

## مجلس جامعة السلطان قابوس

### قرار رقم ٨٨/١

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨٦/٩ باصدار قانون جامعة السلطان قابوس وتعديلاته .  
وعلى قرار مجلس الجامعة رقم ٨٦/١ باصدار اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس .  
وعلى قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم ٨٨/٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة المشار اليها وقرار  
النظام المالي للجامعة .  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية والنظام المالي المرافقين في تنفيذ قانون جامعة السلطان قابوس المشار اليه .

مادة (٢) : يلغى قرار مجلس الجامعة رقم ٨٦/١ المشار اليه .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، و يعمل به اعتبارا من أول مايو ١٩٨٨ .

فهد بن محمود آل سعيد  
نائب رئيس الوزراء للشئون القانونية  
رئيس مجلس جامعة السلطان قابوس

صدر في : ١٣ شوال سنة ١٤٠٨ هـ  
الموافق : ٢٩ مايو سنة ١٩٨٨ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٢٨٤) .  
الصادرة في ١٩٨٨/٦/١ م .

## اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

### الباب الأول

#### ادارة شئون جامعة السلطان قابوس

#### الفصل الاول - مجلس الجامعة

#### مجلس الجامعة :

#### مادة ( ١ ) : الصلاحيات :

يمارس مجلس الجامعة المهام والمسئوليات المنصوص عليها في قانون جامعة السلطان قابوس وفي هذه اللائحة وانظمتها وقواعدها .

#### مادة ( ٢ ) : الاجتماعات :

( أ ) يعقد مجلس الجامعة جلساته بمقر جامعة السلطان قابوس الا اذا نصت الدعوة للاجتماع على عقده في مكان آخر .

( ب ) يجتمع مجلس الجامعة بناء على دعوة من رئيسه اربع دورات عادية في السنة على الاقل و يجوز انعقاده في دورات طارئة ، كلما اقتضت الضرورة ذلك .  
وفي غياب الرئيس يجوز لنايبه الدعوة الى الاجتماع في حالات الاستعجال الطارئة اذا اقتضت الضرورة ذلك .

( ج ) يرفق بالدعوة للاجتماع جدول الاعمال والمذكرات الخاصة بالموضوعات الواردة فيه .

- (د) يكون اجتماع مجلس الجامعة صحيحا بحضور أغلبية أعضائه .  
وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لاصوات الحاضرين .  
وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

#### مادة ( ٣ ) : امانة المجلس :

- يتولى أمين مجلس الجامعة الصلاحيات التي يحددها له المجلس وعلى الاخص ماييلي :
- ١ - اعداد مشروع جدول اعمال كل اجتماع وارفاق الوثائق المتصلة به .
  - ٢ - اعداد محاضر الجلسات واثباتها في السجل الخاص بها .
  - ٣ - حفظ وثائق وسجلات واوراق المجلس .
  - ٤ - الاشراف على المراسلات الواردة والصادرة للمجلس .
  - ٥ - تبليغ قرارات مجلس الجامعة الى الجهات المعنية .
  - ٦ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير عن ذلك الى مجلس الجامعة .

#### الفصل الثاني - المجلس الاكاديمي

#### مادة ( ٤ ) : الصلاحيات :

- يمارس المجلس الاكاديمي المهام والمسئوليات كما نص عليها في قانون جامعة السلطان قابوس وخاصة ماييلي :
- ١ - اقتراح شروط وتعليمات نظام قبول الطلاب المستجدين والمحولين من جامعات ومعاهد أخرى .
  - ٢ - وضع نظام الامتحانات وادارتها .
  - ٣ - تنظيم شؤون الانشطة الطلابية .
  - ٤ - تنظيم الشؤون التأديبية للطلاب .
  - ٥ - اقتراح انشاء الكليات أو الاقسام أو دمجها أو الغائها .
  - ٦ - اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا وللبحوث العلمية والدورات التدريبية .
  - ٧ - النظر في توصيات مجالس الكليات وابداء ملاحظاته عليها .
  - ٨ - وضع سبل التنسيق بين أعمال الكليات والمراكز بالجامعة فيما يتعلق بالدروس والمحاضرات والبحوث وتوثيق الروابط بينها .
  - ٩ - العمل على توثيق علاقة الجامعة مع المؤسسات العلمية والاجهزة الحكومية والقطاع الخاص داخل وخارج السلطنة .
  - ١٠ - تقويم أعمال الجامعة من خلال التقارير السنوية وتقديم التوصيات بشأنها .
  - ١١ - تقويم فعالية خريجي الجامعة وتلبية حاجات المجتمع العماني والتأثير فيه .
  - ١٢ - اقتراح القواعد الخاصة بتحديد مدد الدراسة ومدد العطلات .
  - ١٣ - الموافقة على نشر البحوث والدراسات المختارة التي أجريت بتمويل من الجامعة تحت اشرافها في الدوريات والمجلات العلمية .
  - ١٤ - دراسة كل ما من شأنه أن يحقق غايات الجامعة وأهدافها .

و يجوز للمجلس في تنفيذ صلاحياته ، و بموافقة رئيس مجلس الجامعة أو نائبه في حالة غيابه الاستعانة بذوى الرأى والخبرة في المجالات المتصلة بأهداف الجامعة أو دعوتهم للاشتراك في المناقشات على الا يكون لهم حق التصويت .

#### مادة ( ٥ ) : الاجتماعات :

( أ ) يجتمع المجلس الاكاديمي بناء على دعوة من رئيسه في دورات عادية مرة كل شهرين على الاقل أو استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك ، و يرفق بالدعوة جدول أعمال يبين الموضوعات المطروحة للدراسة ومذكرة تفسيرية عن كل موضوع على حده .

( ب ) يجوز لاعضاء المجلس الاكاديمي تقديم طلب خطي لرئيس المجلس للدعوة للاجتماع وفي حالة توقيع ثلثي اعضاء المجلس على الاقل على هذا الطلب يدعو رئيس المجلس للاجتماع خلال اسبوعين على الاكثر من استلام طلب الدعوة .. و يقتصر المجلس في هذه الحالة على بحث الموضوع أو الموضوعات الواردة في طلب الدعوة .

#### مادة ( ٦ ) : أمانة المجلس :

يتولى أمين عام الجامعة للشئون الاكاديمية الاشراف على أمانة المجلس الاكاديمي على النحو التالي :

- ١ - اعداد مشروع جدول أعمال كل اجتماع ورفاق الوثائق المتصلة به .
- ٢ - اعداد محاضر الجلسات واثباتها في السجل الخاص بها .
- ٣ - حفظ وثائق وسجلات واوراق المجلس .
- ٤ - الاشراف على المراسلات الواردة والصادرة للمجلس .
- ٥ - تبليغ قرارات المجلس الاكاديمي الى الجهات المعنية .
- ٦ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير عن ذلك الى المجلس .
- ٧ - القيام بأية أعمال اخرى وفقا لقرارات المجلس .

#### الفصل الثالث - رئيس الجامعة

مادة ( ٧ ) : يتولى رئيس الجامعة الاشراف على ادارة شئون الجامعة و يمثلها امام الهيئات الاخرى و يمارس اختصاصاته المنصوص عليها في قانون الجامعة و يتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- ( أ ) اصدار القرارات الخاصة بلوائح وأنظمة الجامعة .
- ( ب ) اقتراح الهيكل الاداري للجامعة ورفع له لمجلس الجامعة للاعتماد .
- ( ج ) اصدار قرارات تعيين اعضاء هيئة التدريس ومديري المراكز والوحدات والمكتبة وغيرهم من شاغلي فئات الجدول الخاص بعد موافقة مجلس الجامعة على الترشيحات المقدمة من المجلس الاكاديمي .
- ( د ) اصدار قرارات ترقية وندب واعارة ونقل خدمات اعضاء هيئة التدريس ومديري المراكز وغيرهم من شاغلي درجات الجدول الخاص بعد موافقة مجلس الجامعة .



- (هـ) تعيين موظفي الجامعة من شاغلي درجات الجداول الاخرى وانهاء خدماتهم وفقا لهذه اللائحة والانظمة الداخلية الصادرة بمقتضى قانون الجامعة ، واصدار القرارات الخاصة بترقياتهم وندبهم واعارتهم ونقل خدماتهم .
- (و) اصدار القرارات الخاصة بتنظيم اجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس واجراءات الحصول على اجازات التفرغ العلمى .
- (ز) دعوة الاساتذة الزائرين بترشيح من مجالس الكليات أو بتوصية من المجلس الاكاديمي لمدة معينة وبعقود خاصة .
- (ح) تعليق الدراسة في الجامعة كلياً أو جزئياً بموافقة من مجلس الجامعة أو من رئيس المجلس في حالة تعذر انعقاده .
- (ط) اعادة النظر في القرارات التأديبية الصادرة بحق الطلاب ، والفصل كسلطة استئناف نهائية في التظلمات من قرارات مجلس التأديب .
- (ى) أية اختصاصات أخرى يقرها مجلس الجامعة .
- (ك) يجوز لرئيس الجامعة ان يفوض الى مساعد رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية أو أى من الامينين العامين بعضاً من الصلاحيات التى يجوز التفويض فيها قانوناً وله ان يحدد شروط ممارسة ذلك التفويض .

#### الفصل الرابع

#### مساعد رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية

- مادة ( ٨ ) : يكون تعيين مساعد رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية بموجب مرسوم سلطاني .
- مادة ( ٩ ) : يعاون مساعد رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية رئيس الجامعة في شئون الجامعة الاكاديمية طبقاً للسياسة العامة التى يقرها مجلس الجامعة و يتولى على وجه الخصوص مايلي :
- ( أ ) تنفيذ ومتابعة الانشطة الاكاديمية .
- (ب) متابعة سير العمل في جميع الكليات والمراكز والوحدات العلمية بالجامعة وله في سبيل ذلك اقتراح مايلزم من اجراءات لضمان النظام وكفاءة الاداء .
- (ج) التنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز في اعداد مقترحات خطط الدراسة ومددها وشروط قبول الطلاب وتدرجهم وتخرجهم .
- (د) اقتراح خطط تطوير الكليات اكاديميا واستكمال حاجة الكليات من المنشآت والمعدات وخطط التوسع والتجديد والاصلاح في الاقسام والمراكز والوحدات العلمية ومكتبة الجامعة واضعا في الاعتبار توصيات مجلس الجامعة في هذا الصدد .
- (هـ) التنسيق مع عمداء الكليات ومديري المراكز في اقتراح القواعد والسلوك والنظام لاعضاء هيئة التدريس والطلاب وعرضها على المجلس الاكاديمي تمهيدا لاعتمادها من رئيس الجامعة .
- (و) دراسة التقارير التى يعدها العمداء عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والاداء في الكليات والتعليق عليها .



- (ز) العمل على توثيق صلات التعاون والتنسيق بين الكليات والمراكز والوحدات العلمية بالجامعة .
- (ح) اقتراح سبل توثيق الروابط العلمية والثقافية مع الجامعات والمعاهد العليا والمؤسسات العلمية .

### الفصل الخامس

#### اختصاصات الامينين العامين ومساعديهما

- مادة (١٠) : ١ - الامين العام للشئون الاكاديمية :
- يعاون رئيس الجامعة في ادارة شئونها الاكاديمية بالتنسيق مع مساعد رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية و يتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- ( أ ) تنفيذ اللوائح والنظم فيما يتعلق باختصاصاته .
- ( ب ) الاشراف على سير العمل واقتراح مايلزم من اجراءات لضمان النظام وكفاءة الاداء في الوحدات والدوائر التابعة له .
- ( ج ) امانة المجلس الاكاديمي على النحو المبين في المادة (٦) من هذه اللائحة .
- ( د ) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق باختصاصاته وقرارات المجلس الاكاديمي وتقديم التقارير عن ذلك الى المجلس .
- ٢ - الامين العام للشئون الادارية والمالية :
- يعاون رئيس الجامعة في ادارة شئونها الادارية والمالية ، و يتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- ( أ ) تنفيذ اللوائح والنظم فيما يتعلق باختصاصاته .
- ( ب ) الاشراف على سير العمل واقتراح مايلزم من اجراءات لضمان النظام وكفاءة الاداء في الوحدات والدوائر التابعة له .
- ( ج ) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الاكاديمي فيما يتعلق باختصاصاته وتقديم التقارير عن ذلك الى مجلس الجامعة .
- ٣ - مساعدا الامينين العامين :
- يتوليان معاونة الامينين العامين في ممارسة صلاحياتهما المقررة في هذه المادة كل في مجال اختصاصه .

### الباب الثاني

#### الكليات

#### الفصل الأول - أحكام عامة

مادة (١١) : تتكون الجامعة من الكليات التالية :

- ١ - كلية التربية والعلوم الاسلامية .
- ٢ - كلية العلوم .
- ٣ - كلية الطب .

٤ - كلية الهندسة .

٥ - كلية الزراعة .

٦ - كلية الآداب .

مادة (١٢) : تتكون كل كلية من عدد من الاقسام ولايجوز ان تتكرر الاقسام المتماثلة الا بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح المجلس الاكاديمي .

مادة (١٣) : يكون لكل كلية صلاحيات مناسبة في الشؤون الاكاديمية والثقافية والاجتماعية والمالية في حدود القانون ووفقا لما يقرره مجلس الجامعة .

مادة (١٤) : يكون لكل كلية ولكل قسم فيها مجلس يشكل على النحو المقرر في قانون الجامعة .

مادة (١٥) : يدير الكلية عميدها وفقا للوائح والانظمة والقرارات المعتمدة .

### الفصل الثاني - عمداء الكليات

مادة (١٦) : يكون لكل كلية عميد يتولى ادارة شئونها الاكاديمية والادارية والمالية بما لايتعارض مع احكام قانون الجامعة واللوائح والانظمة الصادرة بمقتضاه و يمارس بهذه الصفة الصلاحيات التالية .

- ( أ ) الاشراف على تنفيذ الخطة الدراسية وخطة البحوث .
- ( ب ) التنسيق بين الوحدات العلمية والاجهزة الفنية .
- ( ج ) اقتراح استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين والاداريين وكذلك المنشآت والتجهيزات والادوات والكتب وغيرها .
- ( د ) مراقبة سير الدراسة والعمل والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية بالتعاون مع رؤساء الاقسام والوحدات العلمية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل .
- ( هـ ) تقويم أداء اعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين والاداريين بالكلية والتوصية فيما يتعلق بترقياتهم وبتجديد عقودهم أو الغائها بعد التشاور مع رؤساء الاقسام أو الوحدات المختصة .
- ( و ) اعداد تقرير عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والاداء في الكليات والتقرير السنوي عن شئون التعليم وسائر اوجه النشاط في الكلية وتقديمه لرئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس الكلية .
- ( ز ) بيان وجهة نظر مجلس الكلية في المسائل المعروضة على المجلس الاكاديمي .
- ( ح ) تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
- ( ط ) تبليغ محاضر جلسات مجلس الكلية وقراراته الى رئيس الجامعة خلال اسبوع من تاريخ صدورهما للمصادقة والاعتماد .
- ( ي ) أية اختصاصات أخرى يقررها رئيس الجامعة في حدود القانون .

## الفصل الثالث مجالس الكليات والاقسام

### مادة (١٧) : الصلاحيات :

- يمارس مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات التالية :
- ( أ ) تنفيذ خطة الدراسة والمناهج الدراسية في الكلية والالتزام بشروط منح الشهادات والدرجات العلمية .
  - ( ب ) اقتراح اعداد الطلاب وشروط قبولهم في الاقسام المختلفة .
  - ( ج ) تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الاقسام وتعيين قاعات المحاضرات والبحوث والتدريبات العملية .
  - ( د ) اقتراح قواعد الامتحانات وتحديد مواعيدها أو التداول في نتائجها .
  - ( هـ ) اقتراح الميزانية السنوية للكلية .
  - ( و ) تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه واقتراح سبل تطوره .
  - ( ز ) اقتراح احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنيين والمعيدون وغيرهم .
  - ( ح ) التوصية في جميع الامور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريب والبحوث من تعيين وترقية ونقل وندب واعارة وابتعاث ومنح الاجازات الدراسية .
  - ( ط ) تشكيل لجان أو مجموعات عمل لتنفيذ الخطة المعتمدة للبحوث .
  - ( ي ) تشكيل لجان أو مجموعات عمل لدراسة موضوعات معينة وتقديم توصيات بشأنها .

### مادة (١٨) : الاجتماعات :

- ( أ ) يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة رئيسته مرة كل شهر على الاقل وكلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ( ب ) يكون اجتماع مجلس الكلية صحيحا بحضور أكثرية اعضائه وتصدر قراراته بأغلبية اصوات الحاضرين ولرئيس الجامعة طلب اعادة النظر في تلك القرارات خلال شهر من تاريخ عرضها عليه .
- ( ج ) يتولى نائب عميد الكلية اعداد جدول الاعمال وأمانة مجلس الكلية وفي حالة تعيينه عميدا بالانابة يختار مجلس الكلية أحد أعضائه للقيام بهذه المهام .

## الفصل الرابع مجالس الاقسام

### مادة (١٩) : يمارس مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات التالية :

- ( أ ) تنسيق المناهج والمقررات الدراسية في القسم وتنفيذ الخطة الاكاديمية .
- ( ب ) تقديم المقترحات المتعلقة بخطة الدراسة في القسم وسبل النهوض بها الى مجلس الكلية .



- (ج) تشجيع البحث العلمي في القسم وتنسيق أنشطة البحوث مع الاقسام الاخرى .  
 (د) تقديم المقترحات لمجلس الكلية حول توزيع الدروس والمحاضرات .  
 (هـ) ابداء الرأى في شغل وظائف هيئة التدريس بالقسم .  
 (و) دراسة الموضوعات المحالة من عميد الكلية أو رئيس القسم .

### الباب الثالث المراكز العلمية في الجامعة الفصل الأول - المراكز وتنظيمها

مادة (٢٠) : تضم الجامعة المراكز العلمية التالية :

- ١ - مركز اللغات .
- ٢ - مركز تقنيات التعليم .
- ٣ - مركز الحاسب الألى ( الكمبيوتر )

مادة (٢١) : يكون لكل مركز مدير يعين من قبل رئيس الجامعة بعد مصادقة مجلس الجامعة على الترشيحات المقدمة من المجلس الاكاديمي لمدة سنتين قابلة للتجديد و يختص بتصريف أمور المركز وادارة شئونه العلمية والادارية والمالية بما لا يتعارض مع أحكام قانون الجامعة ، واللوائح والانظمة الصادرة بمقتضاه .

مادة (٢٢) : يتولى مدير المركز على الاخص مايلى :

- ١ - الاشراف على تنفيذ خطط المركز وسير برامج البحث وغيرها من الانشطة المنوطة بالمركز .
- ٢ - الاشراف على جميع الاجهزة الفنية والادارية بالمركز وتحديد العمل وتوزيع الاختصاصات .
- ٣ - متابعة أعمال اللجان العلمية والفنية التى يكونها مجلس ادارة المركز والتنسيق بينها .
- ٤ - اعداد مشروع ميزانية المركز وحسابه الختامي لرفعه لمجلس ادارة المركز لرفعه لامين عام الجامعة للشئون الادارية والمالية .
- ٥ - اعداد تقرير سنوى عن اعمال المركز وتقديمه لرئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس ادارة المركز .

مادة (٢٣) : يكون لمدير المركز نائب أو أكثر يعاونه في اعماله و يحل محله عند غيابه .

مادة (٢٤) : يكون لكل مركز مجلس ادارة يشكل بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من المجلس الاكاديمي وبتنسيق مع مدير المركز و يوضح قرار التشكيل شروط العضوية ومدتها واختصاصات المجلس .

مادة (٢٥) : يمارس كل مركز المهام والصلاحيات المبينة في المواد التالية .

## الفصل الثاني مركز اللغات

مادة (٢٦) : يهدف مركز اللغات الى توفير الخدمات في مجالات التدريس والبحوث في الجامعة وتشمل وظائفه الاساسية مايلي :

- ١ - اعداد وتنفيذ دورات في اللغة الانجليزية للطلاب المستجدين خلال المقرر التأسيسي وبعده وذلك لتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة للتعامل مع المناهج التي يتم تدريسها باللغة الانجليزية .
- ٢ - اعداد وتنفيذ المناهج لتدريس اللغة العربية لغير الناطقين بها .
- ٣ - اعداد اختبارات لقياس مستوى الطلاب في اللغة الانجليزية عند التحاقهم بالجامعة واعداد اختبارات تأهيلية اضافية بغرض الالتحاق بالشعب التخصصية .
- ٤ - التعاون مع وزارة التربية والتعليم والشباب وكلية التربية والعلوم الاسلامية في مجالات تدريب المعلمين واجراء البحوث والتخطيط وتقويم اساليب التدريس ومواد مناهج اللغة الانجليزية في المدارس الحكومية .

## الفصل الثالث مركز تقنيات التعليم

مادة (٢٧) : يتكون مركز تقنيات التعليم من المرافق التالية :

- ( أ ) وحدة أجهزة الفيديو والسمعيات والتصوير والرسم التخطيطي .
- ( ب ) وحدة لتصميم ونتاج الوسائل التعليمية لتطوير المساقات الدراسية بالكلية .
- ( ج ) جهاز لخدمة وتدعيم الوسائل التعليمية وتشغيل المعدات السمعية والبصرية داخل الفصول الدراسية وجميع قاعات المحاضرات بالجامعة .
- ( د ) وحدة تدريب لموظفي المركز في تصميم واستخدام وتطوير الوسائل التعليمية .
- ( هـ ) وحدة لاعداد المساقات في تقنيات التعليم طبقا لمناهج كلية التربية والعلوم الاسلامية ولتقديم الخدمات في اجراء البحوث التعليمية والتقويم .

مادة (٢٨) : يقوم المركز بالمهام التالية :

- ( أ ) توفير الخدمات اللازمة لوضع المخططات والتصاميم للوسائل التعليمية في جميع الكليات .
- ( ب ) انتاج المواد المستخدمة في أجهزة الوسائل التعليمية والحاسب الآلي ، بالتعاون مع هيئة التدريس في مختلف الكليات والعاملين في المراكز الاخرى .
- ( ج ) الادارة والاشراف على صيانة خدمات الوسائل التعليمية في جميع قاعات المحاضرات بالجامعة .
- ( د ) التعاون مع الكليات والمراكز في اجراء البحوث المتعلقة بالقدرات والاحتياجات التعليمية للطلاب واجراء البحوث الاولية عن مدى فعالية برامج الجامعة التعليمية .

- (هـ) التعاون مع مركز الحاسب الآلي ومع الكليات في وضع برامج للتعليم بمساعدة الحاسب الآلي (الكمبيوتر) .
- (و) انتاج وسائل علمية للاستخدام العام وفقا لرغبات الجامعة .
- (ز) اعداد مسابقات في وضع تصاميم الوسائل التعليمية وتقنيات التعليم وفقا لمتطلبات كلية التربية والعلوم الاسلامية لاعداد المعلمين .
- (ح) تشكيل مجموعات عمل لتخطيط وانتاج مواد الوسائل البصرية والسمعية لكل من الطلاب وهيئة التدريس .
- (ط) التعاون مع المكتبة المركزية والطبية في توفير الوسائل السمعية والمرئية وتأمين خدمات التصوير .
- (ى) الاسهام في التطوير الشامل لعملية التربية في السلطنة من خلال تدريب المعلمين العمانيين على استخدام تقنيات التعليم .

### الفصل الرابع

#### مركز الحاسب الآلي (الكمبيوتر)

مادة (٢٩) : يهدف مركز الحاسب الآلي الى توفير الخدمات الاساسية للجهاز الادارى والمالي للجامعة وللكليات والمراكز الاخرى والمكتبة المركزية والمستشفى الجامعى وتشمل مهامه وأنشطته الخاصة مايلي :

- ١ - دعم العملية التعليمية على الوجه الاكمل .
- ٢ - دعم عملية اجراء البحوث على الوجه الاكمل .
- ٣ - توفير خدمات الحاسب الآلي حسب متطلبات الجهاز الادارى وخاصة في المجالات التالية :

#### ( أ ) مجال السجلات :

- سجلات الطلاب .
- سجلات الاساتذة والموظفين .
- سجلات الخريجين والخريجات .

#### ( ب ) الجهاز المالي :

- كشوفات المرتبات .
- مستندات المبيعات والمشتريات .
- أعمال الادارة المالية (اعداد الميزانيات) .
- اعداد الفواتير .
- اعداد الحساب الختامي .

#### ( ج ) النظم المكتبية :

- تحضير الوثائق .
- تخزين المعلومات .
- أعمال البريد (الصادر والوارد) .
- أعمال المؤتمرات .



- تشغيل معدات المكاتب الآلية .  
 خدمات البريد (الالكترونية) .  
 الاتصالات (بما في ذلك الاتصالات الخارجية) .  
 (د) أنظمة التخطيط:  
 اعداد البرامج والجداول الزمنية .  
 توثيق آراء الخبراء حول التخطيط وتقديم المعلومات الضرورية .  
 نظام التسجيل .  
 نظام الجرد .  
 (هـ) مجال الصيانة المركزية أو مجال عقد اتفاقيات الصيانة مع مؤسسات القطاع الخاص .
- ٤ - المعاونة الاكاديمية للكليات والمراكز والمكتبه المركزيه والطبيه وتقوم كل وحدة بتحديد متطلباتها من خلال تقارير تتضمن تفاصيل وجزئيات هذه الاحتياجات .  
 ٥ - توفير التسهيلات اللازمة لعملية الاتصال بالاجهزة التكنولوجية الحديثة وفق مايتطلبه دعم الانشطة الجامعية .  
 ٦ - توفير النصح والارشاد للعاملين في الجامعة في مجال استعمال أجهزة الحاسب الآلي ومجال عمليات شراء الاجهزة .  
 ٧ - تمثيل الجامعة كلما دعت الحاجة الى ذلك في مجال الاتصالات المناسبة مع مراكز الحاسب الآلي الخارجية وتبادل الافكار والبرامج الجاهزة مع الجامعات الاخرى .

## الباب الرابع

### مكتبة الجامعة

#### الفصل الأول - الاهداف

- مادة (٣٠) : تهدف مكتبة الجامعة الى تحقيق رغبات الكليات المختلفة والباحثين والطلاب من حيث تأمين احتياجاتهم من مصادر البحث بجميع أنماط المواد المكتبية في حدود الانظمة والمبالغ المعتمدة .. وذلك من خلال مايلي :
- (أ) تجميع مصادر البحث والتراث العلمي في مختلف فروع المعرفة التي تضطلع بها الجامعة حالياً أو التي سوف تضطلع بها مستقبلاً على أن تكون هذه المصادر جامعة لمختلف الانماط والاشكال التي تسجل عليها المعرفة من الكتب والدوريات والافلام المصغرة والبطاقات والمخطوطات والوسائل والنماذج العلمية والمعاجم والمرشد والخرائط واللفائف والوثائق والاشرطة المسجلة وكل مايتأتى مع التقدم التكنولوجي في هذا المجال .
- (ب) تنظيم هذه المصادر بما يتفق مع أحدث التنظيمات والوسائل المكتبية العصرية .
- (ج) تيسير وتسهيل وصول هذه المصادر الى الباحثين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والطلاب والافراد والجماعات في المجتمع الجامعي .
- (د) تسهيل عملية الاسترجاع لهذه المصادر وتهيئة الوسائل اللازمة والمثلئ لاستعمالها واعداد السعة المكانية للمطالعة والتصفح والاستنساخ والتصوير .. بما يحقق افضل مستويات الخدمة المكتبية .

- (هـ) تأمين جميع الاجهزة والادوات والمستلزمات التى تكمل اعمال التنظيم وتنسيق استعمالها .
- (و) تنسيق عمليات الاختيار والتزويد للمواد المكتبية بناء على الاحتياجات الفعلية .
- (ز) توفير الوسائل السمعية والمرئية وتأمين خدمات التصوير السريعة .
- (ح) اعداد الفهارس الموحدة للكتب والدوريات والمصنفات .
- (ط) تخطيط وتنفيذ برامج لتدريب الطلاب على استعمال المكتبة وطرائق الاستقصاء والاساليب الفنية لاجراء البحوث .
- (ى) تخطيط وتنفيذ دورات تدريبية لتنمية قدرات موظفى مكتبة الجامعة .

### الفصل الثاني - تجميع المصادر

مادة (٣١) : يتم تجميع المصادر عن طريق الشراء أو التبادل أو الهدايا .

