السنة التاسعة والعشرون – العدد الثالث ٢٠١٩م

م	البـــــــــيان	الصفحة
	مرسـوم بقــانون	
١	مرسوم بقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٩م بشأن بتعديل القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة	٦
	قرار اداري	
٢	قرار إداري رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بشأن تشكيل مجلس إدارة شركة نادي خورفكان لكرة القدم	١٠
	مرسوم أميري	
٣	مرسوم أميري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩م بشأن تشكيل اللجنة العليا لانتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة	١٤
٤	مرسوم أميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م بإعادة تشكيل مجلس الشارقة للتعليم	١٧
٥	مرسوم أميري رقم (١٧) لسنة ٢٠١٩م بشأن فض دور الانعقاد العادي الرابع من الفصل التشريعي التاسع للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة	١٩
٦	مرسوم أميري رقم (١٨) لسنة ٢٠١٩م بشأن إنشاء بيت أصدقاء المرضى الخيري في إمارة الشارقة	٢١
	قرار المجلس التنفيذي	
٨	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م بشأن التعرفة المرورية للشاحنات في إمارة الشارقة	٢٨
٩	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩م بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم(٢٥) لسنة ٢٠١٨م بشأن تشكيل لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة	٣٤
١٠	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٩م بشأن تنظيم الصيد الترفيهي للأسماك في إمارة الشارقة	٣٧
١١	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩م بشأن فض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي الرابع عشر للمجالس البلدية في إمارة الشارقة	٤١

م	البيـــــــــان	الصفحة
١٢	قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م بشأن ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسســة الشــارقة للقرآن الكريــم والســنة النبوية	٤٣
	قرار رئيس الجامعة القاسمية	
١٣	قرار رئيس الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٩م بشـأن تشكيل مجلس أمناء الجامعة القاسمية	٥٤
	قرار رئيس جامعة الشارقة	
١٤	قرار رئيس الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٩م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة	٥٨
١٥	قرار رئيس الجامعة رقم (٢) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة الشارقة	٦٩
١٦	قرار رئيس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة الشارقة	٨٦
١٧	قرار رئيس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة شؤون الموظفين في جامعة الشارقة	١٠٦
١٨	قرار رئيس الجامعة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة الشارقة	١٣١
١٩	قرار رئيس الجامعة رقم (٦) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة منح درجة البكالوريوس في الطب والجراحة وبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان في جامعة الشارقة	١٤٤
٢٠	قرار رئيس الجامعة رقم (٧) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة البحث العلمي في جامعة الشارقة	١٥٥
٢١	قرار رئيس الجامعة رقم (٨) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة الدراسات العليا في جامعة الشارقة	١٦١
٢٢	قرار رئيس الجامعة رقم (٩) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة الشارقة	١٦٩
٢٣	قرار رئيس الجامعة رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة الابتعاث في جامعة الشارقة	١٧٧

م	البـــــــــيان	الصفحة
٢٤	قرار رئيس الجامعة رقم (١١) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة المشتريات في جامعة الشارقة	١٩١
٢٥	قرار رئيس الجامعة رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م بإصدار اللائحة المالية لجامعة الشارقة	٢١١

مـرســـوم بقـــانـــون

مرسوم بقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٩م
بتعديل القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م
بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة

مرسوم بقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٩م
بتعديل القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م
بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم بقانون الآتي: -

المادة الأولى

تُستبدل نصوص الفقرتين (و) و (ي) من البند رقم (١) من المادة رقم (١٩) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م المشار إليه بالنصوص الآتية: -

" **و**-انتهاء خدمة المؤمن عليه/عليها بالفصل أو العزل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي أو حكم قضائي، متى كانت مدة الإشتراك (٢٠) سنة، والعمر (٥٥) سنة فما فوق للمؤمن عليه و (٥٠) سنة فما فوق للمؤمن عليها، وإذا قل العمر عن ذلك فيُصرف له/لها نسبة من ربط معاش التقاعد تُحدد بقرار من المجلس لحين بلوغ ذلك السن، ومن ثم يُصرف له/لها كامل المعاش المستحق، وذلك دون الإخلال بالخصم المُحدد في المادة رقم (٢٤) من هذا القانون".

ي-انتهاء خدمة المؤمن عليه/عليها لغير الأسباب المنصوص عليها في البنود السابقة متى كانت مدة الإشتراك (٢٠) سنة على الأقل، والعمر (٥٥) سنة فما فوق للمؤمن عليه و (٥٠) سنة فما فوق للمؤمن عليها، وإذا قل العمر عن ذلك فيُصرف له/لها نسبة من ربط معاش التقاعد تُحدد بقرار من المجلس لحين بلوغ ذلك السن، ومن ثم يُصرف له/لها كامل المعاش المستحق، وذلك دون الإخلال بالخصم المُحدد في المادة رقم (٢٤) من هذا القانون".

المادة الثانية

يسري التعديل بموجب هذا المرسوم بقانون بأثر رجعي على حالات استحقاق المعاش التي وقعت قبل صدوره، وذلك لاعتبارات المصلحة العامة.

المادة الثالثة

يُبلّغ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بهذا المرسوم بقانون فور انعقاده.

المادة الرابعة

يُعمل بهذا المرسوم بقانون اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ أحكامه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ: -

الأحد: ١٣ شوال ١٤٤٠هـ

الموافق: ١٦ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

قرار اداري

قرار إداري رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
تشكيل مجلس إدارة شركة نادي خورفكان لكرة القدم

قرار إداري رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
تشكيل مجلس إدارة شركة نادي خورفكان لكرة القدم

نحن عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي، نائب الحاكم نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الإطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم رقم (٤) لسنة ٢٠١٨م بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُشكل مجلس إدارة شركة نادي خورفكان لكرة القدم برئاسة سعادة/ خليل غانم مبارك غانم الحمادي، وعضوية كل من:

١- السيد/ علي محمد راشد مسعود النقبي.
٢- السيد/ عدنان علي حسن حميد الحوسني.
٣- السيد/ عبدالله محمد عبدالله عامر الحمادي.
٤- السيد/ نايف حسن سالم أحمد المنصوري.
٥- السيد/ علي خليل اسماعيل إبراهيم الحوسني.
٦- السيد/ مبارك مسعود مبارك الملا الحمادي.

المادة (٢)

يُوزّع المجلس المناصب الإدارية بين أعضائه في أول اجتماع له، وينتخب المجلس نائباً للرئيس توافقياً أو عبر الاقتراع السري المباشر.

المادة (٣)

مدة العضوية في المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة تبدأ من تاريخ صدور هذا القرار، ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تشكيل مجلس إدارة جديد أو التجديد للمجلس المنتهي.

المادة (٤)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صـــدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ أحكامه كلٌّ فيما يخصـــه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ :-

الخميس: ١٠ شـــوال ١٤٤٠هـ

المـوافق: ١٣ يونيـــو ٢٠١٩م

عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي

نـــــائب حاكـــــم إمـــارة الشـــارقة

نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

المراسيـــم الأميريـــة

مرسوم أميري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩م
بشـأن
تشكيل اللجنة العليا لانتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
تشكيل اللجنة العليا لانتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (٥٩) لسنة ٢٠١٥م بشأن تنظيم انتخابات المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الآتي: -

المادة (١)

تُشكل اللجنة العليا لانتخابات المجلس الاستشاري في إمارة الشارقة برئاسة: -

سعادة الدكتور/ منصور محمد بن نصّار	المستشار القانوني –مدير عام الإدارة القانونية بمكتب سمو الحاكم.

وعضوية كل من: -

سعادة القاضي الدكتور/ محمد عبيد الكعبي	رئيس محكمة الشارقة الابتدائية الاتحادية.
سعادة/ سالم محمد النقبي	رئيس دائرة شؤون البلديات والزراعة، عضو المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.
سعادة المستشار/ سلطان علي بن بطي المهيري	أمين عام المجلس التنفيذي.
سعادة/ محمد حسن خلف	مدير عام هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون.
سعادة العقيد/ عمر سلطان أبو الزود	ممثل عن القيادة العامة لشرطة الشارقة.
سعادة/ أحمد سعيد الجروان	أمين عام المجلس الاستشاري.
السيد/ يوسف حسن آل علي	مقرراً للجنة.

المادة (٢)

تختص اللجنة العليا لانتخابات المجلس الاستشاري بممارسة المهام المنوطة بها بموجب المرسوم الأميري رقم (٥٩) لسنة ٢٠١٥م المشار إليه وأية مهام أو اختصاصات أخرى تكلف بها من حاكم الإمارة.

المادة (٣)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الأثنين: ٠١ رمضان ١٤٤٠هـ
الموافق: ٠٦ مايو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م
بإعادة
تشكيل مجلس الشارقة للتعليم

مرسوم أميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م
بإعادة
تشكيل مجلس الشارقة للتعليم

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥م بشأن تنظيم مجلس الشارقة للتعليم،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم التالي: -

مادة (١)

يُعاد تشكيل مجلس الشارقة للتعليم برئاسة الدكتور / سعيد مصبح الكعبي وعضوية كل من: -

١. أ.الدكتور / عمرو نبيــه عبدالحميد عضواً
٢. الدكتور / عبيد علي بن بطي المهيري عضواً
٣. الدكتور / ســـالم خليفة الطنيجي عضواً
٤. الدكتور / محمـــد عبدالله البيلي عضواً
٥. الأستاذة / نورة إبراهيم سالم المري عضواً

مادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم اعتباراً من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ: -
الأثنين: ٢٩ رمضان ١٤٤٠هـ
الموافق: ٠٣ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
حــاكــم إمـــارة الـشـارقـة

مرسوم أميري رقم (١٧) لسنة ٢٠١٩م

بشأن

فض دور الانعقاد العادي الرابع من الفصل التشريعي التاسع للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (١٧) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
فض دور الانعقاد العادي الرابع من الفصل التشريعي التاسع للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاتهما،

والمرسوم الأميري رقم (٤١) لسنة ٢٠١٨م بشأن دعوة المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة للانعقاد لدوره العادي الرابع من الفصل التشريعي التاسع،

وبناءً على ما عرضه رئيس المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة،

أصدرنا المرسوم التالي: -

مادة (١)

يُفض دور الانعقاد العادي الرابع من الفصل التشريعي التاسع للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بعد الانتهاء من نظر جدول أعمال جلسة يوم الخميس ١٣ يونيو ٢٠١٩م.

مادة (٢)

على رئيس المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة تنفيذ هذا المرسوم، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ: -

الاثنين: ٢٩ رمضان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٠٣ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
حـــاكـم إمـــــارة الـشـارقـة

مرسوم أميري رقم (١٨) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
إنشاء بيت أصدقاء المرضى الخيري في إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (١٨) لسنة ٢٠١٩م

بشأن

إنشاء بيت أصدقاء المرضى الخيري في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٥م بشأن أهداف وصلاحيات واختصاصات دائرة العلاقات الحكومية في إمارة الشارقة،

والقرار الإداري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إنشاء لجنة أصدقاء المرضى في إمارة الشارقة،

ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الآتي:

ا لتعريفات

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك: -

الإمـــــــارة : إمارة الشارقة.

الحـــــاكـــم : حاكم الإمارة.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائـــــــرة : دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة.

المؤســـســـــة : بيت أصدقاء المرضى الخيري في الإمارة.

المـجـــــلـس : مجلس إدارة المؤسسة.

الرئـيـــــس : رئيس المجلس.

المديـــــــر : مدير المؤسسة.

الإنشـــاء

المادة (٢)

تُنشأ في الإمارة بموجب هذا المرسوم مؤسسة خيرية تُسمى: -

" بيت أصدقاء المرضي الخيري في إمارة الشارقة "

تكون المؤسسة غير حكومية وغير ربحية وتتمتع بالشخصية المعنوية المستقلة وبالأهلية الكاملة لتحقيق أهدافها مباشرة اختصاصاتها.

المقر

المادة (٣)

يكون مقر المؤسسة الرئيس في مدينة الشارقة ويجوز لها بقرار من المجلس أن تنشئ فروعا أخرى داخل الإمارة وخارجها.

الاختصاصات

المادة (٤)

يكون للمؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية: -

١. توعية أفراد المجتمع بأهمية المشاركة المجتمعية لصالح المرضى المعوزين.
٢. تقديم المساعدات المادية والمعنوية للمرضى المحتاجين بوجه عام وخصوصا أصحاب الأمراض المزمنة والمستعصية .
٣. تقديم الأجهزة التعويضية للمرضى المحتاجين، ومساعدتهم في التأقلم معها والمحافظة عليها.
٤. التعاون مع الهيئات والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة المتوافقة مع أهداف المؤسسة.
٥. إقامة نشاطات ثقافية وترفيهية للمرضى للترويح عنهم، والإسهام في تنمية ثقافتهم ووعيهم الصحي.
٦. دعم الجهات القائمة على توفير الخدمات الصحية والارتقاء بمستواها بتقديم التوصيات والاقتراحات المؤدية لذلك.
٧. حث الأفراد والمؤسسات في المجتمع لتوجيه التبرعات والهبات والأوقاف والوصايا لخدمة ودعم المرضى المعوزين.
٨. إنشاء أوقاف خاصة لدعم المؤسسة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة.
٩. أية اختصاصات أخرى تكلف بها المؤسسة من قبل الحاكم أو المجلس التنفيذي المجلس.

المادة (٥)

يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة يشكل من رئيس وعدد من الأعضاء يصدر بتعيينهم قرارٍ من الحاكم أو من ينوب عنه بناءً على اقتراح الدائرة، ويتولى المجلس الإشراف على المؤسسة ويعتبر السلطة العليا فيها، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية: -

١. وضع السياسة العامة للمؤسسة واقتراح ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لذلك.
٢. اقتراح التشريعات التي تتصل بعمل المؤسسة واختصاصاتها وتساهم في تحقيق أهدافها.
٣. اعتماد النظام المالي للمؤسسة ولائحة شؤون الموارد البشرية فيها.

٤. وضع الخطط والبرامج والمبادرات التي تساعد على دعم الخطط التشغيلية للمؤسسة.
٥. التعاقد مع بيوت الخبرة ومدققي الحسابات.
٦. اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
٧. . اعتماد الموازنة العامة والحسابات الختامية للمؤسسة.
٨. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.
٩. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة يُعهد إليها ببعض اختصاصاته أو لدراسة وبحث المسائل التي تُحال إليه.
١٠. رفع التقارير اللازمة عن أعمال المؤسسة للدائرة.
١١. أية اختصاصات أخرى يُكلف بها المجلس من قبل الحاكم أو المجلس التنفيذي.

مدة العضوية

المادة (٦)

تكون مدة العضوية في المجلس أربع سنوات ميلادية، يجوز تمديدها لمدة أو مدد مماثلة بقرار من الحاكم أو من ينوب عنه بناءً على اقتراح الدائرة، تبدأ من تاريخ تشكيله له، ويستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تشكيل مجلس جديد، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

اجتماعات المجلس

المادة (٧)

١. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه-في حال غياب الرئيس-مرة كل شهر على الأقل.
٢. لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه، شريطة أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، وتصدر قراراته وتوصياته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي في الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
٣. إذا خلا مكان أحد الأعضاء في المجلس لسبب ما، ترشح الدائرة عضوًا لشغل العضوية الشاغرة ويرفع المقترح للحاكم ليقرر ما يراه مناسباً، ويُكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه.

المادة (٨)

لا يجوز أن يكون لأعضاء المجلس أو أحد شاغلي الوظائف بالمؤسسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي مشروع أو اتفاق يعقد معها.

المادة (٩)

للمجلس دعوة من يراه من أهل الخبرة لحضور جلساته دون أن يكون لهم صوت معدود في المداولات.

اختصاصات الرئيس

المادة (١٠)

يتولى الرئيس مهام الإشراف العام على المؤسسة، وله في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية: -

١. رئاسة المجلس وإدارة اجتماعاته.
٢. الدعوة للاجتماعات العادية والطارئة للمجلس.
٣. اعتماد محاضر جلسات المجلس.
٤. تلقي التقارير عن أداء اللجان.
٥. تمثيل المجلس في اللقاءات الدولية والإقليمية والمحلية.
٦. إصدار التوجيهات اللازمة بشأن تنفيذ قرارات المجلس وتلقي التقارير بشأنها.
٧. اعتماد كافة القرارات والتوصيات التي يصدرها المجلس.
٨. التوقيع على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي تبرمها المؤسسة.
٩. فتح الحسابات المصرفية بما يشمل الإيداع والسحب وطلب التسهيلات والقروض، وتفويض غيره في جزء أو كل من صلاحياته المذكورة في هذا البند .
١٠. تفويض جزء أو بعض من صلاحياته لنائبه.
١١. أية مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها الرئيس من قبل الحاكم أو المجلس التنفيذي.

اختصاصات المدير

المادة (١١)

يكون للمؤسسة مدير يعين بقرار من المجلس ويكون مسؤولاً أمامه ويتولى تصريف شؤون المؤسسة بما يكفل تحقيق أهدافها في حدود الصلاحيات المخولة له بما في ذلك الآتي:

١. تنفيذ السياسة العامة التي يضعها المجلس والقرارات التي يصدرها.
٢. الإشراف على أعمال الجهاز التنفيذي للمؤسسة.
٣. اقتراح الخطط العامة التي تكفل تطوير المؤسسة وتحقق تقدمها وحسن استخدام مواردها ورفعها للمجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
٤. اقتراح الموازنة العامة والحساب الختامي للمؤسسة وعرضها على المجلس لاتخاذ اللازم بشأنها.
٥. اقتراح الهيكل التنظيمي للمؤسسة ورفعه للمجلس لاعتماده.
٦. التوقيع عن المؤسسة بالحدود المقررة له في لوائح وقرارات المجلس أو التي يفوضه بها المجلس أو الرئيس.
٧. تنفيذ العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات التي تبرمها المؤسسة.

٨. إدارة نظام تقييم أداء موظفي المؤسسة.
٩. تزويد اللجان الدائمة أو المؤقتة بالبيانات والمستندات والقرارات اللازمة لدراسة الموضوعات المطروحة عليها.
١٠. تمثيل المؤسسة أمام القضاء وفي علاقاتها مع الآخرين.
١١. ممارسة أي صلاحيات أخرى يخوله بها المجلس أو الرئيس.

الموارد المالية

المادة (١٢)

تتكون الموارد المالية للمؤسسة من: -
١. الإيرادات الذاتية للمؤسسة نتيجة ممارسة اختصاصها.
٢. ريع استثمار موارد المؤسسة.
٣. التبرعات والهبات والأوقاف التي تتفق مع نشاط المؤسسة ويوافق عليها المجلس.
٤. أية موارد أخرى يوافق عليها الحاكم أو المجلس التنفيذي.

أحكام ختامية

المادة (١٣)

تُعفى المؤسسة من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أشكالها وأنواعها باستثناء الرسوم الاستهلاكية

المادة (١٤)

تؤول إلى المؤسسة كافة حقوق وأصول وموجودات والتزامات لجنة أصدقاء المرضى في الإمارة. كما يُنقل موظفو لجنة أصدقاء المرضى إلى المؤسسة بدرجاتهم ومخصصاتهم المالية.

المادة (١٥)

يحل هذا المرسوم محل القرار الإداري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إنشاء لجنة أصدقاء المرضى في إمارة الشارقة، على أن يستمر العمل بكافة الأنظمة واللوائح والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه إلى أن تعدل أو تلغى بموجب هذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه.

المادة (١٦)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذ كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: ٢٩ رمضان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٠٣ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

قرارات المجلس التنفيذي

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
التعرفة المرورية للشاحنات في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م

بشأن

التعرفة المرورية للشاحنات في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٦م بشأن تنظيم أهداف وصلاحيات واختصاصات هيئة الطرق والمواصلات في إمارة الشارقة،

والقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٠م بشأن التعرفة المرورية للشاحنات في إمارة الشارقة،

وبناء على عرض رئيس هيئة الطرق والمواصلات وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمـارة: إمارة الشارقة.

المجـلس: المجلس التنفيذي للإمارة.

الهيئـة: هيئة الطرق والمواصلات في الإمارة.

الرئيـس: رئيس الهيئة.

التعرفة المروريـة: الرسم الذي يدفعه مالك الشاحنة عن عبور إحدى بوابات التعرفة المرورية في الإمارة.

بوابات التعرفة المرورية: المواقع التي يتم فيها تحصيل التعرفة المرورية في الإمارة.

الشـاحنة: المركبة المصممة لنقل البضائع أو المواد وتشمل القاطرة والقاطرة المقطورة والصهريج وما في حكمها.

مالك الشـاحنة: الشخص الطبيعي المسجلة الشاحنة باسمه وتشمل سائقها.

المادة (٢)

تستوفي الهيئة من مالك الشاحنة التي تستخدم الطرق المشمولة بالتعرفة المرورية أثناء عبوره أيً من بوابات التعرفة المرورية في الاتجاه الواحد رسما يسمى " رسم التعرفة المرورية " سواءً كانت الشاحنة مسجلة في الإمارة أم في غيرها.

المادة (٣)

يحظر على مالك الشاحنة التي تستخدم الطرق المشمولة بالتعرفة المرورية عبور بوابات التعرفة المرورية دون تسديد الرسوم المقررة بموجب هذا القرار.

المادة (٤)

تستوفي الهيئة بنفسها أو بالتنسيق مع القيادة العامة لشرطة الشارقة والجهات الأخرى كافة الرسوم والغرامات وضبط وتحرير المخالفات الواردة في الجداول رقم (١) و (٢) المرافقة لهذا القرار لصالح خزينة حكومة الإمارة.

المادة (٥)

يصدر الرئيس بعد موافقة المجلس ضوابط استخدام الشاحنات للطرق المشمولة بالتعرفة المرورية وتحديد المواقع التي يتم فيها إقامة بوابات التعرفة المرورية وأعدادها وتغييرها وكافة ما يتطلبه تطبيق أحكام هذا القرار.

المادة (٦)

تتولى الهيئة مهمة تحديث البوابات وصيانتها وتطوير أنظمة العمل فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

المادة (٧)

تكون الهيئة هي الجهة المختصة حصرياً في الإمارة بإصدار وتجديد وإلغاء تصاريح مرور الشاحنات.

المادة (٨)

يجوز بناءً على عرض الرئيس وموافقة المجلس الإعفاء من التعرفة المرورية.

المادة (٩)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٠م بشأن التعرفة المرورية للشاحنات في إمارة الشارقة.

المادة (١٠)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الثلاثاء: ١٦ رمضان ١٤٤٠هـ
الموافق: ٢١ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهـد نائـب حاكم إمـــارة الشارقة
رئـيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

جدول الرسوم والمخالفات المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م

أولاً: المخالفات:

#	نوع المخالفة	قيمة الغرامـــــــة بالدرهم		
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	تهرب مالك الشاحنة من سداد رسوم بوابات التعرفة المرورية.	(٥,٠٠٠)	(١٠,٠٠٠)	(٥٠,٠٠٠)
٢	استخدام المركبات الخفيفة للطريق المخصص للشاحنات.	(٢٠٠)	(٥٠٠)	(١,٠٠٠)
٣	عدم وجود بطاقة تحصيل أو نقود لدفع الرسوم.	(٨٠٠)	(١,٥٠٠)	(٥,٠٠٠)
٤	عدم الالتزام بالحارات داخل حرم بوابات التعرفة المرورية.	(٦٠٠)	(١,٠٠٠)	(٢,٠٠٠)
٥	وقوف الشاحنات في الأماكن غير المخصصة داخل حرم بوابات التعرفة المرورية وتعطيل حركة السير.	(٥٠٠)	(١,٠٠٠)	(٢,٠٠٠)
٦	تسبب الشاحنات في وقوع حوادث أو إصابات داخل حرم بوابات التعرفة المرورية.	(٣,٠٠٠) مع تحمل قيمة الإصلاح	(٥,٠٠٠) مع تحمل قيمة الإصلاح	(٧,٠٠٠) مع تحمل قيمة الإصلاح
• **تضاف (١٠) دراهم رسوم تحصيل على قيمة كل غرامة من الغرامات أعلاه في كل مرة.**				

ثانياً: الرسوم:

#	الرسم	القيمة بالدرهم عن كل شاحنة في كل مرة
١	رسم التعرفة المرورية (الدفع ببطاقة تحصيل)	(٤٠٠) للشاحنة الثقيلة ذات المحاور الست.
		(٢٠٠) للشاحنة الأقل حمولة ومحاور عجلات.
٢	رسم التعرفة المرورية (الدفع نقداً).	(٤٥٠) للشاحنة الثقيلة ذات المحاور الست.
		(٢٥٠) للشاحنة الأقل حمولة ومحاور عجلات.
٣	طلب نسخة من إيصال سداد الرسوم (بدل فاقد).	(١٠) عن كل نسخة.
• **تضاف (١٠) دراهم رسوم تحصيل على قيمة كل رسم من الرسوم أعلاه في كل مرة.**		

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩م
بتعديل
قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٨م
بشأن تشكيل لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩م
بتعديل قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٨م
بشأن تشكيل لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦م بشأن رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (٩) لسنة ١٩٩٥م بشأن إنشاء دائرة الخدمات الاجتماعية في إمارة الشارقة،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٥م بشأن إعادة تسمية أعضاء لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة وتعديلاته،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٧م بشأن مكافآت أعضاء لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٨م بشأن تشكيل لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة،

وبناءً على توصية رئيس لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُضاف الدكتور/ سعيد مصبح الكعبي –رئيس مجلس الشارقة للتعليم إلى عضوية لجنة رعاية الأطفال المحرومين من الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة.

المادة (٢)

يُستبدل نص المادة رقم (٣) من قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٨م المشار إليه بالنص الآتي:

"تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه – في حال غياب الرئيس – مرة كل شهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي يضم من يترأس الاجتماع."

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌّ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الثلاثاء: ١٦ رمضان ١٤٤٠هـ
الموافق: ٢١ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهـد نائـب حاكم إمـــارة الشارقة
رئـيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
تنظيم الصيد الترفيهي للأسماك في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٩م

بشأن تنظيم الصيد الترفيهي للأسماك في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٢٣) لسنة ١٩٩٩م في شأن استغلال وحماية وتنمية الثروات المائية الحية في دولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته،

والقانون الاتحادي رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٩م في شأن حماية البيئة وتنميتها وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٧م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض رئيس هيئة البيئة والمحميات الطبيعية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات

المادة (١)

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الهيئة:	هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في الإمارة.
الصيد الترفيهي:	ممارسة هواية صيد الأسماك على شواطئ الإمارة باستثناء مسابقات صيد الأسماك.

المادة (٢)

لا يجوز لأي شخص ممارسة الصيد الترفيهي في الإمارة ما لم يكن حاصل على تصريح من الهيئة.

المادة (٣)

يُشترط في طالب تصريح الصيد الترفيهي ما يلي:

١- أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة أو مقيم فيها بإقامة سارية المفعول.

٢- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة ميلادية.

المادة (٤)

باستثناء ما نصت عليه المادة (٣) أعلاه للهيئة منح تصريح الصيد الترفيهي للسياح وذلك بالتنسيق مع هيئة الإنماء التجاري والسياحي في الإمارة.

المادة (٥)

يلتزم المصرح له بممارسة الصيد الترفيهي بالآتي:

١- الصيد في الأماكن المسموح بها فقط.

٢- استخدام أدوات الصيد الخيط والصنارة فقط.

المادة (٦)

تستوفي الهيئة رسوم إصدار تصاريح الصيد الترفيهي والصيد الترفيهي السياحي الآتية:

نوع التصريح	لمدة أسبوع	لمدة سنة
تصريح فردي	(٣٠) درهم	(٢٥٠) درهم
تصريح عائلي	(٥٠) درهم	(٤٠٠) درهم

المادة (٧)

يقصد بالتصريح العائلي تصريح لأسرة مكونة من أب وأم و (٤) أبناء على أن يعامل ما زاد عن ذلك معاملة التصريح الفردي.

المادة (٨)

١- تحدد الهيئة المناطق المسموح أو الممنوع فيها ممارسة الصيد الترفيهي وذلك بالتنسيق مع البلديات المختصة بالإمارة.

٢- يحظر – بوجه خاص – ممارسة الصيد الترفيهي في المناطق الآتية:

أ. المحميات الطبيعية البحرية.

ب. المناطق العسكرية.

ج. المناطق النفطية.

المادة (٩)

على الهيئة إعداد الضوابط والشروط العامة لممارسة الصيد الترفيهي ونشرها ووضع اللوحات الإرشادية اللازمة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.

المادة (١٠)

١- مع عدم الإخلال بأي عقوبة ينص عليها أي تشريع آخر يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بغرامة قدرها (٥٠٠) درهم ومصادرة معدات الصيد والأسماك.

٢- تضاعف الغرامة في حال تكرار المخالفة خلال سنة من تاريخ المخالفة السابقة لها.

