

وزارة القوى العاملة  
قرار وزارى  
رقم ٧٢ / ٢٠٠٤  
بشأن اللائحة التنظيمية للكليات التقنية

إستناداً إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨ / ٨٠ وتعديلاته ،  
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليه الصادرة بالمرسوم السلطانى  
رقم ٥٢ / ٨٤ وتعديلاتها ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٥ / ٩٠ بإنشاء وزارة العمل والتدريب المهنى ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ١١٥ / ٩١ وتعديلاته والمتضمن إنشاء هيئة للتدريب المهنى  
تكون لها الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافها بما فى ذلك إنشاء وإدارة المؤسسات الفنية  
المتخصصة لإعداد وتنمية وتأهيل الكوادر الوطنية مثل الكليات الفنية ومعاهد التدريب  
المهنى وإصدار الأنظمة واللوائح والقرارات الإدارية ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٨٤ / ٩٧ والمتضمن إلغاء هيئة التدريب المهنى وأن تؤول  
اختصاصاتها وموجوداتها ومخصصاتها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب  
المهنى ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٦٥ / ٩٨ بإنشاء مجلس للتعليم العالى ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٩٠ / ٩٨ باعتماد الهيكل التنظيمى لوزارة الشؤون الاجتماعية  
والعمل والتدريب المهنى ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٨٤ / ٢٠٠١ بتعديل مسمى " المديرية العامة للتعليم الفنى "  
بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب المهنى إلى مسمى " المديرية العامة  
للتعليم التقنى " ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ١٠٨ / ٢٠٠١ بإنشاء وزارة القوى العاملة وأن تؤول إليها  
اختصاصات العمل والتدريب المهنى ،

وإلى قرار مجلس التعليم العالي في جلسته الثانية لعام ٢٠٠١م المنعقدة بتاريخ ٢٦ صفر ١٤٢٢هـ ، الموافق ٢٠ مايو ٢٠٠١م ، باعتماد تسمية كلية مسقط الفنية الصناعية بكلية جامعية تمنح درجة البكالوريوس في الدراسات التقنية تحت مسمى " الكلية التقنية العليا " ، واعتماد مسميات الكليات التقنية الصناعية بمسمى " الكليات التقنية " تمنح الدبلوم الوطنى التقنى ،

وإلى قرار مجلس التعليم العالي الصادر بجلسته الأولى لعام ٢٠٠٣م المنعقدة بتاريخ غرة ربيع الأول ١٤٢٤هـ الموافق ٣ مايو ٢٠٠٣م بالموافقة على البرامج الدراسية الجديدة فى الكلية التقنية العليا بمسقط والكليات التقنية الأخرى بالمناطق ،

وإلى القرار الوزارى رقم ٨٠ / ٨٩ بإصدار اللائحة التنظيمية لكلية عمان الفنية الصناعية ، وإلى القرار الوزارى رقم ٤٤ / ٩٩ باعتماد جداول الوظائف الأكاديمية ووظائف المدرسين وفنىى العامل والورش بالكليات الفنية الصناعية والمعدل بالقرار الوزارى رقم ٢٧ / ٢٠٠١ ،

وإلى القرار الوزارى رقم ١٥٥ / ٢٠٠١ باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب المهنى وتحديد تبعية الكليات الفنية الصناعية للمديرية العامة للتعليم الفنى ،

وإلى القرار الوزارى رقم ١٦٥ / ٢٠٠١ بتعديل مسمى كلية مسقط الفنية الصناعية ليصبح " الكلية التقنية العليا " وتعتبر كلية جامعية تمنح درجة البكالوريوس فى الدراسات التقنية ،

وإلى القرار الوزارى رقم ١٧٤ / ٢٠٠١ بتعديل مسمى الكليات الفنية الصناعية بالمناطق لتصبح الكليات التقنية ، وتعديل مسمى الدبلوم الدراسى المطبق حالياً فى الكليات الفنية الصناعية ليصبح " الدبلوم الوطنى التقنى " ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

## تقرر

**المادة الأولى :** يعمل بأحكام اللائحة التنظيمية المرافقة في شأن الكليات التقنية العليا والكليات التقنية الأخرى والتابعة لوزارة القوى العاملة .

**المادة الثانية :** يلغى القرار الوزاري رقم ٨٠ / ٨٩ الصادر باللائحة التنظيمية لكلية عمان الفنية الصناعية ، ويلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة أو يتعارض معها .

**المادة الثالثة :** يستمر العمل بالقرار الوزاري رقم ٤٤ / ٩٩ المعدل بالقرار الوزاري رقم ٢٧ / ٢٠٠١ المشار إليهما حتى يتم تعديلهما أو إلغاؤهما . ويطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار إليهما فيما لم يرد به نص في القرارين المذكورين وهذه اللائحة .

**المادة الرابعة :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره عدا الأبواب الخامس والسادس والسابع والتاسع من اللائحة التنظيمية المرافقة فيعمل بأحكامها من بدء العام الدراسي ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م .

صدر في : ٢٩ من محرم ١٤٢٥ هـ

الموافق : ٢١ من مارس ٢٠٠٤ م

جمعة بن علي بن جمعة

وزير القوى العاملة

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم ( ٧٦٤ )

الصادرة في ٣ / ٤ / ٢٠٠٤ م

## اللائحة التنظيمية للكليات التقنية

### المحتويات

#### الباب الأول : التعاريف والأهداف

الفصل الأول : التعاريف

الفصل الثاني : الأهداف

#### الباب الثاني : تشكيل مجلس الأمناء واختصاصاته وأمانته

الفصل الأول : تشكيل مجلس الأمناء

الفصل الثاني : اختصاصات مجلس الأمناء

الفصل الثالث : أمانة مجلس الأمناء

#### الباب الثالث : الإشراف العام على الكليات

#### الباب الرابع : إدارة الكلية وأجهزتها

الفصل الأول : عميد الكلية

الفصل الثاني : مساعدو العميد

الفصل الثالث : تشكيل مجلس الكلية واختصاصاته

الفصل الرابع : المراكز والأقسام الأكاديمية

الفصل الخامس : أقسام شؤون الطلاب

الفصل السادس : الأقسام الإدارية والمالية

#### الباب الخامس : نظام القبول

الباب السادس : نظام الدراسة ومواعيد العمل

الباب السابع : نظام الامتحانات والتقييم

الباب الثامن : الانضباط والنظام

الباب التاسع : نظام تأديب الطلاب

الباب العاشر : واجبات أعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية المساندة

الباب الحادى عشر : نظام ضبط الجودة



## اللائحة التنظيمية للكليات التقنية

### الباب الأول : التعاريف والأهداف

#### الفصل الأول : التعاريف

**مادة ( ١ ) :** فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم ينص على خلافه ، أو يقتضى سياق النص معنى آخر :

**الوزارة :** وزارة القوى العاملة .

**الوزير :** وزير القوى العاملة .

**مجلس الأمناء :** مجلس الأمناء للكليات التقنية .

**الوكيل :** وكيل الوزارة للتدريب المهنى .

**المدير العام :** مدير عام المديرية العامة للتعليم التقنى .

**الكليات التقنية :** وتشمل الكليات التقنية العليا التى تمنح شهادة

الإجاز والدبلوم والدبلوم العالى والبكالوريوس ،

والكليات التقنية الأخرى التى تمنح شهادة الإجاز

والدبلوم والدبلوم العالى والتابعة لوزارة القوى

العاملة .

**عميد الكلية :** عميد إحدى الكليات التقنية العليا أو إحدى

الكليات التقنية الأخرى والتابعة لوزارة القوى

العاملة .

**مجلس الكلية :** مجلس إحدى الكليات التقنية العليا أو كليات

التقنية الأخرى والتابعة لوزارة القوى العاملة .

**أعضاء هيئة التدريس :** شاغلو الوظائف الأكاديمية - المحاضر والمحاضر

المساعد الأول والمحاضر المساعد .

**الوظائف الفنية المساندة :** المدربون (مدرب أول ومدرب ثان ومدرب ثالث )

وفنيو المعامل والورش .

**برامج التعليم الموازى :** هى برامج مماثلة لبرنامج الدراسة بالكليات تتيح

للطلاب غير الحاصلين على المعدلات التنافسية

اللازمة للقبول وفقاً لنظام الكليات بمواصلة

الدراسة بالكليات وبدون تأثير على جودة

التعليم ، وذلك مقابل نفقات تعليم يدفعها

الطلاب .

## الفصل الثانى

### الأهداف

**مادة (٢) :** الكليات التقنية العليا والكليات التقنية ، هى مؤسسات علمية وتقنية

تهدف إلى ما يأتى :

١ - العمل على تطبيق المعارف التقنية والإدارية فى المجالات التقنية والإدارية بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل .

٢ - تلبية احتياجات الطلاب بتوفير فرص النمو الفردى والاجتماعى والأكاديمى والتقنى والمهنى .

٣ - تكوين جيل من التقنيين والمهنيين على مستوى عال من الكفاءة من خلال توفير برامج تقنية معترف بها وذات جودة عالية .

٤ - تزويد القطاعات الاقتصادية وغيرها من القطاعات بكوادر مؤهلة تأهيلاً فنياً وإدارياً .

٥ - تقديم خدمات التعليم التقنى والموازى والتدريب .

٦ - القيام بعمل دراسات وبحوث علمية وتطبيقية ونشرها وذلك لخدمة الكليات التقنية والمجتمع .

### الباب الثانى

**تشكيل مجلس الأمناء واختصاصاته وأمانته \***

#### الفصل الأول : تشكيل مجلس الأمناء

**مادة (٣) :** يكون للكليات مجلس أمناء يشكل بقرار من الوزير وبرئاسته وعضوية

كل من :

\* يتضمن الملحق رقم (١) رسماً توضيحياً لمجلس الأمناء وجهات الإشراف العام على

الكليات وإدارتها وأجهزتها .

- ١ - الوكيل - نائباً للرئيس
- ٢ - ممثل عن وزارة التعليم العالي
- ٣ - ممثل عن وزارة المالية
- ٤ - ممثل عن وزارة الاقتصاد الوطني
- ٥ - ممثل عن وزارة التجارة والصناعة
- ٦ - ممثل عن غرفة تجارة وصناعة عمان
- ٧ - أربعة ممثلين عن اللجان القطاعية المنظمة من قبل الوزارة
- ٨ - مدير عام التخطيط والتطوير بالوزارة
- ٩ - المدير العام
- ١٠ - اثنين من عمداء الكليات
- ١١ - أمين المجلس / عضواً ومقررأ

وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من المختصين وأهل الخبرة دون أن يكون لهم حق التصويت .  
ويجتمع مجلس الأمناء أربع مرات على الأقل كل عام أو كلما دعت الحاجة وذلك بدعوة من الرئيس ، ويكون اجتماعه صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

## الفصل الثاني

### اختصاصات مجلس الأمناء

**مادة (٤) :** يختص مجلس الأمناء برسم السياسة العامة للكليات ومتابعة تنفيذها ويتولى على الأخص المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

- ١ - إقرار النظام التعليمى للكليات وتحديد مستويات الدراسة ومناهجها التعليمية والتدريبية والشهادات والدرجات العلمية التى تمنحها بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
- ٢ - اعتماد سياسات ومعايير القبول بالكليات .
- ٣ - اعتماد اللوائح الداخلية التنظيمية والفنية والمالية والإدارية اللازمة لسير العمل بالكليات بما يكفل تطويرها والنهوض بها .
- ٤ - اعتماد إنشاء الأقسام فى الكليات ودمجها وإلغائها وإقرار برامجها التعليمية وخطط عملها .
- ٥ - إقرار نظام تعيين عمداء الكليات ومساعدتهم وأعضاء هيئة التدريس وشاغلى الوظائف المساندة .
- ٦ - مناقشة التقارير الدورية لنشاط الكليات واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- ٧ - تعزيز نشاط البحث العلمى بالكليات بالتعاون مع منشآت القطاعين العام والخاص واعتماد آليات التنسيق والتعاون معها .
- ٨ - تشجيع التعاون العلمى بين الكليات ومؤسسات التعليم العالى المماثلة .
- ٩ - النظر فى أية أعمال أخرى تتطلبها أعمال الكليات وضرورة تحديثها وتطوير برامجها التعليمية والتدريبية .

### الفصل الثالث

#### أمانة مجلس الأمناء

**مادة (٥) :** يكون مجلس الأمناء أميناً متفرغاً ومقرراً لجدول أعماله ويتولى القيام بالمسؤوليات والصلاحيات الآتية :



- ١ - إعداد جدول الأعمال وتنفيذ الدعوة لاجتماعات مجلس الأمناء وإعداد محاضر اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته .
- ٢ - الإشراف على كافة الأعمال الإدارية والفنية لمجلس الأمناء .
- ٣ - الإشراف على إعداد التقارير والدراسات والبحوث التي يقرر المجلس القيام بها ويستعين في ذلك بالمتخصصين في الكليات .
- ٤ - متابعة تنفيذ الكليات لقرارات مجلس الأمناء وإعداد تقارير تفصيلية عن مراحل الإنجاز .
- ٥ - أية أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء .

### الباب الثالث

#### الإشراف العام على الكليات

- مادة (٦) :** يمارس الوكيل - فضلاً عن مسؤولياته وصلاحياته الأخرى - الإشراف العام على حسن سير العمل بالكليات ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها المعتمدة وأهدافها وتطبيق قواعد ضبط الجودة بها .
- كما يقوم الوكيل بإعداد خطط الوزارة في مجال التعليم التقني في ضوء متطلبات الخطط التنموية للدولة واحتياجات سوق العمل .
- وللوكيل دعوة عمداء الكليات بصفة دورية لمناقشتهم في شؤونها وسياساتها العامة وتقاريرها الدورية والتعاون والتنسيق بينها ، وأية أعمال أخرى يستلزمها حسن سير العمل بها .
- مادة (٧) :** يكون المدير العام مسؤولاً عن حسن سير العمل بالكليات ويمارس - فضلاً عن مسؤولياته وصلاحياته الأخرى - الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات مجلس الأمناء ، وإصدار القرارات التي يقتضيها حسن سير العمل في حدود الاختصاصات المقررة له بعد العرض على الوكيل .

كما يقوم بالإشراف على تطوير برامج التعليم التقنى والموازى والتدريب ،  
والتحقق من تطبيق معايير ضبط الجودة بالكليات ، ويقدم فى نهاية كل  
سنة دراسية تقريراً لمجلس الأمناء عن شؤون الكليات وأنشطتها المختلفة  
ومقترحات تطويرها والنهوض بها بعد موافقة الوكيل .

## الباب الرابع

### إدارة الكلية وأجهزتها

**مادة (٨) :** يتولى إدارة الكلية :

- عميد الكلية .

- مجلس الكلية .

ويعين العميد ومساعدوه ورؤساء المراكز والأقسام والشعب الأكاديمية  
وغيرهم من أعضاء هيئة التدريس وشاغلى الوظائف الفنية المساندة بقرار من  
الوزير وفقاً للضوابط والشروط المقررة .

## الفصل الأول

### عميد الكلية

**مادة (٩) :** يكون لكل كلية عميد من بين أعضاء هيئة التدريس ويتولى إدارة شؤونها  
الأكاديمية والإدارية والمالية بما يكفل حسن سيرها ، وفقاً للأحكام المنصوص  
عليها فى القوانين والنظم وهذه اللائحة . ويباشر العميد المسؤوليات  
والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية الأكاديمية والتدريبية والعمل على

إنجازها فى مواعيدها المقررة .

٢ - التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلى .

٣ - تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة واقتراح تعيينهم بعد موافقة مجلس الكلية ، وكذلك استكمال حاجة الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات والكتب وغيرها .

٤ - إصدار القرارات الداخلية التي يفتضيها حسن سير العمل بالكلية .  
٥ - مراقبة سير الدراسة والعمل والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية بالتعاون مع مساعديه ورؤساء المراكز والأقسام .

٦ - إعداد تقرير شامل عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والأداء في الكلية ، وتقرير سنوي عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية وتقديمه إلى المدير العام بعد عرضه على مجلس الكلية .

٧ - رئاسة مجلس الكلية وتنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإبلاغ محاضر جلساته إلى المدير العام خلال أسبوع من تاريخ صدورها .

٨ - الإشراف على تطبيق نظام ضبط الجودة بالكلية .

٩ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للكلية وتقديمها إلى المدير العام بعد عرضها على مجلس الكلية .

١٠ - تقديم خطة عمل سنوية عن المشاريع الإنمائية للكلية إلى المدير العام .

١١ - تقييم أداء مساعديه ورؤساء المراكز . وكذلك الفنيين والإداريين بالكلية الخاضعين لإشرافه المباشر .

١٢ - اعتماد تقارير الأداء التي يعدها رؤساء المراكز والأقسام بشأن أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فيما يتعلق بترقياتهم وتحديد عقودهم أو إلغائها بعد التشاور مع مساعديه ورؤساء المراكز والأقسام .

١٣ - المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة .

١٤ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها المدير العام .

## الفصل الثاني

### مساعدو عميد الكلية

مادة (١٠) : يكون لعميد كل كلية ثلاثة مساعدين من بين أعضاء هيئة التدريس ،

للشؤون الأكاديمية ، ولشؤون الطلاب ، وللشؤون الإدارية والمالية .

مادة (١١) : يمارس مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المسؤوليات والصلاحيات

الآتية :

١ - الإشراف على النشاط الأكاديمي بالكلية .

٢ - متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع المراكز والأقسام المختلفة

بالكلية .

٣ - تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية

المساندة بالتنسيق مع المراكز والأقسام والجهات المختصة .

٤ - تحديد الاحتياجات اللازمة للأنشطة الأكاديمية بالكلية من معدات

وقاعات دراسية ومصادر تعلم وأجهزة حاسوب وورش ومختبرات

وغيرها والعمل على تطويرها .

٥ - إعداد ما يطلب من الكلية من بيانات وإحصاءات .

٦ - معاونة العميد في تنظيم أعمال الامتحانات من الناحية الفنية

كتشكيل اللجان وتحديد أعداد المراقبين والإشراف على إعداد الأسئلة

وعمل الجداول .

٧ - الإشراف على تطبيق أنظمة ضبط الجودة بالنسبة للأنشطة الأكاديمية

بالكلية واقتراح تطويرها .



٨ - الإشراف على إصدار النشرات والمجلات والدوريات العلمية فى مجال

تخصصات الكلية .

٩ - الإشراف على تنظيم المحاضرات والندوات والاجتماعات المختلفة

بالكلية .

١٠ - تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن مختلف الأنشطة الأكاديمية

بالكلية .

١١ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن رؤساء الأقسام التى يشرف

عليها وكذلك عن شاغلى الوظائف الفنية المساندة .

١٢ - أن يحل محل العميد فى حالة غيابه .

١٣ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو يقررها مجلس

الكلية .

**مادة (١٢) :** يمارس مساعد العميد لشؤون الطلاب المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على تنفيذ السياسة العامة لقبول وتسجيل الطلاب فى ضوء

الضوابط والقواعد المقررة لأعدادهم من قبل الوزير وتنظيم السجلات

والملفات الخاصة بهم .

٢ - العمل على رعاية وتنمية الشخصية المتكاملة لطلاب الكلية من جميع

النواحى الدينية والأخلاقية والاجتماعية والثقافية والعلمية

والرياضية .

٣ - العمل على رعاية التفاعل المثمر بين الطلاب وتنمية العلاقات الأخوية

بينهم وتوثيق علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

٤ - العمل على ربط الطلاب بالمجتمع وتعزيز هويتهم الإسلامية ، وتأكيد

انتمائهم الوطنى .

- ٥ - الإشراف على تسجيل الطلاب فى المواد الدراسية وتوجيههم وإرشادهم ومواظبة حضورهم .
- ٦ - الإشراف على التنسيق مع منشآت القطاع الخاص لحصول الطلاب على التدريب على رأس العمل .
- ٧ - الإشراف على الرعاية الصحية للطلاب وعلى إسكانهم وتوفير سبل الراحة لهم .
- ٨ - اقتراح تطوير نظم وإجراءات القبول والتسجيل بالكلية فى ضوء الممارسات الفعلية داخل الكلية وعرضها على العميد .
- ٩ - الإشراف على تنظيم جداول الامتحانات وإعلان نتائج الطلاب وإصدار الشهادات وكشوف الدرجات .
- ١٠ - الإشراف على كل ما يتعلق بتجهيز قوائم الخريجين وتزويد الجهات المعنية بها وتنظيم حفلات التخرج ومتابعة الخريجين .
- ١١ - رئاسة لجنة تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات بالكلية .
- ١٢ - رئاسة لجنـة التحقيق فى المخالفات التأديبية التى يرتكبها الطلاب داخل حرم الكليات وفى الأنشطة الخارجية التى تنظمها الكلية وداخل سكن الكليات .
- ١٣ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن رؤساء الأقسام التى يشرف عليها .
- ١٤ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو يقررها مجلس الكلية .
- مادة (١٣) :** يمارس مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية المسؤوليات والصلاحيات الآتية :
- ١ - الإشراف على توفير احتياجات الكلية من الموارد البشرية

والمستلزمات الإدارية والمواد التعليمية والتدريبية والأجهزة وغيرها وفقاً لاحتياجات المراكز والأقسام .

٢ - الإشراف على حسن سير العمل بالمخازن والجرد السنوى لها وقيدها  
ممتلكات الكلية من معدات وأثاث وغيرها وصيانتها وفقاً للأنظمة المقررة .

٣ - الإشراف على تنفيذ بنود العقود المبرمة مع الشركات بشأن الأعمال الخاصة بالكلية .

٤ - الإشراف على الإنفاق من الميزانية والتأكد من سلامة الإجراءات والمعاملات المالية .

٥ - الإشراف على إعداد الملفات الخاصة بالموظفين وحفظها وتحديثها .

٦ - تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن أعمال الشؤون الإدارية والمالية .

٧ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن رؤساء الأقسام التى يشرف عليها .

٨ - التنسيق مع المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية بالوزارة فى كل ما يتعلق باحتياجات الكلية وسير معاملاتها المالية والإدارية وصيانة منشأتها وتنفيذ عقود الخدمات التى تقدم لها وغيرها .

٩ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو يقررها مجلس الكلية .

### الفصل الثالث

#### تشكيل مجلس الكلية واختصاصاته

مادة (١٤) : يكون لكل كلية مجلس يشكل على النحو الآتى :

١ - عميد الكلية رئيساً

٢ - مساعد العميد للشؤون الأكاديمية نائباً للرئيس

أعضاء

- ٣ - مساعد العميد لشؤون الطلاب
- ٤ - مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية
- ٥ - رئيس مركز تقنيات التعليم
- ٦ - رئيس مركز اللغة الإنجليزية
- ٧ - رؤساء الأقسام الأكاديمية
- ٨ - ثلاثة من ذوى الخبرة بالقطاع الخاص يتم اختيارهم بمعرفة الوزير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

**مادة (١٥) :** يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة من رئيسه مرة واحدة كل شهر على

الأقل ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويجوز لعميد الكلية عند الضرورة - وبعد العرض على المجلس - دعوة من يراه لازماً لحضور اجتماعات المجلس للاسترشاد بآرائه فى مناقشات المجلس دون أن يكون له حق التصويت .

ويعين رئيس المجلس أحد أعضائه ليكون مقررأ له ويتولى إعداد جدول الأعمال ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس .

**مادة (١٦) :** يمارس مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات التى تنص عليها هذه

اللائحة وعلى الأخص ما يأتى :

- ١ - تنفيذ خطط الدراسة والمناهج الدراسية والبرامج التدريبية فى الكلية والالتزام بشروط منح الشهادات والدرجات العلمية .
- ٢ - اقتراح أعداد الطلبة وشروط قبولهم فى المراكز والأقسام المختلفة .



- ٣ - اقتراح قواعد الامتحانات وتحديد مواعيدها واعتماد نتائجها .
- ٤ - تنظيم الدراسة فى الكلية والتنسيق بين المراكز والأقسام وتحديد قاعات المحاضرات والبحوث والتدريبات العملية .
- ٥ - النظر فى التقرير السنوى الذى يقدمه عميد الكلية عن سير العمل بها والتقارير التى تقدم إلى المجلس من رؤساء مراكز وأقسام الكلية بشأن أنشطتها وأعمالها واعتمادها ، والتأكد من سلامة تطبيق اللوائح والقواعد المتعلقة بأعمال الكلية .
- ٦ - اقتراح احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية المساندة وغيرهم والتوصية فى جميع الأمور المتعلقة بهم من تعيين ونقل وترقية وندب وغيرها .
- ٧ - اقتراح تحديد تاريخ بدء ونهاية الدراسة فى كل فصل دراسى ، وكذلك بدء ونهاية العطلات لأعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية المساندة .
- ٨ - تنظيم البحث العلمى وتشجيعه ، واقتراح سبل تطويره .
- ٩ - اقتراح إنشاء المراكز والأقسام والشعب أو إلغائها أو دمجها أو إجراء تعديلات عليها .
- ١٠ - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والأنشطة الاجتماعية والثقافية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- ١١ - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة أو مجموعات عمل لدراسة موضوعات معينة وتقديم توصيات بشأنها .
- ١٢ - اقتراح مشروع الموازنة السنوية التقديرية للكلية .
- ١٣ - العمل على تعزيز علاقة الكلية بالمجتمع المحلى وتفعيل العلاقة بينها وبين القطاع الخاص .
- ١٤ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها الوكيل أو المدير العام .

## الفصل الرابع

### المراكز والأقسام الأكاديمية

مادة (١٧) : يتولى العميد - فضلاً عن مسؤولياته وصلاحياته الأخرى - الإشراف على مركز تقنيات التعليم ومركز اللغة الإنجليزية .

مادة (١٨) : رئيس مركز تقنيات التعليم :

يكون رئيس مركز تقنيات التعليم من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

- ١ - اقتراح الخطة السنوية لعمل المركز والعمل على زيادة فعاليته .
- ٢ - الإشراف والمتابعة الفنية والإدارية على شعب المركز وهي شعبة الخدمات التعليمية وشعبة خدمات الحاسوب وشعبة المكتبة .
- ٣ - تحديد احتياجات المركز من أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة ، وكذلك من المواد والأدوات والأجهزة والمراجع العلمية وغيرها والعمل على توفيرها .
- ٤ - متابعة التطورات في مجال تقنيات التعليم ، واقتراح التطبيقات الملائمة لها .
- ٥ - التحقق من تطبيق معايير ضبط الجودة بالمركز وتقديم تقرير سنوي عن نشاطه إلى عميد الكلية .
- ٦ - المحافظة على ممتلكات المركز وأجهزته وأدواته وصيانتها .
- ٧ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن رؤساء الشعب بالمركز .
- ٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية .

مادة (١٩) : تتحدد مسؤوليات وصلاحيات رؤساء شعب مركز تقنيات التعليم وهي

شعبة الخدمات التعليمية ، وشعبة خدمات الحاسوب ، وشعبة المكتبة ،

فيما يأتي :

#### أ - رئيس شعبة الخدمات التعليمية :

يكون رئيس شعبة الخدمات التعليمية من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس  
المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - العمل على توفير احتياجات أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية  
المساندة من المواد التعليمية وتدريبهم على الاستخدام الأمثل للمصادر  
والوسائل التعليمية .

٢ - تبويب وتصنيف المواد العلمية الموجودة بالشعبة وتنظيم استخدامها .

٣ - تحديث وتطوير الوسائل والمواد التعليمية والأجهزة الموجودة بالشعبة  
وصيانتها .

٤ - تنسيق ورش العمل واللقاءات العلمية والندوات والمؤتمرات ، وذلك بالتعاون  
مع اللجان والأقسام والشعب الأخرى المعنية .

٥ - الإشراف على وسائل وتقنيات " التعلم الذاتي " .

٦ - العمل على إنتاج الوسائل التعليمية المتنوعة لخدمة العملية التعليمية  
بالتعاون مع الأقسام المعنية .

٧ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين بالشعبة .

٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس مركز تقنيات التعليم .

#### ب - رئيس شعبة خدمات الحاسوب :

يكون رئيس شعبة خدمات الحاسوب من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس  
المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على شبكة الحاسوب وتشغيلها وإدارتها وصيانتها .

٢ - تحديث البيانات والمعلومات على موقع الكلية فى الشبكة العالمية  
للمعلومات ( الانترنت ) .

٣ - تدريب الطلاب والعاملين بالكلية على استخدام البرمجيات المتوفرة على  
الشبكة ومواكبة التطور فى مجال نظم المعلومات .



٤ - إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن جميع فعاليات ومرافق ومحتويات الكلية .

٥ - تطوير نظم المعلومات الخاصة بقبول وتسجيل الطلاب ، وكذلك المتعلقة بمكتبة الكلية .

٦ - المحافظة على سرية البيانات والمعلومات بالكلية .

٧ - الإشراف على تجهيز الأقسام الأكاديمية والإدارية بأجهزة الحاسوب اللازمة وصيانتها .

٨ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين بالشعبة .

٩ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس مركز تقنيات التعليم .

#### ج- رئيس شعبة المكتبة :

يمارس رئيس شعبة المكتبة المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - تحديد احتياجات الكلية من مصادر البحث في مختلف فروع المعرفة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكلية والعمل على توفيرها .

٢ - العمل على اتخاذ الوسائل الكفيلة بالمحافظة على محتويات المكتبة ، وتوفير البيئة المناسبة للمطالعة والبحث العلمي داخلها .

٣ - تنظيم سجلات المكتبة وتبويبها وتصنيفها وتحديد كيفية استخدام مصادر البحث ووضع قواعد استعارتها .

٤ - تنظيم التعاون مع الهيئات الداخلية والخارجية المختصة لسد النقص في المواد العلمية والبحوث والكتب .

٥ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين بالشعبة .

٦ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس مركز تقنيات التعليم .

#### مادة (٢٥) : رئيس مركز اللغة الإنجليزية :

يكون رئيس مركز اللغة الإنجليزية من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس

المسؤوليات والصلاحيات الآتية :



- ١ - اقتراح الخطة السنوية لعمل المركز والعمل على زيادة فعاليته .
- ٢ - الإشراف والمتابعة الفنية والإدارية على شعبتي المركز وهما شعبة المناهج وطرق التدريس ، وشعبة برامج اللغة الإنجليزية .
- ٣ - تحديد احتياجات المركز من أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة ، وكذلك من المواد والأجهزة والأدوات التعليمية وغيرها والعمل على توفيرها .
- ٤ - التحقق من تطبيق معايير ضبط الجودة بالمركز وتقديم تقرير سنوي عن نشاطه إلى عميد الكلية .
- ٥ - المحافظة على ممتلكات المركز وأجهزته وأدواته وصيانتها .
- ٦ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن رؤساء الشعب بالمركز .
- ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية .

**مادة (٢١) :** تتحدد مسؤوليات وصلاحيات رئيسي شعبتي مركز اللغة الإنجليزية وهما

شعبة المناهج وطرق التدريس ، وشعبة برامج اللغة الإنجليزية فيما يأتي :

**أ - رئيس شعبة المناهج وطرق التدريس :**

- ١ - يكون رئيس شعبة المناهج وطرق التدريس من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس المسؤوليات والصلاحيات الآتية :
  - ١ - تنفيذ خطط وبرامج الدراسة والالتزام بمواعيدها الزمنية في كل فصل دراسي .
  - ٢ - العمل على تطوير المناهج بما يواكب المتغيرات الحديثة في مجالات التخصص ويتفق واحتياجات الطلاب .
  - ٣ - العمل على تعزيز العلاقات مع المؤسسات الداخلية والخارجية المعنية بما يهيئ متابعة التطورات العلمية في مجال المناهج وطرق التدريس .
  - ٤ - وضع المعايير لإعداد الاختبارات بما يحقق الأهداف التعليمية .

- ٥ - العمل على إنشاء بنك للاختبارات وتطويره .
- ٦ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن العاملين بالشعبة .
- ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس مركز اللغة الإنجليزية .

#### ب - رئيس شعبة برامج اللغة الإنجليزية :

يكون رئيس شعبة برامج اللغة الإنجليزية من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - وضع خطط وبرامج اللغة الإنجليزية وتحديد المعوقات التى تعترض تنفيذها واقتراح الحلول المناسبة لها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المعنية .

٢ - متابعة وضع الاختبارات وفق خطط وبرامج اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع الأقسام المعنية .

٣ - اقتراح مجالات التدريب لأعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة .

٤ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن العاملين بالشعبة .

٥ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس مركز اللغة الإنجليزية .

#### مادة (٢٢) : رؤساء الأقسام الأكاديمية :

يكون لكل قسم من الأقسام الأكاديمية رئيس من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويعين بناءً على ترشيح مجلس الكلية ، ويمارس المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على وضع وتقييم الخطط والبرامج الدراسية فى القسم بالتعاون مع الشعب المختلفة وتحديد المعوقات التى تعترض تنفيذها واقتراح الحلول المناسبة لها .

٢ - الإشراف على حسن سير العمل فى القسم ومتابعة أداء أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة واقتراح سبل تطويره ، وتقييم أداء الطلاب بالتعاون مع رؤساء الشعب .

- ٣ - التأكد من تنفيذ معايير ضبط الجودة في إدارة البرامج الأكاديمية .
- ٤ - اقتراح خطة البحث العلمى والأنشطة السنوية للقسم .
- ٥ - متابعة حسن سير عملية الإرشاد الأكاديمى للطلاب .
- ٦ - اقتراح المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات مقررات القسم .
- ٧ - تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئات التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة ، وكذلك من الأجهزة والأدوات والمواد والمعدات اللازمة سنوياً والإشراف على وضع مواصفاتها بالتعاون مع رؤساء الشعب .
- ٨ - موافاة عميد الكلية بمحاضر اجتماعات مجلس القسم .
- ٩ - التأكد من تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة داخل المعامل والورش .
- ١٠ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن رؤساء الشعب التى يشرف عليها .
- ١١ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد للشؤون الأكاديمية .

#### مادة (٢٣) : مجالس الأقسام الأكاديمية :

يكون لكل قسم أكاديمى مجلس برئاسة رئيس القسم وعضوية جميع رؤساء الشعب بالقسم ، ويمارس المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

- ١ - تنسيق المناهج والمقررات الدراسية فى القسم وتنفيذ الخطة الأكاديمية .
- ٢ - إقرار المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات مقررات القسم واعتماد نتائجها .
- ٣ - تقديم المقترحات المتعلقة بخطط الدراسة فى القسم وسبل النهوض بها إلى مجلس الكلية .
- ٤ - تقديم المقترحات لمجلس الكلية حول توزيع المهام التدريسية والإشراف والإرشاد الأكاديمى وتنفيذ التقييم الأكاديمى .
- ٥ - إقرار خطة البحث العلمى والأنشطة السنوية للقسم .



٦ - إقرار احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية

المساندة ، وكذلك من الأجهزة والأدوات والمواد والمعدات اللازمة .

٧ - إبداء الرأي فى شغل وظائف أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف

الفنية المساندة والتوصية فى كافة الأمور المتعلقة بهم .

٨ - يجوز للمجلس تشكيل لجان مؤقتة أو دائمة لخدمة أغراض القسم فى

التعليم والتدريب وأنشطة الطلاب .

٩ - النظر فى أية أمور أخرى تحال إليه من عميد الكلية أو مساعد العميد

للشؤون الأكاديمية أو يتقدم بها للمجلس أى من رؤساء الشعب

بالقسم .

يجتمع مجلس القسم بناءً على دعوة من رئيسه مرة كل شهر على

الأقل وكما دعت الحاجة إلى ذلك .

ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه ، وتصدر

قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب

الذى منه الرئيس . ويحدد رئيس القسم من يتولى إعداد جدول

الأعمال وأمانة المجلس .

**مادة (٢٤) :** رؤساء الشعب الأكاديمية :

يكون رئيس الشعبة الأكاديمية من بين أعضاء هيئة التدريس ، ويمارس

المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - الإشراف على حسن سير العمل فى الشعبة ومتابعة أداء أعضاء هيئة

التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة والطلاب واقتراح سبل

تطويره .

٢ - توزيع المحاضرات والدروس على أعضاء هيئة التدريس وشاغلي

الوظائف الفنية المساندة والتأكد من إعدادهم للمادة العلمية

والعملية اللازمة للتدريس النظرى والعملى .



- ٣ - المشاركة فى وضع وتقييم الخطط والبرامج الدراسية والتدريبية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والإشراف على تطبيقها والتعرف على معوقات التطبيق واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٤ - إعداد احتياجات الشعبة من الأجهزة والأدوات والمواد والمعدات اللازمة سنوياً والإشراف على وضع مواصفاتها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة .
- ٥ - متابعة حسن سير عملية الإشراف الأكاديمي على الطلاب .
- ٦ - الإشراف على تدريب طلاب الشعبة على رأس العمل ، وكذلك على تدريب مشرفى القطاع الصناعى المسؤولين عن طلاب الكلية وتقديم تقارير عن نتائج تحصيل الطلاب من المعارف والمهارات إلى رئيس القسم .
- ٧ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين فى الشعبة .
- ٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم الأكاديمي .
- مادة (٢٥) :** يتولى كل من أعضاء هيئة التدريس ( المحاضر والمحاضر المساعد الأول والمحاضر المساعد ) والمدرّب وفنيي العامل والورش القيام بالمهام والواجبات الآتية :
- أ - المحاضر والمحاضر المساعد الأول :**
- تحدد مهام وواجبات المحاضر والمحاضر المساعد الأول فيما يأتى :
- ١ - القيام بتدريس المنهج المقرر وإعداد مادته العلمية فى مجال تخصصه والاحتفاظ بملف لهذا المقرر .
- ٢ - الإشراف على أنشطة الطلاب العلمية والعملية وتوجيههم .
- ٣ - الاحتفاظ بسجل للطلاب تدون فيه نتائجهم وأنشطتهم والحضور والغياب .
- ٤ - إجراء الامتحانات والقيام بعمليات التقييم المطلوبة ومراجعة نتائجها حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها فى الكلية .
- ٥ - القيام بالإرشاد الأكاديمي والمهني للطلاب .

٦ - الإشراف المباشر على تدريب طلاب القسم على رأس العمل وكذلك تدريب مشرفي القطاع الصناعي المسؤولين عن طلاب الكلية خلال تدريبهم وتقديم تقارير عن نتائج تحصيل الطلاب من المعارف والمهارات إلى رئيس الشعبة .

٧ - تقديم تقرير فصلي إلى رئيس الشعبة عن سير العمل ومقترحات تطويره .

٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس القسم أو الشعبة .

#### ب - المحاضر المساعد :

تحدد مهام وواجبات المحاضر المساعد فيما يأتي :

١ - إعداد المواد التعليمية تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس من المحاضرين .

٢ - القيام بتأدية بعض الأنشطة التعليمية .

٣ - الاحتفاظ بسجل للطلاب يدون فيه نتائجهم وأنشطتهم والحضور والغياب .

٤ - الاحتفاظ بملف لكل مقرر علمي يساهم في تدريسه يضم جميع ما يتعلق به ( الواجبات والاختبارات والمذكرات ... الخ ) .

٥ - المساعدة في إعداد الامتحانات وإجراءاتها وإعداد نماذج التقييم والإرشاد الخاصة بالطلاب .