مادة (٣٢) : الشراء :

- ١ - يكون التعاقد مع الناشرين وموزعى الكتب على أساس افضل العروض المقدمة منهم حول نسبة الحسم وسرعة الايصال ووسائل النقل والتأمين .
- ٢ - تتم اجراءات الشراء وفق القواعد والتعليمات الواردة في النظام المالي للجامعة .

مادة (٣٣) : التبادل :

- ١ - اعداد برامج التبادل العلمي بالاتصال مع مؤسسات البحث العلمي داخل وخارج السلطنة .
- ٢ - تجميع نسخ البحوث والمؤلفات التى تصدر في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣ - مداومة الاتصال بالمؤسسات الدولية والاقليمية . للحصول على التقارير والنشرات العلمية التى تصدر عنها .
- ٤ - الاسهام أو الحضور بصفة مراقبين في الانشطة العلمية والثقافية والمؤتمرات والحلقات الدراسية في السلطنة وتأمين الحصول على نسخ من جميع التقارير والبحوث والمقررات والتوصيات التى تخرج بها تلك المؤتمرات أو الحلقات الدراسية .
- ٥ - تزويد المؤسسات العالمية التى تبدى استعدادها للتبادل بنسخ من تقارير البحوث الخاصة بالجامعة .
- ٦ - الاتصال بالجامعات التى تعرض نسخا من الكتب المتكررة لديها على اساس التبادل .
- ٧ - الاتصال بالمؤسسات العالمية التى تعرض تبادل المجلدات والكتب النافذة الطبع لقاء رسوم رمزية .

مادة (٣٤) : الهدايا :

- ١ - تشجيع الافراد لاهداء الكتب النادرة أو المخطوطات أو مكتباتهم الخاصة للجامعة عن طريق منحهم شهادات الشكر .

- ٢ - عدم قبول أية هدية بشروط تتعارض مع اهداف الجامعة .
- ٣ - تكوين لجنة لاستلام المجموعة المهداه وجردها وعرض قوائمها على اللجنة التنفيذية للمكتبة لابداء الرأى فيها بالقبول أو الرفض .
- ٤ - تسجيل جميع المواد المهداه الموافق عليها في سجل بطاقي يحمل اسم المهدي .

### الفصل الثالث - التنظيم

- مادة (٣٥) : تطبق الوسائل والاساليب التنظيمية التى تسهل استخدام المجموعات والمواد المكتبية للطلاب والباحثين وغيرهم .. مع مراعاة القواعد الواردة في المواد (٣٦ - ٤٠) .
- مادة (٣٦) : الفهرسة الوصفية والموضوعية : يعمل على تحقيق الوحدة الوصفية والوحدة الموضوعية في كل مقتنيات المكتبة من مجموعات ومواد بما يتفق مع الاتجاهات الدولية في الوصف البيولوجرافي في سائر مكتبات العالم .
- مادة (٣٧) : التصنيف : يتبع نظام التصنيف الذى يتيح سهولة الوصول الى المادة المكتبية المطلوبة وتكون الوحدات الموضوعية في مكان واحد بدلا من تشتتها في أكثر من جهة في المكتبة .
- مادة (٣٨) : الضبط البيولوجرافي : يعطى الوصف البيولوجرافي بدقة متناهية لكل مادة تحتويها المكتبة مع مراعاة المعايير الدولية في هذا الخصوص و يجب أن تكون الفهارس موحدة بالنسبة للكتب والمراجع والدوريات .
- مادة (٣٩) : نظام الاعارة : تضع اللجنة التنفيذية للمكتبة القواعد والتعليمات والوامر الخاصة باستعمال المكتبة بما في ذلك نظام الاعارة والاسترجاع والعقوبات وساعات العمل والخدمات الاخرى مع مراعاة ماورد في المادة (٤٠) التالية :
- مادة (٤٠) : لاتخضع المواد التالية لنظام الاعارة و يجب الاستعانة بها داخل مبنى المكتبة فقط .

( أ ) الوثائق .

( ب ) المخطوطات .

( ج ) الكتب النادرة .

( د ) المراجع . بما فيها المراسد والقواميس والمعاجم .

( هـ ) الافلام .

( و ) الشرائح .

( ز ) الشرائح المصغرة .

( ح ) الاشرطة .

( ط ) الدوريات والصحف .

( ي ) الخرائط .

### الفصل الرابع

#### مدير وأمناء المكتبة

- مادة (٤١) : ( أ ) يكون للمكتبة مدير يتولى شئونها الادارية والمالية في حدود السياسة التى تضعها اللجنة التنفيذية للمكتبة و يعتمدها رئيس الجامعة .. و يمارس على الاخص الصلاحيات التالية :



- ١ - اقتراح القواعد الخاصة باستعمال المكتبة وعرضها على اللجنة التنفيذية للاقرار .
- ٢ - الاتصال مع الناشرين والعملاء الموزعين للحصول على أفضل العروض .
- ٣ - الاشتراك في الاجتماعات الدولية لعلم المكتبات للتعرف على احدث سبل التنظيم وذلك بموافقة رئيس الجامعة .
- ٤ - وضع الخطط لاستكمال المواد المكتبية .
- ٥ - ترشيح العاملين بالمكتبة للترقية أو التعيين في حدود الميزانية المقررة للمكتبة .
- ٦ - ترشيح العاملين العمانيين بالمكتبة لايفادهم في دورات تدريبية .
- ٧ - توزيع المسؤوليات الوظيفية في المكتبة .
- ٨ - تقديم تقرير سنوي لرئيس الجامعة عن سير العمل والتوصيات بحسن الاداء .

(ب) يكون لمدير المكتبة نائب أو أكثر يعاونه في اعماله و يحل محله عند غيابه .

مادة (٤٢) : يتولى أمناء المكتبة الاشراف الكامل على الشؤون الفنية والتنظيمية للمكتبة في حدود الصلاحيات التى يمنحها مدير المكتبة عند توزيع المسؤوليات الفنية ولهم على وجه الخصوص :

- (أ) الضبط البيولوجرافي كالفهرسة والتصنيف واعداد القوائم والاخراج اللائق للمكتبة .
- (ب) تنفيذ القواعد الخاصة باستعمال المكتبة واقتراح البدائل وطرق التحسين .
- (ج) تقديم التقارير الى مدير المكتبة حول موظفي المكتبة وسلوك المستفيدين من الخدمات المكتبية .
- (د) اقتراح الاساليب الحديثة للتنظيم المكتبي .
- (هـ) توزيع السعة المكانية داخل المكتبة .
- (و) تقديم الاحصائيات الخاصة بالمجموعات والمواد المكتبية وعدد الرواد واستعمال المكتبة ونظام الاعارة .
- (ز) رفع المقترحات الخاصة باحتياجات المكتبة من موظفين وفنيين والادوات والاجهزة اللازمة .
- (ح) متابعة طلبات المواد المكتبية من كتب ودوريات واخطار مدير المكتبة بالكميات والاعداد الواردة منها .
- (ط) مسئولية حفظ السجلات البطاقية للكتب والدوريات والمواد الاخرى .
- (ى) الاتصال بالمكتبات الاخرى داخل السلطنة وخارجها واقتراح برامج التبادل والتعاون .

## الفصل الخامس اللجنة التنفيذية للمكتبة

مادة (٤٣) : تكون اللجنة التنفيذية للمكتبة بقرار من رئيس الجامعة على النحو التالي :

- |        |  |
|--------|--|
| رئيساً | ١ - مساعد رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية   |
|        | ٢ - مدير المكتبة   |
|        | ٣ - أحد الأمناء يرشحه مدير المكتبة و يكون مقرراً للجنة                                 |
|        | ٤ - مدير المكتبة الطبية  |
| أعضاء  | ٥ - مدراء المراكز بالجامعة   |
|        | ٦ - عضو هيئة تدريس من كل كلية يختار بواسطة عميدها                                      |
|        | ٧ - عضوان من الجهاز الإداري للجامعة يختارهما أمين عام الجامعة للشئون الإدارية والمالية |

مادة (٤٤) : تكون مدة العضوية سنة قابلة للتجديد .

مادة (٤٥) : تضع اللجنة التنفيذية في أول اجتماع لها اللائحة الخاصة بالاجتماعات الدورية .

مادة (٤٦) : تعرض مقررات اللجنة التنفيذية على رئيس الجامعة للاعتماد .

مادة (٤٧) : تمارس اللجنة التنفيذية الصلاحيات التالية :

- ١ - وضع القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة باستعمال المكتبة وعرضها على رئيس الجامعة للاقرار .
- ٢ - وضع السياسة العامة للمكتبة وتحديد احتياجاتها ورفعها لرئيس الجامعة للاعتماد .
- ٣ - مناقشة المشاكل التي تطرأ عند الممارسة الفعلية واقتراح الحلول المناسبة .
- ٤ - تكوين لجنة مصغرة من الاعضاء لتولي مهام فحص المواد المكتبية المقترحة لضمان عدم تعارضها مع المعتقدات الدينية والسياسية والاجتماعية للبلاد .
- ٥ - مناقشة مقترحات الاقسام والافراد في اختيار المادة المكتبية .
- ٦ - اقتراح الحد الاعلى لاقتناء الكتب الدراسية المقررة والكتب الاخرى .
- ٧ - قبول أو رفض الكتب والمواد المهدها .
- ٨ - رفع التوصيات بانشاء الاقسام الجديدة والتخصصات بالمكتبة للمجلس الاكاديمي للمناقشة .

## الفصل السادس

### لجنة المراقبة

مادة (٤٨) : تنشأ بقرار من مجلس الجامعة لجنة لمراقبة اعمال مكتبة الجامعة ، ويحدد المجلس تشكيل هذه اللجنة واختصاصاتها وتبعيةها .

## الباب الخامس المستشفى الجامعي

- مادة (٤٩) : المستشفى الجامعي مرفق تعليمي وعلاجي يهدف الى تقديم الرعاية الطبية وتوفير فرص الدراسة والتدريب لطلاب كلية الطب تحت اشراف هيئة التدريس بكلية الطب .
- مادة (٥٠) : يشكل مجلس لمستشفى الجامعة بقرار من رئيس الجامعة و يحدد قرار التشكيل الصلاحيات والرئاسة والعضوية ومدتها .
- مادة (٥١) : يكون للمستشفى الجامعي ميزانية خاصة ضمن ميزانية الجامعة وتطبق عليها قواعد المراقبة المالية المعمول بها في الجامعة .
- مادة (٥٢) : يكون للمستشفى الجامعي مدير يعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من المجلس الاكاديمي ومصادقة مجلس الجامعة و يشترط فيمن يعين مديرا ان يكون حاصلًا على بكالوريوس طب وجراحة أو مايعادلها بالاضافة الى شهادة ماجستير أو مايعادلها في ادارة المستشفيات و يجوز بالنسبة للعمانيين أن يستعاض بالخبرة الطويلة في ادارة المستشفيات عن شرط الحصول على شهادة الماجستير في ادارة المستشفيات أو مايعادلها .
- مادة (٥٣) : يتولى مدير المستشفى ادارة شئون المستشفى الطبية والادارية والمالية و يمارس بهذه الصفة جميع الصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في المستشفى بما لا يتعارض مع أحكام قانون الجامعة واللوائح والانظمة الصادرة بمقتضاه .
- مادة (٥٤) : يكون مدير المستشفى مسئولًا امام رئيس الجامعة و يقدم في نهاية كل سنة تقريرًا عن شئون المستشفى لرئيس الجامعة وتقريرًا بالحساب الختامي للمستشفى للامين العام للشئون الادارية والمالية .

## الباب السادس اللجان الدائمة والمؤقتة

- مادة (٥٥) : يشكل رئيس الجامعة اللجان الدائمة والمؤقتة و يحدد قرار تشكيل كل منها تكو بينها وعضو بينها ومهمتها ومدتها وطرق عملها و يكون من بين هذه اللجان :
- ١ - لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس .
  - ٢ - لجنة شئون الموظفين .
  - ٣ - لجنة التوظيف .
  - ٤ - لجنة التخطيط والميزانية .
  - ٥ - لجنة عمادة شئون الطلاب .
  - ٦ - لجنة المكتبات .



**الباب السابع**  
**القواعد الخاصة بتعيين وخدمة أعضاء هيئة التدريس**  
**الفصل الأول - قواعد التعيين**

- مادة (٥٦) :** يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة بعد مصادقة مجلس الجامعة على الترشيحات المقترحة من المجلس الاكاديمي وفقا للقواعد المبينة بالملحق رقم (١) .
- مادة (٥٧) :** ( أ ) مع مراعاة أحكام هذه اللائحة والقواعد المبينة في الملحق رقم (١) المشار اليه يكون تعيين غير العمانيين من أعضاء هيئة التدريس بموجب عقود تبرم بينهم وبين رئيس الجامعة وفقا للنماذج المعتمدة .
- ( ب ) تعد أحكام هذه اللائحة جزءا مكتملا للشروط الواردة في العقد .

**الفصل الثاني**  
**الواجبات والحقوق**

**مادة (٥٨) : الواجبات :**

- ١ - احترام النهج الاسلامى في السلوك داخل الجامعة وفي السلطنة ككل .
- ٢ - انجاز جميع المهام المتعلقة بالتدريس وارشاد الطلاب على أحسن وجه ممكن .
- ٣ - القيام بمهام المرشد الاكاديمي فيما يتعلق بمساعدة الطالب في تحديد اهداف دراسته ومدته بالمعلومات التى يحتاجها عن مختلف الانشطة العلمية والاشراف على بحوث الطلاب والتمرينات العملية والاستعداد للالتقاء بهم اثناء السنة الدراسية لتوجيه النصح بالحلول المناسبة لما قد يعترضهم من عقبات
- ٤ - قضاء وقت كاف في الكليات والتواجد في مجتمع الجامعة لاتاحة فرص التفاعل المنشود مع الطلاب والموظفين الاخرين في الجامعة .
- ٥ - الاسهام في عمل اللجان والشئون الاكاديمية والادارية للجامعة متى طلب منه ذلك .
- ٦ - العمل على تقوية روح الاخاء الاكاديمي في الاقسام والكليات وللمجتمع الجامعي ككل .

**مادة (٥٩) : الحقوق :**

- ١ - تحدد المهام التدريسية على نحو لا يثقل كاهل عضو الهيئة التدريسية لكى يتوفر له الوقت الكافي لاجراء البحوث والمشاركة في الانشطة الجامعية الاخرى .
- ٢ - تتاح الفرصة لعضو الهيئة التدريسية للمشاركة في الدورات المتعلقة بتطوير الاقسام والكليات وتقديم مقترحات في هذا الشأن .
- ٣ - يقدم العون الممكن لعضو الهيئة التدريسية في اجراء البحوث الميدانية والتقويمية والاحصائية وفقا لمجال تخصصه واهتماماته ويعمل على تذليل العقبات الادارية والمالية والفنية التى ربما تواجهه في هذا الصدد شريطة أن تكون لجنة البحوث قد صادقت مسبقا على موضوع البحث المعين .
- ٤ - يسمح لعضو الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في الجامعات الاخرى والمعاهد

- والمنشآت المشابهة أو الاشراف على البحوث والامتحانات فيها ، شريطة عدم تعارض هذه المهام مع واجباته الاساسية تجاه كليته أو الجامعة .
- ٥ - يتمتع عضو الهيئة التدريسية بحرية اجراء البحوث العلمية والنظرية والعملية شريطة عدم تعارض هذه البحوث مع المصلحة العامة للسلطنة وفي حدود القوانين السارية في السلطنة وقانون الجامعة واللوائح والانظمة الصادرة بمقتضاه .
- ٦ - يقدم العون الممكن لعضو الهيئة التدريسية لنشر نتائجه العلمية .
- ٧ - يسمح لعضو الهيئة التدريسية بتقديم الاستشارات العلمية واجراء البحوث لتحقيق دور الجامعة في تطوير المجتمع العماني ولاثراء الخبرة الشخصية شريطة الحصول على موافقة عميد الكلية المختصة وتصديق رئيس الجامعة وفقا للقواعد والضوابط المقررة في هذا الشأن .
- ٨ - يجوز منح عضو الهيئة التدريسية الذي يقضى ست سنوات كاملة في الجامعة اجازة تفرغ علمى لمدة سنة شريطة ان تستغل هذه الاجازة في اجراء البحوث أو التدريس او الاشراف الاكاديمي في جامعة أخرى أو منشأة مشابهة وفقا للقواعد والضوابط المقررة في هذا الشأن .
- ٩ - يسمح لعضو الهيئة التدريسية بأن يشارك مرة واحدة في السنة في المؤتمرات والحلقات الدراسية التي تعقد خارج السلطنة وذلك بعد موافقة رئيس الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية وفقا للقواعد والضوابط الداخلية للجامعة .

## الباب الثامن

### شئون الطلاب

#### الفصل الأول

#### شروط قبول الطلاب

- مادة (٦٠) : يقترح المجلس الاكاديمي قبل بداية كل عام دراسي اعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في كل كلية من كليات الجامعة في ذلك العام وترفع هذه المقترحات لمجلس الجامعة لاقرارها .
- مادة (٦١) : يتم قبول الطلاب في الجامعة وفق الشروط التالية :
- ١ - الحصول على نسبة ٦٥٪ من المجموع الكلي لدرجات شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها كحد أدنى وتكون الاولوية دائما للحاصلين على نسبة أكبر . و يمكن زيادة هذا الحد الأدنى من عام لآخر وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .
- ٢ - استيفاء متطلبات التخصص .
- ٣ - في حالة التساوى في النسبة المشار اليها في الفقرة (١) السابقة تكون الاولوية للحاصلين على درجات أعلى في مواد التخصص بالنسبة للكليات التي يرغبون الالتحاق بها .
- ٤ - في حالة التساوى في كل من النسبة ومواد التخصص تحدد الاولوية حسب نتيجة المقابلة الشخصية التي يراعى فيها ما يأتي :

- ( أ ) خلفية الطالب الدراسية في المرحلة الثانوية .  
 ( ب ) القدرات والاستعدادات الشخصية التي يثبتها الطالب .
- ٥ - أن يكون خريج ذات العام .  
 ٦ - أن يكون حسن السير والسلوك .  
 ٧ - أن يكون لائقا طبييا .  
 ٨ - اجتياز المقابلة الشخصية .  
 ٩ - يجب أن لا يتجاوز عمر الطالب ٢٥ سنة الا من يستثنى بقرار من المجلس الاكاديمي .
- مادة (٦٢) : ( أ )** يضع مسجل الجامعة خطة التسجيل والاجراءات الخاصة به قبل كل فصل دراسي .  
 ( ب ) يجب على الطالب أن يقوم بنفسه بالتسجيل في المقررات التي يرغب التسجيل فيها ولا تجوز الوكالة بأى حال من الاحوال .  
 ( ج ) يجوز للطالب الذى فاتته التسجيل لاسباب يقبلها عميد الكلية أن يسجل تسجيلا متأخرا في موعد غايته أسبوعان من بدء الدراسة .

### الفصل الثاني عمادة شئون الطلاب

#### مادة (٦٣) : الاهداف :

- ( أ ) رعاية وتنمية الشخصية الكلية للطالب الجامعي من جميع النواحي الروحية والبدنية والاجتماعية والثقافية .  
 ( ب ) دعم الالتزام بالسلوك الاسلامى للطلاب داخل وخارج الجامعة .  
 ( ج ) رعاية مواهب الطلاب وصقلها وتنمية قدراتهم لتحصيل المعارف والخبرات والمهارات .  
 ( د ) رعاية التفاعل المثمر بين الطلاب من كل الاعمار والاهتمامات والاختصاصات وتنمية العلاقات الاخوية بينهم وتوثيق علاقتهم بأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة .  
 ( هـ ) تقديم النصح والارشاد للطلاب .  
 ( و ) توفير الراحة والطمأنينة للطلاب .  
 ( ز ) تشجيع الطلاب على العمل التطوعى الاجتماعى ومتابعة مساهماتهم الفردية من أجل تنميتها وتطویرها ولضمان توافقها مع اهداف الجامعة .  
 ( ح ) ربط الطلاب بالمجتمع العماني وتأكيد انتمائهم الوطنى .

#### مادة (٦٤) : عميد شئون الطلاب :

- ( أ ) يتم تعيين عميد لشئون الطلاب بقرار من رئيس الجامعة بموافقة مجلس الجامعة .  
 ( ب ) يتولى عميد شئون الطلاب مسئولية الادارة والاشراف على جميع الامور غير



الأكاديمية البحثية المتعلقة بالطلاب بما في ذلك الاسكان والرعاية الصحية والانشطة الرياضية واللاصفية .

(ج) يقدم عميد شؤون الطلاب لرئيس الجامعة في نهاية كل سنة دراسية تقريرا عن شؤون الطلاب وجميع أوجه النشاط الخاص بعمادة شؤون الطلاب .

مادة (٦٥) : المشرفون :

(أ) يعاون عميد شؤون الطلاب في ادارة شؤون العمادة مساعدون ومشرفون على النحو التالي أو حسبما تقتضيه طبيعة العمل :

- ١ - مساعدة عميد لشؤون الطالبات .
- ٢ - مساعد عميد لشؤون الطلاب .
- ٣ - مشرف ثقافي يتولى تنظيم المحاضرات والندوات والحلقات والمسابقات الفكرية والاشراف على اصدار جرائد الحائط والمجلات والنشرات .
- ٤ - مشرف رياضي يتولى تنظيم النشاط الرياضي للطلاب بما في ذلك اقامة المباريات والمسابقات والمهرجانات والحفلات الرياضية .
- ٥ - مشرف فني يشارك في تنظيم واقامة الحفلات الترفيهية والمسرحيات والمعارض والمسابقات الفنية .

مادة (٦٦) : لجنة عمادة شؤون الطلاب :

(أ) يشكل رئيس الجامعة لجنة لعمادة شؤون الطلاب على النحو التالي :

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| رئيسا | { | ١ - عميد شؤون الطلاب                               |
|       |   | ٢ - مسجل الجامعة                                   |
|       |   | ٣ - عضو هيئة تدريس من كل كلية                      |
|       |   | ٤ - مساعدا وعميد شؤون الطلاب                       |
|       |   | ٥ - المشرفون (يعين عميد شؤون الطلاب مقرا من بينهم) |

(ب) تكون مدة العضوية سنة قابلة للتجديد .

(ج) تضع اللجنة في أول اجتماع لها اللائحة التنظيمية الخاصة باجتماعاتها .

(د) تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها مرة على الاقل كل شهر وكلما دعت الحاجة الى ذلك .

(هـ) تعرض مقررات اللجنة على رئيس الجامعة للاعتماد .

(و) تمارس لجنة عمادة شؤون الطلاب المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - دراسة احتياجات شؤون الطلاب وخطة العمل .
- ٢ - دراسة الميزانية السنوية لعمادة شؤون الطلاب ورفعها للامين العام للشؤون الادارية والمالية .
- ٣ - اقتراح القواعد والتعليمات والاورام الخاصة بالسكن الجامعي تمهيدا لرفعها الى رئيس الجامعة لقرارها .
- ٤ - اصدار القواعد والتعليمات اللازمة لتنظيم العمل .
- ٥ - اقتراح سبل التنسيق بين عمادة شؤون الطلاب والكليات والمراكز وادارة الجامعة .

- ٦ - دراسة المشاكل الاجتماعية للطلاب والنظر في الحلول المناسبة بالتعاون مع الجهات الاخرى داخل الجامعة وخارجها .
- ٧ - اقتراح اللوائح التنظيمية للانشطة الطلابية وجرائد الحائط واصدار المجلات تمهيدا لرفعها الى رئيس الجامعة لقرارها .
- ٨ - التخطيط لبرامج التوعية الاسلامية والنشاط الثقافي والفني والاجتماعي والرياضي للطلاب .
- ٩ - وضع قواعد اعداد وتقديم الوجبات الغذائية للطلاب والاشراف على تنفيذها .
- ١٠ - وضع قواعد الرعاية الصحية للطلاب والاشراف على تنفيذها .
- ١١ - اقتراح الحوافز لتشجيع التفوق الدراسي والبحث العلمي والمواهب الفنية .

### الفصل الثالث

#### نظام تأديب الطلاب

- مادة (٦٧) :** يخضع جميع الطلاب والطالبات المسجلين في الجامعة للنظام التأديبي المبين في المواد التالية .
- مادة (٦٨) :** يعتبر مخالفة تأديبية أى سوء سلوك أو اخلال بالنظم والقواعد والانشطة والتقاليد الجامعية وعلى الاخص :
- ( أ ) كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب المرعية داخل الجامعة وخارجها .
  - ( ب ) كل غش أو محاولة غش في الامتحان .
  - ( ج ) كل اخلال بنظام الامتحان أو الهدوء فيه .
  - ( د ) الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العملية وغيرها من الاعمال الجامعية التى تقتضى نظم الجامعة المواظبة عليها .
  - ( هـ ) الاخلال بالنظام خلال المحاضرات أو الدروس العملية .
  - ( و ) ارتكاب أى فعل يكون ماسا بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو من شأنه الاساءة الى سمعة الجامعة أو العاملين فيها .
  - ( ز ) أى اعتداء أو اهانة أو اساءة يوجهها الطلاب لعضو هيئة التدريس أو لاي من الموظفين والعاملين أو الطلاب في الجامعة .
  - ( ح ) القيام بأى تنظيم أو المشاركة فيه أو تكوين اللجان أو الجمعيات أو عقد المؤتمرات من غير ترخيص مسبق من السلطات المختصة في الجامعة .
  - ( ط ) اصدار المنشورات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات أو توزيعها أو جمع الاموال أو التوقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من السلطات المختصة في الجامعة أو اساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة أى من الانشطة المذكورة .

- (ى) اساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الجامعة الثابتة والمنقولة أو اتلافها أو تخريبها .
- (ك) الاحتفاظ بالافلام والصور والمجلات المنافية للأداب والاخلاق الاسلامية وكذلك المواد القابلة للالتهاب أو الانفجار داخل مباني الجامعة أو السكن الجامعي .
- (ل) اجراء أى تعديل أو تغيير في السكن الجامعي أو محتوياته أو استعمال المباني لغير الأغراض التى اعدت لها .
- (م) الاخلال بقواعد الإقامة بالسكن الجامعي أو التأخير عن المواعيد المحددة للحضور ليلاً أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول .
- (ن) الادلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الاوراق الرسمية أو اجراء أى تزوير في المحررات الرسمية الجامعية أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة .
- مادة (٦٩) :** تشمل العقوبات التأديبية التى يجوز فرضها على الطالب مايلي :
- (أ) التنبيه .
- (ب) الانذار .
- (ج) اخراج الطالب من قاعة التدريس أو أى مكان يخل بالنظام فيه واستدعاء حرس الجامعة عند الضرورة لخرجه .
- (د) الحرمان المؤقت من الاستفادة من الخدمات التى يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التى ترتكب فيها المخالفة .
- (هـ) الحرمان المؤقت من ممارسة أى نشاط طلابي يخل الطالب بالنظام فيه .
- (ز) الغرامة بما لا يقل عن قيمة الاشياء التى يتلفها الطالب .
- (ح) الحرمان من الإقامة في السكن الجامعي لمدة لا تتجاوز سنة دراسية .
- (ط) الحرمان النهائي من الإقامة في السكن الجامعي .
- (ى) الفصل النهائي من الجامعة .
- مادة (٧٠) :** يراعى في توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف والملابسات ولا توقع العقوبة الا بعد اجراء تحقيق كتابي شامل مع الطالب وسماع اقواله .
- مادة (٧١) :** يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- مادة (٧٢) :** يحفظ قرار فرض العقوبات في ملف الطالب و يبلغ ولي أمره أو الجهة الموفده بنص القرار .
- مادة (٧٣) :** تحدد صلاحيات تحديد العقوبات التأديبية على النحو التالي :
- (أ) لعضو هيئة التدريس أو مدير المركز أو مدير المكتبة الجامعية حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من المادة (٦٩) من هذه اللائحة .
- (ب) لعميد الكلية المختصة حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) الى (هـ) من المادة (٦٩) من هذه اللائحة .



(ج) للجنة التأديب حق توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٩) من هذه اللائحة .

