

جامعة السلطان قابوس
قرار
رقم ٢٣٣/٢٠٠٩

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

إستنادا إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٦/٧١ بإصدار قانون جامعة السلطان قابوس
واعتماد هيكلها التنظيمي ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/١٠٢ بتحديد جداول رواتب موظفي جامعة السلطان قابوس ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس الصادرة بقرار رئيس الجامعة
رقم ٢٠٠٣/١٣٢ ،

وبعد أخذ رأي المجلس الأكاديمي للجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٧/١١/١٩ م ،

وإلى قرار رئيس جامعة السلطان قابوس رقم ٢٠٠٨/٥٦٩ بتعديل العلاوات والبدلات ،

وإلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٢/٢٣ م ،

وإلى خطابات وزارة المالية رقم (م . ز . ت / ١٣٧٠١ - عام / ١٠٨٩١) بتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢١ هـ

الموافق ٢٠٠٨/١٠/٢١ م ، ورقم (م . ت . د . ٥ / ٨ / ٢٨٤٥) بتاريخ ١٤٣٠/٣/١٧ هـ

الموافق ٢٠٠٩/٣/١٥ م ، ورقم (م . ت . د . ٥ / ٨ / ٥٥٩٤) بتاريخ ١٤٣٠/٥/٢٨ هـ الموافق ٢٠٠٩/٥/٢٣ م ،

وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

المادة الأولى : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس
المرافقة .

المادة الثانية : تلغى اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجامعة رقم ٢٠٠٣/١٣٢
المشار إليها ، كما يلغى كل ما يخالف اللائحة المرافقة أو يتعارض مع
أحكامها .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي
لتاريخ نشره .

صدر في : ١ جمادى الثانية ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٢٦ ماي ٢٠٠٩ م

د . علي بن سعود البيهاني
رئيس الجامعة

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٨٨٨)

الصادرة في ١/٦/٢٠٠٩ م

اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١) : فى 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 جامعة السلطان قابوس الصادر

بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٦/٧١ .

اللائحة : اللائحة التنفيذية لقانون الجامعة .

النظام الأكاديمى : النظام الأكاديمى للجامعة .

المجلس : مجلس الجامعة .

رئيس المجلس : رئيس مجلس الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

المجلس الأكاديمى : المجلس الأكاديمى للجامعة .

مجلس البحث العلمى : مجلس البحث العلمى بالجامعة .

الكليات : كليات الجامعة .

المعاهد : معاهد الجامعة .

المراكز : مراكز الجامعة الخدمية والإدارية والفنية

والبحث العلمى .

الموظف : كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالجامعة .

هيئة التدريس : الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة

المساعدون والمدرسون .

معاونو هيئة التدريس : المعيدون .

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 _____ فى : المستشفى الجامعى .

الهيئات الطبية : الأطباء والمرضون وشاغلو الوظائف
شبه الطبية والفنية بالمستشفى .

الراتب _____ ب : الراتب الأساسى الشهرى مضافا إليه
العلاوات الدورية والاستثنائية .

الراتب الإجمالى : الراتب مضافا إليه العلاوات والبدلات
المستحقة للدرجة أو الوظيفة .

مدة الخدمة : المدة التى يمضيها الموظف بإحدى
الوظائف الدائمة بالجهاز الإدارى للدولة
منذ الالتحاق بالعمل حتى نهاية الخدمة .

الابتعاثات : الإيفاد للدراسة للحصول على مؤهل
علمى .

لجنة البعثات والتدريب : لجنة البعثات والتدريب بالجامعة .

الساعة المعتمدة : الساعة المحددة وفق النظام الأكاديمى .

المادة (٢) : تتكون الجامعة من الكليات والمعاهد والمراكز .

المادة (٣) : تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين بالجامعة ، عدا ما تتضمنه
عقود العمل من أحكام خاصة .

المادة (٤) : يصدر الرئيس نظام تصنيف وترتيب الوظائف بعد موافقة المجلس .

المادة (٥) : تكون اجتماعات المجالس واللجان المنصوص عليها فى هذه اللائحة

صحيحة إذا حضرها أغلبية الأعضاء ، وتصدر القرارات بالأغلبية
المطلقة لأصوات الحاضرين ، وإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه رئيس
الاجتماع .

المادة (٦) : يلتزم عمداء الكليات والمعاهد والعمادات ومدير عام المستشفى ومدراء المراكز والدوائر والمكاتب والمكاتب بالعمل على المحافظة على ممتلكات الجامعة التي بحيازة وحداتهم والإشراف على إعادة الاستبدال وغير المستخدم منها إلى الجهات المختصة بالجامعة .

الباب الثاني

مجلس الجامعة

المادة (٧) : أ - يتولى المجلس مباشرة المهام والاختصاصات المنصوص عليها فى القانون واللائحة .

ب - يتولى رئيس المجلس اعتماد قرارات المجلس .

المادة (٨) : يكون نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع مقررا للمجلس ويتولى المهام الآتية :

أ - إعداد مشروع جدول الأعمال لكل اجتماع ، بالتشاور مع الرئيس ورفع له لرئيس المجلس للاعتماد .

ب - إعداد محاضر الجلسات وإثباتها فى السجل الخاص بذلك .

ج - حفظ وتوثيق كافة محاضر جلسات المجلس وسجلاته وأوراقه .

د - تبليغ قرارات المجلس إلى الجهات المعنية خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .

هـ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم تقرير بذلك للمجلس .

و - أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو رئيس المجلس أو نائبه .

الباب الثالث

إدارة الجامعة

الفصل الأول

الرئيس

المادة (٩) : يتولى الرئيس مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها فى القانون وفى هذه اللائحة ، وله بصفة خاصة ما يلى :

أ - إنشاء فروع للكليات والمعاهد فى إطار السياسة العامة للدولة بعد موافقة المجلس .

ب - العمل على تحقيق ضمان الجودة الشاملة .

ج - اعتماد التوصيات الخاصة بشروط القبول بالكليات والمعاهد ، بعد موافقة المجلس .

د - اعتماد تعيين وترقية الموظفين ونقلهم وندبهم ومنحهم العلاوات الاستثنائية .

هـ - اعتماد المخصصات المالية للأبحاث العلمية والمؤتمرات والندوات وورش العمل والاحتفالات بناء على توصيات المجالس واللجان المختصة .

و - اعتماد الامتيازات والإعانات التى تمنح للطلاب ، بعد موافقة المجلس .

ز - اعتماد قواعد إسكان الطلاب ، والقواعد المنظمة للأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية بالجامعة وقواعد البعثات والتدريب داخل وخارج السلطنة .

ح - تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها .

ط - إصدار القرارات التنفيذية لما يقرره المجلس .

الفصل الثانى

نواب الرئيس

المادة (١٠) : يتولى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية فضلا عما نص عليه

القانون القيام بما يأتى :

أ - العمل على تحقيق رسالة الجامعة المتعلقة بالتنوير الإدارى والمالى من خلال تقديم المقترحات وإجراء الدراسات اللازمة ومتابعة تنفيذها .

ب - الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للوحدات التابعة له ومتابعة تنفيذها .

ج - الإشراف على سير العمل الإدارى والمالى ، وإصدار التعليمات اللازمة لذلك وتنوير كفاءة أداء الموظفين .

د - اقتراح إنشاء الدوائر الإدارية والمالية أو دمجها أو إلغائها .
هـ - إصدار قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوات الاستثنائية لموظفي
الوحدات التابعة له بعد موافقة الرئيس ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
و - إصدار قرارات تعيين مديري المراكز والدوائر التابعة له ونوابهم
ورؤساء الأقسام بعد موافقة الرئيس .

ز - الإشراف على تنسيق مشروعات الميزانيات المقدمة من وحدات الجامعة
ورفعها للرئيس مشفوعة برأيه .

ح - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن سير العمل بالوحدات الواقعة
تحت إشرافه .

ط - إصدار قرارات نقل وندب موظفي الوحدات التابعة له في إطار هذه
الوحدات وتحديد اختصاصاتهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ي - تشكيل لجان من بين موظفي الوحدات التابعة له لدراسة أية
موضوعات تتعلق بهذه الوحدات .

ك - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس .

المادة (١١) : يتولى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، فضلا
عما نص عليه القانون القيام بما يأتي :

أ - العمل على تحقيق رسالة الجامعة التعليمية المتعلقة بالسياسات
الأكاديمية من خلال تقديم المقترحات وإجراء الدراسات اللازمة
ومتابعة تنفيذها .

ب - الإشراف على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية للكليات
والمعاهد والمراكز التابعة له ومتابعة تنفيذها .

ج - متابعة سير العمل في الكليات والمعاهد والمستشفى والمراكز الخدمية
والمكتبة ، واقتراح الإجراءات اللازمة لحسن سير العمل وتطوير
الأداء بها .

د - التنسيق مع العمداء ومدير عام المستشفى ومديري المراكز الخدمية
والمكتبة حول إعداد خطط الدراسة ، ومدد الفصول الدراسية ،
ومتطلبات القبول ، ومتابعة المستوى العلمي للطلاب .

هـ - إصدار قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوات الاستثنائية لموظفى الوحدات التابعة له وذلك بعد موافقة الرئيس وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

و - إصدار قرارات تعيين مديرى الدوائر التابعة له ونوابهم ورؤساء الأقسام بعد موافقة الرئيس وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ز - إصدار قرارات نقل وندب موظفى الوحدات التابعة له من غير أعضاء هيئات التدريس فى إطار هذه الوحدات وتحديد اختصاصاتهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ح - دراسة التقارير التى يعدها العمداء ومدير عام المستشفى ومديرو المراكز الخدمية والمكتبة حول سير الدراسة والأداء فى وحداتهم ، ومحاضر مجالس ولجان هذه الوحدات ، ورفعها للرئيس مشفوعة برأيه فى الموضوعات التى تناولتها .

ط - دراسة توصيات العمداء حول التقارير التى يعدها الممتحنون الخارجيون والمقومون ، ورفعها للرئيس مشفوعة بتوصيته .

ى - اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز التنسيق والتعاون مع الوحدات التابعة له .

ك - اقتراح السبل والوسائل الكفيلة بتقوية العلاقات الثقافية والعلمية مع الجامعات والمعاهد العلمية والمنظمات المهنية الأخرى داخل وخارج السلطنة .

ل - إبداء الرأى فى الميزانيات المقترحة من الوحدات التابعة له ، وإحالتها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

م - رفع تقرير سنوى إلى الرئيس عن أداء الوحدات التابعة له .

ن - عقد اجتماعين على الأقل فى الفصل الدراسى ، يحضرهما عمداء الكليات والمعاهد ومدير عام المستشفى ومديرو المراكز الخدمية والمكتبة ، لبحث الموضوعات المتعلقة بوحداتهم التى يحيلها الرئيس .

س - إصدار التوجيهات اللازمة لتنسيق الاستفادة من الأجهزة والمعدات المتوفرة بالوحدات التابعة له .

- ع - تشكيل لجان من بين موظفى الوحدات التابعة له لدراسة أية موضوعات تتعلق بهذه الوحدات .
- ف - أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس .
- المادة (١٢) :** يتولى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى فضلا عما نص عليه القانون القيام بما يأتى :
- أ - العمل على تحقيق رسالة الجامعة المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمى من خلال تقديم المقترحات وإجراء الدراسات اللازمة ومتابعة تنفيذها .
- ب - الإشراف على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية لتطوير الدراسات العليا والبحث العلمى ومتابعة تنفيذها .
- ج - إبداء الرأى فى الميزانيات المقدمة من الوحدات التابعة له وإحالتها إلى مجلس الدراسات العليا ومجلس البحث العلمى وفقا لاختصاص كل منهما .
- د - إعداد تقارير عن احتياجات المجتمع ، فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمى ، واقتراح الخطوات المناسبة للوفاء بتلك الاحتياجات .
- هـ - الإشراف على برامج الدراسات العليا ، ومشاريع البحث العلمى بالتنسيق مع وحدات الجامعة .
- و - اقتراح لوائح الدراسات العليا والبحث العلمى والإشراف على تطبيقها ومراجعتها واقتراح تعديلها .
- ز - الإشراف على قبول طلاب الدراسات العليا ومتابعة سير دراستهم بالتنسيق مع وحدات الجامعة المختصة .
- ح - الإشراف على المراكز البحثية بالجامعة والعمل على تفعيلها وتطويرها .
- ط - اتخاذ الإجراءات المتعلقة بحماية حقوق الملكية الفكرية لمشاريع البحث العلمى لدى الجهات المختصة .
- ى - التنسيق مع المؤسسات البحثية داخل السلطنة وخارجها بعد موافقة الرئيس .

ك - متابعة سير مشاريع البحوث العلمية والعقود البحثية بالتنسيق مع عمداء الكليات ورفع تقارير بشأنها للرئيس .

ل - اعتماد عقود البحث العلمى وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

م - إصدار قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوات الاستثنائية لموظفى الوحدات التابعة له وذلك بعد موافقة الرئيس وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ن - إصدار قرارات تعيين مديرى الدوائر التابعة له ونوابهم ورؤساء الأقسام بعد موافقة الرئيس .

س - إصدار قرارات نقل وندب موظفى الوحدات التابعة له من غير أعضاء هيئات التدريس فى إطار هذه الوحدات وتحديد اختصاصاتهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ع - تشكيل لجان من بين موظفى الوحدات التابعة له لدراسة أية موضوعات تتعلق بهذه الوحدات .

ف - رفع تقرير سنوى إلى الرئيس عن سير العمل فى برامج الدراسات العليا والبحث العلمى .

ص - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس .

الفصل الثالث

المجلس الأكاديمى

المادة (١٣) : 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 والمعاهد وأقسامها ، واقتراح إنشاء المراكز أو دمجها أو إلغائها أو تغيير مسمى أى منها فى إطار السياسة العامة للدولة .

ج - النظر فى توصيات مجالس الكليات واللجان الإدارية ، وإبداء الرأى بشأنها .

د - إبداء الرأى فى كل ما من شأنه تحقيق أهداف الجامعة ورسالتها
واستراتيجيتها .

هـ - اقتراح ضوابط وسياسات ضمان الجودة فى العملية التعليمية والأداء
الأكاديمى العام .

الباب الرابع

الكليات

الفصل الأول

إدارة الكلية

المادة (١٤) : 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 موافقة المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، ويختص بالآتى :

أ - الإشراف على العملية التعليمية والامتحانات والأداء العام ، وضمان حسن سير العمل بالكلية .

ب - رفع توصيات مجلس الكلية بشأن احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وشاغلى وظائف الكادر الفنى والمكتبات والإداريين وغيرهم إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

ج - دراسة احتياجات الكلية من منشآت ومعدات ومواد وكتب ، أو أية احتياجات أخرى ورفع التوصيات بشأنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

د - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للكلية ، ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع مشفوعة بتوصياته بعد موافقة مجلس الكلية .

هـ - إعداد تقرير حول سير الدراسة والأداء فى الكلية عن كل فصل دراسى ، ورفع تقرير سنوى عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط فى الكلية لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد عرضه على مجلس الكلية .

و - التنسيق بين أقسام الكلية والوحدات الأخرى بالجامعة .

ز - اقتراح تعيين مساعدى العميد ورؤساء الأقسام .

ح - دراسة التقارير التى يعدها الممتحنون الخارجيون وفرق التقييم ورفع توصياته بشأنها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

ط - إعداد الخطة الاستراتيجية المتوسطة والطويلة الأمد لتطوير الكلية والخطة السنوية المنبثقة عنها ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد إجازتها من مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها .

ى - تقييم أداء موظفى الكلية ، ورفع توصية مجلس الكلية بشأن ترقياتهم وتجديد عقودهم وإنهاءها ، أو نقلهم أو ندهم أو إعارتهم أو إبتعائهم أو منحهم الاجازات العلمية حسب الإجراءات المنظمة لذلك .

ك - الإشراف على نشاطات الجماعات الطلابية ولجان الاتصال المختلفة بالكلية .

ل - بيان رأى مجلس الكلية فى المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمى .

م - تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمى ومجلس الكلية ، بعد اعتمادها من جهة الاختصاص .

ن - رفع محاضر جلسات مجلس الكلية إلى نائب الرئيس للشؤون

الأكاديمية وخدمة المجتمع خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .

س - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (١٥) : يكون لكل عميد كلية مساعد للدراسات الجامعية الأولى ، ومساعد للدراسات العليا والبحث العلمى ، من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، يصدر بتعيينهما قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس ، وذلك لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة . ويجوز بقرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بناء على اقتراح المجلس الأكاديمى وبعد موافقة الرئيس ، تعيين مساعدين آخرين للعميد وفقا لمقتضيات مصلحة العمل ، ويحدد القرار الصادر اختصاصات كل منهم .

المادة (١٦) : يتولى مساعد العميد للدراسات الجامعية الأولى القيام بما يأتى :

- أ - تنسيق الشؤون الأكاديمية للطلاب ومتابعتها .
- ب - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل ، وعمادة شؤون الطلاب ، فيما يتعلق بشؤون الطلاب .
- ج - توزيع الطلاب فى التخصصات المختلفة وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- د - بيان قواعد وأحكام اللوائح والنظم الأكاديمية للطلاب ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .
- هـ - متابعة تنفيذ المسائل المتعلقة بالإشراف الأكاديمى للطلاب .
- و - تنظيم إجراءات تقييم المقررات الدراسية .
- ز - تنسيق برامج الدرجات العلمية الأولى والتخصصات المختلفة بالكلية .
- ح - التنسيق مع الكليات والأقسام الأخرى بشأن البرامج التعليمية .
- ط - إعداد البيانات المتعلقة بنتائج الطلاب ، عن كل فصل دراسى ، ورفعها إلى مجلس الكلية .
- ى - الإشراف على تنظيم السجلات الطلابية وحفظها .
- ك - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (١٧) : يتولى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمى ما يأتى :

- أ - تنسيق برامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها .
- ب - بيان قواعد وأحكام اللوائح والنظم الأكاديمية الخاصة بالدراسات العليا والبحث العلمى للطلاب والباحثين ومتابعة تنفيذها .
- ج - التنسيق بين أنشطة البحث العلمى المختلفة من خلال اللجان المختصة .
- د - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا ودوائر البحث العلمى والكليات والمعاهد والمراكز البحثية فيما يتعلق بالبحوث العلمية المشتركة .
- هـ - تنسيق استخدام أجهزة البحث العلمى .
- و - مساعدة الباحثين فى الحصول على تمويل خارجى لمشاريع البحوث ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ز - متابعة سير دراسة الموفدين من المدرسين أو المعيدى بالتنسيق مع الأقسام ومركز إعداد وتطوير العاملين .
- ح - إجراء التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتنظيم وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل ، وإقامة المعارض وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ط - الإشراف على توزيع المخصصات المالية للبحوث العلمية واستخدامها ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ى - متابعة الإجراءات المتعلقة بالخدمات الاستشارية .
- ك - الاحتفاظ بسجلات طلاب الدراسات العليا والأنشطة البحثية .
- ل - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل ، وعمادة الدراسات العليا ، بشأن قبول طلاب الدراسات العليا بالكلية أو المعهد .
- م - أية مهام أخرى يكلف بها .

الفصل الثانى

مجلس الكلية

المادة (١٨) : يكون لكل كلية مجلس يشكل برئاسة عميد الكلية وعضوية :

- مساعدى العميد .
- رؤساء الأقسام .

- اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بدرجة أستاذ يختارهما مجلس الكلية دوريا كل عام ويجوز إعادة تعيينهما .
- 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 عام المستشفى .
 - نائب مدير عام المستشفى للشؤون الطبية .
 - مساعدى العميد .
 - رؤساء الأقسام بالكلية .
 - المدير الإدارى .

المادة (١٩) : يختص مجلس الكلية بما يأتى :

- أ - اقتراح برامج الدرجات العلمية والخطط الدراسية .
- ب - اقتراح أعداد الطلاب ، وشروط قبولهم فى الأقسام المختلفة ، بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل ، ورفعها للمجلس الأكاديمى عن طريق نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .
- ج - اقتراح خطط برامج الدرجات العلمية بالكلية ، وفقا للنظم الأكاديمية والتوصية بشأنها .
- د - العمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية فى الكلية ، وفى المستشفى بالنسبة لكلية الطب والعلوم الصحية .
- هـ - مراجعة نتائج الامتحانات ومناقشتها .
- و - التوصية بمنح الشهادات والدرجات العلمية ، وفق اللوائح الأكاديمية .
- ز - دراسة واقتراح الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم وشاغلى وظائف الكادر الفنى والمكتبات والإداريين وغيرهم ، والتوصية بشأنها .
- ح - التوصية بتعيين موظفى الكلية وتجديد عقودهم وإنهاء وترقيتهم ، ونقلهم ، وندبهم ، وإعارتهم ، وابتعاثهم ومنحهم الإجازات العلمية حسب الإجراءات المنظمة لذلك .

ط - دراسة توصيات ومقترحات مجالس الأقسام واتخاذ ما يلزم بشأنها .

ى - تنظيم البحث العلمى وتشجيعه ، واقتراح سبل تطويره .

ك - دراسة التوصيات الخاصة بتمويل مشاريع البحوث وتقديمها لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى .

ل - دراسة مشروع الميزانية التقديرية للكلية ، قبل رفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

المادة (٢٠) : يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ، خلال العام الأكاديمى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ، أو بناء على طلب نصف أعضائه على الأقل .

وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه للمساعدة فى أداء مهامه .

الفصل الثالث

الأقسام العلمية بالكلية

المادة (٢١) : يشكل مجلس القسم برئاسة رئيس القسم ، وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فيه ، ويشكل مجلس القسم بكلية الطب والعلوم الصحية من أعضاء هيئة التدريس وأطباء القسم بالمستشفى من درجة استشارى فأعلى ويجوز دعوة الأخصائيين الأول وكبيرى الفنيين والمعيدى لحضور اجتماعات القسم دون أن يكون لهم حق التصويت .

المادة (٢٢) : يعين رئيس للقسم من بين أعضائه بقرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة .

المادة (٢٣) : يتولى رئيس القسم ما يأتى :

- أ - الإشراف على سير العمل بالقسم واقتراح سبل تطوير الأداء به .
- ب - إعداد الخطة السنوية الأكاديمية والبحثية للقسم ومتابعة تنفيذها .
- ج - الإشراف على توزيع الساعات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس ، بالتشاور مع مجلس القسم .

- د - إبداء الرأى فى الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ،
وسائر الموظفين بالقسم .
- هـ - التأكد من إتباع أفضل طرق ووسائل التدريس الحديثة ، بالتعاون
مع الجهات المختلفة بالجامعة .
- و - متابعة حسن سير عملية الإشراف الأكاديمى للطلاب .
- ز - اقتراح المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات مقررات القسم .
- ح - تشجيع البحث العلمى وتطويره بالتنسيق مع الأقسام الأخرى .
- ط - تقديم التوصيات المتعلقة بالمشاريع والتعاقدات والاستشارات البحثية ،
والتوصية بشأن الخدمات التى يؤديها الموظفون للمجتمع .
- ى - متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم .
- ك - اقتراح الميزانية التقديرية للقسم .
- ل - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالقسم ورفعاه إلى العميد .
- م - رفع محاضر اجتماعات مجلس القسم إلى العميد .
- ن - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (٢٤) : يجوز تعيين مساعدين لرئيس القسم بقرار من نائب الرئيس للشؤون
الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة
للتجديد لفترة واحدة ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٢٥) : 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 - اعتماد نتائج المقررات الدراسية .
- و - إبداء الرأى فى تعيين موظفى القسم .
- ز - وضع خطة للبحوث بالقسم .
- ح - دراسة مشاريع البحث العلمى بالقسم والتوصية بشأنها .

ط - دراسة الميزانية التقديرية المقترحة من رئيس القسم ، وإبداء الرأي فيها .

ى - دراسة الموضوعات المحالة من عميد الكلية أو رئيس القسم ، وإبداء الرأي فيها

المادة (٢٦) : يجتمع مجلس القسم ، بناء على دعوة من رئيسه ، مرة كل شهر على الأقل ، خلال العام الأكاديمي ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
ولمجلس القسم تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه .

الباب الخامس

المعاهد

المادة (٢٧) : تنشأ المعاهد بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس ، وذلك في إطار السياسة العامة للدولة . ويحدد القرار أهدافها واختصاصاتها وطرق عملها .

المادة (٢٨) : يكون لكل معهد عميد من أعضاء هيئة التدريس يتولى إدارة شؤونه الأكاديمية والإدارية والمالية ، وفقا لأحكام القانون واللوائح والأنظمة المقررة ، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ويختص بالآتي :
أ - الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية والبحثية والعمل على تطويرها .

ب - دراسة احتياجات المعهد من العاملين ورفع التوصيات بشأنهم لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

ج - دراسة احتياجات المعهد من منشآت أو معدات أو مواد أو كتب أو أية احتياجات أخرى ، ورفع التوصيات بشأنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

د - إعداد الخطط الاستراتيجية للمعهد .

هـ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمعهد ورفعها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد عرضه على مجلس المعهد .
و - بيان وجهة نظر مجلس المعهد فى المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمى .

ز - تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمى ومجلس المعهد .

ح - رفع محاضر اجتماعات مجلس المعهد وقراراته لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع لاعتمادها .

ط - إعداد تقرير فى نهاية كل فصل دراسى عن نشاط المعهد ورفعها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد عرضه على مجلس المعهد .

ى - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (٢٩) : يعاون عميد المعهد مساعد أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٣٠) : يكون لكل معهد مجلس يشكل برئاسة عميد المعهد وعضوية كل من :

- مساعدى عميد المعهد .

- رؤساء الأقسام .

- اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يختارهما مجلس المعهد دوريا

كل عام .

- المدير الإدارى .

المادة (٣١) : يختص مجلس المعهد بما يأتى :

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 الأمثل لموارد المعهد .
و - دراسة مشروع الميزانية التقديرية المقترحة من عميد المعهد ،
والتوصية بشأنها .

المادة (٣٢) : يجتمع مجلس المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر ، فى العام الأكاديمى
وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة
بمن يراه للمساعدة فى أداء مهامه .

الباب السادس

الدراسات العليا والبحث العلمى

الفصل الأول

الدراسات العليا

المادة (٣٣) : يشكل مجلس للدراسات العليا برئاسة نائب الرئيس للدراسات العليا
والبحث العلمى وعضوية كل من :

- عميد الدراسات العليا ويكون نائباً لرئيس المجلس .
- عميد القبول والتسجيل .
- مساعدى عمداء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمى .
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس من درجة أستاذ مشارك على الأقل ، يعينهما نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى دورياً
كل عامين .

المادة (٣٤) : يختص مجلس الدراسات العليا بما يأتى :

- أ - دراسة اللوائح الأكاديمية للدراسات العليا ومراجعتها دورياً .
- ب - دراسة برامج الدراسات العليا المقدمة من الكليات والتوصية بشأنها .
- ج - وضع المعايير اللازمة للمحافظة على المستوى الأكاديمى للدراسات
العليا .
- د - وضع الخطط المستقبلية للدراسات العليا .

هـ - إبداء الرأى فى التقرير السنوى للدراسات العليا قبل رفعه إلى الرئيس .

و - إبداء الرأى فى الميزانية التقديرية للدراسات العليا .

ز - أية موضوعات أخرى تعرض عليه .

المادة (٣٥) : يجتمع مجلس الدراسات العليا بناء 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 .

المادة (٣٦) : تتكون عمادة الدراسات العليا من دوائر وأقسام يصدر بها قرار من

الرئيس وتتولى القيام بالآتى :

أ - الإشراف على تطبيق لوائح ونظم الدراسات العليا .

ب - التنسيق مع الكليات فى شأن خطط وبرامج الدراسات العليا .

ج - الإشراف على إجراءات قبول طلاب الدراسات العليا بالتنسيق مع

عمادة القبول والتسجيل والكليات والمعاهد .

د - تعيين لجان مناقشة الرسائل العلمية بالتنسيق مع الكليات وفقا

للقواعد المنظمة لذلك .

