

مجلس جامعة السلطان قابوس

قرار

٨٦/١

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٩ لسنة ٨٦ بإصدار قانون جامعة السلطان قابوس .
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مسادة ١ : ي العمل باحكام اللائحة المرافقه في تنفيذ قانون جامعة السلطان قابوس المشار اليه .

مسادة ٢ : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و ي العمل به اعتبارا من ١٩ مارس ١٩٨٦ م .

بتفوض من مجلس الجامعة
يحيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم وشئون الشباب
نائب رئيس مجلس جامعة السلطان قابوس

صدر في : ١٦ رمضان ١٤٠٦ هـ
الموافق : ٢٥ مايو ١٩٨٦ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣٣٨)
الصادرة في ١٩٨٦/٧/١

اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

المحتويات

المواض

الباب الأول : ادارة شئون جامعة السلطان قابوس

- الفصل الأول - مجلس الجامعة
- الفصل الثاني - المجلس الاكاديمي
- الفصل الثالث - رئيس الجامعة
- الفصل الرابع - مساعد رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية
- الفصل الخامس - امين عام الجامعة

الباب الثاني : الكليات

- الفصل الأول - احكام عامة
- الفصل الثاني - عمداء الكليات
- الفصل الثالث - مجالس الكليات
- الفصل الرابع - مجالس الاقسام

الباب الثالث : المراكز العلمية في الجامعة

- الفصل الأول - المراكز وتنظيمها
- الفصل الثاني - مركز اللغات
- الفصل الثالث - مركز تقنيات التعليم
- الفصل الرابع - مركز الحاسوب الآلي

الباب الرابع : مكتبة الجامعة

٢٢	الفصل الأول - الادار
٣٦ - ٣٣	الفصل الثاني - تجمجموع المصادر
٤٢ - ٣٧	الفصل الثالث - التنظيم
٤٤ - ٤٣	الفصل الرابع - مدير وأمناء المكتبة
٤٩ - ٤٥	الفصل الخامس - اللجنة التنفيذية للمكتبة
٥٠	الفصل السادس - لجنة المراقبة
٥٧ - ٥١	الباب الخامس : المستشفى الجامعي
٥٨	الباب السادس : المجان الدائمة والمؤقتة
٦٠ - ٥٩	الباب السابع : القواعد الخاصة بتعيين وخدمة اعضاء هيئة التدريس
٦٢ - ٦١	الفصل الأول - قواعد التعيين
	الفصل الثاني - الواجبات والحقوق
	الباب الثامن : شئون الطلاب
٦٥ - ٦٣	الفصل الأول - شروط قبول الطلاب
٦٩ - ٦٦	الفصل الثاني - عمادة شئون الطلاب
٧٨ - ٧٠	الفصل الثالث - نظام تأديب الطلاب
٩٦ - ٧٩	الباب التاسع : الشئون الادارية
١١٥ - ٩٧	الباب العاشر : الشئون المالية

الباب الأول

ادارة شئون جامعة السلطان قابوس

الفصل الأول - مجلس الجامعة

مجلس الجامعة :

مادة ١ : العضوية :

(أ) يعين اعضاء مجلس الجامعة من غير المعينين بحكم وظائفهم بمرسوم سلطاني لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

(ب) يكون تجديد العضوية وفقاً لمرسوم سلطاني .

(ج) في حالة نقص عدد الاعضاء لأي سبب كان قبل انقضاء المدة السارية يعين العدد اللازم بمرسوم سلطاني .

مادة ٢ : الصلاحيات :

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

مادة ٣ : 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 أربع دورات عادية في السنة على الأقل ويجوز انعقاده في دورات طارئة ، كلما اقتضت الضرورة ذلك .

وفي غياب الرئيس يجوز لنائبه 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 صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه .
وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لاصوات الحاضرين .
واذا تساوت الاصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس .

مادرة ٤ : الأمانة العامة :

يتولى أمين عام الجامعة الإشراف على أمانة سر مجلس الجامعة على النحو التالي :

- 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 - الادارة على المراسلات الواردة والصادرة للمجلس .
 - ٥ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير عن ذلك الى مجلس الجامعة .
 - ٦ - القيام بآلية اعمال اخرى وفقا لقرارات المجلس .

الفصل الثاني - المجلس الأكاديمي

مارة٥ : الصالحيات :

يمارس المجلس الأكاديمي المهام والمسؤوليات كما نص عليها في قانون جامعة السلطان قابوس و خاصة ما يلي :

- 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 التأدية للطلاب .
 - ٥ - اقتراح انشاء الكليات أو القسم أو دمجها أو الغائها .
 - ٦ - اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا وللبعثات العلمية والدورات التدريبية .
 - ٧ - النظر في توصيات مجالس الكليات وابداء ملاحظاته عليها .
 - ٨ - وضع سبل التنسيق بين أعمال الكليات والمراكز بالجامعة فيما يتعلق بالدورس والمحاضرات والبحوث وتوثيق الروابط بينها .
 - ٩ - العمل على توثيق علاقة الجامعة مع المؤسسات العلمية والاجهزة الحكومية والقطاع الخاص داخل وخارج السلطنة .
 - ١٠ - تقويم اعمال 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 اجريت بتمويل من الجامعة تحت اشرافها في الدوريات والمجلاط العلمية .
 - ١٤ - دراسة كل ما من شأنه ان يحقق غايات الجامعة وأهدافها

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

مادة ٦ : الاجتماعات :

(١) يجتمع المجلس الأكاديمي بناء على دعوة من رئيسه في دورات عادية مرة كل شهرين على الأقل أو استثنائية كلما اقتضت الضرورة ذلك ، ويرفق بالدعوة جدول أعمال يبين الموضوعات المطروحة للدراسة ومذكرة تفسيرية عن كل موضوع على حدة .

(ب) يجوز لاعضاء المجلس الأكاديمي تقديم طلب خطى لرئيس المجلس للدعوة للاجتماع ، وفي حالة توجيه ثلاثي أعضاء المجلس على الأقل على هذا الطلب يدعى رئيس المجلس للجتماع خلال أسبوعين على الأكثر من استلام طلب الدعوة .. ويقتصر المجلس في هذه الحالة على بحث الموضوع أو الموضوعات الواردة في طلب الدعوة .

مادة ٧ : أمانة المجلس :

يتولى أمين عام الجامعة الاشراف على أمانة سر المجلس الأكاديمي بنفس الصلاحيات الواردة في المادة (٤) من هذه اللائحة .

الفصل الثالث - رئيس الجامعة

يتولى رئيس الجامعة الاشراف على ادارة شئون الجامعة ويمثلها امام الهيئات الاخرى و يمارس اختصاصاته المنصوص عليها في قانون الجامعة و يتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

(١) اصدار القرارات الخاصة بتنفيذ قانون الجامعة واللوائح والأنظمة الصادرة بمقتضاه .

(ب) اقرار الهيكل الاداري للجامعة بموافقة مجلس الجامعة .

(ج) اصدار قرارات تعيين اعضاء هيئة التدريس ومدراء المراكز والمكتبة وغيرهم من شاغلي فئات الجدول الخاص بعد موافقة مجلس الجامعة على الترشيحات المقدمة من المجلس الأكاديمي .

(د) تعيين موظفي الجامعة وانهاء خدماتهم وفقا للائحة والأنظمة الداخلية الصادرة بمقتضى قانون الجامعة ، واصدار القرارات الخاصة بتدبرهم واعمارتهم ونقل خدماتهم .

(هـ) دعوة الاساتذة والخبراء بصفة زائرين بتوصية من المجلس الأكاديمي لمدة معينة وبعقود خاصة .

(و) تعليق الدراسة في الجامعة كليا أو جزئيا على أن يتم اقراره من مجلس الجامعة .

(ز) اعادة النظر في القرارات التأديبية الصادرة بحق الطلاب . والفصل كسلطة استئناف نهائية في التظلمات من قرارات مجالس التأديب .

(ح) اصدار القرارات الخاصة بتنظيم اجراءات ترقية اعضاء هيئة التدريس واجراءات الحصول على اجازات التفرغ العلمي .

- (ط) أية اختصاصات أخرى يقررها مجلس الجامعة .
- (ى) يجوز لرئيس الجامعة أن يفوض إلى مساعد رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية أو أمين عام الجامعة أو أي شخص أو أكثر من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك ببعضًا من الصالحيات التي يجوز التفويض فيها قانوناً . وله أن يحدد شروط ممارسة ذلك التفويض .

الفصل الرابع

مساعد رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية

- مادة ٩ :** يكون تعين مساعد رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية بموجب مرسوم سلطاني
- مادة ١٠ :** يعاون مساعد رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية رئيس الجامعة في شئون الجامعة الأكاديمية طبقاً للسياسة العامة التي يقررها مجلس الجامعة ويتولى على وجه الخصوص ما يلي :
- (أ) تنفيذ ومتابعة الأنشطة الأكاديمية .
 - (ب) الإشراف على سير العمل في جميع الكليات والمراکز والوحدات العلمية بالجامعة وله في سبيل ذلك اقتراح ما يلزم من إجراءات لضمان سير العمل والنظام وكفاءة الأداء .
 - (ج) إعداد مقترنات خطط الدراسة ومددها وشروط قبول الطلاب وتدرجهم وتحرجهم بالتنسيق مع عمداء الكليات ومدراء المراكز .
 - (د) اقتراح خطط تطوير الكليات أكاديمياً واستكمال حاجة الكليات من المنشآت والمعادات وخطط التوسيع والتتجديد والإصلاح في الأقسام والمراکز والوحدات العلمية ومكتبة الجامعة وأوضاعها في الاعتبار توصيات مجلس الجامعة في هذا الصدد .
 - (هـ) اقتراح قواعد السلوك والنظام لأعضاء هيئة التدريس والطلاب ورفعها لرئيس الجامعة للاعتماد .
 - (و) دراسة التقارير التي يعدها العمدة عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والأداء في الكليات والتعليق عليها .
 - (ز) العمل على توثيق صلات التعاون والتنسيق بين الكليات والمراکز والوحدات العلمية بالجامعة .
 - (ح) اقتراح سبل توثيق الروابط العلمية والثقافية مع الجامعات ومعاهد العليا والمؤسسات العلمية .

الفصل الخامس

أمين عام الجامعة

- مادة ١١ :** يعاون أمين عام الجامعة رئيس الجامعة في إدارة شئونها وبصورة خاصة فيما يلي :
- (أ) الإشراف على الاعمال الإدارية والمالية .
 - (ب) تولى مسؤولية تنفيذ اللوائح والنظم فيما يتعلق باختصاصاته .
 - (ج) تولى أمانة سر مجلس الجامعة والمجلس الأكاديمي للجامعة على النحو المبين في

المادتين ٤ و ٧ من هذه اللائحة .

- (د) تبليغ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأكاديمي للمسؤولين عن تنفيذها .
(هـ) متابعة التنفيذ وتقديم تقارير دورية تبين الانجازات أو العقبات التي تعترض سبيل التنفيذ .