#### مادة (٧٤) : لجان التحقيق :

- ( أ ) يشكل مجلس كل كلية لجنة للطلاب وأخرى للطالبات للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب أو الطالبات داخل مباني الكلية أو المراكز أو المكتبة الجامعية وذلك من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
- (ب) يشكل عميد شؤون الطلاب لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلاب أو الطالبات داخل السكن الجامعي أو في حرم الجامعة خارج مباني الكليات وذلك من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة و بعد التشاور مع رئيس الجامعة .

#### مادة (٧٥) : لجنة التأديب :

- ( أ ) يشكل رئيس الجامعة في مطلع كل عام دراسي ولمدة سنة قابلة للتجديد لجنة تأديب برئاسة عميد شؤون الطلاب وعضوية عميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على أن يكون أحدهم من اساتذة الشريعة أو الدراسات الاسلامية وذلك للنظر في المخالفات المحالة من لجان التحقيق .
- (ب) لاتصح جلسات لجنة التأديب الا بحضور جميع أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الاصوات .
- (ج) تكون جميع قرارات لجنة التأديب نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ز) الى (ى) من المادة (٦٩) من هذه اللائحة اذ يحق للطالب أن يستأنف القرار فيها لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه القرار .
- (د) يجوز لرئيس الجامعة أن يصدق على العقوبة أو يعدلها أو يلغياها و يعتبر قراره نهائيا .
- (هـ) لاتجوز معاقبة الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة .
- (و) يجوز لرئيس الجامعة ان يتولى اختصاصات لجان التحقيق ولجنة التأديب في حالة حدوث اضطراب أو اخلال بالنظام في الجامعة يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان أو الإقامة في السكن الجامعي .
- (ز) يجوز لرئيس الجامعة أن يعيد النظر في القرار الصادر بالفصل النهائي من الجامعة بعد مضي سنتين من تاريخ صدور القرار ، كما يجوز له إعادة النظر في قرار الحرمان النهائي من الإقامة في السكن الجامعي بعد مضي سنة من تاريخ صدور القرار .

### الباب التاسع الشؤون الادارية

مادة (٧٦) : يجوز لرئيس الجامعة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة لتنظيم مهام الشؤون الادارية

و يحدد قرار تشكيل كل من هذه اللجان تكو بينها ومهمتها ومدتها وطرق عملها وفقا لقانون الجامعة ولائحته والانظمة والقواعد الصادرة بمقتضاه .

مادة (٧٧) : تحدد الوظائف واشترطات شغلها وكذلك الرواتب وسائر المستحقات الاخرى طبقا للمبين بالملاحق أرقام ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦.

مادة (٧٨) : يجوز منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر من علاوات الدرجة المالية التي يشغلها طبقا للشروط الاتية :

- (أ) أن تتوافر في الموازنة مبالغ للصرف منها على هذا الغرض .
- (ب) أن يكون تقرير كفاية الموظف في التقرير الاخير بمرتبة (ممتاز) وذلك بالنسبة لمن يخضعون لنظام تقارير الكفاية أما غيرهم فيرجع في شأنهم إلى رئيس الجامعة .
- (ج) أن يكون الموظف امضى سنة على الاقل في خدمة الجامعة ولايمنح الموظف أكثر من اربع علاوات استثنائية في الدرجة المالية الواحدة ، وبشرط الا يتجاوز نهاية المربوط ولايغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق الموظفين لعلاواتهم الدورية السنوية في مواعيدها و يصدر بمنح العلاوات الاستثنائية قرار من رئيس الجامعة .

مادة (٧٩) : (أ) تحدد الدرجة المالية للموظف طبقا لما تقرره لجنة شئون الموظفين بالجامعة أخذة في الاعتبار المعايير التالية وحسب الملاحق الموضحة لشروط شغل الوظيفة :

- ١ - مؤهلات المتقدم للوظيفة .
  - ٢ - الخبرة السابقة .
  - ٣ - نتائج الاختبارات التحريرية والمقابلة الشخصية .
- (ب) تطبق القواعد التالية في حساب مدة الخبرة :
- ١ - يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة .
  - ٢ - يجوز أن تضاف للراتب الاساسي علاوة من علاوات الدرجة عن كل ثلاث سنوات من الخبرة اللاحقة على الحصول على المؤهل الدراسي و بحد أقصى قدره أربع علاوات على الا يتجاوز نهاية المربوط .
  - ٣ - بالنسبة للموظفين العمانيين من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من شاغلي درجات الجدول الخاص يجوز ان تحتسب سنوات الخبرة في مجال العمل قبل الحصول على المؤهل العلمي بواقع سنة لكل ثلاث سنوات عند تحديد الدرجة .

مادة (٨٠) : يجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من الشروط المبينة في المادتين ٧٨ و ٧٩ .

### الاجازات

مادة (٨١) : يمنح موظفو الجامعة اجازات اعتيادية في الاوقات المناسبة وفق الملاحق المرفقة بهذه اللائحة أو وفق الشروط المبينة في العقود المبرمة معهم .

### المكافآت التشجيعية

مادة (٨٢) : يجوز لرئيس الجامعة منح مكافآت تشجيعية للذين يقومون بأعمال خاصة مبتكرة

للجامعة أو يقدمون بحوثاً ودراسات قيمة تساعد على رفع الاداء الوظيفي والمستوى العلمي للجامعة وذلك وفقاً لما يلي :

- ( أ ) الا تمنح للموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة .  
( ب ) الا تتجاوز راتب ثلاثة اشهر اساسية للموظف .

### الاجر الاضافي

مادة (٨٣) : يجوز لرئيس الجامعة أو من يفوضه الموافقة على صرف أجر اضافي لموظفي الجامعة نظير عملهم في غير اوقات العمل الرسمية وذلك على النحو التالي :

- ( أ ) يقدم المدير المختص لموافقة السلطة المختصة مذكرة كتابية تبين الاعمال المراد انجازها في غير اوقات العمل الرسمية والاسباب الموجبة لها والفترة المحددة لتأديتها .  
( ب ) يصرف للموظف الذي لا يتجاوز راتبه الاساسي ٢٥٠ ريالاً عمانياً ٦٠٪ من راتبه الاساسي كحد اقصى عن العمل الاضافي .  
( ج ) يصرف للموظف الذي يتراوح راتبه الاساسي بين ٢٥٠ الى ٤٥٠ ريالاً ٣٠٪ من راتبه الاساسي كحد اقصى عن العمل الاضافي .  
( د ) لا يستحق الموظف الذي يتجاوز راتبه ٤٥٠ ريالاً شهرياً أى أجر عن العمل الاضافي الذي يقوم به .

### الترقيات

- مادة (٨٤) : ( أ ) تكون الترقية للوظائف الشاغرة فقط وطبقاً للمعايير والشروط التي يقرها نظام الخدمة بالجامعة .  
( ب ) يشترط قضاء مدة عامين على الاقل في الدرجة المالية التي يشغلها المرشح للترقية .  
( ج ) في حالة وصول الموظف الى نهاية مر بوط الدرجة التي يشغلها ورأى المسئولون استحقاله للترقية ولم توجد وظيفة شاغرة تصلح لترقيته اليها يجوز منحه علاوة دورية سنوية من علاوات الدرجة التالية بشرط الا تتجاوز نهاية مر بوطها .

### تعديل الوضع الوظيفي

مادة (٨٥) : يجوز لرئيس الجامعة تعديل الوضع الوظيفي للموظف وفق شروط التعيين المقررة بعد موافقة مجلس الجامعة .

### السكن

مادة (٨٦) : توفر الجامعة سكناً للموظفين وفق نظام الخدمة بالجامعة أو العقود المبرمة معهم وذلك في حدود الجداول المرفقة .  
و يجوز لرئيس الجامعة الموافقة على استئجار مساكن للموظفين وفقاً لدرجة الموظف كما هي مبينة في الجداول المشار اليها .



## نظام الخدمة بالجامعة

مادة (٨٧) : كل مالم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم تتضمنه عقود العمل يرجع فيه الى القواعد الواردة في نظام الخدمة في الجامعة الذي يصدر بقرار من مجلس الجامعة .

### الباب العاشر الشئون المالية

مادة (٨٨) : يكون تنظيم الشئون المالية طبقا لاحكام النظام المالي الذي يصدر بقرار من مجلس الجامعة .

#### الملحق رقم (١)

#### أعضاء هيئة التدريس

#### الجدول الاكاديمي

المسمى الوظيفي	الدرجة	أول المربوط	العلاوة السنوية	آخر المربوط	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
أستاذ	أ	١٦٩٠	٨٠	٢٤١٠	دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة ١٠ سنوات في التدريس والبحوث بأحدى الجامعات المعترف بها منها سنتان على الأقل في وظيفة مناظرة .
أستاذ مشارك	ب	١٢٧٠	٦٠	١٦٩٠	دكتوراه أو ما يعادلها + ٦ سنوات خبرة في التدريس والبحوث بأحدى الجامعات المعترف بها منها سنتان على الأقل في وظيفة مناظرة .
أستاذ مساعد	ج	٩٨٠	٥٠	١٢٨٠	دكتوراه أو ما يعادلها + ٤ سنوات خبرة في التدريس والبحوث أو ماجستير أو ما يعادلها + ٨ سنوات خبرة في التدريس بأحدى الجامعات المعترف بها منها سنتان على الأقل في وظيفة مناظرة .
مدرس	د	٧٩٠	٤٠	٩٩٠	(١) دكتوراه أو ما يعادلها (٢) ماجستير أو ما يعادلها + ٥ سنوات خبرة في التدريس وممارسة البحوث بأحدى الجامعات المعترف بها .
مدرس م	هـ	٥٠٠	٣٥	٧٨٠	ماجستير أو ما يعادلها.
معيد		٣٥٠	١٥	٤٥٥	مؤهل جامعي بتقدير جيد جدا .

- ١ - لا تحتسب الا سنوات الخبرة اللاحقة للحصول على المؤهل العلمي .
- ٢ - يجوز ان يعين في الدرجة (د) منسق المناهج والمقررات بمركز اللغات شريطة أن لا تقل خبرته التدريسية عن ٤ سنوات اذا كان حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وعن ٦ سنوات اذا كان حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها .
- ٣ - يجوز أن يعين في الدرجة (هـ) معلم اللغة بمركز اللغات شريطة أن لا تقل خبرته التدريسية عن سنة بعد الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها .

**ملحق رقم (٢)**  
**الجدول الخاص**  
**مديروا المراكز**  
**والوظائف ذات الطبيعة الخاصة**

المسمى الوظيفي	الدرجة	أول المربوط	العلاوة السنوية	آخر المربوط	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
	أ	١٦٩٠	٨٠	٢٤١٠	دكتوراه أو مايعادلها + ١٤ سنة خبرة أو ماجستير أو مايعادلها + ١٧ سنة خبرة .
	ب	١٢٧٠	٦٠	١٦٩٠	دكتوراه أو مايعادلها + ١٢ سنة خبرة أو ماجستير أو مايعادلها + ١٥ سنة خبرة .
	ج	٩٨٠	٥٠	١٢٨٠	دكتوراه أو مايعادلها + ١٠ سنوات خبرة أو ماجستير أو مايعادلها + ١٣ سنة خبرة أو مؤهل جامعي + ١٦ سنة خبرة .

**ملحق رقم (٣)**  
**الجدول العام**  
**أ - الدرجات والرواتب**

الحلقة	الدرجة	أول المربوط	العلاوة السنوية	آخر المربوط
الأولى	الامين العام	١٦٩٠	٨٠	٢٤١٠
	الثانية	٦٨١	١٨	٩٨٧
	الثالثة	٦٢١	١٨	٨١٩
	الرابعة	٥٦٠	١٥	٧٢٥
	الخامسة	٥١٥	١٥	٦٨٠
	السادسة	٤٧٠	١٥	٦٣٥
الثانية	الأولى	٤٠٨	١٢	٥٤٠
	الثانية	٢٤٨	٨	٤٣٦
	الثالثة	٢٧٢	٨	٣٦٠
	الرابعة	٢٤٢	٦	٣٠٨
	الخامسة	٢١٢	٦	٢٧٨
	السادسة	١٨٢	٦	٢٤٨
	السابعة	١٥٦	٦	٢١٧
	الثامنة	١٣٠	٥	١٨٥
الثالثة	الأولى	١٣٦	٥	٢٤٦
	الثانية	١١٥	٥	٢٢٥
	الثالثة	١٠٠	٤	١٨٨
	الرابعة	٨٥	٤	١٧٣
	الخامسة	٦٨	٤	١٥٦

تابع : ملحق رقم (٣)

ب - الحد الأدنى لشروط شغل الدرجات

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



تابع : ملحق رقم (٣)

بالنسبة لغير العمانيين	بالنسبة للعمانيين	الدرجة	الحلقة
<p>أ - ماجستير ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات</p>	<p>أ - شهادة جامعية ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة مدتها سنتان ج - ثانوية عامة ، خبرة (٤) سنوات</p>	٢	٢
<p>أ - شهادة جامعية + خبرة مدتها سنتان ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات ج - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة (٨) سنوات</p>	<p>أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين . ب - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان . ج - اعدادية عامة أو مايعادلها وخبرة (٦) سنوات . د - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (١٠) سنوات هـ - خبرة لاتقل عن (٢٠) سنة .</p>	٣	٢
<p>أ - شهادة جامعية ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات ج - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة (٦) سنوات</p>	<p>أ - ثانوية عامة أو مايعادلها ب - اعدادية عامة أو مايعادلها وخبرة (٤) سنوات ج - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (٨) سنوات د - خبرة لاتقل عن (١٦) سنة</p>	٤	٢
<p>أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين + خبرة سنتين ب - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة (٤) سنوات</p>	<p>أ - اعدادية عامة أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان . ب - ابتدائية عامة أو مايعادلها وخبرة (٦) سنوات ج - خبرة لاتقل عن (١٢) سنة</p>	٥	٢
<p>أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن سنتين . ب - ثانوية عامة أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان</p>	<p>أ - اعدادية عامة أو مايعادلها ب - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة (٤) سنوات ج - خبرة لاتقل عن (١٠) سنوات</p>	٦	٢
<p>أ - ثانوية عامة أو مايعادلها</p>	<p>أ - ابتدائية أو مايعادلها وخبرة مدتها سنتان . ب - خبرة لاتقل عن (٨) سنوات</p>	٧	٢
	<p>أ - ابتدائية أو مايعادلها ب - شهادة طباعة ج - خبرة لاتقل عن (١٠) سنوات</p>	٨	٢

\* يشترط اعادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة للتعيين في درجات الحلقة الاولى والدرجتين الاولى والثانية من الحلقة الثانية ، والالمام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة للتعيين في الدرجة الثالثة من الحلقة الثانية ومدونها .

تابع : ملحق رقم (٣)

ج - وظائف ودرجات المهنيين والعمال والمستخدمين من الحلقة الثالثة

الدرجة الاولى ١٣٦-٥-٢٤٦	الدرجة الثانية ١١٥-٥-٢٢٥	الدرجة الثالثة ١٠٠-٣-١٨٢	الدرجة الرابعة ٨٥-٣-١٦٧	الدرجة الخامسة ٦٨-٣-١٥١
رئيس عمال	مراقب عمال	ملاحظ عمال	رئيس فراشين منظف مرافق عامة منظف سيارات عامل آلة استنسل	فراش عامل نظافة عامل عادى
طباخ ممتاز	طباخ اول	سفرجى ممتاز طباخ ثانى	سفرجى اول طباخ ثالث حارس مراسل غسال ملابس عامل زراعى ثالث مساعد خياط ملابس عامل فنى ملاحظ خلية نحل ملاحظ حيوانات حلاب مفسل موتى ناظر سوق	سفرجى عادى مساعد طباخ معاون معدات
ملاحظ نحالين	نحال	عامل نحل	مساعد مراقب اسواق مضمد ثانى سائق خفيف	معاون معدات
سائق معدات ثقيل مراقب سواقين مساعد لحام اول مساعد كهربائى اول مساعد ممدد خطوط اول مساعد ميكانيكى اول	مراقب اسواق مضمد اول سائق ثقيل مساعد لحام ثانى مساعد كهربائى ثانى مساعد ممدد خطوط ثانى مساعد ميكانيكى ثانى	مساعد مراقب اسواق مضمد ثانى سائق خفيف مساعد لحام ثالث مساعد كهربائى ثالث مساعد ممدد خطوط ثالث مساعد ميكانيكى ثالث	مضمد تحت التميرين	مساعد مراقب اسواق مضمد اول سائق ثقيل مساعد لحام ثانى مساعد كهربائى ثانى مساعد ممدد خطوط ثانى مساعد ميكانيكى ثانى
نجار اول بناء اول	نجار بناء مصلح اطارات اول	مساعد نجار مساعد بناء مصلح اطارات ثانى مساعد مراقب طبلون مساعد سباك مساعد مشغل حفارة	مساعد نجار مساعد بناء مصلح اطارات ثانى مساعد مراقب طبلون مساعد سباك مساعد مشغل حفارة	مساعد ميكانيكى اول نجار اول بناء اول
سباك اول	سباك ثانى مساعد حفار	مساعد سباك مساعد مشغل حفارة	مساعد سباك مساعد مشغل حفارة	سباك اول

تابع : ملحق رقم (٣) ج

الدرجة الاولى ٢٤٦-٥-١٣٦	الدرجة الثانية ٢٢٥-٥-١١٥	الدرجة الثالثة ١٨٢-٢-١٠٠	الدرجة الرابعة ١٦٧-٢-٨٥	الدرجة الخامسة ١٥١-٢-٦٨
ممدد خطوط مياه اول	مشغل أجهزة مشغل سينما مشغل مضخة قارىء عدادات متمرن ممدد خطوط مياه مصلح عدادات مياه صانع فخار	مشغل ماكينة سرفيس مساعد مشغل سينما مساعد مشغل مضخة منجد ثانى مشحم ثانى عامل رش زراعى طباع خراطط مساعد مجلد عامل تلج صانع متدرب		
سائق اطفاء راوى	منجد اول مشحم اول			
مجلد اول	مجلد ثانى			
مامور بدالة اول موزع بريد اول صباغ اول	موزع بريد صباغ عادي			

قواعد عامة بالنسبة للتعيين بالجدول العام :

- ١ - أن المؤهلات ومدد الخبرات بهذا الجدول هي الحد الأدنى الواجب اتباعه عند اعداد جداول الوظائف بوحدات الجهاز الادارى بالجامعة .
  - ٢ - يجوز لرئيس الجامعة و بقرار منه شخصيا زيادة درجة واحدة عما هو وارد بالجدول بصفة استثنائية وذلك بالنسبة لذوى المؤهلات والخبرات النادرة الذين يعينون لشغل وظائف ذات طبيعة خاصة ، على أن يقتصر هذا الاستثناء في نطاق درجات الحلقة الاولى .
  - ٣ - يجوز الاستثناء من الحد الادنى للمؤهلات والخبرات في الحالات التالية :
    - أ - اذا كان المرشح للوظيفة له خبرة طويلة في مجالها بموجب شهادة معتمدة .
    - ب - اذا كانت الوظيفة لا تتطلب مؤهلا معيناً على أن تثبت كفاءة المرشح لشغلها بموجب اختبار عملي .
    - ج - اذا كان التعيين على اعتبارات خاصة تقتضيها المصلحة العامة .
- وفي جميع الحالات يكون تحديد الدرجة بموافقة مجلس الجامعة .



الحمد الأرنسي لشروط عمل الوظيفة

غير العمانيين	بالنسبة للعمانيين	آخر الربوط	العلاوة السنوية	أول الربوط	الدرجة	الاسم الوظيفي
<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة</p>	<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة</p>	١٠٧٠	١٨	٩٨٠	الأولى	فنى أول مهندس أول الحاسب الآلي أمين مكتبة أول منتج أول أفلام الفيديو مهندس أول للتليفزيون منتج أول للمواد السميكية فنى أول التصدير والرجوثة مشرف أقسام كلية الهندسة
<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة</p>	<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة</p>	٨٧٠	١٨	٧٨٠	الثانية	فنى ثاني مهندس الحاسب الآلي فنى برمجة فنى مكتبة ثاني أمين المكتبة كبير المنتجين كبير الرسامين كبير فنى الصيانة كبير فنى كلية الهندسة
<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة</p>	<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p>	٧٥٥	١٥	٦٨٠	الثالثة	فنى ثالث مشرف فنى اتصالات أمين مكتبة ثالث كبير منتج المواد السميكية كبير المسورين
<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة</p>	<p>أ - ماجستير أو مايعادلها ، خبرة (٢) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٢ سنوات خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p>	٦٨٠	١٥	٥١٥	الرابعة	فنى رابع رئيس فوطة مناوية نائب أمين مكتبة أول منتج ثالث للمواد السميكية باحث فنى أجهزة الكرونية كبير الصورين السيميائيين

تابع : ملحق رقم (٤)

الحمد الأرنؤى لشؤون وشغل الوظيفه		العلاوة السنوية		الدرجة		المسمى الوظيفى	
غير العمائىمن	بالنسبة للعمائىمن	آخر الربوط	أول الربوط	الخامسة			
<p>١ - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة</p>	<p>١ - شهادة جامعية ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p>	٦٣٥	١٢	٤٧٠	الخامسة	فنى خامس مشغل أجهزة فانى أمين مكتبة ثانى رسام ثانى مصمور ثانى	
<p>١ - شهادة جامعية ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة</p>	<p>١ - شهادة جامعية</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p>	٥٤٠	١٢	٤٠٨	السادسة	فنى سسادس فنى مواد برامج الحاسب الألى فانى أمين مكتبة ثالث مصمور سيمائى ثانى	
<p>١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة</p>	<p>١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن ٤ سنوات خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p>	٤٣٦	٨	٣٤٨	السابعة	فنى سابح فنى تدوين معلومات أول مساعد أمين مكتبة مشغل أجهزة أول (المكتبة) مساعد مصمور فنى وسائل اعلامية	
<p>١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة سنتين في مجال الوظيفة</p> <p>ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة</p>	<p>١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين</p>	٣٦٠	٨	٢٧٢	الثامنة	فنى ثامن فنى تدوين معلومات كبير مساعدين (المكتبة) مشغل أجهزة (المكتبة) مساعد مبرمج	

قواعد عامه

يشترط في كل الاحوال الامام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة بالنسبة للعمائىمن والاجادة قراءة وكتابة لغير العمائىمن .



## جدول الدرجات والرواتب لغير الأكاديميين بالمستشفى الجامعي

الحد الأدنى لشرط وشغل الوظيفة		الحد الأعلى للعائدين		الدرجة	المسمى الوظيفي	
الغیر العائدين	بالنسبة للعائدين	آخر الربوط	العلاوة السنوية الربوط	أول الربوط		
دكتوراه أو ما يعادلها + ١٤ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٧ سنة خبرة	دكتوراه أو ما يعادلها + ١٤ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٧ سنة خبرة	٢٤١٠	٨٠	١٦٩٠	خاصة ١	مدير المستشفى
دكتوراه أو ما يعادلها + ١٢ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٥ سنة خبرة	دكتوراه أو ما يعادلها + ١٢ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٥ سنة خبرة	١٦٩٠	٦٠	١٣٧٠	خاصة ب	نائب مدير المستشفى
دكتوراه أو ما يعادلها + ١٠ سنوات خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٣ سنة خبرة أو مؤهل جامعي + ١٦ سنة خبرة	دكتوراه أو ما يعادلها + ١٠ سنوات خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٣ سنة خبرة أو مؤهل جامعي + ١٦ سنة خبرة	١٣٧٠	٥٠	٩٨٠	خاصة ج	مساعد مدير المستشفى
١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة ج - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٨) سنة في مجال الوظيفة	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة ج - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة	١٠٧٠	١٨	٩٨٠	الأولى	مراقب فنى مهندس مسئول الأجهزة الطبية نائب المهندس المسئول للأجهزة الطبية مهندس الأجهزة الطبية (درجة أولى) مهندس المستشفى المسئول نائب مهندس المستشفى المسئول رئيس الصيادلة رئيس قسم العلاج الطبيعي مسئول المعالجة المهنية التعليمية الضابط المسئول للسجلات الطبية
١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة ب - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة ج - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٦) سنة في مجال الوظيفة	١ - ماجستير أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة ب - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة ج - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات خبرة (١٠) سنوات في مجال الوظيفة د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات خبرة (١٢) سنة في مجال الوظيفة هـ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين خبرة (١٤) سنة في مجال الوظيفة	٨٧٠	١٨	٧٨٠	الثانية	رئيس الفنيين مهندس الأجهزة الطبية مدير الصيانة معالج (درجة أولى) (قسم العلاج الطبيعي) يعادل رئيس الفنيين صيغلي





تابع : ملحق رقم (٥)

الحمد الأندلسي للشرروط وشغل الوظيفة		آخر		الدرجة		المسمى الوظيفي	
بالنسبة للمعانيين		العلوية السنوية المربوط		اول المربوط		المسمى الوظيفي	
غير المعانيين	بالتسوية للمعانيين	٥٤٠	١٢	٤٠٨	السابعة	فنى (٣)	ضابط تخطيط الصيانة
١ - شهادة جامعية ، خبرة سنتين في مجال الوظيفة	١ - شهادة جامعية						
ب - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات	ب - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات						
خبرة سنتين في مجال الوظيفة	خبرة سنتين في مجال الوظيفة						
ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات						
خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة	خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة						
د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين						
خبرة (٨) سنوات في مجال الوظيفة	خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة						
١ - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات	١ - دبلومين بعد الثانوية العامة لا تقل مدتهما عن ٤ سنوات	٤٣٦	٨	٣٤٨	السابعة	فنى (٤)	
خبرة سنتين في مجال الوظيفة	خبرة سنتين في مجال الوظيفة						
ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات	ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات						
خبرة سنتين في مجال الوظيفة	خبرة سنتين في مجال الوظيفة						
ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين						
خبرة (٦) سنوات في مجال الوظيفة	خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة						
١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن ٣ سنوات	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين	٣٦٠	٨	٢٧٢	الثامنة	فنى متدرب	
خبرة سنتين في مجال الوظيفة							
ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين							
خبرة (٤) سنوات في مجال الوظيفة							

- لايد أن تكون الخبرة والمؤهلات في مجال التخصص .
- (١) يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة الاستثناء من بعض الشرط الخاصة لشغل الوظائف اذا لم يتيسر الحصول على مرشحين مناسبين لشغل بعض الوظائف .
- (٢) يجوز منح بدل طبيعة عمل في حدود ١٠ الى ٢٠٪ من الراتب الاساسي كعلاوة شهرية وفق ضوابط محددة .
- (٣)

ملحق رقم (٦)  
جدول الدرجات والرواتب لهيئة التمريض بالمستشفى الجامعي

العدد	الوظيفة	الدرجة	أول المرتب للراتب الاساسي	نهاية المربوط	العلاوة الدورية	الاجازة السنتوية	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
١	مديرة شئون التمريض	خاصة ب	١٠٨٠	١٣١٠	٤٠	٤٨	ماجستير علوم تمريض + ١٠ سنوات خبرة
٢	نائبة مديرة شئون التمريض	فنى ٣	١٠٣٠	١٢٤٠	٣٠	٤٨	ماجستير علوم تمريض + ١٠ سنوات خبرة
٣	مساعد مدير شئون التمريض	فنى ٢	٩٨٠	١١٩٠	٣٠	٤٨	بكالوريوس علوم تمريض + ١٠ سنوات خبرة
١	مرمضة اختصاصية تلوث	فنى ١	٩٨٠	١١٩٠	٢٠	٤٨	بكالوريوس علوم تمريض + ١٠ سنوات خبرة
١٠	ضابطة تمريض	فنى	٩٨٠	١١٩٠	٣٠	٤٨	بكالوريوس علوم تمريض + ١٠ سنوات خبرة
١	رئيسة مولدات	فنى ٢/٤	٨١٧	٩٤٣	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
١	رئيسة التخدير	فنى ٤	٨١٧	٩٤٣	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
٢٣	مشرفة تمريض أولى	فنى ٢/٤	٧٩٩	٩٢٥	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
١٢	مسؤولة	فنى ٢	٧٨١	٩٠٤	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
١٠	ممرضة تخدير	فنى ٢	٧٨١	٩٠٤	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
٢٣	مشرفة تمريض	فنى ١/٣	٧٦٣	٨٨٩	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
١٧٦	ممرضة قانونية أولى	فنى ٤	٧٤٥	٨٧١	١٨	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٧ سنوات خبرة
٢٤	مساعدة ممرضة قانونية اول	فنى ١/٢	٤٠٨	٤٩٣	١٢	٤٨	شهادة التمريض القانونية + ٣ سنوات خبرة
٢٩٣	ممرضة قانونية	فنى ٦/٢	١٨٢	٢٢٤	٦	٣٦	شهادة التمريض القانونية + سنتان خبرة
٢٥٢	مساعدة ممرضة قانونية	فنى ٧/٢	١٥١	١٩٣	٦	٣٦	شهادة التمريض القانونية + سنتان خبرة
١٠	فنى تعقيم	فنى ٢	٦٨١	٨٠٧	١٨	٧٤	مؤهلات خاصة في تخصصه

يفضل لشغل الوظيفة من مساعدة ممرضة قانونية واعلا العمل سنتين على الاقل من سنتين الخبرة في مستشفى جامعي .