المادة (١١)

يصدر رئيس الهيئة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (١٢)

يُعمل بهذا القرار بعد (٣) أشهر من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الثلاثاء: ٠٨ شوال ١٤٤٠هـ
الموافق: ١١ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩م

بشأن

فض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي

الرابع عشر للمجالس البلدية في إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩م

بشأن فض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي الرابع عشر للمجالس البلدية في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤م بشأن البلديات في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (١) لسنة ٢٠١٨م بشأن تنظيم دائرة شؤون البلديات والزراعة والثروة الحيوانية في إمارة الشارقة،

وبناء على عرض رئيس دائرة شؤون البلديات والزراعة والثروة الحيوانية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُفض دور الانعقاد العادي الأول من الفصل السنوي الرابع عشر للمجالس البلدية في إمارة الشارقة يوم الأحد الموافق ٢٧ شوال ١٤٤٠هـ الموافق ٣٠ يونيو ٢٠١٩م

المادة (٢)

تستمر اللجان العامة في المجالس البلدية بتسيير أعمال المجالس البلدية المعنية فيما بين أدوار الانعقاد.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: ١٥ شوال ١٤٤٠هـ

الموافق: ١٨ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م
بشأن
ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في
مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م
بشأن ضوابط تنظيم عمل ومكافآت المشرفين والمعلمين في مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٨م بشأن تنظيم مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية،

وبناءً على عرض رئيس دائرة الموارد البشرية وموافقة المجلس التنفيذي ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات
المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة: إمارة الشارقة.

المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للإمارة.

المؤسسة: مؤسسة الشارقة للقرآن الكريم والسنة النبوية.

المدير: مدير المؤسسة.

المركز: المكان الذي يزاول فيه تحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية سواء مستقل أو ملحق بالمساجد.

الحلقة: مجموعة من الطلاب لا يقل عددهم عن (١٥) طالباً يتم فيها تحفيظ وإقراء القرآن الكريم والسنة النبوية في المركز أو المسجد.

المشرف الميداني: الشخص المسؤول عن المتابعة الفنية والإدارية لمجموعة من الحلقات من (١٠ – ١٧) حلقة.

المشرف الداخلي: الشخص المسؤول عن المتابعة الفنية والإدارية لمجموعة من الحلقات لا تقل عن (٥) حلقات.

المعلم (المُقرئ): شخص متقن للقرآن الكريم وحافظاً له ومجازاً بالسند المتصل لقراءتين على الأقل.

المعلم (المُحفظ): شخص مُتقن للقرآن الكريم بما لا يقل عن عشرة أجزاء حفظاً وتلاوةً.

السريان

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على المشرفين والمعلمين (المقرئين والمحفظين) في مراكز وحلقات تحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية في المؤسسة بمكافأة شهرية بحيث ترتب أوضاعهم وفقاً لأحكامه.

إدارة المراكز والحلقات

المادة (٣)

تتكون إدارة المراكز والحلقات من الآتي:

١- مشرف ميداني.
٢- مشرف داخلي.
٣- معلم (مقرئ و/أو محفظ).

المشرف الميداني أو الداخلي

المادة (٤)

يشترط لمن يعمل مشرفاً ميدانياً أو داخلياً في المراكز أو الحلقات الآتي:

١- أن يكون متقناً للقرآن الكريم حفظاً وتلاوةً.
٢- أن يكون لديه شهادات وإفادات بحفظ القرآن الكريم وتلاوته.
٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.
٥- أن يجتاز الاختبارات التي تحددها المؤسسة.
٦- أن يكون لديه إقامة سارية المفعول إذا كان من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
٧- أن يكون حاصلاً على موافقة عدم الممانعة من العمل من جهة عمله إذا كان على غير كفالة المؤسسة.

المعلم (المحفظ)

المادة (٥)

يشترط لمن يعمل معلماً (محفظاً) الآتي:

١- أن يكون متقناً لعشرة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل حفظاً وتلاوةً.

٢- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.

٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.

٤- أن يجتاز الاختبارات التي تحددها المؤسسة.

٥- أن يكون لديه إقامة سارية المفعول إذا كان من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.

٦- أن يكون حاصلاً على موافقة عدم الممانعة من العمل من جهة عمله إذا كان على غير كفالة المؤسسة.

المعلم (المقرئ)

المادة (٦)

يشترط لمن يعمل معلماً (مقرئاً) الآتي:

١- أن يكون متقناً للقرآن الكريم حفظاً وتلاوةً.

٢- أن يكون مجازاً بالسند المتصل لقراءتين على الأقل.

٣- أن يتقدم بقراءة جديدة بعد مرور سنة من مباشرته مهام عمله.

٤- أن يختبر بقراءة عاصم ثم بقية القراءات وأن يكون الاختبار للإقراء كل لا يتجزأ في الحفظ والأصول والتجويد النظري وأن يأتي ب (١٠٠) بيت من متن الشاطبية مع كل قراءة وبصورة تراكمية.

٥- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.

٦- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.

٧- أن يجتاز الاختبارات التي تحددها المؤسسة.

٨- أن يكون لديه إقامة سارية المفعول إذا كان من غير مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.

٩- أن يكون حاصلاً على موافقة عدم الممانعة من العمل من جهة عمله إذا كان على غير كفالة المؤسسة.

مهام المشرف الميداني

المادة (٧)

يختص المشرف الميداني بالمهام الآتية:

١- توزيع الحلقات توزيعاً جيداً بالمنطقة التي تحت إشرافه وعليه الإلمام بأماكن تواجدها ومواعيدها والقيام بزيارات ميدانية يومية (عدا العطل الرسمية) لها.

٢- متابعة أساليب المدرسين في رعاية الطلبة المتفوقين والمتعثرين في الحفظ.

٣- الالتزام بجميع القرارات والتعاميم التي تصدر من المدير لتنظيم عمل الحلقات والمعلمين والإلمام بها بالتنسيق مع المشرف الداخلي.

٤- الالتزام بالمواعيد المعتمدة للحلقات وعدم تجاوزها إلا بموافقة مسبقة من المدير.

٥- رفع تقارير وجدول بخطة الزيارات الميدانية بداية كل شهر للمدير لاتخاذ اللازم بشأنها.

٦- التعاون والتشاور المستمر مع المشرف الداخلي في كل ما يخص الحلقات والمراكز.

٧- التنسيق مع المدير لوضع بعض الحوافز وفق الإمكانية المتاحة للمؤسسة للمعلمين البارزين.

٨- ابتكار وسائل لرفع كفاءة المعلمين وتحسين أدائهم.

٩- تنظيم إجازات المعلمين وتهيئة البدلاء خاصة في مواسم الإجازات لضمان استمرار الحلقات وعدم توقفها.

١٠- أية مهام أخرى توكل إليه من المدير.

مهام المشرف الداخلي

المادة (٨)

يختص المشرف الداخلي بالمهام الآتية:

١- متابعة دوام العاملين والطلبة والمعلمين في المركز ومدى التزامهم النظم والتوجيهات الصادرة من المؤسسة في كل ما له علاقة بعملهم.

٢- استقبال الطلبة الجدد وتسجيلهم وتوزيعهم على الحلقات وتحديد العدد المناسب للحلقات في المركز.

٣- الحفاظ على سلامة طلاب المراكز وانضباطهم في المركز أو المسجد.

٤- عمل لقاءات دورية منتظمة مع المعلمين بمعدل لقاءين كل شهر لمناقشة تنفيذ الخطط ودراسة المقترحات وتجاوز العقبات والارتقاء بمستوى الطلبة بالتنسيق مع المشرف الميداني ورفع النتائج للمدير لاتخاذ اللازم بشأنهم.

٥- التواصل مع أولياء الأمور طلاب المراكز والاستفادة منهم في تجاوز العقبات وللارتقاء بمستوى طلاب المراكز.

٦- التنسيق مع المشرف الميداني لتنظيم إجازات المعلمين وتهيئة البدلاء خاصة في مواسم الإجازات لضمان استمرار الحلقات وعدم توقفها.

٧- أية مهام أخرى توكل إليه من المشرف الميداني أو المدير.

مهام المعلم (المقرئ أو المحفظ)

المادة (٩)

يختص المعلم (المقرئ أو المحفظ) بالمهام الآتية:

١- استلام سجل المتابعة من المؤسسة واستخدامه الاستخدام السليم وتدوين عدد طلاب الحلقة ومقدار حفظهم للقرآن الكريم ومراجعة السجل بصورة يومياً.

٢- تشجيع طلاب الحلقة على الحفظ والمراجعة طيلة فترة جلوسهم في الحلقة.

٣- ترشيح وحث طلاب الحلقة الذين حفظوا جزءاً كاملاً على الاختبار بعد تأكده من الحفظ والمراجعة.

٤- متابعة سلوكيات طلاب الحلقة وتوجيههم ليكونوا قدوة حسنة في المعاملة وحسن الخلق.

٥- إعداد التقارير عن الحلقات التي يديرها ورفعها للمشرف الداخلي أو الميداني لاتخاذ اللازم بشأنها.

٦- أية مهام أخرى توكل إليه من المشرف الميداني أو الداخلي.

أحكام ختامية

المادة (١٠)

١- لا يجوز الجمع بين مهام العمل الآتية:

أ. الإشراف الميداني والإشراف الداخلي.

ب. الإشراف الميداني أو الداخلي على الحلقات ومهام الإقراء والتحفيظ.

٢- لا يجوز الانتقال بين الوظائف الآتية:

أ. الإشراف الميداني إلى الإشراف الداخلي.

ب. الإشراف الميداني أو الداخلي على الحلقات إلى العمل كمقرأ أو كمحفظ.

المادة (١١)

لا يستحق العاملين بأحكام هذا القرار عند انتهاء أو إنهاء خدماتهم مكافأة نهاية خدمة وأية مبالغ أخرى.

المادة (١٢)

يصدر المجلس بناءً على عرض المؤسسة لائحة المخالفات والجزاءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار وتسري على العاملين بأحكامه.

المادة (١٣)

يتم تعيين المشرفين والمعلمين في المؤسسة بموجب العقود المرافقة لهذا القرار وطبقاً لأحكامه وبالشروط الواردة فيها وبمدة لا تزيد عن (١١) شهر وبالمكافآت الواردة في والجداول رقم (١) و (٢) و (٣) المرافقة لهذا القرار.

المادة (١٤)

لا يجوز للمؤسسة التعيين وفقا لأحكام هذا القرار إلا في حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض في ميزانيتها.

المادة (١٥)

يُصدر المدير القرارات واللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (١٦)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:
الثلاثاء: ١٥ شوال ١٤٤٠هـ
الموافق: ١٨ يونيو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

عقد تعيين المشرفين والمحفظين والمقرئين

إنه في هذا اليوم ..... الموافق / / ٢٠م، حرر هذا العقد بين كل من:

الطرف أول / .....

ويمثلها / ..... بصفته..... .

والطرف ثاني / .....

الجنسية:..... يحمل جواز سفر رقم: .....

بطاقة هوية رقم ..... عنوانه:.....

داخل الدولة: ..... خارج الدولة: .....

البريد الإلكتروني: .....

البند الأول

وافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بموجب هذا العقد بوظيفة

.....ومكافأة شهرية وقدرها

.....عدد الحلقات.....، المركز /

المسجد .....المنطقة.....

البند الثاني

مدة هذا العقد .....اعتبارا من..... وينتهي.....

البند الثالث

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة المعينة عليها أو أي مهام أخرى يكلف بها ذات الصلة بعمله.

البند الرابع

يلتزم الطرف الثاني بالحضور إلى عمله في الأوقات والأيام والساعات التي يحددها الطرف الأول وبما لا يزيد عن ( ) يوماً في الشهر.

البند الخامس

لا يستحق الطرف الثاني أية إجازات مدفوعة الأجر باستثناء العطل الرسمية خلال أيام العمل والإجازات.

البند السادس

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو بإنهاء خدمة الطرف الثاني بقرار من المدير دون الالتزام الطرف الأول بدفع أية مبالغ للطرف الثاني.

البند السابع

إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر قبل انتهاء هذا العقد بشهر برغبته في عدم تجديد مدته اعتبر هذا العقد مجدد
لفترة أخرى.

البند الثامن

لا يجوز الجمع بين مهمة الإشراف على الحلقات ومهام التحفيظ والإقراء فيها.

البند التاسع

يؤدي الطرف الثاني القسم الاتي:
"أقسم بالله العظيم أن أقوم بتأدية عملي بدقة وأمانة وإخلاص وأن التزام بالمبادئ الأخلاقية للعمل وأن أتقيد بتشريعات دولة الإمارات العربية المتحدة وأن أبلغ عن أية مخالفة أو انتهاك لحقوق أو مساس بسلامة طلاب المراكز الذين أعمل على تعليمهم."

البند العاشر

حرر هذا العقد من أصلين باللغة العربية يستلم كل طرف نسخة منه للعمل بمقتضاه.

توقيع الطرف الأول **توقيع الطرف الثاني**

الجدول رقم (١) بشأن مكافآت المشرفين المعلمين (المحفظين والمقرئين) المواطنين المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م

الوظيفة	المبلغ	للفترة / للحلقة
المشرف الميداني	(٣,٥٠٠)	للفترة الواحدة
المشرف الداخلي	(٣,٠٠٠)	
المعلم (المحفظ والمقرئ)	(٣,٠٠٠)	للحلقة الواحدة

الجدول رقم (٢) بشأن مكافآت المشرفين غير المواطنين المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م

الوظيفة	للفترة الاولى	للفترة الثانية
المشرف الميداني	(٢,٧٠٠)	(٢,٥٠٠)
المشرف الداخلي	(٢,٥٠٠)	(٢,٢٠٠)

الجدول رقم (٣) بشأن مكافآت المعلمين (المحفظين والمقرئين) غير المواطنين المرافق لقرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩م

الوظيفة	للحلقة الأولى	للحلقة الثانية	للحلقة الثالثة
المعلم (المحفظ والمقرئ)	(٢,٠٠٠)	(١,٥٠٠)	(١,٠٠٠)

قرار رئيس الجامعة القاسمية

قرار رئيس الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٩م
بشـأن
تشكيل مجلس أمناء الجامعة القاسمية

قرار رئيس الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٩م

بشـأن

تشكيل مجلس أمناء الجامعة القاسمية

نحن سلطان بن محمد القاسمي -حاكم إمارة الشارقة-رئيس الجامعة القاسمية،

بـعد الاطلاع على القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٣م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية،

والمرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠١٣م بشأن انشاء الجامعة القاسمية،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي: -

المادة (١)

يُشكل مجلس أمناء الجامعة القاسمية في دورته الأولى برئاستنا وعضوية كل من التالية أسماءهم: -

١	أ. دكتور/ رشاد محمد سالم	مدير الجامعة القاسمية.
٢	أ. دكتور/ عواد حسين الخلف	عميد كلية الشريعة والدراسات الإسلامية بجامعة الشارقة.
٣	الدكتور/ ابراهيم علي المنصوري	مدير مركز الشارقة لدراسات الاقتصاد والتمويل الإسلامي بجامعة الشارقة.
٤	الدكتور/ سالم محمد الدوبي	عضو مجلس الامارات للإفتاء الشرعي – رئيس قسم الوعظ بدائرة الشؤون الإسلامية في إمارة الشارقة.
٥	الدكتور/ عزيز فرحان العنزي	أستاذ الفقه وأصوله.
٦	الدكتور/ محمد صافي المستغانمي	أمين عام مجمع اللغة العربية في إمارة الشارقة.
٧	الدكتور/ منصور محمد بن نصّار	المستشار القانوني – مدير عام الإدارة القانونية بمكتب صاحب السمو الحاكم.
٨	السيد/ جمال سالم الطريفي	المستشار بمكتب صاحب السمو الحاكم.
٩	المهندس/ خليفة مصبح الطنيجي	رئيس دائرة الإسكان – عضو المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.
١٠	السيدة/ خولة عبد الرحمن الملا	رئيس المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة.
١١	السيد/ شيرزاد عبد الرحمن طاهر	أمين عام مجمع القرآن الكريم في إمارة الشارقة.
١٢	السيد/ محمد عبيد الشامسي	مدير عام صندوق الشارقة للضمان الاجتماعي.

المادة (٢)

تكون مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات من أول اجتماع له قابلة للتجديد، ويستمر المجلس في تصريف أعماله إلى أن يتم تشكيل مجلس جديد، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.

المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: ٢٦ شعبان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٠٢ مـــايــو ٢٠١٩م

الدكتور/ سلطان بن محمد القاسمي

رئـيس الجـــامـعة القـاســميـــــة

قرار رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م
بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م
بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي -رئيس جامعة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات
المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

القانون:	القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة.
اللائحة:	اللائحة التنفيذية للقانون أو أي لوائح أو أنظمة أو قرارات صادرة بموجبه أو تنفيذاً له.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الجامعة:	جامعة الشارقة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
الكلية:	الكلية العلمية المختصة بالجامعة.

كليات ومعاهد ومراكز الجامعة ومؤسساتها العلمية
المادة (٢)

أولا: تتكون الجامعة من كليات ومعاهد ومراكز أبحاث وتعليم وتدريب ومؤسسات علمية كالآتي:

١. **الكليات:**
   أ- كلية الشريعة والدراسات الإسلامية.
   ب- كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية.
   ج- كلية إدارة الأعمال.
   د- كلية الهندسة.

هـ- كلية العلوم الصحية.
و- كلية القانون.
ز- كلية الفنون الجميلة والتصميم.
ح- كلية الاتصال.
ط- كلية طب الأسنان.
ي- كلية الطب.
ك- كلية الصيدلة.
ل- كلية العلوم.
م- كلية الحوسبة والمعلوماتية.
ن- كلية الدراسات العليا.

٢. **العمادات:**

أ- عمادة الخدمات الأكاديمية المساندة.
ب- عمادة شؤون الطلاب.
ج- عمادة شؤون الطالبات.
د- عمادة ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد.

٣. **المعاهد:**

أ- معهد البحوث للعلوم الطبية والصحية.
ب- معهد البحوث للعلوم والهندسة.
ج- معهد البحوث للعلوم الإنسانية والاجتماعية.
د- معهد القيادة الأكاديمية في التعليم العالي.

٤. **الهيئات والمراكز والمؤسسات:**

أ- أكاديمية الشارقة لعلوم وتكنولوجيا الفضاء والفلك.
ب- واحة الشارقة للتكنولوجيا والابتكار.
ج- مركز التعليم المستمر والتطوير المهني.
د- مركز الشارقة الإسلامي لدراسات الاقتصاد والتمويل.
هـ- مركز الموارد لذوي الإعاقة.
و- مؤسسة الشارقة الدولية لتاريخ العلوم عند العرب والمسلمين.

ثانياً: يجوز بقرار من المجلس إنشاء أو إلغاء أو دمج أو استحداث كليات ومعاهد ومراكز ومؤسسات علمية أخرى.

مجلس أمناء الجامعة

المادة (٣)

١. يكون للجامعة مجلس يمثل السلطة العليا فيها ويتولى الإشراف العام على إدارتها، ويشكل بقرار من الرئيس.
٢. يتكون المجلس من تسعة أعضاء على الأقل وخمسة عشر عضواً على الأكثر.
٣. تكون مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ أول اجتماع له ويجوز تمديدها لمدة أو مدد مماثلة، على أن يستمر المجلس في تصريف أعماله لدى انتهاء مدته إلى أن يتم تشكيل مجلس جديد، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويتهم.
٤. يُراعى عند تشكيل المجلس أن يضم في عضويته الآتي ذكرهم:
   أ- مدير الجامعة.
   ب- عدداً من الشخصيات العامة في المجتمع.
   ج- عدداً من الشخصيات العلمية المرموقة.
٥. يجوز بقرار من الرئيس زيادة أو إنقاص عدد الأعضاء وذلك بمراعاة نص البند (٢) من هذه المادة.
٦. يجوز إنهاء عضوية أعضاء المجلس بقرار يصدر عن الرئيس.
٧. يجوز للرئيس تعيين خلف لأي عضو من أعضائه يخلو مكانه لأي سبب كان وذلك لإكمال العضوية عن المدة المتبقية فيها.

اختصاصات المجلس

المادة (٤)

يختص المجلس في سبيل أدائه لمهامه بما يأتي:

١. تعيين المدير بترشيح من الرئيس.
٢. الموافقة على تعيين نواب ومساعدي المدير وعمداء الكليات ومدراء المعاهد البحثية ومن في حكمهم بترشيح من المدير.
٣. وضع السياسة العامة والخطط الخاصة بالجامعة.
٤. الإسهام الفاعل في الارتقاء بالجامعة وفي إعطاء التوجهات والتقويم المستمر للأداء، وللمجلس تحقيقاً لذلك طلب التقارير ذات الصلة من المدير.
٥. إقرار السياسة التي من شأنها دعم مالية الجامعة وكافة الشؤون ذات الصلة.
٦. تشكيل اللجان الدائمة واللجان المؤقتة.
٧. وضع الضوابط اللازمة لحماية الجامعة وممتلكاتها.
٨. إقرار الرسوم الجامعية.
٩. إقرار الميزانية السنوية للجامعة.
١٠. الموافقة على إنشاء الكليات والمعاهد ومراكز الأبحاث والتعليم والتدريب والمؤسسات العلمية و/أو دمجها و/أو إلغائها.

١١. الموافقة على الدرجات العلمية التي يقدمها المدير.
١٢. الاطلاع على التقرير السنوي عن نشاط الجامعة وإنجازاتها والتقرير السنوي للمدقق المالي الداخلي وإقرارهما.
١٣. إقرار الحساب الختامي المقدم من المدقق (المالي) الخارجي.
١٤. الموافقة على تملك الجامعة للعقارات والأصول المنقولة بكافة أنواعها والاستثمار المسموح به وفقا للنظم والتشريعات السارية وتأسيس الشركات أو المساهمة فيها أو إدارتها .
١٥. الموافقة على إنشاء وتشكيل المكاتب الداخلية التابعة للمجلس.
١٦. إرساء مبادئ الحوكمة.
١٧. تنظيم منح الدرجات العلمية وإجازة الشهادات والمؤهلات العلمية بعد مصادقة مجلس العمداء وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
١٨. الموافقة على العقود والاتفاقيات التي تكون الجامعة طرفاً فيها وفقاً للوائح الجامعة.
١٩. وضع القواعد والنظم اللازمة لاستثمار أموال الجامعة وإدارتها والتصرف فيها والإشراف على حساباتها، وله في سبيل ذلك الاتفاق مع الجهات المختصة لإمساك دفاتر حسابات الجامعة والرقابة عليها.
٢٠. أية اختصاصات أخرى يُكلف بها من الرئيس.

اجتماعات المجلس

المادة (٥)

١. يعقد المجلس اجتماعين عاديين على الأقل في السنة ويُحدد المجلس تاريخ وزمان ومكان انعقاد هذه الاجتماعات ويُعلَم عضو المجلس بذلك خطياً قبل مدة لا تقل عن ثلاثين (٣٠) يوماً من التاريخ المُحدد للاجتماع.
٢. يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضره أكثر من نصف أعضائه ويصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين إلا في الحالات التي تستوجب نصاباً خاصاً وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
٣. تُطبّق "قواعد روبرت التنظيمية" في إدارة اجتماعات المجلس شريطة عدم تعارضها مع القانون أو اللائحة.
٤. يجوز عقد اجتماعات غير عادية بناءً على طلب الرئيس أو بناءً على طلب خطي يقدمه ثلاثة -على الأقل- من أعضاء المجلس، وفي هذه الحالة يُعلَم عضو المجلس بذلك قبل مدة لا تقل عن أسبوعين من التاريخ المُحدد للاجتماع.

مكتب الالتزام والتدقيق الداخلي

المادة (٦)

يكون للمجلس مكتب يُسمّى " مكتب الالتزام والتدقيق الداخلي" يقوم بأداء مهامه باعتباره مكتباً مستقلاً يرتبط بالمجلس مباشرة ويشرف عليه المدير إدارياً، وتتمثل مهامه الرئيسية وفقاً للآتي:

١. مساعدة المجلس على أداء مسؤولياته الإشرافية المتصلة بصحة الكشوفات المالية للجامعة، و أنظمة الرقابة الداخلية وأداء المدقق الداخلي والالتزام والحوكمة.
٢. ضمان تفعيل إجراءات رقابية كافية لِصَون الأصول والتحقق من وجودها.
٣. تطوير خططٍ للتدقيق الداخلي السنوي ولتطبيق إجراءات الالتزام وترتيب أولويات هذه الخطط استناداً إلى تحليل المخاطر الذي يتضمن الأخذ بالاعتبار أهداف الجامعة المباشرة وبعيدة الأمد.
٤. تحديد ومتابعة نقاط الضعف والنتائج والتوصيات الواردة من أعمال التدقيق الداخلي ومراجعات الالتزام.
٥. التعاون الوثيق مع إدارة الموارد البشرية كلما اقتضى الأمر بهدف معالجة قضايا عدم الالتزام بالقوانين والأنظمة والسياسات ومخالفتها.
٦. إطلاع المجلس على الموضوعات ذات الصلة بالتدقيق الداخلي كلما كان ذلك ملائماً.

اللجنة التنفيذية للمجلس

المادة (٧)

١. تُشكل اللجنة التنفيذية من الرئيس والمدير وثلاثة أعضاء يُرشّحهم الرئيس ويُوافق عليهم المجلس.
٢. تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ أول اجتماع لها، و تستمر في تصريف أعمالها لدى انتهاء مدتها إلى أن يتم تشكيل لجنة جديدة، و يجوز إعادة تعيين من انتهت عضويتهم.
٣. يترأس الرئيس أو من يُفوّضه اجتماعات اللجنة التنفيذية.
٤. في حالة خلو منصب أي عضو في اللجنة التنفيذية يقوم المجلس في أي اجتماع عادي أو غير عادي باختيار العضو البديل للمدة المتبقية.
٥. تجتمع اللجنة التنفيذية بناءً على دعوة الرئيس أومن يُخوّله أو بناءً على طلب خطي يُقدّمه اثنان من أعضائها.
٦. تختص اللجنة التنفيذية بكافة صلاحيات المجلس في الفترات الواقعة بين اجتماعاته، وتُعرض اللجنة ما قامت به من أعمال في أول اجتماع تال له.

اللجان الدائمة

المادة (٨)

١. للمجلس إنشاء اللجان الدائمة والمؤقتة بقرار من الرئيس وفقاً لما يراه ضرورياً، وهي على سبيل المثال لا الحصر:
   أ- لجنة تنمية الموارد المالية.
   ب- اللجنة الأكاديمية.
   ج- اللجنة المالية.
   د- لجنة الالتزام والتدقيق الداخلي.
٢. يتم ترشيح رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة للمجلس من قبل اللجنة التنفيذية وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ أول اجتماع لها، وتستمر في تصريف أعمالها لدى انتهاء مدتها إلى أن يتم تشكيل لجنة جديدة، ويجوز إعادة تعيين من انتهت عضويتهم.

لجنة تنمية الموارد المالية

المادة (٩)

تختص لجنة تنمية الموارد المالية بما يأتي:

١. تطوير علاقة الجامعة مع المؤسسات العامة والخاصة على مستوى الإمارة والدولة للتعريف بالجامعة وبرسالتها وبدورها في عملية التنمية الشاملة.
٢. إعداد دراسات الجدوى بشأن إنشاء وقف للجامعة للإسهام في دعم موارد الجامعة المالية.
٣. حث المؤسسات والشركات على تقديم منح للطلبة المتفوقين والمعوزين.
٤. تمكين الجامعة من الحصول على الدعم المالي المطلوب لتنفيذ فعالياتها الأكاديمية والمجتمعية والطلابية.
٥. أية أعمال أخرى تُحال إليها من المجلس أو اللجنة التنفيذية.

اللجنة الأكاديمية

المادة (١٠)

تختص اللجنة الأكاديمية بما يأتي:

١. التوصية إلى المجلس بإنشاء الكليات والمراكز والمعاهد وإقرار البرامج الأكاديمية الجديدة.
٢. دراسة مشاريع اللوائح الخاصة بمنح الدرجات العلمية والشهادات والدرجات الفخرية وترقية أعضاء هيئة التدريس لوضع التوصيات لرفعها إلى المجلس.
٣. النظر في قرارات مجلس العمداء الخاصة بترقية وتعيين أعضاء هيئة التدريس ورفع التوصيات المناسبة لعرضها على المجلس.

٤. العمل على تطوير البيئة الأكاديمية في الجامعة.
٥. القيام بأي أعمال يُحيلها عليها المجلس أو اللجنة التنفيذية.

اللجنة المالية

المادة (١١)

تختص اللجنة المالية بما يأتي:

١. دراسة مشروع الميزانية المقدم من إدارة الجامعة للسنة المالية قبل عرضها على المجلس في ضوء أهداف الجامعة ومواردها المالية والأموال المتوفرة والعوائد الأخرى المتوقعة للجامعة ومن ثم رفعه إلى المجلس لإقراره.
٢. دراسة تقريري التدقيق المحاسبي الداخلي والخارجي.
٣. دراسة الحساب الختامي ورفعه إلى المجلس لإقراره.
٤. القيام بأي أعمال أخرى يُحيلها عليها المجلس أو اللجنة التنفيذية.

لجنة الالتزام والتدقيق الداخلي

المادة (١٢)

تختص لجنة الالتزام والتدقيق الداخلي بما يأتي:

١. عمليات التقارير المالية.
٢. نظام الانضباط الداخلي.
٣. التدقيق الداخلي.
٤. عمليات الرقابة على الالتزام وفقًا لقانون الجامعة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيها.

اجتماعات اللجان

المادة (١٣)

مع مراعاة أحكام القانون واللائحة، يجوز للجان الدائمة أن تضع القواعد التي تحكم أعمالها ويكون النصاب لحضور اجتماعاتها هو الأغلبية المطلقة لأعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة وتقوم اللجان الدائمة بإعداد وحفظ المحاضر النظامية التي يتطلبها عملها وتكون مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس.

