

جامعة السلطان قابوس

قرار رقم ١٣٢ / ٢٠٠٣

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

إستناداً إلى قانون جامعة السلطان قابوس الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ١٤ / ٩٩ وتعديلاته ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٥٢ / ٢٠٠١ بإعتماد الهيكل التنظيمي لجامعة السلطان قابوس ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٧٠ / ٢٠٠٢ بإجراء تعديلات في جداول رواتب موظفي جامعة السلطان قابوس ،

وإلى قرار مجلس الجامعة رقم ١ / ٨٨ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس ،

وبعد أخذ رأى مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٦ ديسمبر ٢٠٠٢ م ،

وإلى كتاب وزارة المالية رقم (م.ز.ت / ٥٩٨٤) بتاريخ ١٩ ربيع الأول ١٤٢٤ هـ الموافق ٢١ مايو ٢٠٠٣ م ،

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس المشار إليه المرافقة .

مادة (٢) : تلغى اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم ١ / ٨٨ المشار إليها كما يلغى كل ما يخالف هذه اللائحة أو يتعارض مع أحكامها .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر في : ٢٧ من رمضان ١٤٢٤ هـ

الموافق : ٢٢ من نوفمبر ٢٠٠٣ م

د. سعود بن ناصر الريامي

رئيس الجامعة

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٧٥٧)

الصادرة في ١٥ / ١٢ / ٢٠٠٣ م

اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

- مادة (١) : تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين بالجامعة ، فيما عدا ما تتضمنه عقود العمل من أحكام خاصة .
- مادة (٢) : في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية ، المعنى الموضح قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك :
- الجامعة : جامعة السلطان قابوس .
- القانون : قانون الجامعة .
- اللائحة : اللائحة التنفيذية لقانون الجامعة .
- الرئيس : رئيس الجامعة .
- المجلس : مجلس الجامعة .
- نائب الرئيس : نائب رئيس الجامعة .
- المجلس الأكاديمي : المجلس الأكاديمي للجامعة .
- الكليات : كليات الجامعة .
- المعاهد : معاهد الجامعة .
- المراكز : مراكز الجامعة .
- الموظف : كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالجامعة .
- هيئة التدريس : الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون .
- معاونو هيئة التدريس : المدرسون والمعيدون .
- الهيئة التدريسية بمركز اللغات : محاضرو لغة ومساعدو محاضر لغة ومدرسو لغة أول ومدرسو لغة والمعيدون بمركز اللغات .
- هيئات التدريس : هيئة التدريس ومعاونوهم وأعضاء الهيئة التدريسية بمركز اللغات .

- المستشفى : مستشفى الجامعة .
- الراتب : الراتب الأساسي الشهري مضافاً إليه العلاوات الدورية والاستثنائية .
- الراتب الإجمالي : الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المستحقة للدرجة أو الوظيفة .
- مدة الخدمة : المدة التي يمضيها الموظف بإحدى الوظائف الدائمة بالجهاز الإداري للدولة منذ الالتحاق بالعمل حتى نهاية الخدمة .
- الابتعاث : الإيفاد للدراسة للحصول على مؤهل علمي .
- لجنة البعثات : لجنة البعثات بالجامعة .
- الساعة المعتمدة : الساعة المحددة وفق النظام الأكاديمي .

مادة (٣) : تتكون الجامعة من الآتي :

أولاً : الكليات :

- أ - كلية الآداب والعلوم الاجتماعية .
- ب - كلية التجارة والاقتصاد .
- ج - كلية التربية .
- د - كلية العلوم الزراعية والبحرية .
- هـ - كلية الطب والعلوم الصحية .
- و - كلية العلوم .
- ز - كلية الهندسة .

ثانياً : المراكز :

- أ - مركز تقنيات التعليم .
- ب - مركز نظم المعلومات .
- ج - مركز الإرشاد الطلابي .
- د - مركز إعداد وتطوير العاملين .

- هـ - مركز اللغات .
- و - المراكز البحثية .
- ز - المكتبات .

الباب الثاني

إدارة شؤون الجامعة

الفصل الأول

الرئيس ونائب الرئيس

مادة (٤) : يتولى الرئيس مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في القانون وفي هذه

اللائحة ، وله بصفة خاصة :

- أ - إنشاء فروع للكليات والمعاهد في إطار السياسة العامة للدولة بعد موافقة المجلس .
- ب - اعتماد التوصيات الخاصة بشروط القبول بالكليات والمعاهد ، بعد أخذ رأى المجلس .
- ج - اعتماد الامتيازات والإعانات التي تمنح للطلاب ، بعد أخذ رأى المجلس .
- د - اعتماد قواعد إسكان الطلاب ، والقواعد المنظمة للأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية بالجامعة وقواعد التدريب داخل وخارج السلطنة .
- هـ - تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها وطرق عملها .
- و - إصدار القرارات التنفيذية لما يقرره المجلس .

مادة (٥) : يكون نائب الرئيس مقرراً للمجلس ويختص بالآتى :

- أ - إعداد مشروع جدول الأعمال لكل اجتماع ، بالتشاور مع الرئيس .
- ب - إعداد محاضر الجلسات وإثباتها فى السجل الخاص بذلك .
- ج - حفظ وثائق المجلس وسجلاته وأوراقه .
- د - تبليغ قرارات المجلس إلى الجهات المعنية خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .
- هـ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم تقرير بذلك .

مادة (٦) : يتولى نائب الرئيس إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للجامعة تحت

الإشراف المباشر للرئيس . وله فى سبيل ذلك القيام بما يأتى :

أ - الإشراف على سير العمل ، وإصدار التعليمات اللازمة لذلك ، وتطوير كفاءة أداء الموظفين .

ب - اقتراح تعيين مساعدى نائب الرئيس والعمداء ومدير المستشفى .

ج - اقتراح إنشاء الدوائر أو دمجها أو إلغائها .

د - تعيين موظفى الجامعة ، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

هـ - اعتماد المخصصات المالية للأبحاث العلمية ، بعد اقتراحها من اللجنة المختصة .

و - اعتماد ترقيات موظفى الجامعة ، من غير شاغلى وظائف أعضاء

هيئات التدريس ، ووظائف الجدول الخاص ، وما يعادلها من درجات

الجدول الأخرى ، وإصدار قرارات ترقيةهم ونقلهم وندبهم وإعارتهم

وفق القواعد المنظمة لذلك .

ز - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس .

الفصل الثانى

مساعدو نائب الرئيس

مادة (٧) : يكون لنائب الرئيس مساعد لكل من الكليات العلمية ، وكليات العلوم

الإنسانية ، والدراسات العليا والبحث العلمى ، والشؤون الادارية والمالية ،

يصدر بتعيينهم ، بعد العرض على المجلس ، قرار من الرئيس ، لمدة ثلاثة

أعوام قابلة للتجديد لفترة أخرى .

مادة (٨) : يتولى مساعدا نائب الرئيس للكليات العلمية وكليات العلوم الإنسانية ،

كل فيما يخصه ، معاونة نائب الرئيس فى إدارة الشؤون الأكاديمية للكليات

وعلى الأخص القيام بما يأتى :

أ - متابعة سير العمل فى الكليات ، واقتراح الإجراءات اللازمة لحسن

سير العمل وتطوير الأداء بها .

ب - التنسيق مع العمداء حول إعداد خطط الدراسة ، ومدد الفصول

الدراسية ، ومتطلبات القبول ، ومتابعة المستوى العلمى للطلاب .

- ج - الإشراف على إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم وإجراءات ترقيةهم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- د - دراسة التقارير التي يعلدها العمءاء حول سير الدراسة والأءاء فى الكليات ومءاضر مجالس الكليات ، ورفعها لنائب الرئيس مشفوعة برأيه فى الموضوعات التى تناولها .
- هـ - دراسة توصيات العمءاء حول التقارير التى يعلدها الممتحنون الخارجيون وفرق التءوم ، ورفعها لنائب الرئيس .
- و - اتءاذ الخطوات الرامية لتعزىز التنسقى والتعاون مع الوءءات الأكاءمىة بالءامعة .
- ز - اقءراح السبل والوسائل الكفىلة بتقوىة العلاءات الثقاءفة والعلمىة مع الءامعات والمعاهد العلمىة والمنظمات المهنىة الأءرى .
- ح - رفع مءاضر اجتماعات اللءان الإءارىة للمعاهد إلى نائب الرئيس ، مع اءءاء الرأى فى الموضوعات التى تناولها .
- ط - إءءاء الرأى فى المىزانىات المقءرءة من الكليات والمعاهد ، وإءالءها إلى مساعء نائب الرئيس للشؤون الإءارىة والمالىة .
- ى - رفع تقرير سنوى إلى نائب الرئيس عن أءاء الكليات والمعاهد .
- ك - عءء اجتماعىن على الأقل فى الفصل الدراسى ، يحضره عمءاء الكليات ومءىرو المعاهد ، لبعء المسائل المءعلقة بكلىاءهم ومعاهدهم والموضوعات التى يحىلها الرئيس أو نائب الرئيس .
- ل - أىة مهام أءرى يكلف بها من الرئيس أو نائب الرئيس .
- مادة (٩) :** ىتولى مساعء نائب الرئيس للءراسات العلىا والبعء العلمى معاونة نائب الرئيس فى إءارة شؤون الءراسات العلىا والبعء العلمى وعلى الأءص القىام بما ىأتى :
- أ - العمل على ءءقىق رسالة الءامعة فىما ىءعلق بالءراسات العلىا والبعء العلمى .
- ب- الإشراف على المراكز البءءىة بالءامعة والعمل على ءفعىلها وءطوىرها .

ج - اتخاذ الإجراءات المتعلقة بحماية حقوق الملكية الفكرية لمشاريع البحث العلمي لدى الجهات المختصة .

د - تنسيق برامج الدراسات العليا ، ومشاريع البحث العلمي .

هـ - التنسيق مع الكليات حول قبول الطلاب فى برامج الدراسات العليا ، ومتابعة سير دراستهم .

و - اقتراح الإجراءات الإدارية والأكاديمية لامتحانات الدراسات العليا .

ز - إعداد تقارير عن احتياجات المجتمع ، فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي ، واقتراح الخطوات المناسبة للوفاء بتلك الاحتياجات .

ح - متابعة سير مشاريع البحوث العلمية والعقود البحثية بالتنسيق مع عمداء الكليات .

ط - الإشراف على تطبيق لوائح الدراسات العليا والبحث العلمي ومراجعتها دورياً .

ى - اقتراح الميزانية التقديرية للدراسات العليا والبحث العلمي .

ك - رفع تقرير سنوى إلى نائب الرئيس عن سير العمل فى برامج الدراسات العليا والبحث العلمي .

ل - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو نائب الرئيس .

مادة (١٠) : يتولى مساعد نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية معاون نائب الرئيس

فى إدارة الشؤون الإدارية والمالية وعلى الأخص القيام بما يأتى :

أ - العمل على تنفيذ النظم واللوائح الإدارية والمالية بالجامعة فى حدود اختصاصاته .

ب - الإشراف على حسن سير العمل واقتراح التدابير الضرورية لضمان تنظيم الأداء ورفع كفاءته ، فى الوحدات والأقسام الواقعة تحت إشرافه .

ج - متابعة تنفيذ قرارات المجلس والمجلس الأكاديمى فيما يتعلق باختصاصاته وتقديم التقارير عن ذلك إلى نائب الرئيس .

د - تنسيق مشروعات الميزانيات المقدمة من الكليات والمراكز والمستشفى وابداء الرأى بشأنها .

- هـ - رفع تقرير سنوى إلى نائب الرئيس عن سير العمل فى الوحدات والأقسام الواقعة تحت إشرافه .
و - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو نائب الرئيس .

الفصل الثالث

المجلس الأكاديمى

مادة (١١) : يمارس المجلس الأكاديمى الاختصاصات المقررة له فى القانون ، وله فى سبيل ذلك :

- أ - دراسة واقتراح السياسة العامة للدراسات الجامعية الأولى والعليا والبحث العلمى .
ب - اقتراح إنشاء أو إلغاء أو تغيير مسميات الكليات وأقسامها ، واقتراح إنشاء المراكز والمعاهد .
ج - النظر فى توصيات مجالس الكليات واللجان الإدارية ، وإبداء الرأى بشأنها .
د - إبداء الرأى فى كل ما من شأنه تحقيق أهداف الجامعة .
وللمجلس الأكاديمى تشكيل لجان فرعية من بين أعضائه ، أو من غيرهم ، و الاستعانة بمن يراه من ذوى الخبرة للمساعدة فى أداء مهامه .

الفصل الرابع

عميد الكلية

مادة (١٢) : يكون لكل كلية عميد من أعضاء هيئة التدريس يتولى إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية ، وفقاً للأحكام المنصوص عليها فى القانون وفى هذه اللائحة . ويصدر بتعيين العميد قرار من الرئيس ، بعد العرض على المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، ويختص بالآتى :

- أ - التنسيق بين أقسام الكلية والوحدات الأخرى بالجامعة .
ب - اقتراح تعيين مساعدى العميد ورؤساء الأقسام .
ج - الإشراف على العملية التعليمية والامتحانات والأداء العام ، وضمان حسن سير العمل بالكلية .

- د - دراسة احتياجات الكلية من الأكاديميين والباحثين والفنيين والإداريين ورفع التوصيات بشأنهم لمساعد نائب الرئيس المختص .
- هـ - دراسة التقارير التي يعدها الممتحنون الخارجيون وفرق التقييم ورفع توصياته بشأنها إلى مساعد نائب الرئيس المختص .
- و - دراسة احتياجات الكلية من منشآت ومعدات ومواد وكتب ، أو أية احتياجات أخرى ورفع التوصيات بشأنها لمساعد نائب الرئيس المختص .
- ز - إعداد الخطط الاستراتيجية المتوسطة والطويلة الأمد لتطوير الكلية .
- ح - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين والإداريين بالكلية ، والتوصية بترقياتهم أو بتجديد عقودهم ، أو إنهاؤها ، حسب الإجراءات المنظمة لذلك .
- ط - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للكلية ، ورفعها إلى مساعد نائب الرئيس بعد عرضها على مجلس الكلية .
- ي - إعداد تقرير حول سير الدراسة والأداء في الكلية عن كل فصل دراسي ، ورفع تقرير سنوي عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية لمساعد نائب الرئيس المختص بعد عرضه على مجلس الكلية .
- ك - الإشراف على نشاطات الجماعات الطلابية ولجان الاتصال المختلفة بالكلية .
- ل - بيان رأى مجلس الكلية في المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمي .
- م - تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية ، بعد اعتمادها من جهة الاختصاص .
- ن - رفع محاضر جلسات مجلس الكلية إلى مساعد نائب الرئيس خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .
- س - المحافظة على ممتلكات الكلية .
- ع - أية مهام أخرى ، يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس ، أو مساعد نائب الرئيس المختص .

الفصل الخامس

مساعدو عميد الكلية

مادة (١٣) : يكون لكل عميد كلية مساعد للدراسات الجامعية الأولى ، ومساعد للدراسات العليا والبحث العلمي ، من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، يصدر بتعيينهما قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد لفترة واحدة . ويجوز بقرار من نائب الرئيس بناءً على اقتراح المجلس الأكاديمي وبعد العرض على الرئيس ، تعيين مساعدين آخرين للعميد وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل ، ويحدد القرار الصادر اختصاصات كل منهم .

مادة (١٤) : يتولى مساعد العميد للدراسات الجامعية الأولى القيام بما يأتي :

- أ - تنسيق الشؤون الأكاديمية للطلاب ومتابعتها .
- ب - بيان قواعد وأحكام اللوائح الأكاديمية والمناهج للطلاب .
- ج - التنسيق مع الكليات والأقسام الأخرى بشأن البرامج التعليمية .
- د - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل ، وعمادة شؤون الطلاب ، فيما يتعلق بشؤون الطلاب .
- هـ - تنسيق برامج الدرجات العلمية والتخصصات المختلفة بالكلية .
- و - إعداد البيانات المتعلقة بنتائج الطلاب ، عن كل فصل دراسي ، ورفعها إلى مجلس الكلية .
- ز - الإشراف على تنفيذ المسائل المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب .
- ح - توزيع الطلاب في التخصصات المختلفة .
- ط - تنظيم إجراءات تقويم المقررات الدراسية .
- ي - الإشراف على تنظيم السجلات الطلابية وحفظها .
- ك - أية مهام أخرى يكلفه بها العميد .

مادة (١٥) : يتولى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي ما يأتي :

- أ - الإشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية .
- ب - إجراء التنسيق بين أنشطة البحث العلمي المختلفة من خلال اللجان المختصة .