المادة (٣٧) : يكون لعمادة الدراسات العليا عميد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة

يتولى إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية وفقا للأحكام المنصوص

عليها فى القانون واللوائح الصادرة بموجبه ، ويصدر بتعيينه قرار من

الرئيس بعد موافقة المجلس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة

واحدة . ودون الإخلال بما تقدم يتولى الآتى :

أ - تنسيق إجراءات قبول طلاب الدراسات العليا .

ب - الإشراف على تنفيذ برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات

والمعاهد .

ج - تطبيق لوائح ونظم الدراسات العليا بالجامعة .

د - متابعة الدراسات الخاصة بتطوير برامج الدراسات العليا بالتنسيق

مع الكليات والمعاهد .

هـ - دراسة تقارير لجان مناقشة الرسائل العلمية .

و - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للعمادة ورفعها لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى .

ز - رفع تقرير إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى حول أداء العمادة .

ح - أية مهام أخرى يكلف بها .

الفصل الثانى

البحث العلمى

المادة (٣٨) : يشكل مجلس للبحث العلمى برئاسة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى وعضوية :

أ - نواب الرئيس .

ب - اثنين من مساعدى عمداء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمى يعينهما نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع دوريا كل عامين .

ج - اثنين من أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك على الأقل يعينهما نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى دوريا كل عامين .

د - اثنين من مديرى المراكز البحثية يعينهما نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى دوريا كل عامين .

هـ - مدير دائرة البحث العلمى وشؤون الابتكار .

ويعين نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى مقرا للمجلس .

المادة (٣٩) : يتولى مجلس البحث العلمى المهام الآتية :

أ - العمل على تطوير البحث العلمى بالجامعة .

ب - اعتماد خطط ومشاريع البحث العلمى .

ج - دراسة الميزانية المقترحة للبحث العلمى والتوصية بشأنها .

د - دراسة النظم الخاصة بتمويل البحث العلمى والعمل على تطويرها .

هـ - دراسة اتفاقيات التعاون العلمى مع الجامعات والهيئات فى مجال البحث العلمى وعرضها على الرئيس لإقرارها وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

و - إبداء الرأى فى التقرير السنوى للبحث العلمى قبل رفعه للرئيس للاعتماد .

ز - أية موضوعات أخرى تعرض عليه .

المادة (٤٠) : يجتمع مجلس البحث العلمى بناء على دعوة من رئيسه مرة على الأقل فى الفصل الدراسى وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم والاستعانة بمن يراه للمساعدة فى أداء مهامه .

المادة (٤١) : تشكل بقرار من الرئيس لجان للبحث العلمى بالكليات برئاسة عمداء الكليات ويحدد القرار عضوية هذه اللجان واختصاصاتها .

الفصل الثالث

المراكز البحثية

المادة (٤٢) : تنشأ المراكز البحثية بقرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس ، وتتولى إجراء البحوث العلمية والتنسيق بين الجامعة ومؤسسات وهيئات البحث العلمى داخل وخارج السلطنة .

المادة (٤٣) : تستعين مراكز البحوث فى أداء مهامها بالأكاديميين والباحثين والفنيين وغيرهم ، من العاملين بالجامعة ، كجزء من مهامهم العملية ، كما يجوز الاستعانة بغيرهم طبقا لمقتضيات العمل وظروفه .

المادة (٤٤) : يكون لكل مركز مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى ، بعد موافقة الرئيس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ويجوز التجديد لفترات أخرى بعد موافقة المجلس ، ويتولى 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 ، وفقا للنظم المعمول بها بالجامعة .

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

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

ز - أية مهام أخرى ، يكلفه بها الرئيس ، أو نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى .

المادة (٤٥) : يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز ، بقرار من نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، بعد موافقة الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٤٦) : يكون لكل مركز لجنة استشارية يشكلها نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى برئاسة مدير المركز وعضوية كل من :
أ - نواب المدير .

ب - ممثل للدراسات العليا والبحث العلمى .

ج - اثنين من أعضاء هيئة التدريس .

د - اثنين من ذوى الخبرة والاختصاص من خارج الجامعة .

المادة (٤٧) : تختص اللجنة الاستشارية للمركز بما يأتى :

أ - إعداد التوصيات بشأن تمويل البحوث بالمركز .

ب - مراجعة أنشطة البحوث بصفة دورية .

ج - التخطيط للاستخدام الأمثل للموارد المالية المخصصة للمركز .

د - تطوير برامج البحوث السنوية .

هـ - مناقشة مشروع الميزانية التقديرية للمركز .

و - الموافقة على التقرير السنوى للمركز .

ز - دراسة العقود البحثية المتعلقة بمهام المركز والتوصية بشأنها لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى لرفعها لمجلس البحث العلمى مشفوعة بتوصيته .

ح - أية موضوعات أخرى تعرض عليها .

المادة (٤٨) : تجتمع اللجنة الاستشارية ، بناء 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 .

الفصل الرابع

نشر الدراسات والبحوث العلمية

المادة (٤٩) : يشكل مجلس للنشر العلمى بقرار من الرئيس ، برئاسة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى ويحدد القرار عضوية هذا المجلس واختصاصاته وأسلوب عمله .

المادة (٥٠) : تنشر الدراسات والبحوث العلمية بمجلات الجامعة ودورياتها العلمية وفقا للقواعد المنظمة للنشر التى يصدرها الرئيس بناء على توصية مجلس النشر العلمى .

الباب السابع

العمادات

الفصل الأول

عمادة القبول والتسجيل

المادة (٥١) : تتكون عمادة القبول والتسجيل من دوائر وأقسام يصدر بإنشائها قرار من الرئيس وتتولى الآتى :

أ - اقتراح سياسة القبول فى ضوء خطط الجامعة والإمكانات المتاحة ،

وذلك بالتنسيق مع الوحدات المختلفة بالجامعة وخارجها .

ب - توفير المعلومات والبيانات الخاصة بالطلاب والمتعلقة بالبرامج الدراسية والدرجات العلمية .

- ج - توفير بيانات الطلاب الإحصائية المرتبطة بالمقررات الدراسية .
د - توفير بيانات الجداول والبرامج المطروحة للتدريس وتحديد
الفصول الدراسية بالتنسيق مع الكليات .
هـ - توفير المعلومات اللازمة للمرشد الأكاديمي لمساعدة الطلاب على
إتمام إجراءات التسجيل .
و - اقتراح إجراءات التخرج .
ز - الإشراف على تنفيذ اللوائح الأكاديمية فيما يدخل في اختصاصاتها
واقترح تعديلها .
ح - إخطار الطلاب عند تجاوزهم حدود الغياب المنصوص عليها في
اللوائح الأكاديمية .

- ط - إخطار الطلاب الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية .
ي - المحافظة على سرية المعلومات بالعمادة .
ك - حفظ سجلات الطلاب والمحافظة على سريتها .

المادة (٥٢) : يكون لعمادة القبول والتسجيل عميد ، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، يتولى إدارة شؤونها وتكون من مهامه ما يأتي :

- أ - اقتراح تعيين مساعدي العميد ومدراء الدوائر بالعمادة .
ب - الإشراف على سير العمل بالعمادة واقتراح ما يلزم لتطويره .
ج - اقتراح اللوائح الداخلية للقبول والتسجيل .
د - تنفيذ اللوائح الأكاديمية فيما يتعلق بالقبول والتسجيل .
هـ - تحديد مواعيد تسجيل المواد ، أو حذفها أو الإضافة إليها ، أو الانسحاب منها ، وشروط ذلك .
و - إبداء الرأي في الخطط التي تضعها الكليات بشأن منح الدرجات العلمية .
ز - إعداد البيانات المتعلقة بالأمور الأكاديمية وتحليلها .
ح - الإشراف على حفظ سجلات الطلاب والمحافظة على سريتها .

ط - إبداء الرأى فى الخطط الدراسية ، التى تقدمها الكليات والمعاهد .

ى - دراسة الشؤون الوظيفية لموظفى العمادة وتقديم التوصيات بشأنها للجهات المختصة بالجامعة .

ك - اقتراح الميزانية التقديرية للعمادة .

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

م - إعداد التقرير السنوى عن أنشطة العمادة ورفعها إلى الرئيس .

ن - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس .

المادة (٥٣) : يكون لعميد القبول والتسجيل مساعد أو أكثر أحدهم من أعضاء هيئة التدريس ، يصدر بتعيينهم قرار من الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفترة واحدة ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٥٤) : يكون لعمادة القبول والتسجيل لجنة إدارية برئاسة العميد وعضوية كل من :

أ - مساعدى العميد .

ب - المدير الإدارى للعمادة .

ج - مديرى الدوائر بالعمادة .

د - رئيس قسم نظم معلومات الطلاب بمركز نظم المعلومات .

المادة (٥٥) : تختص اللجنة الإدارية للعمادة بما يأتى :

أ - مناقشة خطط وبرامج العمل .

ب - مناقشة الميزانية المقترحة من العميد .

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

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

هـ - دراسة الموضوعات المحالة من العميد .

المادة (٥٦) : تجتمع اللجنة الإدارية ، بناء 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 .

الفصل الثانى

عمادة شؤون الطلاب

المادة (٥٧) : تتكون عمادة شؤون الطلاب من دوائر وأقسام يصدر بإنشائها قرار من

الرئيس وتتولى الآتى :

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

المادة (٥٨) : يكون لعمادة شؤون الطلاب عميد يتولى إدارة شؤونها ، يصدر بتعيينه

قرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام ، قابلة للتجديد لفترة واحدة ، وتكون من مهامه ما يأتى :

- أ - وضع الخطة السنوية للأنشطة ، بالتنسيق مع وحدات الجامعة الأخرى ، فى حدود الإمكانيات المتاحة ، ورفعها إلى الرئيس للاعتماد .
- ب - الإدارة والإشراف على جميع الأنشطة غير الأكاديمية المتعلقة بالطلاب .
- ج - الإشراف على الخدمات الطلابية ، كالإسكان ، والرعاية الصحية ، والإشراف غير الأكاديمى .

- د - الإشراف على الجماعات الطلابية بالعمادة .
- هـ - تطبيق اللوائح الداخلية للعمادة .
- و - متابعة أداء العاملين بالعمادة ، ورفع التوصيات المتصلة بشؤونهم الوظيفية للجهات المختصة بالجامعة .
- ز - اقتراح تعيين مساعدي العميد ومدراء الدوائر بالعمادة .
- ح - اقتراح الميزانية التقديرية للعمادة .
- ط - رفع محاضر اجتماعات اللجنتين الإدارية والاستشارية إلى الرئيس خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .
- ي - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن أنشطة العمادة .
- ك - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس .

المادة (٥٩) : يكون لعميد شؤون الطلاب مساعد أو أكثر أحدهم من أعضاء هيئة التدريس ، يصدر بتعيينهم قرار من الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٦٠) : يكون لعمادة شؤون الطلاب لجنة إدارية برئاسة العميد وعضوية كل من :

- مساعدي العميد .

- المدير الإداري للعمادة .

- مديري الدوائر بالعمادة .

المادة (٦١) : تختص اللجنة الإدارية بما يأتي :

أ - إبداء الرأي في الميزانية التقديرية 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 الرأي في التقرير السنوي ، قبل رفعه للرئيس .

هـ - دراسة الموضوعات المحالة من العميد .

المادة (٦٢) : تجتمع اللجنة الإدارية بدعوة 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 .

المادة (٦٣) : تشكل بقرار من الرئيس لجنة استشارية لعمادة شؤون الطلاب برئاسة العميد وعضوية كل من :

- مساعدي عميد شؤون الطلاب .
- مساعدي عمداء الكليات للدراسات الجامعية الأولى .
- ممثل لعمادة القبول والتسجيل يختاره عميد القبول والتسجيل .
- ممثل لكل من مركز الإرشاد الطلابي ومركز التوجيه الوظيفي والمستشفى الجامعي .

- طالب وطالبة يرشحهما عميد شؤون الطلاب كل عام لمرة واحدة .

المادة (٦٤) : تختص اللجنة الاستشارية لعمادة شؤون الطلاب بما يأتي :

- أ - إبداء الرأي في الخطة السنوية للأنشطة الطلابية .
- ب - اقتراح النظم واللوائح والتعليمات الخاصة بسكن وأنشطة الطلاب ، والاتصال الطلابي ، ورفعها للرئيس للموافقة عليها .
- ج - اقتراح الأساليب اللازمة للتنسيق بين عمادة شؤون الطلاب والجهات الأخرى في الجامعة .
- د - دراسة مشاكل الطلاب الاجتماعية ، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات الأخرى داخل وخارج الجامعة .
- هـ - اقتراح الحوافز التشجيعية للأداء المتميز في الأنشطة الطلابية .
- و - أية موضوعات أخرى تعرض عليها .

المادة (٦٥) : تجتمع اللجنة الاستشارية بدعوة من رئيسها ، مرة على الأقل ، في

الفصل الدراسي ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

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

الباب الثامن
المراكز الخدمية والمكتبات
الفصل الأول

المراكز الخدمية

المادة (٦٦) : تتكون المراكز الخدمية بالجامعة من :

١- مركز تقنيات التعليم .

٢- مركز الإرشاد الطلابي .

٣- مركز اللغات .

٤- مركز التوجيه الوظيفي .

٥- مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر .

المادة (٦٧) : 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 وفقا للاحتياجات وإدارتها فى القاعات

الدراسية وصيانتها .

د - تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئات التدريس فى مهارات التدريس

الجامعى وبرمجة الإنتاج التعليمى .

هـ - إنتاج الوسائل التعليمية المتنوعة لخدمة العملية التعليمية .

و - توفير 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 .
المادة (٦٨) : يتولى مركز الإرشاد الطلابى دراسة المشكلات التى تواجه الطلاب
والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها ، من خلال ما يأتى :

أ - تقديم خدمات التوجيه النمائى للطلاب وتنمية قدراتهم على
التخطيط واتخاذ القرار من خلال الاستفادة من الخبرات التى
يمرون بها خلال حياتهم الجامعية .

ب - تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه الوقائية للطلاب باستباق
الصعوبات التى قد تواجههم للتصدى لها ومنعها من الحدوث .

ج - المساعدة فى معالجة وحل مشكلات الطلاب وذلك من خلال جلسات
الإرشاد الفردى والجماعى .

د - تقديم خدمات الإرشاد الممتد عن طريق إصدار النشرات والمطبوعات
الإرشادية وإقامة ورش العمل والندوات فى مجال الإرشاد النفسى
والمهنى .

هـ - المساهمة فى تطوير وتنفيذ الأنشطة الطلابية غير الأكاديمية فى
الجامعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب .

و - إجراء الدراسات والبحوث فى مجال الخدمات الإرشادية الطلابية
بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة .

ز - تقديم الاستشارات الإرشادية وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

ح - تقديم الخدمات التقييمية النفسية والمهنية فى مجال السلوك
الإنسانى .

ط - تقديم الخدمات الإرشادية بناء على الأسس والمعايير المرعية
والأخلاقية المعتمدة دوليا .

ى - المحافظة على سرية المعلومات فى المركز .

ك - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (٦٩) : يتولى مركز اللغات العمل على توفير الخدمات اللازمة فى مجالات

التدريس والبحوث ، وعلى الأخص ما يأتى :

أ - تصميم وإعداد الاختبارات اللازمة لتحديد مستويات اللغات للطلاب والموظفين المرشحين للعمل بالجامعة .

ب - تدريس مقررات اللغة الإنجليزية المكثفة والمعتمدة وتطويرها وعقد الدورات التأهيلية للالتحاق بالدراسات التخصصية .

ج - إعداد وتنفيذ مناهج اللغة العربية لغير الناطقين بها .

د - إعداد وتنفيذ دورات فى اللغات الأجنبية للعاملين بالجامعة وغيرهم .

هـ - إجراء البحوث فى المجالات ذات الصلة بعمل المركز .

و - توجيه طلاب اللغة الإنجليزية بالمركز لمساعدتهم فى تخطى المشكلات التى تعوق اكتسابهم للغة .

ز - المراجعة الدورية لبرامج تدريس اللغة بالمركز لضمان جودتها والعمل على تطويرها .

المادة (٧٠) : يتولى مركز التوجيه الوظيفى الآتى :

أ - مساعدة الطلاب على اختيار وتخطيط مساراتهم المهنية والاستعداد لمرحلة ما بعد الدراسة الجامعية .

ب - تنمية الوعى وتعزيز الثقة بالنفس لدى الطلبة لتعزيز فرصهم فى الحصول على الوظائف المناسبة .

ج - مساعدة الطلاب فى تلمس السبل المناسبة للبحث عن الوظائف وطرق التقدم لها ، وتبصيرهم بالمهارات المطلوبة بسوق العمل وكيفية صقلها .

د - جمع وعرض وتأمين المعلومات المتوفرة عن جهات الأعمال والشواغر المتاحة للخريجين .

هـ - تنظيم برنامج زيارة ممثلى جهات الأعمال لعرض الوظائف الشاغرة لطلاب الجامعة .

و - تزويد قطاع الأعمال بالبيانات ذات الصلة بالبرامج الأكاديمية والخريجين في كل التخصصات .

ز - متابعة الوضع المهني للخريجين بعد تخرجهم من الجامعة وأماكن وجودهم والوظائف التي حصلوا عليها .

ح - الاستفادة من خبرات الخريجين بعد التحاقهم بأعمالهم في مساعدة وتوجيه بقية الطلاب .

ط - دراسة متغيرات واحتياجات قطاعات العمل من التخصصات الأكاديمية .

ي - التنسيق مع الكليات في مجالات التوجيه الوظيفي والتدريب وتطوير الخطط الأكاديمية .

المادة (٧١) : يتولى مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر العمل على المساهمة في تنمية المجتمع وذلك من خلال ما يأتي :

أ - تقوية الصلة بين الجامعة والمجتمع عن طريق القيام ببعض الأنشطة ذات الصلة بقضايا المجتمع التي من شأنها مساندة الجامعة لتحقيق أهدافها وتأدية رسالتها العلمية والبحثية على أكمل وجه .

ب - المساهمة في نشر الثقافة والمعرفة والوعى العلمى والتقنى لمختلف قطاعات وشرائح المجتمع عن طريق دراسة وإقامة الدورات والبرامج التدريبية المختلفة بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالجامعة للمساعدة في تلبية الاحتياجات الفعلية لموظفى القطاعين العام والخاص والأفراد والتي من شأنها تأمين وتنمية قدراتهم ورفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية لديهم .

ج - المشاركة فى إعداد ومتابعة الدراسات والبحوث فى مختلف مجالات المعرفة وخاصة تلك المتعلقة بدراسة قضايا المجتمع وإيصال نتائجها إلى الأفراد والمؤسسات ذات العلاقة من خلال الوسائل المتاحة للمركز .

د - اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تحقيق أهداف الجامعة بالنسبة للتعليم المستمر .

هـ - اقتراح البرامج والرسوم عن قيمة المشاركة فى البرامج التدريبيه والندوات والمؤتمرات التى يقيمها المركز بالتنسيق مع وحدات الجامعة المعنية .

و - التوصية بنقل بعض الأجهزة والمعدات وغيرها من المواد التى لم تعد تستخدم فى الجامعة للهيئات والمؤسسات التعليمية ومؤسسات العمل الاجتماعى .

المادة (٧٢) : يكون لكل مركز مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، يتولى إدارة شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية وعلى الأخص ما يأتى :

أ - العمل على إعداد خطط المركز وتطويرها والإشراف على حسن تنفيذها ورفع تقارير دورية عنها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

ب - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالمركز ، ورفع له نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد مناقشته فى اللجنة الإدارية .

ج - اقتراح احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمعدات وغيرها .

د - النظر فى كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية لموظفى المركز ، ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

هـ - التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة ، وخارجها فى إنجاز مهام المركز وتقوية أواصر الصلة بين المركز وتلك الجهات .

و - إعداد مشروع ميزانية المركز ، ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد مناقشتها من قبل اللجنة الإدارية .

ز - رفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية للمركز إلى نائب الرئيس
للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

ح - اقتراح المعايير الخاصة بالامتحانات والدورات التدريبية التي
ينظمها المركز والشهادات الخاصة بها .
ط - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (٧٣) : يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز بقرار من نائب الرئيس للشؤون
الأكاديمية وخدمة المجتمع لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ،
بعد موافقة الرئيس ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٧٤) : يكون لكل مركز لجنة إدارية برئاسة مدير المركز ، وعضوية :
- نواب المدير .

- المدير الإداري .

- رؤساء الأقسام بالمركز .

وتضم اللجنة الإدارية لمركز اللغات بالإضافة إلى ما سبق :

- رئيس قسم المناهج بالمركز .

- رئيس قسم الاختبارات بالمركز .

- ثلاثة أعضاء من منسقى البرامج بالمركز يحددهم نائب الرئيس

للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بالتناوب كل عامين .

- عضوين من الهيئة التدريسية بالمركز ، يحددهما مدير المركز ،

بالتناوب كل عامين .

المادة (٧٥) : تتولى اللجنة الإدارية المهام الآتية :

أ - إعداد الخطة السنوية للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ورفع

تقارير دورية عنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

ب - دراسة الموضوعات المحالة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

وخدمة المجتمع .

ج - مناقشة الميزانية المقترحة من مدير المركز .

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

هـ - مناقشة التقارير قبل رفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

وتتولى اللجنة الإدارية بمركز اللغات بالإضافة إلى ما سبق الآتى :

أ - وضع الخطط والبرامج التدريسية .

ب - الإشراف العام على الامتحانات ومناقشة نتائجها .

ج - إبداء الرأى فى الأمور المتعلقة بتعيين أعضاء الهيئة التدريسية بالمركز ، وإعارتهم وندبهم .

د - التوصية بمنح الإجازات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بالمركز .

هـ - أية مهام أخرى تكلف بها من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع أو مدير المركز .

المادة (٧٦) : تجتمع اللجنة الإدارية بناء 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 .

الفصل الثانى

المكتبات

المادة (٧٧) : تضم الجامعة المكتبات الآتية :

أ - المكتبة الرئيسية .

ب - المكتبة الطبية .

ج - مكتبة كلية التجارة والاقتصاد .

د - مكتبة كلية الحقوق .

ويجوز للرئيس بناء على اقتراح المجلس الأكاديمى ، وبعد موافقة المجلس إنشاء مكتبات أخرى متخصصة .

المادة (٧٨) : 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 وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- هـ - تبادل المعلومات والمطبوعات والدوريات مع مكتبات الجامعات العربية والأجنبية وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- و - إعداد الفهارس للكتب والمصنفات الأخرى الموجودة بالمكتبة .
- ز - تخطيط وتنفيذ برامج لتدريب الطلاب والباحثين على استخدام المكتبة .

المادة (٧٩) : يكون لكل مكتبة مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس ، يتولى إدارة شؤونها الضنية والإدارية والمالية ، وله على الأخص ما يأتى :

- أ - اقتراح السياسات والقواعد الخاصة باستخدام المكتبة وعرضها على اللجنة الإدارية لإقرارها .
- ب - وضع الخطط اللازمة لاستكمال مواد المكتبة .
- ج - النظر فى كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للموظفين بالمكتبة .
- د - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتبة وعرضه على اللجنة الإدارية .

هـ - رفع تقرير سنوى لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع
عن سير العمل بالمكتبة ، بعد العرض على اللجنة الإدارية .
و- أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (٨٠) : يكون لكل مدير مكتبة نائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب
الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس ،
ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٨١) : تكون للمكتبات لجنة إدارية برئاسة مدير المكتبة الرئيسية وعضوية :
- مديري المكتبات .

- نواب مدير المكتبة الرئيسية .

- المدير الإدارى للمكتبة الرئيسية .

- موظف من دائرة المشتريات يختاره نائب الرئيس للشؤون الإدارية
والمالية .

المادة (٨٢) : تختص اللجنة الإدارية بما يأتى :

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 الرأى فى شأن الكتب والمواد المهداة إلى المكتبات .

هـ - رفع التوصيات بإنشاء أقسام جديدة بالمكتبات عند الاقتضاء .

و - مناقشة الميزانيات التقديرية للمكتبات .

ز - إبداء الرأى فيما يتعلق بإنشاء مكتبات فرعية تخصصية بالكليات
والمعاهد .

المادة (٨٣) : تجتمع اللجنة الإدارية ، بناء على دعوة من رئيسها ، مرة كل فصل دراسى

على الأقل ، خلال العام الأكاديمى ، وكلما دعت الحاجة لذلك .

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

المادة (٨٤) : يقوم مدير المكتبة الرئيسية برفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

الباب التاسع

المراكز الإدارية والفنية

المادة (٨٥) : تتكون المراكز الإدارية والفنية من :

١- مركز نظم المعلومات .

٢- مركز إعداد وتطوير العاملين .

المادة (٨٦) : يتولى مركز نظم المعلومات تقديم خدمات الحاسب الآلى وبرامجه

وحفظ المعلومات والبيانات وصيانتها لوحدات الجامعة ، وعلى الأخص :

أ - تقديم الاستشارات الفنية للموظفين ، فى مجال استخدام أجهزة الحاسب الآلى ، وعمليات شراء الأجهزة .

ب - التدريب على استخدام أجهزة نظم المعلومات .

ج - إعداد برامج الحاسب الآلى لوحدات الجامعة المختلفة .

د - تطوير نظم المعلومات الطلابية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل .

هـ - العمل على تطوير نظم المعلومات الخاصة بإدارة الجامعة والمكتبات

وربطها بالكليات والمراكز ، ووحدات الجامعة الأخرى وربط الجامعة

بشبكات نظم المعلومات المختلفة .

و - تقديم الاستشارات الفنية للجهات الخارجية فى مجال نظم المعلومات ،

وفقا للقواعد التى يحددها الرئيس .

ز - المساعدة فى إعداد البحوث باستخدام نظم المعلومات .

ح - تبادل الخبرات والاستشارات مع الهيئات والمؤسسات الداخلية

والخارجية ، فيما يخص نظم المعلومات وفقا للقواعد التى يحددها

الرئيس .

ط - القيام بكل ما من شأنه مواكبة التطور فى مجال نظم المعلومات .

المادة (٨٧) : يتولى مركز إعداد وتطوير العاملين العمل على رفع كفاءة موظفي الجامعة ، من خلال التدريب والتطوير ، وتوفير كوادر مؤهلة وقادرة على الإسهام الإيجابي في تحقيق أهداف الجامعة ، من خلال ما يأتي :

أ - إعداد خطة تنمية الموارد البشرية بناء على احتياجات الجامعة من الدورات التأهيلية والتدريبية للموظفين ومتابعة تنفيذها .

ب - عقد الدورات التدريبية لموظفي الجامعة وغيرهم وفقا 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 والتدريب بالتنسيق مع وحداتهم .

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

المادة (٨٨) : يكون لكل مركز مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد ، يتولى إدارة شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية وعلى الأخص ما يأتي :

أ - اقتراح المعايير الخاصة بالامتحانات والدورات التدريبية التي ينظمها المركز .

ب - النظر في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية لموظفي المركز ، ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

ج - إعداد مشروع ميزانية المركز ، ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ، بعد مناقشتها من قبل اللجنة الإدارية .

د - التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة ، وخارجها فى إنجاز مهام المركز وتقوية أواصر الصلة بين المركز وتلك الجهات .

هـ - رفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية للمركز إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

و - اقتراح احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمعدات وغيرها .

ز - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالمركز ، ورفع له نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

ح - اتخاذ كل ما من شأنه تطوير خطط المركز والاشراف على حسن تنفيذها .

ط - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (٨٩) : يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (٩٠) : يكون لكل مركز لجنة إدارية تشكل برئاسة مدير المركز ، وعضوية :

- نواب المدير .

- المدير الإدارى .

- رؤساء الأقسام بالمركز .

وللرئيس تشكيل لجنة استشارية لكل مركز ويحدد القرار الصادر عضويتها واختصاصاتها .

المادة (٩١) : تتولى اللجنة الإدارية المهام الآتية :

أ - وضع خطط عمل المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها .

ب - مناقشة الميزانية المقترحة من مدير المركز .