## الملحق رقم (٧) العلاوات والبدلات الخاصة بالهيئات الاكاديمية

يمنح أعضاء الهيئات الاكاديمية العلاوات والبدلات التالية والتي تحدد من وقت لآخر وفقاً للسياسة التي يقرها مجلس الجامعة . واذا كان بين الاعضاء زوجان منحت لاهلها راتباً وحده .

### علاوة بدل الكهرباء والمياه والغاز :

بواقع ٤٤ ريالاً عمانياً شهرياً .

### علاوة الهاتف :

بواقع خمسة عشر (١٥) ريالاً عمانياً شهرياً تدفع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر لأعضاء الهيئة الاكاديمية الذين تتطلب ظروف عملهم بالجامعة تزويدهم بهاتف بالسكن .

### بدل مواصلات :

١ - لا يمنح بدل مواصلات لأعضاء الهيئة الاكاديمية الذين توفر لهم الجامعة سكناً داخل مبانها .

٢ - يدفع بدل مواصلات قدره ١٥٪ من المرتب الاساسي لمن تتطلب ظروف عملهم الانتقال الخارجي اذا ما أقرته ادارة الجامعة شريطة الا يتعدى حده الاقصى خمسة وسبعين (٧٥) ريالاً عمانياً بالنسبة لغير العمانيين .

### علاوة تعليم :

يجوز لرئيس الجامعة اذا اقتضت الضرورة منح علاوة تعليم ابناء الاكاديميين وذلك بناء على موافقة مجلس الجامعة .

### البدلات الادارية :

يدفع بدل شهري قدره مائة (١٠٠) ريالاً عمانياً لرؤساء الشعب ومائة وخمسون (١٥٠) ريالاً عمانياً لمساعدى العمداء ومائتا (٢٠٠) ريالاً عمانياً لعمداء الكليات وكذلك مائة ريالاً لمدرائ المراكز الذين يقومون بمهام تعليمية للطلاب بصورة منتظمة .

### بدل العيادات : ( لأعضاء هيئة التدريس بكلية الطب )

تدفع نسبة من الراتب الاساسي كبديل عيادة على النحو التالي :

الاساتذة	٣٠٪
الاساتذة المشاركون	٢٥٪
الاساتذة المساعدون	٢٠٪

### بدل ترحيل :

يصرف للموظف غير العماني بدل ترحيل وقدره خمسة عشر (١٥) ريالاً عمانياً عند السفر وعند العودة في العطلات السنوية مرة واحدة في كل سنة تعاقدية وفقاً للنظم المتبعة في الجامعة .

ملحق رقم (٨)  
في شأن بدل الماء والكهرباء

بند ١ - يمنح الموظفون بدل ماء وكهرباء بالفئات التالية :

مقدار البديل شهرياً		الفئة / الدرجة
الماء ريال	الكهرباء ريال	
١٠	٤٥	الدرجات الثانية والثالثة والرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام
٧	٣٠	الدرجتان الخامسة والسادسة من الحلقة الأولى
٧	٣٠	الدرجة الأولى من الحلقة الثانية
٦	١٥	الدرجتان الثانية والثالثة من الحلقة الثانية
٥	١٥	الدرجة الرابعة من الحلقة الثانية
٥	١٢	الدرجة الخامسة من الحلقة الثانية
٤	١١	الدرجة السادسة من الحلقة الثانية
٣	١٠	الدرجتان السابعة والثامنة من الحلقة الثانية
٣	٨	درجات الحلقة الثالثة

بند ٢ - يوقف صرف البديل للموظف في الحالات التالية :

- ( أ ) اذا انقطع عن العمل وحسب الانقطاع غياباً بدون راتب .  
 ( ب ) اذا منح اجازة بدون راتب أياً كان نوعها .  
 ( ج ) اذا اقام في مسكن مزود بالماء والكهرباء بصفة مؤقتة أو في فندق أو دار للضيافة على نفقة  
 الجامعة .

مقدار البديل شهرياً		الفئة / الدرجة
الماء ريال	الكهرباء ريال	
٨	٣٦	هيئة التدريس ومن في حكمهم الجدول الخاص
٨	٣٦	

## ملحق رقم (٩)

### ١ - بدل الهاتف

بند ١ - يصرف بدل هاتف للموظفين شاغلي الوظائف أو الدرجات - المبينة بعد - بالفئات الموضحة قرين كل وظيفة أو درجة مالية مرة كل ثلاثة شهور في ذات المواعيد المقررة لسداد اشتراكات الهواتف .

م	الوظيفة أو الفئة أو الدرجة المالية	مقدار البدل بالريال
١	الامين العام	٦٠
٢	الموظفون من الدرجة المالية الاولى من الحلقة الثانية فما فوقها	٥٤
٣	موظفو الجدول الخاص	٤٥
٤	موظفو هيئة التدريس ومن في حكمهم	٤٥

بند ٢ - يجوز صرف بدل هاتف للموظفين الذين يشغلون درجات مالية أقل من الدرجات المبينة بالبند السابق وتقتضي طبيعة عملهم وجود هاتف لديهم بواقع ٥٤ ريالاً مرة كل ثلاثة شهور في ذات المواعيد المقررة لسداد اشتراكات الهاتف وعلى أن يتم ذلك بموافقة الامين العام للشئون الادارية والمالية .

بند ٣ - يشترط لصرف هذا البدل لأي موظف ان يثبت وجود هاتف في منزله باسمه .

### ب - في شأن بدل السيارة

بند ١ - لا يجوز تخصيص سيارات الجامعة لاستعمال الموظفين الا بالنسبة للذين يشغلون وظائف تستدعى ظروف العمل بها ذلك بموافقة كتابية من الامين العام للشئون الادارية والمالية و يمنح العاملون في الجامعة بدل سيارة بواقع ١٥٪ من الراتب الاساسي و بحد أدنى قدره خمسة وعشرون ريالاً عمانياً بالنسبة للعمانيين ، و بحد أقصى (٧٥) ريالاً عمانياً بالنسبة لغير العمانيين .

بند ٢ - لا يحق هذا البدل للموظفين الساكنين في الحرم الجامعي الا بالنسبة للذين يشغلون وظائف تستدعى ظروف العمل بها استعمال سياراتهم الخاصة وذلك بموافقة كتابية من رئيس الجامعة .

بند ٣ - لا يحق للعاملين الذين يمنحون بدل سيارة استعمال سيارات الجامعة و يوقف صرف البدل في حالة استعمالهم لها .

بند ٤ - يوقف صرف هذا البدل عن أيام الغياب أو الاجازات بدون راتب .

### ج - بدل طبيعة عمل للسائقين

يمنح شاغلوا الوظائف الآتية بدل طبيعة عمل اثنا عشر ريالاً عمانياً شهرياً .

( أ ) سائق سيارات ثقيلة .

( ب ) سائق سيارات خفيفة .

( ج ) مراقب سائقين .

( د ) سائق سيارات اطفاء .



## تابع : ملحق رقم (٩)

(هـ) سائق معدات ثقيلة .

بند ١ - يوقف صرف هذا البديل ايام الغياب أو الاجازات بدون راتب

سائق سيارة رئيس الجامعة :

يمنح سائق سيارة رئيس الجامعة بدل طبيعة عمل قدره ٧٥٪ من الراتب الاساسي الشهري .

بند ٢ - يوقف صرف هذا البديل في الحالات التالية :

(أ) عند النقل من وظيفة سائق سيارة رئيس الجامعة .

(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .

(ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

## ملحق رقم (١٠)

### ١ - تنظيم بدل السكن والاسكان والتأثيث لموظفي الجامعة

أولا : نظام بدل السكن :

(أ) بالنسبة للعمانيين :

- يستحق الموظفون العمانيون بدل السكن حسبما جاء بالجدول رقم (ب) المرفق

ولايمنح هذا البديل للموظفين المخصصة لهم مساكن من الجامعة .

- اذا كان الزوجان موظفين عمانيين وخصص لاحدهما سكن من الجامعة يستحق

الآخر بدل السكن المقرر لدرجته المالية .

(ب) بالنسبة لغير العمانيين .

(أ) يوفر لموظفي فئات الجدول الخاص سكن اعزب أو عائل وفقاً لما يتم الاتفاق

عليه عند التعاقد .

(ب) يوفر لموظفي درجات الحلقة الاولى والدرجة الاولى من الحلقة الثانية من

الجدول العام سكن اعزب في السنة الاولى من الخدمة و يكون ذلك اما غرفة

في مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة و يجوز تخصيص سكن عائلي

ابتداء من السنة الثانية من الخدمة .

(ج) يوفر لموظفي الدرجتين الثانية والثالثة من الحلقة الثانية من الجدول العام

سكن اعزب في السنيتين الاوليتين من الخدمة و يكون ذلك اما غرفة في

مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة و يجوز تخصيص سكن عائلي

ابتداء من السنة الثالثة من الخدمة .

(د) يوفر لموظفي الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة من الحلقة الثانية من

الجدول العام سكن اعزب في الثلاث سنوات الاولى من الخدمة و يكون ذلك

اما غرفة في مسكن مشترك أو شقة ذات غرفة نوم واحدة و يجوز تخصيص

سكن عائلي ابتداء من السنة الرابعة من الخدمة .

(هـ) يوفر لموظفي الدرجتين السابعة والثامنة من الحلقة الثانية وجميع موظفي

الحلقة الثالثة سكن اعزب طوال مدة الخدمة و يترك للجامعة تحديد

طريقة السكن لشاغلي هذه الدرجات وفقاً للامكانيات المتوفرة لديها .

(و) يجوز للموظف غير العماني الذي لا يرغب في سكن الجامعة الحصول على بدل

السكن المنصوص عليه بقانون الجامعة ولائحته التنفيذية اذا قدم طلباً

تابع : ملحق رقم (١٠)

كتابيا بذلك ووافقت عليه ادارة الجامعة وفي هذه الحالة لا يكون مستحقا للاثاث .

ثانيا : نظام تأثيث المساكن :

- يسترشد بالجدول رقم ٨ الملحق بهذه اللائحة عند شراء الاثاث على أن يكون ذلك في حدود المبلغ المحدد لكل درجة مالية . كما يتم استبدال الاثاث وفقا للمدد الواردة بالملحق رقم ٧ (ج) .
- اذا رأت الجامعة عدم توافر امكانيات تخصيص سكن من الجامعة للموظف غير العماني وقررت منحه بدل السكن المنصوص عليه طبقا لنظام الجامعة ولوائحه فيجب عليها في هذه الحالة تأثيث المسكن المؤجر بمعرفة الموظف طبقا لقواعد التأثيث المنصوص عليها في نظام الخدمة بالجامعة و يكون الاثاث عهدة في ذمته .
- يستحق بدل السكن أثناء الاجازات ايا كان نوعها باستثناء الاجازة الدراسية بدون راتب والاجازة الخاصة التي تمنح للموظف أو الموظفة لمرافقة الزوج بدون راتب .

ب - تحديد فئات بدل السكن للموظفين في الجامعة واعضاء هيئة التدريس الذين يتعذر على ادارة الجامعة اسكانهم في الحرم الجامعي

مقدار البديل الشهري		الفئة / الدرجة		الحلقة	الجدول عام / خاص اكاديمي
غير عماني	عماني	غير عماني	عماني		
	٥٠٠			الامين العام	عام خاص
	٥٠٠		جميع الفئات	استاذ	اكاديمي
٢٥٠	٥٠٠		ا	استاذ مشارك	اكاديمي
٢٥٠	٥٠٠		ب	استاذ مساعد	اكاديمي
٢٠٠	٤١٢		ج	مدرس	اكاديمي
١٢٥	٢١٢		د	مدرس مساعد	اكاديمي
١٢٥	٢٢٥		هـ	معيد	اكاديمي
			و	الاولى	عام
٢٠٠	٤١٢		الثانية / الثالثة الرابعة	الاولى	عام
١٢٥	٢١٢		الخامسة / السادسة	الثانية	عام
١٢٥	٢١٢	الاولى والثانية	الاولى	الثانية	عام
٧٥	٢٢٥	باقي الدرجات	الثانية والثالثة	الثانية	عام
	٨٧		الرابعة	الثانية	عام
	٦٢		الخامسة	الثانية	عام
	٥٠		السادسة	الثانية	عام
	٢٧		السابعة / الثامنة	الثانية	عام
	٢١	جميع الدرجات	جميع الدرجات	الثالثة	عام

ملحوظة : لا يستحق هذا البديل عن الاجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة

تابع : ملحق رقم (١٠)

ج - كشف باستبدال الاثاث

يتم استبدال الاثاث وفقا للمدد التالية :

نوع الاثاث	المدة القانونية من تاريخ الشراء
الكيفيات	خمس سنوات
الثلاجات	اربع سنوات
الطباخات	اربع سنوات
غرف النوم	اربع سنوات
طقوم الجلوس	اربع سنوات
المكتبة	خمس سنوات
طاولة الطعام	خمس سنوات
الكراسي	اربع سنوات
الخزانات	خمس سنوات

استثناء من المدد المبينة بالجدول السابق لاستهلاك الاثاث فانه يمكن استبدال مايلزم في الحالات الاتية :

- ١ - في حالة الحريق .
- ٢ - في حالة وفاة الموظف بالمنزل واسكان موظف آخر بدله .
- ٣ - في حالة انتهاء الخدمة أو الاستقالة بعد مرور ثلاث سنوات على شراء الاثاث .
- ٤ - في حالة تقرير مهندس الورشة عدم صلاحية الاثاث .

ملحق رقم (١١)

في شأن تحديد قيمة الايجار والتأثيث للموظفين

الجدول خاص / عام	الحلقة	الفئة / الدرجة	قيمة الايجار الشهري ريال	قيمة الاثاث ريال
خاص		جميع الفئات	٤٠٠	٣٥٠٠
عام	الاولى	الدرجتان الثانية والثالثة	٢٥٠	٣٠٠٠
عام	الاولى	الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة	٣٠٠	٢٥٠٠
عام	الثانية	الدرجة الاولى	٣٠٠	٢٥٠٠
عام	الثانية	الدرجتان الثانية والثالثة	٢٥٠	٢٠٠٠
عام	الثانية	الدرجات الرابعة والخامسة والسادسة	٢٠٠	٢٠٠٠
عام	الثانية	الدرجتان السابعة والثامنة	سكن	سكن
عام	الثالثة	جميع الدرجات	سكن	سكن



### تابع ملحق رقم (١١)

وتنحدد القيمة الايجارية كحد أقصى للوحدات السكنية التي يقطن بها الموظفون غير المتزوجين على النحو التالي :

- ١٥٠ ريالاً للشقة ذات غرفة واحدة مع المنافع الأخرى .
- ٢٠٠ ريالاً للشقة ذات غرفتي نوم مع المنافع الأخرى .
- ٢٥٠ ريالاً للشقة ذات ثلاث غرف نوم مع المنافع الأخرى .
- ٣٠٠ ريالاً للشقة ذات أربع غرف نوم مع المنافع الأخرى .

### ملحق رقم (١٢) في شأن بدل السفر

#### أولاً : المهمات داخل السلطنة :

بند ١ - يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله طبقاً للجدول التالي :

الجدول	الحلقة	الفئة / الدرجة	مناطق مسقط والجنوبية ومسندم وولاية البريمي بمنطقة الظاهرة	باقي مناطق السلطنة الأخرى
خاص عام	الأولى	جميع هيئة التدريس ومن في حكمهم جدول الخاص الأمين العام إلى الرابعة	٣٠ ر.ع	١٥ ر.ع
عام	الأولى الثانية	الخامسة والسادسة من الأولى إلى الثالثة	٢٥ ر.ع	١٠ ر.ع
عام	الثانية الثالثة	باقي الدرجات جميع الدرجات	٢٠ ر.ع	٨ ر.ع

بند ٢ - يخفض البدل إلى الربع إذا أمنت الجامعة المسكن والمأكل . وإلى النصف إذا أمنت أحدهما .

بند ٣ - يشترط لمنح بدل السفر أن لا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن (٢٠٠) كيلومتراً .

بند ٤ - لا يجوز أن يمنح بدل السفر عن مدة تزيد على ثلاثين ليلة للمهمة الواحدة .

#### ثانياً : المهمات خارج السلطنة :

بند ١ - يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة ، بدل سفر عن كل ليلة يقضيها في الخارج ، طبقاً للجدول التالي :

تابع : ملحق رقم (١٢)

الجدول	الحلقة	الدرجة / الفئة	المنطقة الأولى ع.ع	المنطقة الثانية ع.ع	المنطقة الثالثة ع.ع	ملاحظات
العام	الأولى	الامين العام	٢٠٠	١٥٠	١٥٠	
العام	الأولى	الثانية والثالثة والرابعة	١٠٠	٧٠	٦٠	في حالة نيابتهم عن الامين العام في الحالات الاعتيادية
			٨٠	٦٠	٥٠	
الخاص		هيئة التدريس ومن في حكمهم جميع الفئات	٨٠	٦٠	٥٠	
العام	الأولى الثانية	الخامسة والسادسة الأولى	٦٠	٥٥	٥٠	
العام العام	الثانية الثالثة	باقي الدرجات جميع الدرجات	٥٠	٤٥	٤٠	

- بند ٢ - يشمل هذا البديل مصاريف الاقامة والمأكل والانتقال الداخلي والاكراميات والمصاريف  
النثرية الاخرى .
- بند ٣ - يخفض هذا البديل بمقدار النصف في حالة الضيافة ويستثنى من ذلك الليالي الثلاث  
الأولى بالنسبة للامينين العامين سواء في حالة نيابتهما عن معالي رئيس الجامعة أو غير  
ذلك .
- بند ٤ - في حالة الوفود الرسمية لايجوز بأى حال من الاحوال أن يقل بديل رئيس الوفد عن أكبر  
بديل مستحق لأي عضو .

ملحق رقم (١٣)  
في شأن بدل التدريب

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل ليلة وفقا للجدول التالي .

الجدول	الحلقة	الفئة / الدرجة	المنطقة	البدل عن الليلة الواحدة بالريال		
				للثلاثين ليلة الاولى	للثلاثين ليلة الثانية	الليالي التي تزيد عن ٦٠ ليلة
عام خاص	الاولى	الامين العام أ + ب هيئة التدريس ومن في حكمهم	الاولى الثانية الثالثة	ع-٨٠ ع-٦٥ ع-٥٥	ع-٣٢ ع-٢٦ ع-٢٢	ع-١٢ ع-١٠ ع-٩
خاص عام		ج الثانية الثالثة الرابعة	الاولى الثانية الثالثة	٧٠ ٥٥ ٤٥	٢٨ ٢٢ ١٨	١١ ٩ ٧
عام	الاولى الثانية	الخامسة السادسة الاولى	الاولى الثانية الثالثة	٦٠ ٥٠ ٤٠	٢٤ ٢٠ ١٦	٩ ٨ ٦
عام	الثانية	الثانية الثالثة	الاولى الثانية الثالثة	٥٠ ٤٠ ٣٥	٢٠ ١٦ ١٤	٨ ٦ ٥
عام	الثانية	الرابعة الخامسة السادسة	الاولى الثانية الثالثة	٤٠ ٣٥ ٣٠	١٦ ١٤ ١٢	٦ ٦ ٥
عام	الثانية	السابعة الثامنة	الاولى الثانية الثالثة	٣٥ ٣٠ ٢٥	١٤ ١٢ ١٠	٦ ٥ ٤
عام	الثالثة	جميع الدرجات	الاولى الثانية الثالثة	٣٠ ٢٥ ٢٠	١٢ ١٠ ٨	٥ ٤ ٣

ملحوظة :

إذا تكفلت الجامعة أو جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات اعاشة الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البدل المشار اليه على النحو التالي :

( ١ ) ٧٥٪ من البدل في حالة التكفل بالسكن أو الماكل فقط .



تابع : ملحق رقم (١٣)

- (ب) ٥٠% من البديل في حالة التكفل بالسكن والمأكل معا .  
(ج) ٧٥% من البديل مخصصا منه المنحة المالية التي تقدم له اذا تكفلت بالمسكن أو المأكل فقط علاوة على المنحة .  
(د) ٥٠% من البديل مخصصا منه المنحة المالية التي تقدم له اذا تكفلت بالمأكل والمسكن معا علاوة على المنحة .

ملحق رقم (١١٤)

اجازات الاكاديميين والجدول الخاص

الاجازات	الفئة	الجدول
٤٨	أ	الخاص
٤٨	ب	
٤٨	ج	
٤٨	د	
٦٠	جميع الدرجات	الاكاديمي

ملحق رقم (١٤ ب)

اجازات شاغلي درجات الجدول العام

الاجازات	الدرجة	الحلقة
٤٨	الامين العام	الاولى
٤٨	الثانية	
٤٨	الثالثة	
٤٨	الرابعة	
٤٨	الخامسة	
٤٨	السادسة	
٤٨	الاولى	الثانية
٣٦	الثانية	
٣٦	الثالثة	
٣٦	الرابعة	
٣٦	الخامسة	
٣٦	السادسة	
٣٦	السابعة	
٣٦	الثامنة	
٢٤	الاولى	الثالثة
٢٤	الثانية	
٢٤	الثالثة	
٢٤	الرابعة	
٢٤	الخامسة	

## النظام المالي لجامعة السلطان قابوس

### الباب الأول

#### تعريفات

- مادة ( ١ ) : يسمى هذا النظام (النظام المالي لجامعة السلطان قابوس) .
- مادة ( ٢ ) : يكون للعبارات التالية المعنى الموضح امام كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر .
- قانون الجامعة : قانون جامعة السلطان قابوس الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٦/٩ وتعديلاته .
  - اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لقانون الجامعة .
  - الجامعة : جامعة السلطان قابوس .
  - المجلس : مجلس الجامعة .
  - رئيس المجلس : رئيس مجلس جامعة السلطان قابوس .
  - الامين العام : امين عام جامعة السلطان قابوس للشئون الادارية والمالية .
  - المدير المالي : الرئيس المباشر للموظفين في دائرة الشئون المالية بالجامعة .
  - الموظفون الماليون : المحاسبون وامناء الخزائن وحاملوا السلف بنوعيتها والمدققون الداخليون وكتبة الحسابات وامناء المخازن في الجامعة .
  - دائرة الشئون المالية : الجهاز المختص بحفظ اموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية للجامعة وذلك طبقا لقانون الجامعة ولائحته وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها .
  - السصندوق : الخزانة الرئيسية التي يجب أن تودع بها جميع موارد الجامعة وتحفظ فيها ارصدها ويتم الصرف على النفقات منها .
  - الموازنة : البرنامج المالي المعد في اطار الخطة العامة للجامعة عن سنة مالية مقبلة .
  - الحساب الختامي : الموارد والاستخدامات الفعلية عن السنة المالية المنتهية موزعة حسب تصنيف الموازنة .
  - اموال الجامعة : اموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة .
  - وحدة التدقيق الداخلي : الوحدة المنشأة بقرار من رئيس الجامعة والتابعة له مباشرة والمختصة بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين والانظمة

والتعليمات الصادرة تنفيذا لها واقتراح  
الاجراءات اللازمة للمحافظة على اموال الجامعة

– **لجنة المشتريات** : اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجامعة  
يحدد نظامها الداخلى وصلاحياتها والاجراءات  
الخاصة بها .

– **لجنة المناقصات الداخلية** : اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجامعة  
يحدد نظامها الداخلى وصلاحياتها والاجراءات  
الخاصة بها .

– **لجنة الجرد** : اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجامعة  
لجرد أموال الجامعة .

## الباب الثاني الصلاحيات والاختصاصات المالية

### الفصل الاول الصلاحيات المالية لرئيس الجامعة

**مادة ( ٣ )** : رئيس الجامعة مسئول عن اموالها وعن اصدار اوامر الصرف طبقا للقانون واللوائح  
والقرارات وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة السنوية للجامعة وله حق تفويض  
بعض صلاحياته في هذا الشأن خطيا الى أى شخص أو أكثر من العاملين في الجامعة  
الذين تقتضى طبيعة عملهم ذلك وله حق الغاء هذا التفويض خطيا .

### الفصل الثاني الصلاحيات المالية للامين العام

**مادة ( ٤ )** : الامين العام مسئول امام رئيس الجامعة عن الاشراف على الاعمال المالية في الجامعة  
وعن سلامة الاجراءات الخاصة بها وله حق تفويض بعض صلاحياته الاصلية في هذا  
الشأن الى أى من الذين تقتضى طبيعة عملهم ذلك و يباشر على الاخص الصلاحيات  
التالية :

( ١ ) اعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وتقديمه الى رئيس الجامعة خلال شهر  
اغسطس من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التى يعود اليها مشروع  
الموازنة و يراعى ان يرفق بالمشروع بيانات بالاسس التى بنيت عليها تقديرات  
الموازنة .

( ٢ ) اتخاذ الاجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق احكام قانون الجامعة والقانون  
المالى واللوائح والانظمة والتعليمات الصادرة تنفيذا لهما من قبل الموظفين  
المختصين في الجامعة ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذا النظام .

( ٣ ) التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية والاجراءات اللازمة للمحافظة على  
أموال الجامعة .



- ( ٤ ) التحقق من تحصيل الإيرادات في مواعيدها ومن قيدها أولا بأول في السجلات المعدة لذلك .
- ( ٥ ) التحقق من قيد مصروفات الجامعة في السجلات المعدة لذلك أولا بأول .
- ( ٦ ) دراسة التقارير والبيانات المقدمة اليه من قبل المدير المالي لبدء الملاحظات عليها قبل عرضها على رئيس الجامعة .
- ( ٧ ) اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية اللازمة والتي تقل عن مائة الف ريال عماني بالنسبة لكافة أنواع المصروفات عدا الرواتب بدون حدود .
- ( ٨ ) التوقيع على العقود واوامر الشراء والمعاملات المالية الاخرى في حدود ١٠٠٠٠٠ ( عشرة آلاف ) ريال عماني .

### الفصل الثالث

#### الصلاحيات المالية للمدير المالي

- مادة ( ٥ ) : المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في دائرة الشؤون المالية وهو المسئول امام الامين العام عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والاجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الجامعة و يباشر على الاخص الصلاحيات التالية :
- ( ١ ) المعاونة في اعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة .
- ( ٢ ) الاشراف على مسك وتنظيم السجلات المالية للجامعة .
- ( ٣ ) اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية فيها في حدود الصلاحيات الممنوحة له من رئيس الجامعة .
- ( ٤ ) اتخاذ اجراءات الشراء بما لايزيد على خمسة آلاف ريال عماني طبقا للقوانين والانظمة والاجراءات المعمول بها وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له من رئيس الجامعة .
- ( ٥ ) اعداد كشوف الحسابات الشهرية والختامية و بيان المركز المالي للجامعة واية بيانات أخرى مالية تطلب منه .
- ( ٦ ) تنفيذ الاجراءات اللازمة لاستثمار أموال الجامعة طبقا لاحكام هذا النظام .
- ( ٧ ) تحصيل الإيرادات في مواعيدها وقيدها أولا بأول في السجلات المعدة لذلك .
- ( ٨ ) قيد مصروفات الجامعة في السجلات المعدة لذلك اول بأول .
- ( ٩ ) اقتراح التعديلات المراد ادخالها على النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية .

### الفصل الرابع

#### اختصاصات وحدة التدقيق الداخلي

- مادة ( ٦ ) : ( أ ) تكون وحدة التدقيق الداخلي تابعة مباشرة لرئيس الجامعة وتختص بصفة اساسية بالتحقق من تطبيق أحكام القانون المالي وقانون الجامعة ولائحته التنفيذية والنظم واللوائح المالية المعمول بها والمبادئ والأصول المحاسبية المتعارف عليها كما تختص باقتراح الاجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الجامعة .