- ج - تنسيق استخدام أجهزة البحث العلمى .
- د - بيان قواعد وأحكام اللوائح الأكاديمية الخاصة بالدراسات العليا والبحث العلمى للطلاب والباحثين .
- هـ - إجراء التنسيق مع إدارة الدراسات العليا والبحث العلمى والكليات والمراكز والمعاهد فيما يتعلق بالبحوث العلمية المشتركة .
- و - متابعة الإجراءات المتعلقة بالخدمات الاستشارية .
- ز - الإشراف على توزيع المخصصات المالية للبحوث العلمية واستخدامها ، بالتنسيق مع إدارة الدراسات العليا والبحث العلمى .
- ح - مساعدة الباحثين فى الحصول على تمويل خارجى لمشاريع البحث ، وفق القواعد المنظمة لذلك .
- ط - الاحتفاظ بسجلات الأنشطة البحثية وسجلات طلاب الدراسات العليا .
- ى - إجراء التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتنظيم وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل ، وإقامة المعارض وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- ك - متابعة سير دراسة الموفدين من المدرسين أو المعيدى بالتنسيق مع الأقسام ومركز إعداد وتطوير العاملين .
- ل - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل ، وإدارة الدراسات العليا والبحث العلمى ، بشأن قبول طلاب الدراسات العليا بالكلية .
- م - أية مهام أخرى يكلفه بها العميد .

الفصل السادس

مجلس الكلية

مادة (١٦) : يكون لكل كلية مجلس يشكل برئاسة عميد الكلية وعضوية :

- مساعدى العميد .
- رؤساء الأقسام .
- المدير الإدارى .
- عضو من هيئة التدريس عن كل قسم يختاره مجلس القسم لمدة عام .

ويشكل مجلس كلية الطب والعلوم الصحية برئاسة عميد الكلية وعضوية :

- مدير المستشفى .
- نواب مدير المستشفى .
- مساعدي العميد .
- رؤساء الأقسام بالكلية .
- المدير الإداري .

مادة (١٧) : يختص مجلس الكلية بما يأتي :

- أ - العمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية في الكلية ، وفي المستشفى بالنسبة لكلية الطب والعلوم الصحية .
- ب - التوصية بمنح الشهادات والدرجات العلمية ، وفق اللوائح الأكاديمية .
- ج - اقتراح البرامج العلمية والخطط الدراسية .
- د - اقتراح خطط برامج الدرجات العلمية بالكلية ، وفقاً للنظم الأكاديمية والتوصية بشأنها .
- هـ - اقتراح أعداد الطلاب ، وشروط قبولهم في الأقسام المختلفة ، بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل ، ورفعها للمجلس الأكاديمي عن طريق مساعد نائب الرئيس المختص .
- و - مراجعة نتائج الامتحانات ومناقشتها .
- ز - مراجعة مشروع الميزانية التقديرية السنوية للكلية ، قبل رفعها لمساعد نائب الرئيس المختص .
- ح - تنظيم البحث العلمي وتشجيعه ، واقتراح سبل تطويره .
- ط - دراسة التوصيات الخاصة بتمويل مشاريع البحوث وتقديمها لمساعد نائب الرئيس المختص .
- ي - دراسة واقتراح الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم والباحثين والفنيين وغيرهم ، والتوصية بشأنها .
- ك - دراسة محاضر اجتماعات مجالس الأقسام وتوصياتها واتخاذ ما يلزم بشأنها .

ل - التوصية بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وترقيتهم ،
ونقلهم ، وندبهم ، وإعارتهم ، وابتعائهم .

م - التوصية بمنح الإجازات العلمية لأعضاء هيئة التدريس .

مادة (١٨) : يجتمع مجلس الكلية بناءً على دعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ، خلال العام الأكاديمي ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ، أو بناءً على طلب نصف أعضائه على الأقل .
وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه .

الفصل السابع

الأقسام العلمية بالكلية

مادة (١٩) : تتكون كل كلية من عدد من الأقسام العلمية ويشكل مجلس القسم برئاسة رئيس القسم ، وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فيه ، والمدرسين .

مادة (٢٠) : يعين رئيس القسم بقرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، لمدة عامين قابلة للتجديد لفترة واحدة .

مادة (٢١) : يتولى رئيس القسم ما يأتي :

- أ - الإشراف على سير العمل بالقسم واقتراح سبل تطوير الأداء به .
- ب - إبداء الرأي في الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وسائر الموظفين بالقسم .
- ج - الإشراف على توزيع الساعات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس ، بالتشاور مع مجلس القسم .
- د - التأكد من اتباع أفضل طرق ووسائل التدريس الحديثة ، بالتعاون مع الجهات المختلفة بالجامعة .
- هـ - متابعة حسن سير عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب .
- و - تقديم التوصيات المتعلقة بالمشاريع والتعاقدات والاستشارات البحثية ، والتوصية بشأن الخدمات التي يؤديها الموظفون للمجتمع .
- ز - اقتراح المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات مقررات القسم .

- ح - تشجيع البحث العلمى وتطويره بالتنسيق مع الأقسام الأخرى .
- ط - متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم .
- ى - اقتراح الميزانية التقديرية للقسم .
- ك - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالقسم ورفعہ إلى العميد .
- ل - رفع محاضر اجتماعات مجلس القسم إلى العميد .
- م - أية مهام أخرى يكلفه بها العميد .

مادة (٢٢) : يجوز تعيين مساعدين لرئيس القسم بقرار من نائب الرئيس بعد العرض على الرئيس لمدة عامين قابلة للتجديد ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

مادة (٢٣) : يختص مجلس القسم بما يأتى :

- أ - اقتراح خطط البرامج الأكاديمية والإشراف على تنفيذها .
 - ب - إجازة محتوى جميع المقررات الدراسية .
 - ج - تحديد الكتب الدراسية المقررة .
 - د - اعتماد توزيع المهام التدريسية فى القسم .
 - هـ - وضع خطة للبحوث بالقسم .
 - و - تشجيع البحث العلمى فى القسم ، وتسهيل التعاون مع الأقسام الأخرى .
 - ز - إبداء الرأى فى شغل وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
 - ح - اعتماد نتائج المقررات الدراسية .
 - ط - دراسة الميزانية التقديرية المقترحة من رئيس القسم ، وإبداء الرأى فيها .
 - ى - دراسة الموضوعات المحالة من عميد الكلية أو رئيس القسم ، وإبداء الرأى فيها .
- مادة (٢٤) :** يجتمع مجلس القسم ، بناءً على دعوة من رئيسه ، مرة كل شهر على الأقل ، خلال العام الأكاديمى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
ومجلس الكلية تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه للمساعدة فى أداء مهامه .

الباب الثالث
الدراسات العليا والبحث العلمي
الفصل الأول

إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي

مادة (٢٥) : تعمل دوائر الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة على تحقيق ما يأتي :

- أ - تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي .
- ب - تنسيق برامج الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة .
- ج - تطوير البحوث العلمية المشتركة بالجامعة وخارجها .
- د - تنسيق عقود البحوث وحقوق الملكية الفكرية .

مادة (٢٦) : يشكل مجلس للدراسات العليا والبحث العلمي برئاسة مساعد نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي وعضوية كل من :

- مديري المراكز البحثية بالجامعة .
- مساعدي العمداء للدراسات العليا والبحث العلمي بالكليات .
- عضوين من ذوى الخبرة فى مجال البحث العلمي يختارهما الرئيس دورياً كل عامين .

مادة (٢٧) : يختص مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي بما يأتي :

- أ - وضع المعايير اللازمة للمحافظة على المستوى الأكاديمي للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ب - وضع الخطط المستقبلية للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ج - اقتراح اللوائح الأكاديمية للدراسات العليا والبحث العلمي ومراجعتها دورياً .
- د - دراسة الأنظمة الخاصة بتمويل البحوث وابداء الرأى فيها .
- هـ - إبداء الرأى فى الميزانية التقديرية للدراسات العليا والبحث العلمي .
- و - إبداء الرأى فى التقرير السنوى للدراسات العليا والبحث العلمي قبل رفعه إلى نائب الرئيس المختص .

مادة (٢٨) : يجتمع مجلس الدراسات العليا والبحث العلمى بناءً على دعوة من رئيسه مرة على الأقل فى الفصل الدراسى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك . وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه للمساعدة فى أداء مهامه .

الفصل الثانى

المراكز البحثية

مادة (٢٩) : يجوز بقرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس ، إنشاء مراكز للبحوث تهدف إلى إجراء البحوث ، والتنسيق بين الجامعة والمؤسسات الخارجية فى مجال البحث العلمى .

مادة (٣٠) : تستعين مراكز البحوث فى أداء مهامها بالأكاديميين والباحثين والفنيين وغيرهم ، من العاملين بالجامعة ، كجزء من مهامهم العملية ، كما يجوز الاستعانة بغيرهم طبقاً لمقتضيات العمل وظروفه .

مادة (٣١) : يكون لكل مركز بحثى مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، يتولى إدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية ، وعلى الأخص ما يأتى :

أ - الإشراف على تنفيذ خطط المركز وحسن سير العمل به .
ب - تنسيق برامج البحث العلمى فى المركز .
ج - متابعة أداء الموظفين بالمركز ، والتوصية بكل ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية .

د - السعى للحصول على تمويل خارجى للبحوث ، بالتنسيق مع إدارة الدراسات العليا والبحث العلمى ، وفقاً للنظم المعمول بها بالجامعة .

هـ - إعداد مشروع ميزانية المركز وعرضه على اللجنة الاستشارية للمركز .

و - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالمركز ، ورفعها إلى مساعد نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى ، بعد عرضه على اللجنة الاستشارية للمركز .

- ز - المحافظة على ممتلكات الجامعة الموجودة بالمركز .
- ح - أية مهام أخرى ، يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس ، أو مساعد نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي .
- مادة (٣٢) :** يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز ، بقرار من نائب الرئيس بعد العرض على الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .
- مادة (٣٣) :** يكون لكل مركز بحثي لجنة استشارية يشكلها الرئيس برئاسة مدير المركز وعضوية كل من :
- أ - نواب المدير .
- ب - ممثل عن دوائر الدراسات العليا والبحث العلمي يختاره مساعد نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ج - ممثل عن الشؤون الإدارية والمالية يختاره مساعد نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .
- د - اثنين من أعضاء هيئة التدريس يختارهما الرئيس .
- مادة (٣٤) :** تختص اللجنة الاستشارية بما يأتي :
- أ - تطوير برامج البحوث السنوية .
- ب - مراجعة أنشطة البحوث بصفة دورية .
- ج - إعداد التوصيات بشأن تمويل البحوث بالمراكز .
- د - التخطيط للاستخدام الأمثل للموارد المالية المخصصة للمراكز .
- هـ - مناقشة مشروع الميزانية التقديرية للمركز .
- و - الموافقة على التقرير السنوي للمركز .
- ز - أية اختصاصات أخرى تعهد إليها من الرئيس أو نائب الرئيس أو مساعد نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي .
- مادة (٣٥) :** تجتمع اللجنة الاستشارية ، بناءً على دعوة من رئيسها ، مرة على الأقل كل شهر خلال العام الأكاديمي ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها .

الفصل الثالث

نشر الدراسات والبحوث العلمية

مادة (٣٦) : تنشر الدراسات والبحوث العلمية بمجلات الجامعة ودورياتها العلمية وفقاً للقواعد المنظمة للنشر التي يصدرها الرئيس .

مادة (٣٧) : يشكل مجلس للنشر العلمي بقرار من الرئيس ، يتضمن تحديد اختصاصاته وأسلوب عمله .

الباب الرابع

العمادات

الفصل الأول

عمادة القبول والتسجيل

مادة (٣٨) : تتولى عمادة القبول والتسجيل القيام بالآتى :

- أ - اقتراح سياسة القبول فى ضوء خطط الجامعة والإمكانات المتاحة ، وذلك بالتنسيق مع الوحدات المختلفة بالجامعة .
- ب - توفير المعلومات المتعلقة بالبرامج الدراسية والدرجات العلمية .
- ج - توفير البيانات الاحصائية .
- د - توفير بيانات الجداول والبرامج المطروحة للتدريس وتحديد الفصول الدراسية .
- هـ - توفير المعلومات اللازمة للمرشد الأكاديمى لمساعدة الطلاب على إتمام إجراءات التسجيل .
- و - اقتراح إجراءات التخرج .
- ز - اقتراح تعديل اللوائح الأكاديمية عند الاقتضاء .

مادة (٣٩) : يكون لعمادة القبول والتسجيل عميد يصدر ، بتعيينه قرار من الرئيس ،

بعد العرض على المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة أخرى ،

يتولى إدارة شؤونها وتكون من مهامه ما يأتي :

- أ - اقتراح اللوائح الداخلية للقبول والتسجيل .
- ب - اقتراح تعيين مساعدي العميد ومدراء الدوائر بالعمادة .
- ج - الاشراف على تنفيذ اللوائح الأكاديمية فيما يتعلق بالقبول والتسجيل .
- د - إبداء الرأي في الخطط التي تضعها الكليات بشأن منح الدرجات العلمية .
- هـ - إبداء الرأي في الخطط الدراسية ، التي تقدمها الكليات والمعاهد .
- و - الاشراف على حفظ سجلات الطلاب والحفاظة على سريتها .
- ز - تحديد مواعيد تسجيل المواد ، أو حذفها أو الإضافة إليها ، أو الانسحاب منها ، وشروط ذلك .
- ح - إخطار الطلاب عند تجاوزهم حدود الغياب المنصوص عليها في اللوائح الأكاديمية .
- ط - إخطار الطلاب الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية .
- ي - إعداد البيانات المتعلقة بالأمر الأكاديمية وتحليلها .
- ك - الإشراف على سير العمل بالعمادة واقتراح ما يلزم لتطويره .
- ل - اقتراح الميزانية التقديرية للعمادة .
- م - دراسة الشؤون الوظيفية لموظفي العمادة وتقديم التوصيات بشأنها للجهات المختصة بالجامعة .

ن - المحافظة على ممتلكات الجامعة بالعمادة .

س - رفع محاضر اجتماعات اللجنة الإدارية إلى الرئيس خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .

ع - إعداد التقرير السنوي عن أنشطة العمادة ورفعها إلى الرئيس .

ف - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس .

مادة (٤٥) : يكون لعميد القبول والتسجيل مساعد أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من

نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات

كل منهم .

مادة (٤٦) : تكون لعمادة القبول والتسجيل لجنة إدارية برئاسة العميد وعضوية

كل من :

أ - مساعدي العميد .

ب - المدير الإداري للعمادة .

ج - مديري الدوائر بالعمادة .

د - رئيس قسم نظم معلومات الطلاب بمركز نظم المعلومات .

مادة (٤٧) : تختص اللجنة الإدارية للعمادة بما يأتي :

أ - مناقشة خطط وبرامج العمل .

ب - مناقشة الميزانية المقترحة من العميد .

ج - مناقشة احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة

والاحتياجات الأخرى .

د - إبداء الرأي في التقرير السنوي ، قبل رفعه للرئيس .

هـ - دراسة الموضوعات المحالة من العميد .

مادة (٤٣) : تجتمع اللجنة الإدارية ، بناءً على دعوة من رئيسها ، مرة على الأقل كل شهر خلال العام الأكاديمي ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها .

الفصل الثاني

عمادة شؤون الطلاب

مادة (٤٤) : تتولى عمادة شؤون الطلاب القيام بما يأتي :

- أ - رعاية وتنمية الشخصية المتكاملة لطلاب الجامعة من جميع النواحي الدينية والأخلاقية والاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية .
- ب - رعاية مواهب الطلاب وصقلها ، وتنمية قدراتهم لتحصيل المعارف والخبرات والمهارات .
- ج - رعاية التفاعل المثمر بين الطلاب ، وتنمية العلاقات الأخوية بينهم ، وتوثيق علاقتهم بأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة .
- د - توفير سبل الراحة ، والحفاظة على مستوى مناسب للخدمات المقدمة للطلاب .
- هـ - تشجيع الطلاب على العمل الاجتماعي التطوعي ، ومتابعة مساهماتهم الفردية من أجل تنميتها وتطويرها بما يتوافق مع أهداف الجامعة .
- و - العمل على ربط الطلاب بالمجتمع ، وتأكيد انتمائهم الوطني ، وتعزيز هويتهم الإسلامية .

مادة (٤٥) : يكون لعمادة شؤون الطلاب عميد يتولى إدارة شؤونها ، يصدر بتعيينه

قرار من الرئيس ، بعد العرض على المجلس ، لمدة ثلاث سنوات ، قابلة للتجديد لفترة أخرى ، وتكون من مهامه ما يأتي :

- أ - الإدارة والإشراف على جميع الأنشطة غير الأكاديمية المتعلقة بالطلاب .