الباب الثاني الكلية الفصل الأول - احكام عامة

مادة ١٢ :

- ت تكون الجامعة من الكليات التالية :
١ - كلية التربية والعلوم الإسلامية .
٢ - كلية العلوم .
٣ - كلية الطب .
٤ - كلية الهندسة .
٥ - كلية الزراعة .

مادة ١٣ :

ت تكون كل كلية من عدد من الاقسام ولا يجوز ان تتكرر الاقسام المتماثلة الا بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح المجلس الأكاديمي .

مادة ١٤ :

يجوز لمجلس الجامعة انشاء الكليات والمراکز وتغيير أو تعديل مسميات القائم منها .
يكون لكل كلية صلاحيات مناسبة في الشؤون الأكademie الثقافية والاجتماعية والمالية .

مادة ١٥ :

في حدود القانون ووفقا لما يقرره مجلس الجامعة .

مادة ١٦ :

يكون لكل كلية وكل قسم فيها مجلس يشكل على النحو المقرر في قانون الجامعة .
يدبر الكلية عميدها وفقا للقرارات المعتمدة .

مادة ١٧ :

الفصل الثاني عمداء الكلية

مادة ١٨ :

يكون لكل كلية عميد يتولى ادارة شئونها الأكademie والادارية والمالية بما لا يتعارض مع احكام قانون الجامعة واللوائح والأنظمة الصادرة بمقتضاه و يمارس بهذه الصفة الصلاحيات التالية :

- (أ) الاشراف على تنفيذ الخطة الدراسية وخططة البحث .
(ب) التنسيق بين الوحدات العلمية والاجهزه الفنية .
(ج) اقتراح استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنين
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 أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنين والاداريين بالكلية .

والتصوية فيما يتعلق بترقياتهم وتجديدهم عقودهم أو الغائبين بعد التشاور مع رؤساء الأقسام أو الوحدات المختصة .

(و) إعداد تقرير عن كل فصل دراسي حول سير الدراسة والأداء في الكليات ، والتقرير السنوي عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية وتقديمه لرئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس الكلية .

(ز) بيان وجهة نظر مجلس الكلية في المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمي .
(ح) تنفيذ قرارات مجلس الكلية .

(ط) تبليغ محاضر جلسات مجلس الكلية وقراراته إلى رئيس الجامعة خلال أسبوع من تاريخ صدورها للمصادقة والاعتماد .

(ئ) أية اختصاصات أخرى يقررها رئيس الجامعة في حدود القانون .
(ك) يجوز لعميد الكلية أن يفوض إلى ثانية أو ثالثة أو نوابه بعض هذه الصلاحيات بعد موافقة رئيس الجامعة .

الفصل الثالث

مجالس الكليات والاقسام

الصلاحيات :

مادة ١٩ : يمارس مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات التالية :

(أ) تنفيذ خطة الدراسة والمناهج الدراسية في الكلية والالتزام بشروط منح الشهادات والدرجات العلمية .

(ب) اقتراح إعداد الطلاب وشروط قبولهم في الأقسام المختلفة .

(ج) تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الأقسام 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 تطويره .

(ز) اقتراح احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والفنين والمعيدين وغيرهم .

(ح) التوصية في جميع الأمور المتعلقة باعضاًء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريب والبحوث من تعيين وترقية ونقل وتدب واعارة وابتعاث ومنح الإجازات الدراسية .

(ط) تشكيل لجان أو مجموعات عمل لتنفيذ الخطة المعتمدة للبحوث .

(ئ) تشكيل لجان أو مجموعات عمل لدراسة موضوعات معينة وتقديم توصيات بشأنها .

مادة ٢٠ : الاجتماعات :

(أ) يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

(ب) يكون اجتماع مجلس الكلية صحيحاً بحضور أكثرية أعضائه وتصدر قراراته

بأغلبية أصوات 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 تعينه عميدا بالانابة يختار مجلس الكلية أحد اعضائه للقيام بهذه المهام .

الفصل الرابع مجالس الاقسام

مادة ٢١ :

يمارس مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات التالية :

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

(ج) تشجيع البحث العلمي في القسم وتنسيق انشطة البحوث مع الاقسام الاخرى .
(د) تقديم المقترنات لمجلس الكلية حول توزيع الدروس والمحاضرات .
(هـ) ابداء الرأي 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 ٢٢ :

تضم الجامعة المراكز العلمية التالية :

- ١ - مركز اللغات .
- ٢ - مركز تقنيات التعليم .
- ٣ - مركز الحاسوب الأول (الكمبيوتر) .

مادة ٢٣ :

يكون لكل مركز مدير يعين من قبل رئيس الجامعة بعد مصادقة مجلس الجامعة على الترشيحات المقدمة من المجلس الاكاديمي لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختص بتصريف أمور المركز وادارة شئونه العلمية والادارية والمالية بما لا يتعارض مع احكام قانون الجامعة ، واللوائح والأنظمة الصادرة بمقتضاه .

مادة ٢٤ :

يتولى مدير المركز على الاخص ما يلي :

- ١ - الاشراف على تنفيذ خطط المركز وسير برامج البحث وغيرها من الانشطة المنوطه بالمركز .
- ٢ - الاشراف على جميع الاجهزه الفنية والادارية بالمركز وتحديد العمل وتوزيع الاختصاصات .
- ٣ - متابعة اعمال اللجان العلمية والفنية التي يكونها مجلس ادارة المركز والتنسيق بينها .
- ٤ - اعداد مشروع ميزانية المركز وحسابه الختامي ورفعه لمجلس ادارة المركز لرفعه للامين العام .
- ٥ - اعداد تقرير سنوي عن اعمال المركز وتقديمه لرئيس الجامعة بعد عرضه على

مجلس ادارة المركز .

مادة ٢٥ : يكون مدير المركز نائب أو أكثر يعاونه في أعماله ويحل محله عند غيابه .

مادة ٢٦ : يكون لكل مركز مجلس ادارة يشكل بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من المجلس الأكاديمي وبالتنسيق مع مدير المركز ويوضع قرار التشكيل شروط العضوية ومدتها و اختصاصات المجلس .

مادة ٢٧ : يمارس كل مركز المهام والصلاحيات المبينة في المواد التالية .

الفصل الثاني

مركز اللغات :

مادة ٢٨ : يهدف مركز اللغات الى توفير الخدمات في مجالات التدريس والبحوث في الجامعة وتشمل وظائفه الأساسية ما يلي :

١ - اعداد وتنفيذ دورات في اللغة الانجليزية للطلاب المستجدين خلال المساق التأسيسي وبعده وذلك لتزويدهم بالمعارف والمهارات الالزمة للتعامل مع المساقات التي يتم تدريسها باللغة الانجليزية .

٢ - اعداد وتنفيذ مساقات لتدريس اللغة العربية لغير الناطقين بها .

٣ - اعداد اختبارات لقياس مستوى الطالب في اللغة الانجليزية بفرض التحاقهم بالجامعة ، واعداد اختبارات تأهيلية اضافية بفرض الالتحاق بالمساقات التخصصية .

٤ - التعاون مع وزارة التربية والتعليم وكلية التربية والعلوم الاسلامية في مجالات تدريب المعلمين واجراء البحوث والتخطيط وتقديم اساليب التدريس ومواد مساقات اللغة الانجليزية في المدارس الحكومية .

٥ - اجراء البحوث التي تهدف الى الاعداد او المساهمة في اعداد مساقات اللغة العربية لغير الناطقين بها .

٦ - اجراء البحوث بفرض تطوير المناهج واساليب التدريس وطرق التقويم لتدريس مادة اللغة الانجليزية كلغة أجنبية في مختلف المراحل التعليمية في السلطنة .

٧ - اجراء البحوث في استخدام الوسائل السمعية والبصرية في تدريس اللغات .

٨ - توثيق نتائج هذه البحوث بنشرها في الدوريات التي يصدرها المركز .

الفصل الثالث

مركز تقنيات التعليم :

مادة ٢٩ : يتكون مركز تقنيات التعليم من المرافق التالية :

(ا) وحدة أجهزة الفيديو والسمعيات والتصوير والرسم التخططي .

(ب) وحدة لتصميم وانتاج الوسائل التعليمية لتطوير المساقات الدراسية بالكليات .

(ج) جهاز لخدمة وتدعميم 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 طبقاً لمناهج كلية التربية والعلوم الاسلامية ، ولتقديم الخدمات في اجراء البحوث التعليمية والتقويم .

مادة ٣٠ :

يقوم المركز بالمهام التالية :

- (١) توفير الخدمات الالزمة لوضع المخططات وال تصاميم للوسائل التعليمية في جميع الكليات .
- (ب) انتاج المواد المستخدمة في اجهزة الوسائل التعليمية والحاسب الآلي ، بالتعاون مع هيئة التدريس في مختلف الكليات والعاملين في المراكز الأخرى .
- (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 الأولية عن مدى فعالية برامج الجامعة التعليمية .
- (ه) التعاون مع مركز الحاسب الآلي ومع الكليات في وضع برامج للتعلم بمساعدة الحاسوب الآلي (الكمبيوتر) .
- (و) انتاج وسائل علمية للاستخدام العام وفقا لرغبات الجامعة .
- (ز) اعداد مساقات 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 الغمانيين على استخدام تقنيات التعليم .

الفصل الرابع

مركز الحاسوب الآلي (الكمبيوتر) :

مادة ٣١ :

يهدف مركز الحاسوب الآلي الى توفير الخدمات الأساسية للجهاز الاداري والمالى للجامعة وللكليات الخمس وسائر المراكز الأخرى والمكتبة المركزية والمستشفى الجامعي وتشمل مهامه وأنشطته الخاصة ما يلى :

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

(أ) مجال السجلات :

سجلات الطلاب .

سجلات الاساندة والموظفين .

سجلات الخريجين والخريجات .

(ب) الجهاز المالي :

كشفات المرتبات .

مستندات المبيعات والمشتريات

أعمال الادارة المالية (اعداد الميزانيات)

اعداد الفواتير .

اعداد الحساب الختامي .

(ج) النظم المكتبية :

تحضير الوثائق .

تخزين المعلومات .

اعمال البريد (الصادر والوارد)

اعمال المؤتمرات

تشغيل معدات المكاتب الآلية .

خدمات البريد (الالكترونية) .

الاتصالات (بما في ذلك الاتصالات الخارجية) .

(د) انظمة التخطيط :

اعداد البرامج والداول الزمنية .

توثيق اراء 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 والمكتبة المركزية والطبية وتقوم كل وحدة

بتحديد متطلباتها من خلال تقارير تتضمن تفاصيل وجزئيات هذه الاحتياجات .

٥ - توفير التسهيلات اللازمة لعملية الاتصال بالأجهزة التكنولوجية الحديثة وفق ما

يتطلبه دعم الأنشطة الجامعية .

٦ - توفير النصائح والارشاد للعاملين في الجامعة في مجال استعمال اجهزة الحاسوب
الآلي ومجال عمليات شراء الاجهزه .

٧ - تمثيل الجامعة كلما دعت الحاجة الى ذلك في مجال الاتصالات المناسبة مع مراكز
الحاسب الآلي الخارجية وتبادل الافكار والبرامج الجاهزة مع الجامعات الأخرى .