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

د - دراسة الموضوعات المحالة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

هـ - مناقشة التقرير السنوى قبل عرضه على نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

المادة (٩٢) : تجتمع اللجنة الإدارية بناء 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 .

الباب العاشر

نظام مساءلة الطلاب

المادة (٩٣) : يسرى نظام مساءلة الطلاب على جميع الطلاب بالجامعة .
المادة (٩٤) : يشكل الرئيس في مطلع كل عام دراسي لجنة لمساءلة الطلاب عن المخالفات المحالة من التحقيق وتكون اللجنة برئاسة عميد شؤون الطلاب ، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس أحدهما عضو هيئة التدريس بكلية الحقوق على ألا يكون من أعضاء اللجنة من شارك في التحقيق .
ولا يجوز مساءلة الطالب على مخالفة واحدة من أكثر من جهة بالجامعة كما لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن ذات المخالفة .
المادة (٩٥) : تكون جلسات لجنة المساءلة صحيحة بحضور جميع أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات عدا قرار الفصل النهائي من الجامعة فيجب أن يصدر بالإجماع .
المادة (٩٦) : يجب أن تكون إجراءات التحقيق مدونة كتابة في محضر يوقع عليه الطالب والشهود والمحققون ، ويراعى إتاحة كافة ضمانات حقوق الدفاع للطالب المحال للتحقيق أو المساءلة في المخالفات المنسوبة إليه .
المادة (٩٧) : يعتبر أي خروج على السلوك السليم ، أو الإخلال بالنظم والقواعد والأنشطة والتقاليد الجامعية ، مخالفة يحاسب عليها الطالب ، وعلى الأخص ما يأتي :
أ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة ، أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب داخل الجامعة وخارجها .

ب - كل غش أو محاولة غش فى الامتحان أو الإخلال بنظام سير الامتحان أو بالهدوء الواجب توافره .

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 ماسا 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 الهيئة الإدارية ، أو لأى من العاملين بالجامعة ، أو طلابها .

ز - العمل على تكوين أى تنظيم ، أو المشاركة فيه ، أو تكوين اللجان أو الجمعيات ، أو عقد المؤتمرات ، بدون 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 ، دون الحصول على موافقة من الجهات المختصة فى الجامعة ، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أى من هذه الأنشطة .

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

ى - الاحتفاظ أو تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للأداب 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 - الإخلال بقواعد الزى التى يصدرها الرئيس .

م - 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 .

المادة (٩٨) : يجوز توقيع أى من الجزاءات الآتية 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 أتلّفها .

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

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

ى - الحرمان من مواصلة الامتحان فى حالة ضبط الطالب متلبسا بالغش وفى حالة ثبوت قيام الطالب بالغش أثناء الامتحان يعد راسبا فى امتحان المادة التى ضبط الغش فيها مع حرمانه من الدراسة فى الفصل الدراسى التالى .

ك - الفصل لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين .

ل - الفصل النهائى من الجامعة .

المادة (٩٩) : يصدر المجلس بناء على توصية المجلس الأكاديمى قرارا بحرمان الطالب من الشهادة أو الدرجة العلمية وسحبها منه إذا ثبت يقينا أنه حصل عليها بناء على غش .

المادة (١٠٠) : لا يجوز توقيع أى جزاء على الطالب قبل التحقيق معه . ومع ذلك يجوز توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) من المادة (٩٨) بعد إجراء تحقيق شفوى عن الواقعة مع إثبات مضمون التحقيق كتابة فى القرار .

المادة (١٠١) : تكون صلاحيات توقيع الجزاءات المنصوص عليها فى المادة (٩٨) من هذه اللائحة على النحو الآتى :

أ - لعضو هيئة التدريس توقيع الجزاءات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) .

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

ج - لعميد شؤون الطلاب توقيع الجزاءات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، هـ ، و ، ز) .

د - للجنة المسائلة توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها .

المادة (١٠٢) : أ - يكلف عميد الكلية أو المعهد أو مدير المركز عضوا أو أكثر من أعضاء هيئات التدريس أو غيرهم للتحقيق فى المخالفات المنصوص عليها فى البنود (ب ، ج ، د ، و ، ط ، ل) من المادة (٩٧) التى يرتكبها الطلاب فى الكلية أو المعهد أو المركز بحسب الأحوال .

ب - يكلف عميد شؤون الطلاب عضوا أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس للتحقيق فى المخالفات المنصوص عليها فى البنود (أ ، هـ ، ز ، ح ، د ، و ، ك ، م) من المادة (٩٧) التى يرتكبها الطلاب فى الحرم الجامعى ، أو السكن أو الأنشطة الخارجية .

ج - للرئيس بناء على توصية العميد أو مدير المركز وقف الطالب عن الدراسة إلى حين الانتهاء من التحقيق إذا اقتضت المصلحة ذلك .

د - ترفع محاضر التحقيق إلى الرئيس للتصرف فيها إما بحفظها أو إحالتها إلى لجنة مساءلة الطلاب أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود (أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، و ، ز ، ي) من المادة (٩٨) .

المادة (١٠٣) : ١- يجوز للطالب أن يتظلم من قرار الجزاء إلى لجنة تظلمات يشكلها الرئيس لهذا الغرض ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به ، وللجنة أن ترفض التظلم أو تخفف الجزاء أو تلغيه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم . ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت فى التظلم بمثابة رفضه . وفى جميع الأحوال يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائياً .

٢- يشكل الرئيس لجنة التظلمات برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع وعضوية إثنين آخرين أحدهما عضو هيئة تدريس بكلية الحقوق .

المادة (١٠٤) : يجوز للرئيس محو الجزاء المنصوص عليه فى البند (ط) من المادة (٩٨) بعد مضى سنة من تاريخ توقيعه ومحو الجزاء المنصوص عليه فى البند (ل) من ذات المادة بعد مضى سنتين من تاريخ توقيعه إذا توافرت مبررات ذلك .

الباب الحادى العاشر

المستشفى

المادة (١٠٥) : المستشفى مرفق تعليمى وعلاجى وبحثى ، يهدف إلى تقديم الرعاية الطبية ، وتوفير فرص الدراسة والتدريب التخصصى للطلاب وغيرهم ، وذلك تحت إشراف هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية وكلية التمريض ، والهيئات الطبية بالمستشفى .

المادة (١٠٦) : يكون للمستشفى ميزانية خاصة ضمن ميزانية الجامعة .

المادة (١٠٧) : يكون للمستشفى مدير عام ، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس ، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة يتولى إدارة الشؤون الطبية والإدارية والمالية ، بما يحقق حسن سير العمل ، وعلى الأخص ما يأتي :

- أ - العمل على توفير أعلى مستويات الرعاية الطبية والعلمية والتعليمية والبحث العلمى .
- ب - تنفيذ قرارات مجلس إدارة المستشفى .
- ج - متابعة أداء العاملين بالمستشفى ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .
- د - اقتراح احتياجات المستشفى من الموارد البشرية والمنشآت والتجهيزات والعقاقير الطبية .
- هـ - اقتراح مشروع ميزانية المستشفى ، ورفع له لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد العرض على مجلس إدارة المستشفى وذلك لإحالة إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية مشفوعا بتوصياته .
- و - التنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة فى شأن الأنشطة العلمية والتعليمية والبحثية والعلاجية .
- ز - الإشراف على تطوير نظم المعلومات بالمستشفى .
- ح - رفع محاضر جلسات مجلس إدارة المستشفى إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .
- ط - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالمستشفى ، ورفع له إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد عرضه على مجلس إدارة المستشفى .
- ى - أية مهام أخرى يكلف بها .

المادة (١٠٨) : يكون لمدير عام المستشفى نائب أو أكثر ، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم .

المادة (١٠٩) : يشكل مجلس إدارة المستشفى برئاسة عميد كلية الطب والعلوم

الصحية ، وعضوية كل من :

- مدير عام المستشفى - نائباً للرئيس .
- عميد كلية التمريض .
- نواب مدير عام المستشفى .
- مساعد عميد كلية الطب والعلوم الصحية للشؤون السريرية .
- ممثل الجامعة فى المجلس العمانى للاختصاصات الطبية .
- رئيس قسم الصيدلة بالمستشفى .
- ممثل عن الأقسام الطبية بالكلية ، يختاره مجلس كلية الطب والعلوم الصحية لمدة عامين .
- ممثل عن الأقسام التشخيصية يختاره مدير عام المستشفى لمدة عامين بعد التشاور مع رؤساء الأقسام .
- رئيس لجنة الاستشارات الطبية .
- رئيس قسم إدارة الجودة بالمستشفى .
- طبيبين بدرجة استشارى على الأقل من العاملين بالمستشفى يختارهما مجلس إدارة المستشفى بالتناوب ، لمدة عامين .

المادة (١١٠) : يختص مجلس إدارة المستشفى بما يأتى :

- أ - إعداد برامج الرعاية الصحية والتعليمية والبحثية والتدريبية .
- ب - العمل على تطبيق أحدث الأساليب العلمية للرعاية الصحية .
- ج - العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المستشفى .
- د - التنسيق مع مجلس كلية الطب والعلوم الصحية ومجلس كلية التمريض لتحقيق أهداف المستشفى .
- هـ - اعتماد نظام العمل بالمستشفى .
- و - اقتراح سبل تطوير المستشفى ، ومواكبة التطور الذى يحدث فى هذا المجال .

- ز - اقتراح رسوم الخدمات الطبية والعلاجية التي يقدمها المستشفى .
ح - دراسة مشروع ميزانية المستشفى .
ط - إبداء الرأي فى خطة تنمية الموارد البشرية بالمستشفى .
ى - أية مهام أخرى توكل إليه .

المادة (١١١) : يجتمع مجلس إدارة المستشفى بناء على دعوة من رئيسه ، مرة على الأقل كل شهرين ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .
ومجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية والاستعانة بمن يراه للمساعدة فى أداء مهامه .

الباب الثانى عشر

شؤون الموظفين

الفصل الأول

لجنة شؤون الموظفين

المادة (١١٢) : تشكل بقرار من الرئيس لجنة لشؤون الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس والهيئات الطبية برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وعضوية أربعة آخرين لا تقل درجة أى منهم عن الدرجة الرابعة من الجدول العام أو ما يعادلها من درجات الجداول الأخرى ويكون مدير شؤون الموظفين عضوا ومقررا لها ، وتختص بالآتى :
أ - اقتراح قواعد التعيين والترقية والنقل ومنح العلاوات الاستثنائية .
ب - النظر فى الترقية والنقل ومنح العلاوات الاستثنائية والتوصية بشأنها .

ج - إبداء الرأي فيما يرى رئيس الجامعة عرضه عليها من موضوعات .

المادة (١١٣) : تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الرئيس ، ولها الاستعانة بمن تراه لمساعدتها فى أداء مهامها .
وتصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تجاوز واحدا وعشرين يوما من

تاريخ عرض الموضوعات عليها ، على أن ترفعها فى مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوما من تاريخ إصدارها إلى الرئيس للاعتماد ، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ رفعها إليه اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل .

أما إذا اعترض على أية توصية ، تعين أن يبين أسباب ذلك ، على أن يعرض الأمر على اللجنة للنظر فيه خلال أجل يحدده الرئيس ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد كان عليها أن ترسل ذلك إلى الرئيس لاتخاذ القرار ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

الفصل الثانى

التعيين

المادة (١١٤) : تشكل بقرار من الرئيس لجنة أو أكثر للتوظيف ويحدد القرار عضوية اللجنة واختصاصاتها وأسلوب عملها .

المادة (١١٥) : يكون تعيين الموظف وفقا للشروط الآتية مع مراعاة الحد الأدنى لشروط شغل الدرجات والوظائف الواردة بالملاحق المرافقة لهذه اللائحة وذلك بعد موافقة الرئيس :

أ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة تعيينه من غير العمانيين .

ب - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما .

ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

د - أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية والخبرات المقررة للوظيفة .

هـ - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو سام عنه . ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

و - ألا يكون قد صدر ضده قرار من مجلس المساءلة بجزاء الفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار سنتان .

ز - أن يكون لائقا طبيا للخدمة وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .

ويجوز فى حالة عدم توفر عمانيين لشغل الوظيفة تعيين غير عمانيين فيها بموجب عقود تبرمها معهم الجامعة .

المادة (١١٦) : يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين إضافة مسميات وظيفية إلى الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة الواردة بالملحق رقم (٤) والوظائف الفنية وشبه الطبية والتمريض الواردة بالملحق (٥ ، ٧ ، ٨) ، فى حدود الامكانيات المالية المتاحة .

المادة (١١٧) : يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات إذا كان المرشح للوظيفة أو الدرجة له خبرة طويلة فى مجالها بموجب شهادة معتمدة ومن الحد الأدنى للخبرات إذا كانت الوظيفة أو الدرجة لا تتطلب مؤهلا معيناً على أن تثبت كفاءة المرشح لشغلها بموجب اختبار عملى ، ولا يسرى هذا الاستثناء على وظائف هيئات التدريس والجدول الخاص ووظائف الهيئات الطبية .

المادة (١١٨) : فيما عدا الوظائف التى تشغل بطريق الترقية يعلن عن الوظائف الشاغرة والمطلوب شغلها ، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وكيفية التقدم لها .

المادة (١١٩) : يكون التعيين فى الوظائف على أساس الجدارة ، وفقا لقواعد اختيار المرشحين للتعين التى تصدر بقرار من الرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين ، سواء بالنسبة للوظائف التى تشغل بعد إجراء امتحان أو بدون ذلك .

المادة (١٢٠) : يوضع المعينون لأول مرة والمعاد تعيينهم تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ استلام العمل ، ويقدم الرئيس المباشر تقريرا مسببا

عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذى يرى عدم صلاحيته للعمل
للسلطة المختصة بالتعيين ، للنظر فى إنهاء خدمته أو تمديد فترة
الاختبار لمدة شهرين آخرين . وفى حالة ثبوت عدم صلاحية الموظف
يصدر قرار بإنهاء خدمته قبل انتهاء فترة الاختبار وذلك بناء على
توصية لجنة شؤون الموظفين المختصة إذا كان معينا لأول مرة وبإعادته
إلى وظيفته أو درجته السابقة إذا كان من المعاد تعيينهم ويجوز للموظف
المعنى التظلم من قرار إنهاء خدمته خلال ثلاثين يوما من تاريخ علمه
بالقرار .

المادة (١٢١) : يستحق الراتب الإجمالى بالنسبة للموظفين العمانيين من تاريخ
مباشرة العمل ، وبالنسبة لغير العمانيين من تاريخ دخول السلطنة .

المادة (١٢٢) : تطبق القواعد الآتية فى حساب مدة الخبرة عند التعيين :

١- يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة وفقا لما تقرره السلطة
المختصة بالتعيين وتحتسب الخبرة بعد المؤهل الأعلى .

٢- يجوز أن تضاف للراتب علاوة من علاوات الدرجة ، عن كل سنة من
سنوات الخبرة التالية لاستيفاء الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
أو الدرجة بحد أقصى ست علاوات .

المادة (١٢٣) : يجوز لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع تكليف أى من
موظفى الجامعة من غير أعضاء هيئات التدريس بالمشاركة فى مهام
التدريس بالكليات أو المعاهد أو المراكز بناء على طلب عميد الكلية أو
المعهد أو مدير المركز وذلك بعد أخذ رأى نائب الرئيس المختص على أن
تتوافر فيه الشروط والضوابط التى يحددها المجلس الأكاديمى .

المادة (١٢٤) : لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بناء على اقتراح
مجلس الكلية ، وبعد موافقة الرئيس ، دعوة أساتذة زائرين من أعضاء
هيئات التدريس بالجامعات الأخرى ، للاستعانة بخبرتهم فى مجالات
التدريس ، أو غير ذلك ، بما يسهم فى تطوير برامج العمل بالكليات
والمراكز والمعاهد بالجامعة .

ويجوز لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمى وبعد موافقة الرئيس ، دعوة أساتذة زائرين من ذوى الخبرة والكفاءة للاستعانة بهم فى مجالات البحث العلمى .

المادة (١٢٥) : يجوز للرئيس الموافقة على إعادة تعيين الموظف الذى حصل على مؤهل دراسى أعلى فى وظيفة أو درجة أعلى تناسب المؤهل الحاصل عليه إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة أو الدرجة المراد إعادة تعيينه عليها وبشرط توفر درجة مالية شاغرة ، ويمنح فى هذه الحالة أول مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها ، أو راتبه الذى كان يتقاضاه ، مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر شريطة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل فى خدمة الجامعة وأن يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفى فى هاتين السنتين بمرتبة ممتاز .

المادة (١٢٦) : 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 . ويجوز إعادة تعيين الموظف الذى أنهيت خدمته بسبب إدانته فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إذا صدر عفو سام عنه أو رد إليه اعتباره إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وكان تقرير تقييم أدائه الوظيفى عن السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا .

المادة (١٢٧) : لنائب الرئيس المختص أو من يفوضه التعيين فى وظائف مؤقتة طبقا لحاجة العمل فى حدود المبالغ المخصصة لذلك دون التقيد بالقواعد والإجراءات التى تتبع بالنسبة للوظائف الدائمة ، وفى كل الأحوال يجب ألا تتجاوز مدة التعيين المؤقت سنتين متصلة أو غير متصلة .

الفصل الثالث

العلاوات والبدلات

المادة (١٢٨) : يستحق الموظف العماني علاوة دورية فى أول يناير من كل عام ميلادى وتستحق العلاوة بالنسبة لغير العمانيين فى بداية كل سنة تعاقدية ، طبقا للشروط الآتية :

أ - أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ تعيينه .
ب - ألا يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفى فى السنة السابقة بمرتبة (ضعيف) .

ج - لا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

المادة (١٢٩) : للرئيس أو من يفوضه ، بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين الموافقة على منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر ، من علاوات الدرجة ، طبقا للشروط الآتية :

أ - أن تتوفر فى الميزانية مبالغ للصرف منها لهذا الغرض .
ب - أن يكون تقرير تقييم كفاية أداء الموظف فى السنة الأخيرة 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 ، ولا يغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المادة (١٣٠) : يجوز بقرار من الرئيس منح الموظفين أصحاب التخصصات النادرة ، علاوة ندره وفقا للقواعد التى يحددها الرئيس .

المادة (١٣١) : يمنح الرئيس ، ونائب الرئيس ، وشاغلو وظائف هيئات التدريس ، والجدول الخاص ، الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب العمل الأكاديمى ، وكذلك شاغلو وظائف الهيئات الطبية ، الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب المهام الطبية ، بدلا إدارة على النحو المبين فى الملحق رقم (٩ / أولا) .

- المادة (١٣٢) : يمنح أعضاء هيئة التدريس من الأطباء بكلية الطب والعلوم الصحية بدل عيادة طبقا للملحق رقم (٩ / ثانيا) المرافق ويمنح شاغلو وظائف الهيئة الطبية بالمستشفى بدل تدريس طبقا للملحق رقم (٩ / ثالثا) المرافق .
- المادة (١٣٣) : يمنح شاغلو الدرجات الواردة بالملحق رقم (٩ / رابعا) بدل جامعة وفقا لما هو مبين قرين كل درجة .
- المادة (١٣٤) : يمنح شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (١٢) المرافق بدل طبيعة العمل على النحو المبين فى هذا الملحق .
- المادة (١٣٥) : تحدد بدلات الكهرباء والماء والسكن والهاتف والانتقال ، على النحو المبين بالملحقين رقمى (١٠ ، ١١) المرافقين .
- المادة (١٣٦) : يتم ترحيل الموظفين طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٩ / خامسا) المرافق .
- المادة (١٣٧) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (١٣) المرافق .
- كما يمنح الموظف الموفد للتدريب داخل أو خارج السلطنة ، بدل تدريب طبقا للقواعد المبينة بالملحق رقم (١٤) المرافق .
- المادة (١٣٨) : ينظم الإسكان والتأثيث لموظفى الجامعة طبقا للملحقين رقمى (١٥ ، ١٦) المرافقين .
- المادة (١٣٩) : يصرف لشاغلى الوظائف ، التى تقتضى طبيعتها ارتداء زى خاص ، ملابس طبقا للملحق رقم (١٧) ، وللرئيس إضافة وظائف أخرى لهذا الملحق .
- ويجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية أو من يفوضه تعويض الموظف نقدا عن قيمة الملابس المستحقة له .
- المادة (١٤٠) : تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية لإثنين من أبناء الموظفين غير العمانيين الشاغلين لدرجات الجدول الخاص ، وللدرجة "ج" وما يعلوها من الجدول الأكاديمى لأعضاء هيئة التدريس وجدول الهيئة التدريسية بمركز اللغات ، والدرجة " طء " وما يعلوها من جدول الهيئة الطبية ، وذلك طبقا للشروط الآتية :

- ١- أن يكون الابن مقيماً بالسلطنة عدا الأبناء ذوى الإعاقة .
 - ٢- عدم استفادة الابن من التعليم الذى توفره الدولة بالمجان .
 - ٣- ألا يتجاوز الابن سن الثامنة عشرة عند التحاقه بالفصل أو العام الدراسى .
 - ٤- أن تقتصر رسوم الدراسة على مراحل التعليم العام (١-١٢) أو ما يعادلها .
 - ٥- 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 وتدفع مقابل إيصالات السداد الصادرة من المؤسسة التعليمية المعنية .

الفصل الرابع

مواعيد العمل والإجازات

الفرع الأول

مواعيد العمل

- المادة (١٤١) : يصدر قرار من الرئيس بمواعيد بدء وانتهاء العمل اليومى ، فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء .
- المادة (١٤٢) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازة الأسبوعية ، أو إجازات الأعياد ، أو المناسبات الرسمية ، وبعد موافقة الرئيس أو من يفوضه ، يصرف له بدل نقدى ، أو يعوض عنها أيام راحة بديلة أو تضاف إلى رصيد إجازته .

الفرع الثانى

الإجازات

أولاً : الإجازات الاعتيادية

- المادة (١٤٣) : يستحق الموظف سنوياً إجازة اعتيادية بعد مضى ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه وذلك على النحو الآتى :

أ - ٦٠ يوما لشاغلي وظائف الجدول الخاص وشاغلي وظائف هيئات
التدريس والدرجتين ط ١ وط ٢ من جدول وظائف الهيئة الطبية .
ب - ٤٨ يوما لشاغلي الدرجة السادسة وما يعلوها من درجات الجدول
العام والدرجة السادسة وما يعلوها من درجات الجدولين (٥) ،
(٧) والدرجات طه وط٤ وط٣ من وظائف جدول الهيئة الطبية
والدرجة ت ٨ وما يعلوها من درجات جدول التمرريض .

ج - ٣٦ يوما لشاغلي باقى الدرجات .

المادة (١٤٤) : تتم الموافقة على الإجازات الاعتيادية من الرئيس ، أو من يفوضه ، بناء
على طلب الموظف وتوصية رئيسه المباشر .

المادة (١٤٥) : يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ،
ويجوز للرئيس أو من يفوضه بناء على توصية الرئيس المباشر عدم
منح الموظف إجازته الاعتيادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن
يعوض عنها نقدا على أساس الراتب الذى يتقاضاه .

المادة (١٤٦) : يجوز للموظف الحصول على إجازة اعتيادية لمدة لا تتجاوز تسعين يوما
فى السنة الواحدة ، وللرئيس أو من يفوضه الموافقة على زيادة مدة
الإجازة بما لا يجاوز ثلاثين يوما أخرى خلال العام الواحد ، إذا كان
للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

المادة (١٤٧) : يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه ، ولمصلحة العمل ، قطع إجازة
الموظف ، على أن يتمتع بما تبقى منها فى وقت لاحق ، أو يعوض نقدا
عن هذه المدة أو تضاف إلى رصيد إجازاته .

المادة (١٤٨) : يستحق الموظف الذى تنتهى خدمته ، لأى سبب من الأسباب ، تعويضا
نقديا ، عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء
خدمته ، بحد أقصى استحقاق سنتين لشاغلي وظائف أعضاء هيئات
التدريس ، وثلاث سنوات لغيرهم من الموظفين إلا إذا اقتضت مصلحة

العمل عدم منح الإجازة أو تأجيلها أو قطعها وفى حالة الوفاة ، فيستحق التعويض النقدي عن كامل رصيد إجازاته .
ولا يستحق هذا التعويض إذا كانت مدة خدمة الموظف تقل عن ستة أشهر .

ويحسب التعويض وفقا للراتب الذى كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء الخدمة .

المادة (١٤٩) : تنظم إجازات مشرفى الوحدات السكنية للطلاب بحيث تتزامن بقدر الإمكان مع إجازات الطلاب فى نهاية كل فصل دراسى .

المادة (١٥٠) : 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 يوما .

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

- مدة الإعارة لغير وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

- مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر .

- مدة تنفيذ عقوبة السجن .

ثانيا : الإجازة الطارئة

المادة (١٥١) : يستحق الموظف إجازة طارئة لا تتجاوز عشرة أيام فى السنة فى الحالات

الطارئة التى لا يستطيع الإبلاغ عنها مقدما ويجب على الموظف فى

هذه الحالة أن يقدم لرئيسه المباشر ، فور عودته ، طلب إجازة طارئة ،

مبيناً فيه الأسباب التى اضطرت له لذلك ، وفى حالة الرفض يعتبر

الغياب بدون إذن ويحرم من راتبه عن مدة الغياب مع عدم الإخلال

بالمساءلة الإدارية .

ثالثا : الإجازة المرضية

المادة (١٥٢) : ١- يستحق الموظف العماني فى حالة المرض إجازة مرضية على النحو الآتى :

- ستة أشهر براتب إجمالى .

- ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالى .

وتستحق الإجازة المرضية وفقا لهذه 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 إعتبارا من تاريخ عدم صلاحيته .

٢- استثناء من حكم البند السابق ، يمنح المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التى يصدر بتحديداتها قرار من مجلس الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

٣- يستحق الموظف غير العماني إجازة مرضية براتب إجمالى بما لا يتجاوز ستين يوما فى السنة التعاقدية .

المادة (١٥٣) : يتم علاج الموظف الموجود داخل السلطنة ومنحه الإجازة المرضية وفقا للإجراءات الآتية :

أ - يكون الكشف الطبى والعلاج بمعرفة المؤسسات الصحية الحكومية . ويجوز للموظف العلاج فى المؤسسات الصحية الخاصة على نفقته إذا رغب فى ذلك ، وتقبل الإجازة المرضية الصادرة من المؤسسات الصحية الخاصة التى يحددها وزير الصحة لموظفى الخدمة المدنية أيا كانت مدتها . وتقبل الإجازة المرضية من المؤسسات الصحية الأخرى بما لا يجاوز ثلاثة أيام بعد اعتمادها من المستشفى .

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

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

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

المادة (١٥٤) : يتم علاج الموظف الموجود خارج السلطنة ومنحه الإجازة المرضية، وفقا للإجراءات والقواعد الآتية :

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

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

١- وجود الموظف فى مهمة رسمية خارج السلطنة .

٢- وجود الموظف فى بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية .

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقا عليها طبقا لما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (١٥٥) : لا تتحمل الجامعة نفقات تركيب وزراعة الأسنان ، أو قيمة النظارات والعدسات الطبية ، أو الأطراف الصناعية ، إلا إذا كان ذلك ناتجا عن الإصابة بسبب تأدية أعمال الوظيفة .

المادة (١٥٦) : لا تحتسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها ،
وإذا وقع جزء منها فى نهاية الإجازة المصرح بها ، فلا تحتسب سوى
المدة التى تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا وقع المرض واستحق الموظف
إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الإجازة
الاعتيادية إلى وقت آخر .

المادة (١٥٧) : للموظف الحق فى التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية
التي منحت له إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

المادة (١٥٨) : تطبق فى شأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام
المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

رابعاً : إجازة التفرغ العلمى

المادة (١٥٩) : يجوز بقرار من الرئيس منح عضو هيئة التدريس العمانى بدرجة
أستاذ مساعد على الأقل إجازة تفرغ علمى براتب إجمالى ، لمدة لا تتجاوز
سنة واحدة ، بناء على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية
بالشروط الآتية :

أ - أن يكون قد أمضى ست سنوات على الأقل فى خدمة الجامعة بعد
حصوله على الدكتوراه ، أو مضى على عودته من إجازة تفرغ علمى
ست سنوات على الأقل سواء كانت على نفقة الجامعة أو على نفقة
أية جهة أخرى .