- ب - اقتراح تعيين مساعدي العميد ومدراء الدوائر بالعمادة .
- ج - الإشراف على تطبيق اللوائح الداخلية للعمادة .
- د - وضع الخطة السنوية للأنشطة ، بالتنسيق مع وحدات الجامعة الأخرى ، في حدود الإمكانيات المتاحة ، ورفعها إلى الرئيس للاعتماد .
- هـ - الإشراف على الخدمات الطلابية ، كالإسكان ، والرعاية الصحية ، والإرشاد غير الأكاديمي ، والرحلات العلمية .
- و - الإشراف على الجماعات الطلابية بالعمادة .
- ز - اقتراح الميزانية التقديرية للعمادة .
- ح - متابعة أداء العاملين بالعمادة ، ورفع التوصيات المتصلة بشؤونهم الوظيفية للجهات المختصة بالجامعة .
- ط - المحافظة على ممتلكات الجامعة بالعمادة .
- ي - رفع محاضر اجتماعات اللجنتين الإدارية والاستشارية إلى الرئيس خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .
- ك - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن أنشطة العمادة .
- ل - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس .
- مادة (٤٦) :** يكون لعميد شؤون الطلاب مساعد أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس بعد العرض على الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .
- مادة (٤٧) :** يكون لعمادة شؤون الطلاب لجنة إدارية برئاسة العميد وعضوية كل من :
- مساعدي العميد .
 - المدير الإداري للعمادة .
 - مديري الدوائر .
- مادة (٤٨) :** تختص اللجنة الإدارية بما يأتي :
- أ - إبداء الرأي في الميزانية التقديرية والخطة السنوية للأنشطة الطلابية .
- ب - إبداء الرأي في اقتراحات الطلاب واللجان المختصة ، فيما يتعلق بالخدمات المقدمة للطلاب .

ج - مناقشة احتياجات العمادة فيما يتعلق بالموارد البشرية والأجهزة والاحتياجات الأخرى .

د - إبداء الرأى فى التقرير السنوى ، قبل رفعه للرئيس .

هـ - دراسة الموضوعات المحالة من العميد .

مادة (٤٩) : تجتمع اللجنة الإدارية بدعوة من رئيسها ، مرة على الأقل كل شهر ، خلال العام الأكاديمى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة فى أداء مهامها .

مادة (٥٠) : تشكل بقرار من الرئيس لجنة استشارية لعمادة شؤون الطلاب برئاسة العميد وعضوية كل من :

- مساعدى عميد شؤون الطلاب .

- ممثل لكل كلية من أعضاء هيئة التدريس يختاره مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد .

- ممثل لعمادة القبول والتسجيل يختاره عميد القبول والتسجيل .

- ممثل لكل مركز من مراكز الخدمات التعليمية .

- طالب وطالبة يرشحهما نائب الرئيس كل عام لمرة واحدة .

مادة (٥١) : تختص اللجنة الاستشارية لعمادة شؤون الطلاب بما يأتى :

أ - إبداء الرأى فى الخطة السنوية للأنشطة الطلابية .

ب - اقتراح النظم واللوائح والتعليمات الخاصة بسكن وأنشطة الطلاب ، والاتصال الطلابى ، وصندوق الطلاب ، ورفعها للرئيس للموافقة عليها .

ج - اقتراح الأساليب اللازمة للتنسيق بين عمادة شؤون الطلاب والجهات الأخرى فى الجامعة .

د - دراسة مشاكل الطلاب الاجتماعية ، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات الأخرى داخل وخارج الجامعة .

هـ - تقديم النصح والمشورة لعمادة شؤون الطلاب .

و - اقتراح الحوافز التشجيعية للأداء المتميز فى الأنشطة الطلابية .

ز - أية موضوعات أخرى تحال من الرئيس أو نائب الرئيس أو العميد .

مادة (٥٢) : تجتمع اللجنة الإستشارية بدعوة من رئيسها ، مرة على الأقل فى الفصل الدراسى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة فى أداء مهامها .

الفصل الثالث

عمادة الخدمات التعليمية

مادة (٥٣) : تتكون عمادة الخدمات التعليمية من المكاتب والمراكز الآتية :

- أ - مركز تقنيات التعليم .
- ب - مركز نظم المعلومات .
- ج - مركز الإرشاد الطلابى .
- د - مركز إعداد وتطوير العاملين .
- هـ - مركز اللغات .

ويجوز بقرار من الرئيس إضافة مراكز أخرى ، بعد موافقة المجلس يتضمن تحديد اختصاصات المركز وأسلوب عمله .

مادة (٥٤) : يكون لعمادة الخدمات التعليمية عميد يصدر بتعيينه قرار من الرئيس ، بعد العرض على المجلس ، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، وتكون من مهامه ما يأتى :

أ - إعداد الخطط الاستراتيجية المتوسطة ، والطويلة الأمد ، لتطوير المراكز .

ب - التنسيق بين المراكز والوحدات الأخرى بالجامعة .

ج - اقتراح تعيين مديرى مراكز عمادة الخدمات التعليمية والمكتبة .

د - التأكد من حسن سير العمل فى المراكز ، واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير الأداء بها .

هـ - دراسة احتياجات المراكز ، من الموارد البشرية والمنشآت والمعدات

أو أية احتياجات أخرى مقدمة من اللجان الادارية ، ورفع التوصيات

بشأنها لنائب الرئيس .

- و - دراسة التقارير الدورية لمديرى المراكز عن سير العمل بمراكزهم ،
ورفعها لنائب الرئيس مشفوعة برأيه .
ز - إبداء الرأى فى الميزانيات المقترحة من المراكز ، وإحالتها إلى مساعد
نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .
ح - رفع محاضر جلسات اللجان الادارية بالمراكز إلى نائب الرئيس
مشفوعة برأيه .

- ط - رفع تقرير سنوى عن نشاط المراكز إلى نائب الرئيس .
ى - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو نائب الرئيس .

مادة (٥٥) : يعقد عميد الخدمات التعليمية اجتماعاً ، مرة على الأقل كل شهر ، خلال
العام الأكاديمى ، يحضره مدير و المراكز الخدمية ومدير المكتبة الرئيسية ،
ونوابهم لبحث القضايا التى تهتم المراكز ، والموضوعات التى يحيلها
الرئيس ، أو نائب الرئيس .

الفصل الرابع

المراكز الخدمية ومركز اللغات والمكتبات

الفرع الأول

المراكز الخدمية

- مادة (٥٦) :** يكون لكل من مركز تقنيات التعليم ، ومركز نظم المعلومات ، ومركز
الإرشاد الطلابى ، ومركز إعداد وتطوير العاملين ، مدير يصدر بتعيينه
قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، يتولى إدارة شؤون
المركز الفنية والإدارية والمالية وعلى الأخص ماأتى :
أ - الإشراف على تنفيذ خطط المركز وحسن سير العمل به .
ب - التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة ، وخارجها فى إنجاز مهام
المركز .
ج - اتخاذ السبل الكفيلة بالمحافظة على مقتنيات الجامعة بالمركز .
د - إعداد مشروع ميزانية المركز ، ورفعها لعميد الخدمات التعليمية ،
بعد مناقشتها من قبل اللجنة الإدارية .
هـ - اقتراح احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمعدات
وغيرها .

و - النظر فى كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية لموظفى المركز ، ورفع التوصيات بشأنهم إلى عميد الخدمات التعليمية .

ز - المحافظة على سرية المعلومات .

ح - رفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية للمركز إلى عميد الخدمات التعليمية .

ط - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالمركز ، ورفع له عميد الخدمات التعليمية .

ى - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس ، أو عميد الخدمات التعليمية .

مادة (٥٧) : يعاون مدير المركز فى ممارسة اختصاصاته نائب أو أكثر يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

مادة (٥٨) : يكون لكل مركز لجنة إدارية تشكل برئاسة مدير المركز ، وعضوية :

- نواب المدير .

- المدير الإدارى .

- رؤساء الأقسام بالمركز .

مادة (٥٩) : تتولى اللجنة الإدارية المهام الآتية :

أ - وضع خطط عمل المركز وبرامجه .

ب - مناقشة الميزانية المقترحة من مدير المركز .

ج - مناقشة احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والاحتياجات الأخرى .

د - دراسة الموضوعات المحالة من مدير المركز ، أو عميد الخدمات التعليمية .

هـ - مناقشة التقرير السنوى قبل عرضه على عميد الخدمات التعليمية .

مادة (٦٠) : تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها مرة على الأقل ، كل شهر خلال

العام الأكاديمى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن

تراه للمساعدة فى أداء مهامها .

مادة (٦١) : يتولى مركز تقنيات التعليم العمل على تحسين وتطوير فعالية التعليم ،

من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات المتاحة ، التي تناسب طرق

التدريس والتعليم فى الجامعة ، ويختص بالآتى :

أ - تجميع البيانات المتعلقة باحتياجات أعضاء هيئة التدريس من

الخدمات والمواد التى يقدمها المركز ودراستها .

ب - تطوير الاستخدامات التعليمية لتقنيات المعلومات فى التدريس

الجامعى ودعمها .

ج - توفير الوسائل التعليمية وفقاً للاحتياجات وإدارتها فى القاعات

الدراسية وصيانتها .

د - تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئات التدريس فى مهارات التدريس

الجامعى وبرمجة الانتاج التعليمى .

هـ - إنتاج الوسائل التعليمية المتنوعة لخدمة العملية التعليمية .

و - اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الموارد والخبرات لأعضاء هيئات

التدريس لإعداد الوسائل التعليمية .

ز - توفير الخدمات الفنية للأنشطة والمناسبات الجامعية .

ح - متابعة التطورات فى مجال تقنيات التعليم ، واقتراح التطبيقات

الملائمة لها .

ط - تقديم المشورة الفنية فى مجال تصميم برامج تقنيات التعليم .

مادة (٦٢) : يتولى مركز نظم المعلومات تقديم خدمات الحاسب الآلى وبرامجه وحفظ

المعلومات والبيانات وصيانتها لوحدات الجامعة وعلى الأخص :

أ - مواكبة التطور فى مجال نظم المعلومات .

ب - تقديم الاستشارات الفنية للموظفين ، فى مجال استخدام أجهزة

الحاسب الآلى وعمليات شراء الأجهزة .

ج - التدريب على استخدام أجهزة نظم المعلومات .

د - إعداد برامج الحاسب الآلى لوحدات الجامعة المختلفة .

هـ - تطوير نظم المعلومات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق

مع عمادة القبول والتسجيل ونظم المعلومات بمكاتب الجامعة .

و - العمل على تطوير نظم المعلومات الخاصة بإدارة الجامعة وربطها بالكليات والمراكز ، ووحدات الجامعة الأخرى وربط الجامعة بشبكات نظم المعلومات المختلفة .

ز - تقديم الاستشارات الفنية للجهات الخارجية فى مجال نظم المعلومات وفقاً للقواعد التى يحددها الرئيس .

ح - المساعدة فى إعداد البحوث باستخدام نظم المعلومات .

ط - تبادل الخبرات والاستشارات مع الهيئات والمؤسسات الداخلية والخارجية ، فيما يخص نظم المعلومات وفقاً للقواعد التى يحددها الرئيس .

ى - المحافظة على سرية المعلومات والبيانات بالمركز .

مادة (٦٣) : يتولى مركز الإرشاد الطلابى دراسة المشكلات التى تواجه الطلاب

والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها ، من خلال ما يأتى :

أ - التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب فى كل ما يتعلق بمشكلات الطلاب المختلفة .

ب - تقديم المشورة للطلاب فى المجالات غير الأكاديمية .

ج - إجراء الدراسات المتعلقة بالمشاكل الأساسية للطلاب بالتنسيق مع الجهات المختلفة ذات العلاقة .

د - عقد ورش عمل تهدف إلى تنمية مهارات الطلاب ، والتطوير المستمر لقدراتهم الاجتماعية والثقافية ، بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب .

هـ - المحافظة على سرية المعلومات بالمركز .

مادة (٦٤) : يتولى مركز إعداد وتطوير العاملين العمل على رفع كفاءة موظفى

الجامعة ، من خلال التدريب والتطوير ، وتوفير كوادر مؤهلة وقادرة على الإسهام الإيجابى فى تحقيق أهداف الجامعة ، من خلال ما يأتى :

أ - دراسة احتياجات الجامعة ، من الدورات التأهيلية والتدريبية للموظفين ، وإعداد الخطط والبرامج الخاصة بها .

ب - عقد الدورات التدريبية لموظفى الجامعة وغيرهم وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

ج - التوصية بإيفاد الموظفين في دورات تدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة .

د - التنسيق مع المؤسسات العلمية ومراكز التدريب المختلفة ، فيما يتعلق بتدريب موظفي الجامعة .

هـ - عقد الدورات التعريفية للموظفين المبتعثين خارج السلطنة ، ومتابعة سير دراستهم ورفع تقرير بشأنهم إلى لجنة البعثات .

و - متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجان المختصة بالابتعاث والتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة .

الفرع الثاني

مركز اللغات

مادة (٦٥) : يتولى مركز اللغات العمل على توفير الخدمات اللازمة في مجالات

التدريس والبحوث ، وعلى الأخص ما يأتي :

أ - إعداد اختبارات تحديد مستوى الطلاب في اللغات المعتمدة للدراسة عند التحاقهم بالجامعة ، وعقد الدورات التأهيلية للالتحاق بالدراسات التخصصية .

ب - إعداد وتنفيذ مناهج اللغة العربية لغير الناطقين بها .

ج - إعداد وتنفيذ دورات في اللغات الأجنبية للعاملين بالجامعة وغيرهم .

د - إجراء البحوث في المجالات ذات الصلة بعمل المركز .

مادة (٦٦) : يكون لمركز اللغات مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس ، بعد

العرض على الرئيس ، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، يتولى إدارة

شؤون المركز العلمية والإدارية والمالية وعلى الأخص ما يأتي :

أ - الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية والبحثية للمركز .

ب - اقتراح احتياجات المركز من أعضاء الهيئة التدريسية وسائر

الموظفين ، ومتابعة أداؤهم ، ورفع التوصيات المتصلة بشؤونهم

الوظيفية لعميد الخدمات التعليمية .

ج - العمل على مساندة التطورات العلمية الحديثة للمناهج الدراسية وطرق التدريس .

د - تقوية أواصر الصلة بين المركز ، والوحدات المختلفة بالجامعة .

هـ - اقتراح المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات المركز .

و - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمركز ، وعرضه على اللجنة الإدارية .

ز - رفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية إلى عميد الخدمات التعليمية .

ح - المحافظة على ممتلكات المركز .

ط - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالمركز ، ورفع له عميد الخدمات التعليمية .

ي - أية مهام أخرى ، يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس ، أو عميد الخدمات التعليمية .

مادة (٦٧) : يعاون مدير المركز نائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ويحدد القرار الصادر اختصاصات كل منهم .

مادة (٦٨) : يكون لمركز اللغات لجنة إدارية برئاسة مدير المركز ، وعضوية كل من :

- نواب مدير المركز .

- رئيس قسم المناهج بالمركز .

- رئيس قسم الاختبارات بالمركز .

- المدير الإداري بالمركز .

- ثلاثة أعضاء من منسقى البرامج بالمركز لمدة عامين قابلة للتجديد يحددهم عميد الخدمات التعليمية .

- عضوين من الهيئة التدريسية بالمركز ، يحددهما مدير المركز ، لمدة عامين قابلة للتجديد لفترة أخرى .

مادة (٦٩) : تختص اللجنة الإدارية بما يأتي :

- أ - وضع الخطط والبرامج التدريسية .
- ب - الإشراف العام على الامتحانات ومناقشة نتائجها .
- ج - إبداء الرأي فى الأمور المتعلقة بتعيين أعضاء الهيئة التدريسية بالمركز ، وإعارتهم وندبهم وترقيتهم .
- د - التوصية بمنح الإجازات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بالمركز .
- هـ - مناقشة الميزانية التقديرية للمركز .
- و - أية مهام أخرى تكلف بها من عميد الخدمات التعليمية أو مدير المركز .

مادة (٧٠) : تجتمع اللجنة الإدارية بناءً على دعوة من رئيسها ، مرة كل شهر فى العام الأكاديمي ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة فى أداء مهامها .

الفرع الثالث

المكتبات

مادة (٧١) : تضم الجامعة المكتبات الآتية :

- أ - المكتبة الرئيسية .
 - ب - المكتبة الطبية .
 - ج - مكتبة كلية التجارة والاقتصاد .
- ويجوز للرئيس ، بناءً على اقتراح المجلس الأكاديمي ، وبعد أخذ رأى المجلس ، إنشاء مكتبات أخرى متخصصة .