اختصاصات الرئيس

المادة (١٤)

يتولى الرئيس على وجه الخصوص المهام والصلاحيات الآتية:

١. رئاسة المجلس واللجنة التنفيذية.
٢. ترشيح تعيين المدير ورفعه للمجلس لاعتماده.
٣. اعتماد تعيين نواب المدير والعمداء.
٤. إصدار اللوائح التي تنظم عمل الجامعة ونشاطاتها الأكاديمية والإدارية والمالية.

٥. إصدار القرارات التنظيمية.
٦. أية اختصاصات أخرى يُفوضّه بها المجلس.

المدير

المادة (١٥)

١. يُعيّن المدير بقرار من الرئيس بعد اعتماد ترشيحه من المجلس، ويكون مسؤولاً في ممارسة أعماله أمام الرئيس ويُحدد الرئيس راتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى.
٢. يتولى المدير على وجه الخصوص المهام والصلاحيات الآتية:

أ- يرأس كافة موظفي الجامعة الإداريين والأكاديميين ويكون مسؤولا أمام الرئيس والمجلس.
ب- يتولى تنفيذ سياسة المجلس لتسيير أعمال الجامعة وتطوير أغراضها والارتقاء بها.
ج- يقوم بكافة الأعمال والنشاطات التي يراها فاعلة لأداء واجباته ومسؤولياته لتحقيق التنمية المستمرة للجامعة، وذلك كله بمراعاة القوانين واللوائح السارية والقرارات والتوجيهات التي يصدرها الرئيس والمجلس.
د- يرأس المناسبات الأكاديمية العامة ويمثل الجامعة أمام كل الأطراف الخارجية ويجوز أن ينتدب من يراه لهذه الغاية الأخيرة.
هـ- يرفع التقارير للرئيس والمجلس واللجنة التنفيذية عن نشاطات وفعاليات وأعمال الجامعة.
و- تفويض غيره من نواب ومساعدي المدير ومدراء الإدارات والموظفين المختصين بالجامعة ببعض صلاحياته واختصاصاته.
ز- أي مهام أو صلاحيات أخرى يُكلّفه بها الرئيس.

نائب المدير

المادة (١٦)

يجوز تعيين نائب أو أكثر للمدير بقرار من الرئيس وتحدد صلاحياتهم ومهامهم بقرار من الرئيس بناءً على توصية من المدير ويُحدد الرئيس راتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى.

مساعد المدير

المادة (١٧)

يجوز تعيين مساعد أو أكثر للمدير بقرار من الرئيس وتحدد صلاحياتهم ومهامهم بقرار من الرئيس بناءً على توصية من المدير ويحدد الرئيس امتيازاتهم المالية والعينية الأخرى.

مجلس العمداء

المادة (١٨)

١. يكون للجامعة مجلس عمداء يشرف على الشؤون العلمية والتعليمية بالجامعة وعلى شؤون أعضاء هيئة التدريس وعلى شؤون البحث العلمي والنشر.

٢. يرأس المدير مجلس العمداء ويُشكّل بقرارٍ منه.
٣. تُبيّن لائحة التنظيم الأكاديمي التي تصدر بقرارٍ من الرئيس آليات عمل واختصاصات واجتماعات مجلس العمداء.

أعضاء هيئة التدريس

المادة (١٩)

١. تتكون الهيئة التدريسية في الجامعة من:
أ- الأساتذة
ب- الأساتذة المشاركين
ج- الأساتذة المساعدين
٢. يتم تعيين عضو هيئة التدريس بقرارٍ من اللجنة الأكاديمية لمجلس الأمناء بناءً على توصية من مدير الجامعة.

الكليات وأقسامها

المادة (٢٠)

١. مع مراعاة اختصاصات المجلس والرئيس واللجنة التنفيذية والمدير تختص الكلية وأقسامها بما يأتي:
أ- اقتراح طرق التدريس والحفاظ على المستوى الأكاديمي فيها.
ب- اقتراح المساقات الأكاديمية.
ج- وضع التوصيات الخاصة بالتعيينات والترقيات وكافة الأمور المتعلقة بالعاملين بها.
د- وضع الخطط الدراسية والبرامج وعرضها على المجالس المختصة لإقرارها.
هـ- وضع التوصيات بتخريج من أنهوا المتطلبات اللازمة للتخرج في الجامعة.
٢. يصدر الرئيس اللوائح التفصيلية المتعلقة بتعيين وترقية ومهام وصلاحيات أعضاء هيئة التدريس، وكذلك اللوائح التي تنظم شؤونهم المالية والإدارية.

الموظفون من غير أعضاء الهيئة الأكاديمية

المادة (٢١)

يصدر الرئيس بناءً على عرض المدير وموافقة المجلس قرارًا بلائحة شؤون الموظفين من غير أعضاء الهيئة الأكاديمية يُنظّم كافة شؤونهم المالية والإدارية.

الشؤون المالية والإدارية

المادة (٢٢)

تبدأ السنة المالية للجامعة في الأول من سبتمبر من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من أغسطس من السنة التالية.

تعديل اللوائح

المادة (٢٣)

للمجلس أن يطلب تعديل هذه اللائحة أو أي لائحة أخرى أو نظام أو قرار لاحق بقرارٍ من الرئيس بعد موافقة ثلثي الأعضاء الفعليين في اجتماع عادي أو غير عادي للمجلس.

تعارض المصالح

المادة (٢٤)

لا يجوز لعضو المجلس أن يشترك في جلسات المجلس أو اجتماعات المكتب أو أي من اجتماعات لجان المجلس الدائمة عند النظر في الأمور التي له فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، ولا يجوز للعضو أن يتعاقد مع الجامعة أو أن يشارك في أحد المشروعات التي تنفذها.

أحكام عامة

المادة (٢٥)

١. تتحمل الجامعة كافة التبعات والالتزامات المالية كالتعويضات والمصاريف وغيرها التي يتكبّدها عضو المجلس الذي يؤدي مهاماً تدخل في أعمال الجامعة بصورة مباشرة.
٢. تتحمل الجامعة كافة التبعات والالتزامات المالية كالتعويضات والمصاريف وغيرها التي يتحمّلها أي من موظفيها أو تابعيها أو الأشخاص الذين يؤدون أعمالاً نيابة عنها شريطة أن يكون ذلك مما يدخل في أعمال الجامعة بصورة مباشرة، وبموافقة مسبقة من المسؤول المختص بالجامعة.
٣. لا يجوز أن يتقاضى عضو المجلس أو أي من موظفي الجامعة أو تابعيها أو أطراف ثالثة أي أنصبة من ريع بيع موجودات الجامعة أو من عوائدها المالية الأخرى.

المادة (٢٦)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ: -
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٢) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٢) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي – رئيس جامعة الشارقة-،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة الشارقة".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الشارقة.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة والمجلس.

المدير: مدير الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

المجلس الاستشاري: مجلس الجامعة الاستشاري الأكاديمي.

العميد: عميد الكلية أو من في حكمه.

الكلية: الكلية العلمية المختصة.

المعهد: المعهد البحثي المختص.

المركز: المراكز المنشأة في الجامعة.

القسم: القسم العلمي المختص.

القانون: القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة.

تشكيل مجلس العمداء

المادة (٣)

١. يُشكل مجلس العمداء بقرار من المدير وبرئاسته ويضم في عضويته:
   أ- نواب ومساعدو المدير.
   ب- عمداء الكليات.
   ج- العمداء الآخرون ومديرو المعاهد ومن في حكمهم.
٢. للمدير دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعات مجلس العمداء للاستئناس برأيه، دون أن يكون له حق التصويت في المداولات واتخاذ القرارات.

اجتماعات مجلس العمداء

المادة (٤)

١. يجتمع مجلس العمداء مرة كل شهر على الأقل بدعوة من المدير أو نائبه للشؤون الأكاديمية حال غيابه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه.
٢. يرأس المدير اجتماعات مجلس العمداء وينوب عنه في رئاستها نائب المدير للشؤون الأكاديمية في حالة غيابه.
٣. تصدر قرارات مجلس العمداء وتوصياته بأغلبية أعضائه الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

أمين السر

المادة (٥)

يكون لمجلس العمداء أمين سر يختاره المدير ويختص بالآتي:

١. إعداد جدول الأعمال وذلك تحت إشراف المدير.
٢. تنظيم وحفظ وفهرسة الوثائق ومحاضر الاجتماعات.
٣. حضور جلسات مجلس العمداء العلنية ويجوز بموافقة المجلس أن يحضر جلساته السرية وعليه أن يحضر جلسات اللجان إذا طلب منه ذلك.
٤. إعداد التقارير السنوية لأعمال مجلس العمداء وقراراته.
٥. أي اختصاصات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس العمداء.

اختصاصات مجلس العمداء

المادة (٦)

يشرف مجلس العمداء على الشؤون العلمية والتعليمية بالجامعة وعلى شؤون أعضاء الهيئة الأكاديمية وعلى شؤون البحث العلمي والنشر، ويُمارس على وجه الخصوص الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

١. إقرار التعليمات والمتطلبات والاجراءات اللازمة للقبول في الدرجات العلمية ومنحها على اختلاف مستوياتها، بما في ذلك إقرار مناهج الدراسة والخطط الدراسية وتطويرها.

٢. تحديد تفصيلات التقويم الجامعي السنوي وفقا للإطار العام للدراسة مع مراعاة التعليمات العامة التي تصدرها الدولة.
٣. البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفق القواعد المقررة.
٤. تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وفق قواعد وشروط يضعها مجلس العمداء ويقرها المدير ويصدرها بعد موافقة الرئيس.
٥. التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية وإقامة الندوات العلمية والثقافية.
٦. تنظيم الصلات العلمية مع مراكز البحث العلمي خارج الجامعة، بعد موافقة الرئيس ومن يخوله.
٧. التوصية بمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
٨. التنسيب بإنشاء كراسي الأستاذية.
٩. التنسيب بإنشاء الأقسام الأكاديمية أو دمجها أو إلغائها.
١٠. إقرار خطط النشاط اللاصفي للجامعة.
١١. وضع قواعد قبول الطلبة، وشروط التحويل والانتقال من الجامعة أو إليها.
١٢. تحديد أعداد الطلبة المقبولين في البرامج وفقاً للطاقة الاستيعابية للجامعة لكل سنة دراسية.
١٣. النظر فيما يحيله إليه المجلس من أعمال واختصاصات أخرى.
١٤. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه تحال عليها القضايا التي هي قيد الدراسة وتقدم تقارير علمية مكتملة بشأنها، لأجل مناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها.

المجلس الإستشاري

المادة (٧)

١. يُشكل المجلس الاستشاري بقرارٍ من المدير ويتكون من:

أ- ممثل عن هيئة التدريس في كلية من كليات الجامعة بما في ذلك كلية الدراسات العليا يتم اختياره بالانتخاب من قبل أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة سنة واحدة.

ب- سبعة من الطلبة يمثلون الكليات الآتية ويتم انتخابهم لمدة سنة واحدة من قبل طلبة الكلية التي يمثلونها:

- ممثل واحد عن كلية الشريعة و الدراسات الإسلامية و كلية القانون.
- ممثل واحد عن كلية الآداب و العلوم الإنسانية والاجتماعية و كلية الاتصال.
- ممثلان عن الكليات الطبية و العلوم الصحية.
- ممثل واحد عن كلية الهندسة و كلية العلوم.
- ممثل واحد عن كلية إدارة الأعمال وكلية الفنون الجميلة والتصميم وكلية المجتمع.
- ممثل واحد عن طلبة الدارسات العليا.

ج- رئيس رابطة الخريجين أو عضو آخر يتم تعيينه من قبل المجلس التنفيذي للرابطة .

د- أعضاء بحكم وظائفهم (لا يحق لهم التصويت) هم: نواب ومساعدو المدير والعمداء ومن في حكمهم.

أهداف المجلس الإستشاري

المادة (٨)

يهدف المجلس الاستشاري إلى توفير المناخ الملائم لضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة مع إدارة الجامعة فيما يتصل بالشؤون الاستراتيجية الأكاديمية والفاعلية المؤسسية والخدمات والأنشطة الأكاديمية الداعمة للعملية التعليمية والبحثية.

مهام المجلس الإستشاري

المادة (٩)

تكون مهمة المجلس الإستشاري الاطلاع على كافة المقترحات والتوصيات الواردة من مجالس الكليات في كل ما يتعلق بالشؤون الأكاديمية والخدمات والأنشطة المساندة لها ومراجعتها قبل عرضها على مجلس العمداء، فضلاً عن مناقشة هذا المجلس التقارير الواردة إليه من عمادة ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد وعمادة الخدمات الأكاديمية المساندة وعمادتي شؤون الطلاب والطالبات وعمادة كلية الدراسات العليا .كما يقوم المجلس، بشكل خاص، بمناقشة المسائل الآتية وتقديم الاستشارة بشأنها إلى مجلس العمداء:

١. طرح برامج أكاديمية جديدة.
٢. الخطط الدراسية التي تعدها الكليات سنوياً.
٣. إنشاء أقسام أكاديمية جديدة أو دمجها أو إلغائها وفقا لما تقترحه الكليات.
٤. السياسات العامة لقواعد ولوائح الترقيات لأعضاء هيئة التدريس بدون مناقشة حالات الترقية نفسها.
٥. لوائح وتعليمات التعيينات لأعضاء هيئة التدريس وفق القواعد المقررة.
٦. منح الدرجات والشهادات العلمية والفخرية.
٧. الفاعلية المؤسسية ومؤشرات الأداء في الجامعة وموقع الجامعة من الجامعات الأخرى .

اجتماعات المجلس الاستشاري

المادة (١٠)

١. يرأس اجتماعات المجلس نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٢. ينتخب أعضاء المجلس الإستشاري في كل عام أميناً للسر من بين أعضائه ممن هم برتبة أستاذ، ويتولى أمين السر مسؤولية تسجيل محاضر لاجتماعات المجلس الاستشاري وتوقيعها، ويكون أمين السر بحكم مهمته هذه عضواً في مجلس العمداء.

٣. يجتمع المجلس الإستشاري مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي الواحد بدعوة من رئيسه أو أمين السر. وتتضمن الدعوة جدول أعمال مقترحاً للاجتماع .ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه.

٤. يجوز للمجلس الإستشاري دعوة أعضاء آخرين من الجامعة، وفقاً لما يراه مناسباً للمشاركة في اجتماعاته دون أن يكون لهم حق التصويت.

٥. تُقدّم نتائج مناقشات اجتماع المجلس الاستشاري الأكاديمي على شكل تقرير يتضمن توصيات إلى مجلس العمداء. كما يجب أن يتضمن التقرير كافة وجهات النظر المعارضة للتوصيات.

مجلس الكلية

المادة (١١)

١. لكل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية و يُشكل بقرار من العميد و برئاسته وعضوية كل من:

أ- نواب العميد.

ب- رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.

ج- ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية يختاره القسم.

٢. لعميد الكلية دعوة من يراه مناسبا للاستئناس برأيه في مناقشات مجلس الكلية.

المادة (١٢)

١- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل بدعوة من العميد ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه، وتصدر قراراته وتوصياته بأغلبية أعضائه الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

٢- يرأس العميد اجتماعات مجلس الكلية وينوب عنه نائب العميد في حال غيابه.

المادة (١٣)

يختار العميد في أول اجتماع لمجلس الكلية في بداية كل عام دراسي أحد أعضائه ليكون أميناً لسر المجلس يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص، يوقعه مع العميد.

المادة (١٤)

يُشــرف مجلس الكلية على شــؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وعلى شــؤون الطلبة فيها وفقاً للسياسة التي يرسمها المجلس وفي حدود ما تنص عليه اللوائح، ويتولى مجلس الكلية على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

١. اقتراح الخطط الدراسية في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.

٢. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.

٣. تنسيق الدراسات العليا وتعيين المشرفين على الرسائل العلمية والتوصية بتشكيل لجان المناقشة.

٤. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الأقسام المختلفة.

٥. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشـــراف عليها والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام المختصة وإقرارها.
٦. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
٧. اقتراح اللوائح الداخلية للكلية ورفعها إلى مجلس العمداء لاعتمادها وتصـبح نافذة بعد مصادقة المدير عليها وإصدارها.
٨. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
٩. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه.
١٠. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.
١١. التوصية في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها.
١٢. مناقشة التقارير السنوية للأقسام.
١٣. تكوين لجان دائمة ومؤقتة من بين أعضائه لدراسة المواضيع التي تدخل في اختصاصه.
١٤. دراسـة نتائج التقييم والتقويم المقدمة من الاقسـام عن المخرجات التعليمية والرابط فيما بينها وإعداد تقرير نهائي سنوي يرفعه إلى المدير مع تقارير الأقسام في الكلية.

العميد / مدير المعهد

المادة (١٥)

١. لكل كلية عميد مسؤول عن إدارة شؤونها التعليمية والإدارية والمالية وأمور البحث العلمي فيها بما لا يتعارض مع أحكام القانون واللوائح الصـــادرة بموجبه، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويلتزم بقرارات المجلس و مجلس العمداء.
٢. العميد مســؤول عن حســن ســير العملية التدريســية والبحثية وحفظ النظام وتطبيق القـانون واللوائح والقرارات في كليتـه، ويكون مســؤولاً عن تحقيق أهـداف الخطـة الاستراتيجية وفقاً لمؤشراتها.
٣. يُشـترط فيمن يُعيّن عميداً أن يكون قد شـغل رتبة الأسـتاذية، ويجوز عند الضـرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا هذه الرتبة قائماً بأعمال عميد الكلية.
٤. يكون تعيين العميد بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المدير وذلك لمدة ثلاثة سـنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
٥. يقدم العميد تقريراً مفصلاً إلى المدير في نهاية كل عام جامعي متضـمناً أوجه نشـاط كليته وشؤون التعليم والبحث العلمي فيها.
٦. يُشـــرف العميد على جميع عمليات التقييم والتقويم التي تتم في الكلية ومتابعتها وتقييم أداء رؤساء الأقسام وتقديم تقرير الأداء السنوي للمدير.
٧. تسري أحكام هذه المادة على مديري المعاهد المختصة.

المادة (١٦)

يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية أنواع أخرى من النشاط الجامعي ويقومون بالمهام التي تُحددها اللوائح، ويكون تعيينهم بقرارٍ من المجلس بناءً على تنسيب من المدير وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة (١٧)

١. للمدير تعيين نائب أو أكثر للعميد ممن يحملون رتبة الأستاذية بترشيح من العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا هذه الرتبة نائباً للعميد.

٢. يختار العميد أحد نوابه ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال عدم وجود نائب له أو شغور منصب العميد، يُكلف مدير الجامعة أحد رؤساء الأقسام أو أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته طوال مدة غيابه أو شغور منصبه.

أقسام الكليات و العمادات

المادة (١٨)

١. تُحدد اللائحة التنفيذية للقانون الأقسام التي تتكون منها كل كلية أو عمادة وما يشمله كل قسم من تخصصات.

٢. لكل قسم من أقسام الكلية أو العمادة مجلس يتألف من جميع أعضاء هيئة التدريس فيه.

المادة (١٩)

١. يجتمع مجلس القسم مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال الفصل الدراسي بدعوة من رئيس القسم وبرئاسته وبحضور أغلبية أعضائه.

٢. تصدر قرارات مجلس القسم بأغلبية أعضائه الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس القسم.

٣. لرئيس القسم دعوة ممثل عن الأعضاء من خارج هيئة التدريس من المحاضرين ومدرسي اللغات أو مساعدي البحث والتدريس لحضور اجتماعات القسم وذلك عند الضرورة.

المادة (٢٠)

يختار رئيس القسم في أول اجتماع سنوي للقسم أحد أعضائه أميناً للسر، يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعّه مع رئيس القسم.

المادة (٢١)

يكون لكل قسم علمي كيانه الذاتي من الناحية العلمية ويتولى الإشراف على تدريس المساقات التي تدخل في اختصاصه على مستوى الجامعة.

المادة (٢٢)

يشرف مجلس القسم على شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وعلى شؤون الطلبة فيه وفقاً للسياسة التي يرسمها المجلس و مجلس العمداء ومجلس الكلية في حدود ما

ينص عليه القانون واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها، ويمارس مجلس القسم على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

١. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
٢. تنسيق المناهج التدريسية للمساقات في القسم وتحديد الكتب والمراجع المعتمدة في مساقات التدريس في القسم والعمل على تيسير حصول الطلبة عليها وتنظيم الامتحانات ومراقبتها وضمان جودتها وفقًا لمعايير الجامعة.
٣. تشجيع البحث العلمي في القسم وتنسيق نشاطاته بما في ذلك خدمة المجتمع.
٤. إبداء الرأي في شؤون أعضاء الهيئة التدريسية بما في ذلك التعيينات والترقيات والإجازات مع مراعاة عدم اشتراك عضو والهيئة التدريسية في النظر في الترقية و/أو التعيين في رتبة أعلى من رتبته.
٥. توزيع المساقات على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
٦. تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلبة والعمل على رعايتهم.
٧. التنسيب إلى مجلس الكلية بقوائم الخريجين.
٨. النظر في خطة تقويم المخرجات التعليمية للقسم ومناقشتها واقرارها ومتابعة تلك الخطة لمراجعتها وتعديلها وتحديثها لاتخاذ الاجراءات المناسبة لتطوير العملية التعليمية في القسم في ضوء نتائج المخرجات التعليمية.
٩. النظر في ملفات البرامج المقدمة للاعتماد الأكاديمي لدراستها وإعدادها واستكمال الوثائق المطلوبة لها.
١٠. إبداء الرأي في أي موضوعات يعرضها رئيس القسم.

رئيس القسم

المادة (٢٣)

١. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية والنشاطات الأكاديمية في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام القانون واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه ويتولى تنفيذ القرارات المتعلقة بقسمه ويتولى على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
   أ- إعداد بيان باحتياجات القسم وتقديمه إلى العميد في الموعد المناسب بعد عرضه على مجلس القسم لأخذه بعين الاعتبار عند إعداد الميزانية السنوية.
   ب- الاحتفاظ بسجلات أنشطة القسم وسجلات الجامعة المخصصة بالقسم والإشراف على استعمالها وفقا للقواعد والأنظمة المتبعة.
   ج- الإشراف على اختيار الكتب الدراسية والمرجعية الخاصة بالمساقات التي يطرحها القسم.
   د- اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء الهيئة التدريسية لعرضها على مجلس القسم.
   هـ- الإسهام في تنشيط البحث العلمي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على القيام بذلك.

و- توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين والعمل على متابعة تقدم الطلبة في خططهم الدراسية.

ز- إعداد كافة التقارير التي تطلبها العمادة أو إدارة الجامعة من القسم.

ح- إعداد الوثائق الخاصة بجودة العملية التعليمية والاعتماد الأكاديمي.

ط- الإشراف على إعداد خطة القسم للتقييم والتقويم لمساقات البرامج التي يطرحها القسم بما يتناسب مع الخطط الدراسية لتلك البرامج من حيث الأهداف والمخرجات ووسائل التنفيذ.

٢. يُعيّن المدير أحد أعضاء القسم ممن يحملون رتبة الأستاذية رئيساً له بترشيح من العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحد، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن لم يشغلوا هذه الرتبة قائماً بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم يترأس العميد مجلس القسم.

٣. يُقدّم رئيس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً وافياً في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية وأوجه نشاط أعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث والنشر العلمي والخدمات المجتمعية وذلك للعرض على مجلس الكلية.

كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

المادة (٢٤)

١. تتكون كلية الشريعة والدراسات الإسلامية من الأقسام الآتية :

أ- قسم الفقه وأصوله.

ب- قسم أصول الدين.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات الشريعة والدراسات الإسلامية الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً):

أ- بكالوريوس في الشريعة - الفقه وأصوله.

ب- بكالوريوس في الشريعة - أصول الدين.

ج- بكالوريوس في الشريعة والقانون.

د- ماجستير في التفسير والحديث.

هـ- ماجستير في الفقه وأصوله.

و- دكتوراه في الحديث وعلومه.

ز- دكتوراه في التفسير وعلوم القرآن الكريم.

ح- دكتوراه في الفقه وأصوله.

كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية

المادة (٢٥)

١. تتكون كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية من الأقسام الآتية:

أ- قسم اللغة العربية وآدابها.

ب- قسم اللغات الأجنبية وآدابها.
ج- قسم التاريخ والحضارة الإسلامية.
د- قسم علم الاجتماع.
هـ- قسم التربية.
و- قسم العلاقات الدولية.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً):
أ- بكالوريوس الآداب في اللغة العربية وآدابها.
ب- بكالوريوس الآداب في اللغة الإنجليزية وآدابها.
ج- بكالوريوس الآداب في اللغة الفرنسية وآدابها.
د- بكالوريوس الآداب في التاريخ والحضارة الإسلامية.
هـ- بكالوريوس الآداب في التاريخ والحضارة الإسلامية - مسار الإرشاد السياحي.
و- بكالوريوس الآداب في علم الاجتماع.
ز- بكالوريوس الآداب في تاريخ الفن ودراسات المتاحف.
ح- البكالوريوس في العلاقات الدولية.
ط- الدبلوم المهني في التدريس.
ي- ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها.
ك- ماجستير الآداب في الترجمة.
ل- ماجستير الآداب في التاريخ والحضارة الإسلامية.
م- ماجستير الآداب في علم الاجتماع التطبيقي.
ن- دكتوراه الفلسفة في علم الاجتماع التطبيق.
س- الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها.

كلية إدارة الأعمال

المادة (٢٦)

١. تتكون كلية إدارة الأعمال من الأقسام الآتية :
أ- قسم التمويل والاقتصاد.
ب- قسم الإدارة.
ج- قسم المحاسبة.
د- برنامج الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات إدارة الأعمال الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً):
أ- بكالوريوس العلوم في المحاسبة .
ب- بكالوريوس العلوم في إدارة الأعمال – الإدارة.

ج- بكالوريوس العلوم في إدارة الأعمال - التسويق.
د- بكالوريوس العلوم في التمويل.
هـ- بكالوريوس العلوم في نظم المعلومات الإدارية.
و- بكالوريوس العلوم في الإدارة العامة.
ز- الماجستير التنفيذي في إدارة الأعمال.
ح- الماجستير في إدارة الأعمال.

كلية الهندسة

المادة (٢٧)

١. تتكون كلية الهندسة من الأقسام الآتية :
   أ- قسم الهندسة المدنية والبيئية.
   ب- قسم الهندسة الكهربائية.
   ج- قسم الهندسة المعمارية.
   د- قسم الهندسة والإدارة الصناعية.
   هـ- قسم هندسة الطاقة النووية.
   و- قسم الهندسة الميكانيكية.
   ز- قسم هندسة الطاقة المستدامة والطاقة المتجددة.
٢. تمنح الجامعة في تخصصات الهندسة الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً) :
   أ- بكالوريوس العلوم في الهندسة المدنية.
   ب- بكالوريوس العلوم في الهندسة الكهربائية والإلكترونية.
   ج- بكالوريوس العلوم في هندسة الحاسوب.
   د- بكالوريوس في الهندسة المعمارية.
   هـ- بكالوريوس العلوم في الهندسة الصناعية والإدارة الهندسية.
   و- بكالوريوس العلوم في هندسة الطاقة المستدامة والمتجددة.
   ز- بكالوريوس العلوم في هندسة العلوم النووية.
   ح- بكالوريوس العلوم في الهندسة الميكانيكية.
   ط- ماجستير العلوم في الهندسة المدنية.
   ي- ماجستير العلوم في هندسة الحاسوب.
   ك- ماجستير العلوم في الهندسة الكهربائية والإلكترونية.
   ل- ماجستير في الإدارة الهندسية.
   م- دكتوراه الفلسفة في الإدارة الهندسية.
   ن- دكتوراه الفلسفة في الهندسة الكهربائية وهندسة الحاسوب.

كلية العلوم الصحية

المادة (٢٨)

١. تتكون كلية العلوم الصحية من الأقسام الآتية :

أ- قسم علوم المختبرات الطبية.

ب- قسم التصوير التشخيصي الطبي.

ج- قسم التمريض.

د- قسم العلاج الطبيعي.

هـ- قسم إدارة الخدمات الصحية والمستشفيات.

و- قسم الصحة البيئية.

ز- قسم التغذية العلاجية والحميات.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات العلوم الصحية الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) /أو (رئيسياً / فرعياً) :

أ- بكالوريوس العلوم في علوم المختبرات الطبي.

ب- بكالوريوس العلوم في التصوير التشخيصي الطبي.

ج- بكالوريوس العلوم في التمريض.

د- بكالوريوس العلوم في إدارة الخدمات الصحية.

هـ- بكالوريوس العلوم في العلاج الطبيعي .

و- بكالوريوس العلوم في علوم الصحة البيئية.

ز- بكالوريوس العلوم في التغذية العلاجية والحميات.

ح- ماجستير العلوم في علوم المختبرات الطبية.

ط- ماجستير العلوم في تمريض العناية الفائقة للبالغين.

ي- ماجستير في العلاج الطبيعي.

كلية القانون

المادة (٢٩)

١. تتكون كلية القانون من الأقسام الآتية :

أ- قسم القانون العام.

ب- قسم القانون الخاص .

٢. تمنح الجامعة في تخصصات القانون الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً):

أ- بكالوريوس في القانون.

ب- ماجستير في القانون الخاص.

ج- ماجستير في القانون العام.

د- ماجستير في القانون الجوي والفضائي.

هـ- دكتوراه الفلسفة في القانون الخاص.

و- دكتوراه الفلسفة في القانون العام.