ب - أن يتقدم ببرنامج بحث علمى مفصل للكلية التى يعمل بها .

ج - ألا يترتب على ذلك إخلال بالنواحى التدريسية بالكلية .

د - ألا يترتب على ذلك إخلال بإنجاز بحث علمى ممول .

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

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

ز - أن يقدم عند عودته نسخة من البحوث العلمية التى قام بها لعميد

الكلية لعرضها على مجلس الكلية لتقييمها ورفع تقرير بشأنها

لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع .

المادة (١٦٠) : يمنح عضو هيئة التدريس أثناء إجازة التفرغ العلمى بالإضافة إلى الراتب الإجمالى المخصصات والبدلات المقررة لطلاب مرحلة الدكتوراه خارج السلطنة ، خلال وجوده فى الخارج ، أو الفرق بين هذه المخصصات والبدلات ، وما يتقاضاه من الجهة التى يقوم بتنفيذ البرنامج العلمى بها ، أو من أية جهة أخرى ، فى الحالات التى يتقاضى فيها مبالغ تقل عن المقرر لطلاب مرحلة الدكتوراه ، ويلتزم عضو هيئة التدريس بإنجاز البرنامج العلمى الذى قدمه ، وإلا التزم برد جميع المبالغ التى تحملتها الجامعة عن مدة الإجازة وتقطع المخصصات والبدلات إذا عاد للسلطنة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر حتى ولو كان ذلك لإجراء بحوث أو دراسات متعلقة ببرنامج العلمى .

المادة (١٦١) : يستحق عضو هيئة التدريس الذى منح إجازة تفرغ علمى تناكر سفر بالدرجة السياحية له ولزوجه وثلاثة من الأبناء الذين تقل أعمارهم عن ثمانى عشرة سنة ، إذا كانت مدة الإجازة تزيد على ستة أشهر ، فإن قلت عن ذلك يستحق تذكرة سفر سياحية له فقط ، وفى جميع الأحوال تمنح التناكر مرة واحدة خلال مدة الإجازة .

المادة (١٦٢) : يجوز بموافقة الرئيس منح عضو هيئة التدريس غير العمانى بدرجة أستاذ مساعد على الأقل الذى تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها فى المادة (١٥٩) إجازة تفرغ علمى بدون راتب ، لمدة لا تجاوز سنة . ويحق له الاحتفاظ بالسكن المخصص له أو بدل السكن ، أثناء الإجازة إذا كان أفراد أسرته يقيمون بالسلطنة مع استمرار تمتعهم بالعلاج المجانى داخل السلطنة والرسوم الدراسية المقررة للأبناء ، على أن يلتزم بخدمة الجامعة لمدة سنة بعد عودته من الإجازة وإلا رد قيمة الإيجار أو بدل السكن والعلاج والرسوم الدراسية المنصوص عليها فى المادة (١٤٠) ولا تدخل مدة إجازة التفرغ العلمى ضمن مدة الخدمة الفعلية التى تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (١٦٣) : يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه استضافة أعضاء من هيئات التدريس بالجامعات الأخرى لقضاء إجازة تفرغ علمى طبقا للقواعد التى يصدر بها قرار من الرئيس .

خامسا : إجازات أخرى

المادة (١٦٤) : إجازة بحثية / علمية .

يجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع ، أو من يفوضه ، منح أعضاء هيئات التدريس ومن فى حكمهم ، إجازة علمية براتب إجمالى ، لمدة لا تتجاوز ثمانية وعشرين يوما ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

المادة (١٦٥) : إجازة حضور المؤتمرات والندوات والمعارض خارج السلطنة .

يجوز بموافقة نائب الرئيس المختص ، أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة براتب إجمالى لحضور المؤتمرات والندوات وما فى حكمها والمعارض المتخصصة ، لمدة لا تتجاوز عشرة أيام خلال العام الأكاديمى ، بناء على توصية من رئيس القسم وعميد الكلية أو المعهد ، أو مدير عام المستشفى ، أو مدير المركز ، أو الرئيس المباشر بالنسبة لباقى الموظفين . كما يجوز للرئيس الموافقة على صرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية للموظف العمانى لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض مع منحه مصاريف التسجيل والبداوات المقررة للمهمة الرسمية مرة واحدة فى العام إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (١٦٦) : يستحق الموظف العمانى المشارك ببحث مقبول من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة ، تذكرة سفر بالدرجة السياحية ، ومصاريف التسجيل ، والبداوات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك مرة واحدة خلال العام الأكاديمى ، إذا لم يتكفل منظمو المؤتمر أو الندوة بذلك .

المادة (١٦٧) : يستحق الموظف المشارك فى بحث علمى ممول من أية جهة خارجية تذكرة سفر بحسب درجته الوظيفية ، بما لا يزيد عن درجة رجال الأعمال ، ومصاريف التسجيل والبداوات المقررة للمهمة الرسمية ، خصما من الميزانية المعتمدة لتمويل البحث ، طبقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

المادة (١٦٨) : إجازة مناقشة الرسائل العلمية والمشاركة فى الامتحانات .

يجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع منح عضو هيئة التدريس ومن فى حكمه إجازة براتب إجمالى ، لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال الفصل الدراسى الواحد ، لمناقشة الرسائل العلمية ، أو المشاركة فى الامتحانات ، التى تعقد بالجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى .

المادة (١٦٩) : إجازة دراسية .

يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه وبناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، منح الموظف العمانى الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة ، إجازة دراسية براتب إجمالى ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويجوز عند الاقتضاء مدها لمدة سنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

أ - ألا تقل مدة خدمة الموظف بالجامعة عن أربع سنوات .

ب - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد شهادة التعليم العام أو ما يعادلها ، وفى مجال التخصص الذى تحتاجه جهة عمله بالجامعة أو لدراسة اللغات أو المشاركة فى دورات تدريبية على ألا تزيد مدة دراسة اللغات أو الدورات التدريبية على سنة .

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 .

هـ - أن يوقع الموظف إقرارا بأن يخدم الجامعة سنة مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة . ويجوز للرئيس الإعفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

و - أن يكون تقرير تقييم كفاية أداءه الوظيفى فى السنة السابقة بمرتبة جيد جدا ، على الأقل .

وتطبق بشأنه الأحكام الخاصة بالتزامات المبعوث المنصوص عليها فى هذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى .

المادة (١٧٠) : إجازة لتأدية الامتحان .

يمنح الموظف العماني إجازة براتب إجمالي لتأدية الامتحان ، لمدة لا تجاوز المدة المقررة لذلك ، شريطة أن يكون مرخصا له بالقييد بالدراسة غير النظامية في إحدى المدارس ، أو المعاهد ، أو المجالس التخصصية بالنسبة للأطباء ومن في حكمهم ، أو بالانتساب بإحدى 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 ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١٧١) : إجازة الحج .

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

المادة (١٧٢) : إجازة العدة .

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

المادة (١٧٣) : إجازة الولادة والأمومة .

أ - تمنح الموظفة العمانية إجازة خاصة براتب إجمالي ، لتغطية فترة ما قبل وما بعد الولادة ، مدتها خمسون يوما وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها في الحكومة . وتمنح هذه الإجازة للموظفة غير العمانية كل عامين بما لا يزيد على مرتين خلال فترة الخدمة في الحكومة ، 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 بناء على طلبها ، إجازة بدون راتب إجمالى ،
لمدة لا تزيد على عام واحد لرعاية طفلها ، تبدأ عقب انتهاء إجازة
الولادة مباشرة ، على أن تقدم طلب الإجازة خلال سنة من تاريخ
إنهاء إجازة الولادة .

المادة (١٧٤) : إجازة لمرافقة مريض .

يجوز لنائب الرئيس المختص أو من يفوضه منح الموظف إجازة خاصة ،
براتب إجمالى لمدة خمسة عشر يوما فى السنة لمرافقة مريض ،
وللرئيس إذا تجاوز العلاج تلك المدة مد هذه الإجازة بالنسبة للعمانى
لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى ، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت
المدة الزائدة إجازة اعتيادية ، إن كان للموظف رصيد منها ، وإلا اعتبرت
إجازة بدون راتب إجمالى . وعلى الموظف أن يقدم شهادة مصدقا عليها
من الجهات المختصة تثبت أن مدة الإجازة والتغيب بعد الإجازة قضيت
لمرافقة المريض .

المادة (١٧٥) : إجازة لمرافقة الزوج .

يستحق الموظف العمانى ، إجازة خاصة بدون راتب إجمالى لمدة أقصاها
أربع سنوات ، خلال مدة الخدمة ، لمرافقة الزوج الذى يوفد للخارج لمدة
لا تقل عن ستة أشهر ، سواء فى بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة
دراسية أو علمية أو للعمل خارج السلطنة . وتنتهى مدة الإجازة بانتهاء
مهمة الزوج فى الخارج .

ويجوز بموافقة الرئيس ، أو من يفوضه ، مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد
على عامين إذا دعت الضرورة ذلك .

المادة (١٧٦) : إجازة لتمثيل السلطنة .

يمنح الموظف الذى يختار لتمثيل السلطنة فى المجال الثقافى أو
الرياضى ، فى الداخل أو الخارج ، إجازة خاصة براتب إجمالى لا تزيد
مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التى تحددها الجهة المعنية .

ويعتبر الموظف المشترك فى المباريات الرسمية داخل السلطنة فى إجازة خاصة براتب إجمالى ، فى اليوم الذى يكون فيه ناديه مشتركا فى إحدى المباريات ، وذلك طبقا للجداول الرسمية للمباريات .

المادة (١٧٧) : إجازة استثنائية .

يجوز لأسباب يقدرها الرئيس ، أو من يفوضه وبناء على توصية الرئيس المباشر ، منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالى ، لمدة لا تزيد على سنة واحدة ، وتمنح هذه الإجازة كل خمس سنوات وذلك بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ رصيد إجازاته الاعتيادية وعلى ألا تتعارض هذه الإجازة مع مهامه الوظيفية .

سادسا : أحكام عامة للإجازات والغياب

المادة (١٧٨) : يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل فى نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله تعين عليه إبلاغ الجهة التى يعمل بها عن سبب تخلفه ، عقب الإجازة مباشرة .

المادة (١٧٩) : إذا صادف انتهاء الإجازة المصرح بها إجازة رسمية ، وتغيب الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك الإجازة ، اعتبر متغيبا المدة التى تليها فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة المصرح بها والإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة فيعد متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازة الرسمية ، فتحسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية .

المادة (١٨٠) : إذا تغيب الموظف عن عمله سبعة أيام دون إبلاغ ، لزم على رئيسه المباشر إبلاغ دائرة شؤون الموظفين بذلك كتابيا ، لتقوم بوقف راتبه الإجمالى ، وفى حالة تجاوز مدة الغياب ثلاثين يوما متصلة ، أو غير متصلة خلال السنة ، كان للرئيس أو من يفوضه اعتباره مستقيلا ، أو اتخاذ إجراءات المساءلة الإدارية ضده .

المادة (١٨١) : إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه ، قبل صدور قرار إنهاء خدمته ،
وقدم عنذرا مقبولا ، يحسب الغياب خصما من رصيد إجازته الاعتيادية ،
إذا كان له رصيد منها ، أو تعتبر مدة الغياب إجازة بدون راتب إجمالي ،
أما إذا لم يقبل عنذره ، فيحرم من راتبه الإجمالي عن أيام الغياب مع
عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

الفصل الخامس

المكافآت

المادة (١٨٢) : يجوز للرئيس أو من يفوضه ، منح مكافأة لمن يقدم خدمات ممتازة ،
أو أعمالا أو بحوثا أو دراسات ، تساعد على رفع الأداء الوظيفي ، 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 .

المادة (١٨٣) : يمنح الموظف الذى يشارك فى التدريس بالكليات من غير أعضاء
هيئات التدريس مكافآت مالية فى الفصل الدراسى على النحو الآتى :
أ - ٥٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة
الدكتوراه ، وبالنسبة للمادة التى لا تقدر بساعات معتمدة تحدد
المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ١٥٠٠ ريال .
ب - ٣٥٠ ريالا عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة
الماجستير ، وبالنسبة للمادة التى لا تقدر بساعات معتمدة تحدد
المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ١٠٥٠ ريالا .
ج - ٢٥٠ ريالا عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة
البكالوريوس ، وبالنسبة للمادة التى لا تقدر بساعات معتمدة تحدد
المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالا .
وتمنح نفس المكافأة لعضو هيئة التدريس الذى يتجاوز نصاب التدريس
المقرر وفقا للقواعد التى يقررها المجلس الأكاديمى .

المادة (١٨٤) : يمنح الموظف الذى يشارك بالتدريس بمركز اللغات من غير أعضاء

هيئات التدريس بالمركز مكافآت مالية على النحو الآتى :

أ - ٤٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة

الدكتوراه ، وبالنسبة للمادة التى 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 العالى ، وبالنسبة للمادة التى 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 التى لا تقدر بساعات معتمدة تحدد

المكافآت عنها بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالاً .

وتمنح هذه المكافأة لعضو الهيئة التدريسية الذى يتجاوز نصاب

التدريس المقرر وفقاً للقواعد التى يقررها المجلس الأكاديمى .

المادة (١٨٥) : يمنح الموظف عند تكليفه بالتدريس فى الكليات أو مركز اللغات قبل

الساعة الثانية بعد الظهر نصف المكافأة المنصوص عليها فى المادتين

السابقتين من هذه اللائحة .

المادة (١٨٦) : يمنح من يكلف من الموظفين بالتدريس فى الفصل الصيفى مكافأة

مالية عن كل أربعة أسابيع على النحو الآتى :

أ - ٨٠٠ ريال لشاغلي الدرجة (ج) وما يعلوها من الملحقين (١ ، ٣)

وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى .

ب - ٦٠٠ ريال لشاغلي الدرجة (د) من الملحقين (١ ، ٣) وما يعادلها

من درجات الجداول الأخرى .

ج - ٥٠٠ ريال للمعيدين وغيرهم .

د - ٢٥٠ ريال للفنيين الذين تقتضى ظروف العمل وجودهم فى

المختبرات فى الفصل الصيفى عن كل أربعة أسابيع ولا يجوز الجمع

بين هذه المكافأة ومكافأة التدريس .

المادة (١٨٧) : يمنح كل من يكلف من غير موظفى الجامعة بمناقشة أو تحكيم

الرسائل ، لنيل درجة الماجستير ، أو الدكتوراه ، وكذلك كل من

يكلف بتحكيم المشروعات البحثية وخطط 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 ، و٢٥٠ ريالاً

للمكلف من خارج السلطنة ، وفى الحالتين تتحمل الجامعة تكاليف

الضيافة وتذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية .

ب - ٤٠ ريالاً لمحكم خطة البحث .

ج - ١٠٠ ريالاً لمحكم المشروع البحثى أو رسالة الماجستير .

د - ١٥٠ ريالاً لمحكم الإنتاج العلمى للمتقدم للترقية .

هـ - ٢٠٠ ريالاً لمحكم رسالة الدكتوراه .

المادة (١٨٨) : يمنح المتحنون والمقيمون الخارجيون ٨٠ ريالاً فى اليوم لكل منهم .

المادة (١٨٩) : يمنح المكلفون من خارج الجامعة للتدريس بالكليات مكافآت مالية بذات

الشروط والضوابط المنصوص عليها فى المادة (١٨٣) (أ ، ب) .

المادة (١٩٠) : يمنح المكلفون من خارج الجامعة للتدريس بمركز اللغات مكافآت مالية

بذات الشروط والضوابط المنصوص عليها فى المادة (١٨٤) .

الفصل السادس

الأجور الإضافية

المادة (١٩١) : يعد عملاً إضافياً كل عمل يطلب من الموظف تأديته فى غير أوقات

العمل الرسمية . ويقتصر العمل الإضافى على الحالات الاضطرارية

ويجب ألا يكون ناتجاً عن تقاعس الموظف ، أو إهماله فى أداء واجباته

خلال وقت العمل الرسمى . وتكون الموافقة على العمل الإضافى من نائب الرئيس المختص للموظفين شاغلى الدرجة السادسة وما دونها من الجدول العام وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى . وتكون الموافقة على العمل الإضافى لشاغلى الدرجات الأعلى من الرئيس أو من يفوضه .

المادة (١٩٢) : يكون منح أجر العمل الإضافى ، وفقا للقواعد الآتية :

- أ - أن يقوم الموظف بالعمل الإضافى بناء على تكليف كتابى ، ولا يستحق الموظف أجرا عن أى عمل إضافى تقل مدته عن ساعة فى اليوم الواحد .
- ب - تحسب كل ساعة من العمل الإضافى فى أيام العمل العادية بأجر ساعة وربع ، وتحسب كل ساعة من العمل الإضافى فى أيام عطلة نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية بأجر ساعة ونصف .
- ج - لا يجوز أن يزيد الأجر الإضافى عن ٥٠% من الراتب ، ما لم يصدر قرار بغير ذلك من الرئيس .
- د - يكون منح أجر العمل الإضافى الذى لا يمكن تقدير مدته بالساعات فى حدود ٥٠% من الراتب .

المادة (١٩٣) : إذا اقتضت مصلحة العمل تشغيل موظفى الدرجات الأعلى غير شاغلى

درجات الجداول (١ ، ٢ ، ٣ ، ٦) فى غير أوقات العمل الرسمية فللرئيس ، أو من يفوضه ، منحهم أجرا إضافيا لا يتجاوز ٤٠% من الراتب لمدة لا تزيد على أربعة أشهر فى السنة المالية ، ولا يمنح الأجر الإضافى إذا تم تعويض الموظف ساعات أو أيام راحة بديلة .

الفصل السابع

تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي

المادة (١٩٤) : يخضع لنظام تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي جميع الموظفين

الذين أكملوا ستة أشهر على الأقل فى خدمة الجامعة ، فيما عدا شاغلى

وظائف المستشارين والخبراء .

وتعد تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي فى شهر أكتوبر من كل عام

على النموذج المعد لهذا الغرض ، ويحدد التقرير النهائى على أساس

المجموع الكلى للدرجات بمرتبة ممتاز (تسعون درجة فأكثر) ،

جيد جدا (ثمانون درجة فأكثر) ، جيد (سبعون درجة فأكثر) ،

مقبول (خمسون درجة فأكثر) ، ضعيف (أقل من خمسين درجة) .

ويتم تقييم كفاية أداء أعضاء هيئات التدريس سنويا من خلال أدائهم

التدريسى والبحثى ومشاركتهم فى الأنشطة الأكاديمية والإدارية

وخدمة المجتمع ويتولى رئيس القسم القيام بإجراء هذا التقييم ورفع

للعמיד للاعتماد ، ويحدد التقرير النهائى كفاءة العضو ويمنح مرتبة

ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو مقبول أو ضعيف .

المادة (١٩٥) : يضع الرئيس المباشر تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي عن الموظفين

الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد . ويجب

على دائرة شؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذى

يوضع عنه تقرير بمرتبة أقل من جيد بمضمون التقرير المعد عنه

كتابة .

وعلى الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة بأوجه ضعفه أولا بأول خلال

السنة التى يوضع عنها التقرير .

المادة (١٩٦) : يوقع الموظف على تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفى ، وله أن يتظلم منه إلى نائب الرئيس المختص خلال ثلاثين يوما من تاريخ توقيعه بالعلم ، وعلى نائب الرئيس المختص إحالة التظلم إلى لجنة التظلمات التى تبت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ استلامها له ، ويكون قرارها بالبت فى التظلم نهائيا .

المادة (١٩٧) : تشكل بقرار من الرئيس لجنة من عدد فردى لا يقل عن خمسة أعضاء من بينهم رئيس اللجنة ممن لم يشتركوا فى إعداد تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفى وذلك للنظر فى التظلمات التى تقدم من الموظفين فى هذه التقارير .

المادة (١٩٨) : يعرض الرئيس على المجلس أمر من يحصل من الموظفين على تقريرين متتاليين بأقل من جيد . وإذا تبين للمجلس أن الموظف يصلح لوظيفة أخرى فى ذات درجته أو درجة معادلة لها ، أصدر قرارا بنقله إليها مع احتفاظه براتبه فضلا عن علاوات وبدلات الوظيفة المنقول إليها . أما إذا رأى المجلس أن الموظف لا يصلح لوظيفة أخرى أصدر قرارا بإنهاء خدمته .

وللمجلس إرجاء البت فى حالة الموظف لمدة عام يتم بعده إصدار قرار بشأنه فى ضوء تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفى عن هذا العام .

المادة (١٩٩) : فى حالة إعارة 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 .

الفصل الثامن

الترقيات

الفرع الأول

ترقيات الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس

والهيئة الطبية بالمستشفى

المادة (٢٠٠) : تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة ، متى كانت

شاغرة ، وكان المرشح قد استوفى الشروط المقررة لشغلها ، ويشترط

للترقية مضي سنتين على الأقل من تاريخ شغل الوظيفة ، أو الدرجة

المرقى منها بالجامعة ، وحصول المرشح على تقرير بتقييم كفاية أدائه

الوظيفي بمرتبة (جيد) على الأقل فى السنة السابقة على الترقية .

المادة (٢٠١) : تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر لجنة شؤون

الموظفين ما لم يحدد المحضر تاريخا لاحقا لذلك . ويستحق المرقى

أول مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذى يتقاضاه مضافا إليه

علاوة من علاواتها ، أيهما أكبر .

الفرع الثانى

ترقيات أعضاء هيئات التدريس

والهيئة الطبية بالمستشفى

المادة (٢٠٢) : تكون ترقية أعضاء هيئة التدريس على أساس الكفاءة فى مجال

التدريس والبحوث والمساهمة المتميزة فى الأنشطة الأخرى بالجامعة

وخدمة المجتمع ، ووفقا للأسس والضوابط التى يصدر بها قرار من

الرئيس ، بناء على توصية المجلس الأكاديمى وبعد موافقة المجلس وفى

جميع الحالات يجب استيفاء الحد الأدنى للشروط طبقا للملحق (٢)

المرفق كما يشترط وجود درجة مالية شاغرة فى موازنة الجامعة .

وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر الترقيات .

المادة (٢٠٣) : لا يترتب على ترقية عضو هيئة التدريس بأية جامعة أخرى ، ترقيته

بالجامعة ، ما لم يستوف شروط الترقية المنصوص عليها فى هذه

اللائحة والأسس والضوابط الصادرة بموجبها .

المادة (٢٠٤) : تتم ترقية أعضاء الهيئة التدريسية بمركز اللغات وفقا للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .
وفى جميع الحالات يجب استيفاء الحد الأدنى للشروط طبقا للملحق رقم (٣) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر لجنة الترقيات .

المادة (٢٠٥) : تتم ترقية الأطباء بالمستشفى الجامعى وفقا للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس بناء على توصية مجلس إدارة المستشفى . وفى جميع الحالات يجب استيفاء الحد الأدنى للشروط طبقا للملحق رقم (٦) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر لجنة الترقيات .

المادة (٢٠٦) : تشكل لجان ترقية أعضاء هيئات التدريس والهيئة الطبية بالجامعة بقرار من الرئيس وتختص بدراسة طلبات الترقية ، وترفع توصياتها للرئيس للاعتماد بالنسبة للهيئة الطبية وأعضاء الهيئة التدريسية بمركز اللغات وللإعتماد بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس بعد عرضها على المجلس الأكاديمى .

الفصل التاسع

النقل والندب والإعارة

المادة (٢٠٧) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، نقل الموظف من الجامعة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، كما يجوز النقل من تلك الوحدات إلى الجامعة وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

كما يجوز للرئيس أو من يفوضه نقل الموظف من جهة إلى أخرى داخل الجامعة .

المادة (٢٠٨) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، ندب الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الجامعة أو من الجامعة إلى هذه

الوحدات لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ويكون النذب فى نفس الوظيفة أو الدرجة التى يشغلها الموظف أو لوظيفة أو درجة أعلى مباشرة . ويكون الراتب الإجمالى للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها . كما يجوز للرئيس أو من يفوضه نذب الموظف من جهة إلى أخرى داخل الجامعة .

المادة (٢٠٩) : إذا استغرقت مدة النذب الحد الأقصى المنصوص عليه فى المادة السابقة ، وجب اتخاذ إجراءات نقل الموظف أو إعارته إلى الجهة المنتدب إليها أو إعادته إلى وحدته ، على أن يحدد تاريخ النقل أو الإعارة من اليوم التالى لانتهاى مدة النذب .

المادة (٢١٠) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى الجامعات الأخرى داخل السلطنة أو خارجها أو إلى وحدات الجهاز الإدارى للدولة والحكومات والهيئات الدولية والإقليمية وإلى الشركات لمدة لا تتجاوز أربع سنوات . ويجوز بعد موافقة المجلس تمديد مدة الإعارة لمدة لا تتجاوز سنتين .

المادة (٢١١) : يكون الراتب الإجمالى للمعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة . وتدخلى مدة الإعارة فى استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفى حساب المعاش أو المكافأة شريطة سداده الاشتراكات المقررة .

الفصل العاشر

التدريب والابتعاث

المادة (٢١٢) : التدريب واجب على جميع موظفى الجامعة ، وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب ، وفى حدود الإمكانيات المتاحة وذلك لتطوير أدائهم وتنمية قدراتهم .

المادة (٢١٣) : تشكل لجنة للبعثات والتدريب بقرار من الرئيس يحدد رئيس اللجنة وأعضائها ، ويكون مدير مركز إعداد وتطوير العاملين مقررا لها . وتعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل شهر . ولرئيس اللجنة دعوتها للانعقاد كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وللجنة الاستعانة بمن تراه لمساعدتها فى أداء مهامها .

المادة (٢١٤) : ١ - تختص لجنة البعثات والتدريب بمباشرة الاختصاصات المنصوص

عليها فى هذه اللائحة بالإضافة إلى ما يأتى :

أ - دراسة احتياجات الجامعة من التخصصات والدراسات فوق الجامعية والدراسات الجامعية والدورات التدريبية داخل وخارج السلطنة واقتراح الأولويات من هذه التخصصات والدراسات والدورات فى ضوء الإعتمادات المالية المتاحة .

ب - اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للإبتعاث والدورات التدريبية وإعداد قوائم بأسمائهم بناء على هذه الأسس والضوابط .

ج - تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء المبعوثين ، واقتراح وقف أو إلغاء البعثة فى ضوء هذه المتابعة .

د - دراسة طلبات تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد الدراسة .

هـ - دراسة طلبات الحصول على الإجازة الدراسية والطلبات المقدمة من الموظفين للدراسة على نفقتهم الخاصة والتوصية بشأنها .

و - أية مهام أخرى يكلفها بها الرئيس .

٢ - يراعى عند النظر فى طلبات الإبتعاث توافق التوصيات مع خطة إعداد وتأهيل العاملين وخطط ابتعاث أعضاء هيئات التدريس وأطباء المستشفى الجامعى المعتمدة .

٣ - على اللجنة أن تأخذ فى الاعتبار عند النظر فى طلبات الإبتعاث أو الإيفاد لدورات تدريبية توصيات الوحدات التى ينتمى إليها المرشحون .

٤ - ترفع اللجنة قراراتها وتوصياتها للرئيس للاعتماد .

المادة (٢١٥) : ١ - يجوز إيفاد الموظف فى دورة تدريبية داخل وخارج السلطنة ، وفقا للقواعد التى يصدرها الرئيس بعد موافقة المجلس . وتعد مدة التدريب أيام عمل فعلية . ويتقاضى الموظف عنها راتبه الإجمالى ، مضافا إليه بدل التدريب المنصوص عليه بالملحق رقم (١٤) المرافق .

٢ - إذا تجاوزت مدة التدريب ستة أشهر يلتزم الموظف بخدمة الجامعة ضعف مدة التدريب وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالى وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة التدريب بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التى خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

٣ - يعتبر التخلف عن التدريب أو عدم استكمالها دون عذر مقبول إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالى وما صرف له وما أنفق عليه فى الدورة .