**الباب الرابع
مكتبة الجامعة
الفصل الأول - الاهداف**

مسادة ٣٢ : تهدف مكتبة الجامعة الى تحقيق رغبات الكليات المختلفة والباحثين والطلاب من حيث
تأمين احتياجاتهم من مصادر البحث بجميع أنماط المواد المكتبية في حدود الأنظمة
والبالغ المعتمدة .. وذلك من خلال ما يلي :

(١) تجميع مصادر البحث والتراث العلمي في مختلف فروع المعرفة التي تتضطلع بها
الجامعة حالياً أو التي سوف تتضطلع بها مستقبلاً على أن تكون هذه المصادر

جامعة ل مختلف الأنماط والأشكال التي تسجل عليها المعرفة من الكتب والدوريات والافلام المصغرة والبطاقات المصغرة والشرايخ والمخطوطات والرسائل والنماذج العلمية والمعاجم والمراسد والخرائط والللفائف والوثائق والاشرطة المسجلة وكل ما ينافي مع التقدم التكنولوجي في هذا المجال.

- (ب) تنظيم هذه المصادر بما يتفق مع أحدث التنظيمات والوسائل المكتبة العصرية .
- (ج) تيسير وتسهيل وصول هذه المصادر الى الباحثين من اعضاء هيئة التدريس بالجامعة والطلاب والافراد والجماعات في المجتمع الجامعي .
- (د) تسهيل عملية الاسترجاع لهذه المصادر وتهيئة الوسائل الازمة والمثل لاستعمالها واعداد السعة المكانية للمطالعة والتصفح والاستنساخ والتصوير .. بما يحقق افضل مستويات الخدمة المكتبة .
- (ه) تأمين جميع الاجهزة والأدوات والمستلزمات التي تكمل اعمال التنظيم وتنسق استعمالها .
- (و) تنسيق عمليات الاختيار والتزويد للمواد المكتبة بناء على الاحتياجات الفعلية .
- (ز) توفير الوسائل السمعية والمرئية وتأمين خدمات التصوير السريعة .
- (ج) اعداد الفهارس الموحدة للكتب والدوريات والصنفات .
- (ط) تحطيط وتنفيذ برامج لتدريب الطلاب على استعمال المكتبة وطرق الاستقصاء والاساليب الفنية لإجراء البحث .
- (ى) تحطيط وتنفيذ دورات تدريبية لتنمية قدرات موظفي مكتبة الجامعة .

الفصل الثاني - تجميع المصادر

مادة ٣٣ : يتم تجميع المصادر عن طريق الشراء أو التبادل أو الهدايا .

مادة ٣٤ : الشراء :

- ١ - يكون التعاقد مع الناشرين وموزعي الكتب على أساس أفضل العروض المقدمة منهم حول نسبة الجسم وسرعة الإيصال ووسائل النقل والتأمين .
- ٢ - تتم اجراءات الشراء وفق القواعد والتعليمات الواردة في النظام المالي للجامعة .

مادة ٣٥ : التبادل :

- ١ - اعداد برامج التبادل العلمي بالاتصال مع مؤسسات البحث العلمي داخل وخارج السلطنة .
- ٢ - تجميع نسخ البحوث والمؤلفات التي تصدر في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣ - مداومة الاتصال بالمؤسسات الدولية والإقليمية . للحصول على التقارير والنشرات العلمية التي تصدر عنها .
- ٤ - الاسهام أو الحضور بصفة مرافقين في جميع الانشطة العلمية والثقافية والمؤتمرات والحلقات الدراسية في السلطنة وتأمين الحصول على نسخ من جميع التقارير والبحوث والمقررات والتوصيات التي تخرج بها تلك المؤتمرات أو الحلقات الدراسية .
- ٥ - تزويد المؤسسات العالمية التي تبدي استعدادها للتبادل بنسخ من تقارير البحث

الخاصة بالجامعة .

٦ - الاتصال بالجامعات التي تعرض نسخا من الكتب المكررة لديها على أساس التبادل .

٧ - الاتصال بالمؤسسات العالمية التي تعرض تبادل المجلدات والكتب النافذة الطبع لقاء رسوم رمزية .

مادة ٣٦ : الهدايا :

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

٢ - عدم قبول أية هدية بشروط تتعارض مع اهداف الجامعة .

٣ - تكون لجنة لاستلام المجموعة المهدأه وجردها وعرض قوائمها على اللجنة التنفيذية للمكتبة لابداء الرأى فيها بالقبول أو الرفض .

٤ - تسجيل جميع المواد المهدأه الموافق عليها في سجل بطاقي يحمل اسم المهدى .

الفصل الثالث - الفظليم

مادة ٣٧ : تطبق الوسائل والاساليب التنظيمية التي تسهل استخدام المجموعات والمواد المكتبة للطلاب والباحثين وغيرهم .. مع مراعاة القواعد الواردة في المواد (٤٢ - ٣٨) .

مادة ٣٨ : الفهرسة الوصفية والموضوعية : يعمل على تحقيق الوحدة الوصفية والوحدة الموضوعية في كل مقتنيات المكتبة من مجموعات ومواد بما يتفق مع الاتجاهات الدولية في الوصف البليوجرافي فيسائر مكتبات العالم .

مادة ٣٩ : التصنيف : يتبع نظام التصنيف الذي يتيح سهولة الوصول الى المادة المكتبة المطلوبة وتكون الوحدات الموضوعية في مكان واحد بدلا من تشتتها في اكثرب من جهة في المكتبة .

مادة ٤٠ : الضبط البليوجرافي : يعطي الوصف البليوجرافي بدقة متنامية لكل مادة تحتويها المكتبة مع مراعاة المعايير الدولية في هذا الخصوص ويجب أن تكون الفهارس موحدة بالنسبة للمكتب والمراجع والدوريات .

مادة ٤١ : نظام الاعارة : تتضع اللجنة التنفيذية للمكتبة القواعد والتعليمات والأوامر الخاصة باستعمال المكتبة بما في ذلك نظام الاعارة والاسترجاع والعقوبات وساعات العمل والخدمات الأخرى مع مراعاة ما ورد في المادة (٤٢) التالية :

مادة ٤٢ : لا تخضع المواد التالية لنظام الاعارة ويجب الاستعانت بها داخل مبنى المكتبة فقط :

(١) الوثائق .

(ب) المخطوطات .

(ج) الكتب النادرة .

(د) المراجع . بما فيها المرشد والقاميس والمعاجم .

(هـ) الأفلام .

(و) الشرائج .

(ز) الشرائج المصغرة .

(ح) الاشرطة .

- (ط) الدوريات والصحف .
- (ى) الخـ رائط .

الفصل الرابع - مدير وأمناء المكتبة

مادة ٤٣ : (ا) يكون للمكتبة مدير يتولى شئونها الادارية والمالية في حدود السياسة التي تضعها اللجنة التنفيذية للمكتبة ويعتمدتها رئيس الجامعة .. ويمارس على الاخص الصالحيات 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 أحدث سبل التنظيم وذلك بموافقة رئيس الجامعة .
- ٤ - وضع الخطط لاستكمال المواد المكتبة .
- ٥ - ترشيح العاملين بالمكتبة للترقية أو التعيين في حدود الميزانية المقررة للمكتبة .
- ٦ - ترشيح العاملين العماليين بالكتبة ليفادهم في دورات تدريبية .
- ٧ - توزيع المسؤوليات الوظيفية في المكتبة .
- ٨ - تقديم تقرير سنوي لرئيس الجامعة عن سير العمل والتوصيات بحسن الاداء .

(ب) يكون مدير المكتبة نائب أو أكثر يعاونه في اعماله ويحل محله عند غيابه .

مادة ٤٤ : يتولى أمناء المكتبة الاشراف الكامل على الشئون الفنية والتنظيمية للمكتبة في حدود الصالحيات التي يمنحها مدير المكتبة عند توزيع المسؤوليات الفنية ولهم على وجه الخصوص .

- (ا) الضبط البيلوجرافي 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 المكتبة وعدد الرواد واستعمال المكتبة ونظام الاعارة .
- (ز) رفع المقترنات الخاصة باحتياجات المكتبة من موظفين وفنين والادوات -والاجهزة الازمة .
- (ح) متابعة طلبات المواد المكتبة من كتب ودوريات وخطر مدير المكتبة بالكميات والاعداد الواردة منها .
- (ط) مسؤولية حفظ السجلات البطاقية للكتب والدوريات والمواد الأخرى .
- (ى) الاتصال بالمكتبات الأخرى داخل السلطنة وخارجها واقتراح برامج التبادل والتعاون .

الفصل الخامس - اللجنة التنفيذية للمكتبة

مادة ٤٥ : تكون اللجنة التنفيذية للمكتبة بقرار من رئيس الجامعة على النحو التالي :

رئيسا

١ - مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

٢ - مدير المكتبة

٣ - أحد الامناء يرشحه مدير المكتبة ويكون مقرراً للجنة.

٤ - مدير المكتبة الطيبة.

٥ - مدراء المراكز بالجامعة.

٦ - عضو هيئة تدريس من كل كلية يختار بواسطة عميدها.

٧ - عضوان من الجهاز الإداري للجامعة يختارهما أمين عام الجامعة.

مادة ٤٦ : تكون مدة العضوية سنة قابلة للتجديد.

مادة ٤٧ : تضع اللجنة التنفيذية في أول اجتماع لها اللائحة الخاصة بالاجتماعات الدورية.

مادة ٤٨ : تعرض مقررات اللجنة التنفيذية على رئيس الجامعة للاعتماد.

مادة ٤٩ : تمارس اللجنة التنفيذية الصالحيات التالية:

١ - وضع القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة باستعمال المكتبة وعرضها على رئيس الجامعة للقرار.

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 مقترنات الأقسام والأفراد في اختيار المادة المكتبية.

٦ - اقتراح الحد الأعلى لاقتضاء الكتب الدراسية المقررة والكتب الأخرى.

٧ - قبول أو رفض الكتب والممواد المهدأة.

٨ - رفع التوصيات بإنشاء الأقسام الجديدة والخصصات بالمكتبة للمجلس الأكاديمي للمناقشة.

الفصل السادس - لجنة المراقبة

مادة ٥٠ : تنشأ بقرار من مجلس الجامعة لجنة لمراقبة اعمال مكتبة الجامعة، ويحدد المجلس تشكيل اللجنة و اختصاصاتها و تبعيتها.

الباب الخامس المستشفى الجامعي

مادة ٥١ : المستشفى الجامعي مرفق تعليمي وعلاجي يهدف الى تقديم الرعاية الطبية وتوفير فرص الدراسة والتدريب لطلاب كلية الطب تحت اشراف هيئة التدريس بكلية الطب.

مادة ٥٢ : يشكل مجلس المستشفى الجامعية بقرار من رئيس الجامعة ويحدد قرار التشكيل الصالحيات والرئاسة والعضوية ومدتها.

مادة ٥٣ : تشكل اللجنة الإدارية واللجنة الأكاديمية للمستشفى بقرار من مجلس المستشفى و يحدد قرار التشكيل الصالحيات والرئاسة والعضوية ومدتها.