كلية الفنون الجميلة والتصميم

المادة (٣٠)

١. تتكون كلية الفنون الجميلة والتصميم من البرامج الآتية:

أ- برنامج الفنون الجميلة.

ب- برنامج تصميم الأزياء والمنسوجات.

ج- برنامج التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة.

د- برنامج العمارة الداخلية والتصميم.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات الفنون الجميلة والتصميم الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً) :

أ- بكالوريوس الآداب في العمارة الداخلية والتصميم

ب- بكالوريوس الآداب في الفنون الجميلة

ج- بكالوريوس الآداب في تصميم الأزياء والمنسوجات

د- بكالوريوس الآداب في تصميم المجوهرات

هـ- بكالوريوس الآداب في التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة.

كلية الاتصال

المادة(٣١)

١. تتكون كلية الاتصال من الأقسام الآتية:

أ- قسم الاتصال الجماهيري.

ب- قسم العلاقات العامة.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات الاتصال الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً) :

أ- بكالوريوس الآداب في الاتصال – الصحافة.

ب- بكالوريوس الآداب في الاتصال- التصميم الجرافيكي والوسائط المتعددة.

ج- بكالوريوس الآداب في العلاقات العامة.

د- بكالوريوس الآداب في الاتصال الجماهيري.

هـ- بكالوريوس الآداب في الاتصال- الإعلام الإلكتروني.

و- ماجستير الآداب في الاتصال.

كلية الطب

المادة (٣٢)

١. تتكون كلية الطب من الأقسام الآتية :

أ- قسم العلوم الطبية الأساسية.

ب- قسم العلوم السريرية.

ج- قسم طب الأسرة والمجتمع والعلوم السلوكية.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات الطب الدرجات العلمية الآتية:

أ- بكالوريوس في الطب والجراحة

ب- ماجستير في الطب الجزيئي وتطبيقاته الإكلينيكية

ج- ماجستير العلوم في القيادة في التعليم الطبي

د- دكتوراه الفلسفة في الطب الجزيئي وتطبيقاته الإكلينيكية

كلية طب الأسنان

المادة (٣٣)

١. تتكون كلية طب الأسنان من الأقسام الآتية :

أ- قسم صحة الفم والقحف الوجهي.

ب- قسم طب الأسنان الوقائي والترميمي.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات طب الأسنان الدرجات العلمية الآتية:

أ- بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.

كلية الصيدلة

المادة (٣٤)

١. تتكون كلية الصيدلة من الأقسام الآتية:

أ- قسم الممارسة الصيدلانية والعلاجيات.

ب- قسم الصيدلانيات والتقنية الصيدلية.

ج- قسم الكيمياء الطبية .

٢. تمنح الجامعة في تخصصات الصيدلة الدرجة العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً):

أ- بكالوريوس في الصيدلة.

ب- ماجستير في العلوم الصيدلانية.

كلية العلوم

المادة (٣٥)

١. تتكون كلية العلوم من الأقسام الآتية :

أ- قسم الرياضيات.

ب- قسم الكيمياء.

ج- قسم الفيزياء التطبيقية وعلم الفلك.

د- قسم علوم الحياة التطبيقية.

٢. تمنح الجامعة في تخصصات العلوم الدرجات العلمية الآتية سواء أكانت (منفردة) / أو (رئيسياً / فرعياً):

أ- بكالوريوس العلوم في علم الحاسوب.
ب- بكالوريوس العلوم في الكيمياء.
ج- بكالوريوس العلوم في الفيزياء التطبيقية.
د- بكالوريوس العلوم في الرياضيات .
هـ- بكالوريوس العلوم في التقنيات الحيوية.
و- بكالوريوس العلوم في تقنية المعلومات - الوسائط المتعددة.
ز- ماجستير العلوم في علم الحاسوب.
ح- ماجستير العلوم في التقنيات الحيوية.
ط- بكالوريوس في علوم الأرض البترولية والاستشعار عن بعد.

كلية الحوسبة والمعلوماتية

المادة (٣٦)

تتكون كلية الحوسبة والمعلوماتية من الأقسام الآتية:

١- قسم هندسة الحاسوب.
٢- قسم علوم الحاسوب.
٣- قسم نظم المعلومات الإدارية.

كلية الدراسات العليا

المادة (٣٧)

تتكون كلية الدراسات العليا من قسم واحد هو قسم الدراسات العليا، ويمكن استحداث أقسام أخرى حسب الحاجة.

المادة (٣٨)

تُحدد لائحة الدراسات العليا والتعليمات الصادرة بموجب هذه اللائحة متطلبات القبول والمنح لكل من درجة الدكتوراه أو الماجستير التي تمنحها الجامعة .

عمادة ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد

المادة (٣٩)

تنشأ في الجامعة عمادة تسمّى "عمادة ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد" تتولى المهام الآتية:

١. التنسيق والإعداد للاعتماد على المستوى الوطني والدولي وتحديد العوامل المساعدة للحصول على الاعتماد المؤسسي وضمان تطبيق الجامعة للخطط التي تحقق هذه العوامل.
٢. إعداد وتحديث ملف برامج الجامعة من خلال عمل وتنفيذ قاعدة بيانات مؤسسية للجامعة التي تتضمن البيانات الواردة من كافة مصادر المعلومات في جميع كليات الجامعة.

٣. تحقيق التناغم بين أنشطة الفاعلية المؤسسية بهدف ضمان تحقيق جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لأهدافها بشكل متسق في مواقع الجامعة.
٤. تحديد العوامل المطلوبة لتناغم البيانات ووضع الإجراءات للحفاظ على جودة البيانات، وضمان الاستخدام الملائم لنتائج وبيانات التقويم الداخلي والخارجي.
٥. تعزيز تطبيق الأساليب الملائمة للتعليم والتعلم بما يتناسب مع كل برنامج.
٦. تصميم وتحديث أساليب التقويم الملائمة لكل فئة من البرامج، والتحقق من تنفيذ خطط التطوير.
٧. ضمان تلبية المناهج الدراسية القائمة والمستقبلية للمعايير اللازمة، واحتوائها على مخرجات واضحة.
٨. إعداد تقارير الأداء على جميع المستويات، والمراجعة والتقييم الدوري لتطبيق الخطط والاتجاهات الاستراتيجية.

أحكام عامة

المادة (٤٠)

تُحدد لوائح خاصة يعتمدها الرئيس بناءً على موافقة المجلس متطلبات القبول والمنح لكل درجة من الدرجات العلمية المحددة في هذه اللائحة والتي تمنحها الجامعة.

المادة (٤١)

يصدر المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٤٢)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ: -
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيـس جـامعة الشارقـة

قرار رئيس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي -رئيس جامعة الشارقة- ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية ،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمى هذا القرار "لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة الشارقة".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجامعة:	جامعة الشارقة.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
الكلية:	الكلية العلمية المختصة.
القسم:	القسم العلمي المختص.
عضو هيئة التدريس:	الأستاذ، الأستاذ المشارك، الأستاذ المساعد .
أعضاء من خارج هيئة التدريس:	أعضاء الهيئة الإكلينيكية، الباحثون، المحاضرون، مساعدو التدريس، مساعدو البحث، المساعدون الإكلينيكيون ومدرسو اللغات.

الهيئة الأكاديمية

المادة (٣)

تتكون الهيئة الأكاديمية في الجامعة من الفئات الآتية:

١. أعضاء هيئة التدريس (الحاصلون على الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات العليا في التخصص)، بالرتب الآتية:
   أ- الأساتذة.
   ب- الأساتذة المشاركون.
   ج- الأساتذة المساعدون.
٢. أعضاء الهيئة الإكلينيكية (حسب المعايير العالمية).
٣. الباحثون.
٤. المحاضرون (الحاصلون على الماجستير).
٥. مساعدو التدريس (ويشمل أيضا Tutors).
٦. مساعدو البحث.
٧. المساعدون الإكلينيكيون (Clinical tutors).
٨. مدرسو اللغة.

التعيين

المادة (٤)

يُشترط فيمن يُعيّن عضواً بالهيئة التدريسية في الجامعة برتبة أستاذ مساعد فأعلى بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الأخرى المنصوص عليها في هذا القرار ما يأتي:

١. أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه في تخصصه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من الجهة المختصة في الدولة.
٢. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.

مسارات أعضاء الهيئة التدريسية

المادة (٥)

يُعيّن عضو الهيئة التدريسية على أحد المسارين الآتيين:

١. **مسار التدريس والبحث العلمي**: وفي هذه الحالة يتم تقييم عضو هيئة التدريس على أساس أدائه التدريسي والبحثي ومتطلباته وخدمة الجامعة والمجتمع وفقاً لهذا القرار والتعليمات الصادرة بموجبه لهذا المسار.
٢. **مسار التدريس:** وفي هذه الحالة يتم تقييم عضو هيئة التدريس وفقاً للتعليمات المعتمدة في الجامعة لهذا المسار.

شروط التعيين في كلية الفنون

المادة (٦)

يتم التعيين في كلية الفنون الجميلة والتصميم حسب الآتي:

١. حصول المرشح على الدرجة النهائية (Terminal Degree) في التخصصات ذات العلاقة.

٢. في حال أن الدرجة النهائية (Terminal Degree) في تخصص معين هي درجة الماجستير، يجب أن يكون لدى المرشح (٤) سنوات خبرة في مجال التخصص بعد الحصول على درجة الماجستير .

٣. يجب أن يقدم المرشح الوثائق والشهادات التي تثبت وجود إنتاج فني أصيل ومتميز ومشهود له في الساحة الفنية حسب المعايير المعتمدة فيها .

٤. يجب أن يقدم المرشح ما يثبت قدرته على التدريس بشكل فعال حسب أحدث تقنيات ومستجدات التخصص المطلوب.

الأستاذ

المادة (٧)

١. يُشترط فيمن يشغل رتبة أستاذ ما يأتي:

أ- أن يكون قد مضت عشر سنوات في الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها.

ب- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى الجامعات المعترف بها داخل الدولة أو خارجها.

ج- أن يكون قد قام في مجال تخصصه وهو أستاذ مشارك بإجراء بحوث أو أعمال علمية مبتكرة ونشرها في مجلات علمية أو كتب محكمة.

د- أن يكون قد قام بأنشطة علمية وتعليمية أو بحثية ممتازة تؤهله لشغل رتبة أستاذ ويدخل في الاعتبار في تعيين الأستاذ ما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه.

٢. استثناءً مما سبق يجوز التعاقد مع أساتذة لم يعملوا في مجال التدريس في الجامعات إذا ما توافرت فيهم الشروط الآتية:

أ- أن يكون قد مضت خمس عشرة سنة في الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه، أو ما يعادلها.

ب- أن يكون قد قام بأنشطة علمية ممتازة في مجال تخصصه.

ج- أن تتوافر فيه الكفاءة والشروط المطلوبة للتدريس في الجامعة وذلك وفق ما تضعه من أنظمة أو تتخذه من إجراءات.

الأستاذ المشارك

المادة (٨)

١. يُشترط فيمن يشغل رتبة أستاذ مشارك:

أ- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، من إحدى الجامعات المعترف بها داخل الدولة أو خارجها.

ب- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى الجامعات المعترف بها داخل الدولة أو خارجها.

ج- أن يكون قد قام في مجال تخصصه بإجراء بحوث أو أعمال علمية مبتكرة.

د- أن يكون قد قام بأنشطة تعليمية أو بحثية ممتازة تؤهله لشغل درجة أستاذ مشارك بعد حصوله على الدكتوراه.

٢. استثناءً مما سبق يجوز التعاقد مع أساتذة لم يعملوا في مجال التدريس في الجامعات إذا ما توافرت فيهم الشروط الآتية:

أ- أن يكون قد مضت ثماني سنوات في الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه، أو ما يعادلها.

ب- أن يكون قد قام بعد حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها من المؤهلات بإجراء بحوث علمية مبتكرة ونشرها.

ج- أن يكون قد قام بأنشطة علمية ممتازة في مجال تخصصه.

د- أن تتوافر فيه الكفاية والشروط المطلوبة للتدريس في الجامعة وذلك وفق ما تضعه من أنظمة أو ما تتخذه من الإجراءات.

الأستاذ المساعد

المادة (٩)

١. يُشترط فيمن يشغل رتبة أستاذ مساعد أن يكون حاصلاً على الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، وأن تتوافر فيه الكفاية المطلوبة للتدريس والبحث في الجامعة.

٢. يجوز تعيين متعاون إكلينيكي برتبة أستاذ مساعد (Adjunct Clinical Assistant Professor) وفقاً لأحد المؤهلات الآتية:

أ- حاملو الدرجة العلمية الطبية العُليا المعترف بها من الجهات الطبية المعتمدة مثل الكلية الملكية البريطانية، إيرلاندا، كندا، أستراليا، نيوزيلندا (MRCP, FRCS, MRC Psych, FFARCS, MRCOG, FRCR).

ب- حاملو الدرجات والشهادات المهنية الطبية العُليا للبورد الأمريكي (ساري الصلاحية).

ج- حاملو الدرجات والشهادات المهنية الطبية المعتمدة لدى المجلس الطبي العربي (ساري الصلاحية).

د- حاملو الدرجات العلمية الأخرى (الدكتوراه أو ما يُعادلها) في العلوم الأساسية والتي تؤهل حاملها للتعيين مستشاراً في وزارة الصحة ووقاية المجتمع والهيئات الصحية الأخرى في الدولة.

لجنة التعيين المركزية

المادة (١٠)

١. تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى" لجنة التعيين المركزية" لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.
٢. يرأس المدير أو أحد نوابه لجنة التعيين المركزية، وتضم في عضويتها ستة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل ممن هم في الأغلب برتبة أستاذ.
٣. تكون مهمة لجنة التعيين المركزية متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من المجلس في شأن تأمين حاجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.

لجنة التعيين في الكلية

المادة (١١)

١. تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة على مستوى كل كلية تسمى "لجنة التعيين في الكلية" لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.
٢. يرأس عميد الكلية أو من يفوّضه لجنة التعيين في الكلية، وتضم في عضويتها ممثلاً عن كل قسم ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.
٣. تكون مهمة لجنة التعيين في الكلية رفع التوصيات إلى لجنة التعيين المركزية بتأمين احتياجات الأقسام في الكلية من أعضاء هيئة التدريس.

تحديد احتياجات الكليات من أعضاء هيئة التدريس

المادة (١٢)

تقوم الكليات والمراكز بموافاة اللجنة المركزية للتعيين باحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس لكل عام جامعي وبمراعاة التخصصات والرتب العلمية المطلوبة وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من بداية العام الجامعي، مع بيان ما تراه الكلية من شروط خاصة تتطلب توافرها في المرشح للتعيين.

الإعلان عن الوظائف

المادة (١٣)

يتم الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة في السنة في موعد مناسب تُحدده اللجنة التي تشرف على إعداد الإعلان وتحديد وسائله ومدة نشره، ويجوز في أحوال خاصة الإعلان عن الوظائف أكثر من مرة في السنة.

المادة (١٤)

١. تقدم طلبات شغل وظائف أعضاء الهيئة التدريسية المعلنة إلى الجامعة في المواعيد التي يحددها الإعلان مشفوعة بالمؤهلات العلمية وشهادات الخبرة والإنتاج العلمي وغيرها من المستندات.
٢. تُحال الطلبات إلى العمادات ذات العلاقة لدراستها وإبداء الرأي فيها، وفقاً لمعايير الاختيار والمفاضلة التي يصدر بها قرار من لجنة التعيين المركزية.
٣. تتولى لجنة التعيين المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس مهمة مراجعة الترشيحات التي ترد إليها من مجالس الكليات في ضوء المعايير المقررة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
٤. ترفع لجنة التعيين المركزية توصياتها بالتعاقد مع المرشحين إلى مدير الجامعة لرفعها إلى المجلس لاعتمادها.

استثناءات على التعيين

المادة (١٥)

استثناءً من أحكام المواد (١٠ و ١١ و١٢ و١٣ و ١٤) من هذا القرار، يجوز في أحوال خاصة وبقرار من المدير بعد أخذ موافقة الرئيس، التعاقد مع بعض أعضاء هيئة التدريس من دون إعلان وذلك في الحالات الآتية:

١. أن يكون الترشيح لشغل منصب أكاديمي إداري.
٢. إذا كان المتقدم مواطناً ، مستوفياً شروط التعيين في وظائف أعضاء هيئة التدريس.
٣. إذا كان المتقدم من أصحاب التخصصات النادرة وذوي المكانة العلمية المرموقة التي يتعذر توافرها عن طريق الإعلان.

التعيين عن طريق الإعارة أو التعاقد الشخصي

المادة (١٦)

يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق الإعارة أو التعاقد الشخصي وفق الشروط والأحكام الآتية:

١. يتم التعاقد على أساس الرتبة العلمية التي اعتمدتها الجامعة وأبلغ بها المرشح كتابياً عند الترشيح.
٢. يحدد راتب أعضاء الهيئة التدريسية وفق جدول الرواتب والعلاوات والمكافآت، و يستحق عضو هيئة التدريس علاوته الدورية بعد مرور سنة من تاريخ التعاقد مع الجامعة، ويخضع ذلك لتقييم الأداء، على أن تحتسب مدة خبرته بالكامل من تاريخ حصوله على الدرجة العلمية المؤهلة للتعاقد حتى تاريخ التعاقد في الجامعة، وأما إذا كانت الخبرة في غير مجال التدريس فتحسب نصف المدة عن كل سنة خبرة.

المادة (١٧)

١. تكون مدة التعاقد لأول مرة مع أعضاء هيئة التدريس لمدة سنتين وتكون السنة الأولى منها تجريبية، ويجوز للجامعة إنهاء العقد قبل نهاية السنة الأولى التجريبية من دون إبداء الأسباب، وفي هذه الحالة يستحق عضو هيئة التدريس تعويضاً يعادل إجمالي مرتب ستة أشهر أو مرتب المدة الباقية إلى نهاية السنة الأولى من العقد أيهما أقل.

٢. يتم تقييم عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد فأعلى عند نهاية السنة الأولى من العقد وفقاً للمسار الذي عُيّن عليه ، ويُبلّغ العضو بقرار الجامعة بعد تقييمه وقبل ستة أشهر من انتهاء مدة العقد، ويكون القرار إما بعدم التجديد أو التجديد مدة سنة أو سنتين لمسار التدريس ومدة سنة أو أكثر بحد أعلى ثلاث سنوات لمسار التدريس والبحث العلمي .

المادة (١٨)

يتم تقييم عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد فأعلى لفترات العقود اللاحقة على مستوى القسم ثم على مستوى الكلية ثم على مستوى لجنة التعيين المركزية في الشهر الأول من السنة الأخيرة للعقد تقييماً شاملاً ودقيقاً على ما أنجزه العضو خلال فترة عمله بالجامعة في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع. ويبلغ عضو هيئة التدريس بقرار الجامعة بعد تقييمه وقبل ستة أشهر من انتهاء العقد إما بعدم التجديد أو بالتجديد لمدة أربع سنوات بحد أقصى.

المهام والعبء التدريسي

المادة (١٩)

تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً للمسار الذي عين عليه ما يأتي:

١. المسار التدريسي والبحثي ويشمل المهام الآتية:

أ- القيام بالتدريس وإجراء الامتحانات.

ب- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

ج- الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلاب وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية.

د- القيام بالإرشاد الأكاديمي.

هـ- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية وفي المجالس أو اللجان التي تشارك فيها الجامعة أو توافق عليها.

و- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة وسمعتها في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.

ز- القيام بأي مهمة يكلفه بها المدير أو عميد كليته بما لا يتعارض مع طبيعة عمله.

ح- خدمة المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته وفق ضوابط تضعها الجامعة.

ط- إعداد الخطة التعليمية التي يُدرسها بما في ذلك تحديد الأهداف والمخرجات التعليمية اللازمة والمتوقعة واجراء جميع عمليات التقييم والتقويم الصفي وتقديم تقارير دورية بذلك لمجلس القسم.

٢. مسار التدريس ويشمل المهام الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة باستثناء البند رقم (ب) الذي يُستعاض عنه بالتدريس بموجب تعليمات خاصة لفئة هذا المسار.

المادة (٢٠)

تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (٤٠) أربعين ساعة على الأقل توزع على الأعمال الآتية:

١. التدريس والبحث العلمي للمعينين على المسار التدريسي والبحثي.
٢. التدريس للمعينين على مسار التدريس.
٣. الإرشاد الأكاديمي.
٤. مراجعات الطلبة.
٥. المشاركة في المجالس واللجان.
٦. الإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطلبة.
٧. خدمة الجامعة والمجتمع المحلي.

المادة (٢١)

١. يكون العبء التدريسي لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس (المعين على المسار التدريسي والبحثي) من حملة الدكتوراه (١٢) ساعة تدريسية في الأسبوع، و(١٥) ساعة لأعضاء هيئة التدريس (المعين على المسار التدريسي)، ويجوز للمدير تكليف أعضاء هيئة التدريس بتدريس ساعات إضافية إذا كان ذلك ضروريا.

٢. يخفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب نائب مدير الجامعة أو عميد الكلية أو من في حكمهما إلى (٣) ساعات معتمدة ولا يحسب لأي منهما مقابل أي ساعات إضافية قد يقوم بتدريسها، ويجوز للمدير الاستثناء من ذلك عند الضرورة.

٣. يخفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب نائب عميد أو رئيس القسم أو من في حكمهما إلى (٩) ساعات معتمدة ولا يحسب لأي منهما مقابل أي ساعات إضافية قد يقوم بتدريسها. ويجوز للمدير الاستثناء من ذلك عند الضرورة.

٤. يجوز بقرار من المدير ندب عضو هيئة التدريس ندباً كلياً أو جزئياً وتخفيض العبء التدريسي له للقيام بمهام أخرى غير التدريس في حدود أغراض الجامعة وأهدافها.

٥. يجوز بقرار من المدير تخفيض عبء عضو هيئة التدريس إلى عدد ملائم من الساعات للقيام ببحث علمي موافق عليه. وتغطى التكاليف الكلية للوقت المخفض من المنح البحثية الخارجية.

المادة (٢٢)

على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه أو منسق شعبته تقريراً سنوياً عن نشاطاته الأكاديمية في التدريس والإشراف والبحث العلمي وغير الأكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع واللجان وغيرها وذلك خلال شهر مايو من كل عام، وعلى رئيس القسم أو منسق الشعبة أن يرفع تقييمه السنوي إلى عميد الكلية.

المادة (٢٣)

١. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية إلقاء محاضرات عامة أو تقديم استشارات أو خدمات فنية خارج الجامعة إلا بموافقة مسبقة من المدير بناءً على تنسيب من عميد الكلية.
٢. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية القيام بالتدريس خارج الجامعة لقاء أجر أو بدون أجر إلاّ بموافقة مسبقة من المدير بناءً على تنسيب من عميد الكلية وبعد أخذ رأي رئيس القسم على ألا يزيد عدد المحاضرات على (٣) ساعات أسبوعياً خلال الفصل الدراسي.

الإجازات

المادة (٢٤)

١. **الإجازة السنوية:**

أ- يستحق عضو الهيئة التدريسية في الجامعة إجازة سنوية مدتها ستون يوماً وتوزع هذه الإجازة بين الفصول الدراسية وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد و التعليمات التي يصدرها المدير، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة سنوية ولا يجوز تجميعها.

ب- للمدير تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة تحدد بقرار التكليف.

٢. **إجازة الحج:**

للمدير أومن ينيبه بعد أخذ رأي عميد الكلية منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على أسبوعين لأداء فريضة الحج، وتمنح له هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الجامعة.

٣. **الإجازات المرضية:**

يستحق أعضاء هيئة التدريس إجازات مرضية وفق الآتي:

أ- إجازة مرضية قصيرة لا تزيد على سبعة أيام مدفوعة الأجر بناء على شهادة طبية معتمدة من عيادة الجامعة.

ب- إجازة مرضية طويلة أقصاها شهران براتب كامل، وإذا تعذر عليه العودة لممارسة عمله بعد انتهاء مدة الإجازة جاز للمدير أو من ينيبه منحه تمديداً مدة أخرى مماثلة بنصف راتب وذلك بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة التي يصدر بتحديدها قرار من المدير، كما يجوز للمدير أو أحد نوابه منحه تمديداً ثالثاً مدة أخرى مماثلة بربع راتب بناءً على تقرير اللجنة الطبية المذكورة و إذا قررت اللجنة الطبية المشار

إليها و بعد انقضاء مدة التمديد الثالثة عدم احتمال شفاء عضو هيئة التدريس تُنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية بقرار من المدير.

٤. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة أو خارجها :

يجوز للمدير بناءً على توصية من عميد الكلية والقسم العلمي المختص منح عضو هيئة التدريس إجازة بدون راتب لا تتجاوز شهرين في السنة الواحدة لمرافقة (الزوج/الزوجة، أو أحد الأولاد أو الوالدين أو الأخ أو الأخت للعلاج داخل الدولة أو خارجها) ويجوز التمديد مدة أخرى مماثلة إذا تطلبت الظروف ذلك، وما يزيد عن تلك المدة يتم عرضه على الرئيس للتوجيه.

٥. الإجازات الطارئة:

يستحق أعضاء هيئة التدريس إجازات طارئة وفق الآتي:

أ- إجازة طارئةً وذلك لمدة لا تتجاوز سبعة أيام متفرقة أو مجتمعة خلال العام الأكاديمي الواحد .وفي هذه الحالة، يقدم عضو هيئة التدريس إلى عميد الكلية بياناً خطياً عن الأسباب التي اقتضت غيابه، على أن تعتمد هذه الأسباب من عميد الكلية ومن ثم من نائب المدير، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

ب- تقوم إدارة الموارد البشرية في الجامعة بمتابعة ورصد الإجازات الطارئة لاتخاذ الإجراء المناسب.

المادة (٢٥)

١. يجوز بقرار من المدير بناءً على توصية من مجلس الكلية وتنسيب من القسم المعني منح عضو الهيئة التدريسية في الجامعة التي يشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي داخل الدولة أو خارجها مدة سنة كاملة أو مجزأة على فصلين اثنين عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة، ويقدم عضو هيئة التدريس إلى العميد لدى عودته تقريراً حول أنشطته البحثية خلال سنة التفرغ.

٢. تحدد شروط منح إجازة التفرغ العلمي وضوابطها بموجب تعليمات يصدرها المدير.

المادة (٢٦)

١. يجوز في حالات خاصة يقررها المدير منح عضو الهيئة التدريسية إجازة استشنائية من دون راتب مدة لا تزيد على فصل دراسي واحد بناءً على توصية من مجلس القسم واقتراح من مجلس الكلية.

٢. تُحدد شروط منح الإجازة الاستثنائية وضوابطها بموجب تعليمات يصدرها المدير.

المادة (٢٧)

تستحق عضو هيئة التدريس المتزوجة إجازة وضع براتب إجمالي مدة تسعين يوماً ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص.

المادة (٢٨)

١. تستحق عضو هيئة التدريس المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة شرعية براتب كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .كما تستحق عضو هيئة التدريس غير المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة حداد مدة سبعة أيام.

٢. فيما عدا عضو هيئة التدريس المسلمة أو غير المسلمة التي يتوفّى زوجها، يُمنح عضو هيئة التدريس إجازة حداد براتب كامل مدة أربعة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأقارب من الدرجة الأولى.

الإيفاد

المادة (٢٩)

يجوز إيفاد عضو الهيئة التدريسية في مهمات علمية أو رسمية داخل الدولة أو خارجها طبقاً للتعليمات التي يصدر بها قرار من المدير.

الانتداب و الإعارة

المادة (٣٠)

يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية جزئياً أو كلياً بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة أو إعارته إلى جهة حكومية محلية أو اتحادية أو دولية بموجب تعليمات يصدر بها قرار من المدير.

انتهاء العقد

المادة (٣١)

١. يجوز للجامعة إنهاء عقد عضو هيئة التدريس قبل انتهاء مدته بقرار من المدير بعد موافقة الرئيس في الحالات الآتية:

أ- **قبول الاستقالة:** و يشترط لقبول الاستقالة أن يتقدم بها العضو قبل انتهاء عقده مع الجامعة بستة أشهر. و في حال إصرار العضو على إنهاء خدمته من دون مراعاة هذا الشرط يحرم من نصف مكافأة نهاية الخدمة المستحقة وتسترد منه إذا كان قد تقاضاها، ويكون سفره وسفر أسرته على نفقته الخاصة.

ب- **إلغاء الوظيفة لمقتضيات الإحلال أو إعادة الهيكلة:** وفي هذه الحالة يمنح المتعاقد تعويضاً يعادل إجمالي راتب ستة أشهر، أو راتب المدة الباقية إلى نهاية العقد، أي المدتين أقل.

ج- **انتهاء إقامته القانونية في الدولة لأسباب لا علاقة للجامعة بها:** وفي هذه الحالة يمنح عضو هيئة التدريس راتب الشهر الذي انتهت فيه إقامته.

د- العجز الدائم عن العمل.

هـ- الفصل التأديبي.

و- الحكم النهائي بإدانة عضو هيئة التدريس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

٢. تنتهي خدمة عضو هيئة التدريس عند بلوغه سن الخامسة والستين، ويجوز بقرار من المدير بعد موافقة الرئيس مد سن الخدمة مدة سنة أو أكثر إلى سن السبعين، وذلك بالنسبة إلى الأساتذة والأساتذة المشاركين.