- ( ب ) مباشر وحدة التدقيق الداخلي اختصاصاتها وفقا لبرنامج تدقيق سنوى يعتمده رئيس الجامعة قبل بداية كل سنة مالية كما تتولى اعداد تقارير ربع سنوية تعرض على مجلس الجامعة تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية واسبابها واقتراح وسائل تلافيها كما تتولى دراسة الملاحظات الواردة في تقارير المديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني .
- ( ج ) تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية في الجامعة للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي دائرة الشئون المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات الى وحدة التدقيق الداخلى ، كما يجب تزويد المدققين بأية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

## الفصل الخامس

### اختصاصات مكتب المراجع

مادة ( ٧ ) : يكون مكتب المراجع تابعا مباشرة للامين العام و يختص بتدقيق السندات قبل الصرف للتأكد من صحة الخصم على الحسابات المختصة ومراعاة أحكام القانون المالي وقانون الجامعة ولائحته التنفيذية وأحكام هذا النظام والمبادئ والاصول المحاسبية المتعارف عليها ومن صحة تنفيذ الالتزامات المالية .

## الباب الثالث

### النظام المحاسبي

#### الفصل الاول

#### الموازنة السنوية

#### الفرع الاول : أسس اعداد مشروع الموازنة

أولا : الاسس العامة لاعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة

مادة ( ٨ ) : يتولى مجلس الجامعة وضع القواعد والاسس التي تتبع في اعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة في اطار النظم التي تصدر من وزارة المالية والاقتصاد .

مادة ( ٩ ) : أ ) تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة تختص بالاشراف على اعداد مشروع الموازنة السنوية على اساس الدراسات والابحاث العلمية والاقتصادية التي تؤدى الى تحقيق الاهداف .

ب ) يقدم رئيس الجامعة مشروع الموازنة السنوية للجامعة بعد استكمال مناقشته مع الجهات والمجالس واللجان المختصة في الجامعة الى مجلس الجامعة لاعتماده قبل نهاية شهر سبتمبر من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود اليها مشروع الموازنة .

مادة ( ١٠ ) : يراعى عند اعداد مشروع الموازنة السنوية ان تكون تقديرات الموارد والاستخدامات شاملة للتقسيمات الادارية التالية :

- ( ١ ) الادارة العامة .
- ( ٢ ) الكليات والمراكز .
- ( ٣ ) الوحدات الاخرى .

**مادة (١١) :** يتبع في اعداد مشروع الموازنة السنوية القاعدة النقدية بحيث يعتبر استخداما كل مبلغ يتم صرفه خلال السنة المالية و يعتبر مورداً كل مبلغ يتم تحصيله خلالها و بصرف النظر عن تاريخ استحقاق الصرف او تاريخ وجوب التحصيل .

**مادة (١٢) :** يتضمن مشروع الموازنة السنوية كافة الموارد والاستخدامات ولا يجوز تخصيص مورد معين لمواجهة انفاق محدد الا في الاحوال التي يصدر بها مرسوم سلطاني أو التي تكون تنفيذاً لاتفاقيات ملتزمة بها الجامعة .

**مادة (١٣) :** يراعى عند اعداد تقديرات الموازنة النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة ونتائج المتابعة المالية في السنة السابقة على سنة التقدير وعلى المقاييس والانماط الكمية والمالية والدراسات والابحاث العلمية والاقتصادية التي تؤدي الى الاهداف والمشروعات التي تنقرر في الخطة السنوية والقوانين والقرارات السارية .

**مادة (١٤) :** تصنف الموازنة الى ابواب وفصول و بنود ومواد وفقاً للتصنيف الذي يعتمده مجلس الجامعة و يجب في جميع الاحوال ان يراعى هذا التصنيف مايلي :

#### ( ١ ) الموارد وتشمل :

- أ ) الاعتماد المخصص لها في موازنة الدولة .
- ب ) ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ج ) الهبات والاعانات والتبرعات والمنح الاخرى التي يقرر المجلس قبولها .
- د ) اية موارد أخرى .

#### ( ٢ ) الاستخدامات وتشمل :

- أ ) المصروفات الجارية .
- ب ) المصروفات الرأسمالية .
- ١ ) مصروفات غير مرتبطة بالمشروعات .
- ٢ ) تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات .

#### ثانياً : أسس تقدير الموارد

**مادة (١٥) :** تراعى الجامعة عند اعداد تقديرات موارد الموازنة عن اية سنة مالية ما يأتي :

- ( ١ ) الاسترشاد بالموارد المحصلة خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- ( ٢ ) الاخذ في الحسبان الزيادة المتوقعة في الموارد عن السنة المالية محل التقدير نتيجة التوسع في النشاطات القائمة وتشغيل المشروعات الجديدة وما ينتظر تحصيله من الموارد المتأخر تحصيلها عن الاعوام السابقة والمعونات والهبات والتبرعات والمنح المتوقعة حصولها والعائد من الاستثمارات .
- ( ٣ ) الإشارة الى القوانين والقرارات الخاصة بكل ايراد .
- ( ٤ ) اثر القوانين والقرارات التي صدرت بعد صدور الموازنة الجاري العمل بها وما يترتب عليها في مشروع موازنة السنة المالية الجديدة من تعديلات .



٥ ( عدم المغالاة في التقدير والتزام الدقة مع الأخذ في الحسبان جميع العوامل التي تؤثر في اتجاه الإيراد كالعوامل الاقتصادية والاجتماعية وتقدر الموارد دون أن يستنزل منها اية نفقات .

### ثالثا : أسس تقدير الاستخدامات : ١ - المصروفات الجارية

مادة (١٦) : يراعى في تقدير النفقات الجارية عن اية سنة مالية مايلي :

- أ ( العمل على ترشيد الانفاق .
- ب ( الاسترشاد بالنفقات الفعلية خلال السنتين الماليتين السابقتين للسنة الجارية .
- ج ( الاخذ في الاعتبار اثر القوانين والقرارات التي صدرت بعد صدور الموازنة الجارى العمل بها وما قد يترتب عليها في مشروع موازنة السنة المالية الجديدة من تعديلات .

مادة (١٧) : يراعى في تقدير الرواتب والاجور ما يلي :

- ١ ( تشمل تقديرات الرواتب الاجور والبدلات والمستحقات الاخرى المتعلقة بجميع اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة وفقا للانظمة المعمول بها .
- ٢ ( يجب أن يكون عدد الوظائف بالجامعة متفقا مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة وان يحدد طبقا للقواعد المقررة بقانون الجامعة ولائحته التنفيذية .
- ٣ ( يراعى حساب التعديلات الحتمية في الرواتب والاجور المترتبة على صدور مراسيم سلطانية أو نتيجة لمنح العلاوات الدورية أو الاستثنائية والترقيات .
- ٤ ( يراعى بالنسبة للزيادة غير الحتمية ايضاح المبررات اللازمة لها .

مادة (١٨) : يراعى عند وضع تقديرات المستلزمات السلعية مايلي :

- ١ ( تقدير المستلزمات السلعية التي ترتبط مباشرة باداء الجامعة لمهامها على اساس حجم النشاط المستهدف والمعدلات النمطية الموضوعة لاستخدام المستلزمات السلعية مع الاسترشاد بالاستهلاك خلال السنتين الماليتين السابقتين والمتنظر استهلاكه خلال السنة المالية الجارية .
- ٢ ( ان تتضمن تقديرات المستلزمات السلعية ماتحتاجه المشروعات الجديدة التي تتم وتدخل في مرحلة التشغيل خلال سنة التقدير .
- ٣ ( ان يؤخذ في الاعتبار الكميات المتنظر نوافرها بالمخازن في بدء السنة المالية محل التقدير .

مادة (١٩) : يراعى عند تقدير اعتمادات المستلزمات الخدمية مايلي :

- ١ ( يقدر بند الايجار على اساس ما تستأجره الجامعة من اراضى أو مبانى و يرفق بيان بهذه الاراضى والمبانى موضحا به القيمة الايجارية لكل منها وتاريخ بداية ونهاية عقد الايجار .
- ٢ ( يكون تقدير اعتماد عقود الخدمات على اساس العقود القائمة والتي ينتظر استمرارها خلال السنة المقبلة وكذلك العقود الجديدة المتوقع ابرامها في تلك

السنة و يقتصر التقدير على العقود المتعلقة بالاعمال الجارية فقطدون تلك المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات .

( ٣ ) يكون التأمين على أموال الجامعة وفقا للقواعد التى يصدرها مجلس الجامعة حسب النظم المتبعة .

مادة (٢٠) : يشمل الدعم والتحويلات الجارية المبالغ التى تقدمها الجامعة على النحو التالي :

- ( ١ ) المخصصات والاعانات التى تصرف للطلاب .
- ( ٢ ) المبالغ التى تحول للخارج كدعم او اعانات للمؤسسات التعليمية والعلمية .
- ( ٣ ) الاشتراكات التى تصرف للمنظمات والجهات العلمية المحلية والاقليمية والدولية .

## ٢ ( المصروفات الرأسمالية

مادة (٢١) : تشمل المصروفات الرأسمالية غير المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات المبالغ اللازمة لاقتناء الاصول الثابتة ، مثل الاثاث والمعدات للمكاتب والمنازل والسيارات ووسائل النقل والآلات والمعدات وغيرها .

و يراعى عند تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المصروفات مدى التوسع في حجم نشاط الجامعة والتكلفة المتوقعة لشراء هذه الاصول خلال السنة المالية موضع التقدير مع الأخذ في الحسبان العمر الانتاجى لهذه الاصول حسب أنواعها المختلفة .

مادة (٢٢) : تراعى الجامعة عند تقدير اعتمادات تكاليف تنفيذ وتجهيز المشروعات ما يلي :

- ( ١ ) الالتزام بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية الخمسية المعتمدة .
- ( ٢ ) فيما يتعلق بالمشروعات الجارى تنفيذها يكون التقدير حسب العقود الموقعة وبرنامج التنفيذ خلال السنة المالية محل التقدير .
- ( ٣ ) تقدر تكاليف المشروعات الجديدة في ضوء المراحل المتوقع تنفيذها خلال سنة التقدير .

## الفرع الثاني : تنفيذ الموازنة

مادة (٢٣) : أ ( تتألف السنة المالية للجامعة من اثنى عشر شهرا تبدأ في اليوم الاول من شهر يناير من كل سنة وتنتهى في اليوم ٣١ من شهر ديسمبر .

ب ( اذا لم يتم اقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التى تعود اليها الموازنة فيستمر الانفاق باعتمادات شهرية يصدر رئيس الجامعة بشأنها أوامر صرف بنسبة ( ١٢/١ ) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية على أن تسدد المبالغ التى انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد اقرارها .

ج ( التصديق على موازنة الجامعة لايعفى من الالتزام باحكام القوانين واللوائح المعمول بها سواء كان ذلك متعلقا بتنظيم السلطات المالية أو بما يتطلبه تنفيذ الموازنة من اجراءات .

مادة (٢٤) : يتم الانفاق في حدود اعتمادات موازنة السنة المالية السابقة الى حين صدور المرسوم السلطاني بالتصديق على الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية .

**مادة (٢٥) :** يختص مجلس الجامعة بالنظر والموافقة على تجاوز اي بند من بنود الاعتمادات المالية للجامعة أو النقل من بند الى آخر في الاحوال والشروط التالية :

( ١ ) ان يكون النقل فيما بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة دون تجاوز لاجمالي المصروفات الجارية المعتمدة للجامعة و يستثنى من ذلك بند الرواتب والاجور وما في حكمها فلا يجوز النقل منها أو تجاوزها الا بموافقة مجلس الشؤون المالية أو أن يكون ذلك تنفيذاً لمراسيم سلطانية أو قرارات تصدر بتعديل الاجور والرواتب وما في حكمها .

( ٢ ) ان يكون النقل من المخصصات الانمائية المعتمدة لمشروع انمائي الى مشروع اخر بشرط ان يكون ذلك لمقابلة زيادة في تكلفة تنفيذ هذا المشروع نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات أو لجنة المناقصات الداخلية بحسب الاحوال .

( ٣ ) الموافقة على تجاوز المخصصات المعتمدة لانشاء اي مشروع انمائي في حدود ١٠٪ من التكلفة التقديرية المعتمدة في الخطة الخمسية بشرط ان يكون ذلك نتيجة لمناقصة معتمدة من مجلس المناقصات ، وتعرض طلبات التجاوز التي تزيد على هذه النسبة على مجلس الشؤون المالية .

**مادة (٢٦) :** يجوز للجامعة أن تتقدم الى وزارة المالية والاقتصاد بطلب اعتمادات اضافية في غير الاحوال الواردة بالمادة السابقة وذلك وفقاً للاجراءات المنصوص عليها في القانون المالي والمنشورات المالية .

**مادة (٢٧) :** يجوز لرئيس الجامعة الموافقة على نقل المخصصات من مادة الى مادة ضمن البند الواحد باستثناء مخصصات بند الرواتب والاجور والغلاوات ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشروعات .

**مادة (٢٨) :** صرف الدعم الحكومي بالنسبة للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات :

( ١ ) تعد الجامعة في بداية كل سنة مالية كشفاً للمقبوضات والمدفوعات النقدية موزعة على كل شهر من شهور السنة في ضوء الموازنة النقدية المتوقعة على ان يراعى عند اعداد هذا الكشف استبعاد المصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات من جانب المدفوعات .

( ٢ ) ترسل الجامعة الكشف المذكور الى وزارة المالية والاقتصاد لقراره بعد تدقيقه وتعديله بالتنسيق مع الجامعة اذا لزم الامر .

( ٣ ) يتم صرف الدعم من وزارة المالية والاقتصاد على دفعات شهرية حسب العجز النقدي الموضح بالكشف المذكور .

( ٤ ) يحدد - عند انتهاء السنة المالية - الدعم الحكومي المستحق للجامعة نهائياً على اساس العجز الفعلي الذي يسفر عنه الحساب الختامي وفي حدود مبلغ الدعم المدرج بالموازنة المعتمدة . وتصرف وزارة المالية للجامعة الفرق بين قيمة الدعم المستحق وبين ما صرف اليها من العجز المقدر أو تسترد منها قيمة ما صرف اليها من هذا العجز بالزيادة عن الدعم المستحق لها . ويجرى الصرف أو الاسترداد خلال (١٥) يوماً من تاريخ اقرار الحساب الختامي .



مادة (٢٩) : تمويل المصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات :

- ١ ( ) تعد الجامعة في بداية كل سنة كشف سيولة لتحديد المبالغ المطلوبة لسداد المصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات خلال السنة في حدود المخصصات المدرجة بموازنتها المعتمدة وطبقا لمواعيد سداد هذه المبالغ .
- ٢ ( ) تقدم الجامعة الكشف المذكور الى وزارة المالية والاقتصاد لمناقشته والموافقة عليه وتحديد مبلغ السلفة الذى تحوله الوزارة المذكورة للجامعة لمقابلة هذه المصروفات .
- ٣ ( ) تحول وزارة المالية والاقتصاد مبلغ السلفة للجامعة في بداية السنة المالية لتقوم بالصرف منه ، و يكون للجامعة استعاضة المبالغ المصروفة مقابل تقديم سندات الصرف الى الشؤون المالية مرفقا بها المستندات التالية المؤيدة للصرف :
  - أ ( ) صورة من سند الصرف الداخلى الذى تم بموجبه الصرف للمستفيد .
  - ب ( ) صورة من شهادة الاستشارى أو من مطالبة المستفيد .وعلى الجامعة - عند تقديم طلب الاستعاضة - التأكد من أن نسخة العقد المتعلقة بالمبالغ المطلوب استعاضتها قد ارسلت الى وزارة المالية والاقتصاد وتم الالتزام بقيمتها .

## الفصل الثانى

### الموارد والرقابة على تحصيلها

مادة (٣٠) : يكون تحصيل الموارد طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك طبقا للقرارات الصادرة من مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة تنفيذا لها .

مادة (٣١) : يكون تحصيل الموارد على النحو التالي :

- أ ( ) يتم التحصيل نقدا أو بشيكات بشرط الا تكون مؤجلة الاستحقاق .
- ب ( ) يجوز قبول خطابات الضمان التى تصدرها البنوك المعتمدة بالسلطنة لضمان سداد الموارد المستحقة .

مادة (٣٢) : الشيكات المرتدة من البنوك لعدم صرفها لاي سبب من الاسباب لا تستبعد قيمتها من الحسابات التى قيدت فيها بل تقيد في حساب معلق تحت اسم شيكات مرتدة برسم التحصيل . وعلى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ فورا .

مادة (٣٣) : على دائرة الشؤون المالية عند تسلم مبالغ لصالح الجامعة اتباع مايلي :

- أ ( ) اصدار ايصال رسمى على النموذج المعتمد من الجامعة عن كل مبلغ تسلمه ويجب أن يكون الايصال مختوما بخاتم الجامعة .
- ب ( ) تحرير الايصال بخط واضح واستيفاء جميع البيانات وقيد المبالغ المستلمة بالارقام والحروف وفي حالة وجود اختلاف بينهما يعتمد بالمبلغ المقيد بالحروف .
- ج ( ) تسجيل المتحصلات في السجلات المخصصة لذلك وفقا للاجراءات الواردة في هذا النظام .

- د ( ايداع المتحصلات اليومية في حساب الجامعة المفتوح لدى البنوك لهذا الغرض .
- مادة (٣٤) : يجب عند الغاء اىصال لاي سبب التأشير على جميع النسخ بكلمة (ملغى) وحفظ كافة النسخ الملغاه في دفتر الايصالات المختص .
- مادة (٣٥) : دفاتر الايصالات الرسمية هي دفاتر مالية ذات قيمة وتكون عهدة لدى المحاسب المختص بدائرة الشؤون المالية . و يجب - في حالة تغيير المحاسب - اعداد محضر لتسليم العهدة لمن يخلفه ويعتمد المحضر من قبل الامين العام أو من يفوضه .
- مادة (٣٦) : تتخذ الاجراءات التالية لتفادى استعمال مايفقد من ايصالات تحصيل ايرادات الجامعة :
- ( ١ ) ابلاغ الامين العام بارقام الايصالات المفقودة لاتخاذ مايلزم نحو التأشير بفقدائها في قائمة الايصالات المصروفة .
- ( ٢ ) الاعلان عن فقد الايصالات وارقامها المسلسلة والغائها وذلك عن طريق النشر في جريدتين يوميتين تصدر احدهما باللغة العربية والاخرى بالانجليزية و يتم النشر في عددين متتاليين ، وعلى ان يتضمن الاعلان النص على مسؤولية كل من يحاول استعمالها .
- ( ٣ ) تحصيل مصروفات الاعلان من الموظف المسئول عن فقد الايصالات و بالاضافة الى الاجراءات السابقة يجرى التحقيق الادارى اللازم لتحديد اسباب فقد الايصالات .
- مادة (٣٧) : تودع النفقات المستردة في حساب الجامعة المفتوح لدى البنوك .
- مادة (٣٨) : تقييد النفقات المستردة بالاستبعاد من بند المصروف المختص الذى كانت قد صرفت منه اذا كان الصرف والاسترداد قد تم خلال سنة مالية واحدة وتقييد بالاضافة لحساب الموارد الاخرى اذا كانت قد صرفت خلال سنة مالية سابقة وتم الاسترداد في سنة مالية تالية وفي كلتا الحالتين يشار الى رقم وتاريخ سند الصرف الذى تم الصرف بموجبه .
- مادة (٣٩) : تجرى دائرة الشؤون المالية مقارنة ربع سنوية بين الموارد المقدره في الموازنة السنوية المعتمدة و بين ماتم تحصيله منها فعلا خلال الفترة المذكورة . و يعد تقرير يوضح اسباب الزيادة أو العجز مع بيان الاجراءات التى تتخذ في حالة وجود عجز في الموارد الفعلية .
- مادة (٤٠) : تحتفظ دائرة الشؤون المالية بسجل لحصر المبالغ التى لم تحصل من الموارد خلال السنة المالية المنتهية وتعد بيانا بهذه المبالغ خلال شهر يناير من السنة التالية وعليها متابعة تحصيلها والتأشير بالسجل بما يفيد اتمام التحصيل فعلا كما تعد تقريرا ربع سنوى بما تم تحصيله من هذه المبالغ وعرضه على الامين العام .
- مادة (٤١) : تقوم دائرة الشؤون المالية ببحث اسباب تعذر تحصيل الموارد واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
- مادة (٤٢) : لايجوز اعفاء المدين المعسر من اداء المبلغ المستحق عليه للجامعة كله أو بعضه الا بعد موافقة وزارة المالية والاقتصاد ما لم تنص القوانين أو المراسيم السلطانية على خلاف ذلك .

## الفصل الثالث النفقات والرقابة على صرفها

مادة (٤٣) : يتولى رئيس الجامعة اخطار نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية وديوان البلاط السلطاني (المديرية العامة لتدقيق الحسابات) بما يلي :

( ١ ) اسماء المفوضين بالانفاق وحدود الصلاحية المخولة لكل منهم ونماذج توقيعاتهم .

( ٢ ) أى تعديل في اشخاص المفوضين بالانفاق أو حدود صلاحياتهم على أن يتم الاخطار على النموذج المعد لذلك .

مادة (٤٤) : يختص المفوض بالانفاق بالارتباط بقيمة المشتريات أو تكاليف اداء الخدمات أو تنفيذ الاعمال مع مراعاة مايلي :

( ١ ) ان يتم الارتباط بمراعاة احكام القوانين والمراسيم السلطانية وبصفة خاصة قانون ونظام المناقصات وقانون توقيع المعاملات المالية الخارجية والداخلية وكذلك القرارات الصادرة من الجامعة وغيرها من القواعد والانظمة الواجبة التطبيق .

( ٢ ) ان يكون الارتباط بالانفاق في حدود المخصصات المدرجة بالموازنة السنوية المعتمدة بالنسبة للموازنة الجارية والرأسمالية وفي حدود التكلفة المعتمدة بالنسبة لتنفيذ وتجهيز المشروعات .

( ٣ ) ان تقيد جميع الارتباطات (الالتزامات) المالية بسجل الارتباطات .

مادة (٤٥) : ( ١ ) تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف اداء الخدمات أو تنفيذ الاعمال الى دائرة الشئون المالية لمراجعتها والتأكد من تطبيق القوانين والانظمة واعداد سند الصرف اللازم وذلك خلال شهر من تاريخ تقديمها مستوفاه .

( ٢ ) تعد سندات الصرف بمراعاة مايلي :

أ ) ان يكون السند موقعا من قبل المفوض بالانفاق ومختوما بخاتم الجامعة . و يراعى ان توقع سندات الصرف التى تبلغ قيمتها مائة الف ريال عماني فأكثر من رئيس الجامعة أو من ينوب عنه .

ب ) ان يكون توقيع المفوض بالانفاق على كافة نسخ سندات الصرف خطيا .

ج ) ان يقدم السند الى مكتب المراجع مرفقا به جميع المستندات المؤيدة للصرف والتي توضح تفاصيل المصروفات بصورة يسهل تدقيقها وتشمل المستندات الاتية :

— العقد أو النسخة الاصلية من أمر الشراء .

— فاتورة المورد .

— محضر فحص الاصناف أو تسلم الاعمال متضمنا مايفيد مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

— سند اضافة الاصناف الى المخازن .

— اية مستندات اخرى تكون مؤيدة للصرف .



**مادة (٤٦) :** في حالة فقد او تلف أى من المستندات المؤيدة للصرف ترفق صورة أو نسخة منها بسند الصرف بشرط أن يقر المفوض بالانفاق على السند بأن القيمة المطلوبة لم يسبق صرفها بأى سند صرف آخر .

**مادة (٤٧) :** لايجوز تجزئة الارتباط أو تجزئة صرف قيمة الطلب الواحد بقصد تفادى الاحكام المتعلقة بالحد الاعلى المقرر لصلاحيه المفوض بالانفاق .

**مادة (٤٨) :** يتعين عند اعداد سند الصرف من قبل دائرة الشؤون المالية بالجامعة خصم ما قد يكون مستحقا على المستفيد لصالح الجامعة و يقيد اجمالى المبلغ المستحق للمستفيد خصما على بنود الصرف المختصة ، اما المبلغ المستحق عليه فيقيد اما بالاستبعاد من البند السابق الصرف عليه أو بالاضافة لحساب الإيراد المختص .

**مادة (٤٩) :** يختص مكتب المراجع بتدقيق سندات الصرف قبل اتخاذ اجراءات صرفها .

**مادة (٥٠) :** يكون صرف قيمة السندات باحدى الطرق الاتية :

( ١ ) اما نقدا أو بشيكات مقابل التوقيع على السند بالاستلام سواء بالامضاء أو ببصمة ابهام اليد اليسرى مقرونا بالاسم الواضح و بعد التحقق من شخصية المستلم .

( ٢ ) بتحويل المبالغ الى حسابات المستفيدين في البنوك المحددة من قبلهم .

**مادة (٥١) :** تختتم دائرة الشؤون المالية عند الصرف مباشرة جميع المستندات المدفوعة والفواتير المؤيدة لها بخاتم خاص يحمل كلمة (دفع) مقرونا بالتاريخ .

**مادة (٥٢) :** تفتح الاعتمادات المستندية للجامعة من قبل دائرة الشؤون المالية بموجب سندات الصرف التى تصدر بقيمة الاعتماد ومصاريف التأمين . وتراعى الجامعة الاسس التالية عند الخصم على المصروفات وتسوية ارصدة الاعتمادات المستندية بالنسبة للمصروفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات :

( أ ) عند فتح الاعتماد المستندي تخضم قيمته بالكامل على بند المصروف المختص بالموازنة مقابل تعليه القيمة الى حساب معلق دائن بالاستاذ العام .

( ب ) في حالة استلام اشعار من البنك يفيد خصم اية مبالغ تخص الاعتماد المستندي يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المذكور .

( ج ) تسوى الارصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التى تم اقفالها في نفس العام باستبعادها من بند المصروف المختص .

( د ) الاعتمادات المستندية التى تمتد لاكثر من سنة مالية يتم تسوية ارصدها الدائنة في نهاية كل عام باستبعادها من بند المصروف المختص بالموازنة ثم اجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية العام التالي ، وعند اقفال الاعتمادات المستندية تسوى ارصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصروف المختص بموازنة الجامعة .

**مادة (٥٣) :** تصرف الرواتب للموظفين خلال الأربعة ايام الاخيرة من الشهر الذى استحققت عنه و يجوز صرفها مقدما عند قيام الموظف باجازته الاعتيادية أو عند تعويضه عن جزء منها

نقدا . ويتم الصرف للموظف نفسه أو لمن ينيبه عنه في الصرف بمقتضى توكيل كتابي خاص معتمد من رئيسه المباشر .

ويحتفظ أمين الخزينة بالرواتب أو المستحقات التي لم تصرف لأصحابها لاي سبب من الاسباب لمدة لا تزيد على شهر واحد من التاريخ المحدد للصرف وعليه توريدها الى البنك عقب انقضاء هذه المدة مباشرة .

**مادة (٥٤) :** تلتزم الجامعة - عند استخراج تذاكر السفر بالطائرات بالتعامل مع شركات النقل الوطنية - كلما امكن ذلك والاستفادة بالتخفيضات التي تمنح في حالة استخراج التذاكر لفترات محددة .

على انه بالنسبة لتذاكر السفر التي تستحق للموظف غير العماني أو لاي من افراد أسرته خلال مدة التعاقد ، فيراعى ان يتم استخراجها بالقيمة المخفضة وبمراعاة عقد الاستخدام المبرم معه ، ولايجوز ان تتحمل الجامعة اية فروق مالية قد تنشأ نتيجة انقضاء الفترة المحددة للتذكرة ذات القيمة المخفضة الا في حالات الضرورة وبموافقة رئيس الجامعة .

**مادة (٥٥) :** تراعي الجامعة عند استئجار مساكن لموظفيها مايلي :

- ١ ) الالتزام بالمبالغ المحددة في القرارات الصادرة في هذا الشأن .
- ٢ ) ان يكون عقد الايجار مطابقا للنموذج الصادر من البلدية المختصة .
- ٣ ) صرف الاجرة مقدما عن المدة التي يتفق عليها على الا تجاوز سنة واحدة على الاكثربعد التأكد من تسجيل عقود الايجار لدى البلدية المختصة وسداد الرسوم المفروضة .