مادة ٥٤ : يكون للمستشفى الجامعي ميزانية خاصة ضمن ميزانية الجامعة وتطبق عليها قواعد المراقبة المالية المعمول بها في الجامعة.

مادة ٥٥ : يكون للمستشفى الجامعي مدير يعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح من المجلس الأكاديمي ومصادقة مجلس الجامعة ويشترط فيمن يعينه مديرًا أن يكون حاصلًا على بكالوريوس طب وجراحة أو ما يعادله بالإضافة إلى شهادة ماجستير أو ما يعادلها في إدارة - المستشفيات، ويجوز بالشبيبة للعمانيين أن يستعاض بالخبرة الطويلة في إدارة المستشفيات عن شرط الحصول على شهادة الماجستير في إدارة المستشفيات أو ما يعادلها.

مادة ٥٦ : يتولى مدير المستشفى إدارة شئون المستشفى الطبية والإدارية والمالية ويمارس بهذه الصفة جميع الصالحيات التي تضمن حسن سير العمل في المستشفى بما لا يتعارض مع أحكام قانون الجامعة واللوائح والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

مادة ٥٧ : يكون مدير المستشفى مسؤولاً أمام رئيس الجامعة ويقدم في نهاية كل سنة تقريراً عن شئون المستشفى لرئيس الجامعة وتقريراً بالحساب الختامي للمستشفى للامين العام.

الباب السادس اللجان الدائمة والمؤقتة

مادة ٥٨ : يشكل رئيس الجامعة اللجان الدائمة والمؤقتة ويفيد قرار تشكيل كل منها تكوينها وعضويتها ومهمتها وطرق عملها ويكون 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 ٥٩ : يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة بعد مصادقة مجلس الجامعة على الترشيحات المقترحة من المجلس الأكاديمي وفقاً للقواعد المبينة بالملحق رقم (١).

مادة ٦٠ : (أ) مع مراعاة أحكام هذه اللائحة والقواعد المبينة في الملحق رقم (١) المشار إليه يكون تعيين غير العمانيين من أعضاء هيئة التدريس بموجب عقود تبرم بينهم وبين رئيس الجامعة وفقاً للنماذج المعتمدة.

(ب) تعد أحكام هذه اللائحة جزءاً مكملاً للشروط الواردة في العقد.

الفصل الثاني - الواجبات والحقوق

مادة ٦١ : الواجبات :

- ١ - احترام النهج الاسلامي في السلوك داخل الجامعة وفي السلطنة ككل .
- ٢ - انجاز جميع المهام المتعلقة بالتدريس وارشاد الطلاب على احسن وجه ممكن .
- ٣ - القيام بمهام المرشد الاكاديمي فيما يتعلق بمساعدة الطالب في تحديد اهداف دراسته ومدده بالمعلومات التي يحتاجها عن مختلف الانشطة العلمية والاسراف على بحوث الطلاب والتمرينات العلمية والاستعداد للالقاء بهم اثناء السنة الدراسية لتوجيه النصائح بالحلول المناسبة لما قد يعترضهم من عقبات .
- ٤ - قضاء وقت كاف في الكليات والتواجد في مجتمع الجامعة لاتاحة فرص التفاعل المنشود مع الطلاب والموظفين الآخرين 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 للمجتمع الجامعي ككل .

مادة ٦٢ : الحقوق :

- ١ - تحدد المهام التدريسية على نحو لا يشق كاهل عضو الهيئة التدريسية لكي يتتوفر لها الوقت الكافي لاجراء البحوث والمشاركة في الانشطة الجامعية الأخرى .
- ٢ - تتاح الفرصة لعضو الهيئة التدريسية للمشاركة في المداولات المتعلقة بتطوير الاقسام والكليات وت تقديم مقترنات 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 التي ربما تواجهه في هذا الصدد شريطة ان تكون لجنة البحوث قد صادقت مسبقا على موضوع البحث المعين .
- ٤ - يسمح لعضو الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في الجامعات الأخرى والمعاهد والمنشآت المشابهة او الاشراف على البحوث والامتحانات فيها ، شريطة عدم تعارض هذه المهام مع واجباته الاساسية تجاه كلية او 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 ولوائح والأنظمة 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 يقضي ست سنوات كاملة في الجامعة اجازة تفرغ علمي لمدة سنة شريطة ان تستغل هذه الاجازة في اجراء البحوث او

التدريس أو الاشراف الاكاديمي في جامعة اخرى او 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 .

باب الثامن شئون الطلاب

الفصل الاول - شروط قبول الطلاب

مادة ٦٣ : يقترح المجلس الاكاديمي قبل بداية كل عام دراسي اعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم في كل كلية من كليات الجامعة في ذلك العام .

مادة ٦٤ : يتم قبول الطلاب في الجامعة وفق الشروط التالية :

- (١) أن يكون حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو المتخصصة أو ما يعادلها .
- (ب) أن يكون حسن السير والسلوك .
- (ج) أن يكون لائقا طبيا .
- (د) أن ينجح في المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الشروط الأخرى التي تحددها كل كلية .
- (هـ) تعطي الأولوية لحديثي التخرج .
- (و) يجب ألا يتجاوز عمر الطالب ٢٥ سنة إلا من يستثنى بقرار من المجلس الاكاديمي .

مادة ٦٥ : (١) يضع مسجل الجامعة خطة التسجيل والإجراءات 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 الأحوال .
- (ج) يجوز للطالب الذي فاته التسجيل لأسباب يقبلها مسجل الجامعة أن يسجل تسجيلا متأخرا في موعد غايته أسبوعان من بدء الدراسة .

الفصل الثاني - عمادة شئون الطلاب

مادة ٦٦ : الأهداف :

- (١) رعاية وتنمية الشخصية الكلية للطالب الجامعي من جميع المناحي الروحية والبدنية والاجتماعية والثقافية .
- (ب) دعم الالتزام بالسلوك الاسلامي للطالب داخل وخارج الجامعة .
- (ج) رعاية مواهب الطلاب وصقلها وتنميته قدراتهم لتحصيل المعارف والخبرات والمهارات .
- (د) رعاية التفاعل المثمر بين الطلاب من كل الاعمار والاهتمامات والاختصاصات وتنمية العلاقات الاخوية بينهم وتوثيق علاقتهم باعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة .

- (هـ) تقديم النصح والارشاد للطلاب .
- (وـ) توفير الراحة والطمأنينة للطلاب .
- (زـ) تشجيع الطلاب على العمل التطوعي الاجتماعي ومقابعة مساهماتهم الفردية من أجل تنمويتها وتطوريها ولضمان توافقها مع اهداف الجامعة .
- (حـ) ربط الطلاب بالمجتمع العماني وتأكيد انتمائهم الوطني .

مادة ٦٧ : عميد شئون الطلاب :

- (ا) يتم تعيين عميد لشئون الطلاب بقرار من رئيس الجامعة بموافقة مجلس الجامعة .
- (ب) يتولى عميد شئون الطلاب مسؤولية الادارة والاشراف على جميع الامور غير الاكاديمية البخطة المتعلقة بالطلاب بما في ذلك الاسكان والرعاية الصحية والأنشطة الرياضية واللاصفية .
- (ج) يقدم عميد شئون الطلاب لرئيس الجامعة في نهاية كل سنة دراسية تقريرا عن شئون الطلاب وجميع اوجه النشاط الخاص بعمادة شئون الطلاب .

مادة ٦٨ : المشرفون :

- (ا) يتعاون عميد شئون الطلاب في ادارة شئون العمادة مساعدون ومشرفون على النحو التالي او حسبما تقتضيه طبيعة العمل .
 - ١ ... مساعدة عميد لشئون الطالبات .
 - ٢ ... مساعد عميد لشئون 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 ٦٩ : لجنة عمادة شئون الطلاب :

- (ا) يشكل رئيس الجامعة لجنة لعمادة شئون الطلاب على النحو التالي :

رئيسا	١ - عميد شئون الطلاب
أعضاء	٢ - مسجل الجامعة
	٣ - عضو هيئة تدريس من كل كلية
	٤ - مساعد عميد شئون الطلاب
	٥ - المشرفون (يعين عميد شئون الطلاب مقررا من بينهم)
- (ب) تكون مدة العضوية سنة قابلة للتجدد .
- (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 .
- (وـ) تمارس لجنة عمادة شئون الطلاب المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - دراسة احتياجات شئون الطلاب وخطة العمل .
- ٢ - دراسة الميزانية السنوية لعمادة شئون الطلاب ورفعها للأمين العام .
- ٣ - وضع القواعد والتعليمات والأوامر الخاصة بالسكن الجامعي وعرضها على رئيس الجامعة للاقرار .
- ٤ - اصدار القواعد والتعليمات الالازمة لتنظيم العمل .
- ٥ - اقتراح سبل التنسيق بين عمادة شئون الطلاب والكليات والمراكمز وإدارة الجامعة .
- ٦ - دراسة المشاكل الاجتماعية للطلاب والنظر في الحلول المناسبة بالتعاون مع الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها .
- ٧ - وضع اللوائح التنظيمية للأنشطة الطلابية وجرائد الحائط واصدار المجلات وعرضها على رئيس الجامعة للاقرار .
- ٨ - التخطيط لبرامج التوعية الاسلامية والنشاط الثقافي والفنى والاجتماعي والرياضي للطلاب .
- ٩ - وضع قواعد الاشراف على اعداد وتقديم الوجبات الغذائية للطلاب .
- ١٠ - وضع قواعد الاشراف على الرعاية الصحية للطلاب .
- ١١ - اقتراح الحوافز لتشجيع التفوق الدراسي والبحث العلمي والمواهب الفنية

الفصل الثالث - نظام تأديب الطلاب

مادة ٧٠ : يخضع جميع الطلاب والطالبات المسجلين في الجامعة للنظام التأديبي المبين في المواد التالية :

مادة ٧١ : يعتبر مخالفه تاديبية أي سوء سلوك أو إخلال بالنظم والقواعد والأنشطة والتقاليد الجامعية وعلى الأخص :

- (أ) كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة أو يخل بحسن السير والسلوك والأداب المرعية داخل الجامعة وخارجها .
- (ب) كل غش أو محاولة غش في الامتحان .
- (ج) كل اخلال بنظام الامتحان أو الهدوء فيه .
- (د) الامتناع أو التحرىض على الامتناع عن حضور المحاضرات والتمرينات والدورس العملية وغيرها من الأعمال الجامعية التي تقتضي نظم الجامعة المواظبة عليها .
- (هـ) الاحلال بالنظام خلال المحاضرات أو الدروس العملية .
- (و) ارتكاب أي فعل يكون ماسا بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها .
- (ز) أي اعتداء أو اهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو لأي من الموظفين والعاملين أو الطالب 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 النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات أو توزيعها أو جمع

الأموال أو التوقيعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من السلطات المختصة في الجامعية أو اساءة استعمال الترخيص المنوه له بمارسه أي من الأنشطة المذكورة .