المادة (٢١٦) : يجوز إيفاد الموظف فى بعثة ، أو منحة دراسية داخل أو خارج السلطنة على نفقة الجامعة أو على المنح التى تقدم لها ، حسب الاحتياجات والتخصصات التى تقتضيها مصلحة العمل وفى ضوء الاعتمادات المالية المتاحة . ويتم اختيار المرشحين للبعثات والمنح الدراسية وفقا للقواعد التى يصدرها الرئيس بعد موافقة المجلس .

المادة (٢١٧) : للرئيس قبول المنح الدراسية الخاصة التى تقدم لموظفى الجامعة بصفاتهم الشخصية ، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقا للأنظمة المعمول بها فى الدولة .

المادة (٢١٨) : يتولى مركز إعداد وتطوير العاملين بالجامعة متابعة دراسة الموظفين ، بالتنسيق مع جهات عملهم بالجامعة .

المادة (٢١٩) : يشترط فى المرشح لبعثة أو منحة دراسية ما يأتى :

أ - أن يكون عمانيا .

ب - ألا يزيد عمره على ٣٥ سنة بالنسبة لمرحلة الدراسة للدبلوم والتعليم الجامعى ، ولا يزيد على ٤٥ سنة بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا ، فى أول أكتوبر التالى للترشيح .

ج - أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل فى خدمة الجامعة بعد حصوله على آخر مؤهل علمى على نفقة الجامعة أو بناء على إجازة دراسية وسنة بالنسبة للمدرسين والمعيدى وسنتين بالنسبة للأطباء . ولا يسرى هذا الشرط إذا كان المرشح قد حصل على آخر مؤهل علمى على نفقته الخاصة .

د - ألا يكون قد سبق له ، الحصول على بعثة أو منحة أو إجازة دراسية ولم يكملها ، أو انسحب منها دون عذر مقبول ما لم يمض على ذلك سنتان .

هـ - أن يكون مستوفيا لشرط اللغة الإنجليزية بما لا يقل عن تقدير (٦) فى الايلتز و(٥٠٠) فى التوفل إذا كانت الدراسة بالجامعة أو الكلية التى يوفد لها باللغة الإنجليزية .

و - أن يجتاز متطلبات القبول بالجامعة التى يلتحق بها .

ز - أن يكون قد حصل على الشهادة الجامعية الأولى من مؤسسة علمية معترف بها ، بمعدل تراكمى لا يقل عن ٢,٥ ، على جدول قياسى 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 .

ح - ألا تقل نسبة نجاحه فى دبلوم التعليم العام أو ما يعادله ، عن ٧٠% بالنسبة للمرشح للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها .

ط - ألا يقل تقييم كفاية أدائه الوظيفى فى السنتين الأخيرتين عن مرتبة جيد جدا .

وللرئيس ، بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب بعد موافقة المجلس الاستثناء من حكم البندين (ب ، ج) ونسبة المعدل التراكمى المنصوص عليها فى البند (ز) .

المادة (٢٢٠) : للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب الموافقة على طلبات

ذوى الخبرة الذين يرغبون فى الدراسة بمرحلتى التعليم الجامعى والدراسات العليا ، على نفقة الجامعة ، وفقا للشروط الآتية :

أ - تقديم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات المعترف بها .

ب - ألا يقل عمر المتقدم عن (٢٥) عاما وألا يزيد على (٤٥) عاما .

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 .

المادة (٢٢١) : تطبق فى شأن المخصصات الشهرية والبدلات وغيرها من المزايا

للمبعوثين على نفقة الجامعة والمنح المقدمة لها الاحكام الواردة فى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

ويمنح المبعوث على المنح الدراسية الخاصة المنصوص عليها فى المادة (٢١٧) من هذه اللائحة راتبه الإجمالى وتذكرة سفر واحدة لشخصه بالدرجة السياحية كل عام دراسى على ألا يكون قد منح تذكرة سفر من الجهة المانحة .

المادة (٢٢٢) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه وبناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، إيفاد الموظف العماني ، فى بعثة أو منحة دراسية داخل السلطنة لمصلحة العمل ، وذلك لمدة لا تزيد على المدة المحددة للدراسة بالجامعات أو الكليات أو المعاهد التى يلتحق بها غير قابلة للتمديد ، ويستحق الموظف راتبه الإجمالى خلال هذه المدة وذلك بالشروط الآتية :

أ - ألا تقل مدة خدمته بالجامعة عن أربع سنوات .

ب - أن يكون تقييم كفاية أدائه الوظيفى فى السنة السابقة للترشيح للبعثة أو المنحة بمرتبة جيد جدا على الأقل .

ج - أن يكون حاصلا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بنسبة لا تقل عن ٧٠% بالنسبة للمرحلة الجامعية الأولى . وألا يقل تقديره فى الشهادة الجامعية الأولى عن جيد بالنسبة للمرشح للدراسات العليا .

ويجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب الاستثناء من هذا الشرط ، إذا كان مجال الدراسة من المجالات النادرة أو ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للجامعة .

المادة (٢٢٣) : يلتزم الموفد بالآتى :

أ - التقيد بتعاليم الدين الإسلامى والتقاليد العمانية والعربية .

ب - التفرغ للدراسة تفرغا كاملا ، ولا يجوز له العمل خلال فترة الابتعاث ، إلا بعد أخذ موافقة الجامعة .

ج - التقيد بمدة البعثة أو المنحة المقررة وفقا لقرار الإيفاد .

د - موافاة الجامعة بنتائج الدراسة بصفة دورية ، حسب النظم المعمول بها فى كل جامعة . وذلك عن طريق الملحقيات الثقافية بالخارج أو من يقوم مقامها .

هـ - ألا يغير مجال الدراسة أو التخصص الذى أوفده له ، أو مكان الدراسة بغير موافقة الجامعة وعليه العودة لمباشرة عمله خلال شهر من تاريخ انتهاء بعثته أو منحة أو إكمال برنامجه الدراسى أيهما أقرب بالنسبة للمبتعث خارج السلطنة .

و - خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين مقابل كل سنة من سنوات بعثته أو منحةه وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالى وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التى خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

ز - تفويض الجامعة أو من يمثلها بمخاطبة الجامعة أو الكلية التى يدرس بها للحصول على تقاريره الدراسية .

ح - العودة لمباشرة عمله فور انتهاء مدة البعثة أو المنحة أو حصوله على المؤهل أو الشهادة التى ابتعث للحصول عليها أى الأجلين أقرب إذا كان مبعثا داخل السلطنة ، وتسرى على الموفد خارج السلطنة أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية فى هذا الشأن .

المادة (٢٢٤) : استثناء من حكم البند "د" من المادة (١٦٩) من هذه اللائحة يجوز

لرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب منح الموظف إجازة دراسية لا تزيد على سنة بعد انتهاء مدة البعثة أو المنحة لتكملة دراسته على نفقته الخاصة وذلك فى الحالات الآتية :

- وفاة المشرف الأكاديمى أو وفاة الممتحن الخارجى .

- مرض الطالب مرضا يمنعه من مواصلة الدراسة .

- أية ظروف أخرى تطرأ على الموفد وتقدر اللجنة جديتها .

وعلى الموفد أن يقدم للجنة ما يثبت أيا من الحالات المتقدمة معتمدا من الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها .

المادة (٢٢٥) : للجنة البعثات والتدريب وقف سريان مدة البعثة أو المنحة الدراسية بما لا يجاوز فصلين دراسيين أو سنة دراسية بحسب الأحوال فى الحالات الآتية :

- أ - إذا لم يتمكن الموفد من الالتحاق بالدراسة فى الموعد المحدد لذلك .
- ب - إذا طلب الموفد ذلك ، لظروف مرضية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار فى الدراسة .
- ج - إذا وافقت اللجنة على طلب الموفد بتغيير الجامعة ، أو بلد الدراسة ، أو نوع التخصص ، واقتضى التغيير مد مدة البعثة أو المنحة الدراسية .
- د - إذا استدعى الموفد من قبل الجامعة لحاجة ملحة .
- هـ - فى حالة وقف سريان مدة البعثة أو المنحة وفقا للبندود (أ ، ب ، ج) تعين على الموفد العودة لمباشرة عمله على نفقته الخاصة ، وكذلك عند استئنافه للدراسة .

المادة (٢٢٦) : على لجنة البعثات والتدريب إنهاء بعثة أو منحة الموفد فى الحالات الآتية :

- أ - إذا فقد كل أو بعض الشروط اللازم توافرها لإيفاده طبقا لأحكام هذه اللائحة .
 - ب - إذا ثبت أنه أساء لدينه أو لمجتمعه أو لوطنه أو لحكومته .
 - ج - إذا أخل بأى من الالتزامات المنصوص عليها فى الفقرات (أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، ز ، ح) من المادة (٢٢٣) من هذه اللائحة ، رغم إنذاره من قبل لجنة البعثات والتدريب .
- وللجنة أن تقرر إنهاء بعثة أو منحة الموفد فى الحالات الآتية :
- ١- إذا تخلف عن البعثة أو المنحة الدراسية ، أو أجل إجراءاتها عن المواعيد التى تحددها الجامعة .

٢- إذا رسب سنة دراسية أو فصلين دراسيين ، أو تجاوز المدة المقررة للبعثة أو المنحة للانتهاء من الدراسة .

٣- إذا تبين من خلال تقاريره الدراسية عدم كفاءته أو عدم جديته لمواصلة الدراسة .

ويلتزم الموفد برد قيمة ما صرف له من مخصصات وبدلات متى تقرر إنهاء بعثته أو منحته .

المادة (٢٢٧) : للموظف التظلم للرئيس من قرارات وتوصيات لجنة البعثات والتدريب الصادرة بشأنه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه بها ويعتبر القرار الصادر فى التظلم نهائياً .

المادة (٢٢٨) : يجوز بموافقة الرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، 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 استحققت عنها الرسوم .

الفصل الحادى عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (٢٢٩) : يجب على الموظفين مراعاة أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها

والقرارات الصادرة بموجبها وتنفيذها وخاصة الالتزام بالآتى :

أ - احترام التعاليم الإسلامية فى السلوك داخل الجامعة وخارجها .

ب - الالتزام بالقوانين والأنظمة السائدة فى الدولة والجامعة .

ج - تأدية أعمال وظائفهم بأمانة وإخلاص ، وأن يخصصوا وقت العمل

الرسمى لأداء واجباتهم الوظيفية ، وأن يتحروا الدقة والموضوعية

فيما يكلفون به من أعمال .

- د - التصرف بما يتفق وكرامة الوظيفة ومقتضياتها .
- هـ - التعاون مع الزملاء والرؤساء وتنفيذ ما يصدر إليهم من أوامر بدقة وأمانة فى حدود القوانين والأنظمة المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن سير العمل فى حدود اختصاصاته .
- و - التقيد فى انفاق أموال الجامعة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .
- ز - المحافظة على أموال وممتلكات الجامعة التى فى عهده أو التى يستخدمها .
- ح - التقيد بمواعيد العمل الرسمية .
- المادة (٢٣٠) :** 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 وظيفة 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 الإداء بشهادة أمام جهات التحقيق أو المحاكم .
- د - استغلال المنصب لتحقيق أغراض شخصية له أو لغيره .
- 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 .
- ح- الإفشاء بأية تصريحات أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من وسائل النشر بدون تصريح من الرئيس أو من يفوضه .
- ط- الإطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق له الإطلاع عليها .

المادة (٢٣١) : يلتزم أعضاء هيئات التدريس بالإضافة إلى ما ورد بالمادتين (٢٢٩ و ٢٣٠) بالآتى :

- أ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس والبحوث المعهود بها إليهم .
- ب - القيام بمهام الإشراف الأكاديمى لمساعدة الطلاب وإرشادهم ومداهم بالمعلومات عن مختلف الأنشطة العلمية ، والإشراف على بحوثهم وتدريباتهم العملية .
- ج - حضور اجتماعات مجالس الأقسام والمشاركة فى عمل اللجان والشؤون الأكاديمية والإدارية بالجامعة متى طلب منهم ذلك .
- د- احترام كرامة الوظيفة والمحافظة على التقاليد الجامعية .
- هـ- العمل على تقوية روح التعاون الأكاديمى .
- و- الإسهام فى تنمية المجتمع وتطويره .

المادة (٢٣٢) : يلتزم الأطباء من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية بالإضافة إلى ما ورد فى المواد (٢٢٩ ، ٢٣٠ ، ٢٣١) بما يأتى :

- أ - تقديم الخدمة الطبية للمرضى بالمستشفى والمؤسسات الطبية الأخرى عند الاقتضاء .
- ب - تلبية طلبات الاستدعاء فى غير أوقات العمل الرسمية وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ج - عدم إفشاء المعلومات الخاصة بالمرضى دون مقتضى .

المادة (٢٣٣) : يلتزم المعيد والمدرس 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 أو درجة أخرى تناسب مؤهلاته ، ويحتفظ عند نقله براتبه فضلا عن علاوات وبدلات وامتيازت الوظيفة أو الدرجة المنقول إليها .

المادة (٢٣٤) : 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 بالجامعة .

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

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

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

الفصل الثانى عشر

المساءلة الإدارية

المادة (٢٣٥) : يكلف الرئيس أو من يفوضه موظفا أو أكثر من موظفى الجامعة للتحقيق فى المخالفات المنسوبة للموظفين ، وإذا كان القائم بالتحقيق موظفا تعين أن يكون عضوا بهيئة التدريس بكلية الحقوق أو موظفا قانونيا بدائرة الشؤون القانونية حسب الأحوال ، وإذا تولى التحقيق أكثر من موظف يكون أحدهم على الأقل من أعضاء هيئة التدريس

بكلية الحقوق أو قانونيا بدائرة الشؤون القانونية . وفى كل الأحوال يجب ألا تقل درجة المحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق . وترفع محاضر التحقيق للرئيس للتصرف فيها .

المادة (٢٣٦) : للرئيس حفظ التحقيق ، أو توقيع جزاء الإنذار ، أو الخصم من

الراتب ، لمدة لا تزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة ، وبما لا يجاوز ثلاثين يوما فى السنة أو إحالته إلى مجلس المساءلة المختص لمساءلته وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إليه تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا .

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

المادة (٢٣٧) : للرئيس أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل ، إذا اقتضت

مصلحة التحقيق ذلك ، مع استمرار صرف راتبه الإجمالى ، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف لأكثر من شهر واحد ، إلا بقرار من مجلس المساءلة الإدارية المختص ، وفى هذه الحالة يجوز لمجلس المساءلة أن يقرر وقف صرف نصف راتبه الإجمالى .

وإذا حفظ التحقيق ، أو حكم ببراءة الموظف ، أو وقع عليه الإنذار ، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام ، يصرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (٢٣٨) : كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى

هذه اللائحة ، أو يخرج على مقتضى الواجب فى أداء أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بأحد الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناده إلى أمر صادر إليه بذلك من رئيسه ، إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صادر إليه بذلك من رئيسه ، وأنه قام بتنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

المادة (٢٣٩) : لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا . ويجوز فى حالة المخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن يزيد الجزاء على الإنذار ، أو الخصم من الراتب لثلاثة أيام على الأكثر .

المادة (٢٤٠) : تسقط المساءلة الإدارية ، بعد مضى ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة ، ومع ذلك إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جزائية فلا تسقط المساءلة الإدارية 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 . وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة .

المادة (٢٤١) : إذا نسب إلى الموظف اتهام جزائي ، فلا تجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بأى عنصر من عناصر هذا الاتهام ، إلا بعد صدور حكم نهائى من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية ، إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة فيما فصل فيه .

المادة (٢٤٢) : كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعد موقوفا عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالى ، وإذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (٢٤٣) : كل موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائي ، يعد موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الإجمالى عن هذه المدة ، ولا يجوز النظر فى ترقيته أثناء مدة العقوبة وذلك دون الاخلال بحكم المادتين (٢٥٨ ، ٢٦٢) .

المادة (٢٤٤) : تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص مجلس المساءلة الإدارية المختص بالجامعة ، وتكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء على موظفى الجامعة المنتدبين والمعارين للجهة المنتدبين أو المعارين إليها .

المادة (٢٤٥) : الجزاءات الإدارية التى يجوز توقيعها :
أولا : على الموظفين شاغلى الدرجة الخامسة من الجدول العام وما دونها وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى :
أ - الإنذار .

- ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ٤٥ يوما فى 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 معا .
- و - الإحالة إلى التقاعد .
- ز - الفصل من الخدمة .

ثانيا : على شاغلى وظائف الجدول الخاص والجدول الأكاديمى ، والدرجة الرابعة من الجدول العام ، وما يعلوها وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى :
أ - اللوم .

- ب - الإحالة إلى التقاعد .
- ج - الفصل من الخدمة .

المادة (٢٤٦) : يشكل الرئيس مجلس المساءلة الإدارية الابتدائى من رئيس وعضوين أحدهما على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق أو قانونى من دائرة الشؤون القانونية . ويشترط أن يكون رئيس المجلس شاغلا لوظيفة من الجدول الخاص ، أو ما يعادلها . وألا تقل درجة العضوين

عن الدرجة الرابعة من درجات الجدول العام أو ما يعادلها على أن يتضمن قرار التشكيل عضوين احتياطيين ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

المادة (٢٤٧) : يختص مجلس المساءلة المنصوص عليه في المادة السابقة بمساءلة شاغلي وظائف الدرجة الخامسة وما دونها من الجدول العام وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى ، والنظر في إيقاف الموظف عن العمل أو مد هذا الإيقاف طبقاً للمادة (٢٣٧) من هذه اللائحة ، ويجوز له توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في (أولاً) من المادة (٢٤٥) من هذه اللائحة ولا تكون قرارات مجلس المساءلة نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس .

المادة (٢٤٨) : يشكل الرئيس مجلس مساءلة إدارية أعلى برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ، وعضوية اثنين آخرين ، لا تقل درجة أي منهما عن الدرجة (ج) من الجدول الأكاديمي أو ما يعادلها من درجات الجداول الأخرى أحدهما على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق على أن يتضمن قرار التشكيل عضوين احتياطيين ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

المادة (٢٤٩) : يختص مجلس المساءلة الإدارية الأعلى المنصوص عليه في المادة السابقة بمساءلة شاغلي درجات الجدول الخاص ، والجدول الأكاديمي ، والدرجة الرابعة وما يعلوها من الجدول العام ، وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى ، والنظر في إيقاف الموظف عن العمل ، أو مد هذا الإيقاف طبقاً لحكم المادة (٢٣٧) من هذه اللائحة ، ويجوز له توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة حسب وظيفة أو درجة المحال للمساءلة . ولا تكون قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس .

المادة (٢٥٠) : إذا تعدد المسؤولون عن المخالفة وكان أحدهم من شاغلي الدرجات المنصوص عليها في المادة (٢٤٩) يكون مجلس المساءلة الإدارية الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعا .

المادة (٢٥١) : تكون إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بيانا وافيا بالمخالفات المنسوبة إلى الموظف ، وإخطاره بقرار الإحالة ، وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته ، قبل موعد الجلسة بسبعة أيام 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 .

المادة (٢٥٢) : على عضو مجلس المساءلة التنحي إذا قام به سبب يوجب ذلك وللموظف المحال للمساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى من أعضاء مجلس المساءلة المختص ، إذا كان لديه سبب لذلك وعلى الرئيس أن يبت في هذا الاعتراض . وفى حالة تنحي أحد أعضاء مجلس المساءلة أو قبول الاعتراض عليه فإنه يحل محله أحد العضوين الاحتياطيين .

المادة (٢٥٣) : لا تعتبر جلسات مجلس المساءلة الابتدائي والأعلى صحيحة ، إلا بحضور جميع الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات . ولا يوقع جزاء الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة إلا بإجماع الآراء .

المادة (٢٥٤) : إذا رأى مجلس المساءلة الإدارية أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جزائية ، وجب عليه إبلاغ الرئيس لإحالاته إلى الجهة المختصة ، وفى هذه الحالة توقف إجراءات المساءلة الإدارية إلى أن يصدر الحكم النهائي فى الجريمة الجزائية ، وبعد ذلك تتم المساءلة الإدارية إذا كان لها مقتضى .

المادة (٢٥٥) : يحق للموظف المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية

الابتدائي ، خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار إلى مجلس المساءلة الإدارية الأعلى . وعلى المجلس البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه . ولمجلس المساءلة الإدارية الأعلى تأييد أو تعديل أو إلغاء القرار المتظلم منه ، أو إعادة ملف الموضوع إلى مجلس المساءلة الإدارية الابتدائي لإعادة المساءلة فى ضوء الملاحظات التى أبديت على القرار المتظلم منه .

وتكون قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى فى هذا الشأن نهائية بعد اعتمادها من الرئيس .

ويكون التظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى إلى الرئيس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بالقرار وللرئيس رفض التظلم أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت فى التظلم بمثابة رفضه . وفى جميع الأحوال يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائيا .

المادة (٢٥٦) : لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل ، أو المحال إلى المحاكمة

الجزائية ، أو المساءلة الإدارية ، خلال مدة الوقف أو الإحالة ، وفى هذه الحالات تحجز 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 الذى كانت مستحقة فيه .

المادة (٢٥٧) : لا تجوز ترقية الموظف ، إذا وقع عليه جزاء من الجزاءات الآتية ، إلا

بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

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

ب - تسعة أشهر ، فى حالة الخصم من الراتب لمدة تتجاوز خمسة عشر

يوما ، أو جزاء الحرمان من العلاوة الدورية .

ج - إثنا عشر شهرا ، فى حالة توقيع أى جزاء أشد .

المادة (٢٥٨) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة ، من

الاستمرار فى المساءلة الإدارية ، إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه

بشأنها قبل انتهاء خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق

المالية للدولة ، إحالته إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص ، أو الجهة

المختصة بالتحقيق ، ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء

خدمته ، وذلك خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

ويجوز فى هذه الحالات وقف جزء من المعاش ، أو المكافأة ، لمدة

لا تتجاوز ستة أشهر أو الحرمان بما لا يزيد على الربع ، بقرار من

مجلس المساءلة المختص إلى حين انتهاء التحقيق .

المادة (٢٥٩) : يختص بمساءلة الموظف الذى انتهت خدمته مجلس المساءلة الإدارية

الذى كان مختصا بمساءلته عند انتهاء خدمته . ومع عدم الإخلال

بحق الجامعة فى استرداد الأموال التى يكون الموظف قد تسبب فى

ضياعها يجوز معاقبته بأحد الجزاءات الآتية :

أ - غرامة لا تتجاوز الراتب الإجمالى الذى كان يتقاضاه فى الشهر

الذى وقعت فيه المخالفة .

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

المادة (٢٦٠) : تنقضى المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (٢٦١) : تمحى الجزاءات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

سنة أشهر : 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 .
سنة ونصف : بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى .

ويتم محو الجزاء بقرار من الرئيس ، وذلك بناء على طلب الموظف ،
إذا تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء عليه مرضيان ، من واقع
تقارير تقييم كفاية أدائه الوظيفى ، وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه .
ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن 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 الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٢٦٢) : تنتهى خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- أ - بلوغ السن المقرر لإحالة الموظفين العمانيين للتقاعد وفقا للقواعد
المقرره لموظفى الخدمة المدنية .
- ب - الاستقالة ، ويعد فى 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 وذلك دون الاخلال
بحكم المادة (٢٦٥) .
- هـ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس
المساءلة المختص .

و - الإغفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطاني .

ز - فقد الجنسية العمانية .

ح - الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو

الأمانة ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة

أو صدر عفو سامى فيها يجوز للرئيس إبقاء الموظف فى الخدمة

إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع

مقتضيات الوظيفة أو طبيعتها وكان تقرير تقييم كفاية أدائه

الوظيفى فى السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا.

ومع ذلك إذا تقرر عدم إبقاء الموظف بالخدمة تنهى خدمته من

تاريخ صدور الحكم عليه .

ط - الوفاة .

المادة (٢٦٣) : للموظف أن يقدم استقالته من الخدمة وتكون الاستقالة مكتوبة ،

وغير مشروطة ، ومحددا بها تاريخ انتهاء الخدمة ، ويجب

تقديم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين

يوما ، ولا تعد الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس ، أو من يفوضه .

ويجب البت فى الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من

تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك يجوز تأجيل البت فى

الاستقالة إلى وقت آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يتقرر

هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثين يوما المشار إليها .

المادة (٢٦٤) : إذا كان الموظف محالاً إلى المساءلة الإدارية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد

انتهاء المساءلة بغير جزاء الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

المادة (٢٦٥) : إذا أُلغيت الوظيفة بدرجةها المالية من موازنة الجامعة ، ينقل شاغلها

إلى وظيفة أخرى بالجامعة من نفس المستوى ، إذا كانت درجةها

شاغرة ، وتوفرت فيه شروط شغلها ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ

إلغاء وظيفته .

المادة (٢٦٦) : يخطر الموظف أو ورثته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة

منه فى 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 .

المادة (٢٦٧) : فى حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين ، تتحمل الجامعة نفقات

نقل الجثمان وأمنعته الشخصية ، إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة

مع مرافق ، وتصرف للمرافق إذا لم يكن موظفاً ، تذكرة سفر ومنحة

مالية قدرها خمسمائة ريال .

المادة (٢٦٨) : تصرف منحة نهاية الخدمة للموظفين العمانيين الذين تنتهى

خدماتهم وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

ملحق رقم (١)

الجدول الخاص

شروط شغل درجات الوظائف ذات الطبيعة الخاصة

الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
الخاصة	يعين بمرسوم سلطاني .
أ	أ - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ١٣ سنة على الأقل أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٦ سنة على الأقل أو ج - مؤهل جامعي أو ما يعادله وخبرة ٢٠ سنة .
ب	أ - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات على الأقل أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٣ سنة على الأقل أو ج - مؤهل جامعي أو ما يعادله وخبرة ١٧ سنة .
ج	أ - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ٧ سنوات أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات أو ج - مؤهل جامعي وخبرة ١٣ سنة .

ملحق رقم (٢)

شروط شغل درجات ووظائف هيئة التدريس ومعاونيهم
أ - الجدول الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكليات

المسمى الوظيفي	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
أستاذ	أ	أ - دكتوراه أو ما يعادلها و ب - خبرة ١٠ سنوات على الأقل فى التدريس والبحوث بإحدى الجامعات المعترف بها و ج - أن يكون قد سبق له شغل وظيفة مناظرة فى إحدى الجامعات المعترف بها * .
أستاذ مشارك	ب	أ - دكتوراه أو ما يعادلها و ب - خبرة ٦ سنوات على الأقل فى التدريس والبحوث بإحدى الجامعات المعترف بها و ج - أن يكون قد سبق له شغل وظيفة مناظرة فى إحدى الجامعات المعترف بها * .
أستاذ مساعد	ج	دكتوراه أو ما يعادلها * * .
مدرس	د	ماجستير أو ما يعادلها .
معيد	هـ	مؤهل جامعى فى مجال التخصص بتقدير جيد جدا على الأقل .

* يعمل بهذا الشرط عند التعيين فقط ، ويجوز للرئيس الاستثناء من هذا الشرط إذا اقتضت مصلحة العمل بناء على توصية لجنة توظيف أعضاء هيئة التدريس وفقا للقواعد التى يصدرها المجلس الأكاديمي .

** فى حالة عدم توافر الحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها لشغل وظيفة أستاذ مساعد فيجوز للرئيس بناء على توصية لجنة توظيف أعضاء هيئة التدريس الموافقة على تعيين الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها فى التخصصات النادرة بشرط ألا تقل مدة خدمته عن ٦ سنوات فى مجال التدريس .