٣. عند النظر في تجديد عقد عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك يراعى عدد السنوات التي أمضاها في الرتبة وفي الجامعة دون الترقية إلى الرتبة الأعلى كالآتي:

أ- لا يجدد عقد عضو هيئة التدريس إذا أمضى في رتبة أستاذ مساعد عشر سنوات من تاريخ حصوله على الرتبة في أي جامعة كانت دون أن يرقى إلى رتبة أستاذ مشارك .

ب- لا يجدد عقد عضو هيئة التدريس إذا أمضى في رتبة أستاذ مشارك أثنتي عشرة سنة من تاريخ حصوله على الرتبة في أي جامعة كانت دون أن يرقى إلى رتبة أستاذ.

الحوافز والمزايا

المادة (٣٢)

١. تُمنح الجامعة لعضو هيئة التدريس المُعيّن بطريق الإعارة أو التعاقد الشخصي له ولزوجته (لزوجها) ولثلاثة من أولاده المُعالين تذاكر سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً إلى مقر عمله أو لبلاده-بحسب الأحوال-بالدرجة السياحية وذلك لمرة واحدة كل عام جامعي طوال مدة التعاقد، ولعضو هيئة التدريس استيفاء قيمة هذه التذاكر إذا لم يرغب بالسفر، ويسقط هذا الحق إذا ترك عضو هيئة التدريس الخدمة قبل إخطار الجامعة بستة أشهر على الأقل قبل نهاية عقده، أوفي حالة الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

٢. يُقصد بالأولاد المُعالين:

أ- الأبناء الذين لم يتجاوزوا سن الثامنة عشرة.

ب- الأبناء الذين يواصلون الدراسة في داخل الدولة حتى نهاية المرحلة الجامعية الأولى ممن تجاوزوا هذه السن.

ج- البنات غير المتزوجات أو الأرامل أو المطلقات من غير العاملات بأجر.

المادة (٣٣)

١. توفر الجامعة لأعضاء هيئة التدريس المعينين في مقرها الرئيسي في الشارقة سكناً مناسباً في المجمّعات السكنية التابعة لها، وإذا اجتمع للزوجين عضوية هيئة التدريس في خدمة الجامعة يمنح السكن لواحد منهما.

٢. في حال عدم توفر السكن المناسب في المجمّعات السكنية التابعة للجامعة، يستحق عضو هيئة التدريس بدل سكن سنوي مقداره (٦٠٠٠٠ درهم للمحاضر، ٦٥٠٠٠ درهم للأستاذ المساعد، ٧٠٠٠٠ درهم للأستاذ المشارك والأستاذ شاملاً الخدمات)، وذلك بناءً على اعتمادٍ من مدير الجامعة، أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية .

٣. يستحق عضو هيئة التدريس (لجميع الرتب والدرجات الأكاديمية) المعين في فروع الجامعة في مدن المنطقة الشرقية للإمارة بدل سكن قدره ٥٥,٠٠٠ درهم، شاملاً الخدمات، وذلك بناءً على اعتمادٍ من مدير الجامعة أو نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية .

٤. يصرف لعضو هيئة التدريس بدل أثاث مقداره ٣٠,٠٠٠ درهم، ويستهلك المبلغ بمرور أربع سنوات خدمة في الجامعة، فإن قلت مدة خدمته عن أربع سنوات، ألزم بسداد النسبة المتبقية من بدل الأثاث وفقا لسنوات الاستهلاك أو القيمة المفقودة للأثاث.

٥. يصرف لعضو هيئة التدريس فئة (إناث) بدل السكن في حال سكنها خارج الحرم الجامعي، ولا يصرف لها في حال استحقاق الزوج لبدل السكن من جهة حكومية مركزية أو لا مركزية أو مستقلة.

٦. تصرف الجامعة للعضو من خارج هيئة التدريس بدل سكن سنوي يعادل إجمالي مرتبه لثلاثة أشهر، وللجامعة توفير سكن ملائم لمن يُعيَّن منهم في مقر الجامعة .

٧. تصرف الجامعة للعضو من خارج هيئة التدريس بدل أثاث مقداره ثلاثون ألف درهم، ويستهلك المبلغ بمرور أربع سنوات خدمة في الجامعة، فإن قلت مدة خدمته عن أربع سنوات، ألزم بسداد النسبة المتبقية من بدل الأثاث وفقاً لسنوات الاستهلاك أو القيمة المفقودة للأثاث.

المادة (٣٤)

يُصرف لعضو هيئة التدريس مقابل نقدي وذلك لغرض شحن أمتعته ولوازمه الشخصية وفقاً لقرار يصدر من اللجنة المالية، ويسقط هذا الحق إذا ترك المتعاقد الخدمة الجامعية من دون موافقة الجامعة، أوفي حالة الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

المادة (٣٥)

يستحق عضو هيئة التدريس مكافأة سنوية تعادل إجمالي راتب شهر عن كل عام جامعي كامل، تدفع في نهاية الخدمة وفقاً للأسس التي تحددها سياسة الجامعة.

المادة (٣٦)

في حالة وفاة عضو هيئة التدريس المعين بطريق الإعارة أو التعاقد الشخصي يمنح ورثته الشرعيون الذين يعولهم ما يأتي:

١. إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.

٢. إجمالي مرتب الأشهر الثلاثة التالية.

٣. مكافأة نهاية الخدمة السنوية .

٤. تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان عضو هيئة التدريس المتوفى بالإضافة إلى نفقات عودة أسرته وشحن أمتعتهم.

المادة (٣٧)

إذا توفي أحد الأفراد المعولين من أسرة عضو هيئة التدريس أثناء سريان العقد تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان المتوفى إلى بلده، بالإضافة إلى تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لشخص واحدٍ من أسرته .

المادة (٣٨)

يتمتع أعضاء الهيئة التدريسية والأعضاء من خارج هيئة التدريس وعائلاتهم بالتأمين الصحي وفقًا للخدمات الطبية المعتمدة في هذا الشأن.

المادة (٣٩)

١. تتحمل الجامعة رسوم التعليم سنويًا شاملاً الكتب المدرسية لأبناء أعضاء الهيئة التدريسية ولأبناء الأعضاء من خارج هيئة التدريس بحد أقصى قدره (٢٥,٠٠٠) درهم للابن الواحد، و(٧٥,٠٠٠) درهم حدًا أقصى لجميع الأبناء المشمولين من مرحلة التمهيدي (KG١)وحتى نهاية مرحلة التعليم الثانوي، وتُصرف الرسوم بموجب إيصالات رسمية. من الجهة التعليمية

٢. تمنح الجامعة منحتين دراسيتين لاثنين من الأبناء معاً في نفس الوقت لتغطية كامل الرسوم الدراسية لإجمالي الساعات المعتمدة لإنجاز درجة البكالوريوس في أي من البرامج المسجلة في كليات الجامعة فقط.

الترقية

المادة (٤٠)

يُحدد بقرار من المجلس:

١. معايير الترقية الأكاديمية المتعلقة بالإنتاج العلمي، التدريس والإرشاد الأكاديمي، خدمة المجتمع.

٢. إجراءات الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة.

٣. أسس وقواعد اعتماد المجلات والدوريات العلمية لأغراض الترقية الأكاديمية.

٤. قواعد السلوك في البحث العلمي المرتبط بالترقية.

٥. أي ضوابط أخرى يرى المجلس اعتمادها لترقية أعضاء الهيئة التدريسية.

التحقيق والمساءلة

المادة (٤١)

على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات المعمول بها وأن يلتزم في علاقاته مع زملائه وطلابه ومع المجتمع داخل الجامعة وخارجها بالأخلاق الفاضلة السائدة في المجتمع العربي الإسلامي وألا يقوم بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، وفي حال الإخلال بذلك يضع نفسه تحت طائلة المسؤولية والجزاءات التأديبية المنصوص عليها في هذا القرار.

المادة (٤٢)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على أحد أعضاء الهيئة التدريسية هي:

١. التنبيه.

٢. الانذار.

٣. الإنذار مع الحرمان من العلاوة السنوية سنة واحدة، أو الحرمان من الترقية إلى الدرجة الأعلى مدة سنة واحدة.
٤. الإنذار مع الحرمان من الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وفي حدود ربع الراتب عن كل شهر.
٥. إنهاء الخدمة مع الاحتفاظ بالحق في الراتب ومكافأة نهاية الخدمة المستحقة.
٦. إنهاء الخدمة مع الحرمان من كل أو جزء من الراتب ومكافأة نهاية الخدمة المستحقة.

المادة (٤٣)

توقع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٤٢) من هذا القرار وفقاً للصلاحيات الآتية :

١. لعميد الكلية أن يوقع جزاء التنبيه، ويجوز لمن أوقع عليه الجزاء أن يتظلم من القرار لدى المدير خلال سبعة أيام من تاريخ تبيلغه بالجزاء.
٢. للمدير أن يوقع الجزاءات المبينة في البنود (١، ٢، ٣، ٤) من المادة (٤٢) من هذا القرار.
٣. لمجلس التأديب إيقاع أي من الجزاءات الواردة في المادة (٤٢) من هذا القرار.

المادة (٤٤)

١. للمدير أن يوقع جزاء التنبيه مباشرة على عضو هيئة التدريس في الحالات التي يرى بأنها لا تحتاج للتحقيق.
٢. لا يمكن إيقاع بقية الجزاءات دون إجراء تحقيق أو الإحالة لمجلس التأديب.
٣. يُكلّف المدير بمبادرة ذاتية منه أو بناءً على طلب من عميد الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس بمهمة التحقيق مع عضو الهيئة التدريسية بالمخالفات المنسوبة إليه.
٤. يشترط فيمن يتولى التحقيق أن يكون من درجة علمية لا تقل عن درجة من يجري التحقيق معه. وترفع نتائج التحقيق مع تقرير وافٍ في الموضوع إلى المدير الذي له أن يقرر ما يراه مناسباً من حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات الداخلة في صلاحياته على العضو المتهم أو أن يأمر بإحالة الموضوع مع أوراق التحقيق والتقرير إلى مجلس التأديب المختص، وعلى الجميع المحافظة على سرية التحقيق واتباع الأصول.

المادة (٤٥)

١. للمدير أن يأمر بوقف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى التحقيق عن عمله احتياطاً إذا ما رأى أن مصلحة التحقيق تقتضي ذلك، على ألا يتجاوز الوقف ثلاثة أشهر، ولا يجوز تمديد ذلك إلاّ بقرار من مجلس التأديب.
٢. يترتب على وقف عضو الهيئة التدريسية عن عمله وقف صرف كامل مرتبه اعتباراً من تاريخ صدور قرار الوقف، ما لم يُقرر مجلس التأديب غير ذلك.
٣. إذا لم يُرفع الموضوع الذي هو قيد التحقيق إلى مجلس التأديب خلال شهر واحد من تاريخ صدور قرار الوقف عن العمل، عُد الوقف لاغياً ويُعاد صرف الراتب الذي تم وقفه.

المادة (٤٦)

يُبلّغ المدير أومن يخوله عضو الهيئة التدريسية المُحال على التأديب ببيان تفصيلي عن المخالفات المنسوبة إليه وبصورة عن تقرير المحقق وذلك قبل جلسة المساءلة التأديبية بخمسة عشر يوماً في الأقل.

المادة (٤٧)

من حق عضو الهيئة التدريسية المُحال إلى مجلس التأديب أن يطلّع على التحقيق، وأن يستعين بمحام أو أحد أعضاء هيئة التدريس للدفاع عنه أمام مجلس التأديب.

المادة (٤٨)

يُشكل المدير مجلس تأديب أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة على النحو الآتي:

١. نائب المدير - رئيساً، ويجوز للمدير أن يعين من يحل محل النائب في حالة غيابه أو حالة قيام المانع الشرعي أو العرفي من ذلك.
٢. عميد الكلية الذي يتبعه عضو الهيئة التدريسية المحال على مجلس التأديب - عضواً.
٣. أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يختاره المدير عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي كُلّف بالتحقيق بموجب المادة (٤٣) المذكورة آنفاً أعلاه أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

المادة (٤٩)

قرارات مجلس التأديب نهائية، ومع ذلك يجوز التظلم عليها إلى الرئيس خلال أسبوعين من تاريخ تبليغ العقوبة إلى عضو الهيئة التدريسية، وقرار الرئيس بشأنها قطعي لا يجوز الطعن فيه لدى أي جهة أخرى.

المادة (٥٠)

١. لا تُقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية المُحال على التأديب، ولا يوقف النظر في الدعوى التأديبية بحقه.
٢. لا تأثير للدعوى التأديبية على الدعوى الجنائية أو المدنية المترتبة على ذات الواقعة المنسوبة إلى عضو الهيئة التدريسية.

أعضاء من خارج هيئة التدريس

المادة(٥١)

الأعضاء من خارج هيئة التدريس في الجامعة هم:

١. أعضاء الهيئة الإكلينيكية
٢. الباحثون
٣. المحاضرون
٤. مساعدو التدريس، مساعدو البحث، المساعدون الإكلينيكيون
٥. مدرسو اللغات.

المادة (٥٢)

يُشترط فيمن يُعيّن عضواً من خارج هيئة التدريس في الجامعة ما يأتي:

١. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من الجهة المختصة في الدولة.
٢. أن يكون مدرس اللغات حاصلاً على درجة الماجستير، حداً أدنى، من جامعة معترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة، وعلى الشهادات المؤهلة لتدريس اللغات حسب ما تقرره الجامعة.
٣. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناء على تقرير من اللجنة الطبية التي يصدر بتحديدها قرار من المدير.
٤. استيفاء أي شروط أخرى قد تشترطها الجامعة.

المادة (٥٣)

مهام الأعضاء من خارج هيئة التدريس:

١. القيام بتدريس المساقات ذات الطابع العملي /اللغات /المساقات العامة.
٢. يحدد العبء التدريسي لأعضاء من خارج هيئة التدريس، وبقية الأعمال بقرار من مجلس العمداء.
٣. إجراء الامتحانات في المساقات التي تسند إليه وفق الضوابط المعتمدة في الجامعة.
٤. تخصيص ساعات مكتبية لمراجعات الطلبة.
٥. تنفيذ ما يكلفه به رئيس القسم أو مدير المركزأو مدير المعهد أو عميد الكلية أو مدير الجامعة.
٦. التفرغ لواجبه العلمي والعملي في الجامعة والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة وسمعتها.
٧. خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته وفق ضوابط تضعها الجامعة.
٨. أداء (٤٠) ساعة عمل في الأسبوع موزعة على المهام المذكورة أعلاه.

المادة (٥٤)

تُطبّق بشأن مخالفات الأعضاء من خارج هيئة التدريس أحكام التحقيق والمساءلة الواردة في هذا القرار.

المادة (٥٥)

١. تتبع بشأن تحديد الحاجة وترشيح وتعيين الأعضاء من خارج هيئة التدريس الأحكام الواردة في هذا القرار.
٢. تكون مدة التعاقد أول مرة مع العضو من خارج هيئة التدريس سنتين، تكون السنة الأولى منهما تجريبية يجوز للجامعة فيها إنهاء العقد معه دون إبداء الأسباب، وفي هذه الحالة يستحق العضو الأقل من إجمالي مرتب ستة أشهر أو مرتب المدة الباقية إلى نهاية السنة التجريبية.

٣. يتم تقييم العضو من خارج هيئة التدريس في نهاية السنة الأولى من العقد في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع على مستوى القسم / المركز والكلية ولجنة اختيار الأعضاء من خارج هيئة التدريس في الجامعة، ويبلغ العضو المعني بقرار الجامعة قبل ستة أشهر من انتهاء مدة العقد، ويكون القرار إما بعدم التجديد أو التجديد لمدة أقصاها سنتان.

المادة (٥٦)

تُطبّق على الأعضاء من خارج هيئة التدريس أحكام المواد (من ٢١ إلى ٣٩) من هذا القرار، بما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهم.

المادة (٥٧)

١. ينتهي عقد العضو من خارج هيئة التدريس بأي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (٣١) من هذا القرار.
٢. ينتهي عمل العضو من خارج هيئة التدريس ببلوغه سن الستين .ويجوز بقرار من المدير مد سن الخدمة مدة سنة أو أكثر إلى سن الخامسة والستين .

الأساتذة الزائرون والمحاضرون بدوام جزئي

المادة (٥٨)

١. يجوز عند الحاجة وبقرار من المدير دعوة أساتذة زائرين من بين العلماء والمفكرين والخبراء من ذوي الاختصاصات ومن أعضاء هيئة التدريس الحاليين والسابقين بالجامعات العربية أو الأجنبية للاستعانة بهم مُدَداً مؤقتة في تدريس المساقات الدراسية التي تطرحها الجامعة أو إلقاء المحاضرات العلمية العامة أو المشاركة في حلقات البحث والمناظرة، وفقاً للضوابط والأحكام التي يصدر بها قرار من المدير، ويحدد قرار الدعوة مدة الزيارة وموضوعها وما يخصص للأستاذ الزائر من مكافآت وتعويضات وذلك طبقاً لما تقرره لوائح الجامعة.
٢. يجوز عند الحاجة بقرار من المدير التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس زائرين مدة فصل دراسي أوسنة كاملة وتحدد أجورهم وامتيازاتهم وفق أسس يصدرها مدير الجامعة وفقاً للوائح الجامعة.
٣. يجوز عند الحاجة بقرار من نائب المدير المختص الاستعانة بمحاضرين للعمل بدوام جزئي، ويكون التعاقد مع هذه الفئة برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد أو محاضر أو مدرس حسب مؤهلاتهم وتصرف لهم مكافأة عن كل ساعة تدريسية وفق أسس يضعها مدير الجامعة وفقاً للوائح الجامعة.
٤. تكون تعيينات جميع الزائرين من رتبة أستاذ ضمن ميزانية الهيئة التدريسية المعتمدة لكل قسم.

أحكام عامة

المادة(٥٩)

١. يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا القرار أو أي مسألة تنشأ عن تطبيقه.

٢. يجوز بقرار من اللجنة المالية-عند الحاجة- تعديل المبالغ المالية المُحددة للبدلات والحوافز والمزايا في هذا القرار.

المادة (٦٠)

يصدر المدير التعليمات والقرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القرار.

المادة (٦١)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ: -
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة شؤون الموظفين في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٤) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة شؤون الموظفين في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي – رئيس جامعة الشارقة- ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

والقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م بشأن الضمان الإجتماعي في إمارة الشارقة،

والقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة شؤون الموظفين في جامعة الشارقة "، ويسري على موظفي الجامعة من غير أعضاء الهيئة الأكاديمية.

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجامعة: جامعة الشارقة.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة و المجلس.

اللجنة المالية: اللجنة المالية المنبثقة عن المجلس.

المدير: مدير الجامعة.

نائب المدير: نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية.

العميد: عميد الكلية أو من في حكمه.

مدير الإدارة: مدير الإدارة المعنية التي يتبع لها الموظف.

الإدارة: إدارة الموارد البشرية.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين.

الموظف: كل شخص يُعيّن في الجامعة بقرار من الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا القرار

.

المادة (٣)

تُحدد الموازنة السنوية للجامعة عدد الوظائف فيها متضمنة تفاصيل الدرجات/الرتب لكل وظيفة ومخصصاتها المالية من رواتب وعلاوات وبدلات.

المادة (٤)

يكون للجامعة هيكل تنظيمي وجدول للوظائف يعتمده المجلس بناءً على توصية اللجنة المالية.

لجنة شؤون الموظفين

المادة (٥)

١. تُشكّل اللجنة بقرار من المدير بعضوية كل من:

أ- نائب مدير	رئيساً
ب- مدير إدارة الموارد البشرية	عضواً
ج- عضو هيئة تدريس من كلية القانون	عضواً
د- اثنان من موظفي الجامعة	أعضاء

٢. يجوز للمدير بناءً على اقتراح من نائب المدير تشكيل لجان أخرى لشؤون الموظفين فيما يتعلق ببعض المستويات الوظيفية، ويُحدد مجال اختصاصها في قرار تشكيلها.

المادة (٦)

تختص اللجنة بما يأتي:

١. النظر في الاحتياجات الفعلية لكافة وحدات الجامعة من الوظائف الإدارية والفنية.
٢. إجراء مقابلات التنسيب لكافة احتياجات الوحدات من الوظائف الإدارية والفنية.
٣. النظر في كافة التظلمات والشـكاوى المقدمة من الموظفين في وحدات الجامعة واتخاذ توصيات بشأنها.
٤. مراجعة تقييم الموظفين.
٥. أي اختصاصات أخرى محددة لها في هذا القرار ، وما يحال إليها من المدير أو نائب المدير.

المادة (٧)

١. تجتمع اللجنة مرة كل شـهر على الأقل بدعوة من رئيس اللجنة ويكون انعقادها صحيحاً بحضـور أغلبية أعضـائها وتتخذ توصـياتها بأغلبية أصـوات أعضـائها الحاضـرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ولا تُعد التوصيات الصادرة من اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير.
٢. يجوز للجنة عند الاقتضـاء دعوة من تراه مناسـباً لحضـور اجتماعاتها دون أن يكون له صوت.

المادة (٨)

١. تكون مداولات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من المحضر إلا بأمر من المدير أو رئيس اللجنة.

٢. ترفع اللجنة للمدير تقريراً عن أعمالها كل ستة أشهر، تبين فيه إنجازاتها ومقترحاتها لتطوير عملها.

التعيينات

المادة (٩)

تقوم الجامعة عن طريق الإدارة باستقطاب وتعيين مختلف الكفايات الإدارية من داخل أو خارج الدولة وتُعطى الأولوية في التعيين لمواطني الدولة، ومن ثم لمواطني مجلس التعاون الخليجي ومن ثم مواطني الدول العربية، ومن ثم الدول الأجنبية وتقوم باتباع أحدث الأساليب العلمية والتقنية في دراسة وتقييم طلبات التعيين لضمان الحصول على الكادر الإداري الأمثل.

المادة (١٠)

تُحدد أنواع الوظائف ضمن الفئات الوظيفية المناسبة حسب التوصيف الوظيفي المعتمد من المجلس، طبقاً لجدول الرواتب والبدلات المرافقة بهذا القرار.

المادة (١١)

تكون صلاحية تعيين الموظفين بالجامعة حسب الفئات الوظيفية الآتية:

١. الوظائف من الدرجة الأولى والثانية بقرار من المدير بناء على موافقة اللجنة المالية.
٢. الوظائف من الدرجة الثالثة فأدنى بقرار من نائب المدير بناء على توصية اللجنة.

شروط التعيين

المادة(١٢)

١. يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الجامعة المشار إليها في المادة (١١) من هذا القرار ما يأتي:

أ- أن يكون من مواطني الدولة وإلا كانت الأولوية لمواطني مجلس التعاون ومن ثم مواطني الدول العربية، ومن ثم الدول الأجنبية.

ب- أن يكون حاصلا على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.

ج- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك.

د- ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية.

هـ- أن يكون قد اجتاز بنجاح الاختبارات في بعض الوظائف والمقابلة الشخصية المقررة لشغل الوظيفة.

و- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة في الدولة أو رُدَّ إليه اعتباره طبقا للقانون.

ز- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم محكمة أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور الحكم أو القرار أربع سنوات على الأقل.

ح- أن يجتاز الفحص الطبي بمعرفة الهيئة الطبية المختصة.

ط- أن يكون وضعه في العمل السابق مرضياً.

٢. تلتزم اللجنة بضوابط تجنب تضارب المصالح التي يضعها المجلس، ولاسيما فيما يتعلق بتعيين الأقارب.

٣. يجوز للرئيس الاستثناء من بعض شروط التعيين الواردة في هذه المادة وذلك بناءً على اقتراح من المدير.

المادة (١٣)

يكون التعيين في وظائف الجامعة المشار إليها في المادة (١١) من هذا القرار وفق الإجراءات الآتية:

١. يكون التعيين في الوظائف حسب ترتيب المقبولين (الناجحين) الذي اعتمدته اللجنة في مجال التخصص للمتقدمين.

٢. يجوز عند الضرورة التعيين من قوائم الناجحين في آخر مقابلة لم يمض عليها ستة أشهر.

٣. يعين الموظف على درجة الوظيفة المطلوبة ويحدد الراتب حسب المؤهل العلمي والخبرات العملية.

٤. يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة بالجامعة في وظيفته السابقة، أوفي وظيفة أخرى مماثلة في ذات الدرجة والراتب، فإذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة عملية مناسبة، جاز تعيينه في درجة أعلى وبراتب أعلى، ويُشترط في جميع الأحوال ألا تزيد مدة ترك الخدمة في الجامعة عن خمس سنوات، وألا يكون سبب ترك الخدمة هو الفصل بناءً على حكم محكمة أو قرار تأديبي.

المادة (١٤)

إذا لم يُباشر الموظف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره بتعيينه أصبح قرار تعيينه لاغياً ولا يترتب عليه أي أثر.

المادة (١٥)

١. يخضع الموظف المعين بالجامعة في جميع الوظائف لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.

٢. تنتهي خدمة الموظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة التي عين فيها، وإلا عُدّ مثبتاً حكما في وظيفته التي عين فيها وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.

المؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة (١٦)

يُشترط للتعيين في وظائف الجامعة الحصول على المؤهلات الآتية:

١. مؤهل مناسب أو خبرة مناسبة للتعيين في وظائف الدرجات من العاشرة وحتى الثانية عشرة.

٢. شهادة الثانوية العامة أو الدبلوم أو ما يعادلها على الدرجات السابعة وحتى التاسعة، بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.

٣. شهادة الباكلريوس أو ما يعادلها للتعيين في وظائف الدرجة الأولى وحتى السادسة فأعلى، بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.

الإعلان عن الوظائف

المادة (١٧)

١. يُعلن عن الوظائف الإدارية الشاغرة في الصحف المحلية أو الخارجية والمواقع الالكترونية وشركات التوظيف إن تطلب الأمر، وذلك بعد التأكد من عدم توافر الكوادر الوطنية القادرة على شغل هذه الوظائف بقاعدة بيانات دائرة الموارد البشرية في إمارة الشارقة.
٢. يُعلن عن الوظائف الشاغرة بموافقة نائب المدير.
٣. يجوز للموظف المعين في الجامعة أن يتقدم لشغل الوظائف التي تعلن عنها الجامعة إذا كان مستوفياً شروط الإعلان وبعد موافقة مدير الإدارة أو عميد الكلية التي يعمل بها الموظف، وبعد مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لوظيفته الحالية ويُعد شغله للوظيفة الجديدة بمنزلة إعادة تعيين مع احتفاظه بمدة خدمته السابقة، ويسوى وضعه وفقاً للوظيفة الجديدة ويستحق علاوته الدورية طبقاً لأحكام هذا القرار.

ساعات ومواعيد العمل

المادة (١٨)

١. تكون ساعات العمل اليومية للموظفين (٨) ساعات لا تدخل ضمنها فترة الاستراحة وبواقع (٤٠) ساعة أسبوعيا وذلك من يوم الأحد وحتى يوم الخميس.
٢. للمدير الحق في تغيير ساعات ومواعيد العمل، حسب ما تقتضيه طبيعة أو متطلبات العمل.

العمل الإضافي

المادة (١٩)

يجوز تكليف الموظف من الدرجة الرابعة فأدنى عملاً إضافياً -إذا استدعت ظروف العمل ذلك- بعد موافقة من نائب المدير بناء على توصية من عميد الكلية أو مدير الإدارة، على أن يتم احتساب بدل ساعة العمل الإضافي على أساس ما يقابلها من بدل لساعة العمل من الراتب الأساسي.

الإجازات

الإجازة السنوية

المادة (٢٠)

١. يستحق الموظف إجازة سنوية وذلك على النحو الآتي:
أ- خمسة وأربعون يوما للدرجات من الأولى وحتى الثالثة.
ب- أربعون يوما للدرجات الرابعة والخامسة.
ج- خمسة وثلاثون يوما للدرجات السادسة وحتى التاسعة.
د- ثلاثون يوماً للدرجتين العاشرة وحتى الثانية عشرة.

٢. يستحق الموظف كامل الراتب عن مدة الإجازة السنوية الممنوحة له.
٣. باستثناء الحالات التي يصدر بها قرار من المجلس، يجب على الموظف أن يستنفذ إجازته السنوية المستحقة خلال السنة سواءً متصلة أو مجزأة، وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بالقيام بالإجازة المستحقة له أو جزء منها فيُحتفظ له برصيده المتبقي عن هذه السنة.

المادة (٢١)

١. يجوز منح الموظف الإجازة السنوية بعد اجتيازه فترة الاختبار وتثبيته في الوظفية، وتمنح في هذه الحالة بنسبة وتناسب عن المدة التي قضاها في الوظيفة.
٢. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التي يقضيها في إجازة دراسية أو بعثة علمية أو إجازة خاصة بدون راتب أو إعارة.

المادة (٢٢)

يجوز إذا لزم الأمر استدعاء الموظف من إجازته السنوية للقيام بمهام وظيفته أو أي مهام أخرى مقابل تعويضه عن الأيام التي استقطعت من إجازته السنوية ويُحسب التعويض على أساس راتبه الأساسي.

المادة (٢٣)

١. مع عدم الإخلال بأحكام المساءلة التأديبية الواردة في هذا القرار ، يوقف راتب الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ابتداءً من اليوم التالي لانتهاء مدة الإجازة.
٢. للمدير بناءً على توصية نائب المدير إذا تقدم الموظف / الموظفة بعذر مقبول أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية المستحقة ويمنح راتبه عنها إذا كان له رصيد أو أن يعدها إجازة بدون راتب.