٦ - التدرب على إعطاء المحاضرات والدروس في التخصص المطلوب .

٧ - مساعدة الطلاب الذين يواجهون بعض المعوقات في التحصيل .

٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الشعبة .

### ج- المدربون ( مدرب أول ومدرب ثان ومدرب ثالث ) :

تحدد مهام وواجبات المدربين فيما يأتي :

- ١ - القيام بالتدريس والتدريب العملي للمنهج المقرر في مجال تخصصه والمشاركة في وضع امتحاناته العملية والاحتفاظ بملف لهذا المقرر .
- ٢ - الاحتفاظ بسجل للطلاب يدون فيه نتائجهم وأنشطتهم والحضور والغياب .
- ٣ - تنفيذ البرنامج الموضوع لصيانة المعدات والآلات الموجودة بالقسم .
- ٤ - الإشراف المباشر على تدريب الطلاب على رأس العمل .
- ٥ - المساهمة في التطوير العام للتدريبات العملية .
- ٦ - التأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المعامل والورش .
- ٧ - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الشعبة .

### د- المدرب المساعد :

تحدد مهام وواجبات المدرب المساعد فيما يأتي :

- ١ - القيام بمساعدة المدرب في التدريس والتدريب للمنهج المقرر في مجال تخصصه .
- ٢ - مساعدة المدرب في الامتحانات العملية .
- ٣ - مساعدة المدرب في تنفيذ البرنامج الموضوع لصيانة المعدات والآلات الموجودة بالشعبة .
- ٤ - المساعدة في الإشراف المباشر على تدريب الطلاب على رأس العمل .
- ٥ - المساهمة في التطوير العام للتدريبات العملية .
- ٦ - التأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المعامل والورش .
- ٧ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الشعبة .

## هـ - فنيو المعامل والورش :

تحدد مهام وواجبات فنيي المعامل والورش فيما يأتي :

- ١ - تنظيم المعامل والورش بالتنسيق مع كل من رئيس القسم أو الشعبة وأعضاء هيئة التدريس المختصين .
- ٢ - إعداد السجلات لجميع المواد والأجهزة الموجودة بالمعامل والورش وصيانتها ووضع التقارير الدورية عنها .
- ٣ - التعاون مع أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة لإعداد وعرض وإنتاج المواد التعليمية .
- ٤ - استلام المواد من الموردين والتأكد من مطابقتها للمواصفات وقيدها بالسجلات .
- ٥ - تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة في المعامل والورش .
- ٦ - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الشعبة .

## الفصل الرابع

### أقسام شؤون الطلاب

**مادة (٢٦) :** يتولى مساعد العميد لشؤون الطلاب - بالإضافة إلى مهامه الأخرى - الإشراف على أقسام القبول والتسجيل ، والتدريب على رأس العمل ، والتوجيه والإرشاد ومتابعة الخريجين ، والإسكان وأنشطة الطلاب والتخرج ، وتحدد مسؤوليات وصلاحيات رئيس كل قسم منها فيما يأتي :

#### أ - رئيس قسم القبول والتسجيل :

يمارس رئيس قسم القبول والتسجيل المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

- ١ - تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة بخصوص تسجيل و قبول الطلاب بالكلية وإرشادهم في اختيار مقرراتهم وتخصصاتهم .



وكذلك قرارات حرمان الطلاب من دخول الامتحان أو فصلهم  
وغيرها من القرارات .

٢ - إعداد قوائم بأسماء الطلاب تبين توزيعهم بالسنة التأسيسية  
والأقسام التخصصية وإصدار البطاقات الخاصة بهم .

٣ - إعداد ملف لكل طالب لحفظ مسوغات قبوله وكافة الأوراق  
المتعلقة به .

٤ - حفظ الوثائق المختلفة الخاصة بالسكن أو التحويل من الكليات  
الأخرى أو تأجيل الدراسة أو فصل الطلاب .

٥ - تنظيم جداول الامتحانات للفصول الدراسية وتوزيع قاعات  
المحاضرات والمراقبين وإعلان النتائج بعد اعتمادها من مجلس  
الكلية .

٦ - إعداد وإصدار الشهادات وكشوف الدرجات للطلاب وقوائم  
الخريجين .

٧ - إعداد الإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلاب .

٨ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين في القسم .

٩ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد لشؤون الطلاب .

ب - رئيس قسم التدريب على رأس العمل :

يمارس رئيس قسم التدريب على رأس العمل المسؤوليات  
والصلاحيات الآتية :

١ - التنسيق بين رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية في الأمور المتعلقة

بالعلاقات الصناعية وبين مثيلاتها في المجالات الصناعية

وغيرها من الجهات ذات الصلة .

- ٢ - حفظ جميع البيانات المتعلقة بنشاط القسم فى قاعدة معلومات مع المعلومات ذات العلاقة عن الصناعات المعنية ومجالات العمل والتدريب والتخصصات الشاغرة وغيرها .
  - ٣ - تنظيم الزيارات المتبادلة بين أعضاء هيئة التدريس والمسؤولين بالمنشآت الصناعية وتشجيع إقامة الفعاليات المشتركة بينهم .
  - ٤ - تنظيم التدريب على رأس العمل للطلاب بالتنسيق مع الأقسام والصناعات المعنية والعمل على التزام المتدربين بالنظم والقواعد المقررة .
  - ٥ - متابعة نظام التقييم القياسى الموحد الذى تلتزم أقسام الكلية باتباعه فى التدريب على رأس العمل .
  - ٦ - تنظيم الترتيبات المتعلقة بالمحاضرين الزائرين والمعارض والندوات بالتنسيق مع الأقسام والصناعات المعنية .
  - ٧ - تقديم تقرير فصلى عن أعمال الطلاب بالقسم إلى مساعد العميد لشؤون الطلاب .
  - ٨ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن العاملين بالقسم .
  - ٩ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد لشؤون الطلاب .
- ج- رئيس قسم التوجيه والإرشاد ومتابعة الخريجين :
- يمارس رئيس قسم التوجيه والإرشاد ومتابعة الخريجين المسؤوليات والصلاحيات الآتية :
- ١ - الإشراف على تقديم النصح والمشورة للطلاب ومساعدتهم فى تنفيذ إجراءات التسجيل للمقررات .
  - ٢ - الإشراف على تعيين مشرفين أكاديميين للطلاب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وتدريبهم على الإشراف الأكاديمى .

٣ - جمع بيانات عن فرص العمل بعد التخرج وتوجيه الطلاب إليها .

٤ - متابعة خريجي الكلية وحفظ ملفات عنهم وعن تطورهم الوظيفي .

٥ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين في القسم .

٦ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد لشؤون الطلاب .

د - رئيس قسم الإسكان وأنشطة الطلاب والتخرج :

يمارس رئيس قسم الإسكان وأنشطة الطلاب والتخرج المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

١ - المشاركة في توزيع الطلاب المستحقين على الأماكن المتوفرة وإسكانهم .

٢ - الإشراف على الطلاب في القسم الداخلي وتهيئة المناخ المناسب لهم وحفظ السجلات الخاصة بهم .

٣ - المحافظة على ممتلكات الكلية بالسكن الداخلي وصيانتها .

٤ - تقديم تقرير فصلي عن المشاكل والمعوقات التي تحد من الاستفادة الكاملة من السكن الداخلي واقتراح الحلول المناسبة لها إلى مساعد العميد لشؤون الطلاب .

٥ - الإشراف على أنشطة الطلاب المختلفة واقتراح اللوائح المنظمة لها .

٦ - إعداد برامج التوعية الصحية للطلاب والإشراف على تحويلهم إلى المراكز الصحية .

٧ - الإشراف على تنظيم حفلات التخرج .

٨ - رعاية مواهب الطلاب وتنميتها واقتراح الحوافز التشجيعية لهم .

٩ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن العاملين فى القسم .

١٠ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد لشؤون الطلاب .

ويعاون رئيس القسم مشرفون على النحو الآتى :

أ - مشرف لشؤون الطلاب .

ب - مشرفة لشؤون الطالبات .

ج - مشرف ثقافى يتولى تنظيم المحاضرات والندوات والحلقات

والمسابقات الفكرية والإشراف على إصدار جرائد الحائط

والمجلات والنشرات بعد اعتمادها من عميد الكلية .

د - مشرف رياضى يتولى تنظيم النشاط الرياضى للطلاب بما

فى ذلك إقامة المباريات والمسابقات والمهرجانات والحفلات

الرياضية .

هـ - مشرف فنى يشارك فى تنظيم وإقامة الحفلات الترفيهية

والمسرحيات والمعارض والمسابقات الفنية .

و - مشرف اجتماعى يتولى حل مشاكل الطلاب وتوجيههم

ورعايتهم الاجتماعية والنفسية داخل الكلية وخارجها .

### الفصل الخامس

#### الأقسام الإدارية والمالية

مادة (٢٧) : يتولى مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية - بالإضافة إلى مهامه

الأخرى - الإشراف على أقسام الشؤون الإدارية ، والشؤون المالية ،

والموارد البشرية ، وتتحدد مسؤوليات وصلاحيات رئيس كل قسم منها

فيما يأتى :



- أ - رئيس قسم الشؤون الإدارية ( المخازن والصيانة والخدمات ) :
- يمارس رئيس قسم الشؤون الإدارية المسؤوليات والصلاحيات الآتية :
- ١ - توفير احتياجات الأقسام المختلفة بالكلية وتقدير الاعتمادات السنوية اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  - ٢ - استلام اللوازم المشتراة بموجب المستندات والإيصالات بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وحفظها بالمخازن أو توزيعها على الأقسام المختلفة وكتابة التقارير عنها في حالة الاعتراض عليها .
  - ٣ - تزويد المخازن بالكميات التي تحتاجها الكلية خلال السنة التالية وتسجيل مواصفاتها .
  - ٤ - تنظيم المخازن والإشراف على موظفيها .
  - ٥ - تنفيذ إجراء الجرد الدورى والمفاجيء لموجودات المخازن وفقاً لللائحة المخازن .
  - ٦ - إجراء حصر سنوى للأرصدة المتبقية من مستلزمات العمل .
  - ٧ - التأكد من اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة لمحتويات المخازن .
  - ٨ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة بشأن الخدمات والصيانة وغيرها .
  - ٩ - قيد ممتلكات الكلية وتنظيم أعمال الصيانة الدورية الخاصة بها .
  - ١٠ - إعداد وترتيب الوحدات السكنية للوافدين العاملين بالكلية وحفظ سجلاتها .
  - ١١ - الإشراف على كافة العاملين بالقسم ومتابعة قيامهم بواجباتهم .
  - ١٢ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن العاملين بالقسم .
  - ١٣ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية .

ب - رئيس قسم الشؤون المالية :

يمارس رئيس قسم الشؤون المالية المسؤوليات والصلاحيات

الآتية :

١ - إعداد كشوف الميزانية على مستوى الكلية وتقديم تقريرها

السنوى .

٢ - تنفيذ أوامر الشراء واستيفاء مستنداتها والإشراف على

عمليات الصرف وضبط مستنداته وإجراء القيود المحاسبية

اللازمة وفقاً للنظم المالية للدولة .

٣ - إمساك السلفة المستديمة ومراجعة نظام قيدها بالسجلات ،

والتأكد من مطابقته لقوانين المراجعة المالية للدولة .

٤ - الإشراف على عملية صرف الرواتب للعاملين بالكلية .

٥ - الإشراف على خزانة الكلية والاشتراك فى جردها السنوى

والتأكد من سلامة الإجراءات المالية للمستندات قبل عرضها

للاعتقاد .

٦ - متابعة النظم المالية الحديثة والاستفادة منها واقتراح التعديلات

اللازمة على لوائح ونظم الكلية مع التنسيق فى ذلك مع

المختصين بالكلية والوزارة .

٧ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن العاملين بالقسم .

٨ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد للشؤون

الإدارية والمالية .

ج - رئيس قسم الموارد البشرية :

يمارس رئيس قسم الموارد البشرية المسؤوليات والصلاحيات

الآتية :

١ - حصر الموارد البشرية الحالية فى جميع مراكز وأقسام الكلية

والتنسيق معها لمعرفة احتياجاتها من الموارد البشرية

ومؤهلاتها وخبراتها واتخاذ الإجراءات اللازمة .

٢ - وضع قاعدة بيانات خاصة بالموارد البشرية بالكلية .

٣ - تنظيم الأمور المتعلقة بحضور وغياب الموظفين وإجازاتهم .

- ٤ - تصنيف وتحليل الوظائف المختلفة بالكلية .
- ٥ - تنظيم الدورات التأهيلية لرفع المستوى العلمى والإدارى للعاملين بالكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية والوزارة .
- ٦ - التنسيق مع كافة المراكز والأقسام والمختصين لوضع خطة لتقييم الأداء الوظيفى للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحليل نتائج التقييم واتخاذ اللازم بشأنها .
- ٧ - التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية لدراسة مواصفات الوظائف المطلوبة وتحديد الإعلان عنها وتنظيم إجراءات اختيار المتقدمين ، وعرض طلباتهم على السلطة المختصة بالتعيين لاتخاذ إجراءات تعيين الأفضل منهم .
- ٨ - العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية .
- ٩ - وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن العاملين بالقسم .
- ١٠ - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية .

### الباب الخامس

### نظام القبول

**مادة (٢٨) :** تحدد بقرار من الوزير الأعداد المصرح بقبولها بالكليات سنوياً والحد الأدنى لمجموع الدرجات الذى يمكن قبوله بها والذى يختلف من عام لآخر فى ضوء الإمكانيات المتاحة ، وبمراعاة جودة التعليم ، والمنافسة بين المتقدمين ، واحتياجات سوق العمل من القوى العاملة الفنية ، على أن تكون الأولوية فى جميع الأحوال للحاصلين على درجات أعلى من المستوفين لشروط القبول المقررة .



**مادة (٢٩) :** يتعين على الطالب قبل الالتحاق بالكلية قضاء سنة تأسيسية ( برنامج تطويرى ) لدراسة اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات ، وذلك بهدف تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية وتنمية مهاراته وتأهيله للدراسة بالكلية .

وتكون مدة الدراسة بالسنة التأسيسية ثلاثة فصول دراسية ، ويحق للطالب الإعادة لفصل دراسى واحد فى حالة رسوبه فى أى من الفصول الدراسية الثلاثة المخصصة لدراسة المواد المذكورة .

كما يمنح الطالب فرصة واحدة توازى فصلاً دراسياً واحداً لتأدية امتحان ( TOEFL أو IELTS ) ، فى حالة عدم حصوله على المعدلات المطلوبة فيهما .

وفى جميع الأحوال يتعين إلغاء قيد الطالب بهذه المرحلة فى حالة انتهائها دون اجتيازه لاختبار المواد المذكورة أو دون حصوله على المعدلات المطلوبة فى امتحان ( TOEFL أو IELTS ) .

**مادة (٣٠) :** يشترط لقبول الطالب بالسنة التأسيسية ( البرنامج التطويرى ) للكلية ما يأتى :

١ - أن يكون عمانى الجنسية .

٢ - ألا يتجاوز سن الطالب خمسة وعشرين عاماً عند الالتحاق بالكلية ، ويجوز بقرار من الوزير الإعفاء من شرطى الجنسية والسن فى حدود الإمكانيات المتاحة .

٣ - أن يتقدم بطلب الالتحاق على النموذج المعد لهذا الغرض على أن يكون موقعاً منه ومن ولى أمره ومتضمناً إقراره بإطلاعهم على شروط القبول بالكلية ونظام الدراسة بها واستلامه نسخة منه ومرفقاً بالطلب المستندات الآتية :

أ - شهادة تثبت الحصول على الشهادة العامة للتعليم العام ( أو ما يعادلها وفقاً لنظم وزارة التربية والتعليم ) مقرونة بكشف



معتمد لدرجات الطالب ، أو شهادة معادلة مرفقاً بها كشف بدرجات الطالب والدورات الحاصل عليها ومعتمدة من الجهات المختصة إذا كانت من خارج السلطنة أو أن يكون الطالب من المتميزين الحاصلين على دبلوم مراكز التدريب المهني في حالة توفر التخصصات الأخرى التي تقابل نوع الشهادة الحاصل عليها الطالب ، وذلك وفقاً للضوابط التي يحددها الوزير في هذا الخصوص .

ب - شهادة حسن سير وسلوك .

ج - ما يثبت كونه عمانى الجنسية .

د - شهادة الميلاد أو تقدير السن في حالة عدم وجود شهادة الميلاد .

هـ - عدد ( ٤ ) صور شخصية .

٤ - أن يكون لائقاً طبياً .

٥ - نجاح الطالب في أية مقابلات شخصية أو أية اختبارات قد تجرى له سواء أكانت شفوية أو تحريرية .

٦ - يجوز للوزارة تقدير رسوم أو تأمينات تراها ضرورية على المتقدمين من الطلاب وذلك بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة .

وتسرى هذه الشروط عند الالتحاق بأى من سنوات الدراسة بالكليات ، وذلك فضلاً عن الشروط الخاصة بكل منها والمبينة بهذه اللائحة .

ويسقط حق الطالب في القبول بعد أسبوع واحد من تاريخ إعلان النتائج إذا لم يخطر الكلية بسبب التأخير ، ولا يحق له المطالبة بذلك بعد مضي الأسبوع على أن يدون اسمه في قائمة الاحتياط عند توافر أماكن خالية .

**مادة (٣١) :** لا يجوز قيد طالب السنة التأسيسية بالسنة الأولى تخصصي بالكلية إلا بعد اجتيازه لاختبار مواد الرياضيات وتقنية المعلومات واللغة الإنجليزية ، وحصوله على درجات في اللغة الإنجليزية ( TOEFL ) أو درجات ( IELTS ) وفقاً لما يتم تحديده سنوياً ، وتقديمه طلب بالالتحاق بالسنة الأولى على النموذج المعد لهذا الغرض .

**مادة (٣٢) :** يجوز قبول الطلاب المحولين من مراحل تعليمية بكليات أو جامعات أو مؤسسات تعليم عال أخرى ، يرى مجلس الكلية أنها نظيرة للفصل الدراسي المطلوب التحويل إليه .

ويتعين على الطالب المحول أن يتقدم بطلب على النموذج المعد لهذا الغرض ، ونجاحه في التقييم الأكاديمي الذي يجري له بشأن ما حصل عليه من مقررات دراسية سابقة وبحد أدنى المعدل ( جيد C ) في التقييم في القسم المختص ، وبحد أقصى ( ٥٠ ٪ ) للمقررات التي يجوز قبولها بالكليات بمستوياتها الأربعة .

ولا يمنح الطالب المحول إلى الكليات أية شهادة ما لم يقم بدراسة ما لا يقل عن ( ٥٠ ٪ ) من متطلبات تلك الشهادة في الكلية .

**مادة (٣٣) :** يجوز قبول طلبات الالتحاق بالكليات لغير المتفرغين (Part - time) من العاملين بالقطاعات العام والخاص وذلك على نفقتهم الخاصة أو نفقة الجهات الموفدة لهم .

ويجب على الطالب أن يتقدم بطلب الالتحاق على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقاً به موافقة الجهة الموفدة له وتحملها لنفقات الدراسة في حالة الدراسة على حسابها أو ما يثبت قدرته على دفع النفقات في حالة الدراسة على حسابه الخاص ، وحصوله على المستويات والدرجات المطلوبة من النجاح في اللغة الإنجليزية والرياضيات وتقنية المعلومات أو

نجاحه فى امتحانات التقييم الأكاديمى التى تجربها الكلية وحصوله على الأقل على الحد الأدنى اللازم للقبول بالكليات ، ويتم تحديد نفقات التعليم بقرار من الوزير بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة بالدولة .

**مادة (٣٤) :** تحدد بقرار من الوكيل قواعد تقييم المقررات والبرامج الحاصل عليها الطالب المتقدم إلى الكلية وشروط الإعفاء منها ، وكذلك اختبار القدرات وتحديد المستوى فى المقررات التى يقررها مجلس الكلية .

**مادة (٣٥) :** يجوز للكليات تقديم برامج تخصصية أو دورات قصيرة يتم إعدادها وفق متطلبات البيئة الاقتصادية والتقنية بالمنطقة التى توجد بها الكلية .

ويشترط للالتحاق بها تقديم طلب بذلك على النموذج المعد لهذا الغرض وإرفاق جميع المستندات المطلوبة لذلك ، وسداد الرسوم المقررة إن وجدت - بعد موافقة الجهات المختصة على هذه الرسوم - واستيفاء الشروط المقررة للبرنامج أو الدورة ، وعلى ألا يتعارض التسجيل بها مع الدراسة بالكليات .

**مادة (٣٦) :** يحدد الوزير أعداد الطلاب الذين يجوز للكليات قبولهم سنوياً للدراسة ببرامج التعليم الموازى ، وكذلك شروط ومعدلات القبول .

كما يحدد نفقات التعليم التى يدفعها الطلاب مقابل الدراسة بالبرامج المذكورة بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة بالدولة .

**مادة (٣٧) :** يضع مساعد العميد لشؤون الطلاب خطة التسجيل والإجراءات الخاصة بها فى كل فصل دراسى ، ويجب على الطالب أن يقوم بنفسه بالتسجيل فيها تحت إشراف المرشد الأكاديمى ولا تجوز الوكالة بأى حال من الأحوال . ويجوز للطالب الذى فاته ميعاد التسجيل لأسباب يقبلها عميد الكلية أن يقوم بالتسجيل متأخراً فى موعد غايته أسبوع من بدء الدراسة .



**مادة (٣٨) :** يكون ولى أمر الطالب مسؤولاً عن الطالب أمام إدارة الكلية ويتعاون معها في توجيه دراسته وسلوكه وأخلاقياته وانقطاعه عن الدراسة أو عدم انضباطه .

**مادة (٣٩) :** بعد استيفاء الطالب لشروط القبول بالكلية وقيده بها ، ينشأ ملف خاص به يضم جميع مسوغات قبوله بالكلية وأية معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى تتعلق به وتخضع محتويات هذا الملف لقواعد السرية المعمول بها في الكلية ، ويجوز للكلية إعطاء الطالب أو ولى أمره أية بيانات متعلقة بالطالب .

### الباب السادس

#### نظام الدراسة ومواعيد العمل

**مادة (٤٠) :** تكون الدراسة في الكليات أكاديمية تطبيقية تقنية ومهنية طبقاً للخطط الدراسية المعتمدة .

**مادة (٤١) :** تكون مدة الدراسة بالكليات التقنية ثلاث سنوات للحصول على شهادة الدبلوم العالى ، وتكون مدة الدراسة بالكليات التقنية العليا أربع سنوات للحصول على شهادة البكالوريوس . ويطبق بالكليات نظام المستويات الدراسية ، ويحصل الطالب بعد اجتياز كل منها على الشهادة المحددة له ، وذلك على النحو الآتى :

أ - شهادة الإيجاز : سنة دراسية واحدة .

ب - شهادة الدبلوم : سنتان دراستان .

ج - شهادة الدبلوم العالى : ثلاث سنوات دراسية .

د - شهادة البكالوريوس : أربع سنوات دراسية .

ويستطيع الطالب الانتقال من مستوى دراسى إلى المستوى الأعلى الذى يليه إذا كان مستوفياً لشروط الانتقال وفقاً للملحق رقم (٢) .

**مادة (٤٢) :** تتضمن السنة الدراسية بالكليات فصلين دراسيين متتاليين ( فصل دراسي في الخريف وفصل دراسي في الشتاء ) ، مدة كل منهما (١٦) أسبوعاً يفصل بينهما إجازة نصف العام ومدتها أسبوعان .  
ويجوز للطالب دراسة فصلين دراسيين في الصيف بحد أدنى (٦) أسابيع للفصل الواحد .

**مادة (٤٣) :** تخضع الدراسة بالكليات لنظام الساعات المعتمدة ، والساعة المعتمدة هي وحدة قياس دراسية لتحديد وزن المقررات خلال الفصل الدراسي الأكاديمي الواحد ، وتعادل محاضرة نظرية ، أو حصتي تدريب عملي في المعامل والورش في الأسبوع .

ويتراوح عدد الساعات المعتمدة في التخصصات المختلفة المطلوبة للتخرج في كل مستوى من مستويات الدراسة الأربعة وفقاً لما يأتي :

أ - شهادة الإنجاز : من (٢٤) إلى (٣٨) ساعة معتمدة .

ب - شهادة الدبلوم : من (٦٦) إلى (٧٦) ساعة معتمدة .

ج - شهادة الدبلوم العالي : من (١٠٠) إلى (١١٤) ساعة معتمدة .

د - شهادة البكالوريوس : من (١٢٨) إلى (١٥٧) ساعة معتمدة .

وذلك على النحو المبين بالملحق رقم (٣) .

**مادة (٤٤) :** يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة للطالب المتفرغ في الفصل الدراسي (١٢) ساعة ، وللفصل الصيف (٦) ساعات . ويتوقف قيام الطالب بالتسجيل لما يجاوز الحد الأدنى المذكور على معدله الفصلي ووفقاً للضوابط الآتية :

أ - الحصول على معدل متوسط نقاط فصلي (٣) لتسجيل (١٥) ساعة معتمدة بموافقة المشرف الأكاديمي .

ب - الحصول على معدل متوسط نقاط فصلى (٣,٥) لتسجيل (١٨)

ساعة معتمدة بموافقة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية .

ويتعين الحصول على موافقة عميد الكلية أو من يحل محله فى

التسجيل لما يجاوز عدد (١٨) ساعة معتمدة .

ويجوز للطالب غير المتفرغ أن يقوم بالتسجيل لعدد ساعات

معتمدة تتراوح بين (٦ - ٩) ساعات لكل فصل دراسى .

**مادة (٤٥) :** يجوز للطالب زيادة عدد الساعات المعتمدة المنصوص عليها فى

المادة (٤٣) بمقدار ست ساعات دراسية معتمدة ، غير تراكمية كحد

أقصى لكل مستوى من مستويات الدراسة الأربعة المذكورة أو مقررین

دراسيين .

ويسرى ذلك على الطلاب المحولين إلى الكليات من كليات أو جامعات أو

مؤسسات تعليم عال أخرى ، حيث يتعين احتساب المدة الزمنية التى

قضوها فى تلك المؤسسات من ضمن المدى الزمنى الأقصى لإنهاء

المستوى وقيام الطالب بدراسة ما لا يقل عن (٥٠%) من مجموع

الساعات المعتمدة بالكليات .