(ي) اساءة استعمال ممتلكات ومنشآت الجامعة الثابتة والمنقولة أو اتلافها أو تخريبها.

(ك) الاحتفاظ بالأفلام والصور والمجالت المنافية للأدب والأخلاق الإسلامية وكذلك المواد القابلة للالتهاب أو الانفجار داخل مباني الجامعة أو السكن الجامعي.

(ل) اجراء أي تعديل أو تغيير في السكن الجامعي أو محتواه أو استعمال المباني لغير الأغراض التي اعدت لها.

(م) الاعمال بقواعد الاقامة بالسكن الجامعي أو التأخير عن المواعيد المحددة للحضور
لليلاً أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول.

(ن) الأدلة ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية أو اجراء اي تزوير في المحررات الرسمية الجامعية او الحصول عليها بطريقة غير مشروعة .

مادة ٧٢ : تشمل العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب مايلي .

(١) التنبیه .

(ب) الانذار.

(ج) اخراج الطالب من قاعة التدريس أو أي مكان يخل بالنظام فيه واستدعاء حرس الجامعة عند الضرورة لاخراجه .

(د) الحرمان المؤقت من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من الم Rafiq الجامعية التي ترتكب فيها المخالفة.

(ه) الحرمان المؤقت من ممارسة أي نشاط طلابي يخل الطالب بالنظام فيه .

(ز) الفرامة بما لا يقل عن قيمة الأشياء التي يتلفها الطالب .

(ج) الحرمان من الاقامة في السكن الجامعي لمدة لا تتجاوز سنة دراسية.

(ط) الحرمان النهائي من الإقامة في السكن الجامعي .

(ي) الفصل النهائي من الجامعة.

مادة ٧٣ : يراعى في توقيع العقوبات المبينة في المادة السابقة درجة المخالفه مع اعتبار السوابق والظروف والملابسات ولا توقع العقوبة إلا بعد اجراء تحقيق كتابي شامل مع الطالب وسماع أقواله .

مادّة ٧٤ : يجوز الجمع بين عقوتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادرة ٧٥ : بحفظ قرار فرض العقوبة في ملف الطالب ويبلغ ولـ أمره أو الجهة الموفده بنص القرار.

مسادة ٧٦ : تحديد صلاحيات تحديد العقوبات التأديبية على النحو التالي :

(١) لعضو هيئة التدريس أو مدير المركز أو مدير المكتبة الجامعية حق توقيع العقوبات المنصوص عليهما في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٧٢) من هذه اللائحة.

(ب) لعميد الكلية المختصة حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (هـ) من المادة (٧٢) من هذه اللائحة.

(ج) للجنة التأديب حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٧٢) من هذه اللائحة .

مادة ٧٧ : 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 شئون 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 وبعد التشاور مع رئيس الجامعة .

مادة ٧٨ : لجنة التأديب :

(أ) يشكل رئيس الجامعة في مطلع كل عام دراسي ولدة سنة قابلة للتجديد لجنة تأديب برئاسة عميد شئون الطلاب وعضوية عميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة على أن يكون أحدهم من أساتذة الشريعة أو الدراسات الإسلامية وذلك للنظر في المخالفات المحالة من لجان التحقيق .

(ب) لا تصح جلسات لجنة التأديب إلا بحضور جميع أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات .

(ج) تكون جميع قرارات لجنة التأديب نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ز) إلى (ى) من المادة (٧٢) من هذه اللائحة إذ يحق للطالب أن يستأنف القرار فيها لرئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار .

(د) يجوز لرئيس الجامعة أن يصدق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيها ويعتبر قراره نهائياً .

(هـ) لا تجوز معاقبة الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة .

(و) يجوز لرئيس الجامعة أن 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 الشئون الإدارية

مادة ٧٩ : مكتب الشئون الإدارية هو الجهاز المختص بتولي المهام التالية :

- (أ) الشئون الإدارية .
- (ب) شئون الموظفين .
- (ج) العلاقات العامة .
- (د) الخدمات .

مادة ٨٠ : الأمين العام مسؤول عن الاشراف على مكتب الشئون الادارية في الجامعة وعن سلامة الاجراءات والمعاملات التي تتم فيه وهو مسؤول أمام رئيس الجامعة عن ذلك وله حق تفويض بعض صلاحياته في هذا الشأن خطيا بمقتضى هذه اللائحة الى أي شخص أو أكثر من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك وله حق الغاء هذا التفويف خطيا .

مادة ٨١ : يجوز لرئيس الجامعة تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة لتنظيم مهام مكتب الشئون الادارية ويحدد قرار تشكيل كل من هذه اللجان تكوينها ومهمتها ومدتها وطرق عملها وفقا لقانون الجامعة ولائحته والأنظمة والقواعد الصادرة بمقتضاه .

مادة ٨٢ : المراقب الاداري هو الرئيس المباشر للموظفين في مكتب الشئون الادارية و يكون مسؤولا أمام الأمين العام عن سلامة الاجراءات والمعاملات التي تتم فيه .

مادة ٨٣ : الموظفون الاداريون مسؤولون أمام المراقب الاداري عن القيام بالأعمال المنوطة بهم وعن تنظيم السجلات الخاصة بالشئون الادارية والتقيد بالأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

مادة ٨٤ : يختص رئيس الجامعة أو من يفوضه بتعيين كافة الموظفين على اختلاف درجاتهم طبقا للشروط المقررة في القانون وهذه اللائحة .

مادة ٨٥ : يقرر رئيس الجامعة أو من يفوضه اجراءات شغل الوظائف الدائمة والموقتة بما يتلاءم ومتطلبات العمل .

مادة ٨٦ : تحدد الوظائف واحتياطات شغلها وكذلك الرواتب وسائر المستحقات الأخرى طبقا للمبين بالملحق رقم (٢٠٢١) .

مادة ٨٧ : يجوز منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر من علاوات الدرجة المالية التي يشغلها طبقا للشروط الآتية :

- (١) أن تتوافق في الموازنة مبالغ للصرف منها على هذا الفرض .
- (ب) أن يكون تقرير كفاية الموظف في التقرير الأخير بمربطة (ممتناز) وذلك بالنسبة لمن يخضعون لنظام تقارير الكفاية أما غيرهم فيرجع في شأنهم الى رئيس الجامعة .
- (ج) أن يكون الموظف أمضى سنة على الأقل في خدمة الجامعة ولا يمنع الموظف أكثر من أربع علاوات استثنائية في الدرجة المالية الواحدة ، وبشرط لا يتجاوز نهاية المربوط .

ولا يغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق الموظفين لعلاواتهم الدورية السنوية في مواعيدها .

ويصدر بمنع العلاوات الاستثنائية قرار من رئيس الجامعة .

مادة ٨٨ : (١) تحدد الدرجة المالية للموظف طبقا لما تقرره لجنة شئون الموظفين بالجامعة آخذة في الاعتبار المعايير التالية وحسب الملحق الموضحة لشروط شغل الوظيفة .

١ - مؤهلات المتقدم للوظيفة .

٢ - الخبرة السابقة .

٣ - نتائج الاختبارات التحريرية والقابلة الشخصية .

(ب) تطبيق القواعد التالية في حساب مدة الخبرة .

١ - يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة .

٢ - بالنسبة للموظفين العمانيين من غير اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من شاغلي درجات الجدول الخاص تتحسب سنوات الخبرة في مجال العمل قبل الحصول على المؤهل العلمي بواقع سنة لكل ثلاثة سنوات عند تحديد الدرجة .

مادة ٨٩ : يجوز لجلس الجامعة الاستثناء من الشروط المبينة في المادتين ٨٧ و ٨٨ .

الأجزاء

مادة ٩٠ : يمنح موظفو الجامعة اجازات اعتيادية في الاوقات المناسبة وفق الملاحق المرفقة بهذه اللائحة أو وفق الشروط المبينة في العقود المبرمة معهم .

المكافآت التشجيعية

مادة ٩١ : يجوز لرئيس الجامعة منح مكافآت تشجيعية للذين يقومون بأعمال خاصة متكررة للجامعة أو يقدمون بحوثاً ودراسات قيمة تساعد على رفع الأداء الوظيفي والمستوى العلمي للجامعة . وذلك وفقاً لما يلي :

- (١) لا تتعذر للموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة .
- (ب) لا تتجاوز راتب ثلاثة أشهر أساسية للموظف .

الأجر الإضافي

مادة ٩٢ : يجوز لرئيس الجامعة أو من يفوضه الموافقة على صرف أجر إضافي لموظفي الجامعة نظير عملهم في غير أوقات العمل الرسمية وذلك على النحو التالي :

- (١) يقدم المدير المختص لموافقة السلطة المختصة مذكرة كتابية تبين الأعمال المراد انجازها في غير أوقات العمل الرسمية والأسباب الموجبة لها والفترقة المحددة للتاديتها .

- (ب) يصرف للموظف الذي لا يتجاوز راتبه الأساسي ٢٥٠ ريالاً عمانياً ٦٠٪ من راتبه الأساسي كحد أقصى عن العمل الإضافي .

- (ج) يصرف للموظف الذي يتراوح راتبه الأساسي بين ٢٥٠ إلى ٤٠٠ ريال ٣٪ من راتبه الأساسي كحد أقصى عن العمل الإضافي .

- (د) لا يستحق الموظف الذي يتجاوز راتبه ٤٠٠ ريال شهرياً أي أجر عن العمل الإضافي الذي يقوم به .

الترقيات

مادة ٩٣ : (١) تكون الترقية للوظائف الشاغرة فقط وطبقاً للمعايير والشروط التي يقررها نظام الخدمة بالجامعة .

(ب) يشترط قضاء مدة عامين على الأقل في الفئة المالية التي يشغلها المرشح للترقية .

(ج) في حالة وصول الموظف إلى نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها ورأى المسؤولون استحقاقه للترقية ولم توجد وظيفة شاغرة تصلح لترقيته إليها يجوز منحه علاوة دورية سنوية من علاوات الدرجة التالية بشرط لا تتجاوز نهاية مربوطها .

تعديل الوضع الوظيفي

مادة ٩٤ : يجوز لرئيس الجامعة تعديل الوضع الوظيفي للموظف وفق شروط التعيين المقررة بعد موافقة مجلس الجامعة .

السكن

مادة ٩٥ : توفر الجامعة سكنًا للموظفين وفق نظام الخدمة بالجامعة أو العقود المبرمة معهم وذلك في حدود الجداول المرفقة .
ويجوز لرئيس الجامعة الموافقة على استئجار مساكن للموظفين وفقاً لدرجة الموظف، كما هي مبينة في الجداول المشار إليها .

نظام الخدمة بالجامعة

مادة ٩٦ : كل مالم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم تتنضم منه عقود العمل يرجع فيه إلى القواعد الواردة في نظام الخدمة في الجامعة الذي يصدر بقرار من مجلس الجامعة .

الباب العاشر

الشئون المالية

مادة ٩٧ : رئيس الجامعة مسؤول عن أموال الجامعة وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات مجلس الجامعة وله حق تفويض بعض صلاحياته في هذا الشأن خطياً بمقتضى هذه اللائحة إلى أي شخص أو أكثر من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك وله حق الغاء هذا التفويض خطياً .