تابع : ملحق رقم (٢)

ب - الجدول الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية

المسمى الوظيفي	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
أستاذ	أ	أ - بكالوريوس الطب والجراحة و ب - مؤهل طبي عال معترف به أو ما يعادله و ج - أن يكون قد سبق له شغل وظيفة استشاري في إحدى المستشفيات المعترف بها و د - خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في المجالات التدريسية والإكلينيكية والبحثية و هـ - أن يكون قد سبق له شغل وظيفة مناظرة في إحدى الجامعات المعترف بها * .
أستاذ مشارك	ب	أ - بكالوريوس الطب والجراحة و ب - مؤهل طبي عال معترف به أو ما يعادله و ج - أن يكون قد سبق له شغل وظيفة استشاري في إحدى المستشفيات المعترف بها و د - خبرة لا تقل عن ٦ سنوات في المجالات التدريسية والإكلينيكية والبحثية و هـ - أن يكون قد سبق له شغل وظيفة مناظرة في إحدى الجامعات المعترف بها * .
أستاذ مساعد	ج	أ - بكالوريوس الطب والجراحة و ب - مؤهل طبي عال معترف به أو ما يعادله و ج - أن يكون قد رخص له بمزاولة المهنة .
مدرس سريري	د	أ - بكالوريوس الطب والجراحة بتقدير جيد جدا على الأقل أو ما يعادله و ب - أنهى فترة الامتياز بنجاح في مستشفى معترف به .

* يعمل بهذا الشرط عند التعيين فقط ، ويجوز للرئيس الاستثناء من هذا الشرط إذا
اقتضت مصلحة العمل بناء على توصية لجنة توظيف أعضاء هيئة التدريس وفقا
للقواعد التي يصدرها المجلس الأكاديمي .

قواعد عامة :

١ - مدة الخبرة التي تحتسب لأعضاء هيئة التدريس فى العلوم الطبية غير

الإكلينيكية ، الحاصلين على بكالوريوس الطب والجراحة ، هى المدة التى قضيت

فى المجال الطبى غير الإكلينيكى .

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فى العلوم الطبية غير الإكلينيكية ، غير

الحاصلين على بكالوريوس الطب والجراحة تطبق بشأنهم القواعد الواردة

بالملاحق رقم (٢/أ) .

٢- يمنح المدرس السريرى عند التعيين ثلاثة علاوات إضافية .

٣- يقصد بالمؤهل الطبى العالى :

F.R.C.S أو M.R.C.P. أو ما يعادلها .

- ويقصد بالمؤهل العالى فى طب الأسنان :

F.D.S أو ما يعادله .

- ويقصد بالمؤهلات الأكاديمية العليا أحد المؤهلات التالية أو ما يعادلها :

- Ph. D, D. phil, MD. (Postgraduate)

- M.S. أو M.Ch. (Master of Surgery) , أو Equivalent

أو أن يكون المتقدم قد منح من الهيئات العلمية المتخصصة أحد الألقاب العلمية

التالية أو ما يعادلها :

- F.R.C.P. , F.R.C. Psych. , F.R.C.O.G. , F.A.C.S. , F.A.P.A.

٤- تتم معادلة الشهادات المنصوص عليها بالملاحقين (٢/ ب) و(٦) عن طريق مجلس

كلية الطب والعلوم الصحية بالجامعة .

ملحق رقم (٣)

شروط شغل درجات ووظائف الهيئة التدريسية بمركز اللغات

المسمى الوظيفى	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
محاضر لغة Language Lecturer	أ	أ - دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات فى مجال التدريس والبحوث أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات فى مجال التدريس والبحوث .
مساعد محاضر لغة Assistant Language Lecturer	ب	أ - دكتوراه أو ما يعادلها أو ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات فى مجال التدريس أو ج - مؤهل جامعى وخبرة ٦ سنوات فى مجال التدريس .
مدرس لغة أول Senior Language Instructor	ج	أ - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتين فى مجال التدريس أو ب - مؤهل جامعى وخبرة ٤ سنوات فى مجال التدريس .
مدرس لغة Language Instructor	د	أ - ماجستير أو ما يعادلها أو ب - مؤهل جامعى فى مجال التخصص وخبرة سنتين فى مجال التدريس .
معيد Demonstrator	هـ	مؤهل جامعى فى مجال التخصص بتقدير جيد جدا على الأقل .

ملحق رقم (٤)

شروط شغل درجات ووظائف الجدول العام

الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
١	أ - دكتوراه وخبرة ٨ سنوات أو ب - ماجستير وخبرة ١٢ سنة أو ج - شهادة جامعية وخبرة ١٤ سنة أو د - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٨ سنة أو هـ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٠ سنة .
٢	أ - دكتوراه وخبرة ٦ سنوات أو ب - ماجستير وخبرة ١٠ سنوات أو ج - شهادة جامعية وخبرة ١٢ سنة أو د - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة أو هـ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٨ سنة .
٣	أ - دكتوراه وخبرة ٤ سنوات أو ب - ماجستير وخبرة ٨ سنوات أو ج - شهادة جامعية وخبرة ١٠ سنوات أو د - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة أو هـ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة .
٤	أ - دكتوراه وخبرة سنتان أو ب - ماجستير وخبرة ٦ سنوات أو ج - شهادة جامعية وخبرة ٨ سنوات أو د - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات أو هـ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة .
٥	أ - دكتوراه أو ب - ماجستير وخبرة ٤ سنوات أو ج - شهادة جامعية وخبرة ٦ سنوات أو د - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات أو هـ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة أو و - اعدادية وخبرة ١٤ سنة .

تابع : ملحق رقم (٤)

الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
٦	أ - ماجستير أو ب - شهادة جامعية وخبرة سنتان أو ج - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات أو د - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات أو هـ - إعدادية أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة .
٧	أ - شهادة جامعية أو ب - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة سنتين أو ج - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات أو د- إعدادية أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات .
٨	أ - دبلوم مدته سنتان بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو ب- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات أو ج - إعدادية أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو د - ابتدائية وخبرة ١٤ سنة .
٩	أ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو ب - إعدادية أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات أو ج - ابتدائية وخبرة ١٢ سنة أو د - خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة .
١٠	أ - إعدادية أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو ب - ابتدائية وخبرة ١٠ سنوات أو ج - خبرة لا تقل عن ١٨ سنة .

تابع : ملحق رقم (٤)

الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
١١	أ - إعدادية أو ما يعادلها وخبرة ٣ سنوات أو ب - ابتدائية وخبرة ٨ سنوات أو ج - خبرة لا تقل عن ١٦ سنة .
١٢	أ - إعدادية أو ما يعادلها وخبرة سنتان أو ب - ابتدائية وخبرة ٦ سنوات أو ج - خبرة لا تقل عن ١٤ سنة .
١٣	أ - إعدادية أو ما يعادلها وسنة خبرة أو ب - ابتدائية وخبرة ٤ سنوات أو ج - خبرة لا تقل عن ١٢ سنة .
١٤	أ - إعدادية أو ما يعادلها أو ب - ابتدائية وخبرة سنتين أو ج - خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات .
١٥	خبرة لا تقل عن ٦ سنوات .
١٦	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات * .

* يكتفى بإثبات الخبرة من خلال المقابلة .

تابع : ملحق رقم (٤)
الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

الدرجة السادسة عشر	الدرجة الخامسة عشر	الدرجة الرابعة عشر	الدرجة الثالثة عشر	الدرجة الثانية عشر	الدرجة عشر	الدرجة الحادية عشر	الدرجة العاشره	الدرجة التاسعة
سائق	سائق رابع	سائق ثالث	سائق ثانى	سائق أول	مضمد أول	مراقب سواقين	مراقب سواقين أول	كبير مراقبى سواقين
مضمد	مضمد رابع	مضمد ثالث	مضمد ثانى	مضمد أول	مراقب مضمدين	مراقب مضمدين	مراقب مضمدين أول	كبير مراقبى مضمدين
مراسل	مراسل رابع	مراسل ثالث	مراسل ثانى	مراسل أول	مراقب مراسلين	مراقب مراسلين	مراقب مراسلين أول	كبير مراقبى مراسلين
فراش	فراش رابع	فراش ثالث	فراش ثانى	فراش أول	مراقب فراشين	مراقب فراشين	مراقب فراشين أول	كبير مراقبى فراشين
عامل	عامل رابع	عامل ثالث	عامل ثانى	عامل أول	مراقب عمال	مراقب عمال	مراقب عمال أول	كبير مراقبى عمال
مشغل آلة تصوير	مشغل آلة تصوير رابع	مشغل آلة تصوير ثالث	مشغل آلة تصوير ثانى	مشغل آلة تصوير أول	مراقب مشغلى آلة تصوير	مراقب مشغلى آلة تصوير أول	مراقب مشغلى آلة تصوير أول	كبير مراقبى مشغلى آلة تصوير
طباخ	طباخ رابع	طباخ ثالث	طباخ ثانى	طباخ أول	مراقب طبابخين	مراقب طبابخين	مراقب طبابخين أول	كبير مراقبى طبابخين
خياط	خياط رابع	خياط ثالث	خياط ثانى	خياط أول	مراقب خياطين	مراقب خياطين	مراقب خياطين أول	كبير مراقبى خياطين
نجار	نجار رابع	نجار ثالث	نجار ثانى	نجار أول	مراقب نجارين	مراقب نجارين	مراقب نجارين أول	كبير مراقبى نجارين

تابع : ملحق رقم (٤)

الدرجة السادسة عشر	الدرجة الخامسة عشر	الدرجة الرابعة عشر	الدرجة الثالثة عشر	الدرجة الثانية عشر	الدرجة الحادية عشر	الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة
سباك	سباك رابع	سباك ثالث	سباك ثاني	سباك أول	مراقب سباكين	مراقب سباكين أول	كبير مراقبي سباكين
		مساعد ميكانيكي ثالث	مساعد ميكانيكي ثاني	مساعد ميكانيكي أول	مراقب ميكانيكي	مراقب ميكانيكي أول	كبير مراقبي ميكانيكيين
		مساعد كهربائي ثالث	مساعد كهربائي ثاني	مساعد كهربائي أول	مراقب كهربائي	مراقب كهربائي أول	كبير مراقبي كهربائيين
	مساعد لحام رابع	مساعد لحام ثالث	مساعد لحام ثاني	مساعد لحام أول	مراقب لحامين	مراقب لحامين أول	كبير مراقبي لحاميين
	صباغ رابع	صباغ ثالث	صباغ ثاني	صباغ أول	مراقب صباغين	مراقب صباغين أول	كبير مراقبي صباغين
حارس	حارس رابع	حارس ثالث	حارس ثاني	حارس أول	مراقب حراس	مراقب حراس أول	كبير مراقبي حراس

قواعد عامة :

- تحدد مهام شاغلي الوظائف الحرفية بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .
- للرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين إضافة مسميات وظيفية أخرى .

ملحق رقم (٥)

شروط شغل درجات ووظائف الكادر الفنى وموظفى المكتبات

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفى
أ - دكتوراه وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو	الأولى	باحث (أ) Researcher (A)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير المهندسين (أ) Chief Engineer (A)
ج - مؤهل جامعى وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى شبكات (أ) Chief Network Engineer (A)
د- دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير الفنيين (أ) Chief Technician (A)
هـ- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير تقنيى المختبر الطبى (أ) Chief BMS (A)
و- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٤ سنة فى مجال الوظيفة .		كبير مبرمجى الحاسب الآلى (أ) Chief Programmer (A)
		كبير محلى نظم (أ) Chief Systems Analyst (A)
		كبير مسؤولى قواعد بيانات (أ) Chief Data Base Administrator (A)
		قبطان (أ) Captain (Marine) (A)
		كبير المصورين (أ) Chief Photographer (A)
	كبير المنتجين (أ) Chief Producer (A)	
	كبير مهندسى نظم (أ) Chief Systems Engineer (A)	

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو	الأولى	كبير فني شبكات (أ) Chief Network Technician (A)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات في مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى الحاسب الآلى (أ) Chief Hardware Engineer (A)
ج - مؤهل جامعى وخبرة ١٢ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير بياطرة (أ) Chief Vet (A)
د- دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير أخصائى أمن نظم (أ) Chief Systems Security Specialist (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى مساندة (أ) Chief Support Engineer (A)
و - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٤ سنة في مجال الوظيفة .		كبير أمناء المكتبات (أ) Chief Librarian (A)
		كبير رسامين (أ) Chief designer (A)
		كبير مصممي الوسائط (أ) Chief Multimedia Designer (A)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ- دكتوراه وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو	الثانية	باحث (ب) Researcher (B)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير المهندسين (ب) Chief Engineer (B)
ج- مؤهل جامعى وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى شبكات (ب) Chief Network Engineer (B)
د- دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير تقنيى المختبر الطبى (ب) Chief BMS (B)
هـ- دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير الفنيين (ب) Chief Technician (B)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير بياطرة (ب) Chief Vet (B)
ز- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٠ سنة فى مجال الوظيفة .		كبير مبرمجي الحاسب الآلى (ب) Chief Programmer (B)
		كبير محلى نظم (ب) Chief Systems Analyst (B)
		كبير مسؤولى قواعد بيانات (ب) Chief Data Base Administrator (B)
		قبطان (ب) Captain (Marine) (B)
		كبير المصورين (ب) Chief Photographer (B)
		كبير المنتجين (ب) Chief Producer (B)
		كبير مهندسى نظم (ب) Chief Systems Engineer (B)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ- دكتوراه وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو	الثانية	كبير فنى شبكات (ب) Chief Network Technician (B)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى الحاسب الآلى (ب) Chief Hardware Engineer (B)
ج- مؤهل جامعى وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير أخصائى أمن نظم (ب) Chief Systems Security Specialist (B)
د- دبلوم ان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى مسانده (ب) Chief Support Engineer (B)
هـ- دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		فنى أول (أ) Senior Technician (A)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير أمناء المكتبات (ب) Chief Librarian (B)
ز- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٠ سنة فى مجال الوظيفة .		كبير رسامين (ب) Chief designer (B)
		كبير مصممى الوسائط (ب) Chief Multimedia Designer (B)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة سنتان فى مجال الوظيفة أو	الثالثة	باحث مشارك (أ) Associate Researcher (A)
ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير فنى فيزياء طبية (أ) Chief Medical Physicist (A)
ج - مؤهل جامعى وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير تقني المختبر الطبى (ج) Chief BMS (C)
د - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		مهندس أول (أ) Senior Engineer (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		تقنى مختبر طبى أول (أ) Senior BMS (A)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		مسؤول قواعد بيانات أول (أ) Senior Data Base Administrator (A)
ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة فى مجال الوظيفة .		ميرمج حاسب آلى أول (أ) Senior Programmer (A)
		محلل نظم أول (أ) Senior Systems Analyst (A)
		مهندس شبكات أول (أ) Senior Network Engineer (A)
		قبطان (ج) (C) Captain (Marine) (C)
		مصور أول (أ) Senior Photographer (A)
		منتج أول (أ) Senior Producer (A)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة سنتان في مجال الوظيفة أو	الثالثة	مهندس نظم أول (أ) Senior Systems Engineer (A)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو		فنى شبكات أول (أ) Senior Network Technician (A)
ج- مؤهل جامعي وخبرة ٨ سنوات في مجال الوظيفة أو		كبير بياطرة (ج) Chief Vet (C)
د - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات في مجال الوظيفة أو		مهندس أجهزة حاسب آلى أول (أ) Senior Hardware Engineer (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات في مجال الوظيفة أو		أخصائى أمن نظم أول (أ) Senior Systems Security Specialist (A)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة في مجال الوظيفة أو		مهندس مساندة أول (أ) Senior Support Engineer (A)
ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة في مجال الوظيفة .		كبير أمناء المكتبات (ج) Chief Librarian (C)
		رسام أول (أ) Senior Designer (A)
		مصمم وسائط أول (أ) Senior Multimedia Designer (A)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفى
أ - دكتوراه أو ب- ماجستير أو ما يعادلها و خبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو ج - مؤهل جامعى وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو د- دبلوم ان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو و - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ١٣ سنة فى مجال الوظيفة .	الرابعة	كبير فنى فيزياء طبية (د) Chief Medical Physicist (D) كبير تقنى المختبر الطبى (ب) Chief BMS (B) باحث مشارك (ب) Associate Researcher (B) تقنى مختبر طبى أول (ب) Senior BMS (B) مهندس أول (ب) Senior Engineer (B) مسؤول قواعد بيانات أول (ب) Senior Data Base Administrator (B) مبرمج حاسب آلى أول (ب) Senior Programmer (B) محلل نظم أول (ب) Senior Systems Analyst (B) مهندس شبكات أول (ب) Senior Network Engineer (B) فنى شبكات أول (ب) Senior Network Technician (B) بيطرى أول (أ) Senior Vet (A)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه أو ب- ماجستير أو ما يعادلها و خبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو ج- مؤهل جامعى وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو د- دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو و - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو ز- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ١٣ سنة فى مجال الوظيفة .	الرابعة	قبطان (د) (D) Captain (Marine) مصور أول (ب) Senior Photographer (B) منتج أول (ب) (B) Senior Producer مهندس نظم أول (ب) Senior Systems Engineer (B) مهندس أجهزة حاسب آلى أول (ب) Senior Hardware Engineer (B) أخصائى أمن نظم أول (ب) Senior Systems Security Specialist (B) مهندس مساندة أول (ب) Senior Support Engineer (B) أمين مكتبة أول (أ) Senior Librarian (A) رسام أول (ب) (B) Senior Designer مصمم وسائط أول (ب) Senior Multimedia Designer (B)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتان فى مجال الوظيفة أو	الخامسة	فنى أول فيزياء طبية Senior Medical Physicist
ب- مؤهل جامعى وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		مهندس أول (ج) (C) Senior Engineer
ج- دبلوم لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		فنى أول (أ) (A) Senior Technician مسؤول قواعد بيانات أول (ج) Senior Data Base Administrator (C)
د- دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		تقنى مختبر طبى أول (ج) Senior BMS (C)
هـ- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		مبرمج حاسب آلى أول (ج) Senior Programmer (C)
و- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة .		محلل نظم أول (ج) Senior Systems Analyst (C)
		أخصائى أمن نظم أول (ج) Senior Security Specialist (C)
		مهندس شبكات أول (ج) Senior Network Engineer (C)
		فنى شبكات أول (ج) Senior Network Technician (C)
		قبطان (هـ) (E) Captain (Marine)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفى
أ- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتان فى مجال الوظيفة أو	الخامسة	مساعد باحث (أ) Assistant Researcher (A)
ب- مؤهل جامعى وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		مصور أول (ج) Senior Photographer (C)
ج- دبلوم ان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		منتج أول (ج) Senior Producer (C)
د- دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		مهندس نظم أول (ج) Senior Systems Engineer (C)
هـ- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		بيطرى أول (ب) Senior Vet (B)
و- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة .		مهندس أجهزة حاسب آلى أول (ج) Senior Hardware Engineer (C)
		مهندس مساندة أول (ج) Senior Support Engineer (C)
		أمين مكتبة أول (ب) Senior Librarian (B)
		رسام أول (ج) Senior Designer (c)
		مصمم وسائط أول (ج) Senior Multimedia Designer (c)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - ماجستير أو	السادسة	مهندس (أ) Engineer (A)
ب - مؤهل جامعي وخبرة سنتان في مجال الوظيفة أو		فنى أول (ب) Senior Technician (B)
ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢ سنتان في مجال الوظيفة أو		فنى (أ) Technician (A)
د - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات في مجال الوظيفة أو		تقنى مختبر طبي (أ) BMS (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو		فنى فيزياء طبية (أ) Medical Physicist (A)
و - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات في مجال الوظيفة .		مبرمج حاسب آلى (أ) Programmer (A)
		محلل نظم (أ) Systems Analyst (A)
		مهندس شبكات (أ) Network Engineer (A)
		مهندس نظم (أ) Systems Engineer (A)
		بيطرى (أ) Vet (A)
	قبطان (و) Captain (Marine) (F)	

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - ماجستير أو	السادسة	مساعد باحث (ب) Assistant Researcher (B)
ب - مؤهل جامعي وخبرة سنتان في مجال الوظيفة أو		مصور (أ) Photographer (A)
ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢ سنتان في مجال الوظيفة أو		منتج (أ) Producer (A)
د - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات في مجال الوظيفة أو		مهندس أجهزة حاسب آلي (أ) Hardware Engineer (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو		مهندس مساندة (أ) Support Engineer (A)
و - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات في مجال الوظيفة .		فنى شبكات أول (د) Network Technician (D)
		مسؤول قواعد بيانات (أ) Data Base Administrator (A)
		أخصائي أمن نظم (أ) Systems Security Specialist (A)
		أمين مكتبة Librarian
		رسام (أ) Designer (A)
	مصمم وسائط (أ) Multimedia Designer (A)	

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - مؤهل جامعى أو	السابعة	مهندس (ب) Engineer (B)
ب - دبلومان لا تقل مدتهما		فنى (ب) Technician (B)
عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم		فنى فيزياء طبية (ب)
العام أو ما يعادله أو		Medical Physicist (B)
ج - دبلوم لا تقل مدته		تقنى مختبر طبى (ب) BMS (B)
عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم		مبرمج حاسب آلى (ب)
العام أو ما يعادله وخبرة سنتان		Programmer (B)
فى مجال الوظيفة أو		مهندس نظم (ب)
د- دبلوم لا تقل مدته عن		Systems Engineer (B)
سنتين بعد دبلوم التعليم العام		محلل نظم (ب)
أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى	Systems Analyst (B)	
مجال الوظيفة أو	مهندس مساندة (ب)	
هـ - دبلوم التعليم العام أو ما	Support Engineer (B)	
يعادله وخبرة ٦ سنوات فى	مهندس شبكات (ب)	
مجال الوظيفة .	Network Engineer (B)	
	Vet(B)	بيطرى (ب)

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - مؤهل جامعي أو	السابعة	فنى شبكات (أ) Network Technician (A)
ب - دبلومان لا تقل مدتهما		مساعد باحث (ج) Assistant Researcher (C)
عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم		مساعد قبطان Assistant Captain (Marine)
العام أو ما يعادله أو		مصور (ب) (ب) Photographer (B)
ج - دبلوم لا تقل مدته		منتج (ب) (ب) Producer (B)
عن ٣ سنوات بعد دبلوم		مهندس أجهزة حاسب آلى (ب) Hardware Engineer (B)
التعليم العام أو ما يعادله وخبرة		مساعد أمين مكتبة Assistant Librarian
سنتان فى مجال الوظيفة أو		رسام (ب) (ب) Designer (B)
د - دبلوم لا تقل مدته عن		مصمم وسائط (ب) Multimedia Designer (B)
سنتين بعد دبلوم التعليم العام		
أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى		
مجال الوظيفة أو		
هـ - دبلوم التعليم العام أو ما		
يعادله وخبرة ٦ سنوات فى		
مجال الوظيفة .		

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو ب - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٣ سنوات فى مجال الوظيفة .	الثامنة	Technician (C) فنى (ج)
		Photographer (C) مصور (ج)
		Mechanic (A) ميكانيكى (أ)
		Welder لحام
		Electrician كهربائى
		فنى شبكات (ب)
		Network Technician (B)
		تقنى طبى متدرب
		Trainee BMS
		فنى فيزياء طبية متدرب
Trainee Medical Physicist		
مبرمج متدرب		
Trainee Programmer		
مساعد أول مكتبة		
Senior Library Assistant		

تابع : ملحق رقم (٥)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة سنة أو	التاسعة	فنى مساعد Assistant Technician
ب - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وشهادة تخصصية فى مجال الوظيفة .		مساعد مكتبة Library Assistant رسام (ج) Designer (C) مصمم وسائط (ج) Multimedia Designer (C)

قواعد عامة :

- ١ - وظيفة فنى تشمل جميع التخصصات الفنية وفقا للشهادات الأكاديمية والخبرة .
- ٢ - وظيفة مصور تشمل جميع تخصصات التصوير حسب الشهادات الأكاديمية والخبرة .

ملحق رقم (٦)

شروط شغل درجات ووظائف الهيئة الطبية

المسمى الوظيفي	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
استشارى أول Senior Consultant	ط ١	أ - دكتور فى الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة و ب - الشهادة الطبية الرفيعة أو ما يعادلها أو مؤهل عال معترف به أو ما يعادله و ج - أن يكون أخصائيا مؤهلا وعمل فى وظيفة استشارى أو ما يعادلها لمدة أربع سنوات فى مستشفى معترف به وله مهارات إكلينيكية ممتازة وقدرات تنظيمية .
استشارى Consultant	ط ٢	أ - دكتور فى الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة بالإضافة إلى أحد المؤهلين التاليين : ١ - الشهادة الطبية الرفيعة (Exit qualification) أو ما يعادلها و ٢ - مؤهل عال معترف به (Entry qualification) أو ما يعادله وعمل فى وظيفة أخصائى أول أو ما يعادلها لمدة عامين على الأقل فى مستشفى معترف به و ب- أن يكون أخصائيا مؤهلا وله مهارات ممتازة ومقدرة على العمل التنظيمى .
أخصائى أول Senior Registrar	ط ٣	أ - دكتور فى الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة و ب- مؤهل عال معترف به أو ما يعادله أو أكمل بنجاح فترة تدريب تخصصى لا تقل عن ٣ سنوات و ج - أن يكون أخصائيا مؤهلا وعمل فى وظيفة أخصائى أو ما يعادلها فى وظيفة مسؤول أول فى طب العائلة و د - خبرة كافية فى مجال تخصصه .

تابع : ملحق رقم (٦)

المسمى الوظيفى	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
أخصائى Registrar	ط ٤	أ - دكتور فى الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة . و ب - أن يكون قد عمل فى وظيفة نائب أول مقيم أو ما يعادلها فى مستشفى معترف به لمدة عامين على الأقل وأن يكون قد أكمل المستويات الأولى للتدريب الإكلينيكى التخصصى العالى ويفضل أن يكون قد حصل على شهادة الجزء الأول فى المؤهل العالى التخصصى أو ما يعادله ولديه خبرة وقدرة إكلينيكية متميزة فى الطب أو طب العائلة .
نائب أول مقيم Senior House Officer	ط ٥	أ - دكتور فى الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة . و ب- أن يكون قد أنهى فترة الامتياز بنجاح فى مستشفى معترف به . و ج - أن يكون مسجلا كطبيب عام .
طبيب الامتياز House Officer	ط ٦	دكتور فى الطب أو بكالوريوس الطب والجراحة .

قواعد عامة

١- Exit qualification هو : FRCS (C), FRCP (C) CCST American Board, MRCPATH

ويعادلها شهادة الدكتوراه PhD/MD/DM

وبالنسبة لطب الأسنان :

- Fellowship in Dental Surgery from the Royal Colleges of Canada (FCDC) and Australia (FRACDS)
- Inter-collegiate Specialty Fellowship, Royal Colleges of Surgeons of UK and Ireland
- Specialty Membership Royal Colleges of Surgeons of UK and Ireland

ويعادلها شهادة الدكتوراه .

٢- Entry qualification هو : MRCOG, MRCPCH, MRCP, MRCS, MRCPSYCH

وبالنسبة لطب الأسنان :

- Membership of Faculty of Dental Surgery, Royal Colleges of Surgeons of UK and Ireland (MFDS/MFD)
- Old FDS

٣- تطبق القواعد المنصوص عليها في هذا الملحق على تخصص طب الأسنان .

٤- يقصد بالمؤهل العالى الطبى :

M.R.C.P أو F.R.C.S أو ما يعادلتهما .

٥- يقصد بالمؤهل العالى فى طب الأسنان :

F.D.S أو ما يعادله .

٦- عند الترقيية أو إعادة التعيين تطبق القواعد المنظمة .