الإجازة العارضة

المادة (٢٤)

١. تُمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً لمدة لا تزيد عن ٥ أيام متصلة أو منفصلة ، وأن لا تكون مسبوقة أو متبوعة بإجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.
٢. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.
٣. يجب على الموظف أن يُقدّم لمدير إدارته عند عودته من الانقطاع بياناً بأسبابه موضحاً رغبته باحتسابها إجازة عارضة، ولمدير إدارته قبول هذه الأسباب أو رفضها، وفي حال رفضها اعتبر الانقطاع إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب أو انقطاعاً عن العمل.

الإجازة المرضية

المادة (٢٥)

يستحق الموظف إجازة مرضية وذلك على النحو الآتي:

١. إجازة مرضية قصيرة:

أ- لا تتجاوز مدتها(٥)أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (١٥) يوم في السنة وذلك بموجب نموذج إجازة مرضية من جهة طبية رسمية معتمدة، فإذا ما زادت المدة عن ذلك يكون الترخيص بالإجازة بموجب تقرير طبي صادر عن لجنة طبية يصدر بتحديدها قرار من المدير.

ب- يجب على الموظف إبلاغ إدارته رسميا عن الإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل.

٢. إجازة مرضية طويلة:

لا تتجاوز مدتها (٦٠) يوم بمرتب كامل، وإذا تعذر على الموظف العودة إلى ممارسة عمله بعد انتهاء مدة الإجازة جاز لنائب المدير منحه تمديداً مدة أخرى مماثلة بنصف الراتب وذلك بناء على توصية اللجنة الطبية المختصة، كما يجوز لنائب المدير منحه تمديدا ثالثا مدة أخرى مماثلة بربع الراتب، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة، وإذا قررت اللجنة الطبية المختصة بعد انقضاء مدة التمديد الثالثة عدم احتمال شفاء الموظف تُنهى خدمته لعدم اللياقة الصحية بقرار من المدير.

إجازة الحج

المادة (٢٦)

يستحق الموظف مرة واحدة طوال خدمته في الجامعة إجازة براتب كامل مدة لا تجاوز عشرين يوماً لأداء فريضة الحج. ويشترط في هذه الحالة ألا تقل مدة خدمة الموظف في الجامعة عن سنة.

إجازة الوضع

المادة (٢٧)

١. تُمنح الموظفة في الجامعة إجازة وضع براتب إجمالي مدة (٩٠) يوماً ويجوز منحها قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص، على أن تُخصم من إجازة الوضع المقررة والبالغة (٩٠) يوماً.

٢. تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة إرضاع متصلة ولمدة سنة كاملة في بداية أو نهاية الدوام فيما عدا شهر رمضان وذلك وفقاً لما يأتي:

أ- ساعتان يومياً للأشهر الستة الأولى.

ب- ساعة واحدة يومياً للأشهر الستة الثانية.

٣. يجوز أن تجمع الموظفة بين إجازة الوضع والإجازة السنوية والإجازة بدون راتب بحد أقصى مائة وعشرون يوماً من بداية إجازة الوضع في جميع الأحوال، ويُشترط في هذه الحالة أن تكون الإجازة متصلة.

٤. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة ما يأتي:

أ- إجازة النفاس (٤٠) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها إذا توفي المولود خلالها.

ب- إذا توفي المولود بعد اجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (٥) أيام بدءاً من تاريخ الوفاة.

٥. إذا حدث إجهاض اثناء الحمل لا تستحق الموظفة إجازة الوضع ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية على أن تعتمد طبقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

إجازة الأبوة

المادة (٢٨)

يُمنح الموظف الذي يرزق بمولود إجازة أبوة مدفوعة الراتب مدة ثلاثة أيام عمل متصلة خلال الشهر الأول من ولادة طفله.

إجازة مرافقة للعلاج

المادة (٢٩)

١. يُمنح الموظف غير المواطن إجازة لمدة لا تتجاوز الشهر لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى للعلاج خارج الدولة بناءً على تقرير طبي بشأن الحالة على أن يكون معتمداً وموضحاً فيه حاجة المريض إلى مرافق، ويجوز بموافقة المدير تمديد الإجازة للمدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة في حال أوصت بحاجة المريض إلى من يرافقه أثناء مدة العلاج على أن تحسب من رصيد إجازاته وما زاد عن ذلك يحتسب إجازة بدون راتب.

٢. وفي حال نفاد رصيد الإجازات يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب مدة شهر واحد أو المدة المتبقية أيهما أقل.

٣. يطبق على الموظف المواطن الذي يرغب في إجازة مرافق للعلاج داخل أو خارج الدولة الأحكام الواردة في القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية و تعديلاتهما.

الإجازة بدون راتب

المادة (٣٠)

١. في حال عدم توفر رصيد إجازات للموظف، يجوز بقرار نائب المدير منحة إجازة بدون راتب وبحد أقصى شهر للسنة الواحدة بناء على توصية المسؤول المباشر، ويجوز تمديدها لمدة أخرى مماثلة.

٢. لا يستحق الموظف رصيد إجازة سنوية عن مدة الإجازة بدون راتب، ويتحمل الموظف قيمة الاشتراكات المقررة لها بالكامل لصندوق الشارقة للضمان الاجتماعي عن مدتها بالنسبة للموظف المواطن أو موظفي دول مجلس التعاون، كما لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة عن تلك المدة.

إجازة الحداد

المادة (٣١)

١. تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

٢. يمنح الموظف إجازة حداد مدة ثلاثة أيام متصلة في حال وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى.

المادة (٣٢)

يترتب على وفاة الموظف في الجامعة ما يأتي:

١. إذا لم يكن للمتوفى قريب، يرافق جثمانه أحد موظفي الجامعة، ويمنح المرافق إجازة مدفوعة الأجر مدتها سبعة أيام في حال نقل الجثمان خارج الدولة.
٢. تُصرف لمرافق الجثمان من الجامعة تذكرة سفر(ذهاب وعودة) بالإضافة إلى مبلغ نقدي قدره ألف وخمسمائة درهم مصاريف سفر.
٣. تُمنح عائلة المتوفى المستحقات الآتية:
   أ- إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
   ب- إجمالي مرتب الأشهر(٣)التالية.
   ج- مكافأة نهاية الخدمة السنوية عن المدة التي قضاها في العمل.

الانتداب

المادة (٣٣)

١. يجوز بقرار من المدير أو من يفوضه - بناءً على توصية نائب المدير أو مدير الإدارة كل في اختصاصه - ندب الموظف داخل الجامعة للقيام بأعباء وظيفة أخرى شاغرة، أوغاب عنها شاغلها بشرط أن تكون درجتها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أوفي درجة واحدة أعلى منها.
٢. يجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي، وفي جميع الأحوال السابقة لا يجوز أن يندب الموظف لأكثر من جهة واحدة في الوقت نفسه، ولا أن تزيد مدة الندب على سنة ميلادية ويجوز استثناء تمديدها بما لا يجاوز سنة واحدة أخرى.

المادة (٣٤)

يُمنح الموظف المنتدب لأكثر من ثلاثة أشهر مكافأة شهرية عن مدة الندب قدرها (٢٠%) من بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها، إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

النقل

المادة (٣٥)

١. يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى داخل الجامعة أو فروعها بقرار من المدير بعد أخذ رأى مدير الإدارة المختصة.
٢. يجوز لمدير الإدارة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى معادلة لها بالدرجة داخل إدارته.
٣. لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف تأخير أقدميته المطلوبة للترقية.
٤. لا يؤثر نقل الموظف على درجته ومستواه الوظيفي.

الإعارة

المادة (٣٦)

١. يجوز إعارة الموظف بقرار من المدير تُحدد فيه مدة إعارته الى إحدى الجهات الآتية:

أ- الأجهزة الحكومية المحلية أو الاتحادية في الدولة .
ب- الشركات التي تسهم الدولة في رأس مالها والهيئات وجمعيات النفع العام .
ج- الهيئات العربية والأجنبية الإقليمية والدولية.

٢. يتقاضى الموظف المعار من الجامعة راتبه وامتيازاته من الجهة المعار إليها.
٣. يحصل الموظف المعار على إجازته من الجهة المعار إليها وفقا للقواعد المطبقة فيها.
٤. يعود الموظف المعار إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء إعارته ويباشر عمله في الجامعة ومع ذلك يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين أن تشغل وظيفة الموظف المعار وفي هذه الحالة تسوى حالته في وظيفة خالية ذات درجة مالية معادلة لوظيفته الأصلية.
٥. تحسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف لأغراض استحقاق العلاوة الدورية والمعاش أو مكافآت نهاية الخدمة ويحتفظ له بجميع مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.
٦. يجوز إعارة الموظف مرة أخرى بموافقة الجهة المختصة بشرط ألا يتم الترخيص بها إلا بعد مضي مدة في العمل بالجامعة مساوية لمدة إعارته السابقة.

إيفاد الموظف

المادة (٣٧)

يجوز إيفاد الموظف للمشاركة في مهمات رسمية داخل الدولة بقرار من المدير بناءً على توصية من نائب المدير أو مدير الإدارة كل في مجال اختصاصه وفقا للتعليمات المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (٣٨)

١. يصنف من تطبق بشأنهم أحكام هذا القرار من الموظفين فيما يتعلق بإيفادهم إلى الخارج إلى الفئات الآتية:
أ- الفئة الأولى: نواب ومساعدو المدير.
ب- الفئة الثانية: مديرو الإدارات والمراكز.
ج- الفئة الثالثة: الموظفون الآخرون.

٢. يكون إيفاد الموظف من الفئة الأولى بقرار من المدير، أما بالنسبة لبقية الفئات فيكون الإيفاد بقرار من نائب المدير، ويجب أن يتضمن قرار الإيفاد بيانا بالمهمة الموفد من أجلها وطبيعتها وأسماء المكلفين بأدائها، وفداً كان أو شخصاً بمفرده، والجهة الموفد إليها والمدة اللازمة لإنجاز المهمة.

المادة (٣٩)

يجوز للموفد أن يغادر البلاد قبل الموعد المحدد لبدء المهمة، وأن يعود إليها بعد انتهائها، وذلك متى اقتضت طبيعة المهمة ذلك بحيث لا تزيد هذه المدد في مجملها بأي حال من الأحوال عن ثلاثة أيام ويشترط في هذه الحالة أن يوضح الموفد الظروف التي دعت إلى ذلك وأن تعتمد هذه المدد من المدير إذا تحقق السفر خلالها بالفعل وفي هذه الحالة تدخل في حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال.

المادة (٤٠)

تتحمل الجامعة نفقات تذاكر سفر الموفدين من الفئات المختلفة على النحو الآتي:

١. نواب ومساعدو المدير بدرجة رجال الأعمال أو ما يعادلها بوسائل النقل الأخرى.
٢. الموظفون في كافة الدرجات بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بوسائل النقل الأخرى.

المادة (٤١)

١. يستحق الموفد في مهمة رسمية إلى خارج الدولة بدل سفر وانتقال عن كل يوم أو جزءمن يوم يقضيه الموفد خارج الدولة لأداء المهمة الموكلة إليه وذلك على النحو الآتي:

أ- نواب المدير: ٢٢٠٠ درهم.

ب- مساعدو المدير أومن بحكمهم: ١٨٠٠درهم.

ج- مديرو الإدارات: ١٥٠٠ درهم.

٢. باقي الموظفين حسب الدرجات:

أ- من الدرجة الثانية إلى الدرجة الرابعة: ١٠٠٠ درهم.

ب- من الدرجة الخامسة إلى الدرجة السابعة: ٨٠٠ درهم.

ج- من الدرجة الثامنة إلى الدرجة الثانية عشر: ٦٠٠ درهم.

المادة (٤٢)

في حالة تحمل الجهة الموفد إليها نفقات الضيافة الكاملة يستحق الموفد (٥٠٪) من بدل السفر عن الأيام التي يقضيها في المهمة.

المادة (٤٣)

تزداد قيمة بدل السفر المنصوص عليها في المادة (٤١) من هذا القرار لرئيس الوفد المسمى بقرار الإيفاد والمكلف بمهمة رسمية خارج الدولة لتمثيل الجامعة في مؤتمر أو ندوة أو اجتماع تنظمه إحدى المنظمات أو الهيئات الدولية بنسبة (٢٠٪).

المادة (٤٤)

يجوز بقرار من المدير أن تتحمل الجامعة في مهمات الوفود الرسمية التي تمثلها خارج الدولة المصروفات والرسوم الآتية:-

١. رسوم الاشتراك في المؤتمرات أو الندوات أو الاجتماعات.
٢. رسوم استخراج تأشيرات الدخول إلى الدول الموفد إليها.
٣. رسوم المغادرة في المطارات.
٤. مصروفات نقل الأمتعة والأوراق الرسمية.
٥. أي مصروفات أخرى ضرورية لتنفيذ المهمة.

الإيفاد في دورات تدريبية

المادة (٤٥)

بغرض متابعة التطورات الحديثة وتنمية مهارات الموظفين وقدراتهم في مجال العمل، يجوز ايفاد الموظف في دورات تدريبية خارج الدولة وفقا للتعليمات المعتمدة في هذا الشأن.

علاوات الدرجات العلمية العُليا

المادة (٤٦)

يمنح الموظف المواطن الحاصل على درجة الدكتوراه علاوة قدرها (٢٠٠٠) درهم، ويمنح الحاصل على درجة الماجستير (١٠٠٠) درهم شريطة اتفاق التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمل الوظيفة حسب تقدير الجهة المختصة بالتعيين .وفي حال عدم اتفاق فرع التخصص في الدرجة العلمية مع طبيعة عمله الوظيفي يكون مقدار العلاوة لدرجة الدكتوراه (١٠٠٠) درهم ولدرجة الماجستير (٥٠٠) درهم .

بدل السكن

المادة (٤٧)

تُطبّق القواعد الآتية بالنسبة لاستحقاق بدل السكن:

١. إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة حكومة الشارقة أو كان أحدهما في خدمتها والآخر في المؤسسات أو الهيئات أو الشركات العامة التي تسهم بها الحكومة، يصرف بدل السكن وفقاً لما يأتي:

أ- يمنح بدل السكن للأعلى راتباً.

ب- إذا كان كل منهما يعمل في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مائة كيلومتر ففي هذه الحالة يعامل كل منهما معاملة الأعزب.

ج- في حال تأمين سكن لأحد الزوجين لا يصرف للزوج الآخر بدل سكن.

٢. تستحق الزوجة بدل السكن المقرر (فئة أعزب) بالكامل إذا كان الزوج يعمل في القطاع الخاص ويحصل على بدل السكن من جهة عمله (ويستثنى من ذلك المؤسسات التي تملك الحكومة فيها نسبة تزيد عن ٢٥٪ من رأسمالها).

٣. تستحق الزوجة بدل السكن المقرر لفئة أعزب إذا كان الزوج متقاعداً أو يعمل عملاً حراً أو عاطلاً عن العمل.

٤. تُعامل الموظفة المتزوجة التي توفي زوجها أو المطلقة دون ولد تعوله معاملة (فئة أعزب) ، أما إذا كان لها ولد تعوله وكان زوجها متوفى أو عاجزا عن الكسب أو كانت مطلقة ومطلقها عاجز عن الكسب فتمنح الفئة المقررة للمتزوج على أن تثبت حالة العجز بقرار من الهيئة المختصة بالدولة.

عقود العمل

المادة (٤٨)

يُعيّن الموظف ويتم التعاقد معه في الجامعة بموجب العقود الآتية:

١. **قرارات تعيين الموظف المواطن (عقود غير محددة المدة):**

يتعاقد مع الموظف من خلالها مدة غير محددة إذ يقوم الموظف بأداء أعباء ومهام عمل وظيفته بشكل مستمر حسب الوصف الوظيفي المعتمد.

٢. **عقود محددة المدة بالنسبة للموظف غير المواطن:**

يُتعاقد مع الموظف من خلالها مدة محدودة إذ يقوم الموظف بأداء أعباء ومهام عمل وظيفته بشكل مستمر حسب مدة العقد، و ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يُخطر الموظف كتابيا(خلال فترة الإخطار المُحددة في العقد) بتجديده.

٣. **عقود مؤقتة:**

يتعاقد مع الموظف للقيام بعمل محدود غير مستمر تقتضي طبيعة إنجازه مدة لا تزيد عن ستة أشهر ويمكن تمديدها مده مماثلة مرة واحدة فقط وينتهي توظيفه بانتهاء هذه المدة أو مدة العمل أيهما أقل.

العلاوات

المادة (٤٩)

١. يستحق الموظف العلاوة الدورية المحددة لدرجته الوظيفة التي يشغلها وتُستحق تلك العلاوة بعد انقضاء سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علاوة دورية استحقت له.
٢. يُحدد بقرار من المدير ضوابط وإجراءات استحقاق العلاوة الدورية.

المادة (٥٠)

١. يجوز بموافقة المدير أو نائب المدير بناء على توصية من مدير الإدارة المختص واحتياجات العمل منح الموظف المقدم عنه تقرير (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ) علاوة تشجيعية.
٢. لا يجوز أن يمنح الموظف أكثر من علاوة تشجيعية واحدة في خلال سنتين.

الحوافز والمزايا

رسوم تعليم الأبناء

المادة (٥١)

١. تتحمل الجامعة رسوم التعليم سنوياً لأبناء أعضاء الهيئة الإدارية من مرحلة التمهيدي (KG١)حتى الثانوية العامة في داخل الدولة، وتدفع الجامعة مبلغ (١٥,٠٠٠) درهم حداً أقصى للابن الواحد، و (٣٠,٠٠٠) درهم حداً أقصى لثلاثة أبناء وذلك وفقاً لجدول الامتيازات والجداول المعتمدة من إدارة الجامعة.
٢. تدفع هذه الرسوم والمصاريف الدراسية بموجب إيصالات أو فواتير أصلية.
٣. تتحمل الجامعة رسوم تعليم إثنين من أبناء الموظف في الجامعة نفسها وفقا للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

تذاكر السفر

المادة (٥٢)

يستحق الموظف تذاكر سفر لأغراض التمتع بإجازته السنوية وفقا للضوابط والإجراءات المُحددة بقرار من المدير.

التأمين الصحي

المادة (٥٣)

يتمتع أعضاء الهيئة الإدارية وعائلاتهم بالتأمين الصحي وفقاً للضوابط والإجراءات المُحددة بقرار من المدير.

تقارير الأداء

المادة (٥٤)

١. يتم تقييم الموظف سنويا من خلال نظام إدارة الأداء المعتمد من المدير والذي يبدأ من خلال وضع الأهداف (مؤشرات أداء) من الموظف نفسه بالتعاون مع مسؤوله المباشر، ويتم تقييم هذه الأهداف في نهاية دورة نظام إدارة الأداء، ويتم ربطها بالعلاوة السنوية.

٢. يكون تقييم الأداء السنوي وفق جدول التقديرات المُحدد من اللجنة المالية.

الترقيات

المادة (٥٥)

تتم ترقية الموظف إلى وظيفة من المستوى الوظيفي الذي يشغله، وتكون الترقية إلى الدرجة التالية مباشرة لدرجته، وذلك وفقا للأحكام الآتية :

أولاً: تكون الترقية للدرجتين الأولى والثانية لوظائف مديري الإدارات بموافقة اللجنة المالية.

ثانياً: تكون الترقية لباقي الدرجات وفقا للآتي:

١- الترقية من درجة وظيفية الى أخرى:

تكون الترقية من درجة وظيفية الى أخرى بقرار من المدير بناء على ترشيح من مدير الإدارة المختص بعمل الموظف وموافقة الادارة واللجنة ونائب المدير وذلك بعد استيفاء الشروط الآتية:

أ- أن يتم طلب ترقية الموظف من قبل المدير المختص بعمل الموظف ويكون الطلب معززا بالمبررات اللازمة للترقية بما يتناسب مع مصلحة واحتياجات الجامعة.

ب- التأكد من أن المسمى الوظيفي الجديد والدرجة المطلوبة متوافره في الهيكل التنظيمي والموازنة المعتمدة.

ج- أن يستوفي شروط ومعايير التقييم المُحددة بقرار يصدر عن اللجنة المالية.

٢- الترقية المالية (زيادة في الراتب):

تكون الترقية المالية بقرار من المدير بناء على ترشيح من مدير الإدارة المختص بعمل الموظف وموافقة الادارة واللجنة ونائب المدير وذلك بعد استيفاء الشروط الآتية:

أ- أن يتم طلب الترقية المالية للموظف من قبل مدير الإدارة المختص بعمل الموظف ويكون الطلب معززا بالمبررات اللازمة للترقية بما يتناسب مع مصلحة واحتياجات الجامعة.

ب- ألا يقل معدل تقييم الأداء السنوي للموظف خلال آخر سنتين لخدمته عن (يفوق التوقعات).

المادة (٥٦)

تصدر قرارات الترقية من الجهة المختصة بالتعيين وتُعد الترقية نافذة من التاريخ المحدد في القرار ويستحق الموظف المرقى أول مربوط الدرجة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها.

المادة (٥٧)

يجوز للموظف التقدّم لشغل وظيفة في مستوى وظيفي أعلى وفق آلية التعيين في الجامعة.

الواجبات

المادة (٥٨)

على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به، وأن يؤديه بدقة وأمانة وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وعليه أن يراعي أحكام القوانين واللوائح والنظم وتعليمات المديرين ويجوز تكليفه بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

المادة (٥٩)

يُحظر على الموظف أن يرتكب أيّ عمل يخالف واجبات وظيفته، أو أن يسلك مسلكا يتنافى والأخلاق العامة ويحظر عليه على وجه الخصوص ما يأتي:

١. أن يفشي أيّ معلومات أو بيانات يطلع عليها بحكم وظيفته.
٢. أن يكون له مصلحة بالذات أو الوساطة في أعمال أو عقود تتصل بأعمال الجامعة.
٣. أن يؤدي أعمالا للغير بأجر أو بدون أجر خلال أوقات العمل الرسمية أوفي غيرها إلا بإذن مسبق من المدير أو نائب المدير.
٤. أن يشتري أو يستأجر عقارات أو منقولات من الجامعة أو أن يقوم باستغلالها في مجال له صلة بعمله.
٥. أن يرتكب أعمالا مخلة بالشرف أو الأمانة أو الاحترام الواجب للوظيفة.
٦. أن يطلب أو يقبل لنفسه أو لغيره أية عطية أو مزية من أيّ نوع أو يُوعد بشيء من ذلك مقابل قيامه بواجبات وظيفته.
٧. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية وإن كانت خاصة بعمل منوط به.

التحقيق والمساءلة والجزاءات

المادة (٦٠)

دون الإخلال بالمسؤولية المدنية والجزائية، يُجازى تأديبياً كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القرار أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي .

المادة (٦١)

١. تُشكّل لجنة الانضباط الوظيفي للموظفين بقرارٍ من المدير برئاسة نائب مدير واثنين من أعضاء هيئة التدريس أحدهما من كلية القانون واثنين من مديري الإدارات في الجامعة.

٢. لا يكون انعقاد لجنة الانضباط الوظيفي صحيحاً إلا إذا حضره ثلثا أعضائه، وتصدر توصياته بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

المادة (٦٢)

١. للجهة المختصة بالتعيين أن توقف الموظف احتياطياً عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق الإداري ذلك مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من لجنة الانضباط الوظيفي.

٢. يترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف إجمالي راتبه الأساسي اعتباراً من تاريخ الوقف.

٣. إذا انتهي التحقيق إلى الحفظ أو عدم ثبوت ارتكاب الموظف للمخالفة أو أوقع عليه جزاء التنبيه أو الإنذار صرف له ما تم إيقافه من راتبه الأساسي، أما إذا أوقع عليه جزاء أشد تقرر الجهة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الراتب الموقوف صرفه.

المادة (٦٣)

١. يوقف الموظف عن العمل بقرار من المدير إذا حبس احتياطياً، ويوقف صرف نصف الراتب الأساسي، على أن يعاد الموظف إلى وظيفته ويصرف له ما سبق خصمه بعد انتهاء مدة الحبس، إذا انتهى التحقيق الجزائي إلى الحفظ أو البراءة من التهمة المنسوبة إليه وإلا حرم منه.

٢. كل موظف يحبس أو يسجن تنفيذا لحكم قضائي في جناية أو جنحة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يوقف عن عمله بقرار من المدير، ويحرم من راتبه طوال مدة حبسه أو سجنه، ويجوز إنهاء خدمته إذا تم سجنه أو تجاوزت مدة الحبس (٣) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس.

المادة(٦٤)

يجوز توقيع الجزاءات التأديبية الآتية على الموظف بحسب الدرجة:

١. الجزاءات التي توقع على شاغلي وظائف الدرجتين الأولى والثانية هي:

أ- التنبيه كتابة

ب- الإنذار

ج- الوقف عن العمل بدون مرتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر

د- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو الحرمان من أيهما في حدود الربع.

٢. الجزاءات التي توقع على شاغلي وظائف الدرجات الأخرى هي:

أ- التنبيه كتابة.
ب- الإنذار.
ج- الخصم من الراتب بما لا يجاوز شهرين في السنة وفي حدود ربع الراتب.
د- الحرمان من العلاوة السنوية.
هـ- الوقف عن العمل بنصف الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أو خفض الراتب في حدود مربوط الدرجة أو خفض الدرجة في حدود درجة واحدة أو خفضهما معاً.
و- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو مع الحرمان من أيهما في حدود الربع.

المادة (٦٥)

١. توقع الجزاءات المنصوص عليها في البند (١) من المادة رقم (٦٤) من هذا القرار على النحو الآتي:
أ- بقرار من نائب المدير للجزاءات المبينة في الفقرات (أ، ب، ج)
ب- بقرار من لجنة الانضباط الوظيفي لجزاء الفصل من الخدمة.
٢. توقع الجزاءات المنصوص عليها في البند (٢) من المادة رقم (٦٤) من هذا القرار على النحو الآتي:
أ- بقرار من نائب المدير للجزاءات المبينة في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ).
ب- بقرار من مدير الإدارة للجزاءات المبينة في الفقرات (أ، ب، د).
ج- بقرار من لجنة الانضباط الوظيفي لجميع الجزاءات المبينة في البند (٢) من المادة (٦٤) من هذا القرار.

المادة (٦٦)

١. تُشكل لجنة تحقيق بحق الموظف المخالف من المدير، من تلقاء ذاته أو بناء على طلب مدير الإدارة المختصة التي يتبع لها الموظف.
٢. للجنة التحقيق الاستعانة بمن تراه مناسباً لإتمام إجراءاتها بشأن المخالفة المنسوبة إلى الموظف المخالف.
٣. ترفع لجنة التحقيق تقريراً متضمناً توصياتها للمدير، الذي له سلطة توقيع إحدى الجزاءات الموصي بها والتي له سلطة توقيعها بموجب أحكام المادة رقم (٦٤) من هذا القرار، أو إحالة الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي.
٤. يصدر قرار بإحالة الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي من المدير وذلك بناءً على توصيات لجنة التحقيق، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالوقائع المسندة إلى الموظف والمخالفات المنسوبة إليه.
٥. يُعلم الموظف كتابة بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة ويُمكّن الموظف من الدفاع عن نفسه، وسماع أقواله أمام لجنة التحقيق ولجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (٦٧)

على لجنة الانضباط الوظيفي عند اختيار الجزاء التأديبي من بين الجزاءات الواردة في المادة رقم (٦٤) من هذا القرار، مراعاة التناسب بين الجزاء وحجم المخالفة المرتكبة، وعدم توقيع جزاءين تأديبيين على المخالفة الواحدة.

المادة (٦٨)

يصدر قرار لجنة الانضباط الوظيفي مشتملا على الأسباب التي بُني عليها مستخلصة من البيانات المقدمة في التحقيق، ومستندة إلى أحكام هذا القرار ، وينطق في الجلسة المحددة لذلك ويبلغ الموظف المخالف بالقرار وأسبابه كتابة خلال (١٠) أيام من تاريخ صدوره.

المادة (٦٩)

١. يجوز للموظف التظلم من القرارات التأديبية الصادرة من المدير على شاغلي وظائف الدرجات من السادسة فأعلى إلى الرئيس أومن يفوضه، وما دون ذلك إلى المدير ويقدم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ إبلاغه بالقرار كتابة.
٢. يعد التظلم مقبولاً إذا لم يبت فيه خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمه.

المادة (٧٠)

يحتفظ الموظف الموقوف عن العمل بسبب التحقيق الجزائي معه أو بسبب حبسه احتياطياً ، والموظف المُحال للمساءلة التأديبية بحقة في الترقية إذا حلت خلال مدة وقفه عن العمل وانتهى التحقيق الجزائي أو المساءلة التأديبية إلى براءته أو توقيع جزاء لا يتعدى الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام، وتُحتسب الترقية في هذه الحالة من تاريخ استحقاقها، أما إذا أوقع عليه جزاء إداري أشد حُرم من الترقية مدة سنة من تاريخ استحقاقها.

المادة (٧١)

في غير الحالات التي تُستثنى بقرار من الرئيس بناءً على عرض المدير، لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً ويُحظر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أحيل إلى لجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (٧٢)

يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة كما تنقضي المساءلة التأديبية بوفاة الموظف أو بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الجامعة.

المادة (٧٣)

لا تجوز ترقية الموظف المقدم للمحاكمة عن جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويحتفظ له بحقه في الترقية إذا حلت خلال المحاكمة فإذا انتهت ببراءته وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها.