مادة (٧٢) : تتولى مكتبات الجامعة توفير المصادر العلمية للتدريس والبحث العلمى ، وذلك من خلال ما يأتى :

- أ - توفير مصادر البحث فى مختلف فروع المعرفة التى تضطلع بها الجامعة ، من الكتب والمراجع والدوريات والوسائل السمعية والبصرية وخدمات التصوير والمصادر الإلكترونية وغيرها ، وتنظيمها بما يتفق مع أحدث أنظمة المكتبة العصرية .

- ب - تنظيم كيفية استخدام مصادر البحث وتحديد قواعد استعارتها .
- ج - العمل على توفير الأجهزة والأدوات والمستلزمات الضرورية للمكتبة وتنظيم استخدامها .
- د - الرصد البيبليوجرافى للإنتاج الفكرى بالسلطنة ودول مجلس التعاون لدول الخليج العربى بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل السلطنة وخارجها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- هـ - تبادل المعلومات والمطبوعات والدوريات مع مكاتب الجامعات العربية والأجنبية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
- و - إعداد الفهارس للكتب والمصنفات الأخرى الموجودة بالمكتبة .
- ز - تخطيط وتنفيذ برامج لتدريب الطلاب والباحثين على استخدام المكتبة .

مادة (٧٣) : يكون لكل مكتبة مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، يتولى إدارة شؤونها الفنية والإدارية والمالية ، وله على الأخص ما يأتى :

- أ - اقتراح السياسات والقواعد الخاصة باستخدام المكتبات وعرضها على اللجنة الإدارية لإقرارها .
- ب - وضع الخطط اللازمة لاستكمال مواد المكتبة .
- ج - اتخاذ السبل الكفيلة بالمحافظة على مقتنيات المكتبة .
- د - النظر فى كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للموظفين بالمكتبة .
- هـ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتبة وعرضه على اللجنة الإدارية .
- و - رفع تقرير سنوى لعميد الخدمات التعليمية عن سير العمل بالمكتبة ، بعد العرض على اللجنة الإدارية .
- ز - أية مهام أخرى يكلف بها من عميد الخدمات التعليمية .

مادة (٧٤) : يكون لكل مدير مكتبة نائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

مادة (٧٥) : تكون للمكتبات لجنة إدارية برئاسة مدير المكتبة الرئيسية وعضوية كل من :

- مديري المكتبات .
- نواب مدير المكتبة الرئيسية .
- المدير الإداري للمكتبة الرئيسية .
- موظف من دائرة الشؤون المالية يختاره مساعد نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

مادة (٧٦) : تختص اللجنة الإدارية بما يأتي :

- أ - وضع السياسة العامة للمكتبات وتحديد احتياجاتها .
- ب - وضع القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة باستخدام المكتبات .
- ج - دراسة مقترحات أعضاء هيئات التدريس ووحدات الجامعة فيما يتعلق بمصادر وخدمات المعلومات .
- د - إبداء الرأي في شأن الكتب والمواد المهداة إلى المكتبات .
- هـ - رفع التوصيات بإنشاء أقسام جديدة بالمكتبات عند الاقتضاء .
- و - مناقشة الميزانيات التقديرية للمكتبات .
- ز - إبداء الرأي فيما يتعلق بإنشاء مكتبات تخصصية بالكليات والمعاهد .

مادة (٧٧) : تجتمع اللجنة الإدارية ، بناءً على دعوة من رئيسها ، مرة كل فصل دراسي على الأقل ، خلال العام الأكاديمي ، وكلما دعت الحاجة لذلك .
وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها .

مادة (٧٨) : يقوم مدير المكتبة الرئيسية برفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية إلى عميد الخدمات التعليمية .

الباب الخامس

المعاهد

- مادة (٧٩) : تنشأ المعاهد بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس ، وذلك فى إطار السياسة العامة للدولة ، ويحدد القرار أهدافها ومهامها وطرق عملها .
- مادة (٨٠) : يكون لكل معهد مدير يتولى إدارة شؤونه الأكاديمية والإدارية والمالية ، وفقاً لأحكام القانون واللوائح والأنظمة المقررة ، يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، ويختص بالآتى :
- أ - إعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لتطوير المعهد .
- ب - الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية والبحثية والعمل على تطويرها .
- ج - دراسة احتياجات المعهد من العاملين ورفع التوصيات بشأنهم للجهات المختصة بالجامعة .
- د - دراسة احتياجات المعهد من منشآت أو معدات أو مواد أو كتب أو أية احتياجات أخرى ، ورفع التوصيات بشأنها للجهات المختصة بالجامعة .
- هـ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمعهد ورفعها إلى الجهات المختصة بالجامعة ، بعد عرضه على اللجنة الإدارية .
- و - بيان وجهة نظر اللجنة الإدارية فى المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمى .
- ز - تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمى واللجنة الإدارية .
- ح - رفع محاضر اجتماعات اللجنة الإدارية وقراراتها للجهات المختصة بالجامعة لاعتمادها .
- ط - العمل على المحافظة على ممتلكات الجامعة الموجودة بالمعهد .
- ى - إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسى عن نشاط المعهد ورفعها للجهة المختصة بعد عرضه على اللجنة الإدارية .
- ك - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو نائب الرئيس أو مساعد نائب الرئيس .

مادة (٨١) : يعاون مدير المعهد نائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، لمدة سنتين قابلة للتجديد لفترة أخرى ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

مادة (٨٢) : يكون لكل معهد لجنة إدارية تشكل برئاسة مدير المعهد وعضوية كل من :

- نواب مدير المعهد .
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يختارهما نائب الرئيس .
- المدير الإداري .

مادة (٨٣) : تختص اللجنة الادارية للمعهد بما يأتي :

- أ - إعداد خطة الدراسة والمناهج الدراسية والتوصية بمنح الشهادات وفق اللوائح الأكاديمية .
- ب - اقتراح أعداد الدارسين وشروط قبولهم .
- ج - إعداد برامج البحوث السنوية والعمل على تطويرها .
- د - دراسة واقتراح عدد أعضاء هيئة التدريس .
- هـ - العمل على تحقيق الاستخدام الامثل لموارد المعهد .
- و - دراسة مشروع الميزانية التقديرية المقترحة من مدير المعهد ، والتوصية بشأنها .

مادة (٨٤) : تجتمع اللجنة الإدارية بدعوة من رئيسها مرة كل شهر ، في العام الأكاديمي وكلما دعت الحاجة الى ذلك .
وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم ، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها .

الباب السادس

نظام تأديب الطلاب

مادة (٨٥) : يسرى نظام تأديب الطلاب على جميع الطلاب بالجامعة .

مادة (٨٦) : يعتبر مخالفة تأديبية أى خروج على السلوك السليم ، أو الإخلال بالنظم

والقواعد والأنشطة والتقاليد الجامعية ، وعلى الأخص :

أ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة ، أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب المرعية داخل الجامعة وخارجها .

ب - كل غش أو محاولة غش فى الامتحان ، والإخلال بنظام سير الامتحان أو بالهدوء الواجب توافره فيه .

ج - الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات ، أو التمرينات والدروس العملية وغيرها من الأعمال الجامعية ، التى تقتضيها نظم الجامعة .

د - الإخلال بالنظام خلال المحاضرات أو الدروس العملية .

هـ - ارتكاب أى فعل يكون ماساً بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق ، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة ، أو لأى من العاملين فيها أو طلابها .

و - أى اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس ، أو لأى من العاملين بالجامعة ، أو طلابها .

ز - العمل على تكوين أى تنظيم ، أو المشاركة فيه ، أو تكوين اللجان أو الجمعيات ، أو عقد المؤتمرات ، من غير موافقة سابقة من الجهات المختصة فى الجامعة .

ح - 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 من الجهات المختصة فى الجامعة ، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أى من هذه الأنشطة .

ط - إساءة استعمال ممتلكات الجامعة ومنشآتها الثابتة والمنقولة ، أو إتلافها أو تخريبها أو إساءة استخدام شبكة المعلومات .

ى - الاحتفاظ أو تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للآداب والأخلاق والقيم الدينية . أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار ، داخل الحرم أو السكن الجامعى .

ك - الإخلال بقواعد الإقامة بالسكن الجامعى ، أو التأخر عن المواعيد المحددة للحضور ، أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول أو إحداث أى تغيير فى السكن ومحتوياته .

ل - الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة فى الأوراق الرسمية ، أو إجراء أى تزوير فى المستندات الرسمية الجامعية ، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة ، أو استخدامها مع العلم بتزويرها .

مادة (٨٧) : يجوز توقيع أى من العقوبات التأديبية التالية على الطالب المخالف :

أ - التنبيه .

ب - الإنذار .

ج - إخراج الطالب من قاعة التدريس ، أو أى مكان يخل فيه بالنظام .

د - حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المقرر الدراسى ، الذى يخل بالنظام أثناء تدريسه ، أو حرمانه من جميع هذه المحاضرات .

هـ - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من الاستفادة من الخدمات التى يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية ، التى ترتكب فيها المخالفة .

و - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من ممارسة أى نشاط طلابى يخل الطالب فيه بالنظام .

ز - إلزام الطالب بدفع قيمة الأشياء التى أ تلفها .

ح - الحرمان من الإقامة فى السكن الجامعى ، أو وقف المنحة الشهرية لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر .

ط - الحرمان النهائى من الإقامة فى السكن الجامعى ، أو قطع المنحة الشهرية .

ى - الحرمان من مواصلة الامتحان فى حالة الغش .

ك - الفصل لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين .

ل - الفصل النهائى من الجامعة .

مادة (٨٨) : لا يجوز توقيع أية عقوبة تأديبية على الطالب قبل التحقيق معه . ومع ذلك يجوز توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، ج ، د) من المادة السابقة بعد اجراء تحقيق شفوى عن الواقعة .

مادة (٨٩) : فى حالة ثبوت قيام الطالب بالغش أثناء الامتحان يعد راسباً فى امتحان المادة التى ضبط الغش فيها مع حرمانه من الدراسة فى الفصل الدراسى التالى .

مادة (٩٠) : تكون صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على النحو الآتى :

أ - لعضو هيئة التدريس توقيع العقوبات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، و ، ز) من المادة ٨٧ من هذه اللائحة .

ب - لعميد الكلية أو مدير المركز أو المعهد توقيع العقوبات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، و ، ز) من المادة ٨٧ .

ج - لعميد شؤون الطلاب توقيع العقوبات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، هـ ، و ، ز) من المادة ٨٧ .

د - للجنة التأديب توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة ٨٧ .

مادة (٩١) : أ - يشكل عميد الكلية أو مدير المركز أو المعهد لجنة أو أكثر للتحقيق فى المخالفات التأديبية ذات الصلة بالمسائل الأكاديمية التى يرتكبها الطلاب من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس فى الكلية أو المركز أو المعهد بحسب الأحوال .

ب - يشكل عميد شؤون الطلاب لجنة أو أكثر من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس للتحقيق فى المخالفات التأديبية غير الأكاديمية التى يرتكبها الطلاب فى الحرم الجامعى ، أو السكن أو الأنشطة الخارجية .

مادة (٩٢) : يشكل الرئيس فى مطلع كل عام دراسى ، لجنة تأديب الطلاب برئاسة عميد شؤون الطلاب ، وعضوية عميد الكلية التى يتبعها الطالب ، وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ، ليس من بينهم من شارك فى التحقيق ، لمدة سنة قابلة للتجديد ، وذلك للنظر فى المخالفات المحالة من لجان التحقيق .

ولايجوز معاقبة الطالب على مخالفة واحدة من أكثر من جهة بالجامعة .

مادة (٩٣) : تكون جلسات لجنة التأديب صحيحة بحضور جميع أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات .

مادة (٩٤) : تكون قرارات لجنة التأديب نافذة ، فيما عدا العقوبات المنصوص عليها فى البنود (ح ، ط ، ك ، ل) من المادة ٨٧ من هذه اللائحة فلا يتم تنفيذها إلا بعد انتهاء مدة التظلم المنصوص عليها فى المادة ٩٥ دون أن يتقدم الطالب بتظلم ، أو فى حالة رفض التظلم إذا قدم .

مادة (٩٥) : يجوز للطالب أن يتظلم من قرار الجزاء إلى الرئيس ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به ، وفى هذه الحالة يجوز للرئيس أن يخفف أو يلغى العقوبة .

مادة (٩٦) : يجوز للرئيس الموافقة على عودة الطالب السابق فصله نهائياً من الجامعة ، بعد مضى سنتين من تاريخ الفصل ، كما يجوز له إعادة النظر فى قرار الحرمان النهائى من الإقامة فى السكن الجامعى ، أو قرار وقف المنحة الشهرية ، بعد مضى سنة من تاريخ صدور القرار .

الباب السابع

المستشفى

مادة (٩٧) : المستشفى مرفق تعليمى وعلاجى وبحثى ، يهدف إلى تقديم الرعاية الطبية ، وتوفير فرص الدراسة والتدريب لطلاب كلية الطب والعلوم الصحية ، وذلك تحت إشراف هيئة التدريس بالكلية ، والهيئة الطبية بالمستشفى .

مادة (٩٨) : يكون للمستشفى ميزانية خاصة ضمن ميزانية الجامعة .

مادة (٩٩) : يكون للمستشفى مدير ، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس ، بعد العرض على المجلس ، يتولى إدارة الشؤون الطبية والإدارية والمالية للمستشفى ، بما يحقق حسن سير العمل ، وعلى الأخص ما يأتى :

أ - العمل على توفير أعلى مستويات الرعاية الطبية والعلمية والتعليمية والبحث العلمى .

- ب - تنفيذ قرارات مجلس إدارة المستشفى .
- ج - اقتراح احتياجات المستشفى من الموارد البشرية والمنشآت والتجهيزات والعقاقير الطبية .
- د - متابعة أداء العاملين بالمستشفى ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس .
- هـ - التنسيق مع كلية الطب والعلوم الصحية في شأن الأنشطة العلمية والتعليمية والبحثية .
- و - اقتراح مشروع ميزانية المستشفى ، ورفع له لنائب الرئيس ، بعد العرض على مجلس إدارة المستشفى .
- ز - رفع محاضر جلسات مجلس إدارة المستشفى إلى نائب الرئيس .
- ح - العمل على المحافظة على ممتلكات المستشفى .
- ط - الإشراف على تطوير نظم المعلومات بالمستشفى .
- ي - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالمستشفى ، ورفع له إلى نائب الرئيس بعد عرضه على مجلس إدارة المستشفى .
- ك - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس .
- مادة (١٠٥) :** يكون لمدير المستشفى نائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

مادة (١٠٦) : يشكل مجلس إدارة المستشفى برئاسة عميد كلية الطب والعلوم

الصحية ، وعضوية كل من :

- مدير المستشفى - نائباً للرئيس .
- نواب مدير المستشفى .
- مدير الشؤون الإدارية والمالية بالمستشفى .
- كبير الصيادلة .
- مدير خدمات التمريض .
- ممثل عن الأقسام الطبية ، يختاره مجلس كلية الطب والعلوم الصحية لمدة عامين .

- ممثل عن الأقسام التشخيصية يختاره مدير المستشفى لمدة عامين بعد التشاور مع رؤساء الأقسام .
- رئيس لجنة الاستشارات الطبية .
- رئيس لجنة الاستشارات الإدارية .
- رئيس قسم إدارة الجودة بالمستشفى .
- طبيبين من العاملين بالمستشفى يختارهما نائب الرئيس ، لمدة عامين .

مادة (١٠٢) : يختص مجلس إدارة المستشفى بما يأتي :

- أ - اقتراح سبل تطوير المستشفى ، ومواكبة التطور الذي يحدث في هذا المجال .
- ب - التنسيق مع مجلس كلية الطب والعلوم الصحية لتحقيق أهداف المستشفى .
- ج - العمل على تطبيق أحدث الأساليب العلمية للرعاية الصحية .
- د - اعتماد نظام العمل بالمستشفى .
- هـ - إعداد برامج الرعاية الصحية والتعليمية والبحثية والتدريبية .
- و - العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المستشفى .
- ز - اقتراح رسوم الخدمات الطبية والعلاجية التي يقدمها المستشفى .
- ح - دراسة مشروع ميزانية المستشفى .
- ط - أية مهام أخرى توكل إليه من الرئيس ونائب الرئيس .

مادة (١٠٣) : يجتمع مجلس إدارة المستشفى بناءً على دعوة من رئيسه ، مرة على الأقل كل شهرين وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
ومجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه .

الباب الثامن

شؤون الموظفين

الفصل الأول

التعيين

مادة (١٠٤) : يكون تعيين الموظفين بقرار من نائب الرئيس أو من يفوضه وفقاً

للشروط الآتية مع مراعاة الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة الواردة
بالملاحق المرافقة لهذه اللائحة :

- أ - أن يكون متمتعاً بالجنسية العمانية .
 - ب - ألا يقل عمره عن ستة عشر عاماً .
 - ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
 - د - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات المقررة للوظيفة .
 - هـ - ألا يكون قد صدر ضده حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
 - و - ألا يكون قد صدر ضده قرار من مجلس التأديب بالفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار سنتان .
 - ز - أن يكون لائقاً طبياً للخدمة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .
- ويجوز في حالة عدم توفر عمانيين لشغل الوظيفة تعيين غير عمانيين فيها بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة .

مادة (١٠٥) : يعين أعضاء هيئات التدريس بقرار من نائب الرئيس ، بعد العرض على الرئيس .

مادة (١٠٦) : يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار ، لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل ، ويقدم الرئيس المباشر تقريراً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي يرى عدم صلاحيته للعمل للسلطة المختصة بالتعيين ، للنظر في إنهاء خدمته أو تمديد فترة الاختبار لثلاثة أشهر أخرى . وفي حالة عدم ثبوت صلاحيته يصدر قرار بإنهاء خدمته قبل انتهاء فترة الاختبار .

مادة (١٠٧) : يستحق الراتب الإجمالي بالنسبة للموظفين العمانيين من تاريخ مباشرة العمل ، وبالنسبة لغير العمانيين من تاريخ دخول السلطنة .

مادة (١٠٨) : تطبق القواعد الآتية في حساب مدة الخبرة عند التعيين :
١ - يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة وفقاً لما تقرره السلطة المختصة بالتعيين .

٢ - يجوز أن تضاف للراتب علاوة من علاوات الدرجة ، عن كل سنتين من سنوات الخبرة التالية للحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، وبحد أقصى أربع علاوات على ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها ، وبالنسبة لدرجة الأستاذ المساعد يكون الحد الأقصى للعلاوات ثمانى علاوات من علاوات الدرجة ، تحسب على أساس علاوة عن كل سنة من سنوات الخبرة الأربع الأولى التالية للحصول على مؤهل الدكتوراه ، وعلاوة عن كل سنتين بعد ذلك .

مادة (١٠٩) : يجوز لنائب الرئيس تكليف أى من موظفى الجامعة من غير أعضاء هيئات التدريس بالمشاركة فى مهام التدريس بالكليات أو المراكز أو المعاهد بناءً على طلب عميد الكلية أو مدير المركز أو المعهد .

مادة (١١٠) : لنائب الرئيس بناءً على اقتراح مجلس الكلية ، بعد العرض على الرئيس ، دعوة أساتذة زائرين من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات الأخرى ، للاستعانة بخبرتهم فى مجالات التدريس ، أو البحث العلمى أو غير ذلك بما يسهم فى تطوير برامج العمل بالكليات والمراكز والمعاهد بالجامعة .

مادة (١١١) : يجوز للرئيس إعادة تعيين الموظف أو نقله إلى جدول آخر طبقاً للشروط الآتية :

أ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة المراد نقله أو إعادة تعيينه عليها .

ب - أن يكون قد أمضى فى خدمة الجامعة مدة لا تقل عن ست سنوات .

ج - ألا يقل تقرير كفاية أداء الموظف المراد نقله أو إعادة تعيينه ، عن مرتبة ممتاز فى السنتين الأخيرتين .

مادة (١١٢) : يجوز للرئيس الموافقة على إعادة تعيين الموظف الذى حصل على مؤهل دراسى أعلى فى وظيفة أو درجة أعلى تناسب المؤهل الحاصل عليه ، ويمنح فى هذه الحالة أول مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها ، أو راتبه الذى يتقاضاه ، مضافاً إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر .

مادة (١١٣) : يجوز إعادة تعيين الموظف الذى أنهيت خدمته لأسباب غير مخلة بالشرف والأمانة فى وظيفته السابقة أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات الدرجة التى كان يشغلها أو درجة أعلى إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المراد إعادة تعيينه عليها .

مادة (١١٤) : لنائب الرئيس أو من يفوضه التعيين فى وظائف مؤقتة طبقاً لحاجة العمل فى حدود المبالغ المخصصة لذلك دون التقيد بالقواعد والإجراءات التى تتبع بالنسبة للوظائف الدائمة ، وفى كل الأحوال يجب ألا تتجاوز مدة التعيين سنتين متصلتين .

الفصل الثانى

العلاوات والبدلات

مادة (١١٥) : يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام ميلادى ، طبقاً للشروط الآتية :

أ - أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ تعيينه وتستحق العلاوة بالنسبة لغير العمانيين فى بداية كل سنة تعاقدية .

ب - ألا يتجاوز راتب الموظف بالعلاوة الدورية نهاية مربوط الدرجة .

ج - ألا يكون تقدير كفاية أدائه فى السنة السابقة بمرتبة (ضعيف) . ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

مادة (١١٦) : لنائب الرئيس ، أو من يفوضه ، منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر ، من علاوات الدرجة ، طبقاً للشروط الآتية :

أ - أن تتوفر فى الموازنة مبالغ للمصرف منها لهذا الغرض .

ب - أن يكون تقدير كفاية أداء الموظف فى التقرير الأخير بمرتبة ممتاز ، وذلك بالنسبة لمن يخضعون لنظام تقارير الكفاية ، وبحسب تقدير الرئيس المباشر بالنسبة لمن لا يخضعون لهذا النظام .

ج - أن يكون الموظف قد أمضى سنة ، على الأقل ، فى خدمة الجامعة . ولا يمنح الموظف أكثر من أربع علاوات استثنائية فى الدرجة المالية الواحدة ، وبشرط ألا يتجاوز بها نهاية المربوط ، ولا يغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مادة (١١٧) : يجوز بقرار من الرئيس منح الموظفين أصحاب التخصصات النادرة ، علاوة ندره وفقاً للقواعد التي يحددها الرئيس .

مادة (١١٨) : يمنح الرئيس ، ونائب الرئيس ، وشاغلو وظائف هيئات التدريس ، والجدول الخاص ، الذين يقومون بمهام إدارية الى جانب العمل الأكاديمي ، وكذلك شاغلو الوظائف شبه الطبية والفنية ، والهيئة الطبية بالمستشفى الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب المهام الطبية بدل إدارة على النحو المبين في الملحق رقم (٩) المرافق .

مادة (١١٩) : يمنح شاغلو وظائف أعضاء هيئات التدريس ، وشاغلو وظائف الجدول الخاص ، (الملحق رقم ٢) وشاغلو الوظائف الواردة بالملحق (٥ / أ) والدرجة (ط ٥) وما يعلوها من الملحق رقم (٦) وجدول الوظائف شبه الطبية والفنية بالملحق رقم (٧) وجدول التمريض بالمستشفى بالملحق رقم (٨) علاوة جامعة بواقع ٧,٥ ٪ من أول مربوط الدرجة التي يشغلها الموظف .

مادة (١٢٠) : يمنح أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية بدل عيادة طبقاً للمبين بالملحق رقم (٩ / ثانياً) المرافق ويمنح شاغلو وظائف الهيئة الطبية بالمستشفى بدل تدريس طبقاً للمبين بالملحق رقم (٩ / ثالثاً) المرافق .

مادة (١٢١) : يمنح شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (١٢) المرافق بدل طبيعة العمل على النحو المبين في هذا الملحق .

مادة (١٢٢) : تحدد بدلات الكهرباء والماء والسكن والهاتف والانتقال ، على النحو المبين بالملحقين رقمي (١٠ ، ١١) المرافقين .

مادة (١٢٣) : يتم ترحيل الموظفين طبقاً للقواعد الواردة بالملحق رقم (٩ / رابعاً) المرافق .

مادة (١٢٤) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر طبقاً للقواعد الواردة بالملحقين رقمي (١٣ ، ١٥) المرافقين . كما يمنح الموظف الموفد للتدريب داخل أو خارج السلطنة ، بدل تدريب طبقاً للقواعد المبينة بالملحقين رقمي (١٤ ، ١٥) المرافقين .

مادة (١٢٥) : ينظم الإسكان والتأثيث لموظفي الجامعة على النحو المبين بالملحقين رقمي (١٦ ، ١٧) المرافقين .

مادة (١٢٦) : يصرف لشاغلي الوظائف ، التي تقتضى طبيعتها ارتداء زي خاص ، ملابس وفقاً للملحق رقم (١٨) ، وللرئيس إضافة وظائف أخرى لهذا الملحق بعد أخذ رأى المجلس .
ويجوز بموافقة نائب الرئيس أو من يفوضه تعويض الموظف نقداً عن قيمة الملابس المستحقة له .

مادة (١٢٧) : تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء الموظفين غير العمانيين الشاغلين للدرجة "ج" وما يعلوها من الجدول الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وجدول الهيئة التدريسية بمركز اللغات ، والدرجة "ط٤" وما يعلوها من جدول الهيئة الطبية بالمستشفى وشاغلي الجدول الخاص طبقاً للشروط الآتية :

- ١- عدم استفادة الابن من التعليم الذى توفره الدولة بالمجان .
 - ٢- ألا يتجاوز الابن سن الثامنة عشرة عند التحاقه بالفصل أو العام الدراسى .
 - ٣- أن تقتصر الدراسة على المراحل الابتدائية والإعدادية والثانوية أو ما يعادلها .
 - ٤- ألا تكون الجامعة أو أية جهة حكومية أخرى قد تحملت الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء أحد الزوجين فإن تحملت الجامعة أو أية جهة حكومية أخرى الرسوم الدراسية لأحد الأبناء تحملت الجامعة الرسوم الدراسية للابن الثانى .
- ويكون الحد الأقصى لما تتحمله الجامعة من رسوم ١٥٠٠ ألف وخمسمائة ريال عمانى لكل ابن فى العام الواحد .

الفصل الثالث

مواعيد العمل والإجازات

الفرع الأول

مواعيد العمل

مادة (١٢٨) : يصدر قرار من الرئيس بمواعيد بدء وانتهاء العمل اليومى ، فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمى التى يحددها مجلس الوزراء .

مادة (١٢٩) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية ، أو عطلات الأعياد أو المناسبات الرسمية ، بعد موافقة نائب الرئيس أو من يفوضه ، يصرف له بدل نقدي أو يعوض عنها أيام راحة بديلة وذلك وفقاً للقواعد المنظمة المقررة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

الفرع الثاني

الإجازات

أولاً : الإجازات الاعتيادية :

مادة (١٣٠) : يستحق الموظف سنوياً إجازة اعتيادية على النحو الآتي :

- أ - ٦٠ يوماً لشاغلي وظائف هيئات التدريس .
- ب - ٤٨ يوماً لشاغلي درجات الجدول الخاص ، والحلقة الأولى والدرجة الأولى من الحلقة الثانية من الجدول العام ، والدرجة السادسة وما يعلوها من جدول الكادر الفني والمكتبات والدرجة (ط٥) وما يعلوها من جدول الهيئة الطبية بالمستشفى و جدول الوظائف شبه الطبية والفنية بالمستشفى والدرجة (ت ١٠) وما يعلوها من جدول التمريض بالمستشفى .
- ج - ٣٦ يوماً لشاغلي باقي الدرجات ، عدا شاغلي الحلقة الثالثة من الجدول العام .
- د - ٢٤ يوماً لشاغلي درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام .

مادة (١٣١) : يجوز للموظف الحصول على إجازة اعتيادية لمدة لا تتجاوز ٩٠ يوماً في السنة الواحدة ، ولنائب الرئيس أو من يفوضه الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يتجاوز ٣٠ يوماً أخرى خلال العام الواحد ، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

مادة (١٣٢) : يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته ، لأي سبب من الأسباب ، تعويضاً نقدياً ، عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته ، بحد أقصى استحقاق سنتين لشاغلي وظائف أعضاء هيئات التدريس ، وثلاث سنوات لغيرهم من الموظفين ، ولا يستحق هذا

التعويض إذا كانت مدة خدمة الموظف تقل عن ستة أشهر .
ويحسب التعويض وفقاً للراتب الذى كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء
الخدمة .

مادة (١٣٣) : يجوز بموافقة نائب الرئيس ، ومصصلحة العمل ، قطع إجازة الموظف ،
على أن يتمتع بما تبقى منها فى وقت لاحق ، أو يعرض نقداً عن هذه
المدة .

مادة (١٣٤) : يجوز بموافقة الرئيس ، عدم منح الموظف الإجازة الاعتيادية ، إذا اقتضت
مصصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة يصرف له تعويض نقدى عنها .

مادة (١٣٥) : تنظم إجازات مشرفى الوحدات السكنية للطلاب بحيث تتزامن بقدر
الإمكان مع إجازات الطلاب فى نهاية كل فصل دراسى .

مادة (١٣٦) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

- مدة التفرغ لبعثة أو منحة أو دورة تدريبية تزيد مدتها على ستة أشهر
متصلة .

- المدة التى يقضيها فى إجازة دراسية أو تفرغ علمى تجاوز ستين يوماً .

- المدة التى يقضيها الموظف فى إجازة خاصة بدون راتب تجاوز ثلاثين
يوماً فى السنة . ويستثنى من ذلك الإجازة المرضية بدون راتب .

ثانياً : الإجازة الطارئة :

مادة (١٣٧) : يستحق الموظف إجازة طارئة لا تتجاوز ثلاثة أيام فى المرة الواحدة وبحد
أقصى ثلاث مرات فى السنة فى الحالات الطارئة التى لا يستطيع الإبلاغ
عنها مقدماً ويجب على الموظف فى هذه الحالة أن يقدم لرئيسه المباشر ،
فور عودته ، طلب إجازة طارئة ، مبيناً فيه الأسباب التى اضطرته
لذلك ، وفى حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم من راتبه عن
مدة الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

ثالثاً : الإجازة المرضية :

مادة (١٣٨) : يستحق الموظف العمانى فى حالة المرض إجازة مرضية على النحو الآتى :
- ستة شهور براتب إجمالى .

- ستة شهور أخرى بنصف راتب إجمالي .
ويستحق هذه المدد كل خمس سنوات ، وتمنح الإجازة المرضية ، بقرار
من المستشفى . فإذا انتهت مدة الإجازة المرضية دون أن يشفى الموظف ،
يحال إلى المستشفى ليقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم
صلاحيته للعمل تنهى خدمته إعتباراً من تاريخ عدم صلاحيته .
ويستحق الموظف غير العماني إجازة مرضية براتب إجمالي بما لا يتجاوز
(٤٥) يوماً في السنة التعاقدية .

مادة (١٣٩) : يتم علاج الموظف الموجود داخل السلطنة ومنحه الإجازة المرضية وفقاً
للإجراءات الآتية :

أ - يكون الكشف الطبي والعلاج بمعرفة المستشفيات والمستوصفات
الحكومية . ويجوز للموظف العلاج في المؤسسات الصحية الخاصة
على نفقته إذا رغب في ذلك ، وتقبل الإجازة المرضية الصادرة من
المؤسسات الصحية الخاصة التي يحددها وزير الصحة موظفي
الخدمة المدنية أيأ كانت مدتها ، وما عداها من المؤسسات الصحية
الأخرى فتقبل الإجازة المرضية بما لايجاوز ثلاثة أيام ، وفي جميع
الأحوال يتعين اعتمادها من المستشفى .

ب - على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله وأن يتوجه لأقرب
مستشفى لعلاج ومنحه الإجازة المرضية اللازمة إذا اقتضت حالته
ذلك .

ج - يقدم الموظف للطبيب استمارة طلب العلاج على النموذج المعد
لذلك ، وفي حالة تعذر الحصول على هذه الإستمارة يطلب الموظف
من الطبيب تزويده " بشهادة وصف طبية " .

د - يدون الطبيب في استمارة العلاج أو في شهادة الوصف الطبية نوع
المرض والتوصية بالاجازة المرضية إذا لزم الأمر وكذلك نوع العلاج ،
وعلى الموظف أن يقدم الإستمارة أو الشهادة إلى جهة عمله .

مادة (١٤٠) : يتم علاج الموظف الموجود خارج السلطنة ومنحه الإجازة المرضية وفقاً
للإجراءات والقواعد الآتية :

أ - على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله بمرضه ومدة الإجازة المرضية التي تقرر له ، وعليه أن يقدم لجهة عمله عند عودته شهادات طبية بحالته ، ومدة إجازته المرضية ، معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه ، مصدقاً عليها من سفارة السلطنة ، أو من وزارة الصحة بالسلطنة . وفي حالة وجود طبيب معتمد لدى سفارة السلطنة في البلد الصادر منها الشهادات الطبية يكتفى باعتماد هذا الطبيب وتصديق السفارة عليها .