ملحق رقم (٧)

شروط شغل الدرجات والوظائف شبه الطبية والفضية

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو	الأولى	كبير أخصائي أول العلاج الطبيعي (أ) Senior Chief Physiotherapy(A)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات في مجال الوظيفة أو		كبير أخصائي أول العلاج المهني (أ) Senior Chief Occupational Therapist(A)
ج - شهادة جامعية وخبرة ١٢ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير أخصائي أول علاج نطق (أ) Senior Chief Speech Therapist (A)
د- دبلوم ان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير أخصائي أول التغذية العلاجية (أ) Senior Chief Dietitian(A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير تقني أول علم الأشعة (أ) Senior Chief TRS (A)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير فني أول البصريات (أ) Senior Chief Technicians Ophthalmic (A)
ز - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة ١٢ سنة أو (FIBMS أو FIMLS) وخبرة ١١ سنة أو		كبير تقني أول فيزياء طبية (أ) Senior Chief Medical Physics(A)
ح - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٤ سنة في مجال الوظيفة .		كبير فني أول التعقيم (أ) Senior Chief CSSD Technician(A)
		كبير تقني علم وظائف الأعضاء (أ) Chief Clinical Physiology Technologist (A)
		كبير تقني المختبر الطبي (أ) Chief BMS (A)
	صيدلي أول (أ) Senior Pharmacist(A)	

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو	الأولى	مساعد صيدلى أول (أ) Senior Assistant Pharmacist(A)
ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات في مجال الوظيفة أو		كبير فني تحنيط (أ) Chief Embalment Technician(A)
ج - شهادة جامعية وخبرة ١٢ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير تقني أول تروية قلبية (أ) Senior Chief Perfusionist(A)
د- دبلوم ان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير فني أول تخدير (أ) Senior Chief Anaesthesia Technician (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير فني أول معالجة أقدام (أ) Senior Chief Podiatrist Technician (A)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة في مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى الأجهزة الطبية (أ) Chief Bio-medical Engineer (A)
ز - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة ١٢ سنة أو (FIBMS أو FIMLS) وخبرة ١١ سنة أو		كبير فني الأجهزة الطبية (أ) Chief Bio-medical Technician (A)
ح - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٤ سنة في مجال الوظيفة .		كبير مهندسين (أ) Chief Engineer (A)
		كبير فنيين (أ) Chief Technician (A)
		كبير مساعدى جراحة أسنان (أ) Chief Dental Surgery Assistant(A)

تابع : ملحق رقم (٧)

المسمى الوظيفى	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
كبير أخصائى أول العلاج الطبيعي (ب) Senior Chief Physiotherapy (B)	الثانية	أ- دكتوراه وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو
كبير أخصائى أول العلاج المهني (ب) Senior Chief Occupational Therapist (B)		ب- ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو
كبير أخصائى أول علاج نطق (ب) Senior Chief Speech Therapist (B)		ج- شهادة جامعية وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو
كبير مهندسى الأجهزة الطبية (ب) Chief Bio-medical Engineer(B)		د- دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو
كبير فنى الأجهزة الطبية (ب) Chief Bio-medical Technician(B)		هـ- دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو
كبير فنيين (ب) Chief Technician(B)		و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة فى مجال الوظيفة أو
كبير أخصائى أول التغذية العلاجية (ب) Senior Chief Dietitian (B)		ز- دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة ١٠ سنوات أو (FIBMS أو FIMLS) وخبرة ٩ سنوات أو
كبير تقنيى أول علم الأشعة (ب) Senior Chief TRS(B)		ح- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٠ سنة فى مجال الوظيفة .
كبير فنى أول البصرىات (ب) Senior Chief Medical Technician Ophthalmic(B)		
كبير تقنيى أول فيزياء طبية (ب) Senior Chief Medical Physics(B)		

تابع : ملحق رقم (٧)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو	الثانية	كبير فنى أول التعقيم(ب) Senior Chief CSSD
ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		Technician(B) كبير تقني المختبر الطبى (ب) Chief BMS(B)
ج - شهادة جامعية وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسين (ب) Chief Engineer (B)
د - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		صيدلى أول (ب) Senior Pharmacist (B) كبير مساعدي جراحة أسنان (ب) Chief Dental Surgery Assistant (B)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير تقني علم وظائف الأعضاء (ب) Chief Clinical Physiology Technologist (B) مساعد صيدلى أول (ب) Senior Assistant Pharmacist(B)
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٤ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير فنى تحنيط (ب) Chief Embalmment Technician(B) كبير تقني أول تروية قلبية (ب) Senior Chief Perfusionist(B)
ز - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة ١٠ سنوات أو (FIMLS أو FIBMS) وخبرة ٩ سنوات أو		كبير فنى أول تخدير(ب) Senior Chief Anaesthesia Technician (B) كبير فنى أول تجبير كسور (ب) Senior Chief Plastic Testing Technician(B)
ح - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٢٠ سنة فى مجال الوظيفة .		كبير فنى أول معالجة أقدام (ب) Senior Chief Podiatrist Technician(B)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة سنتان فى مجال الوظيفة أو	الثالثة	كبير أخصائى العلاج الطبيعى (أ) Chief Physiotherapy (A)
ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير أخصائى العلاج المهنى (أ) Chief Occupational Therapist (A)
ج - شهادة جامعية وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير أخصائى علاج نطق (أ) Chief Speech Therapist (A)
د - دبلومان لاتقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسى الأجهزة الطبية (ج) Chief Bio-Med Engineer(C)
هـ - دبلوم لاتقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير تقنىى المختبر الطبى (ج) Chief BMS (C)
و - دبلوم لاتقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير مهندسين (ج) Chief Engineer(C)
ز - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة ٨ سنوات أو (FIMLS أو FIBMS) وخبرة ٧ سنوات أو		كبير فنىى الأجهزة الطبية (ج) Chief Bio-Med Technician(C)
ح - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة فى مجال الوظيفة .		كبير فنيين (ج) Chief Technician(C)
		كبير أخصائى التغذية العلاجية Chief Dietitian
		مساعد صيدلى أول (ج) Senior Assistant Pharmacist(C)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه وخبرة سنتان فى مجال الوظيفة أو	الثالثة	كبير فنىي تحنيط (ج) Chief Embalment Technician(C)
ب - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير تقنيى تروية قلبية (أ) Chief Perfusionist(A)
ج - شهادة جامعية وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير فنىي تخدير Chief Anaesthesia Technician
د - دبلومان لاتقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير فنىي التعقيم (أ) Chief CSSD Technician(A)
هـ - دبلوم لاتقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير تقنيى علم الأشعة (أ) Chief TRS (A)
و - دبلوم لاتقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٢ سنة فى مجال الوظيفة أو		كبير فنىي البصرييات (أ) Chief Technician Ophthalmic(A)
ز - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS أو FIMLS أو FIBMS) وخبرة ٨ سنوات وخبرة ٧ سنوات أو		كبير تقنيى فيزياء طبية (أ) Chief Medical Physics(A)
ح - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٦ سنة فى مجال الوظيفة .		صيدلى أول (ج) Senior Pharmacist(C)
		كبير تقنيى علم وظائف الأعضاء (ج) Chief Clinical Physiology Technologist (C)
		كبير مساعدى جراحة أسنان (ج) Chief Dental Surgery Assistant (C)
		كبير فنىي تجبير كسور (أ) Chief Plastic Testing Technician(A)
		كبير فنىي معالجة أقدام (أ) Chief Podiatrist Technician(A)

تابع : ملحق رقم (٧)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دكتوراه أو	الرابعة	تقنى أول المختبر الطبى (أ)
ب- ماجستير أو ما يعادلها		Chief BMS(A)
وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير أخصائى العلاج الطبيعى (ب)
ج - شهادة جامعية وخبرة		Chief Physiotherapist(B)
٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		كبير أخصائى العلاج المهنى (ب)
د - دبلومان لا تقل مدتهما		Chief Occupational Therapist (B)
عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله		كبير أخصائى علاج نطق (ب)
وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		Chief Speech Therapist (B)
هـ - دبلوم لا تقل مدته		أخصائى أول التغذية العلاجية (أ)
عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله		Senior Dietitian(A)
وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو	كبير تقنى علم الاشعة (ب)	
و- دبلوم لا تقل مدته عن سنتين	Chief TRS (B)	
بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة أو	كبير فنىى البصريات (ب)	
ز - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة ٦ سنوات أو (FIMLS أو FIBMS) وخبرة ٥ سنوات أو	Chief Ophthalmic Technician (B)	
ح - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٣ سنة فى مجال الوظيفة .	كبير فنىى تجبير كسور (ب)	
	Chief Plastic Testing Technician(B)	
	كبير فنىى معالجة أقدام (ب)	
	Chief Podiatrist Technician(B)	

تابع : ملحق رقم (٧)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتان أو	الخامسة	صيدلى (أ) Pharmacist (A)
ب - شهادة جامعية وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		مهندس أول الأجهزة الطبية (أ) Senior Bio-Medical Engineer (A)
ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		تقنى أول مختبر طبي (ب) Senior BMS (B)
د - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		أخصائى أول علاج طبيعى Senior Physiotherapist
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		أخصائى أول العلاج المهنى Senior Occupational Therapist
و- دبلوم زمالة (AIMLS) أو (AIBMS) وخبرة ٤ سنوات أو (FIBMS أو FIMLS) وخبرة ٣ سنوات أو		أخصائى أول علاج نطق Senior Speech Therapist
ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة .		أخصائى أول تغذية علاجية (ب) Senior Dietitian(B)
		تقنى أول علم الأشعة (أ) Senior TRS (A)
		مهندس أول (أ) Senior Engineer (A)
		فنى أول بصريات (أ) Senior Ophthalmic Technician(A)
		فنى أول فيزياء طبية (أ) Senior Medical Physics(A)
		فنى أول تعقيم (أ) Senior CSSD Technician(A)
		تقنى أول علم وظائف الأعضاء (ب) Senior Physiology Technologist(B)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتان أو	الخامسة	فنى أول تحنيط (ب) Senior Embalmment Technician(B)
ب - شهادة جامعية وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		تقنى أول تروية قلبية (أ) Senior Perfusionist (A)
ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو		فنى أول تخدير (ب) Senior Anaesthesia Technician(B)
د - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو		فنى أول الأجهزة الطبية (أ) Senior Bio-Medical Technician (A)
هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة أو		فنى أول (أ) Senior Technician (A)
و- دبلوم زمالة (AIMLS) أو (AIBMS) وخبرة ٤ سنوات أو (FIBMS) أو (FIMLS) وخبرة ٣ سنوات أو		مساعد أول جراحة أسنان (أ) Senior Dental Surgery Assistant (A)
ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ١٠ سنوات فى مجال الوظيفة .		مساعد صيدلى (أ) Assistant Pharmacist (A)
		فنى أول تجبير كسور (أ) Senior Plastic Testing Technician(A)
		فنى أول معالجة أقدام (أ) Senior Podiatrist Technician(A)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - ماجستير أو ب - شهادة جامعية وخبرة سنتان . ج - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة سنتين في مجال الوظيفة أو د - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات في مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات في مجال الوظيفة أو و - دبلوم زمالة (AIMLS) أو (AIBMS) وخبرة سنتان أو (FIMLS) أو (FIBMS) وخبرة سنة واحدة أو ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات في مجال الوظيفة .	السادسة	مهندس أول أجهزة طبية (ب) Senior Bio-Medical Engineer (B) فنى أول أجهزة طبية (ب) Senior Bio-Medical Technician(B) تقنى مختبر طبي (أ) BMS (A) أخصائى علاج طبيعى (أ) Physiotherapist (A) أخصائى العلاج المهنى (أ) Occupational Therapist (A) أخصائى علاج نطق (أ) Speech Therapist (A) أخصائى تغذية علاجية (أ) Dietitian (A) تقنى أول علم الأشعة (ب) Senior TRS (B)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - ماجستير أو ب - شهادة جامعية وخبرة سنتان . ج - دبلومان لاتقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة سنتين فى مجال الوظيفة أو د - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة أو و - دبلوم زمالة (AIMLS أو AIBMS) وخبرة سنتان أو (FIMLS أو FIBMS) وخبرة سنة واحدة أو ز - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٨ سنوات فى مجال الوظيفة .	السادسة	صيدلى (ب) Pharmacist (B) مهندس أول (ب) Senior Engineer (B) فنى أول بصريات (ب) Senior Ophthalmic Technician (B) فنى أول فيزياء طبية (ب) Senior Medical Physics (B) فنى أول تعقيم (ب) Senior CSSD Technician (B) تقنى علم وظائف الأعضاء (أ) Clinical Physiology Technologist (A) مساعد صيدلى (ب) Assistant Pharmacist (B) مساعد أول جراحة أسنان (ب) Senior Dental Surgery Assistant (B) فنى أول (ب) Senior Technician (B) فنى تحنيط (أ) Embalment Technician (A) تقنى أول تروية قلبية (ب) Senior Perfusionist (B) فنى أول تخدير (ج) Anaesthesia Technician (C)

تابع : ملحق رقم (٧)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - شهادة جامعية أو ب - دبلومان لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو ج - دبلوم لا تقل مدته عن ٣ سنوات بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة سنتين فى مجال الوظيفة أو د - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ٤ سنوات فى مجال الوظيفة أو هـ - دبلوم زمالة (AIMLS) أو (AIBMS) أو و - دبلوم التعليم العام أو ما يعادله و خبرة ٦ سنوات فى مجال الوظيفة .	السابعة	مهندس أجهزة طبية Bio-Medical Engineer فنى أجهزة طبية (أ) Bio-Medical Technician (A) تقنى مختبر طبي (ب) BMS (B) أخصائى علاج طبيعى (ب) Physiotherapist (B) أخصائى العلاج المهنى (ب) Occupational Therapist (B) أخصائى علاج نطق (ب) Speech Therapist (B) أخصائى تغذية علاجية (ب) Dietitian (B) تقنى علم الأشعة (أ) TRS(A) صيدلى (ج) Pharmacist (C) فنى بصريات (أ) Ophthalmic Technician (A) فنى فيزياء طبية (أ) Medical Physicist (A) فنى تعقيم (أ) CSSD Technician(A)

تابع : ملحق رقم (٧)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - شهادة جامعية أو	السابعة	تقنى علم وظائف الأعضاء (ب)
ب - دبلومان لا تقل مدتهما		Clinical Physiology Technologist (B)
عن ٤ سنوات بعد دبلوم		مساعد جراحة أسنان (أ)
التعليم العام أو ما يعادله		Dental Surgery Assistant(A)
أو		مهندس
ج - دبلوم لا تقل مدته		Engineer
عن ٣ سنوات بعد دبلوم		Technician(A)
التعليم العام أو ما يعادله		فنى (أ)
و خبرة سنتين فى مجال		فنى تحنيط (ب)
الوظيفة أو		Embalmment Technician(B)
د - دبلوم لا تقل مدته عن	تقنى تروية قلبية (أ)	
سنتين بعد دبلوم التعليم	Perfusionist(A)	
العام أو ما يعادله وخبرة	فنى تخدير (أ)	
٤ سنوات فى مجال الوظيفة	Anaesthesia Technician(A)	
أو	مساعد صيدلى (ج)	
هـ - دبلوم زمالة (AIMLS) أو	Assistant Pharmacist (C)	
(AIBMS) أو	فنى أول تجبير كسور (ب)	
و - دبلوم التعليم العام أو ما	Senior Plastic Testing Technician(B)	
يعادله وخبرة ٦ سنوات فى	فنى أول معالجة أقدام (ب)	
مجال الوظيفة .	Senior Podiatrist Technician (B)	

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
<p>أ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو</p> <p>ب- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٣ سنوات في مجال الوظيفة .</p>	<p>الثامنة</p>	<p>مساعد صيدلى (د) Assistant Pharmacist (D)</p> <p>فنى أجهزة طبية (ب) Bio-Medical Technician (B)</p> <p>فنى بصريات (ب) Ophthalmic Technician (B)</p> <p>تقنى علم الأشعة (ب) TRS (B)</p> <p>فنى تعقيم (ب) CSSD Technician (B)</p> <p>تقنى علم وظائف الأعضاء (ج) Clinical Physiology Technologist (C)</p> <p>أخصائى العلاج المهنى (ج) Occupational Therapist (C)</p> <p>أخصائى علاج نطق (ج) Speech Therapist (C)</p> <p>أخصائى علاج طبيعى (ج) Physiotherapist (C)</p> <p>مساعد أخصائى التغذية العلاجية Assistant Dietitian</p>

تابع : ملحق رقم (٧)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	المسمى الوظيفي
أ - دبلوم لا تقل مدته عن سنتين بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله أو	الثامنة	متدرب (علم المختبرات الطبية) Trainee (Bio-Medical Sciences)
ب- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة ٣ سنوات في مجال الوظيفة .		فنى فيزياء طبية (ج) Medical Physicist (C)
		فنى تحنيط (ج) Embalmmment Technician(C)
		تقنى تروية قلبية (ب) Perfusionist(B)
		فنى تخدير (ب) Anaesthesia Technician(B)
		BMS تقنى مختبر طبى
		فنى (ب) Technician (B)
		مساعد جراحة أسنان (ب) Dental Surgery Assistant (B)
		فنى تجبير كسور (ب) Plastic Testing Technician(B)
		فنى معالجة أقدام (ب) Podiatrist Technician (B)

تابع : ملحق رقم (٧)

المسمى الوظيفى	الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة
فنى مساعد Assistant Technician	التاسعة	أ- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وخبرة سنة أو ب- دبلوم التعليم العام أو ما يعادله وشهادة تخصصية فى مجال الوظيفة .

قواعد عامة :

- ١ - المؤهلات والخبرة تكون فى مجال الوظيفة .
- ٢ - وظيفة صيدلى تشمل الصيدلة السريرية وسائر تخصصات الصيدلة وفقا للشهادات الأكاديمية والخبرة .
- ٣ - وظيفة تقنى علم وظائف الأعضاء تشمل كافة تخصصات علم الأعضاء وفقا للشهادات الأكاديمية والخبرة .
- ٤ - وظيفة أخصائى علاج طبيعى تشمل كافة تخصصات العلاج الطبيعى وفقا للشهادات الأكاديمية والخبرة .
- ٥ - وظيفة تقنى علم الأشعة تشمل كافة تخصصات علم الأشعة وفقا للشهادات الأكاديمية والخبرة .

ملحق رقم (٨)
شروط شغل درجات ووظائف التمريض

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	الوظيفة
<p>أ - دكتوراه فى مجال التمريض + خبرة ١٠ سنوات أو</p> <p>ب - ماجستير فى مجال التمريض + خبرة ١٢ سنة أو</p> <p>ج - بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ١٤ سنة أو</p> <p>د - ممرض قانونى + خبرة ١٦ سنة بعد التسجيل أو</p> <p>هـ - شهادة التمريض + خبرة ٢١ سنة بعد التسجيل .</p>	١ ت	<p>كبيرة ممرضات أولى (١)</p> <p>Senior Head Nurse 1</p> <p>كبيرة مولدات أولى (١)</p> <p>Senior Head Midwife 1</p> <p>كبير معلمى تمريض أول (١)*</p> <p>Senior Head Nursing Instructor 1</p> <p>ممرضة متخصصة أولى (١)</p> <p>Senior Specialist Nurse 1</p>
<p>أ - دكتوراه فى مجال التمريض + خبرة ٨ سنوات أو</p> <p>ب - ماجستير فى مجال التمريض + خبرة ١٢ سنة أو</p> <p>ج - بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ١٤ سنة أو</p> <p>د - ممرض قانونى + خبرة ١٦ سنة بعد التسجيل أو</p> <p>هـ - شهادة التمريض + خبرة ١٩ سنة بعد التسجيل .</p>	٢ ت	<p>كبيرة ممرضات أولى (٢)</p> <p>Senior Head Nurse 2</p> <p>كبيرة مولدات أولى (٢)</p> <p>Senior Head Midwife 2</p> <p>كبير معلمى تمريض أول (٢)*</p> <p>Senior Head Nursing Instructor 2</p> <p>ممرضة متخصصة أولى (٢)</p> <p>Senior Specialist Nurse 2</p>

* تطبق هذه التسميات على معلمى التمريض بكلية التمريض .

تابع : ملحق رقم (٨)

الوظيفة أو الدرجة الحد الأدنى لشروط شغل	الدرجة	الوظيفة
أ - دكتوراه فى مجال التمريض + خبرة ٦ سنوات أو ب- ماجستير فى مجال التمريض + خبرة ١٠ سنوات أو ج - بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ١٢ سنة أو د - ممرض قانونى + خبرة ١٤ سنة بعد التسجيل أو هـ - شهادة التمريض + خبرة ١٧ سنة بعد التسجيل .	٣ت	كبيرة ممرضات أولى (٣) Senior Head Nurse 3 كبيرة مولدات أولى (٣) Senior Head Midwife 3 كبير معلمى تمريض أول (٣)* Senior Head Nursing Instructor 3 ممرضة أولى مسؤولة Senior Charge Nurse ممرضة متخصصة أولى (٣) Senior Specialist Nurse 3
أ - دكتوراه فى مجال التمريض + خبرة ٤ سنوات أو ب- ماجستير فى مجال التمريض + خبرة ٨ سنوات أو ج - بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ١٠ سنوات أو د - ممرض قانونى + خبرة ١٢ سنة بعد التسجيل أو هـ - شهادة التمريض + خبرة ١٥ سنة بعد التسجيل .	٤ت	كبيرة ممرضات (١) Head Nurse 1 كبيرة مولدات (١) Head Midwife 1 كبير معلمى تمريض (١)* Head Nursing Instructor 1 مولدة (١) Midwife 1 ممرضة مسؤولة (١) Charge Nurse 1 ممرضة متخصصة (١) Specialist Nurse 1

* تطبق هذه المسميات على معلمى التمريض بكلية التمريض .

تابع : ملحق رقم (٨)

الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	الوظيفة
أ - دكتوراه فى مجال التمريض + خبرة سنتان أو ب- ماجستير فى مجال التمريض + خبرة ٦ سنوات أو ج - بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ٨ سنوات أو د - ممرض قانونى + خبرة ١٠ سنوات بعد التسجيل أو هـ - شهادة التمريض + خبرة ١٣ سنة بعد التسجيل .	ته	كبيرة ممرضات (٢) Head Nurse 2 كبيرة مولدات (٢) Head Midwife 2 كبير معلمى تمريض (٢)* Head Nursing Instructor 2 ممرضة مسؤولة (٢) Charge Nurse 2 مولدة (٢) Midwife 2 ممرضة متخصصة (٢) Specialist Nurse 2
أ - دكتوراه فى مجال التمريض ب- ماجستير فى مجال التمريض + خبرة ٤ سنوات أو ج - بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ٦ سنوات أو د - ممرض قانونى + خبرة ٨ سنوات بعد التسجيل أو هـ - شهادة التمريض + ١١ سنة خبرة بعد التسجيل .	٦ت	ممرضة مسؤولة (٣) Charge Nurse 3 مولدة (٣) Midwife 3 ممرضة متخصصة (٣) Specialist Nurse 3 كبيرة ممرضات (٣) Head Nurse 3 معلم تمريض * Nursing Instructor

* تطبق هذه المسميات على معلمى التمريض بكلية التمريض .

تابع : ملحق رقم (٨)

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	الوظيفة
<p>أ- ماجستير فى مجال التمريض وخبرة سنتين بعد التسجيل أو</p> <p>ب- بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة ٤ سنوات أو</p> <p>ج - ممرض قانونى + خبرة ٦ سنوات بعد التسجيل أو</p> <p>د- شهادة التمريض + خبرة ٩ سنوات بعد التسجيل .</p>	٧ت	<p>ممرضة مسؤولة (٤)</p> <p>Charge Nurse 4</p> <p>مولدة (٤)</p> <p>Midwife 4</p> <p>ممرضة متخصصة (٤)</p> <p>Specialist Nurse 4</p>
<p>أ - ماجستير فى مجال التمريض أو</p> <p>ب- بكالوريوس فى مجال التمريض + خبرة سنتان أو</p> <p>ج - ممرض قانونى + خبرة ٤ سنوات بعد التسجيل أو</p> <p>هـ- شهادة التمريض + خبرة ٧ سنوات بعد التسجيل .</p>	٨ت	<p>مولدة (٥)</p> <p>Midwife 5</p> <p>ممرضة متخصصة (٥)</p> <p>Specialist Nurse 5</p> <p>ممرضة (١)</p> <p>Staff Nurse 1</p>

تابع : ملحق رقم (٨)

الوظيفة أو الدرجة	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة	الدرجة	الوظيفة
ممرضة (٢)	Staff Nurse 2	٩ ت	أ - بكالوريوس فى مجال التمريض أو ب - ممرض قانونى + خبرة سنتين بعد التسجيل أو ج - شهادة التمريض + خبرة ٥ سنوات بعد التسجيل .
ممرضة (٣)	Staff Nurse 3	١٠ ت	أ - ممرض قانونى أو ب - شهادة التمريض + خبرة ٣ سنوات بعد التسجيل .

قواعد عامة :

أ - الممرض القانونى يجب أن يكون حاصلًا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله + دبلوم

مدته (٣) سنوات من معهد معترف به من مجلس التمريض والقبالة العماني أو

اعتراف المجلس الدولي للتمريض .

ب- المولدة والممرض المتخصص يشترط الحصول على شهادات تخصصية .

ملحق رقم (٩)
العلاوات والبدلات

أولاً : بدل إدارة :

يمنح بدل إدارة لشاغلي الوظائف الآتية بالفئة المبينة قرين كل منهم :

الوظيفة	بدل إدارة فى الشهر
الرئيس	٥٠٠ ريال
نائب الرئيس	٤٠٠ ريال
مساعد نائب الرئيس	٣٠٠ ريال
العميد	٢٠٠ ريال
مساعد العميد ، رئيس القسم بالكلية ، مدير المركز ، مدير المعهد	١٠٠ ريال
نائب مدير مركز اللغات	٧٥ ريالاً
منسق برامج بمركز اللغات	٥٠ ريالاً
مدير عام المستشفى	٢٠٠ ريال
نائب مدير عام المستشفى ، رئيس القسم الطبى بالمستشفى	١٠٠ ريال

- لا يجوز صرف أكثر من بدل إدارة للموظف .

ثانياً : بدل عيادة :

يصرف شهرياً بدل عيادة لأعضاء هيئة التدريس من الأطباء بكلية الطب والعلوم

الصحية ، على النحو الآتى :

الوظيفة	بدل عيادة
الأستاذ	٦٠٠ ريال
الأستاذ المشارك	٤٥٠ ريال
الأستاذ المساعد	٣٠٠ ريال

ثالثا : بدل تدريس :

يمنح شاغلو وظائف الدرجات (ط٣) وما يعلوها من جدول وظائف الهيئة الطبية ، بدل تدريس على النحو الآتى :

الوظيفة	بدل التدريس
إستشارى أول	٤٠٠ ريال
إستشارى	٣٠٠ ريال
أخصائى أول	٢٤٠ ريال

- يوقف صرف البدلات المشار إليها فى أولا وثانيا وثالثا أثناء الإجازة بدون راتب إجمالى ، وأيام الغياب والإيفاد خارج السلطنة لمدة تزيد على ستة أشهر فى بعثة ، أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية .

رابعا : بدل الجامعة :

يمنح شاغلو الدرجات الآتية بدل الجامعة بالفئة المبينة قرين كل منهم :

١ - الجدول الخاص :

الدرجة	مقدار البدل شهريا بالريال
الخاصة	٣٦٨
أ	٤٣٨
ب	٣٣٣
ج	٢٣٦

٢ - جدول هيئة التدريس :

الدرجة	مقدار البدل شهريا بالريال
أ	٤٣٨
ب	٣٣٣
ج	٢٣٦
د	١٢٣
هـ	٧٩

٣ - جدول الهيئة التدريسية بمركز اللغات :

الدرجة	مقدار البدل شهريا بالريال
أ	٢١٠
ب	١٩٣
ج	١٦٦
د	١٢٣
هـ	٧٩

٤ - درجات جدول الكادر الفنى والوظائف شبه الطبية والفنية بالمستشفى
(الملحقان ٥، ٧) :

الدرجة	مقدار البدل شهريا بالريال
الأولى	١٧٨
الثانية	١٤٢
الثالثة	١٢٤
الرابعة	٩٤
الخامسة	٨٦
السادسة	٧٤
السابعة	٦٤
الثامنة	٥٠
التاسعة	٤٥

٥ - درجات جدول الهيئة الطبية بالمستشفى :

الدرجة	مقدار البدل شهريا بالريال
ط ١	٣٥٢
ط ٢	٢٧٠
ط ٣	٢٠٨
ط ٤	١٤٦
ط ٥	٩٥
ط ٦	٧٤

٦ - درجات جدول التمريض :

الدرجة	مقدار البدل شهريا بالريال
ت ١	١٩٧
ت ٢	١٨٧
ت ٣	١٧٨
ت ٤	١٤٩
ت ٥	١٣٦
ت ٦	١٠٢
ت ٧	٨٦
ت ٨	٧٥
ت ٩	٦٤
ت ١٠	٥٠

خامسا : فى شأن تذاكر السفر :

١ - يستحق الموظف العماني الترحيل على نفقة الجامعة على النحو الآتى :

أ - الموظف وزوجته أو زوجته ، وأولاده فى حالة النقل .