**مادة (٥٦) :** تبرم عقود خدمات التشغيل والصيانة لمدة سنة واحدة و يجوز أن تكون لمدة سنتين اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك و يجب الرجوع الى وزارة المالية والاقتصاد قبل التعاقد في حالة ابرام عقود تزيد مدتها على سنتين .

**مادة (٥٧) :** على دائرة الشؤون المالية ان تتحقق قبل صرف سندات الصرف المتعلقة بتنفيذ وتجهيز المشروعات بما يلي :

- ١ ) توفر المخصصات وكفاية رصيد مبلغ الارتباط المخصص للعقد لسداد المبلغ المطلوب .
- ٢ ) ارسال نسخ من العقود الخاصة بالمبالغ المطلوب تسديدها الى وزارة المالية والاقتصاد .
- ٣ ) تقديم الاستشاريين لشهادات الاعمال عن المشاريع حسب النموذج المعد لذلك من قبل وزارة المالية والاقتصاد متضمنا مايفيد قيامهم بمراجعة دفعات المقاولين واعتماد استحقاقها للدفع .
- ٤ ) قيد رقم الالتزام ( الارتباط ) في الخانة المخصصة لذلك بسند الصرف .
- ٥ ) أن تكون المطالبات الاضافية المتعلقة بالمشاريع الانمائية معتمدة من نائب رئيس مجلس الشؤون المالية اذا كانت قيمتها لا تزيد على مائة ألف ريال عماني ومن مجلس الشؤون المالية اذا كانت قيمتها تجاوز ذلك .

## الفصل الرابع التقارير الدورية والحساب الختامي

- مادة (٥٨) : أ ( ) تعد دائرة الشئون المالية في نهاية كل شهر كشف حساب يوضح المركز المالي للجامعة والمعاملات التي تمت حتى نهاية الشهر ويتضمن مايلي :
- ١ ( ) الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الموازنة عن نفس المدة .
  - ٢ ( ) المصروفات الجارية والرأسمالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالموازنة عن نفس المدة .
  - ٣ ( ) أرصدة حسابات السلف المستديمة والسلف المؤقتة .
  - ٤ ( ) أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .
  - ٥ ( ) أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى البنوك .
- ب ( ) يعرض كشف حساب المركز المالي على رئيس الجامعة في موعد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر التالي .

مادة (٥٩) : تجرى دائرة الشئون المالية مطابقة شهرية بين ماهو وارد في سجلات البنوك لدى الجامعة وبين ماهو وارد في كشوف حسابات البنوك واعداد قوائم التسوية اللازمة لذلك .

مادة (٦٠) : تجرى دائرة الشئون المالية مطابقة شهرية للمصروفات الرأسمالية المرتبطة بتنفيذ وتجهيز المشروعات بين السجلات التي تمسكها الجامعة وبين سجلات وزارة المالية والاقتصاد وتلتزم الجامعة باخطار وزارة المالية والاقتصاد باية فروق قد تظهر نتيجة اجراء المطابقة وتسوية هذه الفروق اول بأول خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تسلم التقرير الشهري الذي تصدره وزارة المالية والاقتصاد .

مادة (٦١) : تعد دائرة الشئون المالية الحساب الختامي للجامعة خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية وفقا للاسس التالية :

- ١ ( ) ان يتضمن الإيرادات والمصروفات الفعلية موزعة على ابواب الموازنة .
- ٢ ( ) تضمين حسابات الجامعة كل ماتنص عليه القوانين والانظمة واللوائح والقرارات على وجوب اثباته .
- ٣ ( ) يجب ان يوضح الحساب الختامي الارقام الفعلية عن السنة المالية السابقة .
- ٤ ( ) يعتمد الحساب الختامي من قبل كل من الامين العام ورئيس الجامعة وتتم الموافقة عليه من مجلس الجامعة .

مادة (٦٢) : تعد وحدة التدقيق الداخلي تقريرا بنتيجة مراجعة الحساب الختامي في موعد غايته شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية متضمنا التوصيات اللازمة لمعالجة ماقد يظهر من مخالفات مالية لاحكام القوانين واللوائح وعرضه على رئيس الجامعة تمهيدا لعرض الحساب الختامي على مجلس الجامعة للموافقة عليه واققراره ، وارسال نسخة منه الى كل من وزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني .

مادة (٦٣) : ترسل الجامعة نسخة من الحساب الختامي بعد الموافقة عليه من قبل مجلس الجامعة الى كل من وزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات خلال مدة اقصاها اربعة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .



## الفصل الخامس فتح الحسابات لدى البنوك

- مادة (٦٤) : يحدد رئيس الجامعة بموافقة مجلس الجامعة البنوك المحلية التي تفتح فيها حسابات الجامعة وتودع فيها جميع الاموال الواردة سواء اكانت نقدية أو حوالات أو خطابات مالية أو مستندات مالية وكذلك يتم الصرف منها .
- مادة (٦٥) : يراعى عند فتح الحسابات لدى البنوك الا تزيد نسبة المبالغ المودعة من الجامعة لدى أى بنك على ١٠٪ من جملة الودائع التي تظهر في مركزه المالي في نهاية السنة المالية السابقة على الايداع .
- وعلى الجامعة اخطار الشئون المالية بالحسابات المفتوحة باسمها لدى البنوك المختلفة و بانواعها والغرض من كل منها وسعر الفائدة المتفق عليه .
- مادة (٦٦) : توقع الشيكات واوامر الصرف من قبل اثنين من المختصين بالجامعة يحددهم رئيس الجامعة على ان يكون احدهم الامين العام أو من يقوم بعمله حال غيابه .
- مادة (٦٧) : لايجوز للجامعة السحب على المكشوف من البنوك التي تتعامل معها .

## الفصل السادس السلف والامانات

### الفرع الاول : احكام عامة للسلف المستديمة والمؤقتة

- مادة (٦٨) : يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض انواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الاجراءات العادية المقررة لذلك وهى اما مستديمة أو مؤقتة .
- وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الاخرى قليلة القيمة أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة بعد موافقة الامين العام .
- و يستعاض المصروف من السلفة كلما بلغ أر بعين في المائة من قيمة السلفة أو اكثر ولا تسوى الا في نهاية السنة المالية أو عند الغائها .
- وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد وتسوى دون استعاضة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض أو خلال ثلاثة أشهر على الاكثر من تاريخ منح السلفة و يجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من الامين العام .
- مادة (٦٩) : يقدم طلب منح السلفة بعد تحديد قيمتها الى دائرة الشئون المالية موقعا من رئيس الوحدة المعنية في حدود الصلاحيات المخولة له . و يكون للامين العام تقرير منح السلفة للوحدة الطالبة والمبلغ المحدد لها بعد موافقة رئيس الجامعة اذا بلغت قيمة السلفة ٢٠ ألف ريال عماني فأكثر .
- مادة (٧٠) : ( أ ) عند منح السلفة الى اية جهة بالجامعة تقيد دائرة الشئون المالية قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحسابات الاستاذ العام على أن يخص حساب مستقل باسم الجهة التي منحت السلفة .
- ( ب ) عند تسلم دائرة الشئون المالية لطلب استعاضة السلفة المستديمة أو تقرير

تسوية مصروفات السلفة المؤقتة تقوم بالخصم بقيمة المصروف الفعلي من السلفة على البنود المختصة بموازنة الجامعة .

**مادة (٧١) :** تعد دائرة الشؤون المالية سجلا عاما لكل من السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع الجهات بالجامعة بالتطبيق لاحكام هذا النظام وتقيد فيهما جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف ، ومن واقع بيانات هذين السجلين تتولى دائرة الشؤون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على مبالغ السلف المستديمة والمؤقتة تأمينا شاملا ضد الاختلاس أو السرقة أو غير ذلك من الاخطار .

### الفرع الثاني : السلف المستديمة

**مادة (٧٢) :** تجرى الجهات المعنية بالجامعة دراسة تحديد قيمة السلف المستديمة حسب متطلبات العمل بها بحيث لا تزيد على متوسط المصروف منها خلال شهرين وتتقدم الى دائرة الشؤون المالية بالطلب اللازم للحصول على السلفة طبقا لما جاء بهذا النظام وترفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

وتتولى دائرة الشؤون المالية دراسة الطلب المشار اليه وتحديد مبلغ السلفة الذى تقرره واخطار الجهة المعنية به بعد اعتماده من السلطة المختصة طبقا للمادة ٦٩ من هذا النظام وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف الى الجهة المعنية لتعديل مبلغه وفقا لما اقرته السلطة المختصة وارسال السند الى دائرة الشؤون المالية لصرف قيمته بعد مراجعته بمعرفة مكتب المراجع وعند تسلم الجهة المعنية لمبلغ السلفة تقوم بقيده ضمن كشف مصروفات السلفة المستديمة .

ويودع مبلغ السلفة اذا كان يجاوز خمسة آلاف ريال عماني في أحد البنوك المحلية في حساب خاص يفتح لهذا الغرض فاذا كان المبلغ يقل عن ذلك يودع في الخزنة الحديدية .

**مادة (٧٣) :** يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة مايلى :

- ١ ( ) الا يجاوز المبلغ المصروف مائتى ريال عماني في المرة الواحدة .
  - ٢ ( ) الا تصرف اية رواتب أو علاوات أو بدلات أو اية تكاليف اخرى متعلقة بها من السلفة وذلك فيما عدا أجور العمال المؤقتين المصروفة عن مدة تشغيل تقل عن ١٥ يوما .
  - ٣ ( ) الا يتم صرف اى مبلغ لذوى الشأن الا اذا كان مستحقا لهم طبقا لاحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح أو القرارات أو الانظمة أو العقود السارية .
  - ٤ ( ) الا يتم صرف اية سلف شخصية لموظفي الجامعة أو غيرهم .
  - ٥ ( ) يجوز استثناء من القواعد المتقدمة صرف بدلات السفر مقدما لموظفي الجامعة مهما بلغت قيمتها .
  - ٦ ( ) كما يجوز استثناء من القواعد المشار اليها صرف سلفة مقدمة - تحت حساب الراتب أو الاجر - وفقا للقواعد والاجراءات الاتية :
- ١ ( ) يكون منح السلفة الى :

- ـ الموظف غير العماني .
- ـ الاستشارى أو الخبير غير العماني الذى يتم التعاقد معه وفقا لعقود عمل خاصة و يتقاضى استحقاقه بصفة أجر أو راتب شهرى .
- ( ب ) لايجوز منح السلفة الا عند البدء في اجراءات التعيين أو التعاقد و بناء على طلب يقدمه الموظف أو الاستشارى أو الخبير الى الامين العام أو من ينوب عنه ، و بعد اعتماده منه .
- ( ج ) يكون صرف السلفة في حدود ربع الراتب أو الاجر الاساسي الشهري المستحق للموظف أو الاستشارى أو الخبير .
- ( د ) يتم الصرف الى الموظف أو الاستشارى أو الخبير مقابل توقيعه على طلب السلفة المشار اليه بما يفيد تسلمه قيمة السلفة و بقبوله خصمها من أول راتب أو أجر مستحق الصرف له .
- ( هـ ) تستقطع دائرة الشئون المالية قيمة السلفة من أول راتب أو أجر يصرف للموظف أو الاستشارى أو الخبير وتقوم بردها فورا الى الموظف المختص بالسلفة المستديمة بعد توقيعه على طلب السلفة المشار اليه .
- ( ٧ ) يتم الصرف بموجب سند الصرف من السلفة المستديمة بعد اعتماده من دائرة الشئون المالية بالجامعة وتختتم هذه السندات فور اتمام الصرف بخاتم خاص يحمل كلمة ( صرف أو دفع ) مقرونا بالتاريخ وتعطى ارقاما مسلسلة سنوية . و يتولى امين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة تسجيل المبالغ المصروفة اولاً بأول من واقع سندات الصرف في كشف مصروفات السلفة المستديمة .

**مادة (٧٤) :** على امين الخزينة أو الموظف المختص بالسلفة المستديمة أن يتقدم الى دائرة الشئون المالية بطلب استعاضة المبالغ المصروفة من السلفة المستديمة كلما بلغ مجموع ماصرف منها أر بعين في المائة من قيمة السلفة أو ما يجاوزه .

و يجب ان يرفق بالطلب المستندات المؤيدة للصرف و يحال هذا الطلب والمستندات المرفقة به الى دائرة الشئون المالية بالجامعة للمراجعة واعداد سند الصرف اللازم بقيمة المبلغ المطلوب للاستعاضة بعد اعتماده من رئيس الجامعة .

**مادة (٧٥) :** تتم تسوية السلفة المستديمة في ٣١ ديسمبر من كل عام وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة من السلفة الى دائرة الشئون المالية مصحوبة بما يلي :

ـ شهادة من البنك المودع لديه السلفة توضح رصيدها في التاريخ المذكور وكشف التسوية بين رصيد هذه الشهادة والرصيد الدفترى بسجلات الجهة المعنية بالجامعة .

ـ شهادة معتمدة من رئيس الوحدة المعنية توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة في ٣١ ديسمبر سواء اكانت بالبنك أم بالخزينة .

وفي جميع الاحوال يجب أن يخصم من مبلغ السلفة المستديمة الذى يتقرر منحه لاية وحدة بالجامعة في السنة المالية التالية رصيد المبالغ المتبقية لديها من السلفة من واقع الشهادة المعتمدة من رئيس تلك الوحدة .



### الفرع الثالث : السلف المؤقتة

**مادة (٧٦) :** يجب أن يكون طلب الحصول على السلفة المؤقتة المقدم الى دائرة الشؤون المالية متضمنا مبلغ السلفة والغرض الذي تصرف من أجله و يرفق بالطلب سند صرف السلفة باسم الموظف المختص بها .

تقوم دائرة الشؤون المالية بدراسة الطلب سالف الذكر لتحديد مبلغ السلفة المؤقتة الذي تفرره السلطة المختصة طبقا للمادة ٦٩ من هذا النظام واطار الوحدة المعنية بذلك ، وفي حالة تعديل مبلغ السلفة المطلوبة يرد سند الصرف الى الوحدة المعنية لتعديل مبلغه وفقا لما اعتمده السلطة المختصة وارساله الى دائرة الشؤون المالية .

وعلى الموظف المختص قيد مبلغ السلفة والبيانات المتعلقة بها بسجل السلف المؤقتة وذلك عند تسلمها من دائرة الشؤون المالية وعند تسويتها طبقا لاحكام هذا النظام . ولايجوز ان تخصص أكثر من سلفة واحدة لغرض واحد .

**مادة (٧٧) :** يراعى عند الصرف من السلفة المؤقتة وتسويتها مايلي :

- ( ١ ) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة الا للغرض الذي خصصت من اجله .
- ( ٢ ) الا يتم صرف أى مبلغ لذوى الشأن الا اذا كان مستحقا لهم طبقا لاحكام القوانين والمراسيم السلطانية أو اللوائح او القرارات أو الانظمة أو العقود السارية .

و يجب عند انتهاء الغرض من السلفة قيد المبالغ المصروفة في تقرير تسوية مصروفات سلفة مؤقتة على ان يرفق به جميع المستندات المؤيدة للصرف و يبين في هذا التقرير رصيد المبلغ المتبقى من السلفة أو المبلغ المطلوب استرداده بحسب الاحوال .

**مادة (٧٨) :** تتولى وحدة التدقيق الداخلى جرد مبلغ السلفة المؤقتة شهريا فاذا اسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده في الحال وعلى ان تجرى الوحدة التحقيقات اللازمة لمعرفة اسباب هذا العجز وتخطر كل من وزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بنتائجها .

واذا تبين من الجرد انتهاء الغرض الذي خصصت من اجله السلفة تتخذ الاجراءات اللازمة لتسويتها فورا .

### الفرع الرابع : التأمينات

**مادة (٧٩) :** تصدر الجامعة ايصالات رسمية بقيمة ما تتسلمه من مبالغ التأمينات النقدية ، وتودع هذه المبالغ في حساب خاص يفتح لهذا الغرض بالبنك طبقا للقواعد والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام .

**مادة (٨٠) :** تعلق قيمة التأمينات النقدية في حساب الامانات وتفيد في سجل خاص يوضح به اسم مقدم التأمين ومبلغه والغرض منه والمدة المحددة له أن وجدت ورقم وتاريخ الايصال الرسمى بالاستلام ورقم وتاريخ سند استرداده .

**مادة (٨١) :** يكون رد التأمينات المؤقتة والنهائية وفقا للاحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والعقود أو غيرها ، وفيما عدا ذلك ، لايجوز رد التأمينات الا بناء على طلب يقدم من صاحب الشأن –بعد انتهاء الغرض منها أو مدتها – و يرفق به الايصال الدال على السداد و بعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه .

**مادة (٨٢) :** يسقط الحق في المطالبة بالتأمينات بانقضاء خمس سنوات تبدأ من التاريخ الذي تصبح فيه واجبة الرد لذوى الشأن و بمراعاة أحكام التقادم المنصوص عليها في المواد ٣٠ مكرر (١) ، ٣٠ مكرر (٥) من القانون المالي المشار اليه .

## الفصل السابع الخزينة

**مادة (٨٣) :** يكون لخزينة الجامعة أمين يصدر بتعيينه قرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه و يكون تابعا مباشرة للمدير المالي .

و يجوز ان يكون لامين الخزينة مساعد أو أكثر يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه على ان يباشر الاختصاصات المقررة لامين الخزينة في حالة غيابه .

و يشترط في أمين الخزينة أو مساعده ان يكون من شاغلي الوظائف الدائمة بالجامعة طبقا لاحكام قانون الجامعة وهذا النظام .

**مادة (٨٤) :** يكون أمين الخزينة مسئولا عن جميع محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) سواء اكانت اوراق نقد (بنكنوت ) ام عملات معدنية ام شيكات أم طوابع مالية أو غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة أم غيرها ، كما يكون مسئولا عما يوجد في الخزينة من اوراق نقد أو عملات مشوهة أو معيبة و يتولى امين الخزينة الاشراف على اعمال مساعده و يكون مسئولا عن كل خطأ يرتكبه مساعده اثناء قيامه بعمله اذا ثبت ان ذلك كان راجعا الى تفصير أمين الخزينة في الاشراف على اعمال مساعده .

**مادة (٨٥) :** يلتزم أمين الخزينة فور تسلمه لمبلغ السلفة بان يوقع اقرارا بان السلفة في عهده مبينا فيه مقدارها . و يتولى الصرف منها طبقا للاحكام المنصوص عليها في قانون الجامعة وهذا النظام كما يتولى القيد في الدفاتر أو السجلات المعدة لذلك .

**مادة (٨٦) :** تقوم دائرة الشؤون المالية في حالة ندب أمين الخزينة أو نقله أو اعارته او انتهاء خدمته باتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات الخزينة ( بما في ذلك السلفة المستديمة ) و يتم تسليمهما مع سجلات الخزينة والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى أمين الخزينة الذي يعينه رئيس الجامعة أو من يفوضه ليحل محل امين الخزينة المنتدب أو المنقول أو المعار أو الذي انتهت خدمته وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقعه الاثنان ومنسوب وحدة التدقيق الداخلي والمدير المالي بالجامعة و يعتمد الامين العام او من يفوضه وفي حالة وجود زيادة او عجز في محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد (١٠٩) ، (١١٠) ، (١١١) من هذا النظام .

**مادة (٨٧) :** على أمين الخزينة عند قيامه باجازة – ايا كانت مدتها – ان يسلم جميع مابعهده من



محتويات الخزينة (بما في ذلك السلفة المستديمة) وسجلاتها والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى موظف اخر يندبه الامين العام او من يفوضه لمباشرة عمل امين الخزينة اثناء اجازته و يتم تسليم وتسلم يوقع عليه امين الخزينة والموظف الذي يحل محله ويعتمده المدير المالي و يصدق عليه من قبل الامين العام .  
وعند عودة امين الخزينة من الاجازة تسلم اليه جميع محتويات الخزينة والسجلات والمستندات المشار اليها بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذى حل محله اثناء قيامه بالاجازة ويعتمده المدير المالي و يصدق عليه من قبل الامين العام .

**مادة (٨٨) :** على رئيس الجامعة أو من يفوضه - إذا تغيب امين الخزينة أو انقطع عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة تجاوز يومين - ان يكلف موظفا اخر للقيام بعمل امين الخزينة بصفة مؤقتة وعلى ان تسلم اليه محتويات الخزينة (بما في ذلك السلفة المستديمة) و بعد جردها وفقا لاحكام المادة رقم (١٠٦) من هذا النظام وكذلك السجلات والمستندات التي يتم القيد بموجبها . وفي حالة عودة امين الخزينة لمباشرة عمله تسلم اليه جميع محتويات الخزينة (بما في ذلك السلفة المستديمة) . بعد جردها والسجلات والمستندات السالف ذكرها وذلك بموجب محضر تسليم وتسلم يوقع منه ومن الموظف الذى قام بعمل امين الخزينة اثناء فترة تغيبه او انقطاعه عن العمل ويعتمد من المدير المالي و يصدق عليه من قبل الامين العام أو من يفوضه .

وفي جميع الاحوال اذا اسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز في محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد ارقام (١٠٩)، (١١٠)، (١١١) من هذا النظام .

**مادة (٨٩) :** على رئيس الجامعة أو من يفوضه - في حالة وفاة امين الخزينة - اتخاذ الاجراءات اللازمة لجرد محتويات الخزينة (بما في ذلك السلفة المستديمة) و يتم تسليمها مع سجلات الخزينة والمستندات التي يتم القيد بموجبها الى امين الخزينة الذى يتم تعيينه وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب التدقيق الداخلى ويعتمد من المدير المالي و يصدق عليه من قبل الامين العام أو من يفوضه .

وإذا اسفر الجرد عن وجود زيادة في محتويات الخزينة تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المادة (١١٠) من هذا النظام ، اما اذا اسفر الجرد عن وجود عجز تتخذ الاجراءات لخصم قيمته في حدود ربع المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة المستحقة لامين الخزينة الا اذا ثبت ان العجز كان راجعا لظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

**مادة (٩٠) :** يكون لامين الخزينة بالجامعة خزينة حديدية يخصص لها مكان محدد لايسمح بدخوله لغير الموظفين المختصين .

**مادة (٩١) :** تشكل بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه لجنة لفحص الخزينة الحديدية وتسلمها بعد التأكد من صلاحيتها و يسلم المفتاح الى امين الخزينة ، و بالنسبة للخزينة التي تفتح بمفتاحين مختلفين يسلم مفتاحها الثاني الى دائرة الشؤون المالية بالجامعة .  
و يراعى وضع المفاتيح الاحتياطية لخزينة الجامعة بحضور امين الخزينة والمدير



المالي بالجامعة داخل مظروف مغلق يختم بالشمع الاحمر بخاتم كل منهما و يحفظ لدى رئيس الجامعة أو من يفوضه .

وتعد لجنة الفحص المشار اليها محضرا بما تم من اجراءات يوقع من اعضائها وترسل صورة منه الى دائرة الشؤون المالية وفي جميع الاحوال تقيد الخزينة الحديدية والمفاتيح الخاصة بها عهدة طرف من تسلمها .

**مادة (٩٢) :** يجب الاحتفاظ بجميع النقود - سواء كانت أوراق (بنكنوت) أو عملات معدنية في الخزينة الحديدية وكذلك الشيكات تحت التحصيل الصادرة لصالح الجامعة والطابع المالية والدفاتر المالية ذات القيمة .

و يراعى عند الاحتفاظ بمبلغ السلفة المستديمة تجنيبه عن سائر المحتويات الأخرى للخزينة .

ولايجوز الاحتفاظ في الخزينة باية نقود أو شيكات أو محتويات أخرى لا تخص الجامعة .

**مادة (٩٣) : ( ١ )** يتولى امين الخزينة - فور فقد مفتاح الخزينة الحديدية اخطار رئيس الجامعة أو من يفوضه المحفوظ لديه مظروف المفاتيح الاحتياطية لفضه وفتح الخزينة و يتم جرد محتوياتها واعداد محضر يثبت فيه نتيجة الجرد وتتخذ بعد ذلك الاجراءات اللازمة لاستبدال مفتاح جديد بالمفتاح الاصلى .

وفي حالة عدم وجود مفتاح احتياطي للخزينة ، يتم فتحها بمعرفة أحد الفنيين المتخصصين تحت اشراف المدير المالي بالجامعة وامين الخزينة .

**( ٢ )** تتبع الاجراءات المنصوص عليها في البند (١) السابق في حالة تلف مفتاح الخزينة على ان يراعى اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصلاح المفتاح التالف أو استبدال مفتاح جديد به اذا لم يمكن اصلاحه .

**( ٣ )** يتم في جميع الاحوال اجراء التحقيق اللازم واطار كل من الشؤون المالية بوزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنتيجة التحقيق .

**( ٤ )** يكون أمين الخزينة أو مساعده أو من تسبب في فقد او تلف مفتاح الخزينة مسئولا عن التكاليف الناشئة عن ذلك وعن جميع محتويات الخزينة مالم يثبت ان الفقد او التلف نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

**مادة (٩٤) :** يجب في حالة تلف الخزينة الحديدية اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصلاح بمعرفة الفنيين المتخصصين وذلك تحت اشراف المدير المالي .

وفي حالة تعذر الاصلاح او زيادة تكاليفه تتخذ الاجراءات اللازمة لشراء خزينة حديدية أخرى وفحصها وتسلمها على النحو المنصوص عليه في المادة (٩١) من هذا النظام .

**مادة (٩٥) :** لايسمح للافراد - من غير موظفي الجامعة - بالتعامل مع الخزينة الا بعد الميعاد المحدد لبدء الدوام الرسمي بنصف ساعة وقبل الميعاد المحدد لانتهاؤه بساعة .

ويجوز في حالات الضرورة القصوى — وبعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه كتابة — ان تعمل الخزينة خلال العطلات الرسمية أو غير الاوقات المحددة للعمل رسميا .

**مادة (٩٦) :** يلتزم امين الخزينة عند بدء مباشرة عمله اليومي وقبل التعامل مع الافراد بالتحقق من صحة رصيد الخزينة في اليوم السابق .

**مادة (٩٧) :** يتولى أمين الخزينة تحصيل الموارد التي تخص الجامعة بمراعاة ماييلي :

- أ ( ) ان يتم التحصيل بموجب اذن توريد يحرر من اصل وصورة و يوقع من الموظف المختص بالدائرة او الوحدة المعنية بالجامعة .
- ب ( ) ان يكون التحصيل نقدا أو بشيكات تصدر لصالح الجامعة بشرط الا تكون مؤجلة الاستحقاق .

وعلى امين الخزينة — قبل توريد هذه الشيكات للبنوك ان يقيد في السجل المعد لهذا الغرض البيانات المتعلقة برقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه واسم الساحب والمبلغ مع التأكد من وجود توقيع الساحب على الشيك .  
و يكون امين الخزينة او مستلم الشيك مسئولا عن اى نقص أو خطأ في البيانات الاساسية المذكورة .

**مادة (٩٨) :** يلتزم امين الخزينة — بايداع المتحصلات — سواء أكانت نقدا أم بشيكات في الحساب المفتوح باسم الجامعة لدى البنك يوميا او في المواعيد التي يحددها رئيس الجامعة أو من يفوضه .

**مادة (٩٩) :** تسلم المتحصلات — سواء أكانت نقدا أو بشيكات — لايداعها بالبنوك طبقا لاحكام المادة (٩٨) من هذا النظام من قبل أمين الخزينة الى مساعده ( ان وجد ) أو الى أى من موظفي الجامعة الذي يصدر بتكليفه قرار من رئيسها أو ممن يفوضه وذلك مقابل التوقيع على ايصال بتسليمه المتحصلات عهدة لديه وذلك الى حين ورود حافظة الايداع من البنك مختومة وموقعة من المختصين فيه بما يفيد اتمام الايداع .