ويجوز بناء على توصية من الوكيل وموافقة الوزير تعديل مجموع

الساعات المعتمدة لمنح الشهادة لأى من مستويات الدراسة الأربعة ،

وكذلك الساعات المعتمدة لمتطلبات الكلية الأخرى .



مادة (٤٦) : تتضمن الدراسة بالكليات الأقسام الهندسية ، وتقنية المعلومات ، والعلوم التطبيقية ، والدراسات التجارية ، والصيدلة ، وذلك على النحو المبين بالملحق رقم (٣) .

مادة (٤٧) : أ - يكون النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس والمدرّب من المحاضرات أسبوعياً على النحو الآتي :

نصاب المحاضرات بالساعة	الوظيفة
٣	عميد الكلية
٦ - ٣	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
٦ - ٣	مساعد العميد لشؤون الطلاب
٦ - ٣	مساعد العميد للشؤون الإدارية والمالية
٦ - ٣	رئيس مركز تقنيات التعليم
١٢ - ٦	رئيس مركز اللغة الإنجليزية
١٢ - ٦	رئيس القسم الأكاديمي
١٢ - ٦	رئيس الشعبة الأكاديمية
١٨	المحاضر والمحاضر المساعد الأول
١٨	المحاضر المساعد
١٨	المدرّب ( أول وثاني و ثالث )

ب - يجوز لمجلس الكلية زيادة النصاب إذا اقتضت ذلك ظروف الدراسة بالكليات على أن لا يزيد ذلك عن الحد الأقصى وهو ١٨ ساعة .

مادة (٤٨) : يتم حساب متوسط نقاط درجة الطالب تبعاً لمقياس يتكون من أربع نقاط

وفق ما يأتي :

رموز الدرجات	مدى النسب المئوية	الدرجة
٤,٠٠	١٠٠ - ٩٠	A
٣,٧	٨٩ - ٨٥	A -
٣,٣	٨٤ - ٨٠	B +
٣,٠	٧٩ - ٧٦	B
٢,٧	٧٥ - ٧٣	B -
٢,٣	٧٢ - ٧٠	C +
٢,٠	٦٩ - ٦٧	C
١,٧	٦٦ - ٦٠	C -
١,٠	٥٩ - ٥٥	D
٠,٠	٥٤ - فأقل	F

ويشترط لنجاح الطالب حصوله على تقدير (C) أو أعلى في كافة مقررات متطلبات التخصص ، وتقدير (C -) أو أعلى في كافة مقررات متطلبات القسم ، وتقدير (D) أو أعلى في كافة مقررات متطلبات الكلية .

مادة (٤٩) : يقصد بالمصطلحات الآتية المعنى المبين قرين كل منها :

١ - المصطلح (EX) لبيان متطلب المقرر الذي استوفاه الطالب بالامتحان .

٢ - المصطلح (L) لبيان حضور الطالب كمستمع وعدم اعتماد ساعات دراسية له .

٣ - المصطلح (N) لبيان عدم حصول الطالب على درجات بسبب استبدال الدرجة .

٤ - المصطلح ( NC ) لبيان مقرر غير معتمد فى برنامج الدراسة .

٥ - المصطلح ( TR ) لبيان مقرر منقول من مؤسسة تعليمية أخرى وتم

احتساب ساعاته المعتمدة دون احتساب درجاته التراكمية .

٦ - المصطلح ( W ) لبيان انسحاب الطالب من المقرر .

٧ - المصطلح ( Z ) لبيان عدم حصول الطالب على أية درجة .

٨ - المصطلح ( GPA ) لبيان متوسط نقاط الدرجات .

مادة (٥٠) : لا يجوز للطالب أن يحتج بعدم علمه بمحتويات هذه اللائحة أو

بالتعليمات أو القرارات أو النشرات الصادرة تنفيذاً لها .

مادة (٥١) : يخضع الطالب المتفرغ لنظام الملاحظة الأكاديمية إذا كان متوسط نقاط

درجاته ( GPA ) أقل من المتوسط المطلوب وهو ( ٢,٠ ) فى أى فصل

دراسى . ويسمح له فى أول مرة بتسجيل ثلاثة مقررات بحد أعلى

يبلغ ( ١٢ ) ساعة معتمدة . وفى حالة خضوعه لهذا النظام للمرة الثانية

على التوالى فيسمح له بتسجيل مقررين وبحد أعلى ( ٨ ) ساعات

معتمدة . أما الطالب غير المتفرغ ( Part. time ) فلا يسمح له إلا

بتسجيل مقرر واحد وبحد أقصى ( ٤ ) ساعات معتمدة .

مادة (٥٢) : تنتهى فترة الملاحظة الأكاديمية فى نهاية كل فصل دراسى ينجح فيه

الطالب فى كل المقررات متى حصل على معدل تراكمى يبلغ ( ٢,٠ ) .

وعلى الطالب الخاضع للملاحظة الأكاديمية إعادة المقررات التى رسب

فيها، ويتعين فصله فى حالة عدم حصوله على متوسط النقاط

المطلوبة ( ٢,٠ ) فى نهاية الفصل التالى من وضعه تحت الملاحظة

الأكاديمية .



**مادة (٥٣) :** يجوز للطالب فى حالة حصوله على الدرجة ( D ) أو ( F ) فى دراسته

للمقرر لأول مرة ، إعادة المقرر للحصول على درجة أفضل ، وفى هذه

الحالة يستبدل بالدرجة القديمة الدرجة الجديدة ، سواء كانت هذه الأخيرة

أقل أو أعلى من الدرجة القديمة .

وإذا تمت إعادة المقرر ثلاث مرات أو أكثر يتم حساب المحاولة الثانية وكل

المحاولات التالية وفق نظام GPA . ولا يجوز أن تزيد عدد الساعات

المعتمدة المستبدلة نتيجة إعادة المقرر لأكثر من ( ٩ ) ساعات معتمدة

لطالب الدبلوم ، ( ١٢ ) ساعة معتمدة لطالب الدبلوم العالى ، و( ١٥ )

ساعة معتمدة لطالب البكالوريوس .

**مادة (٥٤) :** يجوز للطالب تلقى مقررات فى كلية أو جامعة أو مؤسسة تعليم تقنى

أخرى ، بشرط أن تكون معتمدة لدى الجهات المختصة ، وأن يحصل على

موافقة الكلية . ويتم قبول الدرجات المعتمدة التى يحصل عليها الطالب

على أساس كشف الدرجات الصادر عن الكلية أو الجامعة أو المؤسسة

التعليمية التى درس بها الطالب .

**مادة (٥٥) :** يعد قسم القبول والتسجيل فى نهاية كل فصل دراسى قائمة شرف باسم

عميد الكلية ، ويجب لقيد الطالب بها تحقيق ما يأتى :

١ - أن يكون قد سجل وأكمل ( ١٢ ) ساعة معتمدة كحد أدنى فى

الفصل الدراسى .

٢ - أن يحصل على متوسط نقاط درجات يبلغ ( ٣,٢ ) فى فصل دراسى

واحد على الأقل .

٣ - عدم الرسوب فى أى مقرر .

٤ - لم يتخذ فى حقه أى إجراء انضباطى أو أية عقوبة تأديبية .

**مادة (٥٦) :** يجوز لمجلس الكلية ولأسباب مقبولة الموافقة على تأجيل دراسة الطالب مدة لا تزيد على فصلين دراسيين ، وذلك خلال مدة الدراسة بالكلية .

**مادة (٥٧) :** تشكل لجنة فنية برئاسة المدير العام وعضوية عمداء الكليات ، تكون مهمتها النظر فيما يثور من صعوبات ناشئة عن تطبيق نظام الدراسة أو قصوره عن تلبية الاحتياجات العملية ، وتعرض اللجنة توصياتها على الوكيل ولا تكون هذه التوصيات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزير وبشرط ألا تتضمن تعديلاً في هذه اللائحة حيث يتعين في هذه الحالة اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .

**مادة (٥٨) :** يحدد الوزير مواعيد العمل وبدء الدراسة وانتهائها والتدريب العملي الميداني والامتحانات والعطلات لكل فصل دراسي . وتكون جميع أيام الأسبوع أياماً دراسية عدا يومى الخميس والجمعة والعطلات الرسمية . ويبدأ اليوم الدراسي من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي فى تمام الساعة الثامنة مساءً .

### الباب السابع

#### نظام الامتحانات والتقييم

**مادة (٥٩) :** المقرر هو مادة دراسية خلال فصل دراسي واحد .

**مادة (٦٠) :** يكون تحديد درجات الطالب للمقرر الدراسي على أساس إنجازاته المستمرة داخل قاعات الدراسة النظرية والعملية ، والاختبارات الدورية ، والدراسات والأبحاث والمشروعات المطلوبة منه ، وامتحان نهاية الفصل الدراسي .

**مادة (٦١) :** الامتحان النهائى امتحان شامل فى المقرر ويعقد مرة واحدة فى نهاية كل فصل دراسي ويحدد فى ضوء المقومات التى تحددها لجنة ضبط الجودة . ويكون الامتحان النهائى تحريرياً أو عملياً ، أو كليهما معاً وفق طبيعة كل مقرر ونظام التقييم المقرر بشأنه .

**مادة (٦٢) :** تحسب الدرجة النهائية لكل مادة دراسية في المقرر من (١٠٠) وتقرب لأقرب عدد صحيح وتتكون الدرجة النهائية لكل مقرر من درجات أعمال الفصل ، ولا يجوز أن يتجاوز ما يعطى للاختبارات القصيرة والشفهية وكتابة التقارير والواجبات المنزلية والمشاريع عن ٣٠٪ من الدرجة النهائية .

**مادة (٦٣) :** الدرجة النهائية لأي مقرر في كل فصل دراسي ، هي الدرجة التي تعكس تحصيل الطالب في المقرر الواحد ، وتمثل مجموع درجات أعمال الفصل الدراسي والامتحان النهائي .

**مادة (٦٤) :** متوسط معدل الفصل يعادل متوسط الدرجات في كل المقررات التي درسها الطالب في الفصل وتحسب بنفس طريقة حساب المعدل التراكمي .

**مادة (٦٥) :** المعدل التراكمي للطالب هو متوسط الدرجات التي حصل عليها في كل المقررات التي درسها حتى تاريخ حساب المعدل بغض النظر عن النجاح أو الرسوب في المقررات غير المكتملة عند احتساب المعدل التراكمي ، وفي حالة أداء الطالب للامتحان التكميلي يستبدل بعبارة ( غير مكتمل ) الدرجة التي حصل عليها .

ويحسب المعدل التراكمي بضرب الدرجة التي حصل عليها الطالب في عدد الساعات المعتمدة الخاصة بالمقرر ، وتجمع الدرجات ويقسم حاصل الجمع على مجموع الساعات المعتمدة لكل المقررات التي لها درجات . أما المقررات التي تكون نتيجتها ( نجاح ) أو ( رسوب ) فلا تحسب في المعدل التراكمي ، ويقرب الكسر في المعدل التراكمي إلى أقرب كسر مئوي .



**مادة (٦٦) :** يطبق المعدل التراكمى على المستويات الأكاديمية الأربعة كل على حدة .

**مادة (٦٧) :** يعتبر الطالب ناجحاً فى المستويات الدراسية الأربعة إذا أكمل جميع المواد

المطلوبة للتخرج وحصل على المعدلات التراكمية الآتية :

- السنة الأولى : شهادة الإنجاز ( ٢,٠ ) .

- السنة الثانية : شهادة الدبلوم ( ٢,٢٥ ) .

- السنة الثالثة : شهادة الدبلوم العالى ( ٢,٥ ) .

- السنة الرابعة : شهادة البكالوريوس ( ٢,٧٥ ) .

ولا يمنح الطالب الشهادة المثبتة لنجاحه إلا بعد اجتيازه فترة التدريب العملى المطلوبة فى كل مستوى دراسى .

**مادة (٦٨) :** للطالب أن يتظلم من نتيجة الامتحان بطلب يقدم إلى رئيس القسم على

النموذج المعد لهذا الغرض خلال ثلاثة أيام من إعلان النتيجة ، وعلى لجنة

الامتحان مراجعة الأوراق خلال أسبوع من تاريخ تقديم التظلم للتأكد من

صحة جمع الدرجات أو تصحيح الأسئلة غير المصححة .

**مادة (٦٩) :** ينذر الطالب ويبلغ ولى أمره كتابة إذا بلغت نسبة غيابه بغير عذر فى أى

مقرر ١٠٪ من مجموع الساعات المحددة فى الفصل الدراسى الواحد .

ويتبع نفس الإجراء إذا بلغ الغياب ٢٠٪ ، ويجب فى الحالتين التنبيه على

الطالب وإبلاغ ولى أمره بأن الطالب سوف يحرم من دخول الامتحان

النهائى إذا بلغ غيابه ٣٠٪ .

**مادة (٧٠) :** إذا تغيب الطالب عن الامتحان الفصلي بعذر يقبله مجلس الكلية تجرى له الكلية امتحاناً معوضاً متى قام بإخطار عميد الكلية بذلك خلال أسبوع واحد من تاريخ الامتحان الذي غاب عنه ، ويعاد له الامتحان قبل أن يتجاوز الفصل التالي للغياب ، وإلا فيعطى الطالب صفراً .