المادة (٧٤)

١. تُمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:
   أ- ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار والقطع من الراتب مدة لا تجاوز خمسة أيام.
   ب- سنة في حالة القطع من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام.
   ج- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة السنوية.
٢. يمحى الجزاء بقرار من المدير إذا رأى من التقارير المقدمة عن الموظف أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء كانا مرضيين ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك في الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء من ملف الموظف وتقوم إدارة الموارد البشرية بمحو الجزاء دون حاجة إلى طلب الموظف.

انتهاء الخدمة

المادة (٧٥)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

١. الوفاة.
٢. الإقالة بقرار من الرئيس.
٣. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها بالنسبة للموظف المواطن.
٤. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم يتم تمديد الخدمة.
٥. عدم اللياقة الصحية.
٦. عدم الكفاءة الوظيفية.
٧. قبول الاستقالة.
٨. انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها قبل انتهاء مدتها بقرار من المدير.
٩. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً منفصلة خلال السنة.
١٠. الفصل من الخدمة كجزاء تأديبي أو بحكم قضائي.
١١. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.

١٢. الإحلال وفقاً لخطط توطين الوظائف.

١٣. إعادة الهيكلة.

المادة (٧٦)

فيما عدا إنهاء الخدمة بالإقالة بقرار من الرئيس، يصدر قرار إنهاء خدمة الموظف من المدير للأسباب الواردة في المادة رقم (٧٥) من هذا القرار وفقاً لما يلي:-

أولاً: الوفاة:

١. يُعتبر تاريخ نهاية الخدمة هو ذاته تاريخ الوفاة في حال وفاة الموظف ويصدر قرار إنهاء الخدمة بناءً على شهادة الوفاة الصادرة من الجهة المختصة في الدولة.

٢. في غير حالات الانتحار إذا تُوفي الموظف وهو بالخدمة تصرف الجامعة راتبه عن شهر الوفاة وراتب الأشهر الثلاثة التالية ومكافأة نهاية خدمته دفعة واحدة وذلك لمن كان يعولهم الموظف وقت وفاته، وإذا لم يوجد أحد منهم يوزع على ورثته الشرعيين بمعرفة المحكمة المختصة.

٣. تتحمل الجامعة نفقات نقل جثمان الموظف المتوفي غير المواطن وتذاكر السفر بالدرجة السياحية لأفراد عائلته الذين كان يعولهم إلى موطنه أو محل إقامته.

ثانياً: سحب جنسية الدولة أو إسقاطها بالنسبة للموظف للموظف المواطن:

تنتهي خدمة الموظف المواطن الذي تُسحب منه جنسية الدولة أو تسقط عنه، وذلك من تاريخ صدور قرار السحب أو الإسقاط من الجهة المختصة في الدولة.

ثالثاً: بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم يتم تمديد الخدمة:

١. ببلوغ الموظف غير المواطن سن الإحالة إلى التقاعد (٦٠) سنة، تُنهى خدمته ولا يستحق بدل إنذار عن إنهاء الخدمة.

٢. يجوز للمدير تمديد خدمة الموظف غير المواطن سنة فأخرى لمدة (٥) سنوات بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويتم التمديد بناءً على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المُحددة بقرار من المدير تثبت لياقة الموظف الصحية للوظيفة، ويكون ذلك بعقد جديد يبدأ من اليوم التالي لبلوغ الموظف غير المواطن سن ال (٦٠) سنة، وتُعتبر المدة متصلة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

٣. يسري على الموظف المواطن ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وأبناء المواطنات أحكام القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨م بشأن الضمان الإجتماعي في إمارة الشارقة وقانون الموارد البشرية لحكومة الشارقة فيما يتعلق بإنهاء خدمتهم ببلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.

رابعاً: عدم اللياقة الصحية:

تثبت عدم لياقة الموظف الصحية لأداء وظيفته بقرار من اللجنة الطبية المُحددة بقرار من المدير.

خامساً: عدم الكفاءة الوظيفية:

تثبت عدم الكفاءة الوظيفية للموظف بحصوله على تقييم أداء سنوي وفقاً للمستوى والإطار الزمني الذي يُحدده نظام تقييم الأداء لهذا الغرض.

سادساً: قبول الاستقالة:

١. على الموظف أن يتقدم بطلب خطي مكتوب للإستقالة من عمله إلى مدير الإدارة معلناً رغبته في إنهاء خدمته من الجامعة قبل (٣٠) يوماً من تاريخ الإستقالة، ما لم ينص عقد التعيين على خلاف ذلك.

٢. على مدير الإدارة استلام طلب الإستقالة والتأشير عليها بالاستلام، ويُعتبر تاريخ التأشير على الطلب هو تاريخ تقديم الإستقالة وتُعطى نسخة للموظف.

٣. تنتهي خدمة الموظف بصدور قرار الاستقالة من المدير وتُعتبر الاستقالة مقبولة بمضي (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمها.

٤. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المُحدد لقبول الإستقالة أو بمضي مدة (٣٠) يوماً من تاريخ تقدمها إلا إذا رأى المدير إعفاءه من المدة المذكورة وقبول الإستقالة قبل التاريخ المُحدد بها، فإذا انقطع الموظف عن العمل خلال فترة ال(٣٠) يوماً دون عذر مقبول تُطبق بشأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة في هذه المادة.

٥. لا تُقبل استقالة الموظف إذا كان محبوساً احتياطياً أو مُحالاً للجنة تحقيق أو المحاكمة الجزائية عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٦. لا يجوز للموظف العدول عن استقالته بعد صدور قرار قبولها من المدير أو بعد مضي مدة (٣٠) يوماً من تاريخ تقديمها لاعتبارها مقبولة حكماً.

سابعاً: انتهاء مدة التعاقد أو إنهائها قبل انتهاء مدتها بقرار من المدير:

١- يجب على الجامعة أن تُخطر الموظف بإنهاء خدمته بسبب انتهاء مدة التعاقد وفق المدة المُحددة بالعقد.

٢- يستحق الموظف مجموع رواتبه إلى نهاية مدة العقد أو راتب شهرين أيهما أقل، في حال انتهت خدمته لأسباب غير تأديبية أثناء سريان العقد وبعد انقضاء فترة الاختبار.

ثامناً: الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً منفصلة خلال السنة:-

١. في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (١٥) يوماً متصلة يجوز إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الانقطاع ما لم يبد الموظف أسباباً يقبلها المدير خلال (٣٠) يوماً من تاريخ إكماله مدة الانقطاع مع مراعاة ما يلي:-

أ- وقف الراتب اعتباراً من تاريخ الانقطاع.

ب- إذا لم يقبل المدير العذر تُنهى الخدمة اعتباراً من تاريخ الانقطاع.

ج- إذا لم يتواصل الموظف مع الجامعة رغم إخطاره بانقطاعه عن العمل، يجوز إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الإنقطاع دون الاعتداد بمدة (٣٠) يوماً المشار إليها أعلاه.

د- إذا تم قبول العذر من المدير يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.

٢. يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة (٣٠) يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة.

٣. لا يُعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (١) من البند ثامناً من هذه المادة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.

٤. تعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية من تاريخ الانقطاع في حالة الانقطاع المتصل أو اعتباراً من اليوم التالي لاكتمال المدة الموجبة لإنهاء الخدمة في حالة مدة الانقطاع المتقطع.

تاسعاً: الفصل من الخدمة كجزاء تأديبي أو بحكم قضائي:

في حال فصل الموظف من الخدمة كجزاء تأديبي بناءً على ارتكاب الموظف مخالفة يترتب عليها فصله من الخدمة، أو تم عزله بحكم قضائي من المحكمة المختصة تنهى خدمته من تاريخ الوقف أو من تاريخ صدور الحكم.

عاشراً: الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة:

تُنهى خدمة الموظف إذا كان الحكم النهائي عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة، على أن تُنهى خدمة الموظف من تاريخ الحكم النهائي أو من تاريخ وقفه إذا دخلت مدة الحبس الاحتياطي ضمن مدة السجن تنفيذاً لحكم قضائي.

الحادي عشر: الإحلال وفقاً لخطط توطين الوظائف:

يُعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين، في حال الإحلال وفقاً لخطط توطين الوظائف.

الثاني عشر: إعادة الهيكلة:

تُنهى خدمة الموظف لمصلحة العمل اعتباراً من تاريخ صدور قرار إعادة الهيكلة التنظيمية للجامعة.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٧٧)

١. يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:
   أ- راتب أساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
   ب- راتب أساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
   ج- راتب أساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن المدة المشار إليها في البندين السابقين.
٢. لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتصلة في الجامعة أقل من سنة واحدة.
٣. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة: لا تعتبر مدة الغياب والإجازة بدون راتب من ضمن مدة الخدمة، ويُعد جزء الشهر شهراً كاملاً في السنة الآولى فقط في حال الوفاة أو إنهاء الخدمة بقرار غير تأديبي من قبل الجامعة.
٤. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس أخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.
٥. يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته إما معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة طبقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة، وأما الموظف من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي فيخضع لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في دولته بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته.

المادة (٧٨)

لا تصرف الجامعة مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمته بما في ذلك إلغاء أو نقل إقامته واسترداد الرخص أو المستندات التي كانت قد أعطيت له بكفالة الجامعة أو بسبب العمل فيها.

المادة (٧٩)

يجوز للجامعة حرمان الموظف من كل أو جزء مكافأة نهاية خدمته وتذاكر السفر في حال عدم مراعاته لمهلة الإنذار المُحددة في عقد التوظيف لقبول استقالته، أو تركه للعمل قبل قبول استقالته.

أحكام عامة

المادة (٨٠)

في كل مالم يرد فيه نص في هذا القرار ، يُطبق على الموظف أحكام القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٥م بشأن الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

المادة(٨١)

يجوز للمدير أن يفوض نوابه ومساعديه في بعض اختصاصاته الواردة في هذه ا القرار.

المادة (٨٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

المادة (٨٣)

١. يصدر المدير بناء على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

٢. يجوز بقرار من اللجنة المالية-عند الحاجة- تعديل المبالغ المالية المُحددة للبدلات والحوافز والمزايا في هذا القرار.

المادة (٨٤)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيـــس جـامـعـــة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي – رئيس جامعة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية ،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة الشارقة".

المادة (٢)

يُطبّق هذا القرار على طلبة الجامعة المنتظمين والمسجلين لنيل درجة البكالوريوس لكليات الجامعة من غير كليتي الطب وطب وجراحة الفم والأسنان.

التعريفات

المادة (٣)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجامعة: جامعة الشارقة.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.
المدير: مدير الجامعة.
مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.
نائب المدير: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

القسم: القسم العلمي المختص.

شروط وأسس القبول

المادة (٤)

١. يُقبل الطلبة في برنامج البكالوريوس بكليات الجامعة وفق السياسة العامة التي يعتمدها المجلس.
٢. تُحدد إدارة الجامعة قبل بداية كل عام جامعي متطلبات القبول وأعداد الطلبة الذين يمكن قبولهم في كل برنامج من البرامج التي تقدمها الجامعة وذلك بناء على تنسيب مجالس الكليات المختص.
٣. يُقبل الطالب في الجامعة في فصلي الخريف أو الربيع.
٤. يجوز بقرار من المدير بناء على توصية إدارة القبول النظر في الطلبات المقدمة بعد المواعيد المحددة إذا توافرت أماكن شاغرة.

المادة (٥)

١. يتم قبول الطلبة في الجامعة وفق الشروط الآتية:
   أ- أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها في الدولة.
   ب- أن تكون شهادة الثانوية العامة التي يحملها الطالب من النوع الذي يؤهله للالتحاق بالكلية المتقدم إليها شريطة استيفاء النسبة المطلوبة وفق إجراءات القبول المحددة من مجلس العمداء.
   ج- ألا يكون قد سبق فصله من الجامعة أو من جامعة أخرى أو كلية مجتمع أو معهد عال لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
   د- اجتياز امتحان الكفاءة المطلوب في اللغة الإنجليزية بالنسبة للطلبة المنتسبين (المستجدين أو المحوّلين) إلى أحد الأقسام التي تكون اللغة الإنجليزية فيها هي لغة التدريس.
٢. يسمح بقبول الطلبة الحاصلين على درجة الدبلوم بالتجسير إلى درجة البكالوريوس، وفقاً للفرع المناظر لشهادة الدبلوم وشروط القبول للتجسير التي يُحددها مجلس العمداء.
٣. يجوز بناءً على توصية مجلس العمداء إضافة شروط أو امتحانات أخرى لقبول الطلبة في بعض برامج الجامعة.

الخطط الدراسية

المادة (٦)

يقر مجلس العمداء الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة، وذلك بناء على توصيات مجالس الكليات واقتراحات مجالس الأقسام.

لغة التدريس

المادة (٧)

١. اللغتان العربية والإنجليزية هما لغتا التدريس بالجامعة، ويحدد مجلس العمداء لغة التدريس في كل قسم أكاديمي.

٢. يجوز للمجلس أن يقرر استعمال لغة أخرى للتدريس بالجامعة في أحوال خاصة إذا استدعت طبيعة المساقات ذلك.

النظام الأكاديمي

المادة (٨)

١. تأخذ الجامعة بنظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي، وتنظم الدراسة فيها على أساس النظام الفصلي، وتوضع الخطط الدراسية في إطار هذا النظام.

٢. يجري حساب الساعات المعتمدة لكل مساق في الخطة الدراسية على أساس أن الساعة النظرية الأسبوعية هي ساعة معتمدة واحدة، أما الساعات العملية فيجري حسابها على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تساوي ساعتين عمليتين في الأقل.

٣. تُوزّع الدراسة في كل عام جامعي على فصلين دراسيين، مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً.

٤. يجوز تنظيم فصل دراسي صيفي مدته ثمانية أسابيع. و للمدير بناء على توصية مجلس العمداء تقصير الفصل الدراسي عن هذا الحد، على ألا يقل مجموع ساعات الدراسة لكل ساعة معتمدة عن خمس عشرة ساعة في الفصل الدراسي الواحد، ولا يدخل في حساب مدد الدراسة المدد المحددة للإرشاد والتسجيل وامتحانات نهاية الفصل.

الحد الأدنى للنظام الأكاديمي

المادة (٩)

يُحدد الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في كل تخصص من التخصصات التي تطرحها كليات الجامعة بقرار من مجلس العمداء وفق قواعد الاعتماد الأكاديمي.

توزيع الساعات المعتمدة

المادة (١٠)

تُوزّع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في جميع التخصصات التي تطرحها كليات الجامعة على النحو الآتي سواء أكان التخصص (منفردًا) أو (رئيسيًّا / فرعيًّا):

١. متطلبات جامعة ٢٤ ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:

أ- متطلبات جامعة إجبارية ١٥ ساعة معتمدة.

ب- متطلبات جامعة اختيارية ٩ ساعة معتمدة.

٢. متطلبات كلية ما بين ١٥-٥٠ ساعة معتمدة.

٣. متطلبات التخصص ٥٥ ساعة دراسية كحد أدنى، وتوزع على النحو الآتي:

أ- التخصص المنفرد: ويدرس فيه الطالب كامل الخطة الدراسية للتخصص.

ب- التخصص (رئيسي / فرعي): ويدرس فيه الطالب الخطة الدراسية على أن يكون التخصص الفرعي ما بين ١٥-٢٥ ساعة معتمدة.

وتُوزّع متطلبات التخصص على شكل متطلبات إجبارية واختيارية ومساندة إن وجدت.

٤. متطلبات حرة إن وجدت.

٥. التدريب العملي في الأحوال التي تتطلبها الخطة الدراسية المعتمدة.

توصيف المساقات

المادة (١١)

١. يوضع وصف لأهداف كل مساق ومحتوياته ومخرجاته، ليتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة له.

٢. يعطى كل مساق رقماً يرمز للكلية والقسم والمستوى وحقل المعرفة وتسلسل المساق.

٣. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة إزاء كل مساق.

٤. يذكر إزاء كل مساق عدد الساعات النظرية والعملية وعدد الساعات المعتمدة.

٥. لا يجوز للطالب أن يدرس أي مساق قبل أن يدرس متطلبه السابق، وفي حال حدوث ذلك تقوم إدارة التسجيل بإلغاء تسجيله في المساق، ويجوز له بموافقة عميد الكلية وتوصية القسم الأكاديمي واقتراح المرشد الأكاديمي أن يدرس المساق ومتطلبه السابق في الفصل ذاته إذا كان تخرجه يتوقف عليه، أو إذا كان قد دخل الامتحان النهائي للمتطلب السابق ولم ينجح في المساق.

٦. تصنف المساقات التي ترد في الخطة الدراسية ضمن أربعة أو خمسة مستويات حسب عدد السنين لإتمام البرنامج تصاعديًا.

٧. تطرح المساقات الإجبارية في الخطة مرة واحدة على الأقل في كل عام جامعي.

٨. تطرح المساقات الاختيارية في الخطة مرة واحدة على الأقل كل أربعة فصول دراسية.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (١٢)

يُحدد مجلس العمداء ما يأتي:

١. الحد الأدنى والأقصى لمدة نيل درجة البكالوريوس بالجامعة.

٢. الحد الأدنى والأقصى للعبء الدراسي في كل فصل دراسي.

٣. توزيع الطلبة المسجلين لنيل الدرجة الجامعية الأولى على أربعة أو خمسة مستويات بحسب ما تقتضيه الخطة الدراسية لكل تخصص.

الحضور والمواظبة

المادة (١٣)

١. على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية، وساعات العمل المخبري، والتطبيقات العملية، والمشاركة في جلسات البحث، وحضور الامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسها.

٢. في حالة غياب الطالب مدة تتجاوز (١٠%) من عدد الساعات التدريسية المقررة في مساق أو أكثر يوجه مدرس المساق إنذارًا أولياً للطالب، فإذا وصلت نسبة الغياب (١٥%) يوجه مدرس المساق إنذارًا نهائيًّا للطالب.

٣. إذا وصلت نسبة الغياب (٢٠%) من مجموع الساعات التدريسية المقررة حرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل وعُدَّ راسباً في المساق (أو المساقات)، ولا يجوز له سحب المساق بعد رصد درجة الرسوب بسبب الغياب. أما الطلبة الذين يمثلون الدولة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز(٢٥%).

٤. إذا كان الغياب بعذر مرضي أو قهري يقبله العميد عُدَّ الطالب منسحباً من المساق (أو المساقات)، ويُرصد له في السجل الدراسي الحرف (م)، وفي كل الأحوال تبلغ إدارة التسجيل بالقرار.

٥. تُحتسب جميع الغيابات سواء أكانت بعذر أم بغير عذر ضمن نسبة الغياب المسموح بها.

التدريس والامتحانات والعلامات والمعدلات

المساقات

المادة (١٤)

يضع مدرس المساق خطة تفصيلية لتدريس المساق تتضمن الأهداف والمخرجات والمحتوى وأساليب التدريس والتقويم والمراجع والقراءات المطلوبة، وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، كما تحفظ في ملف المساق بالكلية. وفي حالة المساقات المتعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من مدرس يحدد مجلس القسم أحد مدرسي المساق منسقًا لوضع خطة التدريس فيه، وتحديد مواعيد الامتحانات الموحدة بالتعاون مع مدرسي المساق الآخرين.

أسئلة الامتحانات

المادة (١٥)

١. تعد أسئلة الامتحانات في إطار التوجهات الآتية:

أ- أن تحقق أسئلة الامتحانات الأهداف والمخرجات المحددة المعتمدة في خطة المساق الدراسية.

ب- أن تتناسب أسئلة الامتحان مع المدة الزمنية المقررة له.

ج- أن يضع عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق وحده أو بالتنسيق مع زملائه، في حالة تعدد القائمين على تدريس المساق، أسئلة الامتحان بوضوح تام مع بيان الدرجة المحددة لكل سؤال.

د- أن تتعدد وتتنوع أسئلة الامتحان بهدف قياس قدرات الطالب المعرفية ومهاراته في التذكر والفهم والتطبيق والتحليل.

هـ- أن تكون أسئلة الامتحانات والإجابة عنها باللغة التي يدرس بها المساق.

٢. يتولى مجلس العمداء بناء على اقتراح الكليات وتوصية الأقسام العلمية، وضع ضوابط توثيق أوراق الإجابة للامتحان النهائي وحفظها مدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية نظامية، يجري بعدها إتلافها تحت إشراف لجنة يشكلها مجلس الكلية لهذا الغرض.

تخلف الطالب عن الامتحان بدون عذر

المادة (١٦)

إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان النهائي من دون عذر يقبله عميد الكلية عد راسباً فيما تخلف فيه، وإذا ثبت أن تخلف الطالب عن الامتحان النهائي لمساق ما كان لعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية حُسب للطالب تقدير (غير مكتمل)، ويُبلّغ العميد إدارة التسجيل بذلك. وعلى الطالب إزالة تقدير غير مكتمل وأداء الامتحان وفق التعليمات التي تُحدد بقرار من المدير.

العلامات النهائية

المادة (١٧)

١. تكون العلامة النهائية لكل مساق هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات أعمال الفصل. ويكون الإطار العام للامتحانات على النحو الآتي:

أ- **المساقات النظرية والمساقات النظرية التي تتضمن جزءاً عمليًّا:**

- تخصص نسبة ٤٠-٥٥٪ من العلامة الكلية لامتحان نهاية الفصل على أن يكون كتابيًّا شاملاً لمحتوى المساق، ومحققًا لأهدافه ومخرجاته، ويعقد في المواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
- تخصص نسبة ٤٥-٦٠٪ من الدرجة الكلية لأعمال الفصل وتشمل امتحاناً تحريريًّا واحداً أو اثنين وتقارير وبحوثاً وامتحانات قصيرة وأي واجبات أخرى، ويحدد مجلس القسم المعني درجة كل امتحان أو تقرير أو بحث أو أي واجب آخر، ويُقَر توزيع العلامات من قبل مجلس الكلية.

ب- **المساقات العملية:**

تقوم مجالس الكليات بناء على توصية مجالس الأقسام بتحديد كيفية توزيع الدرجات، ويبلغ الطلبة في بداية كل فصل بهذا التوزيع.

٢. يُستثنى من الأحكام الواردة في هذه المادة المساقات ذات الطبيعة الخاصة التي يحددها ويحدد أنماط تقويمها مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم، على أن يتم موافاة المدير بقرارات مجالس الكليات الصادرة في هذا الشأن، مشفوعة بالمسوغات التي دعت إلى ذلك.

مراجعة أوراق الامتحان

المادة (١٨)

١. يجوز للطالب أن يتقدم خلال أسبوعين من إعلان نتائج الامتحانات بطلب كتابي إلى عميد الكلية المعني عن طريق إدارة التسجيل بعد دفع الرسوم المقررة لمراجعة ورقة إجابته في الامتحان.

٢. في حالة الموافقة على الطلب، تتم المراجعة بمعرفة لجنة الامتحانات، وتكون مراجعة ورقة الإجابة في هذه الحالة قاصرة على التأكد فقط من خلوها من الأخطاء الحسابية في جمع الدرجات، أو نقل مفرداتها، أو نسيان تصحيح سؤال بأكمله، أو جزء منه. وفي حال وجود خطأ حسابي، يتم تصحيحه من قبل لجنة الامتحانات وتعتمد النتيجة المصححة حسب الأصول المتبعة.

علامات النجاح

المادة (١٩)

١. الحد الأدنى لعلامة النجاح بالحروف هي علامة (د).

٢. تُرصد علامات المساقات بالحروف على وفق النقاط المبينة إزاء كل منها في الجدول الآتي، ويستخدم الحرف (ن) ناجح أو الحرف (هـ) راسب للمساقات التي تكون علامتها النجاح أو الرسوب وبدون تقدير، ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي كما يستخدم الحرف (س) للمساقات التي يستمر عمل الطالب بها إلى الفصل التالي.

العلامة المئوية	العلامة بالحروف	القيمة بالنقاط
من ٩٠ إلى ١٠٠	أ	٤
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	ب+	٣,٥

من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	ب	٣
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	ج+	٢,٥
من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	ج	٢
من ٦٥ إلى أقل من ٧٠	د+	١,٥
من ٦٠ إلى أقل من ٦٥	د	١,٠
أقل من ٦٠	هـ	صفر

٣. تُخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها على النحو الآتي:

النقاط	التقدير
٣,٦٠ فأكثر	ممتاز
من ٣,٠٠ إلى أقل من ٣,٦	جيد جداً
من ٢,٥٠ إلى أقل من ٣,٠	جيد
من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٥	مقبول
أقل من ٢,٠٠	راسب

٤. يُحدد بقرار من مجلس العمداء كيفية حساب المعدلات.

الإنذار الأكاديمي للطالب

المادة (٢٠)

١. يُحوّل الطالب من برنامجه الدراسي إجباريًّا عندما يتدنى معدله التراكمي في نهاية أي فصل دراسي إلى أقل من ١,٠٠ نقطة، ولا يجوز له العودة إلى التخصص مرة ثانية. كما لا يجوز تحويل الطالب إجباريًّا أكثر من مرة واحدة خلال دراسته بالجامعة.

٢. يوجّه الإنذار الأكاديمي الأول للطالب بنهاية أي فصل دراسي يتدنى معدله التراكمي فيه إلى أقل من ٢,٠٠ نقطة. وعلى الطالب إزالة ذلك الإنذار بنهاية الفصل الدراسي التالي.

٣. يخضع الطلبة الحاصلون على إنذار أكاديمي إلى الإجراءات الآتية:

أ- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلبة المنذرين أكاديميًّا ١٢ ساعة معتمدة، ويجوز زيادة العبء الدراسي إلى ١٥ ساعة معتمدة بعد توصية القسم وبالتنسيق مع إدارة التسجيل، إذا كان من شأن ذلك تمكين الطالب من التخرج في الفصل نفسه. كما يجوز زيادة الحد الأعلى للعبء الدراسي إلى ١٣ ساعة معتمدة إذا كان عدد ساعات أحد المساقات يساوي ٤ ساعات معتمدة أو ساعة مختبر واحدة معتمدة.

ب- يجب على الطالب التسجيل من خلال مرشده الأكاديمي أو وفقاً للطرق التي تحددها الجامعة.

ج- على الطالب إعادة المواد التي رسب فيها خلال فصلين دراسيين من رسوبه فيها.، وقد يطلب من الطالب إعادة مساقات حصل فيها على تقدير أقل من (ج) إذا ما أوصى مرشده الأكاديمي بذلك.

د- لا يسمح للطالب بالتسجيل بمساق لم يجتز بنجاح متطلبه السابق.

الإنذار الأكاديمي الثاني

المادة (٢١)

يوجّه الإنذار الأكاديمي الثاني للطالب بعد عجزه عن إزالة الإنذار الأكاديمي الأول بنهاية الفصل التالي لحصوله على الإنذار الأول. وللطلبة الحاصلين على إنذارين أكاديميين متتاليين الخيارين الآتيين:

١. مواصلة الدراسة في البرنامج الدراسي نفسه مع الأخذ بعين الاعتبار الأحكام المنصوص عليها في المادة (٢٢) من هذا القرار، ويوقع الطالب تعهدًا بذلك.

٢. تغيير التخصص: يتم تحديد المساقات المطلوبة ويحتسب المعدل التراكمي للتخصص الجديد للطالب بنهاية الفصل الدراسي الأول فيه.

فصل الطالب

المادة (٢٢)

يُفصل الطالب من الجامعة بقرار من مجلس العمداء في إحدى الحالات الآتية:

١. إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية أثناء دراسته في التخصص نفسه .

٢. إذا وصل عدد الإنذارات الأكاديمية التي حصل عليها الطالب خلال دراسته في الجامعة إلى خمسة إنذارات متفرقة.

٣. إذا حصل الطالب على إنذارين أكاديميين في برنامج دراسي ثم حول إلى برنامج دراسي آخر، يفصل الطالب من الجامعة إذا حصل على إنذارين أكاديميين متتاليين في البرنامج الدراسي الجديد بعد التحويل مباشرة ولا يجوز التحويل في هذه الحالة إلى برنامج دراسي آخر.

٤. إذا تدنى المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من ١,٠٠ نقطة أكثر من مرة واحدة خلال دراسته بالجامعة.

الفصل الدراسي الصيفي

المادة (٢٣)

١. لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في احتساب الفصول الدراسية فيما يخص الإنذارات الأكاديمية، وينقطع تتابع عد الإنذارات إذا كان المعدل التراكمي للطالب بنهايته ٢,٠٠ نقطة فأكثر.

٢. تتولى إدارة التسجيل إبلاغ الطالب والقسم المعني بقرار الإنذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة عن القرار في ملف الطالب الشخصي.

٣. إذا بلغ الطالب مجموع ساعات (٩٠) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي (١,٩٥) أو أكثر وحصل على الإنذار الخامس يعطى الطالب فرصة الدراسة لفصل دراسي استثنائي لرفع المعدل التراكمي للمستوى المطلوب.

التسجيل ووقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

المادة (٢٤)

يُحدد بقرار من مجلس العمداء ضوابط:

١. إعادة التسجيل في المساق أو المساقات التي يرسب فيها.

٢. الانسحاب من مساق أو إضافة مساق أو أكثر بموافقة المرشد.

٣. تثبيت القبول وتأجيله.

٤. وقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة وإعادة القيد.

الانتقال من جامعة أو كلية معترف بها إلى الجامعة

المادة (٢٥)

١. يجوز بقرار من نائب المدير بناء على توصية العميد الموافقة على انتقال الطالب من جامعة أو كلية أخرى معترف بها إلى إحدى كليات الجامعة وفق القواعد والشروط التي يضعها مجلس العمداء.