**مادة (١٠٠) :** يخصص سجل للمحتويات النقدية بخزينة الجامعة يقيد فيه امين الخزينة جميع المبالغ التي تم تحصيلها ( اوراق بنكنوت أو عملات معدنية أو شيكات ) وكذلك المبالغ التي تم ايداعها لدى البنوك و يتم القيد على النحو التالي :

- أ ( ) بالنسبة للمبالغ التي تم تحصيلها : تدرج اجمالى قيمة المبالغ المحصلة يوميا على ان يثبت قرينها رقم اول واخر ايصال من الايصالات التي حصلت هذه المبالغ بمقتضاها .
- ب ( ) بالنسبة للمبالغ التي تم ايداعها : يتم قيدها أولا بأول تبعا لتاريخ الايداع بالبنك .
- ج ( ) يستخرج الرصيد يوميا عقب كل قيد للايداع و يتم اثباته في الخانة المعدة لذلك .

**مادة (١٠١) :** يخصص سجل للمحتويات غير النقدية بخزينة الجامعة يقيد فيه امين الخزينة حصيلة بيع الطوابع المالية أو دفاتر شروط المناقصات أو غيرها من الدفاتر المالية ذات القيمة ، و يتم القيد في هذا السجل اولاً بأول على النحو الآتي :

- أ ) بالنسبة للطوابع المالية والدفاتر أو غيرها والتي تسلمها امين الخزينة تدرج قيمتها بالجانب المدين تبعا لنوع كل منها .
- ب ) بالنسبة للطوابع المالية أو الدفاتر أو غيرها التي يتم تسليمها أو بيعها تدرج قيمة ماتم تسليمه أو بيعه بالجانب الدائن تبعا لنوع كل منها .
- ج ) يستخرج الرصيد عقب كل قيد بالجانب المدين أو الدائن ويراعى ايضا ادراج اجمالى قيمة المبالغ المحصلة يوميا - من جميع الانواع - بجانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية بالخزينة المشار اليه و يثبت قرينها - في خانة البيان - ما يوضح نوع المبالغ المحصلة .

مادة (١٠٢) : يلتزم امين الخزينة - عند انتهاء كل يوم عمل - بتحديد رصيد السلفة المستديمة ( من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة ) ورصيد المحتويات الاخرى للخزينة و جرد جميع محتويات الخزينة ( النقدية وغير النقدية ) واجراء المطابقة بين الرصيد من واقع الجرد الفعلي والرصيد الدفترى من واقع الكشف المشار اليه والسجلين المنصوص عليهما في المادتين (١٠٠)، (١٠١) والتوقيع فيهما بما يفيد اتمام المطابقة .  
وفي حالة زيادة الرصيد الفعلى عن الرصيد الدفترى تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المادة (١١٠) من هذا النظام .

مادة (١٠٣) : على المدير المالي بالجامعة أو من يندبه لذلك ان يقوم في يوم العمل الاخير من كل اسبوع باجراء مطابقة بين المبالغ المقيدة في سجل المحتويات النقدية المشار اليه و بين ما يقابلها من مبالغ مقيدة في سجل البنك الذى يتم القيد فيه بمعرفة دائرة الشئون المالية بالجامعة ، وعلى من قام باجراء المطابقة التوقيع في السجل بما يفيد اتمامها .

مادة (١٠٤) : تتولى دائرة الشئون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة للتأمين على محتويات خزينة الجامعة ( بما في ذلك السلف المستديمة ) تأمينا شاملا ضد اخطار السرقة أو الاختلاس أو الحريق أو غير ذلك من الاخطار ، على ان يؤخذ في الاعتبار المتوسط اليومي للمبالغ التى تحصلها الجامعة محسوبا طبقا للمدد المحددة للايداع بالبنك . وتتولى دائرة الشئون المالية سداد الاعباء المترتبة على التامين خصما على الاعتمادات المدرجة بموازنة الجامعة لهذا الغرض .

مادة (١٠٥) : تلتزم دائرة الشئون المالية في حالة وقوع سرقة أو اختلاس أو حريق أو غير ذلك من الاخطار المؤمن ضدها بابلاغ الشركة المؤمن لديها فورا و بمراعاة المدة المحددة لذلك في وثيقة التأمين والا التزم المتسبب في التأخير عن تعويض الضرر الناشء عنه . وتلتزم الجامعة باخطار كل من الشئون المالية بوزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني فور وقوع الخطر وفي نفس الوقت تجرى التحقيقات اللازمة لمعرفة اسباب السرقة او الاختلاس أو الحريق واخطار كل من الجهتين المشار اليهما بالنتيجة .

وتتولى دائرة الشئون المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة للمطالبة بمبلغ التأمين المستحق ومتابعتها .

مادة (١٠٦) : يكلف رئيس الجامعة أو من يفوضه احد المختصين بوحدة التدقيق الداخلي لجرد . جميع



محتويات الخزينة (بما في ذلك السلفة المستديمة) مرة واحدة على الاقل كل شهر وفي مواعيد غير منتظمة . و يعد المختص الذى قام باجراء الجرد محضرا يثبت فيه نتيجة الجرد الفعلى لمحتويات الخزينة والارصدة من واقع كشف مصروفات السلفة المستديمة وسجلى المحتويات النقدية وغير النقدية و يوقع المحضر منه ومن المدير المالى أو من ينوب عنه ، كما يوقع امين الخزينة على المحضر بما يفيد تسلمه لمحتويات الخزينة من واقع ماهو ثابت فيه .

و يعرض المحضر على الامين العام أو من يفوضه لقراره وتحفظ نسخة منه لدى كل من دائرة الشؤون المالية بالجامعة واخرى لدى وحدة التدقيق الداخلى بها .

**مادة (١٠٧) :** تشكل بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه لجنة لجرد محتويات الخزينة في اخر يوم عمل في السنة المالية ايا ما كان تاريخ الجرد السابق و يعد احد اعضاء اللجنة محضر جرد يثبت فيه الرصيد الدفترى سواء من واقع الشهادة المعتمدة من الامين العام طبقا للمادة (٧٥) من هذا النظام والتي توضح رصيد المبالغ المتبقية من السلفة المستديمة أو من واقع سجلى المحتويات النقدية وغير النقدية بالخزينة السالف ذكرهما .  
و يوقع المحضر من اعضاء اللجنة و يعتمده رئيس الجامعة أو من يفوضه ، ثم تخطر الشؤون المالية بوزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنسخة منه بعد اعتماده .

**مادة (١٠٨) :** يتولى المختص بوحدة التدقيق الداخلى الذى قام باجراء الجرد المفاجىء أو رئيس اللجنة المشكلة لاجراء الجرد السنوى طبقا للمادة (١٠٧) من هذا النظام اثبات النتيجة التى اسفر عنها الجرد في سجل المحتويات النقدية أو المحتويات غير النقدية بالخزينة أو طلب استعاضة السلفة المستديمة حسب الاحوال ، و يتم التوقيع بما يفيد اثبات النتيجة من واقع محضر الجرد .

**مادة (١٠٩) :** اذا اسفر الجرد عن وجود فروق - سواء بالزيادة أو العجز - يجب اجراء التحقيقات اللازمة لمعرفة اسبابها واخطار كل من وزارة المالية والاقتصاد والمديرية العامة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني بنتائج التحقيقات واقتراحات الجامعة لتلافي ذلك .

**مادة (١١٠) :** اذا اسفر الجرد عن وجود فروق بالزيادة بين الارصدة من واقع الجرد الفعلى وبين الارصدة من واقع ماهو ثابت في السجلات يتبع الاتي :

( ١ ) بالنسبة للمحتويات النقدية :  
تورد الزيادة ( سواء بالنسبة للسلفة المستديمة أو بالنسبة للمحتويات النقدية الاخرى ) الى حساب الايرادات المتنوعة للجامعة بموجب ايصال يتم اصداره بمبلغ الزيادة وتقيد قيمة الزيادة - بالنسبة للسلفة المستديمة او بالنسبة للمحتويات النقدية الاخرى - في جانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية بالخزينة من واقع محضر الجرد و يتم اثباتها عند توريدها الى البنك في الخانة المعدة لذلك بهذا السجل .

( ٢ ) بالنسبة للمحتويات غير النقدية :  
تقيد قيمة الزيادة بالجانب المدين من سجل المحتويات غير النقدية بالخزينة تبعا لنوعها وتضاف هذه القيمة الى الرصيد .

مادة (١١١) : ١

يكون أمين الخزينة مسئولاً عن أى عجز في محتويات الخزينة ما لم يثبت أن هذا العجز نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن إرادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها و يلتزم أمين الخزينة بسداد قيمة هذا العجز فوراً وتثبت واقعة السداد في محضر الجرد .

ولرئيس الجامعة - في ضوء ما تسفر عنه التحقيقات الإدارية أو الجنائية بحسب الأحوال - خصم قيمة العجز من رواتب وبدلات واستحقاقات أمين الخزينة أو مكافأته أو معاشه - في حدود الربع - كما تتخذ الإجراءات اللازمة للمطالبة بما بباقي المبلغ المستحق أو بمبلغ التأمين المستحق طبقاً لوثيقة التأمين بحسب الأحوال .

و يتم قيد قيمة العجز في الجرد الذى لم يتم سداه فوراً من قبل أمين الخزينة على النحو الآتى :

أ ( ) بالنسبة للعجز في السلفة المستديمة : يوضح مقدار العجز وأسبابه في طلب استعاضة السلفة المستديمة مع اخطار دائرة الشؤون المالية لإجراء القيود المحاسبية اللازمة .

ب ( ) بالنسبة للعجز في المحتويات النقدية الأخرى : تستبعد قيمته من جانب المقبوضات بسجل المحتويات النقدية و يخفض الرصيد تبعاً لذلك .

ج ( ) بالنسبة للعجز في المحتويات غير النقدية : تقيد قيمته في الجانب الدائن بحسب نوعها ثم يستخرج الرصيد بعد ذلك .

٢ ( ) إذا ثبت أن العجز في محتويات الخزينة نشأ نتيجة ظروف قاهرة خارجة عن إرادة أمين الخزينة لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها ، تتولى الجامعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لاسترداد مبلغ التأمين المستحق أو لشطب قيمة العجز طبقاً لأحكام القانون المالي المشار إليه .

## الفصل الثامن

### الاستثمار والدخل

مادة (١١٢) : تقوم الجامعة باستثمار أموالها في أوجه الاستثمار المناسبة التى يقرها مجلس الجامعة بالتنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد .

## الباب الرابع

### المشتريات والمخازن

#### الفصل الأول : المشتريات والعقود

مادة (١١٣) : ينشأ في الجامعة قسم للمشتريات يتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء جميع الاحتياجات والمهمات اللازمة للجامعة وتنفيذ الأعمال وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٨٦ بإصدار قانون ونظام المناقصات الحكومية و يكون لها على الأخص مباشرة الاختصاصات التالية :

- ( ١ ) القيد في سجل قيد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الجامعة على النحو المنصوص عليه في المادة (١١٧) من هذا النظام .
- ( ٢ ) تسلم طلبات الشراء أو طلبات تموين المخازن من الجهات المختلفة بالجامعة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها بعد قيدها في السجل المعد لذلك والمنصوص عليه في المادة (١١٨) من هذا النظام .
- ( ٣ ) اعداد شروط الممارسة أو المناقصة الداخلية التي تطرحها لجنة المناقصات الداخلية أو لجنة الممارسة بالجامعة اذا كانت قيمة المواد المطلوبة أو الاعمال المطلوب تنفيذها لا تتجاوز مائة ألف ريال عماني واستكمال الاجراءات اللازمة .
- ( ٤ ) طلب الاسعار من الموردين والمقاولين المعتمدين بالنسبة للمواد والاعمال التي تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال عماني واثبات البيانات الواردة بها في الكشف التي تعد لذلك تمهيدا لعرضها على الامين العام .
- ( ٥ ) اتخاذ الاجراءات اللازمة لاصدار اوامر الشراء على النموذج المعد لذلك الى المورد أو الصانع أو المقاول الذي تقرر اختياره وقبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء ومتابعة تنفيذها .
- مادة (١١٤) : تشكل اللجنة الداخلية للمناقصات بقرار من رئيس الجامعة وتكون برئاسته أو من يفوضه وعضوية كل من الامين العام والمدير المالي ورئيس قسم المشتريات ومندوب عن الوحدة المختصة ومندوب فني متخصص .
- مادة (١١٥) : تشكل لجنة الممارسة بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة وتكون برئاسة الامين العام وعضوية اثنين من الموظفين المختصين تتناسب وظيفتهما ودرجتهم وخبرتهما الفنية مع اهمية الممارسة .
- مادة (١١٦) : يجوز ان يتم شراء الاحتياجات أو اسناد الاعمال فيما لا تزيد تكلفته على عشرة آلاف ريال عماني للمقاول أو الصانع أو المورد الذي يتم اختياره من بين افضل ثلاثة عروض على الاقل بشرط أن تكون الاسعار مناسبة مع بيان الاسباب الموجبة لاختياره ، وأن يتم ذلك بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه ويجوز في حالة الضرورة ان يتم التعاقد فيما لايجاوز خمسة وعشرين ألف ريال عماني على أن يتم ذلك بموافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه .
- مادة (١١٧) : يخصص سجل لقيد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الجامعة وتسجيل اسمائهم وكافة بياناتهم ، للرجوع اليه عند تسلم طلبات الشراء واداء الخدمة لاختيار الموردين المناسبين ممن يتعاملون في الاصناف أو الخدمات المطلوبة وفي حالة عدم وجود الموردين المناسبين يتم اختيار موردين آخرين على أن تدرج اسمائهم وبياناتهم في هذا السجل .
- مادة (١١٨) : يخصص سجل لقيد طلبات الشراء أو اداء الخدمات وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم الطلب المسلسل وتاريخه - الجهة الطالبة - بيان المشتريات أو الخدمات المطلوبة - تاريخ ارسال الطلب للموافقة .
- مادة (١١٩) : يخصص سجل لقيد اوامر الشراء وتسجيل كافة البيانات المتعلقة بها وتشمل رقم وتاريخ



امر الشراء اسم المورد - ملخص الاصناف المطلوبة - قيمة الاصناف المطلوبة - مدة سريان امر الشراء - رقم القيد بسجل الارتباطات - تاريخ الارسال الى المورد - ورقم وتاريخ اذن الاستلام .

مادة (١٢٠) : تعد دائرة الشؤون المالية سجلا لمراقبة الارتباطات تقيد به من واقع بيانات اوامر الشراء ، القيمة في خانة المبلغ وفي خانة البند المختص ، ثم تخصم قيمة امر الشراء من اصل اعتماد البند المختص و يسجل الباقي في خانة رصيد الموازنة و يراعى التاشير على اوامر الشراء بما يفيد كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة أو عدم كفايتها قبل التصديق عليها .

مادة (١٢١) : يحظر الشراء أو طلب أداء الخدمات أو التعاقد الا بعد التأكد من كفاية الاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة السنوية للجامعة وقيد القيمة بسجل مراقبة الارتباطات .

## الفصل الثاني : المخازن

### الفرع الاول : احكام عامة

مادة (١٢٢) : تعتبر موجودات المخازن من اموال الجامعة العامة في تطبيق احكام كل من قانون الجامعة واللائحة التنفيذية وهذا النظام و يتم التأمين عليها طبقا للقواعد التي يقرها مجلس الجامعة في هذا الشأن وذلك بالتنسيق مع الشؤون المالية بوزارة المالية والاقتصاد .

مادة (١٢٣) : ينشأ في الجامعة قسم للمخازن يكون تابعا لدائرة الشؤون المالية بياشر الاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام .

مادة (١٢٤) : يكون للجامعة مخزن رئيسي أو اكثر ومخازن فرعية حسب حجم العمل وطبيعته و يتولى المخزن الرئيسي تموين ما يتبعه من مخازن فرعية ، وتعتبر المخازن الملحقة بالكليات والمراكز والمستشفى الجامعي والورش والمعامل والمزارع من المخازن الفرعية .

مادة (١٢٥) : يعتبر رئيس قسم المخازن مسئولا عن سير الاعمال في المخازن التي يتولى الاشراف عليها و يختص بالاضافة الى الواجبات الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام بالواجبات الآتية :

١ ) الاشراف على اعمال موظفي المخازن والتأكد من قيامهم بتنفيذ جميع الاحكام المتعلقة بالمخازن .

٢ ) الاشراف على تزويد المخازن الرئيسية والفرعية بالمواد اللازمة و بصفة دائمة .

٣ ) الاشراف على تزويد الجهات المختلفة بالجامعة باصناف المواد التي تطلبها وفي الاوقات المحددة .

٤ ) تقدير قيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الموازنة السنوية للجامعة لتزويد المخازن بالكميات التي تحتاجها خلال السنة المالية طبقا للأسس التالية :

أ ) متوسط الاستهلاك خلال السنوات الثلاث الاخيرة .

ب ) توقعات التزايد في نشاط الجامعة واختصاصاتها أو الحد منها .

ج ) الاسعار الواردة في اوامر او عقود الشراء الاخيرة او الاسعار السائدة في السوق ايهما اعلى على ان يراعى في ذلك التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة .

- ( ٥ ) مراجعة متوسطات الاستهلاك الشهرية للمخازن الرئيسية والفرعية والتحقق من اسباب الفروق في المتوسطات ان وجدت .
- ( ٦ ) تعيين الحدين الادنى والاقصى وحد اعادة الطلب للمواد الموجودة في المخازن .
- ( ٧ ) تحديد اسباب تلف المواد او فقدها او هلاكها والتوصية باتخاذ الاجراءات اللازمة .
- ( ٨ ) اتخاذ الضمانات الكافية من تأمين ووقاية وأمن لجميع مخازن الجامعة .

مادة (١٢٦) : تقسم المواد الى :

- ( أ ) الاصناف المستديمة : وتشمل اصناف المواد التى لا تفنى بمجرد الاستعمال وتفيد عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسلمها و يجب اعادتها الى المخازن اذا انتهى الغرض من استخدامها أو اذا اصبحت غير صالحة للاستعمال .
- ( ب ) الاصناف المعدة للاستهلاك : وتشمل اصناف المواد التى تفنى بمجرد استعمالها دون ان يتخلف بقايا من ذات نوعها .
- ( ج ) الاصناف غير الصالحة للاستعمال : وتشمل اصناف المواد التى ينقرر اعتبارها تالفة ولا يمكن اصلاحها ويتم التصرف فيها بالبيع أو الاتلاف .

مادة (١٢٧) : يكون لكل مخزن امين أو امناء حسب حاجة العمل و يكون مسئولا امام رئيس قسم المخازن عن جميع المواد والاصناف والمهمات الموجودة في عهده بالمخزن وترتيبها وعن الاشراف على تخزينها و صرفها و يختص بالاضافة الى الواجبات الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام بما يلي :

- ( أ ) الاحتفاظ ببطاقة مخزن لكل مادة وفقا للنموذج المخصص لقيد عمليات الاضافة والصرف والرصيد لهذه المادة اول بأول .
- ( ب ) حفظ المواد في الاماكن المخصصة لها وبطريقة لا تعرضها للتلف أو الفقد أو الهلاك .
- ( ج ) صرف المواد للجهات الطالبة بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام .
- ( د ) الاحتفاظ ببطاقة العهد الشخصية للمواد التى تصرف للموظفين لاعمالهم الرسمية .
- ( هـ ) ابلاغ رئيس قسم المخازن في حالة فقد أو تلف أو هلاك اية مادة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد اسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .
- ( و ) اعداد طلبات البيع أو شطب المواد وفقا لاحكام المنصوص عليها في هذا النظام .
- ( ز ) اعداد تقرير من ثلاث نسخ عن المواد التى يتضح له عدم صلاحيتها أو ركودها او تلفها ليحتفظ باحدى هذه النسخ و يرسل النسختين الاخرتين الى رئيس قسم المخازن .

مادة (١٢٨) : يتبع رئيس قسم المخازن امين للسجل او اكثر يتولى الرقابة على موجودات المخازن وله في

سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات التالية بالاضافة الى اية واجبات اخرى منصوص عليها :

- أ ) الاحتفاظ ببطاقة لمراقبة مخزون كل مادة تبين اسم المادة ورقمها والكميات المستلمة والمصرفة منها وقيمتها وكذلك كمية الرصيد وقيمتها سواء بالنسبة للمخازن الرئيسية أو الفرعية .
- ب ) تقديم البيانات اللازمة عن المواد التي وصل رصيدها الى حد اعادة الطلب وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن تزويد المخازن بها .
- ج ) اعداد تقرير عن حركة المواد ثلاث مرات على الاقل خلال السنة منها واحدة في نهايتها .

مادة (١٢٩) : لايجوز التصريح بقبول مواد لاتخص الجامعة لحفظها بالمخازن كالودائع والامانات الشخصية أو اية مواد اخرى و يتحمل المسئول الاضرار المادية التي قد تنتج عن ذلك .

مادة (١٣٠) : لايجوز فتح اى مخزن بدون حضور امين المخزن المختص ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء اجراء الفتح بمعرفة وتحت مسئولية لجنة يشكلها رئيس قسم المخازن و يحرر محضر بذلك و يعرض على الامين العام .

مادة (١٣١) : يتعين على امين المخزن في حالة نقله أو منحه اجازة تجاوز خمسة عشر يوما أو انتهاء خدمته تسليم مابعدته الى من يحل محله بموجب محضر تسليم وتسلم يحرر من ثلاث نسخ يوقع عليها وتعتمد من رئيس قسم المخازن ليحتفظ كل منهم بنسخة منها فاذا لم يتم التسليم على الوجه المبين في الفقرة السابقة لاي سبب من الاسباب يعين رئيس الجامعة او من يفوضه لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل امين المخزن على ان يعتمد رئيس الجامعة أو من يفوضه نتائج عمل اللجنة .

وفي حالة قيام امين المخزن باجازة تقل عن ١٥ يوما تسلم لمن يحل محله كمية تكفى لمواجهة طلبات الصرف العادية لحين عودته . و يجوز في حالة الضرورة فتح المخازن بمعرفة لجنة يشكلها الامين العام وذلك لمواجهة صرف الطلبات الاضافية العاجلة وعلى ان يتم اعداد محضر بما تم من اجراءات في هذه الحالة .

وإذا اسفر الجرد عن وجود زيادة في محتويات المخزن تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المادة (١١٠) من هذا النظام ، اما اذا اسفر الجرد عن وجود عجز فتتخذ الاجراءات لخصم قيمته في حدود ربع المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة المستحقة لامين المخزن الا اذا ثبت ان العجز كان راجعا لظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعة توقعها أو دفعها .

مادة (١٣٢) : تتخذ - في حالة وفاة امين المخزن الاجراءات اللازمة لجرد محتويات المخزن و يتم تسليمها مع البطاقات وسجلات المخزن الى امين المخزن الذى يعينه رئيس الجامعة أو من يفوضه وذلك بموجب محضر يوقع منه ومن مندوب التدقيق الداخلي والمدير المالي وعلى ان يعتمد من رئيس الجامعة أو من يفوضه .

مادة (١٣٣) : يلتزم امين المخزن - سواء الرئيسي أو الفرعى - فور اتمام اجراءات كل عملية صرف من المخازن بمراجعة رصيد المادة المصرفة من واقع بطاقة المخزن بحيث تتخذ اجراءات تزويد المخزن اذا بلغ هذا الرصيد حدا مساويا لحد اعادة الطلب وذلك وفقا لما يلي :



١ ( يتولى امين المخزن الفرعي مباشرة اجراءات تزويد هذا المخزن عن طريق  
الصرف من المخزن الرئيسي .

ب ( يقوم امين المخزن الرئيسي باتخاذ اجراءات تزويد هذا المخزن باعداد طلب  
تموين وارساله الى رئيس قسم المخازن لاعتماده واحالته الى الجهة المختصة  
بالشراء .

وتتبع كذلك هذه الاجراءات من قبل المخزن الرئيسي في حالة طلب اصناف  
لاول مرة من مواد غير متوفرة بالمخازن .

مادة (١٣٤) : في حالة شراء المواد المطلوبة لمخازن الجامعة من وحدة حكومية ، يتم ذلك طبقا للقواعد  
والشروط التي ينفق عليها بين الجامعة وبين الوحدة الحكومية في هذا الشأن .

### الفرع الثاني : فحص المواد وتسلمها

مادة (١٣٥) : ١ ( يختص امين المخزن بتسلم المواد بصفة مبدئية بالتوقيع على اذن التسليم الصادر  
من المورد مع الاحتفاظ بصورة منه ، وفي نفس الوقت يقوم باعداد محضر تسلم  
المواد بصفة مبدئية يتضمن اعداد الطرود واوزانها واثبات ماقد يوجد بها من  
عيوب ظاهرة على ان يوقع المحضر من المورد أو مندوبه .

وتعتبر هذه المواد قبل فحصها ومعاينتها وقبولها نهائيا من قبل لجنة  
الفحص في حيازة امين المخزن ولايجوز الصرف منها او التصرف فيها .

٢ ( يجوز للامين العام أو من يفوضه - استثناء بعض المواد من فحصها بواسطة  
لجنة الفحص المنصوص عليها في البند (٤) من هذه المادة والاكتفاء بفحصها  
بواسطة المدير الادارى لتقرير قبولها أو رفضها بصفة نهائية بعد موافقة رئيس  
الجامعة أو من يفوضه .

٣ ( يلتزم رئيس قسم المخازن - بالنسبة للمواد التي يتقرر فحصها بواسطة لجنة  
الفحص المختصة باتخاذ مايلزم لاطار هذه اللجنة خلال يومين على الاكثر من  
تاريخ تسلم المواد لفحصها .

٤ ( يصدر الامين العام للجامعة قرارا بتشكيل لجنة للفحص أو أكثر برئاسة رئيس  
قسم المخازن وعضوية اثنين من موظفي الجامعة يكون احدهما من موظفي  
الجهة الطالبة للمواد ، وفي الحالات التي يستلزم فيها الفحص خبرات فنية تضم  
اللجنة عضوا فنيا أو أكثر .

ولايجوز ان يكون من بين اعضاء اللجنة من سبق له الاشتراك في اجراءات  
شراء المواد المطلوب فحصها .

مادة (١٣٦) : ١ ( يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص خلال سبعة ايام على الاكثر من تاريخ تسلم  
المواد بالمخازن ، ويتولى رئيس قسم المخازن - قبل هذا الموعد بوقت كاف -  
اخطار الموردين بهذا الموعد لحضورهم أو من ينوب عنهم عند الفحص والتسلم .  
ولايكون للمورد حق الاعتراض على اجراءات الفحص والتسلم في حالة تخلفه  
عن الحضور هو أو نائبه بعد اخطاره بالموعد المحدد .

٢ ( تباشر اللجنة جميع الاجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها والتأكد من

صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة في اوامر او عقود الشراء ، ولها في سبيل ذلك اختيار عينة للفحص في حدود النسب المحددة من قبل قسم المخازن ، أو تحدد اللجنة على مسئوليتها - في حالة عدم وجود هذه النسب النسبة المثوية للفحص تبعاً لاهمية المواد وبحيث تكون العينة ممثلة للمواد المطلوب فحصها .

( ٣ ) في حالة تسلم المخزن لمواد سبق عند التقدم بطلباتها فحص عينات منها عن طريق المختبر الحكومي المختص تتبع الاجراءات التالية :

أ ( ) تؤخذ عينة واحدة مما تسلمه المخزن وتقسّم الى قسمين أن امكن أو تختار عينتان منها بحضور لجنة الفحص والمورد أو مندوبه .  
ب ( ) يختم كل قسم أو كل عينة منها بخاتم رئيس لجنة الفحص وخاتم المورد أو مندوبه .

ج ( ) يحتفظ رئيس اللجنة بأحد القسمين أو إحدى العينتين ويرسل الأخرى للمختبر الحكومي بعد اعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ شهادة المختبر للعينة الاصلية للاسترشاد بها عند الفحص .  
د ( ) ترفق شهادة التحليل عند ورودها بمحضر لجنة الفحص .

( ٤ ) يعهد الى أحد أعضاء اللجنة باعداد محضر لجنة فحص (على النموذج المعد لذلك ) متضمناً ماقررتة اللجنة من قبول أو رفض للمواد كلها أو بعضها وأسباب ذلك وعلى ان يوقع هذا المحضر من أعضاء اللجنة ويعتمد من الامين العام أو من يفوضه .

مادة (١٣٧) : ( ١ ) فور اعتماد قرار لجنة الفحص أو قرار الامين العام - بالنسبة للمواد المستثناه من الفحص بواسطة اللجنة طبقاً للمادة ٢/١٣٥ من هذا النظام يتولى امين المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها وتجنبيها عن تلك التي تقرر رفضها ، و يباشر اجراءات تسلم المواد التي تقرر قبولها طبقاً للاجراءات المنصوص عليها في المادة ١٣٨ من هذا النظام .