ب - الموظف وزوجته أو زوجته وأولاده فى حالة النذب الذى يزيد على الشهرين .

ج - الموظف وحده فى حالة النذب الذى لا يتجاوز الشهرين .

د - تمنح تذاكر السفر للموظفين من أبناء محافظتى ظفار ومسندم

وولائتى البريمى ومصيرة الذين يعملون بالجامعة ، وللموظفين

من أبناء المناطق الأخرى الذين يعملون بفروع الكليات أو المراكز

أو المعاهد التابعة للجامعة ، التى تقع فى تلك المحافظات والولائتين

فى الأحوال التالية :

- عند سفرهم أول مرة لاستلام العمل عند التعيين .

- عند قيامهم بالإجازة الاعتيادية ذهابا وعودة ، لمرة واحدة خلال

السنة .

وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجته (أو زوجته) ولأولاده الذين

يقيمون معه ولم تتجاوز أعمارهم (٢١) سنة .

فى حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة

يستحق صرف مقابل الترحيل نقدا .

هـ - يسمح للموظف إذا كان الترحيل بطريق الجو بوزن إضافي قدره ٣٠ كيلو جراما فى حالة النقل .

و - تحدد درجة تذكرة السفر عن طريق الجو وفقا للجدول الآتى :

درجة التذكرة	الدرجة المالية	الوظيفة
الدرجة الأولى		الرئيس ، نائب الرئيس
	أ - ج	شاغلو وظائف الملحقين (١) ، (٢)
	أ ، ب	شاغلو وظائف الملحق (٣)
	الدرجة الرابعة وما يعلوها	شاغلو وظائف الملحق (٤)
	الثالثة وما يعلوها	شاغلو وظائف الملحقين (٥) ، (٧)
	ط١ - ط٣	شاغلو وظائف الملحق (٦)
	ت١ - ت٤	شاغلو وظائف الملحق (٨)
الدرجة السياحية	باقي الدرجات	شاغلو باقى الوظائف

٢ - يستحق الموظف غير العماني تذكرة سفر عند القدوم للعمل بالجامعة لأول مرة وعند انتهاء خدمته وأثناء الإجازات السنوية له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم ١٨ سنة وتحدد درجة تذكرة السفر وفقا للجدول الآتي مع مراعاة ما تتضمنه العقود المبرمة معهم :

الوظيفة	الدرجة المالية	درجة التذكرة
شاغلو وظائف الملاحق (١)، (٢)، (٦)	أ، ب، ط١، ط٢	درجة رجال الأعمال
شاغلو باقى الوظائف	باقى الدرجات	الدرجة السياحية

٣ - قواعد عامة :

- أ - لا يمنح الموظف تذكرة سفر ما لم تمض ثلاثة أشهر على تعيينه .
- ب - تصرف تذاكر السفر للموظف غير العماني مرة فى السنة التعاقدية إلا فى حالتى الاستقالة وانهاء الخدمة .
- ج - يجوز التعويض النقدي بنسبة ٧٥% من قيمة التذكرة المستحقة . وبكامل قيمتها فى حالة القدوم لأول مرة ولا يشترط الحصول على إجازة بالنسبة للتذكرة السنوية .
- د - يصرف للموظف غير العماني مبلغ ٩٠ ريالاً بدل وزن زائد للأمتعة عند قدومه لأول مرة وعند المغادرة النهائية و١٨٠ ريالاً فى حالة اصطحاب الأسرة .
- ٤ - يعمل بالجدول الوارد بالبند (٢) بالنسبة لتذاكر السفر للمدعوين والأساتذة الزائرين ، أو حسبما يتم الاتفاق عليه معهم .

ملحق رقم (١٠)

بدلات الماء والكهرباء والسكن

تحدد بدلات الماء والكهرباء والسكن لموظفي الجامعة طبقا للجدول الآتية :

أ - نائب الرئيس :

مقدار البدل شهريا بالريال			الوظيفة
بدل السكن	الكهرباء	الماء	
٥٠٠	٥٠	٢٠	نائب الرئيس

ب - شاغلو وظائف هيئات التدريس :

مقدار البدل شهريا بالريال			الدرجة	
بدل السكن		الكهرباء		الماء
غير عماني	عماني			
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	أ
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	ب
*٢٠٠	*٤١٢	٣٦	٨	ج
١٢٥	٣١٢	٣٦	٨	د
-	٢٢٥	١٥	٦	هـ

* بالنسبة إلى الأستاذ المساعد (الدرجة ج من جدول أعضاء هيئة التدريس) يكون

بدل السكن ٥٠٠ ريال للعماني و ٢٥٠ ريال لغير العماني .

ج - درجات الجدول الخاص :

مقدار البديل شهريا بالريال				الدرجة
بديل السكن		الكهرباء	الماء	
غير عماني	عماني			
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	جميع الدرجات

د - درجات الجدول العام :

مقدار البديل شهريا بالريال				الدرجة
بديل السكن		الكهرباء	الماء	
غير عماني	عماني			
٢٥٠	٥٠٠	٤٥	١٠	الأولى
٢٠٠	٤١٢	٤٥	١٠	الثانية الثالثة الرابعة
١٢٥	٣١٢	٣٠	٧	الخامسة السادسة
١٢٥	٢٢٥	١٥	٦	السابعة
٧٥	٢٢٥	١٥	٦	الثامنة
٧٥	٨٧	١٥	٥	التاسعة
٧٥	٦٢	١٢	٥	العاشر
٧٥	٦٠	١١	٤	الحادية عشرة
٧٥	٦٠	١٠	٣	الثانية عشرة الثالثة عشرة
٧٥	٦٠	٨	٣	الرابعة عشرة الخامسة عشرة السادسة عشرة

هـ - درجات جدول الكادر الفنى وموظفى المكتبات والوظائف شبه الطبية والفنية بالمستشفى (الملحقان ٥، ٧) :

مقدار البدل شهريا بالريال				الدرجة
بدل السكن		الكهرباء	الماء	
غير عمانى	عمانى			
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	الأولى
٢٠٠	٤١٢	٣٦	٨	الثانية
٢٠٠	٤١٢	٣٦	٨	الثالثة
١٢٥	٣١٢	٣٦	٨	الرابعة
١٢٥	٣١٢	٣٠	٧	الخامسة
١٢٥	٣١٢	٣٠	٧	السادسة
١٢٥	٢٢٥	١٥	٦	السابعة
٧٥	٢٢٥	١٥	٦	الثامنة
٧٥	٨٧	١٥	٥	التاسعة

و - درجات جدول الهيئة الطبية بالمستشفى :

مقدار البدل شهريا بالريال				الدرجة
بدل السكن		الكهرباء	الماء	
غير عمانى	عمانى			
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	ط ١
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	ط ٢
٢٥٠	٥٠٠	٣٦	٨	ط ٣
٢٠٠	٤١٢	٣٦	٨	ط ٤
١٢٥	٣١٢	٣٦	٨	ط ٥
١٢٥	٢٢٥	٣٦	٨	ط ٦

ز - درجات جدول التمريض :

مقدار البدل شهريا بالريال				الدرجة
بدل السكن		الكهرباء	الماء	
غير عماني	عماني			
٢٠٠	٥٠٠	٣٦	٨	١ ت
٢٠٠	٥٠٠	٣٦	٨	٢ ت
٢٠٠	٥٠٠	٣٦	٨	٣ ت
١٢٥	٤١٢	٣٦	٨	٤ ت
١٢٥	٤١٢	٣٦	٨	٥ ت
٧٥	٤١٢	٣٦	٨	٦ ت
٧٥	٣١٢	٣٦	٨	٧ ت
٧٥	٣١٢	٣٦	٨	٨ ت
٧٥	٢٢٥	٣٦	٨	٩ ت
٧٥	٢٢٥	٣٠	٧	١٠ ت

قواعد عامة :

يوقف صرف بدلات الماء والكهرباء والسكن خلال المدد الآتية :

أ - مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب إجمالي .

ب - مدة الإجازة بدون راتب إجمالي .

ج - مدة إقامة الموظف في مسكن مزود بالماء والكهرباء ، أو في فندق أو دار للضيافة

على نفقة الجامعة لأكثر من أسبوعين .

ملحق رقم (١١)
بدل الهاتف والانتقال

أولاً : بدل هاتف :

١- يصرف للموظفين العمانيين من شاغلي الوظائف أو الدرجات التالية بدل هاتف بالفئات الموضحة قرين كل وظيفة أو درجة مالية .

مقدار البدل بالريال شهريا	الوظيفة أو الفئة أو الدرجة المالية
٣٠	نائب الرئيس
١٨	شاغلو الدرجة المالية السادسة وما يعلوها من الجدول العام .
١٥	شاغلو الجدول الأكاديمي والهيئة التدريسية بمركز اللغات والجدول الخاص وباقي الدرجات بالملاحق الأخرى المعادلة للدرجة السادسة من الجدول العام .

٢- يجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية منح شاغلي باقي الوظائف والدرجات بدل هاتف بمقدار ١٥ ريالاً شهرياً ، إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .

٣- يشترط لصرف هذا البدل ثبوت وجود هاتف باسم الموظف .

ثانياً : بدل انتقال :

١- يمنح الموظفون بدل انتقال شهري بواقع ١٥٪ من الراتب بحد أدنى ٣٠ ريالاً و بحد أقصى ٢٠٠ ريالاً للعمانيين و٧٥ ريالاً بالنسبة لغير العمانيين .

٢- لا يمنح هذا البدل للموظفين المقيمين في الحرم الجامعي .

٣- لا يحق للموظفين الذين يمنحون بدل الانتقال استعمال سيارات الجامعة ، ويوقف صرف هذا البدل في حالة استعمالهم لها ، وكذلك أيام الغياب أو الإجازات بدون راتب إجمالي .

ملحق رقم (١٢)

بدل طبيعة عمل

أولاً : يمنح شاغلو الوظائف الآتية بدل " طبيعة عمل " حسب ما هو مبين أمام كل منهم :

مقدار البدل بالريال شهريا	الوظيفة
٢٥	مشرف سكن / مشرف إجتماعى
٢٥	إمام المسجد
٢٥	المشرف الدينى
٣٧,٥	الحارس المدنى
١٥	الطباع
٢٥	محنط
٣٠	العاملين بالمطبعة
٢٠	عمال رش المبيدات والمحاصيل الزراعية
١٥	سائق
٧٥% من الراتب	سائق سيارة الرئيس

- لا يجوز لسائق سيارة الرئيس الجمع بين هذا البدل والأجر الإضافى .

ثانياً : ١- يمنح الموظفون الذين يقومون بمهام الإبحار بصفة منتظمة بدل إبحار

مقداره ٧٠ ريالاً شهرياً وبدل غوص مقداره ٣٥ ريالاً شهرياً ، ولا يجوز الجمع

بين هذين البدلين ، كما لا يجوز الجمع بينهما وبين الأجر الإضافي .

٢- يمنح الموظفون الذين يكلفون بمهام الإبحار أو الغوص بصفة غير منتظمة

مبلغ ٥ ريالات في اليوم بما لا يتجاوز ٧٠ ريالاً في الشهر بالنسبة لمهام الإبحار

و ٣٥ ريالاً بالنسبة لمهام الغوص .

ثالثاً : يجوز للرئيس أو من يفوضه منح شاغلي وظائف الملحق رقم (٧) بدل طبيعة

عمل قدرها ٧,٥% من الراتب شهرياً في حالات خاصة ، ووفق ضوابط محددة .

رابعاً : يجوز للرئيس أو من يفوضه منح شاغلي وظائف فنيي المختبرات بكلية الطب

والعلوم الصحية (الملحق رقم ٥) بدل طبيعة عمل قدرها ٧,٥% من الراتب

شهرياً في حالات خاصة ووفق ضوابط محددة .

خامساً : يوقف صرف البدلات المشار إليها في (أولاً وثانياً وثالثاً ورابعاً) أثناء الإجازة

بدون راتب إجمالي وأيام الغياب والإيفاد خارج السلطنة لمدة تزيد على ستة أشهر

في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية .

ملحق رقم (١٣)

بدل السفر

أولاً : المهمات الرسمية داخل السلطنة :

بند (١) يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل

ليلة يقضيها خارج مقر عمله طبقاً للجدول الآتى :

مقدار البديل فى باقى مناطق السلطنة	مقدار البديل فى محافظات مسقط وظفار ومسندم والبريمى	الدرجة	الوظيفة
٤٠	٦٠		الرئيس ونائب الرئيس
٣٠	٤٥	أ - ج	شاغلو وظائف الملحق رقم (١)
		أ - ج	“ “ “ “ (٢)
		أ - ج	“ “ “ “ (٣)
		٤ - ١	“ “ “ “ (٤)
		٤ - ١	“ “ “ “ (٥)
		ط ١ - ط ٤	“ “ “ “ (٦)
		٤ - ١	“ “ “ “ (٧)
		ت ١ - ت ٨	“ “ “ “ (٨)
٢٠	٣٠	باقى الدرجات	شاغلو باقى الوظائف

بند (٢) يخفض البديل إلى الربع إذا وفرت الجامعة أو أية جهة حكومية المسكن والمأكل ، وإلى النصف إذا وفرت أحدهما .

بند (٣) لا يجوز أن يمنح بدل السفر عن مدة تزيد على أربعين يوماً للمهمة الواحدة .

بند (٤) إذا تمت زيادة بدلات السفر داخل السلطنة لموظفى الخدمة المدنية يمنح موظف الجامعة البديل الأكبر .

ثانياً : المهام الرسمية خارج السلطنة :

- ١ - يكون التكليف بالمهمة الرسمية بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه حسبما تقتضيه مصلحة العمل ويحدد القرار الصادر عدد الأعضاء والمدة اللازمة لأداء المهمة .
- ٢ - يستحق الموظف في مهمة رسمية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه في الخارج حسب المنطقة المبينة بجدول تقسيم الدول المعمول به في الخدمة المدنية وذلك وفقاً للجدول الآتي :

بدل السفر		الدرجة	الوظيفة ، الملحق
المنطقة الثانية	المنطقة الأولى		
١٥٠	٢٠٠		الرئيس نائب الرئيس
١٠٠	١٥٠	أ ، ب ، ج أ ، ب الأولى إلى الرابعة ط ١ ، ط ٢ ، ط ٣ ت ١ ، ت ٢ ، ت ٣	ملحق رقم ١ ، ٢ ملحق رقم ٣ ملحق رقم ٤ ملحق رقم ٦ ملحق رقم ٨
٩٠	١٢٠	ج ، د الخامسة إلى السابعة الأولى إلى الثالثة ط ٤ ت ٤ ، ت ٥ ، ت ٦	ملحق رقم ٣ ملحق رقم ٤ ملحق رقم ٥ ، ٧ ملحق رقم ٦ ملحق رقم ٨
٧٥	١٠٠	الرابعة ط ٥ ت ٧ ، ت ٨ ، ت ٩	ملحق رقم ٥ ، ٧ ملحق رقم ٦ ملحق رقم ٨
٧٥	٩٥	باقي الدرجات	باقي الوظائف

٣- يصرف بدل السفر على النحو الآتى :

أ - بنسبة ١٠٠% عن الثلاثين يوما الأولى من المهمة .

ب - بنسبة ٧٠% عن الثلاثين يوما التالية .

ج - بنسبة ٥٠% فيما زاد عن ذلك .

٤- يشمل بدل السفر ، مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلى والإكراميات

والمصاريف النثرية الأخرى .

٥- إذا تكفلت دولة أجنبية أو جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد

فى مهمة رسمية خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية يمنح بدل السفر على

النحو الآتى :

أ - ٧٥% من البديل فى حالة التكفل بالمسكن أو المأكل فقط مخصوصا منه المنحة

المالية إن وجدت .

ب - ٥٠% من البديل فى حالة التكفل بالمسكن والمأكل معا مخصوصا منه المنحة

المالية إن وجدت .

ويستثنى من البندين (أ ، ب) الأيام الثلاثة الأولى للرئيس ونائب الرئيس .

ج - تخصص المنحة المالية من البديل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها

دون البديل .

٦ - يحسب بدل السفر خارج السلطنة من يوم سفر الموظف حتى يوم عودته بشرط

ألا تزيد الأيام التى تكون قبل وبعد مدة المهمة المقررة على ثلاثة أيام .

٧ - فى حالة الوفود الرسمية لا يجوز أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر

بدل مستحق لأى عضو فى الوفد .

٨- تتحمل الجامعة مصاريف الضيافة والحفلات المرتبطة بالمهمة الرسمية والتي

يقيمها الرئيس أو نائب الرئيس خلال المهمة الرسمية .

٩- تصرف تناكر سفر بالدرجة الأولى للرئيس ونائب الرئيس وبدرجة رجال

الأعمال للموظفين شاغلي الدرجة (ج) وما يعلوها بالملحق (١ ، ٢) و (أ ، ب)

من الملحق رقم (٣) و (ط ٤) وما يعلوها بالملحق رقم (٦) والدرجة الرابعة من

الملحق رقم (٤) وما يعلوها ، والدرجة الثالثة وما يعلوها من الملحقين

رقمى (٥ ، ٧) والدرجة (ت ٤) وما يعلوها من الملحق رقم (٨) ، وبالدرجة

السياحية لباقي الدرجات بجميع الملاحق .

١٠- فى حالة الوفود الرسمية تتحدد درجة تذكرة سفر الموفد بالدرجة الأعلى سواء

كانت لرئيس الوفد أو لأحد أعضائه شريطة أن يكون السفر مع الوفد مجتمعاً .

١١- إذا أوفد الموظف فى مهمة رسمية ضمن وفد يمثل السلطنة يصرف له بدل

السفر بما لا يقل عما يصرف لأعضاء الوفد الآخرين .

١٢- يجوز للموفد الحصول على تعويض نقدى عن كامل قيمة تذكرة السفر .

١٣- إذا تمت زيادة بدلات السفر والمخصصات الأخرى للمهمة الرسمية داخل

وخارج السلطنة بالنسبة لموظفى الخدمة المدنية يمنح موظف الجامعة

البديل الأكبر .

ملحق رقم (١٤)

بدل التدريب

١ - يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقاً للجدول

الآتي :

بدل السفر			المنطقة	الدرجة	الوظيفة ، الحلقة
الأيام التي تزيد عن ٦٠ يوماً	٣٠ يوم الثانية	٣٠ يوم الأولى			
١٢	٣٢	٨٠	الأولى	جميع الدرجات	ملحق رقم ١
١٠	٢٦	٦٥	الثانية	أ ، ب الأولى ط ١ ، ط ٢ ت ١ ، ت ٢	ملحق رقم ٢ ملحق رقم ٤ ملحق رقم ٦ ملحق رقم ٨
١١	٢٨	٧٠	الأولى	ج	ملحق رقم ٢
٩	٢٢	٥٥	الثانية	أ ، ب الثانية حتى الرابعة الأولى حتى الثالثة ط ٣ ، ط ٤ ت ٣ حتى ت ٧	ملحق رقم ٣ ملحق رقم ٤ ملحق رقم ٥ ، ٧ ملحق رقم ٦ ملحق رقم ٨
٩	٢٤	٦٠	الأولى	ج	ملحق رقم ٣
٨	٢٠	٥٠	الثانية	الخامسة ، السادسة الرابعة حتى السادسة ط ٥ باقي الدرجات	ملحق رقم ٤ ملحق رقم ٥ ، ٧ ملحق رقم ٦ ملحق رقم ٨

تابع : ملحق رقم (١٤)

بدل السفر			المنطقة	الدرجة	الوظيفة ، الحلقة
الأيام التي تزيد عن ٦٠ يوما	٣٠ يوم الثانية	٣٠ يوم الأولى			
٨	٢٠	٥٠	الأولى	باقي الدرجات	ملحق رقم ٢
٦	١٦	٤٠	الثانية	باقي الدرجات	ملحق رقم ٣
				السابعة والثامنة	ملحق رقم ٤
				السابعة والثامنة	ملحق رقم ٧ ، ٥
٦	١٦	٤٠	الأولى	التاسعة حتى	ملحق رقم ٤
٦	١٤	٣٥	الثانية	الحادية عشر	
٦	١٤	٣٥	الأولى	باقي الدرجات	ملحق رقم ٤
٥	١٢	٣٠	الثانية		ملحق رقم ٧ ، ٥

قواعد عامة :

- ١- إذا تكفلت الجامعة أو أية جهة أخرى بكل أو بعض نفقات إعاشة الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البدل المشار إليه على النحو الآتي :
- أ - ٧٥% من البدل في حالة التكفل بالسكن أو المأكل فقط مخصصا منه المنحة المالية إن وجدت .
- ب - ٥٠% من البدل في حالة التكفل بالسكن والمأكل معا مخصصا منه المنحة المالية إن وجدت .
- ج - تخصم المنحة المالية من البدل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها دون البدل .

- ٢- إذا أوفد الموظف للتدريب داخل السلطنة ، يعامل معاملة الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة ، دون التقييد بالحد الأقصى لمدة بدل السفر .
- ٣- يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف ، حتى يوم عودته ، بشرط ألا تزيد الأيام التى تكون قبل وبعد مدة التدريب المقررة على ثلاثة أيام .
- ٤- تصرف تذكرة السفر بالدرجة السياحية للموفد للتدريب .
- ٥- يجوز للموفد الحصول على تعويض نقدى عن كامل قيمة تذكرة السفر .
- ٦- إذا تمت زيادة بدلات التدريب والمخصصات الأخرى للتدريب خارج السلطنة بالنسبة لموظفى الخدمة المدنية يمنح موظف الجامعة البديل الأكبر .

ملحق رقم (١٥)

الإسكان والتأثيث

- ١ - توفر الجامعة سكنا للموظفين وفق العقود المبرمة معهم ، على النحو الوارد بالملحق رقم (١٦) طبقا للقواعد الآتية :
- أ- يوفر لموظفى الدرجة السادسة من الجدول العام وما يعلوها ، وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى السكن المناسب .
- ب - يوفر لموظفى باقى الدرجات سكن أعزب ويكون ذلك إما غرفة فى مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة .
- ج- يجوز منح الموظف الذى لا يرغب فى سكن الجامعة ، بدل السكن المنصوص عليه فى الملحق رقم (١٠) إذا قدم طلبا كتابيا بذلك ، وفى هذه الحالة لا يكون مستحقا للأثاث .
- د - لا يستحق الموظف غير العمانى بدل السكن إذا أقام مع زوجته الموظف بالحكومة الذى خصص له سكن أو منح بدل السكن .

٢- يكون تأثيث السكن للموظف بمراعاة الحد الأقصى لقيمة التأثيث الواردة بالملحق رقم (١٦) وطبقا للقواعد الآتية :

نوع الأثاث	المدة
المكيفات	خمس سنوات
الثلاجات	أربع سنوات
الطباخات	أربع سنوات
غرف النوم	أربع سنوات
أطقم الجلوس	أربع سنوات
المكتبة	خمس سنوات
طاولة الطعام	أربع سنوات
الكراسى	أربع سنوات
الخزانات	أربع سنوات
سجاد	خمس سنوات
ستائر	أربع سنوات
موكيت	أربع سنوات

واستثناء من المدد المبينة بالجدول السابق ، يمكن استبدال الأثاث فى الحالات الآتية :

أ - فى حالة الحريق .

ب - فى حالة ثبوت عدم صلاحية الأثاث للإستخدام .

ج - فى حالة وفاة الموظف ، أو إصابته بمرض معد ، وإسكان موظف آخر بدله .

ويتحمل الموظف المقيم بالمنزل قيمة الأضرار الناتجة عن سوء الاستخدام طبقا للتقرير المعد من الجهة المختصة .

ملحق رقم (١٦)

الحد الأقصى لقيمة الإيجار والتأثيث

قيمة الأثاث	قيمة الإيجار الشهرى	الفئة / الدرجة	شاغلو وظائف الملحق
٣٥٠٠	٤٠٠	أ ، ب أ ، ب أ ط ١ - ط ٢	ملحق (١) " (٢) " (٣) " (٦)
٣٠٠٠	٣٥٠	ج ج ب، ج الأولى، الثانية، الثالثة الأولى، الثانية ط ٣ ، ط ٤ الأولى - الثانية ١ إلى ٤ ت	ملحق (١) " (٢) " (٣) " (٤) " (٥) " (٦) " (٧) " (٨)
٢٥٠٠	٢٥٠	د، هـ د الرابعة، الخامسة الثالثة، الرابعة، الخامسة ط ٥ الثالثة، الرابعة، الخامسة ٥ إلى ٩ ت	ملحق (١) " (٣) " (٤) " (٥) " (٦) " (٧) " (٨)
٢٠٠٠	٢٠٠	السادسة، السابعة، الثامنة، التاسعة باقي الدرجات ط ٦	ملحق (٤) " (٥) " (٦)
١٠٠٠	١٠٠	باقي الدرجات	باقي الملاحق

* تمت زيادة الحد الأقصى لقيمة الإيجار المشار إليه بنسبة ٥٠% اعتباراً من ٢٠٠٨/٧/١٢ م بناء على رسالة وزارة المالية رقم م.ت.د/١/٢/٧٧٥١ المؤرخة في ٢٠٠٨/٧/١٢ م.

ملحق رقم (١٧)

الزى الذى يمنح لشاغلى بعض الوظائف

الوظيفة	الزى
طبيب	٣ معاطف عند بداية الخدمة و٢ كل عام .
ممرض	٤ قمصان و٤ بنطلونات عند بداية الخدمة ، و٢ من كل صنف كل عام .
ممرضة	٤ قمصان و٤ بنطلونات و٤ قبعات و٤ أحذية عند بداية الخدمة ، و٢ من كل صنف كل عام .
مهندس أو فنى المعدات الطبية	٤ قمصان و٤ بنطلونات و٣ معاطف خاصة عند بداية الخدمة ، و٢ من كل صنف كل عام .
موظف أو فنى مختبر	٣ قمصان و٣ بنطلونات عند بداية الخدمة و٢ من كل صنف كل عام .
مضمد	٤ قمصان و٤ بنطلونات وحناء و٤ أحذية (للنساء) عند بداية الخدمة ، و٢ من كل صنف كل عام ، حذاء كل عام .
مراسل ، فراش ، سواق ، حارس ، عامل	يمنح الرجل دشداشتين ومصرين عند بداية الخدمة وتصرف نفس الأصناف بذات العدد كل عام ويجوز إن كان غير عمانى أن يصرف له بنطلونان وقميصان بنفس الطريقة وتمنح المرأة فستانين وسروالين وغطاء للرأس بنفس الطريقة . ويجوز صرف قيمة هذا اللبس نقدا وفقا للسعر الذى يحدده نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية .

تابع : ملحق رقم (١٧)

الوظيفة	الزى
صيدلى	معطفين باللون الأبيض عند بداية الخدمة ، ومعطف كل عام .
فنى اشعة	
فنى علاج طبيعى	
فنى علم وظائف الأعضاء	
فنى التعقيم	٤ قمصان و٤ بنطلونات و٣ معاطف بيضاء عند بداية الخدمة ، و٢ من كل صنف كل عام ، ومعطف كل عام .
مهندس أو فنى بالكليات	٢ ثوب عمل (افرهول) كل عام . حذاء أمان كل عام . نظارة واقية كل عام . ٤ أزواج قفاز واقى كل عام .
قبطان	٢ قميص باللون الأزرق . ٢ بنطلون باللون الكحلى . ٢ مصر . ٢ حذاء . ٢ جاكيت من الصوف . حزام وسط . سترة نجاة .