مادة ٩٨ : الأمين العام مسؤول عن الإشراف على المعاملات المالية في الجامعة وعن سلامتها .
الإجراءات الخاصة بها وهو المسئول أمام رئيس الجامعة عن ذلك . وله حق تفويض بعض صلاحياته الأساسية في هذا الشأن خطياً بمقتضى هذه اللائحة إلى أي شخص أو أكثر من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك وله حق الغاء هذا التفويض خطياً .

مادة ٩٩ : مكتب الشئون المالية هو الجهاز المختص بحفظ أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية للجامعة وذلك طبقاً لقانون الجامعة ولائحتها وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاهما .

المراقب المالي

مادة ١٠٠ : المراقب المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في مكتب الشئون المالية ويكون مسؤولاً أمام الأمين العام عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها .
والمحافظة على أموال الجامعة .

مادة ١٠١ : الموظفون الماليون مسؤولون أمام المراقب المالي عن القيام بالأعمال والإجراءات المالية

المنوط بهم وعن تنظيم السجلات والقيود والحسابات الخاصة بالشئون المالية والتقييد في ذلك بالأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة في هذا الشأن .

مادة ١٠٢ : تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية في الجامعة للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي مكتب الشئون المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى قسم التدقيق الداخلي ، كما يجب تزويد المدققين بأية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

مادة ١٠٣ : تتحدد الإيرادات والمصروفات في الميزانية السنوية على النحو التالي :

(أ) تشتمل الإيرادات السنوية على ما يأتي :

- ١ - الاعتماد المخصص للجامعة في ميزانية الدولة .
- ٢ - ربع الأموال المنقوله وغير المنقوله .
- ٣ - الهبات والاعانات والتبرعات والمنح الأخرى .
- ٤ - أية موارد أخرى .

(ب) تشتمل المصروفات السنوية للميزانية على ما يأتي :

- ١ - المصروفات المتكررة .
- ٢ - المصروفات الرأسمالية .
- ٣ - نفقات المصروفات الانمائية .

مادة ١٠٤ : يعد المراقب المالي مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق البيانات التفصيلية الرئيسية المبينة أعلاه ويتولى تقديمها إلى الأمين العام خلال شهر أغسطس من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .

مادة ١٠٥ : يراعى أن يرفق بمشروع الموازنة السنوية بيانات بالأسس التي بنيت عليها تقديرات الموازنة .

مادة ١٠٦ : يقدم رئيس الجامعة مشروع الموازنة السنوية للجامعة بعد استكمال مناقشه مع الجهات وال المجالس واللجان المختصة في الجامعة إلى مجلس الجامعة لاعتماده قبل نهاية شهر ديسمبر من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .

مادة ١٠٧ : إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل انتهاء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق 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 التي انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد اقرارها .

مادة ١٠٨ : تتألف السنة المالية للجامعة من اثنى عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة وتنتهي في اليوم ٢١ من شهر ديسمبر .

مادة ١٠٩ : يحدد رئيس الجامعة بموافقة مجلس الجامعة ، البنوك المحلية ليفتح فيها حسابات باسم جامعة السلطان قابوس تودع فيها جميع الأموال الواردة سواء أكانت نقدية أو جوالات أو خطابات مالية أو مستندات مالية وكذلك يتم الصرف منها .

مادة ١١٠ : تشكل لجنة للمشتريات بقرار من رئيس الجامعة ويحدد قرار التشكيل نظامها الداخلي وصلاحياتها والإجراءات والطرق لشراء كافة ما تحتاجه الجامعة من مواد وخدمات .

مادة ١١١ : تشكل لجنة للمناقصات بقرار من رئيس الجامعة و يحدد قرار التشكيل نظامها الداخلي وصلاحياتها والإجراءات والطرق الواجبة الاتباع .

مادة ١١٢ : تودع جميع المقوضات الداخلية للجامعة بالصندوق أو البنوك المعتمدة .

مادة ١١٣ : يتم الصرف بموجب شيكات أو خطابات أو مستندات مالية معتمدة من رئيس الجامعة أو من يفوضه بموجب التعليمات التي ترسمها اللوائح التنظيمية كما يلي :

(أ) المبالغ اللازمة لتفطيرية وتغذية حساب السلفة المستديمة لصندوق الجامعة أو ادارات الكليات والمراكيز .

(ب) الالتزامات المالية التي تدفعها الجامعة بانتظام وبموجب عقود أو اتفاقيات مبرمة تكون معتمدة من رئيس الجامعة أو من يفوضه .

(ج) الرواتب الشهرية والعلاوات المدرجة في كشوف الرواتب والمصاريف الأخرى التي تصرف خلال المواعيد المقررة .

مادة ١١٤ : يتم السحب من الحسابات الجارية لدى البنوك بشيكات موقعة من اثنين .

(أ) رئيس الجامعة والأمين العام .

(ب) رئيس الجامعة والمراقب المالي .

(ج) الأمين العام والمراقب المالي .

مادة ١١٥ : كل مأمور يرد بشأنه نص فيما سبق أو في النظام المالي الداخلي للجامعة الذي يصدر بقرار من مجلس الجامعة يرجع فيه إلى القواعد الواردة في المنشور المالي رقم ٨٥/٥ .

الملحق رقم (١) أعضاء هيئة التدريس

الجدول الأكاديمي :

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة	آخر المربوط	العلاوة السنوية المربوط	أول المربوط	الدرجة	المسمى الوظيفي
دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة ١٠ سنوات أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٤ سنة خبرة في التدريس باحدى الجامعات المعترف بها منها ستة على الأقل في وظيفة مناظرة	٢٤١٠	٨٠	١٦٩٠	١	استاذ
دكتوراه أو ما يعادلها + ٦ سنوات خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٠ سنوات خبرة في التدريس باحدى الجامعات المعترف بها منها ستة على الأقل في وظيفة مناظرة	١٦٩٠	٦٠	١٢٧٠	ب	استاذ مشارك
دكتوراه أو ما يعادلها + ٤ سنوات خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ٨ سنوات خبرة في التدريس باحدى الجامعات المعترف بها منها ستة على الأقل في وظيفة مناظرة	١٢٨٠	٥٠	٩٨٠	ج	استاذ مساعد
دكتوراه أو ما يعادلها أو ماجستير أو ما يعادلها + سنتين خبرة على الأقل في التدريس في وظيفة مناظرة باحدى الجامعات المعترف بها ماجستير أو ما يعادلها وسنة خبرة مؤهل جامعي بتقدير تقبله السلطة المختصة بالتعيين	٩٩٠	٤٠	٧٩٠	د	مدرس
	٧٧٥	٣٥	٥٠٠	هـ	مدرس م معيد
	٤٥٠	١٥	٣٥٠		

* عند التعيين يسري شرط مدة العمل في الوظائف المناظرة على الحاصلين على شهادة الدكتوراه أو شهادة الماجستير .

* يشترط في كل الأحوال أن يكون المتقدم لائقاً صحياً .

ملحق رقم (٢)
الجدول الخاص «م دراء المراكز ومن في مستواهم»

الوظيفي	الدرجة	المربوط	العلاوة السنوية	آخر المربوط	الحد الأدنى لشروطشغل الوظيفة
	أ	١٦٩٠	٨٠	٢٤١٠	دكتوراه أو ما يعادلها + ١٥ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٧ سنة خبرة أو مؤهل جامعي + ٢٣ سنة خبرة
	ب	١٢٧٠	٦٠	١٦٩٠	دكتوراه أو ما يعادلها + ١٣ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٥ سنة خبرة أو مؤهل جامعي + ٢١ سنة خبرة
	ج	٩٨٠	٥٠	١٢٧٠	دكتوراه أو ما يعادلها + ١١ سنة خبرة أو ماجستير أو ما يعادلها + ١٣ سنة خبرة أو مؤهل جامعي + ١٩ سنة خبرة

ملحق رقم (٣)
الجدول العام
١ - الدرجات والرواتب

الحلقة	الدرجة	آخر المربوط	العلاوة السنوية	أول المربوط
الأولى	الأمين العام	٢٤١٠	٨٠	١٦٩٠
	الثانية	٩٨٧	١٨	٦٨١
	الثالثة	٨١٩	١٨	٦٢١
	الرابعة	٧٢٥	١٥	٥٦٠
	الخامسة	٦٨٠	١٥	٥١٥
	السادسة	٦٣٥	١٥	٤٧٠
الثانية	الأولى	٥٤٠	١٢	٤٠٨
	الثانية	٤٣٦	٨	٢٤٨
	الثالثة	٣٦٠	٨	٢٧٢
	الرابعة	٣٠٨	٦	٢٤٢
	الخامسة	٢٧٨	٦	٢١٢
	السادسة	٢٤٨	٦	١٨٢
	السابعة	٢١٧	٦	١٥١
الثالثة	الثامنة	١٨٥	٥	١٣٠
	الأولى	٢٤٦	٥	١٣٦
	الثانية	٢٢٥	٥	١١٥
	الثالثة	١٨٨	٤	١٠٠
	الرابعة	١٧٣	٤	٨٥
	الخامسة	١٥٦	٤	٦٨

ملحق رقم (٣) ب - الحد الأدنى لشروطشغل الدرجات

الحلقة	الدرجة	العنوان	الوصف
١	١	١ - دكتوراه ، خبرة (١٠) سنوات	يعين بمرسوم سلطاني (بالاختيار)
٢	١	ب - ماجستير ، خبرة (١٤) سنة	١ - دكتوراه ، خبرة (٨) سنوات
ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٨) سنة	ب - ماجستير ، خبرة (١٢) سنة		
د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٤) سنة		
٣	٢	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل	مدة عن سنتين ، خبرة (١٦) سنة
ه - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	١	١ - دكتوراه ، خبرة (٧) سنوات
ب - ماجستير ، خبرة (١١) سنة	٢	ب - ماجستير ، خبرة (٩) سنوات	١ - دكتوراه ، خبرة (٥) سنوات
ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٥) سنة	٣	ج - شهادة جامعية ، خبرة (١١) سنة	ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات
د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل	ج - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات
٥	١	مدة عن سنتين ، خبرة (١٠) سنوات	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان
ه - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	٢	ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات
٦	١	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان	١ - دكتوراه ، خبرة (٤) سنوات
ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات	٢	ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات	ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات
ج - شهادة جامعية ، خبرة (١٠) سنوات	٣	ج - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات	ج - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات
د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	د - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل	ج - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات
٧	١	مدة عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان
ه - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	٢	ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات
٨	١	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان	١ - دكتوراه ، خبرة (٤) سنوات
ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات	٢	ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات	ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات
ج - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات	٣	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل	ج - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات
د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	مدة عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان
٩	١	ه - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات
١٠	١	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان	١ - دكتوراه ، خبرة (٤) سنوات
ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات	٢	ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات	ب - ماجستير ، خبرة (٤) سنوات
ج - شهادة جامعية ، خبرة (٨) سنوات	٣	ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل	ج - شهادة جامعية ، خبرة (٦) سنوات
د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤	مدة عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات	١ - دكتوراه ، خبرة مدتها سنتان
١١	١	ه - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	ب - ماجستير ، خبرة (٦) سنوات