ب- تتحمل الجامعة نفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين :

- ١- وجود الموظف في مهمة رسمية خارج السلطنة .
 - ٢- وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية .
- وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها طبقاً لما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة .

مادة (١٤١) : لا تتحمل الجامعة نفقات تركيب الأسنان ، أو قيمة النظارات الطبية ، أو الأطراف الصناعية ، إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن الإصابة بسبب تأدية أعمال الوظيفة .

مادة (١٤٢) : للموظف الحق في التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية التي منحت له إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

وابعاً : إجازة التفرغ العلمي :

مادة (١٤٣) : يجوز بقرار من الرئيس منح عضو هيئة التدريس العماني إجازة تفرغ علمي براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ، بناءً على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية بالشروط الآتية :

- أ - أن يكون قد أمضى ست سنوات على الأقل في خدمة الجامعة ، أو مضى على عودته من إجازة تفرغ علمي ست سنوات على الأقل .
- ب- أن يتقدم ببرنامج علمي مفضل للكلية التي يعمل بها .
- ج - ألا يترتب على ذلك إخلال بالنواحي التدريسية بالكلية .

د - ألا يكون مكلفاً بإنجاز بحث علمي ممول .

هـ - الحصول على موافقة الجهة المراد إنجاز البرنامج العلمي بها .

و - ألا يكون شاغلاً لمنصب إداري أو متولياً لمسؤوليات إدارية .

مادة (١٤٤) : يمنح عضو هيئة التدريس أثناء إجازة التفرغ العلمي المخصصات المقررة لطلاب مرحلة الدكتوراه ، خلال وجوده في الخارج ، أو الفرق بين هذه المخصصات ، وما يتقاضاه من الجهة التي يقوم بتنفيذ البرنامج العلمي بها ، أو من أية جهة أخرى ، في الحالات التي يتقاضى فيها مبالغ تقل عن المقرر لطلاب مرحلة الدكتوراه ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بإنجاز البرنامج العلمي الذي قدمه ، وإلا التزم برد جميع المبالغ التي تحملتها الجامعة عن مدة الإجازة .

مادة (١٤٥) : يستحق عضو هيئة التدريس الذي منح إجازة تفرغ علمي تذاكر سفر بالدرجة السياحية له ولزوجه وثلاثة من الأبناء الذين تقل أعمارهم عن ثماني عشرة سنة ، إذا كانت مدة الإجازة تزيد على ستة أشهر ، فإن قلت عن ذلك يستحق تذكرة سفر سياحية له فقط ، وفي جميع الأحوال تمنح التذاكر مرة واحدة خلال مدة الإجازة .

مادة (١٤٦) : يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه استضافة أعضاء من هيئات التدريس بالجامعات الأخرى لقضاء إجازة تفرغ علمي طبقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس .

مادة (١٤٧) : يجوز منح عضو هيئة التدريس غير العماني الذي تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (١٤٣) إجازة تفرغ علمي بدون راتب ، لمدة لا تتجاوز سنة . ويحق له الاحتفاظ بالسكن المخصص له ولأفراد أسرته المقيمين معه بالسلطنة ، أثناء الإجازة . ويتمتع أفراد أسرته بالعلاج المجاني داخل السلطنة ، على النحو الذي كانوا يتمتعون به قبل حصوله على الإجازة ، على أن يلتزم بخدمة الجامعة لمدة سنة بعد عودته من الإجازة .

خامساً : إجازات أخرى :

مادة (١٤٨) : إجازة بحثية / علمية :

يجوز بموافقة نائب الرئيس ، أو من يفوضه ، منح أعضاء هيئات التدريس ومن في حكمهم ، إجازات علمية براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز ثمانية وعشرين يوماً ، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

مادة (١٤٩) : إجازة حضور المؤتمرات والندوات خارج السلطنة :

يجوز بموافقة نائب الرئيس ، أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة براتب إجمالي لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض المتخصصة ، لمدة لا تتجاوز عشرة أيام خلال العام الأكاديمي ، بناءً على توصية من رئيس القسم وعميد الكلية ، أو مدير المستشفى ، أو مدير المركز ، أو المعهد أو الرئيس المباشر بالنسبة لباقي الموظفين .

كما يجوز لنائب الرئيس الموافقة على صرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية للموظف العماني لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض مع منحه مصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (١٥٠) : يستحق الموظف العماني المشارك ببحث مقبول من الجهة المنظمة

للمؤتمر أو الندوة ، تذكرة سفر بالدرجة السياحية ، ومصاريف التسجيل ، والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك مرة واحدة خلال العام الأكاديمي ، إذا لم يتكفل منظمو المؤتمر أو الندوة بذلك .

مادة (١٥١) : الموظف المشارك في بحث علمي ممول من أية جهة خارجية ، يسمح له

بحضور الندوات والمؤتمرات المتعلقة بالبحث ، وتصرف له تذكرة سفر بحسب درجته الوظيفية ، بما لا يزيد عن درجة رجال الأعمال ، ومصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، خصماً من الميزانية المعتمدة لتمويل البحث ، طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .

مادة (١٥٢) : إجازة مناقشة الرسائل العلمية :

يجوز منح عضوية التدريس إجازة براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال الفصل الدراسي الواحد ، لمناقشة الرسائل العلمية ، أو الإشراف على الامتحانات ، التي تعقد بالجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى .

مادة (١٥٣) : إجازة دراسية :

يجوز بقرار من نائب الرئيس ، بناءً على توصية الرئيس المباشر ، منح الموظف العماني الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة ، إجازة دراسية براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويجوز عند الاقتضاء مدها لمدة سنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

- أ - ألا تقل مدة خدمة الموظف بالجامعة عن سنتين .
 - ب - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها ، وفي مجال التخصص الذي تحتاجه جهة عمله بالجامعة .
 - ج - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .
 - د - ألا يكون قد حصل على بعثة أو إجازة دراسية من قبل ، ما لم يمض على ذلك سنتان على الأقل .
 - هـ - أن يوقع الموظف إقراراً بأن يخدم الجامعة سنة مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة ويجوز للرئيس الإغفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .
 - و - أن يكون تقدير كفاية أداءه الوظيفي في السنة السابقة بمرتبة جيد جداً ، على الأقل .
- وتطبق بشأنه الأحكام الخاصة بالتزامات المبعوث المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٥٤) : إجازة لتأدية الامتحان :

يمنح الموظف العماني إجازة براتب إجمالي لتأدية الامتحان ، لمدة لا تتجاوز المدة المقررة لذلك ، شريطة أن يكون مرخصاً له بالقيود بالدراسة غير النظامية في إحدى المدارس ، أو المعاهد ، أو المجالس التخصصية بالنسبة للأطباء ومن في حكمهم ، أو بالانتساب لإحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة ، على أن يقدم شهادة معتمدة تثبت أداءه الامتحان ومدته ، وإلا خصمت تلك الإجازة من رصيد إجازته الاعتيادية ، إن كان له رصيد منها والا اعتبرت إجازة بدون راتب .

مادة (١٥٥) : إجازة الحج :

يمنح الموظف المسلم إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على عشرين يوماً ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة .

مادة (١٥٦) : إجازة العدة :

تمنح الموظفة المسلمة التي توفي زوجها إجازة خاصة للعدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام ، من تاريخ الوفاة .

مادة (١٥٧) : إجازة الولادة والأمومة :

أ - تمنح الموظفة إجازة خاصة براتب إجمالي ، لتغطية فترة ما قبل وما بعد الولادة ، مدتها ٤٥ يوماً ، وتكون بالنسبة لغير العمانية لمدة ٤٥ يوماً تستحق كل عامين ، وفي حالة طلبها إجازة الولادة قبل انقضاء العامين ، تمنح إجازة اعتيادية ، إن كان لها رصيد يسمح بذلك ، وإلا منحت إجازة بدون راتب إجمالي .

ب - تمنح الموظفة العمانية بناءً على طلبها ، إجازة بدون راتب إجمالي ، لمدة لا تزيد على عامين لرعاية طفلها تبدأ عقب انتهاء إجازة الولادة مباشرة ، على أن تقدم طلب الإجازة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء إجازة الولادة .

مادة (١٥٨) : إجازة لمرافقة مريض :

يجوز منح الموظف إجازة خاصة ، براتب إجمالي لمدة خمسة عشر يوماً في السنة ، لمرافقة مريض بالخارج ولنائب الرئيس ، أو من يفوضه إذا تجاوز العلاج تلك المدة مد هذه الإجازة بالنسبة للعماني لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى ، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية ، إن كان للموظف رصيد منها ، والا اعتبرت إجازة بدون راتب إجمالي ، وعلى الموظف أن يقدم شهادة مصدقاً عليها من الجهات المختصة تثبت أن مدة الإجازة والتغيب بعد الإجازة قضيت لمرافقة المريض .

مادة (١٥٩) : إجازة لمرافقة الزوج :

يستحق الموظف العماني ، إجازة خاصة بدون راتب إجمالي لمدة أقصاها أربع سنوات ، خلال مدة الخدمة ، لمرافقة الزوج الذي يوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر ، سواء في بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو علمية أو للعمل خارج السلطنة .
وتنتهي مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج في الخارج .
ويجوز بموافقة نائب الرئيس ، أو من يفوضه ، مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على عامين إذا دعت الضرورة ذلك .

مادة (١٦٠) : إجازة لتمثيل السلطنة :

يمنح الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في المجال الثقافي أو الرياضي ، في الداخل أو الخارج ، إجازة خاصة براتب إجمالي لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التي تحددها الجهة المعنية . ويعتبر الموظف المشترك في المباريات الرسمية داخل السلطنة في إجازة خاصة براتب إجمالي ، في اليوم الذي يكون فيه ناديه مشتركاً في إحدى المباريات ، وذلك طبقاً للجداول الرسمية للمباريات .

مادة (١٦١) : إجازة استثنائية :

يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي ، لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة الواحدة ، ويجوز لأسباب ضرورية مقنعة ، وبموافقة الرئيس ، مد هذه الإجازة لمدة ستة أشهر أخرى .

سادساً : أحكام عامة للإجازات والغياب :

مادة (١٦٢) : تتم الموافقة على الإجازات الاعتيادية من الرئيس ، أو من يفوضه ، بناءً على طلب الموظف وتوصية رئيسه المباشر .

مادة (١٦٣) : لا تحتسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها ، وإذا وقع جزء منها في نهاية الإجازة المصرح بها ، فلا تحتسب سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا وقع المرض واستحق الموظف إجازة

مرضية قبل قيامه بالاجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الإجازة الاعتيادية إلى وقت آخر .

مادة (١٦٤) : يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل فى نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله فعليه إبلاغ الجامعة عن سبب تخلفه ، عقب الإجازة مباشرة .

مادة (١٦٥) : إذا صادف انتهاء الإجازة المصرح بها عطلة رسمية ، وتغيب الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك العطلة ، يعد متغيباً المدة التى تلى العطلة فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة والعطلة الرسمية وعاد لعمله بعد العطلة مباشرة فيعد متغيباً المدة الواقعة بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد العطلات الرسمية ، فتحسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام العطلة .

مادة (١٦٦) : إذا تغيب الموظف عن عمله أكثر من سبعة أيام دون إخطار ، يجب على رئيسه المباشر إبلاغ دائرة شؤون الموظفين بذلك كتابياً ، لتقوم بوقف راتبه الإجمالى ، وفى حالة تجاوز مدة الغياب ثلاثين يوماً متصلة أو غير متصلة خلال السنة ، للرئيس أو من يفوضه اعتباره مستقيلاً ، أو اتخاذ الإجراءات التأديبية ضده .

مادة (١٦٧) : إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه ، قبل صدور قرار إنهاء خدمته ، وقدم عذراً مقبولاً ، يحسب الغياب خصماً من رصيد إجازته الاعتيادية ، إذا كان له رصيد منها ، أو تعتبر مدة الغياب إجازة بدون راتب إجمالى ، أما إذا لم يقبل عذره ، فيحرم من راتبه الإجمالى عن أيام الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

الفصل الرابع

المكافآت

مادة (١٦٨) : يجوز لنائب الرئيس منح مكافأة لمن يقدم خدمات ممتازة ، أو أعمالاً أو بحوثاً أو دراسات ، تساعد على رفع الأداء الوظيفى ، أو المستوى العلمى سواء من الموظفين أو غيرهم على ألا يتجاوز مقدار المكافأة راتب أربعة أشهر فى السنة المالية أو مبلغ خمسة آلاف ريال أيهما أكبر .

مادة (١٦٩) : يمنح موظفو الجامعة الذين يشاركون في التدريس بالكليات من غير أعضاء هيئات التدريس مكافآت مالية في الفصل الدراسي على النحو الآتي :

أ - ٥٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الدكتوراه ، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ١٥٠٠ ريال .

ب - ٣٥٠ ريالاً عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الماجستير ، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ١٠٥٠ ريالاً .

ج - ٢٥٠ ريالاً عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة البكالوريوس ، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالاً للمادة الواحدة .

مادة (١٧٠) : يمنح موظفو الجامعة الذين يشاركون بالتدريس بمركز اللغات من غير أعضاء هيئات التدريس مكافآت مالية على النحو الآتي :

أ - ٤٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الدكتوراه ، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يجاوز ١٢٠٠ ريال .

ب - ٣٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الماجستير ، أو الدبلوم العالي وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يتجاوز ٩٠٠ ريال .

ج - ٢٥٠ ريالاً عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على درجة البكالوريوس ، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالاً .

مادة (١٧١) : يمنح الموظف من غير أعضاء هيئات التدريس عند تكليفه بالتدريس في الكليات أو مركز اللغات أثناء ساعات العمل الرسمية نصف المكافأة المنصوص عليها في المادتين السابقتين من هذه اللائحة .

مادة (١٧٢) : يمنح أعضاء هيئات التدريس والفنيون بالجامعة عند تكليفهم بالتدريس فى الفصل الصيفى مكافآت مالية عن كل أربعة أسابيع على النحو الآتى :

- أ - ٨٠٠ ريال لشاغلى الدرجة (ج) وما يعلوها من الملحقين (٣، ١) .
 - ب - ٦٠٠ ريال لشاغلى الدرجة (د) من الملحقين (٣، ١) .
 - ج - ٥٠٠ خمسمائة ريال للمعيدين والفنيين .
- ويمنح الفنيون الذين تقتضى ظروف العمل وجودهم فى الفصل الصيفى مكافأة مالية بما لا يجاوز ١٢٠ ريالاً .

مادة (١٧٣) : يمنح كل من يكلف من غير موظفى الجامعة بمناقشة أو تحكيم الرسائل ، أو المشروعات البحثية ، لنيل درجة الماجستير ، أو الدكتوراه ، وكذلك كل من يكلف بتحكيم خطط البحوث والإنتاج العلمى للمتقدمين للترقية الأكاديمية مكافآت على النحو الآتى :

- أ - ١٥٠ ريالاً لعضو لجنة مناقشة المشروع البحثى أو رسالة الماجستير أو رسالة الدكتوراه ، للمكلف من داخل السلطنة ، و ٢٥٠ ريالاً للمكلف من خارج السلطنة ، وفى الحالتين تتحمل الجامعة تكاليف الضيافة وتذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية .
- ب - ١٠٠ ريال لمحكم المشروع البحثى للماجستير أو رسالة الماجستير .
- ج - ٢٠٠ ريال لمحكم رسالة الدكتوراه .
- د - ٤٠ ريالاً لمحكم خطة البحث .
- هـ - ١٥٠ ريالاً لمحكم الإنتاج العلمى للمتقدم للترقية .

مادة (١٧٤) : يمنح المدعوون للمشاركة فى الندوات العلمية والمؤتمرات وإلقاء المحاضرات العامة ٨٠ ريالاً فى اليوم لكل منهم .

مادة (١٧٥) : يمنح المنتدبون من خارج الجامعة للتدريس بالكليات مكافآت مالية على النحو الآتى :

- أ - ٥٠٠ ريال للساعة المعتمدة للحاصل على درجة الدكتوراه ، وبالنسبة للمادة التى لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يجاوز ١٥٠٠ ريال .

ب - ٣٥٠ ريالاً للساعة المعتمدة للحصول على درجة الماجستير ،
وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها
بما لا يجاوز ١٠٥٠ ريالاً .

مادة (١٧٦) : يمنح المنتدبون من خارج الجامعة للتدريس بمركز اللغات مكافآت مالية
على النحو الآتي :

أ - ٤٠٠ ريال للساعة المعتمدة للحصول على درجة الدكتوراه ،
وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها
بما لا يجاوز ١٢٠٠ ريال .

