

١ - بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوماً الأولى من المهمة .

ب - بنسبة ٧٠٪ عن الثلاثين يوماً التالي .

ج - بنسبة ٥٠٪ عن الأيام التي تزيد عن ذلك .

بند ٢ : يشمل بدل السفر ، مصاريف الاقامة والماكل والانتقال الداخلي والاكراميات والمصاريف
النثرية الأخرى .

بند ٣ : يخفض بدل السفر بمقدار النصف في حالة الضيافة .

بند ٤ : فى حالة الوفود الرسمية لايجوز بأي حال من الأحوال أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن اكبر بدل مستحق لأي عضو .

بند ٥ : يسمح لأعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف المساندة لها وموظفي الكلية باقامة الحفلات التكريمية إذا كانت هناك ضرورة لذلك ويشترط الحصول على الترخيص المسبق من العميد .

ملحق رقم (٩)

فى شأن بدل التدريب

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقاً لما يأتي :

الجدول/الحلقة	الفئة / الدرجة	المنطقة	البدل عن الليلة	الوحدة	بالريال
عام الأولى	الأولى هيئة التدريس ومن فى حكمهم درجات الجدول الخاص	الأولى الثانية الثالثة	لثلاثين ليلة الأولى ع.ر ٨٠ ٦٥ ٥٥	لثلاثين ليلة الثانية ع.ر ٣٢ ٢٦ ٢٢	الليالي التي تزيد عن ٦٠ ليلة ع.ر ١٢ ١٠ ٩
الجدول الفني عام	جميع الدرجات الثانية الثالثة الرابعة	الأولى الثانية الثالثة	٧٠ ٥٥ ٤٥	٢٨ ٢٢ ١٨	١١ ٩ ٧
عام الأولى الثانية	الخامسة السادسة الأولى	الأولى الثانية الثالثة	٦٠ ٥٠ ٤٠	٢٤ ٢٠ ١٦	٩ ٨ ٦

تابع ملحق رقم (٩)

الجدول/الحلقة	الفئة / الدرجة	المنطقة	البديل عن الليلة	الوحدة	بالريال
عام الثانية	الثانية الثالثة	الأولى	٥٠	٢٠	٨
		الثانية	٤٠	١٦	٦
		الثالثة	٣٥	١٤	٥
عام الثانية	الرابعة الخامسة السادسة	الأولى	٤٠	١٦	٦
		الثانية	٣٥	١٤	٦
		الثالثة	٣٠	١٢	٥
عام الثانية	السابعة الثامنة	الأولى	٣٥	١٤	٦
		الثانية	٣٠	١٢	٥
		الثالثة	٢٥	١٠	٤
عام الثالثة	جميع الدرجات	الأولى	٣٠	١٢	٥
		الثانية	٢٥	١٠	٤
		الثالثة	٢٠	٨	٣

ملحوظة :

- إذا تكفلت الكلية أو جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البديل المشار إليه على النحو الآتي :
- ١ - ٧٥٪ من البديل في حالة التكفل بالسكن أو المأكل فقط .
- ب - ٥٠٪ من البديل في حالة التكفل بالسكن والمأكل معا .
- ج - ٧٥٪ من البديل مخصصاً منه المنحة المالية التي تقدم له إذا تكفلت بالمسكن أو المأكل فقط علاوة على المنحة .
- د - ٥٠٪ من البديل مخصصاً منه المنحة المالية التي تقدم له إذا تكفلت بالمأكل والمسكن معاً علاوة على المنحة .
- هـ - في حالة الابتعاث في دورة دراسية للحصول على مؤهل علمي أكاديمي يجوز معاملة المبتعث طبقاً لنظام البعثات المعمول به بوزارة التعليم العالي .