تابع ملحق رقم (٣) ب

الحلقة الدرجة النسبة لغير العمانيين	الحلقة الدرجة النسبة للعمانيين	الحلقة الدرجة
أ - ماجستير ، خبرة مدتها سنتان ب - شهادة جامعية ، خبرة (١) سنوات ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة (١٠) سنوات د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	أ - ماجستير ب - شهادة جامعية ، خبرة مدتها سنتان ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات د - ثانوية عامة أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات ه - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	١ ٢
أ - ماجستير ب - شهادة جامعية ، خبرة (٤) سنوات ج - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة (٨) سنوات د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	أ - شهادة جامعية ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة مدتها سنتان ج - ثانوية عامة ، خبرة (٤) سنوات د - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة	١ ٢
أ - شهادة جامعية ، خبرة مدتها سنتان ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة (٦) سنوات ج - ثانوية عامة أو ما يعادلها ، خبرة (٨) سنوات د - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ب - ثانوية عامة أو ما يعادلها ، خبرة مدتها سنتان ج - اعدادية عامة أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات د - ابتدائية أو ما يعادلها ، خبرة (١٠) سنوات ه - خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة و - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٢ ٢
أ - شهادة جامعية ب - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ، خبرة (٤) سنوات ج - ثانوية عامة أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات د - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	أ - ثانوية عامة أو ما يعادلها ب - اعدادية عامة أو ما يعادلها خبرة (٤) سنوات ج - ابتدائية أو ما يعادلها ، خبرة (٨) سنوات د - خبرة لا تقل عن (١٦) سنة ه - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٤ ٢
أ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدتها عن سنتين ب - ثانوية عامة أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات ج - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	أ - اعدادية عامة أو ما يعادلها ، خبرة مدتها سنتان ب - ابتدائية عامة أو ما يعادلها ، خبرة (٦) سنوات ج - خبرة لا تقل عن (١٢) سنة د - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	٥ ٢

تابع ملحق رقم (٣) بـ

الحلقة الدرجة	بالنسبة للعمانيين	بالنسبة لغير العمانيين
٦ ٢	١ - اعدادية عامة أو ما يعادلها ٢ - ابتدائية أو ما يعادلها ، خبرة مدتها عن سنتين ٣ - ثانوية عامة أو ما يعادلها ، خبرة مدتها سنتان ٤ - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	١ - دبلوم بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن سنتين ٢ - ابتدائية أو ما يعادلها ، خبرة (٤) سنوات ٣ - خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات ٤ - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة
٧ ٢	١ - ابتدائية أو ما يعادلها ، خبرة مدتها سنتان ٢ - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة	١ - ثانوية عامة أو ما يعادلها ٢ - خبرة لا تقل عن (٨) سنوات ٣ - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة
٨ ٢		١ - ابتدائية أو ما يعادلها ٢ - شهادة طباعة ٣ - خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات ٤ - الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة

ملحق رقم (٣) جـ - وظائف ودرجات المهنيين والعمال والمستخدمين من الحلقة الثالثة

الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى
١٥١ - ٣ - ٦٨	١٦٧ - ٣ - ٨٥	١٨٢ - ٣ - ١٠٠	٢٢٥ - ٥ - ١١٥	٢٤٦ - ٥ - ١٣٦
فراشـونـون عاملـ نـظـافـة ـعاملـ عـادـي ـعاملـ عـادـي ـعاملـ عـادـي ـمسـاعـدـ طـبـاخـ ـمسـاعـدـ مـعـادـنـ ـمسـاعـدـ إـمامـ وـمـؤـذـنـ	رئيسـ فـراـشـينـ منظـفـ مـرـافقـ غـامـةـ منظـفـ سـيـارـاتـ ـعاملـ آلةـ استـنسـلـ ـسفرـجيـ عـادـيـ ـمسـاعـدـ طـبـاخـ ـمسـاعـدـ مـلـابـسـ ـمسـاعـدـ إـمامـ وـمـؤـذـنـ	مـلاـحظـ عـمـالـ ـمراقبـ عـمـالـ ـطبـاخـ ثـالـثـ ـحـارـسـ ـمـراـسـلـ ـغـسـالـ مـلـابـسـ ـعاملـ زـرـاعـيـ ثـالـثـ ـمسـاعـدـ خـيـاطـ مـلـابـسـ ثـانـ	ـطبـاخـ أـولـ ـطبـاخـ ثـانـيـ ـعاملـ زـرـاعـيـ أـولـ ـخـيـاطـ مـلـابـسـ أـولـ	ـطبـاخـ مـمـتـازـ ـطبـاخـ مـمـتـازـ ـعاملـ زـرـاعـيـ أـولـ ـخـيـاطـ مـلـابـسـ ثـانـ ـمـلاـحظـ نـحـالـينـ

تابع ملحوظ رقم (٣) ج

قواعد عامة بالنسبة للتعيين بالجدول العام :

- ١ - ان المؤهلات ومدد الخبرات بهذه الجدول هي الحد الأدنى الواجب اتباعه عند اعداد جداول الوظائف بوحدات الجهاز الاداري بالجامعة .
- ٢ - يجوز لرئيس الجامعة وبقرار منه شخصيا زيادة درجة واحدة عما هو وارد بالجدول بصفة استثنائية وذلك بالنسبة لذوي المؤهلات والخبرات النادرة الذين يعيّنون لشغل وظائف ذات طبيعة خاصة ، على أن يقتصر هذا الاستثناء في نطاق درجات الحلقة الأولى .
- ٣ - يجوز الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات في الحالات التالية :
 - أ - اذا كان المرشح للوظيفة له خبرة طويلة في مجالها بموجب شهادة معتمدة .
 - ب - اذا كانت الوظيفة لا تتطلب مؤهلا معينا على ان 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 .

الملحق رقم (٤) العلاوات والبدلات الخاصة بالهيئات الأكاديمية

يمتحن أعضاء الهيئات الأكاديمية العلاوات والبدلات التالية والتي تحدد من وقت لآخر وفقا للسياسة التي يقرها مجلس الجامعة . واذا كان بين الأعضاء زوجان منحت لأعلاهما 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 الأكاديمية الذين تتطلب ظروف عملهم بالجامعة تزويدهم بهاتف بالسكن .

بدل مواصلات :

- ١ - لا يمنحك بدل مواصلات لأعضاء الهيئة الأكاديمية الذين توفر لهم الجامعة سكناً داخل مبنيها .
- ٢ - يدفع بدل مواصلات قدره ١٥٪ من المرتب الأساسي لمن تتطلب ظروف عملهم الانتقال الخارجي اذا ما اقرته ادارة الجامعة شريطة الا يتعدى حده الأقصى خمسة وسبعين (٧٥) ريالاً عمانياً بالنسبة لغير العمانيين .

علاوة تعليم :

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

تابع ملحق رقم (٤)

البدلات الادارية :

يدفع بدل شهري قدره مائة (١٠٠) ريال عماني لرؤساء الشعب ومائة وخمسون (٥٥) ريالاً عمانياً لمساعدي العمداء ومائتي (٢٠٠) ريال عماني لعمداء الكليات وكذلك مائة ريال لمدراء المراكز الذي يقومون بمهام تعليمية للطلاب بصورة منتظمة .

بدل العيادات : (لأعضاء هيئة التدريس بكلية الطب)

تدفع نسبة من الراتب الأساسي كبدل عيادة على النحو التالي :

ـ الأستاذة %٣٠

ـ الأستاذة المشاركون %٢٥

ـ الأستاذة 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 للنظام المتبع في الجامعة .

ملحق رقم (٥) في شأن بدل الماء والكهرباء

بند ١ : يمنع الموظفون بدل ماء وكهرباء بالفئات التالية :

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

تابع ملحق رقم (٥)

بند ٢ : يوقف صرف هذا البدل للموظف في الحالات التالية :

(أ) اذا انقطع عن العمل وحسب الانقطاع غيابا بدون راتب .

(ب) اذا منح اجازة بدون راتب أيا كان نوعها .

(ج) اذا اقام في مسكن مزود بالماء والكهرباء بصفة مؤقتة او في فندق أو دار للضيافة على نفقة الجامعة .

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

ملحق رقم (٦)

١ - بدل الهاتف

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

مقدار البدل ريال	الوظيفة أو الفئة أو الدرجة المالية	م
٦٠	الأمين العام	١
٥٤	الموظفو من الدرجة المالية الأولى من الحلقة الثانية فما فوقها .	٢
٤٥	موظفو الجدول الخاص .	٣
٤٥	موظفو هيئة التدريس ومن في حكمهم	٤

بند ٢ : يجوز صرف بدل هاتف للموظفين الذين يشغلون درجات مالية أقل من الدرجات المبينة بالبند السابق وتقضي طبيعة عملهم وجود هاتف لديهم بواقع ٥٤ ريالاً مرة كل ثلاثة شهور في ذات المواعيد المقررة لسداد اشتراكات الهاتف وعلى ان يتم ذلك بموافقة الأمين العام .

بند ٣ : يشترط لصرف هذا البدل لاي موظف ان يثبت وجود هاتف في منزله باسمه :

تابع ملحق رقم (٦)

ب - في شأن بدل السيارة

بنـد ١ : لا يجوز تخصيص سيارات الجامعة لاستعمال الموظفين الا بالنسبة للذين يشغلون وظائف تستدعي ظروف العمل بها ذلك بموافقة كتابية من الأمين العام و يمنع شاغلو فئات الجدول الخاص و درجات الحلقة الأولى والدرجة الأولى من الحلقة الثانية من الجدول العام بدل سيارة بواقع (١٥٪) من الراتب الأساسي وبحد أقصى قدره (٧٥) ريالاً عمانيّاً بالنسبة لغير العمانيين .

بنـد ٢ : يجوز منح هذا البدل بنفس النسبة لغيرهم من شاغلي باقي الدرجات اذا كانت طبيعة اعمالهم تقتضي استعمال سياراتهم الخاصة للتقليل المستمر وبشرط ان يوافق على ذلك مجلس الجامعة مسبقاً بعد الوقوف على واجبات ومسؤوليات الوظيفة المطلوب منح البدل لشاغلها وان تتجدد هذه الموافقة سنوياً .

بنـد ٣ : يوقف صرف هذا البدل عن أيام الغياب او الاجازات بدون راتب .

بنـد ٤ : لا يحق للموظفين الذين يمنحو بدل سيارة لاستعمال سيارات الجامعة و يوقف صرف البدل في حالة استعمالهم لها .

ج - بدل طبيعة عمل للسائقين

يمنح شاغلو الوظائف الآتية بدل طبيعة عمل اثنى عشر ريالاً عمانيّاً شهرياً .