ب - ٣٠٠ ريال للساعة المعتمدة للحصول على درجة الماجستير ،
وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها
بما لا يجاوز ٩٠٠ ريال .

ج - ٢٥٠ ريالاً للساعة المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس ،
وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها
بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالاً .

الفصل الخامس

الأجور الإضافية

مادة (١٧٧) : يعد عملاً إضافياً كل عمل يطلب من الموظف تأديته في غير أوقات
العمل الرسمية. ويقتصر العمل الإضافي على الحالات الاضطرارية
ويجب ألا يكون ناتجاً عن تقاعس الموظف ، أو اهماله في أداء واجباته
خلال وقت العمل الرسمي . ويكون التصديق بالعمل الإضافي من نائب
الرئيس ، أو من يفوضه .

مادة (١٧٨) : يكون منح أجر العمل الإضافي لشاغلي الدرجة الأولى من الحلقة الثانية
من الجدول العام ومادونها ، وفقاً للقواعد الآتية :

أ - أن يقوم الموظف بالعمل الإضافي بناءً على تكليف كتابي ، ولا
يستحق الموظف أجراً عن أى عمل إضافي تقل مدته عن ساعة في
اليوم الواحد .

ب - تحسب كل ساعة من العمل الإضافي في أيام العمل العادية بأجر ساعة وربع ، وتحسب كل ساعة من العمل الإضافي في أيام عطلة نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية بأجر ساعة ونصف .

ج - لا يجوز أن يزيد الأجر الإضافي عن ٥٠٪ من الراتب ، ما لم يصدر قرار بغير ذلك من الرئيس .

ويكون منح أجر العمل الإضافي الذي لا يمكن تقدير مدته بالساعات في حدود ٥٠٪ من الراتب .

مادة (١٧٩) : إذا اقتضت مصلحة العمل تشغيل موظفي الدرجات الأعلى في غير أوقات العمل الرسمية فللرئيس ، أو من يفوضه ، منحهم أجراً إضافياً لا يتجاوز ٤٠٪ من الراتب لمدة لا تزيد على أربعة أشهر في السنة المالية .

الفصل السادس

تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي والترقيات

الفرع الأول

تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي

مادة (١٨٥) : يخضع لنظام تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي جميع الموظفين الذين أكملوا ستة أشهر على الأقل في خدمة الجامعة ، فيما عدا أعضاء هيئات التدريس وشاغلي الجداول الخاص والدرجة الرابعة من الحلقة الأولى أو ما يعادلها .

وتعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي سنوياً على النموذج المعد لهذا الغرض ، ويحدد التقرير النهائي على أساس المجموع الكلي للدرجات بمرتبة ممتاز (تسعون درجة فأكثر) ، جيد جداً (ثمانون درجة فأكثر) ، جيد (سبعون درجة فأكثر) ، مقبول (خمسون درجة فأكثر) ، ضعيف (أقل من خمسين درجة) .

ويخطر كتابة من قدرت كفاءة أدائه الوظيفي بمرتبة ضعيف . وللموظف أن يتظلم إلى الرئيس من التقرير الموضوع عنه خلال شهر من تاريخ إخطاره به .

مادة (١٨١) : تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء فى شهر أكتوبر من كل عام ، وعلى الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة بأوجه ضعفه أولاً بأول خلال السنة .

مادة (١٨٢) : إذا قدم عن الموظف تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف ، تنهى خدمته بقرار من نائب الرئيس .

مادة (١٨٣) : فى حالة إعاره أو نذب الموظف إلى جهة حكومية داخل السلطنة ، تختص بوضع التقرير عنه الوحدة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير ، ويعتد بالتقرير الأخير فى حالات الإعارة خارج السلطنة والبعثات والإجازات الدراسية والمنح الدراسية أو التدريبية والإجازات المرضية والإجازات بدون راتب ، إذا زادت المدة فى هذه الحالات على ستة أشهر .

الفرع الثانى

الترقيات

مادة (١٨٤) : تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة ، متى كانت شاغرة ، وكان المرشح قد استوفى الشروط المقررة لشغلها ، ويشترط للترقية مضى سنتين على الأقل من تاريخ شغل الوظيفة ، أو الدرجة المرقى منها ، وحصول المرشح على تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفة بدرجة (جيد) على الأقل فى السنة السابقة على الترقية .

مادة (١٨٥) : تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها ما لم ينص قرار الترقية على خلاف ذلك ويستحق المرقى أول مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذى يتقاضاه مضافاً إليه علاوة من علاواتها ، أيهما أكبر .

الفرع الثالث

ترقيات أعضاء هيئات التدريس

مادة (١٨٦) : تكون ترقية أعضاء هيئات التدريس على أساس الكفاءة فى مجال التدريس والبحوث والمساهمة المتميزة فى الأنشطة الأخرى بالجامعة ،

وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من الرئيس ، بناءً على
توصية المجلس الأكاديمي .

مادة (١٨٧) : يشترط لترقية عضو هيئة التدريس أن يكون قد أمضى خمس سنوات
على الأقل في الدرجة الأكاديمية التي يشغلها ، وفي جميع الحالات
يجب استيفاء الحد الأدنى من الشروط طبقاً للملحق (١) المرافق كما
يشترط وجود درجة مالية شاغرة في موازنة الجامعة .

مادة (١٨٨) : لا يترتب على ترقية عضو هيئة التدريس بأية جامعة أخرى ، ترقيته
بالجامعة ، ما لم يستوف شروط الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة
والقواعد الصادرة بموجبها .

مادة (١٨٩) : تشكل لجنة الترقيات الأكاديمية بالكلية بقرار من الرئيس ، بناءً على
توصية مجلس الكلية ، من سبعة من أعضاء هيئة التدريس يكون منهم
أربعة على الأقل بدرجة أستاذ ولا يشارك في التصويت إلا من هم في
وظائف أعلى من الوظيفة التي يشغلها المتقدم للترقية .

مادة (١٩٠) : تتم ترقية أعضاء الهيئة التدريسية بمركز اللغات وفقاً للقواعد التي
يصدرها الرئيس .

مادة (١٩١) : تشكل لجنة الترقية الأكاديمية بالجامعة بقرار من الرئيس وتختص
بدراسة طلبات الترقية وترفع توصيتها إلى المجلس الأكاديمي .

الفصل السابع

النقل والندب والإعارة

مادة (١٩٢) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، نقل الموظف من الجامعة إلى
إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة ، كما يجوز النقل من تلك
الوحدات إلى الجامعة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته
التنفيذية .

مادة (١٩٣) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، ندب الموظف من إحدى
وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الجامعة أو من الجامعة إلى هذه
الوحدات لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة لا تتجاوز سنتين ويكون الندب في

نفس الوظيفة أو الدرجة التي يشغلها الموظف أو لوظيفة أو درجة أعلى مباشرة . ويكون الراتب الإجمالي للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها .

مادة (١٩٤) : إذا استغرقت مدة النذب الحد الأقصى المنصوص عليه في المادة السابقة ، وجب اتخاذ إجراءات نقل الموظف إلى الجهة المنتدب إليها أو إعادته إلى وحدته ، على أن يحدد تاريخ النقل من اليوم التالي لانهاء مدة النذب .

مادة (١٩٥) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، إعارة الموظف إلى الجامعات الأخرى بالسلطنة والحكومات والهيئات الدولية والإقليمية والجامعات الأجنبية ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويكون الراتب الإجمالي للمعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة . وتدخل مدة الإعارة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفي حساب المعاش أو المكافأة .

الفصل الثامن

التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (١٩٦) : تطبق في شأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

الفصل التاسع

التدريب والابتعاث

مادة (١٩٧) : التدريب واجب على جميع موظفي الجامعة ، وفقاً لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب ، وفي حدود الإمكانيات المتاحة وذلك لتطوير أدائهم وتنمية قدراتهم .

مادة (١٩٨) : يجوز بقرار من نائب الرئيس ، أو من يفوضه ، إيفاد الموظف في دورة تدريبية داخل وخارج السلطنة ، وفقاً للقواعد التي يصدرها الرئيس . وتعد مدة التدريب أيام عمل فعلية . ويتقاضى الموظف عنها راتبه الإجمالي ، مضافاً إليه بدل التدريب المنصوص عليه بالملحق رقم (١٤) المرافق .

مادة (١٩٩) : يجوز إيفاد الموظفين في بعثات ، أو منح دراسية داخل وخارج السلطنة ، حسب الاحتياجات والتخصصات التي تقتضيها مصلحة العمل ، في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة . ويتم اختيار المرشحين للبعثات والمنح الدراسية وفقاً للقواعد التي يصدرها الرئيس .

مادة (٢٠٠) : للرئيس قبول المنح الدراسية التي تقدم لموظفي الجامعة ، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقاً للأنظمة المعمول بها في الدولة .

مادة (٢٠١) : يتولى مركز إعداد وتطوير العاملين بالجامعة متابعة دراسة المبعوثين ، بالتنسيق مع جهات عملهم بالجامعة .

مادة (٢٠٢) : يشترط في المرشح لبعثة أو منحة دراسية ما يأتي :

أ - أن يكون عمانياً .

ب - ألا يزيد عمره على ٣٥ سنة بالنسبة لمرحلة الدراسة للدبلوم والتعليم الجامعي ، ولا يزيد على ٤٥ سنة بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا ، في أول أكتوبر التالي للترشيح .

ج - أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في خدمة الجامعة بعد حصوله على آخر مؤهل علمي وستين بالنسبة للمدرسين والأطباء وسنة بالنسبة للمعيدين .

د - ألا يكون قد سبق له ، الحصول على بعثة أو منحة دراسية ولم يكملها ، أو انسحب منها دون عذر مقبول .

هـ - أن يجتاز متطلبات القبول بالجامعة التي يلتحق بها .

و - أن يكون قد حصل على الشهادة الجامعية الأولى من مؤسسة علمية معترف بها ، بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢,٥ ، على جدول قياسي يتكون من ٤ نقاط ، أو ما يعادله ، وذلك بالنسبة للمرشح لمرحلة الماجستير أو ما يعادلها ، وأن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها بالنسبة لمرحلة الدكتوراه أو ما يعادلها .

ز - ألا تقل نسبة نجاحه في الثانوية العامة أو ما يعادلها ، عن ٦٠ ٪
بالنسبة للمرشح للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو ما
يعادلها .

ح - ألا تقل مرتبة كفاءة أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن جيد
جداً .

وللرئيس ، بناءً على توصية لجنة البعثات ، الاستثناء من حكم
البندين (ب ، ج) ونسبة المعدل التراكمي المنصوص عليها في
البند (و) وذلك كله بعد أخذ رأى المجلس .

مادة (٢٠٣) : للرئيس بناءً على توصية لجنة البعثات الموافقة على طلبات ذوى الخبرة
الذين يرغبون فى الدراسة بمرحلتى التعليم الجامعى والدراسات العليا ،
على نفقة الجامعة ، وفقاً للشروط الآتية :

- أ - تقديم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات المعترف بها .
- ب - ألا يقل عمر المتقدم عن (٣٠) عاماً وأن لا يزيد على (٤٥) عاماً .
- ج - ألا تقل مدة خدمته بالجامعة عن (٦) سنوات .
- د - أن يكون قد أمضى بنجاح تسع سنوات دراسية على الأقل
بالتعليم النظامى فى حالة الالتحاق بالدراسة بمرحلتى التعليم دون
الجامعى والجامعى .
- هـ - أن تكون لديه دراسة فى التعليم دون الجامعى ، فى حالة الالتحاق
بالدراسات العليا .
- و - أن يكون قبوله للدراسة فى مجال يتفق وخبراته العملية .

مادة (٢٠٤) : تطبق فى شأن المخصصات الشهرية والبدلات وغيرها من المزايا
للمبعوثين على نفقة الجامعة والمنح المقدمة لها الأحكام الواردة فى قانون
البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .
ويمنح المبعوث على المنح المنصوص عليها فى المادة ٢٠٠ من هذه
اللائحة راتبه الاجمالى وتذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية كل عام
دراسى على ألا يكون قد منح تذكرة سفر من الجهة المانحة .

مادة (٢٠٥) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، إيفاد الموظف العمانى ، فى بعثة
أو منحة دراسية داخل السلطنة لمصلحة العمل ، وذلك لمدة لاتزيد على
المدة المحددة للدراسة بالجامعات أو الكليات أو المعاهد التى يلتحق بها ،
ويجوز مد هذه المدة فى حالة الضرورة بما لايجاوز سنة ويستحق الموظف
راتبه الإجمالى خلال هذه المدة وذلك بالشروط الآتية :

- أ - ألا تقل مدة خدمته بالجامعة عن أربع سنوات .
- ب - أن يكون تقدير كفاية أدائه الوظيفي في السنة السابقة للترشيح للبعثة أو المنحة بمرتبة جيد جداً على الأقل .
- ج - أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بنسبة لا تقل عن ٦٠٪ بالنسبة للمرحلة الجامعية الأولى ، وألا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الأولى عن جيد بالنسبة للمرشح للدراسات العليا .
- ويجوز للرئيس بناءً على توصية لجنة البعثات الاستثناء من هذا الشرط ، إذا كان مجال الدراسة من المجالات النادرة أو ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للجامعة .

مادة (٢٠٦) : يلتزم المبعوث بالآتي :

- أ - التقيد بتعاليم الدين الإسلامي والتقاليد العمانية والعربية .
- ب - التفرغ للدراسة تفرغاً كاملاً ، ولا يجوز له العمل خلال فترة الابتعاث ، إلا بعد أخذ موافقة الجامعة .
- ج - موافاة الجامعة بنتائج الدراسة بصفة دورية ، حسب النظم المعمول بها في كل جامعة . وذلك عن طريق الملحقيات الثقافية بالخارج أو من يقوم مقامها .
- د - ألا يغير مجال الدراسة أو التخصص الذي أوفد له ، أو مكان الدراسة بغير موافقة الجامعة .
- هـ - أن يلتزم بخدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات بعثته وإلا التزم برد جميع ما أنفق عليه خلال مدة البعثة الدراسية وللرئيس الإغفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .
- و - سداد قيمة ما صرف له من مخصصات وبدلات متى تقرر إنهاء بعثته وللرئيس الإغفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

مادة (٢٠٧) : للرئيس بناءً على توصية لجنة البعثة المختصة مد البعثة لمدة لا تزيد على

سنة في الحالات الآتية :

- وفاة المشرف الأكاديمي أو وفاة الممتحن الخارجي .

- مرض الطالب مرضاً يمنع من مواصلة الدراسة .
- أية ظروف أخرى تطرأ على المبعوث وتقدر اللجنة جديتها .
- وعلى المبعوث أن يقدم للجنة ما يثبت أيّاً من الحالات المتقدمة معتمداً من الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها .

مادة (٢٠٨) : للجنة البعثات وقف سريان مدة البعثة الدراسية بما لا يجاوز فصلين

دراسيين أو سنة دراسية بحسب الأحوال أو مدها في الحالات الآتية :

أ - إذا لم يتمكن المبعوث من الالتحاق بالدراسة في الموعد المحدد لذلك .

ب - إذا طلب المبعوث ذلك ، لظروف مرضية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة .

ج - إذا وافقت اللجنة على طلب المبعوث بتغيير الجامعة ، أو بلد الدراسة ، أو نوع التخصص ، واقتضى التغيير مد مدة البعثة الدراسية .

د - إذا استدعى المبعوث من قبل الجامعة حاجة ملحة .

مادة (٢٠٩) : على لجنة البعثات إنهاء بعثة أو منحة الموفد في الحالات الآتية :

أ - إذا فقد كل أو بعض الشروط اللازم توافرها لإيفاده طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

ب - إذا ثبت أنه أساء لدينه أو لمجتمعه أو لوطنه أو لحكومته .

ج - إذا أخل بأى من الالتزامات المنصوص عليها في المادة ٢٠٦ ، رغم إنذاره من قبل لجنة البعثات .

وللجنة أن تقرر إنهاء بعثة أو منحة الموفد في الحالتين الآتيتين :

١- إذا تخلف عن البعثة أو المنحة الدراسية ، أو أجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها الجامعة .

٢- إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين ، أو تجاوز المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة .

مادة (٢١٠) : يجوز بموافقة الرئيس أن تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية المستحقة على

الموظف العماني الذي يلتحق بالدراسة المسائية ، أو الانتساب بإحدى

الجامعات ، أو الكليات المعترف بها ، شريطة أن يكون الالتحاق بالدراسة قد تم بموافقة الجامعة ، وأن يجتاز بنجاح الامتحان ، أو الامتحانات المقررة بالسنة التي استحدثت عنها الرسوم .