**مادة (٧١) :** إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي في أى مقرر بعذر يقبله مجلس الكلية ، يعتبر هذا المقرر ( غير مكتمل ) متى قام بإخطار عميد الكلية بذلك خلال أسبوع من تاريخ الامتحان الذي غاب عنه . ويعاد له الامتحان الذي غاب عنه . وفي هذه الحالة يسمح للطالب بأداء امتحان تكميلي في موعد أقصاه أربعة أسابيع من بداية الفصل التالي ، وتستبدل بعبارة ( غير مكتمل ) الدرجة التي يحصل عليها الطالب في الامتحان التكميلي ، وإلا فيعطى الطالب صفراً .

وإذا لم يتمكن الطالب من أداء الامتحان التكميلي بعذر مقبول ، فعليه إعادة المقرر المطلوب أو أى مقرر بديل يوافق عليه رئيس القسم المختص .

**مادة (٧٢) :** يفصل الطالب من الكلية في الحالات الآتية :

١ - إذا لم يحصل على المعدل التراكمي المطلوب في المقررات التي درسها وهو ( ٢,٠ ) في نهاية الفصل التالي بعد وضعه تحت الملاحظة الأكاديمية .

٢ - إذا غاب أسبوعين متتاليين بدون عذر مقبول .

٣ - بناء على قرار من لجنة التأديب .

## الباب الثامن

### الانضباط والنظام

**مادة (٧٣) :** على أعضاء هيئة التدريس وشاغلي الوظائف الفنية المساندة والطلاب مراعاة المعايير الأساسية المتعلقة بالملبس التي يصدر بتحديددها قرار من عميد الكلية .

**مادة (٧٤) :** على الطالب أن يلتزم بلوائح ونظم الكلية بمجرد تسجيله ، وأيضاً بقواعد السلوك الأكاديمي ، والأمانة الأكاديمية ومراعاة منظومة القواعد والسلوك المرعية ، وألا يقع منه ما يتضمن خرقاً لهذه القواعد أو إخلالاً بها أياً كانت صورته أو درجته ، وأياً كان موقع الإخلال به في محاضرة أو تدريب عملي أو مختبر أو امتحان أو غير ذلك ، وسواء وقع الإخلال منه وحده أو بالاشتراك مع آخرين .

**مادة (٧٥) :** يلتزم الطالب بما يلي :

١ - أن يكون قدوة في المثابرة على الدوام والمواظبة على الدراسة والالتزام بمواعيد المحاضرات والتدريبات العملية وفترات العمل بالمختبرات ، وأن يدرك أن أى غياب سيؤثر سلباً على درجات تحصيله ، ويقلل فرص دخوله الامتحان النهائي .

٢ - الحضور الكامل والمستمر لجميع المحاضرات النظرية والعملية في كل الفصول الدراسية ، وألا يتغيب عن الحضور بدون عذر مقبول أو ترخيص كتابي مسبق من رئيس القسم المختص أو من يفوضه به في ذلك .

وإذا كان الغياب بعذر المرض ، تعين أن تكون الإجازة المرضية مستخرجة وفق النظم التي تحددها وزارة الصحة .

ويحسب التأخير ثلاث مرات عن مواعيد المحاضرات النظرية والعملية ، بمثابة غياب واحد ، وللقائمين على أداء هذه المحاضرات تقدير التأخير المحتسب غياباً .



٣ - القيام بمتطلبات التدريب بالعمل لدى منشآت القطاع الخاص أو مؤسسات وأجهزة القطاع العام باعتباره جزءاً أساسياً من برامج الدراسة والالتزام بكافة شروط وقواعد العمل المقررة بموقع التدريب .

٤ - مراعاة قواعد الأمن والسلامة وبصفة خاصة ارتداء ملابس وأحذية الأمن عند الدخول إلى قاعات التدريب العملى أو الورش أو المختبرات .

٥ - الاحتفاظ بسجل تعاملاته مع الكلية ( التسجيل والجداول والاستمارات وتقارير الدرجات وغيرها ) ، وكذلك نسخ من المقررات والاختبارات والملفات الإلكترونية والأوراق المتعلقة بعمل المقررات .

٦ - المحافظة على ممتلكات الكلية المختلفة من مختبرات ومعدات وأجهزة وغيرها ، وأن يحسن استخدامها وفقاً لغايات الدراسة المخصصة لها وطبقاً للأصول والقواعد المرعية بشأنها ، وألا يقع منه ما يؤدي إلى تعطيلها أو الإضرار بها أو إتلافها .

٧ - المحافظة على ممتلكات غيره من الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الباحثين أو الفنيين أو غيرهم من دراسات وأبحاث وملفات إلكترونية وغيرها .

٨ - المشاركة الفعلية فى الأنشطة العلمية والتربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية التى تنظمها إدارة الكلية .

٩ - المحافظة على المظاهر الجمالية للكلية ، والتحلّى بالأخلاق الحسنة فى علاقاته مع إدارة الكلية وأساتذته والمجتمع الأكاديمى الذى يدرس فيه ، وأن يكون حسن المظهر ، مثلاً للسلوك القويم ولطالب العلم المجد والمثابر فى كل تصرفاته .

## الباب التاسع

### نظام تأديب الطلاب

مادة (٧٦) : يسرى نظام تأديب الطلاب على جميع الطلاب المسجلين بالكليات .

مادة (٧٧) : يعتبر مخالفة تأديبية أى خروج على السلوك السليم ، أو الإخلال بالنظم

والقواعد المقررة والأنشطة والتقاليد المتبعة بالكليات وعلى الأخص ما

يأتى :

١ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يدخل

بحسن السير والسلوك والآداب المرعية .

٢ - الإخلال بقواعد الأمانة الأكاديمية والسلوك الأكاديمي أياً كانت

صورته أو درجته أو وسيلته أو موقع حدوثه فى محاضرة نظرية أو

تدريب عملى أو مختبر أو امتحان أو غير ذلك . وسواء وقع

الإخلال من الطالب وحده أو بالاشتراك مع آخرين .

٣ - كل غش أو محاولة غش فى الامتحان ، والإخلال بنظام سير

الامتحان أو بالهدوء الواجب توافره فيه .

٤ - الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات ، أو

التدريبات العملية فى الورش أو المختبرات أو فى منشآت القطاعين

العام والخاص ، وغيرها من الأعمال التى تقتضى نظم الكليات

المواظبة عليها .

٥ - الإخلال بالنظام خلال المحاضرات أو التدريبات العملية .

٦ - ارتكاب أى فعل يكون ماساً بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق ، أو

يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة الكليات ، أو لأى من العاملين

فيها ، أو طلابها .

- ٧ - أى اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس ، أو لأى من شاغلى الوظائف الفنية المساندة ، أو غيرهم من العاملين بالكليات ، أو طلابها .
- ٨ - العمل على تكوين أى تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات من غير موافقة كتابية مسبقة من الجهات المختصة بالكليات .
- ٩ - إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات ، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني ، أو جمع الأموال أو التوقيعات ، قبل الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة المختصة بالكليات ، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أى من هذه الأنشطة .
- ١٠ - إساءة استعمال ممتلكات الكليات ومنشأتها الثابتة والمنقولة أو إتلافها أو تخريبها بما فى ذلك شبكة المعلومات والملفات الإلكترونية .
- ١١ - الاحتفاظ أو تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للآداب والأخلاق والقيم الدينية ، أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار داخل حرم الكليات أو سكنها .
- ١٢ - الإخلال بقواعد الإقامة بسكن الكليات ، أو التأخير عن المواعيد المحددة للحضور ليلاً ، أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول أو إحداث أى تغيير فى السكن ومحتوياته .
- ١٣ - الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة فى الأوراق الرسمية ، أو إجراء أى تزوير فى المستندات الرسمية المتعلقة بالكليات ، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة ، أو استخدامها مع العلم بتزويرها .



**مادة (٧٨) :** العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب المخالف هي :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - الإنذار .
- ٣ - إخراج الطالب من قاعة الدراسة ، أو أى مكان يخل فيه بالنظام .
- ٤ - حرمان الطالب من التمتع ببعض أو كل المزايا الخاصة بالطلاب .
- ٥ - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من ممارسة أى نشاط طلابي يخل الطالب فيه بالنظام .
- ٦ - إلزام الطالب بقيمة الأشياء التي يتلفها .
- ٧ - الحرمان المؤقت من الإقامة فى سكن الكلية ، أو وقف المنحة الشهرية لمدة أربعة أشهر .
- ٨ - الحرمان النهائى من الإقامة فى سكن الكلية ، أو قطع المنحة الشهرية .
- ٩ - إلغاء امتحان الطالب فى مادة أو أكثر .
- ١٠ - الحرمان من دخول الامتحان فى مادة واحدة أو أكثر .
- ١١ - الحرمان من الدراسة لمدة فصل دراسى أو أكثر .
- ١٢ - الفصل النهائى من الكلية .

**مادة (٧٩) :** يراعى فى توقيع العقوبات المنصوص عليها فى المادة السابقة تناسبها مع

المخالفة ، ومع اعتبار السوابق والظروف والملابسات . ولا يجوز توقيع

عقوبة تأديبية على الطالب قبل التحقيق معه كتابة وسماع أقواله .

ومع ذلك يجوز توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى

البنود ( ١ ، ٢ ، ٣ ) من المادة السابقة بعد إجراء تحقيق شفهي عن

الواقعة .

**مادة (٨٠) :** فى حالة ثبوت قيام الطالب بالغش أثناء الامتحان يعد راسباً فى امتحان

المادة التى ضبط الغش فيها مع حرمانه من الدراسة فى الفصل التالى .  
وفى حالة ثبوت قيام الطالب بالغش للمرة الثانية ، يتم فصله نهائياً من  
الكلية .

**مادة (٨١) :** تكون صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على النحو الآتى :

١ - لعضو هيئة التدريس توقيع العقوبات المنصوص عليها فى

البنود ( ١ ، ٢ ، ٣ ) من المادة (٧٨) من هذه اللائحة .

٢ - لعميد الكلية توقيع العقوبات المنصوص عليها فى البنود

( ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٩ ) من المادة (٧٨) من هذه اللائحة .

٣ - للجنة التأديب توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى

المادة (٧٨) من هذه اللائحة .

**مادة (٨٢) :** يشكل عميد الكلية لجنة للتحقيق فى المخالفات التأديبية التى يرتكبها

الطلاب فى حرم الكليات أو الأنشطة الخارجية التى تنظمها الكليات ،

وذلك برئاسة مساعد العميد لشؤون الطلاب وعضوية ثلاثة من أعضاء

هيئة التدريس فى الكلية بالإضافة إلى رئيس قسم الإسكان وأنشطة

الطلاب والتخرج .

**مادة (٨٣) :** يشكل المدير العام لجنة للتحقيق فى المخالفات التأديبية التى يرتكبها

الطلاب داخل سكن الكليات ، وذلك برئاسة مساعد العميد لشؤون

الطلاب وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس فى الكلية بالإضافة إلى

رئيس قسم الإسكان وأنشطة الطلاب والتخرج .

**مادة (٨٤) :** يشكل بقرار من الوكيل فى مطلع كل عام دراسى لجنة تأديب برئاسة عميد الكلية وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ليس من بينهم من شارك فى التحقيق ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد للنظر فى المخالفات المحالة إليها .

**مادة (٨٥) :** يصدر قرار إحالة الطلاب إلى لجنة التأديب من المدير العام من تلقاء نفسه أو بناء على طلب عميد الكلية التى يتبعها الطالب .  
وتكون جلسات لجنة التأديب صحيحة بحضور جميع أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات ، ويجب أن تكون مسببة .

**مادة (٨٦) :** تكون قرارات لجنة التأديب نافذة بمجرد صدورها ، فيما عدا القرارات الصادرة بالعقوبات المنصوص عليها فى البنود ( ٧ ، ٨ ، ١١ ، ١٢ ) من المادة (٧٨) من هذه اللائحة فلا يتم تنفيذها إلا بعد انتهاء مدة التظلم المنصوص عليها فى المادة (٨٧) دون أن يتقدم الطالب بتظلم ، أو بعد رفضه فى حالة تقديمه .

**مادة (٨٧) :** يجوز للطالب أن يتظلم إلى الوكيل من القرار الصادر بالعقوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به . وفى هذه الحالة يجوز للوكيل رفض التظلم أو تخفيف العقوبة أو إلغاؤها ويكون قراره نهائياً .

**مادة (٨٨) :** يحفظ القرار الصادر بالعقوبة فى ملف الطالب بالكلية ويبلغ ولى أمره أو الجهة الموافقة بنص القرار ، وعلى مساعد العميد لشؤون الطلاب إخطار الطالب كتابياً بنتيجة التحقيق وكذلك بالقرار الصادر بالعقوبة الموقعة عليه ومدة التظلم من هذا القرار ، وإخطار القسم الذى وقعت فيه المخالفة بنتيجة كل من التحقيق والتأديب والتظلم .



**مادة (٨٩) :** لا يجوز معاقبة الطالب عن المخالفة الواحدة من أكثر من جهة .  
**مادة (٩٠) :** يجوز للمدير العام أن يتولى اختصاص لجنة التحقيق والتأديب في حالة حدوث إخلال بالنظام في الكليات يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحانات أو الإقامة في سكن الكليات وتعذر انعقاد اللجنتين .