( ٢ ) بالنسبة للمواد التي تقرر رفضها : يتولى قسم المشتريات بالجامعة ارسال اخطار للمورد يتضمن مايلي :

أ ( ) اسباب رفض المواد .  
ب ( ) تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة من المخازن خلال المهلة التي تحددها والا كان مسئولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيها بعد انقضاء هذه المهلة .

ج ( ) تكليف المورد بتوريد مواد جديدة بدلا من المواد التي تقرر رفضها و بنفس الاسعار . وترسل صورة من هذا الاخطار الى كل من رئيس المخازن وامين السجل

د ( ) يتابع قسم المشتريات توريد المواد الجديدة من قبل المورد .

مادة (١٣٨) : ( ١ ) يختص امين المخازن بتسليم المواد التي تقرر قبولها وذلك اما بعدها أو وزنها أو قياسها أو كيلها أو مطابقتها على ما هو وارد باوامر أو عقود الشراء وعلى اذن

التسليم الصادر من المورد او فاتورة الشراء ، و يتم هذا التسلم النهائي للمواد بحضور رئيس قسم المخازن والمورد أو مندوبه وعلى ان يراعى اثبات ماتم من هذه الاجراءات في محضر يوقعه الحاضرون .

و يجب ان يراعى امين المخزن الدقة التامة في التحقق من نوع المواد الواردة للمخازن وعددها ومقاسها ووزنها وكيلاها ومواصفاتها ومدة صلاحيتها .

( ٢ ) يقوم رئيس قسم المخازن أو من ينوب عنه باعداد سند اضافة على النموذج المعد لذلك وعلى ان يوقع من امين المخزن بما يفيد استلامه المواد نهائيا .

( ٣ ) يدون امين المخزن في خانة الكمية المستلمة ببطاقة المخزن كمية المواد التي تسلمها نهائيا و يعدل خانة الرصيد بهذه البطاقة تبعا لذلك .

( ٤ ) يقوم امين السجل فور تسلم نسخة سند الاضافة باثبات البيانات اللازمة للقيود في بطاقة مراقبة المخزون ( النموذج المعد لذلك ) و يكون القيد في هذه البطاقة على اساس كمية المواد المستلمة والمصرفة وقيمتها .

( ٥ ) يتولى امين السجل المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة في بطاقة مراقبة المخزون وبين كمية الرصيد الواردة بسند الاضافة واخطار امين المخزن لاجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين أن وجد .

مادة (١٣٩) : ( ١ ) يعد بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات سند اضافة بعد تحديد القيمة المقدرة لها بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجامعة أو من يفوضه لهذا الغرض وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا والمعونات او المساعدات .

( ٢ ) بالنسبة للمواد المنقولة من مخزن تابع للجامعة : يعد سند اضافي للمواد المنقولة وتقدر قيمتها بنفس القيمة المحددة لها في طلب صرف المواد ( النموذج المعد لذلك ) الصادر من المخزن المنقولة منه المواد .

### الفرع الثالث : حفظ المواد والصرف منها واعادتها للمخازن

مادة (١٤٠) : ( ١ ) يتم حفظ المواد بالمخزن كل منها على حده - في الاماكن المخصصة لها بطريقة تلائم العمل وبحسب تاريخ ورودها .

و يجب أن ترقم كل خانة أو مكان للحفظ وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها ، مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمواد المستعملة .

( ٢ ) يجب أن يتم حفظ المواد بطريقة لا تعرضها للتلف أو الهلاك أو الفقد - بحسب طبيعة كل مادة - وللجامعة في سبيل ذلك استطلاع رأى الجهات الفنية المعنية فيما يتبع نحو طريقة حفظ المواد وصيانتها .

( ٣ ) على امين المخزن ان يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها بسبب عوامل جوية أو بسبب عدم استعمالها ، وعرض نتيجة التفتيش على رئيس قسم المخازن لاتخاذ اللازم في الوقت الملائم .



و يراعى عند حفظ هذه المواد ترتيبها بحسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية بحيث تكون الاولية للاقرب تاريخا .

( ٤ ) يكون امين المخزن مسئولا عن كل تلف أو فقد أو هلاك في المواد التي تسلمها بعهدته لحفظها بالمخازن الا اذا ثبت ان ذلك قد نشأ عن ظروف قاهرة خارجة عن ارادته لم يكن في وسعه توقعها أو دفعها .

( ٥ ) يتبع مبدأ مايرد اولا يصرف اولا بحيث يراعى ان يبدأ الصرف من الكمية التي وردت أولا أو التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء ليكون المتبقي للحفظ لدى المخازن من الكمية التي وردت في اقرب تاريخ .

و يلتزم امين المخزن عند الصرف بمراعاة الدقة التامة للتحقق من نوع المواد المصروفة وعددها ومقاسها ووزنها وكيلها ومواصفاتها .

مادة (١٤١) : ١ ) تقوم الجهة طالبة الصرف بالجامعة باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف المواد (على النموذج المعد لذلك) وبالنسبة للمستشفى الجامعى وغيره من الدوائر والاقسام التى تباشر أنشطة مماثلة ، تقوم باستيفاء البيانات الواردة بطلب صرف امدادات طبية (على النموذج المعد لذلك) و يتم تسليم النسخ الثلاث الاولى منه بعد توقيعها من المدير المختص أو من ينوب عنه الى المدير المالي ليقرر اما :

أ ) الموافقة على الطلب وصرف المواد .

ب ) رفض الطلب لعدم اتباع الاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام .

ج ) ترسل النسخ الثلاث الى رئيس المخزن في كلا الحالتين .

( ٢ ) يتولى امين المخزن - فور تسلمه هذه النسخ - قيد الطلب في السجل المعد لذلك واثبات رقم القيد المسلسل في الخانة المخصصة لذلك في طلب الصرف .

مادة (١٤٢) : يقوم امين المخزن بعد موافقة رئيس قسم المخازن على صرف المواد باتخاذ الاجراءات التالية :

( ١ ) يدون بيانات الكمية المصروفة في طلب الصرف وكذلك في بطاقة المخزن و يقيد كمية الرصيد في كل منهما تبعا لذلك .

( ٢ ) يدون - في حالة عدم توفر المادة المطلوبة ذاتها او البديل المماثل لها بالمخازن - مايفيد ذلك في خانة الملاحظات بطلب الصرف .

( ٣ ) يقوم بتسليم المواد المطلوبة الى مندوب الجهة طالبة الصرف بعد توقيعه بما يفيد تسلمها ، و يكون تسليم المواد مصحوبا بالنسخة الثانية من نموذج طلب الصرف المشار اليه لترفق به النسخة الرابعة المحفوظة لدى الجهة المذكورة .

( ٤ ) يحتفظ امين المخزن بعد توقيعه على نسخ طلب الصرف - بالنسخة الاولى لايداعها في ملف طلبات الصرف الموجود لديه ، و يرسل النسخة الثالثة منها الى امين السجل .

وفي جميع الاحوال يكون للجهة طالبة الصرف بالجامعة اعادة طلب صرف المواد التى لم يتم صرفها بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة .

مادة (١٤٣) : يتولى امين السجل فور تسلمه النسخة الثالثة من طلب الصرف اتخاذ الاجراءات التالية :

( ١ ) اثبات بيانات هذا الطلب في بطاقة مراقبة المخزون على النموذج المعد لذلك ، ويراعى ان يكون تقييم المواد المصروفة من المخازن والمتبقية لديها طبقا لما هو وارد في هذه البطاقة على اساس المتوسط المتحرك للسعر و يعادل متوسط السعر بعد اخر اضافة و يحسب بقسمة مجموع قيمة الرصيد وقيمة الكمية المضافة على مجموع كمية الرصيد والكمية المضافة .

( ٢ ) المطابقة بين كمية الرصيد المقيدة في بطاقة مراقبة المخزون و بين كمية الرصيد الواردة بطلب الصرف و اخطار امين المخزن لاجراء التعديل اللازم في حالة الاختلاف بين الكميتين أن وجد .

( ٣ ) التأكد - من واقع بطاقة مراقبة المخزون - مما دونه أمين المخزن في خانة الملاحظات بطلب الصرف من عدم توفر المادة المطلوب صرفها أو البديل المماثل لها بالمخازن طبقا لما جاء بالبند ٢ من المادة ١٤٢ من هذا النظام ومن كفاية رصيد المادة المصروفة وعدم بلوغ رصيدها دون الحد المقرر لاعادة الطلب . و يحتفظ امين السجل - بنسخ طلبات الصرف - في ملف خاص لديه .

مادة (١٤٤) : في حالة طلب الاصناف المستديمة - تتبع الاجراءات المنصوص عليها في المواد ١٤١ - ١٤٣ من هذا النظام على ان يسجل امين المخزن الصنف المصروف كعهدة فرعية أو شخصية في بطاقة العهدة على النموذج المعد لذلك وعليه ان يتأكد من عدم تجاوز الجهة طالبة الصرف بالجامعة للحد المقرر صرفه لها من العهدة الفرعية .

مادة (١٤٥) : ( ١ ) يقدم صاحب العهدة الى رئيسه المباشر طلبا لاعادة المواد الى المخازن من نسختين موضحا به بيان المواد المطلوب اعاتنها وعددها أو وزنها أو مواصفاتها أو مقاساتها واسباب ذلك لاحتالته الى رئيس قسم المخازن .

( ٢ ) يتولى رئيس قسم المخازن - في حالة الموافقة على الاعادة - اخطار الرئيس المباشر لصاحب العهدة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاعادتها ، و اخطار امين المخزن في ذات الوقت بالموافقة على ذلك .

( ٣ ) يقوم امين المخزن بعد تسلم المواد من صاحب العهدة - بصفة مبدئية باستيفاء بيانات الكمية الواردة في سند ارجاع المواد (على النموذج المعد لذلك ) لاحتالته بعد توقيعه الى رئيس قسم المخازن .

( ٤ ) يجب خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلم المواد المعادة فحصها للتأكد من حالتها ومدى صلاحيتها للاستعمال وتحديد ما اذا كانت من صنف المواد السابق صرفها ، وتحديد التلف وقيمته واسبابه والمتسبب فيه ان وجد وعلى ان يراعى في تحديد قيمة التلف ثمن الشراء الاصلى للمادة ومدة الاستهلاك الفعلى والعمر الاستهلاكى للمادة المعادة طبقا للقواعد المتعارف عليها أو المحددة من قبل الاجهزة الحكومية المختصة .

و يتولى اجراء الفحص رئيس قسم المخازن اذا كانت قيمة المواد المعادة تبلغ الف ريال عماني فأقل وتتولى فحص هذه المواد اذا كانت قيمتها تجاوز ذلك المبلغ لجنة تشكل برئاسة رئيس قسم المخازن وعضوية احد موظفي الجامعة ومندوب فني .

مادة (١٤٦) : ١ ) على رئيس قسم المخازن ان يطلب من دائرة شئون الموظفين بالجامعة اتخاذ الاجراءات الفورية اللازمة لمطالبة المسئول عن التلف والمتسبب فيه بقيمة الخسائر الناشئة عن هذا التلف أو الخصم من مرتبه و بدلته ومستحقته طبقا للاحكام المقررة في هذا الشأن .

فاذا لم يثبت وجود متسبب في التلف او اذا تعذر معرفته رغم اجراء التحقيقات اللازمة يتخذ الاجراء اللازم لشطب الخسائر الناشئة عنه طبقا للاحكام المعمول بها في هذا الشأن .

- ( ٢ ) يتولى رئيس قسم المخازن ارسال نسخة من سند ارجاع المواد ( على النموذج المعد لذلك ) مرفقا به نسخة من قرار الخصم أو الشطب الى كل من أمين السجل وامين المخزن لاستبعاده من العهدة والى الجهة التى يعمل بها صاحب العهدة .
- ( ٣ ) يتسلم امين المخزن المواد المعادة بصفة نهائية و يتولى مطابقتها على ما هو مقيد بسند الارجاع المشار اليه و يستبعدها من بطاقة العهدة و يقيد بها في بطاقة المخزن حسب حالتها - من واقع سند الارجاع - جديدة أو مستعملة أو غير صالحة للاستعمال (كهنة) .

#### الفرع الرابع : بيع المواد أو شطبها

مادة (١٤٧) : ١ ) يجوز بيع مواد المخازن - سواء كانت من الاصناف المستديمة أو المعدة للاستهلاك في الحالات الاتية :

- أ ) المواد غير الصالحة للاستعمال لتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .
- ب ) المواد بطيئة الحركة التى استمرت تخزينها لمدة طويلة و يخشى عليها من التلف ( فيما عدا المخزون الذى يتقرر تخصيصه للطوارئ ) .
- ج ) المواد التى لم تعد مستعملة .
- د ) المواد الزائدة على الحاجة .
- هـ ) الفوارغ والمخلفات .

( ٢ ) تشطب المواد باستبعادها من سجلات المخازن في حالة تلفها أو فقدانها أو هلاكها كليا أو جزئيا بسبب عوامل خارجة عن ارادة صاحب العهدة أو مراقبته .

مادة (١٤٨) : ١ ) يعد امين المخزن طلب بيع أو شطب المواد على النموذج المعد لذلك و يحيله الى امين السجل لاستيفاء البيانات الخاصة باسعار المواد وقيمتها .

( ٢ ) يعرض الطلب بعد ذلك على رئيس قسم المخازن للتحقق من صحة ماتضمنه من بيانات تمهيدا لاحالته الى المدير المالي للاعتماد .

( ٣ ) يحيل المدير المالي الطلب الى لجنة تتولى التأكد من توافر احد الاسباب المنصوص عليها في المادة (١٤٧) من هذا النظام وتشكل برئاسة رئيس قسم المخازن وعضوية اثنين من موظفى الوحدة ومندوب فنى ومندوب عن الشئون المالية .

( ٤ ) تتولى اللجنة المشار اليها معاينة المواد وفحصها للتحقق من عدم صلاحيتها او بطء حركتها أو ركودها أو غير ذلك من العوامل والحالات والاطلاع على تقارير المخازن بشأنها لمعرفة اسباب عدم الصلاحية أو بطء الحركة أو الركود



واقترحات المختصين لتلافي حدوث ذلك مستقبلا، وكذلك الاطلاع على التحقيقات التي تكون قد اجريت في هذا الشأن وغير ذلك من المستندات المتعلقة بالموضوع .

( ٥ ) تعد اللجنة المذكورة تقريرا بنتائج فحصها ( على النموذج المعد لذلك ) تبين فيه توصياتها بنتيجة البت في طلب البيع أو الشطب سواء بالقبول أو الرفض واسباب ذلك لحالته بعد ذلك الى المدير المالي .

مادة (١٤٩) : ( ١ ) يتولى المدير المالي فور تسلمه التقرير بنتائج الفحص المشار اليه القيام باحد الاجراءات التالية :

( أ ) اخطار الامين العام لاتخاذ الاجراءات اللازمة بالنسبة للمواد التي يتقرر بيعها .

وتعتبر هذه المواد عهدة طرف من تسلمها بموجب محضر تسليم وتسلم منذ خروجها من المخازن لعرضها للبيع ومعاينتها من جانب المتزايدين وذلك الى حين اتمام بيعها .

( ب ) اتخاذ الاجراءات اللازمة للعرض على نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية للبت في طلبات الشطب طبقا للمادة ٤ (ى) من القانون المالي المشار اليه .

( ج ) اتخاذ الاجراءات اللازمة لقيام اللجنة المنصوص عليها في المادة ١٥١ فقرة (١) من هذا النظام بالاشراف على اتلاف المواد التي يمكن اتلافها واعداد محضر بما تم من اجراءات .

( ٢ ) يقوم المدير المالي ، بعد اتمام اى من الاجراءات المشار اليها في البند السابق ، باعادة التقرير بنتائج الفحص الى اللجنة المختصة بالبت في طلبات بيع أو شطب المواد .

( ٣ ) يجب اخطار اللجنة المشار اليها فور اتمام عملية البيع – بصورة من محضر لجنة البيع أو كتاب الشئون المالية بوزارة المالية والاقتصاد المتضمن الموافقة على شطب الخسائر طبقا لاحكام القانون المالي سالف الذكر وذلك لرافقها بالتقرير المشار اليه وعرضه على الامين العام لاعتماده واحالته الى رئيس قسم المخازن . كما تقوم اللجنة المذكورة فور اتمام عملية الاتلاف بارفاق محضر اللجنة المختصة بالاتلاف بالتقرير المشار اليه وعرضه على الامين العام لاعتماده واحالته الى رئيس قسم المخازن .

مادة (١٥٠) : ( ١ ) يتولى رئيس قسم المخازن فور تسلمه التقرير بنتائج الفحص ومرفقاته – معتمدا من الامين العام – احالة جميع نسخ النموذج المذكور ومرفقاته الى امين المخزن .

( ٢ ) ( أ ) يقيد أمين المخزن الرقم المسلسل لهذا التقرير وتاريخه في بطاقة المخزن كما يثبت كمية المواد المبيعة أو المتلفه أو المفقودة أو الهالكة في خانة

الكمية المصروفة بهذه البطاقة و يقوم بتعديل الرصيد تبعاً لذلك واثبات مقداره في التقرير المشار اليه .

( ب ) يحتفظ امين المخزن بالنسخة الاولى من التقرير بنتائج الفحص و يرسل النسخ الثلاث الباقية والمرفقات الى امين السجل .

( ٣ ) ( أ ) يقيد امين السجل البيانات المشار اليها في البند ٢ (أ) السابق في الخانات المعدة لذلك ببطاقة مراقبة المخزون و يقوم بتعديل الرصيد ايضاً بهذا النموذج واثبات قيمته في التقرير بنتائج الفحص المشار اليه كما يطابق بين الرصيد الوارد في بطاقة مراقبة المخزون و بين الرصيد الوارد في بطاقة المخزن و اخطار امين المخزن في حالة وجود اختلاف بين الرصدين لاجراء التعديل اللازم بعد تحديد اسباب هذا الاختلاف .

( ب ) يحتفظ امين السجل بالنسخة الثانية من التقرير بنتائج الفحص المشار اليه و يرسل النسختين الثالثة والرابعة مع المرفقات الى رئيس قسم المخازن .

( ٤ ) يتحقق رئيس قسم المخازن من توقيع التقرير بنتائج الفحص من قبل كل من امين المخزن و امين السجل بما يفيد اجراء قيود الاستبعاد في بطاقة المخزن و بطاقة مراقبة المخزون و يحتفظ بالنسخة الثالثة مع المرفقات .

#### الفصل الخامس : جرد المواد

مادة (١٥١) : ( ١ ) يجب ان يتم الجرد السنوي لجميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية وتشكل لهذا الغرض لجنة أو أكثر للجرد بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه على الا يكون من بين اعضائها امناء المخازن ، و يتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة ، و يتم الجرد تحت اشراف المدير المالي .

( ٢ ) يباشر رئيس قسم المخازن - قبل بدء لجان الجرد في اعمالها الاجراءات التالية : ( أ ) يضع خطأ بالمداد الاحمر تحت آخر رصيد لكل مادة في كل من بطاقة المخزن و بطاقة مراقبة المخزون .

( ب ) اعتماد المطابقة بين ارصدة المواد الواردة في كل من هاتين البطاقتين وفقاً لما هو وارد بكشف المطابقة ( على النموذج المعد لذلك ) .

( ج ) اعداد قوائم الجرد وفقاً للنموذج المعد لذلك من نسختين وتسليمها الى لجان الجرد .

مادة (١٥٢) : ( ١ ) تتولى لجنة الجرد بعد تسلم قوائم الجرد ، جرد اصناف المواد صنفاً صنفاً بوزنها أو مقاسها أو عددها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر وتثبت الارصدة الموجودة فعلاً من واقع الجرد في هذه القوائم وتوقع قوائم الجرد من اعضاء اللجنة وترسل الى امين السجل لاثبات الارصدة من واقع بطاقة مراقبة المخزون .

وترسل القوائم المذكورة بعد ذلك الى الامين العام لاعتمادها في حالة عدم

وجود فروق (عجز أو زيادة) و يرسل بدوره تقريرا بذلك الى رئيس الجامعة أو من ينوب عنه .

( ٢ ) يوقع رئيس قسم المخازن على قوائم الجرد بما يفيد اقراره بان المواد المذكورة في هذه القوائم تم جردها جرداً فعلياً .

( ٣ ) يجوز - في حالات الضرورة العاجلة صرف أو تسلم الاصناف - اثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد وعلى ان تودع سندات الاضافة او طلبات الصرف في ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد فيتم تسجيلها في بطاقة المخزن و بطاقة مراقبة المخزون .

مادة (١٥٣) : ( ١ ) في حالة وجود فروق بين الارصدة من واقع الجرد الفعلي وبين الارصدة الواردة في بطاقة مراقبة المخزون ، يقوم امين السجل باثبات هذا الفرق في قائمة الجرد قبل عرضها على الامين العام .

( ٢ ) يستوفي امين السجل بيانات الارصدة والفروق بكشف العجز والزيادة (وفقاً للنموذج المعد لذلك) و يرسل الى امين المخزن لايضاح اسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك بهذا الكشف وذلك خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه اياه .

( ٣ ) يقوم امين السجل - بعد ذلك - بارسال كشف العجز والزيادة المشار اليه الى رئيس قسم المخازن للتعقيب عليه في الخانة المعدة لذلك وارساله الى الامين العام لعرضه على رئيس الجامعة أو من ينوب عنه للاعتماد .  
و يحتفظ رئيس قسم المخازن بنسخة من كل من قوائم الجرد وكشوف العجز والزيادة المشار اليهما و يرسل نسخة منهما الى الامين العام .

( ٤ ) يجوز للامين العام تسوية العجز في اصناف بعض المواد من الزيادة التي قد توجد في اصناف اخرى مشابهة لها في النوع ومتجانسة معها في الوحدة اذا كان العجز أو الزيادة ناتجا عن خطأ في قيد الكميات المستلمة أو المصروفة في بطاقات المخزن او بطاقات مراقبة المخزون .

( ٥ ) يعد رئيس قسم المخازن سند اضافة لتسوية الفرق الناشئة عن الزيادة أو طلب صرف لتسوية الفرق الناشئة عن العجز و يوقع الامين العام على اى منهما .

مادة (١٥٤) : يقرر رئيس الجامعة في حالة ثبوت مسؤولية امين المخزن عن العجز اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه أو بدلاته أو مستحقاته من الجامعة في حدود الربع طبقاً للاحكام المقررة في هذا الشأن ، وفي حالة تعذر تحديد المسئول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه اصلاً تتخذ الاجراءات لتحميل قيمة العجز على جانب الحكومة بعد موافقة نائب رئيس الوزراء للشئون المالية والاقتصادية طبقاً للمادة ٤ (ى) من القانون المالي السالف الاشارة اليه .

مادة (١٥٥) : ( ١ ) في حالة العجز الناشئة عن عوامل طبيعية يجب ان يشار في كشف العجز والزيادة سالف الذكر الى رصيد الجرد الحالي ورصيد الجرد السابق له لكل مادة



وتواريخ وكميات الوارد والمصرف خلال المدة بين كل جرد والنسب المئوية للعجز الفعلي مقارنة بالنسب المئوية المسموح بها حسب الكميات المخزونة ومدة التخزين وطبيعة كل مادة .

( ٢ ) وفي حالة العجز الناشئ عن تجزئة الصرفيات يجب ان يشار في هذا الكشف الى الكميات المصروفة خلال المدة بين الجرد الحالي والجرد السابق له امام كل مادة مع بيان عدد الصرفيات والنسبة المئوية للعجز الفعلي بالنسبة للكمية المصروفة خلال المدة المذكورة مقارنة بالنسبة المئوية للعجز المصرح بها حسب طبيعة كل مادة .

مادة (١٥٦) : يجب بالنسبة للمواد المستديمة المسلمة كعهدة شخصية للموظفين لاعمالهم الرسمية الحصول على اقرار من كل منهم بان هذه المواد موجودة بعهدتهم فعلا وانها بحالة صالحة للاستعمال ، وعلى ان يؤشر امين السجل على هذه الاقرارات بان المواد المذكورة بها مطابقة لما هو وارد في بطاقة العهدة .

مادة (١٥٧) : يقوم امين السجل باجراء عملية جرد في مواعيد غير منتظمة لبعض المواد بالمخازن ، ويراعى عند اختيار هذه المواد ان يتم جرد جميع المواد بالمخازن مرة على الاقل خلال السنة و يباشر امين السجل هذا النوع من الجرد وفقا للاجراءات الآتية :

( ١ ) يقوم بقيد ارصدة المواد التي يقع عليها الاختيار من واقع كل من بطاقة المخزن وبطاقة مراقبة المخزون في الخانات المعدة لذلك بكشف المطابقة و يطابق بين هذه الارصدة للعمل على تسوية الفروق بينهما - ان وجدت - بالرجوع الى سندات الاضافة وطلبات الصرف من المواد المشار اليها .

( ٢ ) يقوم بجرد كل صنف من المواد بوزنه أو قياسه أو عدده أو كيله حسب الوحدة المثبتة في الدفاتر و يثبت الارصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في قوائم الجرد و يعده من نسختين و يتم توقيعهما من أمين المخزن .

( ٣ ) يتولى قيد ارصدة العهدة التي توصل اليها بعد مطابقة الارصدة على النحو المشار اليه في البند (١) السابق في قوائم الجرد و يثبت الفروق - ان وجدت - بين هذه الارصدة و بين الارصدة من واقع الجرد الفعلي .

( ٤ ) يستوفي بيانات الارصدة والفروق المشار اليها في البند (٣) السابق بكشف العجز والزيادة و يرسله الى امين المخزن لايضاح اسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك بهذا الكشف وذلك خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ تسلمه اياه .

( ٥ ) يتولى ارسال كشف العجز والزيادة المشار اليه بعد ذلك الى رئيس قسم المخازن للتعقيب عليه في الخانة المعدة لذلك وارساله الى الامين العام للاعتماد أو عرضه على رئيس الجامعة أو من ينوب عنه اذا رأى موجبا لذلك .

و يحتفظ امين السجل بنسخة من كل من قوائم الجرد وكشوف العجز والزيادة و يرسل نسخة منهما الى الامين العام .

مادة (١٥٨) : ( ١ ) يقرر رئيس الجامعة أو من ينوب عنه او الامين العام - بحسب الاحوال - في

حالة ثبوت مسؤولية امين المخزن عن العجز اتخاذ الاجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه و بدلته أو مستحقته من الجامعة طبقا للاحكام المقررة في هذا الشأن .

وفي حالة تعذر تحديد المسئول عن هذا العجز . أو عدم وجود من يسأل عنه اصلا تتخذ الاجراءات لتحميل قيمته على جانب الحكومة طبقا لما هو وارد بالمادة ١٥٤ من هذا النظام .

( ٢ ) يعد رئيس قسم المخازن سند الاضافة لتسوية الفرق الناشء عن الزيادة أو طلب صرف لتسوية الفرق الناشء عن العجز على ان يوقع الامين العام على كل منهما .

## الباب الخامس

### السجلات والنماذج المالية

مادة (١٥٩) : تعد دائرة الشؤون المالية بالتنسيق مع وحدة التدقيق الداخلي النماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ هذا النظام كما تحدد القواعد المنظمة للقيود فيها . والمدد اللازمة لحفظها وادخال التعديلات اللازمة عليها اذا لزم الامر ذلك .

مادة (١٦٠) : تصدر النماذج والسجلات المالية المشار اليها في المادة السابقة كما تحدد المدد اللازمة لحفظها بقرار من رئيس الجامعة .

مادة (١٦١) : تصرف دائرة الشؤون المالية الى الموظفين الماليين النماذج والسجلات المالية المقرر استخدامها حسب اختصاص كل موظف مقابل توقيعه بما يفيد تسلمها مع تحديد اعدادها .

مادة (١٦٢) : يتم اتلاف السجلات والنماذج المالية المنتهى العمل بها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها بمعرفة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه .

## الباب السادس

### احكام ختامية

مادة (١٦٣) : تطبق القوانين واللوائح والنظم الحكومية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام .

مادة (١٦٤) : تعتبر كل مخالفة لاحكام هذا النظام من المخالفات المالية في تطبيق احكام القانون المالي وقانون الجامعة واللائحة التنفيذية .