الفصل العاشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٢١١) : يجب على الموظفين مراعاة أحكام القوانين والأنظمة وتنفيذها وخاصة الالتزام بالآتي :

- أ - تأدية أعمال وظائفهم بأمانة وإخلاص ، وأن يخصصوا وقت العمل الرسمي لأداء واجباتهم الوظيفية ، وأن يتحروا الدقة والموضوعية فيما يكلفون به من أعمال .
- ب - أن يسلكوا في تصرفاتهم مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- ج - التعاون مع الزملاء والرؤساء وتنفيذ ما يصدر إليهم من أوامر بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

مادة (٢١٢) : يحظر على الموظف القيام بأى من الأعمال الآتية :

- أ - الجمع بين وظيفته بالجامعة ، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإدارى للدولة ، أو الهيئات أو المؤسسات العامة ، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بأعباء وظيفية أخرى ، بصفة مؤقتة ، بعد موافقة الرئيس أو من يفوضه .
- ب - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للجامعة .
- ج - إفشاء الأمور ذات الطبيعة السرية التى يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته ، إلا إذا كان ذلك بمناسبة الإدلاء بشهادة أمام جهات التحقيق أو المحاكم .
- د - استغلال المنصب لتحقيق أغراض شخصية له ولغيره .
- هـ - قبول أية هدية من شخص ، أو جهة إذا كان من شأنها التأثير على عمله .

و - نشر الشائعات بما يضر بمصلحة الجامعة ، أو بالمصلحة العامة ، أو مصلحة الغير .

ز - الانقطاع عن العمل إلا بإجازة مصرح بها .

مادة (٢١٣) : يلتزم أعضاء هيئات التدريس بالإضافة إلى ماورد بالمادتين ٢١١ و٢١٢

بالآتى :

أ - احترام التعاليم الإسلامية فى السلوك داخل الجامعة وخارجها .

ب - الالتزام بأنظمة الجامعة .

ج - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس والبحوث المعهود بها إليهم .

د - القيام بمهام الإرشاد الأكاديمى لمساعدة الطلاب وإرشادهم ومدتهم

بالمعلومات عن مختلف الأنشطة العلمية ، والإشراف على

بحوثهم وتدريباتهم العملية .

هـ - الالتزام بأوقات العمل الرسمية .

و - حضور اجتماعات مجلس القسم والمشاركة فى عمل اللجان

والشؤون الأكاديمية والإدارية بالجامعة متى طلب منهم ذلك .

ز - احترام كرامة الوظيفة والمحافظة على التقاليد الجامعية .

ح - العمل على تقوية روح الإخاء الأكاديمى .

ط - عدم إفشاء أية معلومات سرية أو الإدلاء بأى تصريح يتعلق

بشؤون الجامعة إلا بموافقة مسبقة من الجهة المختصة بالجامعة .

ى - الإسهام فى تنمية المجتمع وتطويره .

مادة (٢١٤) : يلتزم الأطباء من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية بما

يأتى :

أ - تقديم الخدمة الطبية للمرضى بالمستشفى والمؤسسات الطبية

الأخرى عند الاقتضاء .

ب - تلبية طلبات الاستدعاء فى غير أوقات العمل الرسمية وفقاً

للقواعد المنظمة لذلك .

ج - عدم إفشاء المعلومات الخاصة بالمرضى دون مقتضى .

مادة (٢١٥) : يلتزم معاونو هيئة التدريس بالحصول على المؤهل الذى تحدده الجامعة خلال المدة المقررة للدراسة ، وفى حالة عدم حصول أى منهم على المؤهل خلال هذه المدة يعرض أمره على المجلس ، ليقرر منحه فرصة أخرى للدراسة أو نقله إلى وظيفة أخرى تناسب مؤهلاته ، ويحتفظ الموظف عند نقله براتبه .

مادة (٢١٦) : لأعضاء هيئات التدريس القيام بالآتى :

أ - إجراء الدراسات الميدانية والتقويمية والإحصائية كل فى مجال تخصصه ، على أن تكون الدراسة قد تمت الموافقة عليها من الجهة المختصة .

ب - إلقاء المحاضرات والإشراف على رسائل الدراسات العليا والبحوث والامتحانات فى الجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية الأخرى ، وذلك بعد موافقة الرئيس أو نائب الرئيس ، بشرط ألا يتعارض ذلك مع واجباتهم الوظيفية .

ج - إجراء البحوث وتقديم الاستشارات العلمية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

د - حضور المؤتمرات والندوات العلمية فى مجال التخصص ، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

الفصل الحادى عشر

المساءلة التأديبية

مادة (٢١٧) : كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المخطورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، أو يخرج على مقتضى الواجب فى أداء أعمال وظيفته ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .
ولا يعفى الموظف من العقوبة استناداً إلى أمر صادر إليه بذلك من رئيسه ، إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه بذلك من رئيسه ، وأنه قام بتنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

مادة (٢١٨) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ويجوز في حالة المخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار ، أو الخصم من الراتب لثلاثة أيام على الأكثر .

مادة (٢١٩) : تسقط المساءلة التأديبية ، بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة ، ومع ذلك إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جزائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجزائية ، وتنقطع تلك المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة . وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تتخذ ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة (٢٢٠) : إذا نسب إلى الموظف اتهام جزائي فلا تجوز مساءلته تأديبياً فيما يتعلق بأى عنصر من عناصر هذا الاتهام ، إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية ، إذا توافرت أركانها .
ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة فيما فصل فيه .

مادة (٢٢١) : للرئيس أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل ، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، مع استمرار صرف راتبه الإجمالي ، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف لأكثر من شهر واحد ، إلا بقرار من مجلس التأديب المختص ، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس التأديب أن يوصى بوقف نصف راتبه الإجمالي .

وإذا حفظ التحقيق ، أو حكم ببراءة الموظف ، أو عوقب بالإنذار ، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام ، يصرف له ما أوقف صرفه .

مادة (٢٢٢) : كل موظف يحبس احتياطياً يعد موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالي ، ويصرف له نصف الراتب الموقوف إذا حفظ التحقيق معه أو حكم ببراءته .

مادة (٢٢٣) : كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي ، يعد موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويحرم من راتبه الإجمالي عن هذه المدة ، ولا يجوز النظر في ترقيته أثناء مدة العقوبة .

مادة (٢٢٤) : تكون المساءلة التأديبية وتوقيع العقوبة من اختصاص السلطة التأديبية في الجهة التي ينتمي إليها الموظف عند ارتكاب المخالفة ، سواء كانت هي الجهة التي ينتمي إليها أو الجهة المنتدب أو المعار إليها .

مادة (٢٢٥) : الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها :

أولاً : على الموظفين شاغلي الدرجة الخامسة من الحلقة الأولى من الجدول العام وما دونها وما يعادلها :

- أ - الإنذار .
- ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ٤٥ يوماً في السنة .
- ج - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين .
- د - تأخير الترقية لمدة لا تزيد على سنتين عند استحقاقها .
- هـ - خفض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معاً .
- و - الإحالة إلى التقاعد .
- ز - الفصل من الخدمة .

ثانياً : على شاغلي وظائف الجدول الخاص والجدول الأكاديمي ، والدرجة الرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام ، وما يعلوها وما يعادلها :

- أ - التنبيه .
- ب - اللوم .
- ج - الإحالة إلى التقاعد .
- د - الفصل من الخدمة .

مادة (٢٢٦) : للرئيس حفظ التحقيق ، أو توقيع عقوبة الإنذار ، أو الخصم من الراتب ، لمدة لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة ، وبما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

ويجوز للرئيس التفويض في حفظ التحقيق ، أو توقيع عقوبة الإنذار ، أو الخصم من الراتب ، لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة ، وبما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة .

مادة (٢٢٧) : يشكل الرئيس مجلس التأديب الإداري من رئيس وعضوين ، ويشترط ألا تقل درجة رئيس المجلس عن الدرجة الثالثة من الحلقة الأولى من الجدول العام ، أو ما يعادلها ، وألا تقل درجة العضوين عن الدرجة الخامسة من الحلقة الأولى من درجات الجدول العام أو ما يعادلها .

مادة (٢٢٨) : يختص مجلس التأديب المنصوص عليه في المادة السابقة بمساءلة شاغلي وظائف الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام أو ما يعادلها ، والنظر في إيقاف الموظف عن العمل أو مد هذا الإيقاف عن العمل طبقاً للمادة ٢٢١ من هذه اللائحة ، ويجوز له توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في (أولاً) من المادة ٢٢٥ من هذه اللائحة ، وتكون قرارات مجلس التأديب نهائية بالنسبة للعقوبات المنصوص عليها في البنود (أ، ب، ج، د) وفيما عدا ذلك فلا تكون نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس .

مادة (٢٢٩) : يشكل الرئيس مجلس تأديب أعلى برئاسة نائب الرئيس ، وعضوية اثنين آخرين ، لا تقل درجة أي منهما عن الدرجة (ج) من الجدول الأكاديمي أو ما يعادلها .

مادة (٢٣٠) : يختص مجلس التأديب الأعلى المنصوص عليه في المادة السابقة بمساءلة شاغلي درجات الجدول الخاص ، والجدول الأكاديمي ، والحلقة الأولى من الجدول العام ، وما يعادلها ، والنظر في إيقاف الموظف عن العمل ، أو مد هذا الإيقاف طبقاً لحكم المادة ٢٢١ من هذه اللائحة ، ويجوز له توقيع أي من العقوبات حسب وظيفة أو درجة المحال للمساءلة . وتكون قرارات مجلس التأديب الأعلى نهائية بالنسبة لجميع العقوبات ، فيما عدا عقوبات خفض الوظيفة ، أو الدرجة المالية ، أو الوظيفة والدرجة معاً أو الإحالة للتقاعد ، أو الفصل من الخدمة ، فلا تكون نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس .

مادة (٢٣١) : إذا تعدد المسؤولون عن المخالفة وكان أحدهم من شاغلي الدرجات المنصوص عليها في المادة ٢٣٠ يكون مجلس التأديب الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعاً.

مادة (٢٣٢) : تكون إحالة الموظف إلى مجلس التأديب المختص بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً وافياً بالمخالفات المنسوبة إلى الموظف ، وإخطاره بقرار الإحالة ، وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته ، قبل موعد الجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل ، فإذا لم يحضر أمام المجلس رغم إخطاره جاز للمجلس الاستمرار في مساءلته . وللموظف أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة ، وله أن يستعين بوكيل للدفاع عنه .

مادة (٢٣٣) : للموظف المحال للمساءلة التأديبية حق الاعتراض على أى من أعضاء مجلس التأديب المختص ، إذا كان لديه سبب لذلك ، وعلى الرئيس أن يبت في هذا الاعتراض ، وفي حالة قبوله يعين عضواً آخر بدلاً منه .

مادة (٢٣٤) : لا تعتبر جلسات مجلس التأديب صحيحة ، إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات . ولا توقع عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إلا بإجماع الآراء .

مادة (٢٣٥) : إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جزائية ، وجب عليه إبلاغ الرئيس لإحالاته إلى الإدعاء العام ، وفي هذه الحالة توقف إجراءات المساءلة التأديبية إلى أن يصدر الحكم النهائي في الجريمة الجزائية ، وبعد ذلك تتم المساءلة التأديبية إذا كان لها مقتضى .

مادة (٢٣٦) : يحق للموظف المتظلم من قرارات مجلس التأديب الإداري ، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار إلى مجلس التأديب الأعلى ، وعلى المجلس البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه . ومجلس التأديب الأعلى تأييد أو تعديل أو إلغاء القرار المتظلم منه ، أو إعادة ملف الموضوع إلى مجلس التأديب الإداري لإعادة المساءلة في ضوء الملاحظات التي أبدت على القرار المتظلم منه . وتكون قرارات مجلس التأديب الأعلى في هذا الشأن نهائية .

مادة (٢٣٧) : لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل ، أو المحال إلى المحاكمة الجزائية ، أو المساءلة التأديبية ، خلال مدة الوقف أو الإحالة ، وفي هذه الحالات تجوز له الدرجة أو الوظيفة المرشح للترقية إليها ، فإذا حفظ التحقيق ، أو حكم ببراءته ، أو عوقب بالإندار ، أو الخصم من الراتب ، لمدة لا تزيد على خمسة أيام ، وجب عند ترقيته رد الترقية إلى التاريخ الذي كانت مستحقة فيه .

مادة (٢٣٨) : لا تجوز ترقية الموظف ، إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية الآتية ، إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

أ - ستة أشهر ، في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً .

ب - تسعة أشهر ، في حالة الخصم من الراتب لمدة تتجاوز خمسة عشر يوماً ، أو عقوبة الحرمان من العلاوة الدورية .

ج - إثنا عشر شهراً ، في حالة توقيع أية عقوبة أشد .

مادة (٢٣٩) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب ، من الاستمرار في المساءلة التأديبية ، إذا كان قد بدئ في التحقيق معه بشأنها قبل انتهاء خدمته .

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة ، إحالته إلى مجلس التأديب المختص ، أو الجهة المختصة بالتحقيق ، ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة . ويجوز في هذه الحالات وقف جزء من المعاش ، أو المكافأة ، لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أو الحرمان بما لا يزيد على الربع ، بقرار من مجلس التأديب المختص إلى حين انتهاء التحقيق .

مادة (٢٤٠) : يختص بمساءلة الموظف الذي انتهت خدمته مجلس التأديب الذي كان مختصاً بمساءلته عند انتهاء خدمته . ومع عدم الإخلال بحق الجامعة في استرداد الأموال التي يكون الموظف قد تسبب في ضياعها يجوز معاقبته بإحدى العقوبات الآتية :

أ - غرامة لا تتجاوز الراتب الإجمالي الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

ب - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش ، لمدة لا تزيد على ستة أشهر .

مادة (٢٤١) : تنقضى المساءلة التأديبية بوفاة الموظف .

مادة (٢٤٢) : يجوز محو العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

سعة شهور : فى حالة اللوم أو الإنذار ، أو الخصم من الراتب ، لمدة لا تتجاوز خمسة أيام

سنة واحدة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

سنتين : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى ، عدا عقوبتى الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

ويتم محو العقوبة بقرار من الرئيس ، وذلك بناءً على طلب الموظف ، إذا تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء عليه مرضيان ، من واقع تقارير كفاية الأداء الوظيفى عنه ، وملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .
ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة للجزاء ، وترفع أوراق الجزاء ، وكل ما يشير إليه ، أو يتعلق به ، من ملف الخدمة .

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٢٤٣) : تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- أ - بلوغ السن المقرر لإحالة الموظفين العمانيين للتقاعد وفقاً للقواعد المقررة لموظفي الخدمة المدنية .
- ب - الاستقالة ، ويعد في حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة أية حكومة أجنبية بغير ترخيص من الرئيس .
- ج - عدم اللياقة الصحية بقرار من المستشفى .
- د - الاستغناء عن الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة أو لظروف العمل التي يقررها الرئيس .
- هـ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار تاديبى .
- و - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطاني .
- ز - فقد الجنسية العمانية .
- ح - الحكم نهائياً بعقوبة في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ط - الوفاة .

مادة (٢٤٤) : للموظف أن يقدم استقالته من الخدمة وتكون الاستقالة مكتوبة ، وغير مشروطة ، ومحددأً بها تاريخ انتهاء الخدمة ، ويجب تقديم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، ولا تعد الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس ، أو من يفوضه . ويجب البت في الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك يجوز تأجيل البت في الاستقالة لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً لأسباب تبرر ذلك ، على أن يتقرر هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثين يوماً المشار إليها .

مادة (٢٤٥) : إذا كان الموظف محالاً إلى المساءلة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة بعقوبة غير عقوبتي الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

مادة (٢٤٦) : إذا ألغيت الوظيفة بدرجتها المالية من موازنة الجامعة ، ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى بالجامعة من نفس المستوى ، إذا كانت درجتها شاغرة ، وتوفرت فيه شروط شغلها ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته .

مادة (٢٤٧) : إذا صدر على الموظف حكم نهائي بعقوبة في جنائية ، أو في جريمة مخلة بالشرف ، أو الأمانة ، تنهى خدمته بقرار من الرئيس اعتباراً من تاريخ الحكم عليه .

مادة (٢٤٨) : يخطر الموظف أو ورثته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه في ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض ، خلال أسبوعين على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

مادة (٢٤٩) : في حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين ، تتحمل الجامعة نفقات نقل الجثمان وأمتعته الشخصية ، إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة مع مرافق ، وتصرف للمرافق إذا لم يكن موظفاً ، تذكرة سفر ومنحة مالية قدرها مائتان وخمسون ريالاً .