**مادة (٩١) :** يجوز للوزير في حالات الضرورة التي يقدرها ، النظر في إعادة قيد الطالب الصادر بشأنه قرار بالفصل النهائي من الكلية بعد مضي عامين دراسيين ويحسب العام الدراسي الذي صدر فيه القرار التأديبي عاماً كاملاً . كما يجوز للوزير النظر في قبول طلب الإقامة بسكن الكليات أو صرف المنحة الشهرية لمن صدر بشأنه قرار بالحرمان النهائي من الإقامة بسكن الكليات أو قطع المنحة الشهرية ، وذلك بعد مضي سنة من تاريخ صدور القرار .

### الباب العاشر

#### واجبات أعضاء هيئة التدريس والوظائف الفنية المساندة

**مادة (٩٢) :** يلتزم أعضاء هيئة التدريس وشاغلو الوظائف الفنية المساندة - فضلاً عن واجباتهم المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة - بما يأتي :

- ١ - احترام التعاليم الإسلامية في السلوك داخل الكليات وخارجها .
- ٢ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس وإرشاد الطلاب على أحسن وجه ممكن .
- ٣ - القيام بمهام المرشد الأكاديمي فيما يتعلق بمساعدة الطالب في تحديد أهداف دراسته ومدته بالمعلومات التي يحتاجها عن مختلف الأنشطة العلمية والإشراف على بحوث الطلاب وتدريباتهم العملية .

- ٤ - المواظبة على أداء واجباته فى المواعيد المحددة لها لإتاحة فرص التفاعل المنشود مع الطلاب .
- ٥ - الإسهام فى عمل اللجان والشؤون الأكاديمية والإدارية للكليات .
- ٦ - الإسهام فى تنمية المجتمع وتطويره .
- ٧ - العمل على تقوية روح الإخاء الأكاديمى بين الطلاب فى الكليات .
- ٨ - إجراء البحوث والدراسات ونشرها فى المجالات العلمية المختلفة .

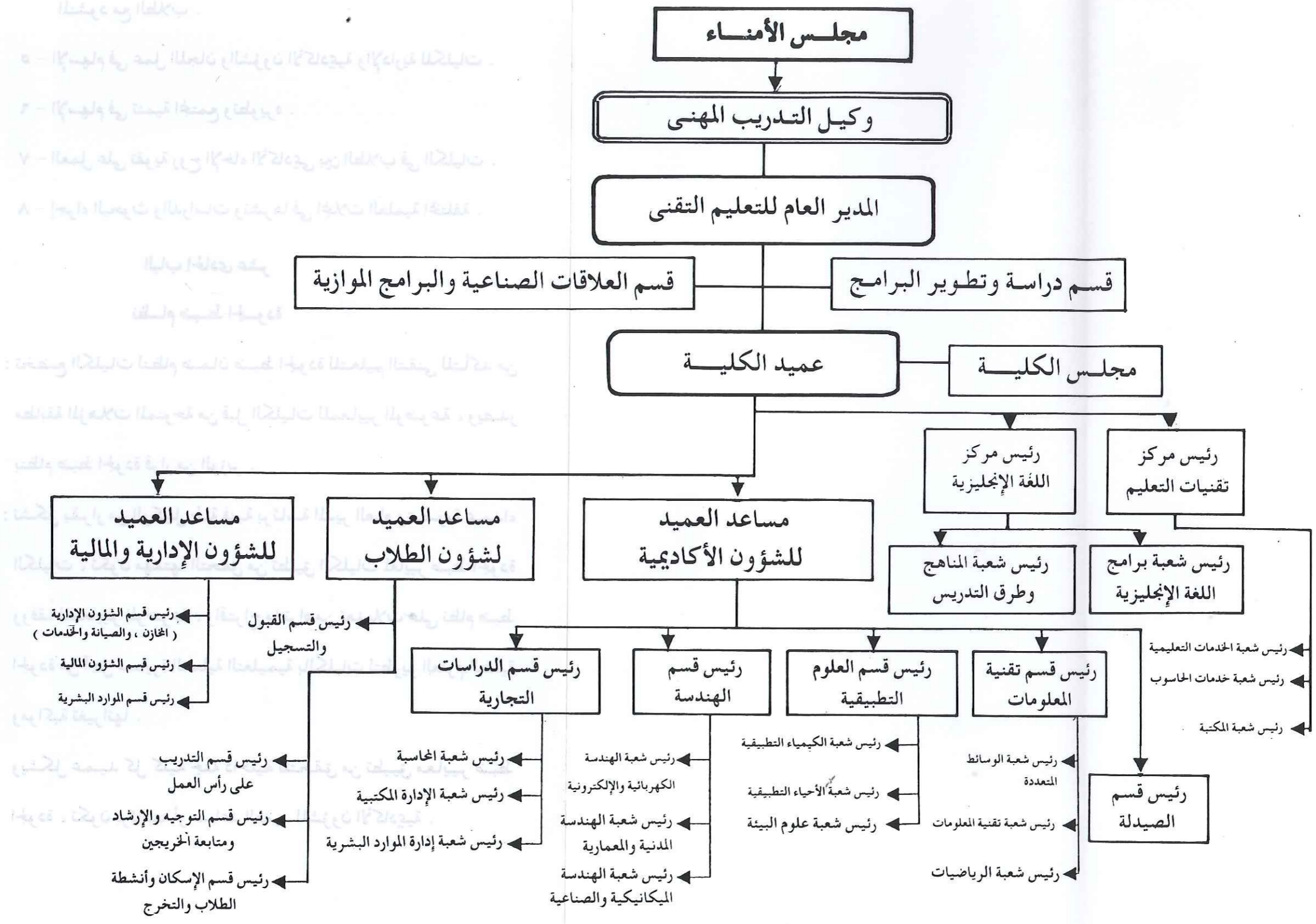
### الباب الحادى عشر

#### نظام ضبط الجودة

**مادة (٩٣) :** تخضع الكليات لنظام ضمان ضبط الجودة للتعليم التقنى للتأكد من مطابقة المؤهلات الممنوحة من قبل الكليات للمعايير الموضوعه ، ويصدر بنظام ضبط الجودة قرار من الوزير .

**مادة (٩٤) :** تشكل بقرار من الوكيل لجنة فنية برئاسة المدير العام وعضوية عمداء الكليات ، تكون مهمتها التحقق من تطبيق الكليات لمعايير ضبط الجودة ووفقاً للمعايير الموضوعه ، واقتراح ما تراه من تعديلات على نظام ضبط الجودة من أجل مسايرة العملية التعليمية بالكليات لتطوير العلوم التقنية ومواكبة تغيراتها .

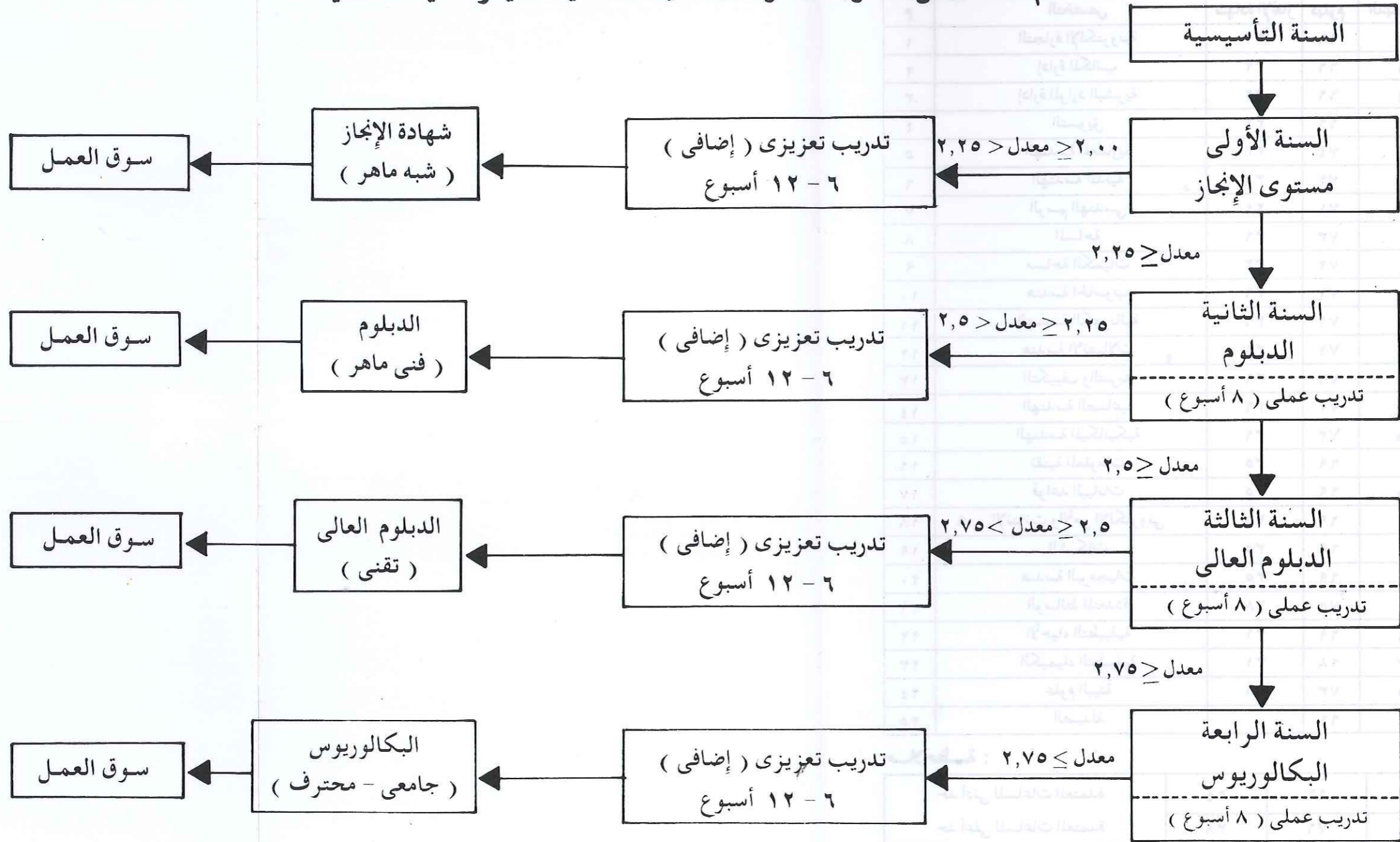
ويشكل عميد كل كلية لجنة داخلية للتحقق من تطبيق معايير ضبط الجودة ، تكون برئاسته أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية .





الملحق رقم ( ٢ )

نظام الانتقال من مستويات الدراسة بالكلية التقنية العليا والكلية التقنية



ملحق رقم (٣)

عدد المقررات المختلفة المطلوبة للتخرج في كل مستوى من المستويات الدراسية  
الأربعة بالكليات التقنية العليا والكليات التقنية والساعات المعتمدة

م	التخصص	شهادة الإنجاز	دبلوم	الدبلوم العالي	البكالوريوس
١	التجارة الإلكترونية	٣٢	٦٦	١٠١	١٣٣
٢	إدارة المكاتب	٣٢	٦٦	١٠١	١٣٣
٣	إدارة الموارد البشرية	٣٢	٦٦	١٠١	١٣٣
٤	التسويق	٣٢	٦٦	١٠١	١٣٣
٥	الهندسة المعمارية	٣٣	٧٤	١١٤	١٥٧
٦	الهندسة المدنية	٣٦	٧٢	١٠٠	١٣٥
٧	الرسم الهندسي	٢٤	٧١		
٨	المساحة	٣٦	٧٣		
٩	مساحة الكميات	٣٢	٧٢		
١٠	هندسة الحاسوب	٣٦	٧١	١٠٥	١٤٠
١١	الهندسة الكهربائية	٣٦	٧١	١٠٤	١٣٩
١٢	هندسة الاتصالات	٣٦	٧١	١٠٥	١٤٠
١٣	التكييف والتبريد	٣٦	٧٦		
١٤	الهندسة الصناعية	٣٦	٧٢	١٠٥	١٤١
١٥	الهندسة الميكانيكية	٣٦	٧٢	١٠٥	١٤١
١٦	تقنية المعلومات	٣٥	٦٩		
١٧	قواعد البيانات	٣٥	٦٩	١٠٥	١٣٤
١٨	الإنترنت والأمن الإلكتروني	٣٥	٦٩	١٠٢	١٢٨
١٩	الشبكات	٣٥	٦٩	١٠١	١٣٠
٢٠	هندسة البرمجيات	٣٥	٦٩	١٠٢	١٣١
٢١	الوسائط المتعددة	٣٨	٧٥		
٢٢	الأحياء التطبيقية	٣١	٦٩	١٠٦	١٣٥
٢٣	الكيمياء التطبيقية	٣١	٦٨	١٠٣	١٣٨
٢٤	علوم البيئة	٢٨	٧٣	١٠٥	١٣٦
٢٥	الصيدلة		٦٦		

ملاحظة :

١٢٨	١٠٠	٦٦	٢٤	حد أدنى للساعات المعتمدة
١٥٧	١١٤	٧٦	٣٨	حد أعلى للساعات المعتمدة