(أ) سائق سيارات ثقيلة

(ب) سائق سيارات خفيفة

(ج) مراقب سائقين

(د) سائق سيارات اطفاء

(هـ) سائق معدات ثقيلة

بنـد ١ : يوقف صرف هذا البدل أيام الغياب او الاجازات بدون راتب .

سائق سيارة رئيس الجامعة :

يمنح سائق سيارة الرئيس بدل طبيعة عمل قدره ٧٥٪ من الراتب الأساسي الشهري .

بنـد ٢ : يوقف صرف هذا البدل 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 (٧)

١ - تنظيم بدل السكن والاسكان والتأثير على موظفي الجامعة

اولا : نظام بدل السكن :

(١) بالنسبة للعمانيين :

- * يستحق الموظفون العمانيون بدل السكن حسبما جاء بالجدول رقم (ب) المرفق ولا يمنع هذا البدل للموظفين المخصصة لهم مساكن من الجامعة .
- * اذا كان الزوجان موظفين عمانيين وخصص لأحدهما سكن من الجامعة يستحق الآخر بدل السكن المقرر لدرجته المالية .

(ب) بالنسبة لغير العمانيين :

- * يجوز للموظف غير العماني الذي لا يرغب في سكن الجامعة الحصول على بدل السكن المنصوص عليه بقانون الجامعة ولائحته التنفيذية اذا قدم طلبا كتابيا بذلك ووافقت عليه ادارة الجامعة وفي هذه الحالة لا يكون مستحقا للأثاث .
- * تستحق الموظفة غير العمانية المتزوجة من موظف عماني بدل سكن اذا كان زوجها غير مخصص له سكن من جهة عمله ولا تستحق هذا البدل اذا كان زوجها مخصص له سكن من جهة عمله كل ذلك سواء كان الزوج يعمل بالجامعة او اية جهة اخرى .

وتعتبر القيمة الواردة في الجدول المرفق بالنسبة لغير العمانيين مقاييسا للقيمة الاجارية للمساكن التي تهيئها لهم الجامعة .

ثانيا : نظام الاسكان بالجامعة :

- يسرى في شأن نظام الاسكان بالجامعة ما يسرى في شأن قانون الجامعة ولائحته التنفيذية . على ان يراعى في ذلك جدول معادلة الدرجات المرافق لهذا النظام والمعد لهذا الغرض حسب لوائح الجامعة .

ثالثا : نظام تأثير المساكن :

- يسترشد بالجداول المصاحبة لنظام الخدمة بالجامعة عند شراء الأثاث على أن يكون ذلك في حدود المبلغ المحدد لكل درجة مالية . كما يتم استبدال الأثاث وفقا للمدد الواردة بهذا الجدول .
- 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 تأثير المسكن المؤجر بمعرفة الموظف طبقا لقواعد التأثير المنصوص عليها في نظام الخدمة بالجامعة ويكون الأثاث عهدة في ذمته .
- يستحق بدل المسكن أثناء الاجازات اي كان نوعها باستثناء الاجازة الدراسية بدون راتب والاجازة الخاصة التي تمنح للموظف او الموظفة لمرافقه الزوج بدون راتب .

سابع ملحق رقم (٧)

**ب - تحديد فئات بدل السكن للموظفين
في الجامعة**

الفئة/الدرجة				الحلقة	الجدول عام/خاص
غير عماي	عماني	غير عماي	عماني		
-	٥٠٠			الأمين العام	عام
-	٥٠٠			-	خاص
-	٤١٢			الأولى	عام
		جميع الفئات		الثانية	عام
		الثانية/الثالثة/الرابعة		الثالثة	عام
		الخامسة/السادسة		الرابعة	عام
١٢٥	٣١٢	الأولى والثانية	الأولى	الخامسة	عام
٧٥	٢٢٥	باقي الدرجات	الثانية والثالثة	الستة	عام
-	٨٧		الرابعة	السبعين	عام
-	٦٢		الخامسة	السبعين	عام
-	٥٠		السادسة	السبعين	عام
-	٣٧		السابعة/الثامنة	السبعين	عام
٧٥	٣١	جميع الدرجات	جميع الدرجات	الحادية	عام

ملحوظة : لا يستحق هذا البدل عن الإجازة لمرافق الزوج أو الزوجة .

ج - كشف باستبدال الأثاث

يتم استبدال الأثاث وفقاً للمدد التالية

نوع الأثاث	المدد القانونية من تاريخ الشراء
المكيفات	خمس سنوات
الثلاجات	أربع سنوات
الطبخات	أربع سنوات
غرف النوم	أربع سنوات
طقم الجلوس	أربع سنوات
المكتبة	خمس سنوات
طاولة الطعام	خمس سنوات
الكراسي	أربع سنوات
الخزانات	خمس سنوات

تابع ملحق رقم (٧)

استثناء من المدد المبينة بالجدول السابق لاستهلاك الأثاث فإنه يمكن استبدالها بجديد في الحالات

الأتية :

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

ملحق رقم (٨) في شأن تحديد قيمة الإيجار والتأثيث للموظفين

الجدول خاص/عام	الحلقة	الفترة/الدرجة	قيمة الإيجار الشهري ريال	قيمة الأثاث ريال
خاص	-	جميع الفئات	٤٠٠	٣٥٠٠
عام	الأول	الدرجتان الثانية والثالثة	٣٥٠	٣٠٠
عام	الأولى	الدرجات الرابعة		
عام		والخامسة والسادسة		
عام	الثانية	الدرجة الأولى	٣٠٠	٢٥٠٠
عام	الثانية	الدرجتان الثانية والثالثة	٢٥٠	٢٠٠٠
عام	الثانية	الدرجات الرابعة		
عام		والخامسة والسادسة		
عام	الثانية	الدرجتان السابعة والثامنة	٢٠٠	٢٠٠٠
عام	الثالثة	جميع الدرجات	سكن اعـزـب	سكن اعـزـب

وتتحدد القيمة الإيجارية كحد أقصى للوحدات السكنية التي يقطن بها الموظفون غير المتزوجين على النحو التالي :

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

ملحق رقم (٩)
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 العاصمة والجنوبية ومسندم وولاية البريمي ومنطقة الظاهرة	باقي مناطق السلطنة الأخرى
خاص عام	الأولى	جميع هيئة التدريس ومن في حكمهم جدول الخواص الأميين العام إلى الرابعة	٢٥ ربع	١٠ ربع
عام	الثانية	الخامسة] السادسة] من الأولى إلى الثالثة]	٢٠ ربع	٧ ربع
عام	الثالثة	باقي الدرجات] جميع الدرجات]	١٥ ربع	٥ ربع

بند ٢ : يخفض البدل إلى الربع إذا أمضت الجامعة المسكن والمأكل ، وإلى النصف إذا أمضت أحدهما .

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

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 محلق رقم (٩)

ملاحظات	المنطقة الثالثة	المنطقة الثانية	المنطقة الأولى	الدرجة / الفئة	الحلقة	الجدول
	ر.ع	ر.ع	ر.ع			
في حالة نيابته عن رئيس الجامعة	١٠٠	١٢٠	١٥٠	الأمين العام	الأولى	العام
في الحالات الاعتيادية	٦٠	٧٠	١٠٠			
في حالة نيابتهم عن الأمين العام	٦٠	٧٠	١٠٠	الثانية والثالثة والرابعة	الأولى	العام
في الحالات الاعتيادية	٥٠	٦٠	٨٠			
	٥٠	٦٠	٨٠	هيئة التدريس ومن في حكمهم جميع الفئات	-	الخاص
	٥٠	٥٥	٦٠	الخامسة وال السادسة الأولى	الأولى الثانية	العام
	٤٠	٤٥	٥٠	باقي الدرجات جميع الدرجات	الثانية الثالثة	العام العام

بند ٢ : يشمل هذا البدل مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلي والأكراميات والمصاريف التشغيلية الأخرى.

بند ٣ : يخضع هذا البدل بمقدار النصف في حالة الضيافة ويستثنى من ذلك الليالي الثلاثة الأولى بالنسبة للأمين العام سواء في حالة نيابته عن معالي رئيس الجامعة أو غير ذلك.

بند ٤ : في حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يقل بدل رئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأي عضو.

بند ٥ : يسمح لموظفي درجات الحلقة الأولى باقامة الحفلات التكريمية اذا كانت هناك ضرورة لذلك ويشترط الحصول على الترخيص المسبق من رئيس الجامعة أو الأمين العام.

بند ٦ : يتم تقسيم الدول الى مناطق حسب التقسيم الوارد في نظام الخدمة بالجامعة .

ملحق رقم (١٠) في شأن بدل التدريب

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل ليلة وفقاً للجدول التالي:

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

ملحوظة :

اذا تكفلت الجامعة او جهة اخرى ببعض او بكل نفقات اعاشه الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة او قدمت له منحة مالية ، يمنع البديل المشار اليه على النحو التالي :

تابع ملحق رقم (١٠)

- (ا) ٧٥٪ من البدل في حالة التكفل بالسكن أو المأكل فقط.
- (ب) ٥٠٪ من البدل في حالة التكفل بالسكن والمأكل معاً.
- (ج) ٧٥٪ من البدل مخصوصاً منه المنحة المالية التي تقدم له اذا تكفلت بالسكن أو المأكل فقط علاوة على المنحة.
- (د) ٥٠٪ من البدل مخصوصاً منه المنحة المالية التي تقدم له اذا تكفلت بالماكل والمسكن معاً علاوة على المنحة.

ملحق رقم (١١)

اجازات الاكاديميين والجدول الخاص

الاجازة	الفئة	الجدول
٤٨	١	الخاص
٤٨	ب	
٤٨	ج	
٦٠	جميع الدرجات	الأكاديمي

ملحق رقم (١١ ب)

اجازات شاغلي درجات الجدول العام

الاجازة	الدرجة	الحلقة
٤٨	الأمين العام	
٤٨	الثانية	
٤٨	الثالثة	
٤٨	الرابعة	الأولى
٤٨	الخامسة	
٤٨	السادسة	
٤٨	الأولى	
٣٦	الثانية	الثانية
٣٦	الثالثة	

تابع ملحق رقم (١١ ب)

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

مجلس الخدمة المدنية

قرار

رقم ٨٦/١

رئيس مجلس الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ باصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ باصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية بجلسته رقم ٢٣ المنعقدة بتاريخ ١٩٨٦/١/١ م .

وتنفيذًا للتوجيهات السامية .

قرار

مادة ١ : يمنح قضاة المحكمة الجزائية في العاصمة والمحاكم الابتدائية الجزائية بدل طبيعة عمل قدره مائتان وخمسون ريالا شهريا اعتبارا من أول يناير ١٩٨٦ م .

مادة ٢ : يوقف صرف هذا البدل في الحالات التالية :

(أ) عند النقل الى وظيفة أخرى سواء داخل المحاكم الجزائية او اية جهة أخرى .

(ب) عن أيام الغياب بدون راتب .

(ج) عن أيام الاجازات بدون راتب .

مادة ٣ : يضاف هذا القرار الى الملحق رقم (١٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية تحت رقم (سبعة وعشرون) بدل طبيعة عمل لقضاة المحاكم الجزائية بوزارة شئون الديوان السلطاني .