٢. يُشترط في قبول الطالب المنتقل أن تكون الجامعة التي درس بها تأخذ بنظام المواظبة وغير مفصول منها فصلاً تأديبياً أو أكاديمياً.
٣. يُعامل الطالب المنتقل من جامعة أخرى أو معهد عالٍ أو كلية مجتمع معاملة الطالب المستجد؛ وذلك لغايات التأجيل والإنذار والفصل.
٤. لا يجوز للطالب المنتقل من جامعة أخرى أو كلية أو معهد عالٍ أن يستفيد من سجله الأكاديمي إذا كان منقطعاً عن الدراسة أربعة فصول دراسية اعتيادية فأكثر.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (٢٦)

تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:
١. النجاح في جميع المساقات المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.
٢. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن ٢,٠٠ نقطة، وإتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي سيتخرج بموجبها الطالب.
٣. قضاء الحد الأدنى للمدة الزمنية اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس، وعدم تجاوز الحد الأقصى.
٤. صدور قرار التخرج من المجالس المختصة.

أحكام عامة

المادة (٢٧)

الطلبة الزائرون والمستمعون والتبادل الطلابي

١. يُسمح للطلبة المقيدين في مؤسسة تعليمية أخرى أو من يرغب بدراسة بعض المساقات في الفصل الدراسي الصيفي بالجامعة الالتحاق كطلبة زائرين وبدون الحصول على درجة علمية.
٢. يسمح بتسجيل الطلبة الراغبين في الدراسة مستمعين طالما توفرت الأماكن وسددت الرسوم ويطبق على الطالب المستمع شروط الحضور ولا يقدم امتحانات ويعطى فقط شهادة بحضوره.
٣. يُسمح بتسجيل طلبة من مؤسسات أخرى بناءً على اتفاقية تعاون لبرامج التبادل الطلابي بين الجامعة ومؤسسة أكاديمية أخرى، خلال فترة تحدد وفق الاتفاقية دون منح هؤلاء الطلبة أي درجة أكاديمية من بالجامعة كما يمكن لطلبة الجامعة التسجيل كطلبة تبادل طلابي في المؤسسة الأكاديمية الأخرى بناءً على اتفاقية التعاون.

المادة (٢٨)

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (٢٩)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيـــــس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٦) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة منح درجة البكالوريوس في الطب والجراحة وبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٦) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة منح درجة البكالوريوس في الطب والجراحة وبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان
في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي -رئيس جامعة الشارقة-.

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،

قرار رئيس الجامعة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة منح درجة البكالريوس في جامعة الشارقة،

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة منح درجة البكالوريوس في الطب والجراحة والبكالوريوس في طب جراحة الفم والأسنان في جامعة الشارقة".

المادة (٢)

يُطبّق هذا القرار على طلبة الجامعة المنتظمين والمسجلين لنيل درجة البكالوريوس في الطب والجراحة والبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان.

التعريفات

المادة (٣)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجامعة: جامعة الشارقة.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

المدير: مدير الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

الكلية: الكلية العلمية المختصة (الطب وطب الأسنان).

القسم: القسم العلمي المختص.

الخطط الدراسية والتدريس

المادة (٤)

١. يقر مجلس العمداء الخطط الدراسية التي تؤدى لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها الكلية؛ وذلك بناء على توصية مجلس الكلية واقتراحات مجالس الأقسام.
٢. تقوم الكلية بوضع خطة دراسية مفصلة لكل مرحلة وكل سنة من سنوات الدراسة، تتضمن الأهداف والمحتوى العلمي وأساليب التدريس والامتحانات والمراجع ومصادر التعلم، وتوزع على الطلبة في بداية العام الدراسي.

المادة (٥)

اللغة الانجليزية هي اللغة الرئيسية للتدريس في الكلية.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (٦)

تكون مدة الدراسة في برنامج البكالوريوس في الطب والجراحة وبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان (٥) خمس سنوات أكاديمية مسبوقة بسنة تأسيسية، وينقسم كل برنامج إلى ثلاث مراحل :

١. المرحلة الأولى (السنة التأسيسية): تعد هذه السنة المرحلة الأولى من الدراسة في كلية الطب وطب الأسنان، والدراسة بها مماثلة للدراسة في كليات الجامعة الأخرى من حيث اتباع النظام الفصلي والساعات المعتمدة، وتسري عليها وعلى الطلبة فيها أحكام قرار رئيس الجامعة رقم (٥) لسنة ٢٠١٩م المُشار إليه، ما لم يُنصّ على غير ذلك، ويسجل الطلبة فيها طبقًا لهذا القرار.
٢. المرحلة الثانية (قبل السريرية): وتشمل السنوات الأولى والثانية والثالثة من برنامج البكالوريوس في الطب والجراحة، وبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان .
٣. المرحلة الثالثة (السريرية): وتشمل السنتين الرابعة والخامسة من الدراسة في الكلية.

المادة (٧)

إضافة إلى المقررات التخصصية بالكلية، يدرس الطلبة مساقات ضمن المتطلبات الجامعية تُعادل (٢٤) ساعة معتمدة موزعة كالآتي:

١. متطلبات جامعية إجبارية	١٥	ساعة معتمدة
٢. متطلبات جامعة اختيارية	٩	ساعة معتمدة

الحد الأدنى والأقصى لمدة الدراسة

المادة (٨)

الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة بالجامعة لنيل درجة البكالوريوس في الطب والجراحة والبكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان هي (٦) سنوات وتشمل السنة

التأسيسية، والحد الأقصى لمدة الدراسة في كلا البرنامجين هو (٩)سنوات ويشمل ذلك السنة التأسيسية.

الحضور والمواظبة

المادة (٩)

١. على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية وساعات العمل المخبري والتطبيقات العملية والمشاركة في جلسات البحث وحضور الامتحانات الخاصة بالمساقات أو الوحدات التعليمية التي يدرسها.
٢. في حالة غياب الطالب لمدة تتجاوز (١٠%) من عدد الساعات التدريسية المقررة لمساق، توجه الكلية إنذارًا أولياً للطالب، فإذا وصلت نسبة الغياب إلى (١٥%) دون أن يقدم الطالب عذرًا مقبولاً، توجّه له الكلية إنذارًا نهائيًّا.
٣. إذا وصلت نسبة الغياب إلى (٢٠%) من مجموع الساعات التدريسية المقررة لمساق يُحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل أو الوحدات التعليمية ويعد راسبًا، فإذا كان الغياب بعذر مرضي أو قهري يقبله العميد عُدَّ منسحبًا، ويرصد له في السجل الدراسي الحرف (م)، وفي كل الأحوال تبلغ إدارة التسجيل بالقرار.

أسئلة الامتحانات

المادة (١٠)

١. تعد أسئلة الامتحانات في إطار التوجهات الآتية:
   أ- أن تحقق أسئلة الامتحانات الأهداف المحددة المعتمدة في خطة المرحلة الدراسية.
   ب- أن تتناسب أسئلة الامتحان مع المدة الزمنية المقررة له.
   ج- أن تتعدد أسئلة الامتحان وتتنوع بهدف قياس قدرات الطالب المعرفية في التذكر والفهم والتطبيق والتحليل.
   د- أن تكون أسئلة الامتحانات والإجابة عنها باللغة التي يدرس بها المساق.
٢. يتولى مجلس العمداء، بناء على اقتراح الكلية وضع ضوابط لتوثيق أوراق الإجابة للامتحان النهائي.

تخلّف الطالب عن الامتحان بدون عذر

المادة (١١)

إذا تخلف الطالب عن دخول الامتحان النهائي من دون عذر يقبله عميد الكلية عد راسباً فيما تخلف فيه، وإذا ثبت أن تخلف الطالب عن الامتحان النهائي لمساق ما كان لعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية حُسب للطالب تقدير (غير مكتمل)، ويبلغ العميد إدارة التسجيل بذلك. وعلى الطالب إزالة تقدير غير مكتمل وأداء الامتحان مع الطلبة الذين يؤدون امتحان الإعادة في شهر أغسطس.

مراجعة أوراق الامتحان

المادة (١٢)

٣. يجوز للطالب أن يتقدم خلال أسـبوعين من إعلان نتائج الامتحانات بطلب كتابي إلى عميد الكلية المعني عن طريق إدارة التسـجيل بعد دفع الرسـوم المقررة لمراجعة ورقة إجابته في الامتحان.

٤. في حالة الموافقة على الطلب، تتم المراجعة بمعرفة لجنة الامتحانات، وتكون مراجعة ورقة الإجابة في هذه الحالة قاصرة على التأكد فقط من خلوها من الأخطاء الحسابية في جمع الدرجات، أو نقل مفرداتها، أو نسيان تصحيح سؤال بأكمله، أو جزء منه. وفي حال وجود خطأ حسابي، يتم تصحيحه من قبل لجنة الامتحانات وتعتمد النتيجة المصححة حسب الأصول المتبعة.

السنة التأسيسية

المادة (١٣)

١. الحد الأدنى لعلامة النجاح بالمساقات في السنة التأسيسية بالحروف هي علامة (د).

٢. تُرصد علامات المساقات بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها في الجدول الآتي:

العلامة المئوية	العلامة بالحروف	القيمة بالنقاط
من ٩٠ إلى ١٠٠	أ	٤
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	ب+	٣,٥
من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	ب	٣
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	ج+	٢,٥
من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	ج	٢
من ٦٥ إلى أقل من ٧٠	د+	١,٥
من ٦٠ إلى أقل من ٦٥	د	١,٠
أقل من ٦٠	هـ	صفر

٣. تُخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها على النحو الآتي:

النقاط	التقدير

٣,٦٠ فأكثر	ممتاز
من ٣,٠٠ إلى أقل من ٣,٦	جيد جدا
من ٢,٥٠ إلى أقل من ٣,٠	جيد
من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٥	مقبول
أقل من ٢,٠٠	راسب

الترفيع من السنة التأسيسية إلى السنة الأولى في التخصص

المادة (١٤)

١. يكون الحد الأدنى من متطلبات الترفيع من السنة التأسيسية إلى السنة الأولى في بكالوريوس الطب والجراحة / أو برنامج بكالوريوس طب وجراحة الفم والاسنان كما يأتي:
   أ- النجاح في دراسة مساقات السنة التأسيسية.
   ب- يكون الترفيع تنافسيًّا بين الطلبة الحاصلين على معدل تراكمي (٢,٥) نقطة فأكثر، مقرونة بالحصول على معدل تراكمي (٢,٥) نقطة فأكثر في مجموع مساقي البيولوجيا والكيمياء ومختبراتهما لدراسة الطب والجراحة، أو طب وجراحة الفم والاسنان.
   ج- تَوفُّر أماكن شاغرة في السنة الأولى في البرنامج الذي سيدرسه الطالب.
٢. يُحدد مجلس العمداء في كل عام عدد الذين سيتم قبولهم في السنة الأولى للتخصص في كل من برنامج الطب والجراحة، وبرنامج طب وجراحة الفم والاسنان وفقاً للطاقة الاستيعابية لكل منهما.
٣. يجوز للمدير قبول عدد من الطلبة الذين يحملون جنسية الدولة من طلبة السنة التأسيسية المستوفين للشروط المذكورة أعلاه في السنة الأولى للبرنامج الذي يدرسه الطالب.

السنوات من الأولى حتى الخامسة من برنامج الطب وطب الأسنان

المادة (١٥)

١. تُخصص التقديرات الآتية للمعدل السنوي والمعدل النهائي لطلبة كليتي الطب وطب الأسنان على النحو الآتي:

العلامة بالنسبة المئوية	التقدير

من ٩٠ فأكثر	ممتاز مع مرتبة الشرف
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	ممتاز
من ٧٥ إلى أقل من ٨٥	جيد جدا
من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد
أقل من ٧٠	راسب

٢. تتبع كلية الطب وكلية طب وجراحة الفم والأسنان النسب المئوية والحد الأدنى لعلامة النجاح والانتقال من سنة إلى السنة التالية هو (٧٠%) من مجموع الامتحانات النظرية والعملية والسريرية لكل سنة دراسية.

٣. معدل التخرج يحسب على السنتين الأخيرتين (الرابعة والخامسة) من برنامج كلية الطب، وكلية طب وجراحة الفم والأسنان.

احتساب الدرجات

المادة (١٦)

١. يقوم مجلس الكلية بناء على توصية مجالس الأقسام بتحديد كيفية توزيع الدرجات وتعلم إدارة التسجيل بذلك.

٢. يعتمد مجلس الكلية خطة تقييم كل مرحلة من مراحل المنهج على حدة بمراعاة ما يأتي :

أ- أن يؤخذ بعين الاعتبار أهداف كل مرحلة من مراحل المنهج.

ب- أن تكون أنشطة التعلم الذاتي، والعمل ضمن فريق جزءًا أساسيًّا من هذه الخطة بما يحفز الطالب على الممارسة الجدية لهذه الأنشطة.

ج- أن تسمح الخطة المقترحة بموضوعية التقييم عند التطبيق، وتمكن من توثيق نتائجه، ولاسيما عند تقييم الأنشطة التي تركز على دور الطالب وتفاعله في العملية التعليمية .

د- أن تحقق خطة ونظام التقييم الأهداف التعليمية العلمية المستهدفة من الخطة الدراسية ومراحلها.

هـ- أن تكفل خطة ووسائل التقييم المصداقية والثبات، وذلك للاستفادة من النتائج في العمل على تطوير العملية التعليمية وأداء الطالب.

الإعادة والإنذار والفصل

المادة (١٧)

أولا- السنة التأسيسية (المرحلة الأولى):

١. في حال عدم حصول الطالب على المعدل المطلوب للترفيع للسنة الأولى الواردة في المادة (١٤) من هذا القرار، يجوز للطالب إعادة دراسة السنة التأسيسية لمرة واحدة فقط، فرصة أخيرة للحصول على متطلبات الترفيع للسنة الأولى.

٢. إذا حصل الطالب على معدل أقل من (١,٠) في الفصل الأول من السنة التأسيسية يفصل الطالب من البرنامج، ويمكنه التحويل لبرنامج آخر في الجامعة.

ثانياً- السنوات الأولى والثانية والثالثة (المرحلة الثانية - ما قبل المرحلة السريرية):

١. إذا حصل الطالب في نهاية السنة الدراسية الأولى أو الثانية أو الثالثة على أقل من ٧٠٪ من مجموع درجات الاختبارات المقررة لكل سنة، فعليه دخول امتحان إعادة في شهر اغسطس من العام نفسه. وإذا لم ينجح الطالب في الحصول على ٧٠٪ من مجموع درجات امتحان الإعادة، فعليه أن يعيد السنة الدراسية، ويوجه له الإنذار الأكاديمي الأول.

٢. إذا حصل الطالب على أقل من ٧٠٪ بعد إعادة السنة الدراسية يوجه له الإنذار الأكاديمي الثاني، ويمنح فرصة أخيرة لدخول امتحان الإعادة في شهر اغسطس؛ وذلك بعد موافقة مجلس الكلية .

٣. إذا لم يتمكن الطالب من الحصول على ٧٠٪ في امتحان الإعادة، يعد مفصولاً من برنامج البكالوريوس في الطب والجراحة أو البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان، ويمكنه التحويل لبرنامج آخر في الجامعة.

ثالثا- السنتان الرابعة والخامسة (المرحلة الثالثة - المرحلة السريرية):

١. إن السنتين الرابعة والخامسة من برنامج بكالوريوس الطب والجراحة أو بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان تعدان مرحلتين متكاملتين، وتسميان بـ" المرحلة السريرية"، وعلى الطالب أن يجتاز بنجاح جميع دورات التدريب السريري في هذه المرحلة قبل السماح له بدخول الامتحان الشامل في نهاية السنة الخامسة. وتعد درجة النجاح هي (٧٠٪) وهي إجمالي التقييم المستمر وامتحان نهاية دورات التدريب السريري. وأما إذا لم يحصل الطالب على تقدير (٧٠٪) فأكثر فعليه إعادة الامتحانات.

٢. الحد الأدنى للتخرج هو الحصول على (٧٠٪)من مجموع درجات التقييم المستمر، ودرجة الامتحان النهائي في نهاية السنة الخامسة، وفي حال عدم حصول الطالب على النسبة المُحددة في هذا البند يوجه له إنذار أكاديمي أول، ويُمنح فرصة ثانية لدخول امتحانات الإعادة (النظرية والعملية) وذلك في شهر نوفمبر من العام نفسه. وإذا لم يتمكن من الحصول على معدل (٧٠٪)بعد امتحان الإعادة الثاني فيوجه له الإنذار الأكاديمي الثاني، ويسمح له بدخول امتحانات الإعادة في شهر مايو التالي. وفي حال لم يتمكن الطالب من تحقيق المستوى المطلوب فإنه ينسحب من برنامج البكالوريوس في

الطب والجراحة أو البكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان، ويمكنه التحويل إلى أحد برامج الجامعة الأخرى.

وقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة

المادة (١٨)

١. يجوز بقرار من مدير إدارة التسجيل وقف تسجيل الطالب في السنة التأسيسية، بناء على طلبه مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل وقف التسجيل؛ وذلك إذا كان لديه عذر قهري يمنعه من الانتظام في الدراسة، خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من تاريخ بدء الدراسة في الفصل الدراسي الذي يطلب وقف التسجيل فيه وتبلغ الكلية بالأمر.

٢. إذا أظهر الطالب عذراً قهريًّا يمنعه من الانتظام في الدراسة بعد انقضاء مدة الأسابيع الأربعة المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، فلا يجوز وقف تسجيل الطالب إلا بقرار من مجلس الكلية وتُبلَّغ إدارة التسجيل بذلك .

٣. أما بالنسبة للسنوات من الأولى وحتى الخامسة فيكون وقف التسجيل لعام دراسي كامل.

المادة (١٩)

١. إذا انقطع الطالب عن الدراسة دون أن يتقدم بطلب بوقف تسجيله خلال مدة الأسابيع الأربعة المشار إليها في المادة (١٨) ومع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب، يتم إيقاف تسجيله إجباريًّا بقرار من إدارة التسجيل، مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل إيقاف تسجيله، مع إبلاغ الكلية المعنية بالقرار . ويكون وقف التسجيل بحد أقصى فصلين دراسيين إذا كان الطالب بالسنة التأسيسية، ولعامين دراسيين من السنة الأولى حتى الخامسة في برنامج كلية الطب وكلية طب الأسنان .

٢. يجوز لمجلس الكلية السماح للطالب الموقوف تسجيله إجباريًّا وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة بالتسجيل إذا ثبت أن انقطاعه عن الدراسة في الجامعة لعذر قهري، وتبلغ إدارة التسجيل بذلك.

٣. لا يجوز أن تزيد مدة وقف التسجيل وفقًا لأحكام هذه التعليمات على فصلين دراسيين طوال مدة دراسة الطالب في السنة التأسيسية، على أن تحسب ضمنها الفصول الدراسية التي يعد فيها الطالب منسحباً من دون رسوب بسبب الغياب بعذر يقبله مجلس الكلية .

٤. إذا تجاوزت مدة انقطاع الطالب عن الدراسة المدة المقررة في الفقرة (٣) من هذه المادة، أو إذا تقدم بطلب انسحاب من الكلية ألغي تسجيله من الجامعة وتثبت عبارة "منسحب من الجامعة" في سجله الدراسي.

٥. يجوز للطالب الملغي تسجيله بسبب الانقطاع أو الانسحاب من الجامعة أن يطلب إعادة قيده طالباً مستجدًّا إذا توافرت فيه الشروط اللازمة لذلك، وفي هذه الحالة يجوز بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية مجلس الكلية، الموافقة على احتفاظ الطالب بتقديراته التي حصل عليها قبل إلغاء تسجيله.

٦. لا يحق للطالب الموقوف تسجيله وفقاً لأحكام المادة (١٨) من هذا القرار المطالبة باحتساب مساق أو مساقات درسها في جامعة أو كلية أخرى خلال مدة وقف التسجيل الاختياري أو الإجباري.

٧. تحتسب مدة انقطاع الطالب من الحد الأقصى المسموح به للدراسة في الكلية.

٨. يكون وقف التسجيل التأديبي إجباريًّا، وتحتسب فترة التوقيف جزءاً من الحد الأقصى لمدة الدراسة في الكلية.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (٢٠)

تُمنح درجة البكالوريوس في الطب والجراحة، أو بكالوريوس في طب وجراحة الفم والأسنان للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

١. النجاح في جميع المساقات المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية، والحصول على معدل (٧٠%) فأكثر من مجموع درجات المرحلة الثالثة (وتشمل السنتين الرابعة والخامسة) .

٢. اجتياز المتطلبات الجامعية الإجبارية والاختيارية .

٣. النجاح في الامتحان النهائي في نهاية السنة الخامسة، والحصول على معدل (٧٠%) على الأقل.

٤. قضاء الحد الأدنى للمدة اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس في الكلية وعدم تجاوز الحد الأقصى.

٥. صدور قرار التخرج من المجالس المختصة.

الانتقال والتحويل

المادة (٢١)

١. لا يجوز الانتقال والتحويل في كليتي الطب والجراحة وطب وجراحة الفم والأسنان.

٢. يمكن فقط النظر في انتقال الطالب من كلية مماثلة إلى السنة التأسيسية أو السنة الأولى وفق القواعد والشروط التي يضعها مجلس العمداء.

أحكام عامة

المادة (٢٢)

تُطبّق في كل ما لم يرد به نص في هذا القرار الأحكام الواردة في القرار رقم (٥) لسنة ٢٠١٩م المُشار إليه.

المادة (٢٣)

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (٢٤)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
الموافق: ١٦ مايو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٧) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة البحث العلمي في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٧) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة البحث العلمي في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي – رئيس جامعة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،

وبناء على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة البحث العلمي في جامعة الشارقة".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الشارقة.

المدير: مدير الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

نائب المدير: نائب المدير لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا.

مجلس البحث العلمي: مجلس البحث العلمي للجامعة.

معهد البحث العلمي: معهد البحث العلمي المختص.

مجلس البحث العلمي

المادة (٣)

يُنشأ في الجامعة بقرار من المدير مجلس يسمى" مجلس البحث العلمي" برئاسة نائب المدير وعضوية كل من:

١- مدراء المعاهد البحثية.

٢- عميد كلية الدراسات العليا.

٣- ممثل عن كل كلية من الكليات الأكاديمية برتبة أستاذ.

المادة (٤)

يتولى مجلس البحث العلمي المهام الآتية:

١. الإشراف على تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وفقاً للخطة الاستراتيجية لها ومراجعتها ومتابعتها.
٢. مراجعة وإقرار أنشطة البحث العلمي في الجامعة.
٣. التوصية بتأسيس المراكز والوحدات والمختبرات والمجموعات البحثية.
٤. التوصية بإنشاء الكراسي البحثية المختلفة وفقاً للحاجة.
٥. مراجعة تقارير أداء المجموعات والمراكز البحثية والمعاهد البحثية والكليات المختلفة في الجامعة والتوصية للمدير بشأنها.
٦. التوصية للمدير بالموافقة على دعم مشاريع البحث العلمي المقدمة للمجلس.
٧. التوصية للمدير بالموافقة على تطبيقات الملكية الفكرية وفقاً للوائح الجامعة.
٨. وضع آليات التعاون مع المؤسسات الخارجية الممولة للبحوث وجذب التمويل الخارجي.

اجتماعات مجلس البحث العلمي

المادة (٥)

١. يُعقد مجلس البحث العلمي اجتماعاته بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وذلك بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في كل فصل دراسي وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويتخذ قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
٢. لمجلس البحث العلمي دعوة أي شخص من المختصين بشؤون البحث العلمي للمشاركة في اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت.

لجان البحث العلمي في الكليات

المادة (٦)

تنشأ في كل كلية من كليات الجامعة بقرار من عميد الكلية المختص لجنة تسمى " لجنة البحث العلمي" برئاسة أستاذ وعضوية عدد من أساتذة الكلية، وتختص بما يلي:

١. النظر في مشاريع وانشطة البحث العلمي المختلفة والتوصية بشأنها.
٢. تقديم تقرير بشأن أنشطة ومخرجات البحث العلمي في الكليات الأكاديمية ورفعها إلى إدارة الجامعة.
٣. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للبحث العلمي في الكليات بالتعاون مع معهد البحث العلمي ذي الصلة.

المعاهد البحثية

المادة (٧)

١. يجوز للمعاهد البحثية طرح برامج دراسات عليا متخصصة أو متعددة التخصصات لأغراض البحث العلمي بالتعاون والتنسيق مع الكليات العلمية.

٢. تسكن البرامج المشتركة في المعهد المختص أو في إحدى الكليات المشاركة بقرار من المدير.

٣. يشكل للبرنامج في المعهد المختص لجنة من الكليات المعنية والمعهد المختص يترأسها ممثل عن الكلية التي يتبع البرنامج لها. وتكون مهمة اللجنة متابعة جميع الشؤون الخاصة بنجاح البرنامج وحسن سيره مع الكليات المعنية والمعهد المختص.

٤. تكون كلية الدراسات العليا مسؤولة عن إدارة جميع الشؤون اللوجستية لهذه البرامج بحسب اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

الباحثون والباحثون المساعدون ومنح البحوث والمجموعات البحثية

المادة (٨)

١. يتكون الباحثون في الجامعة من الآتي ذكرهم:

أ- أعضاء هيئة التدريس وفقاً لرتبهم .

ب- الباحثون الذين يتم تعيينهم وفقاً لرتب أقرانهم من أعضاء هيئة التدريس مباشرة في المعاهد البحثية لأغراض البحث العلمي .

ج- الباحثون الذين يعينون برتبة أستاذ باحث على حساب أيَ من الكراسي البحثية في الجامعة .

د- الباحثون الذين يعينون وفقاً لرتب أقرانهم من أعضاء هيئة التدريس لأغراض البحث العلمي ما بعد الدكتوراه .

هـ- الباحثون الزائرون الذين يتم تعيينهم لأغراض البحث العلمي مدة لا تزيد على سنة.

٢. يجوز تعيين مساعدين للبحث العلمي وفقاً لتعليمات يصدرها المدير لهذا الغرض .

المادة (٩)

للمدير خفض العبء التدريسي للباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية أو خارجها بما لا يقل عن ثلاث ساعات معتمدة.

المادة (١٠)

١. تقدم الجامعة الدعم للمشاريع التي يقوم بها الآتي ذكرهم وفقاً للآتي:

أ. **أعضاء هيئة التدريس العاملون في الجامعة:** ويشمل الدعم بحوث المستجدين والبحوث التنافسية والبحوث التعاونية المشتركة والبحوث في المجالات المستهدفة

وذلك بحسب الضوابط والقواعد المفصلة في التعليمات التنفيذية للبحث العلمي في الجامعة.

ب. **الطلبة:** ويشمل الدعم بحوث طلبة البكالوريوس و بحوث طلبة الدراسات العليا، كما يشمل الدعم تبادل الطلبة مع المؤسسات البحثية الخارجية لأغراض البحث العلمي.

ج. الدعم المناسب للزيارات البحثية الصيفية، والإقامة البحثية الصيفية، وحضور المؤتمرات العلمية المرموقة، واستضافة الباحثين، وإقامة الأنشطة البحثية وذلك من خلال المعاهد البحثية.

٢. تشجع الجامعة تكوين المراكز والمجموعات والمختبرات البحثية والمشاغل والمرافق في المعاهد البحثية والتي ترمي إلى تفعيل البحث العلمي في مجالات البحوث المختلفة التي تسهم في دعم التنمية الاجتماعية والاقتصادية والعلمية وتوافر الدعم المناسب لنجاحها ولاستمرارها.

النشر العلمي ومجلة جامعة الشارقة

المادة (١١)

تدعم الجامعة النشر العِلمي، ويشمل الكتب المؤلفة والمحققة وإصدار المجلات العلمية المتخصصة ووقائع الفعاليات العلمية المتخصصة والتقارير الفنية من خلال وحدة النشر العلمي وفقاً للوائح والتعليمات النافذة بهذا الخصوص.

المادة (١٢)

تصدر الجامعة مجلة دورية علمية محكمة باسم مجلة جامعة الشارقة وبتخصصات مختلفة، ويُصدر بقرار من المدير تشكيل هيئة التحرير والتعليمات التنفيذية الخاصة بها.

اتفاقيات التعاون البحثي

المادة (١٣)

تحرص الجامعة على توثيق التعاون في مجال البحث العلمي مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية. وتُبرم اتفاقيات التعاون مع مؤسسات خارجية وفقاً للوائح الجامعة.

أحكام عامة

المادة (١٤)

تحرص الجامعة على ألا تتعارض أنشطة البحث العلمي مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف والأخلاقيات العامة وأخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية والتشريعات النافذة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة (١٥)

تتولى معاهد البحث العلمي المختصة والكليات العلمية تنفيذ سياسة البحث العلمي وفقاً للوائح الجامعة.

المادة (١٦)

يبت مجلس العمداء فيما لم يرد بشأنه نص في هذه القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (١٧)

يصدر المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (١٨)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيـس جـامـعـة الشارقة

قرار الجامعة رقم (٨) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة الدراسات العليا في جامعة الشارقة

قرار الجامعة رقم (٨) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة الدراسات العليا في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي -رئيس جامعة الشارقة-،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة الدراسات العُليا في جامعة الشارقة".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجامعة:	جامعة الشارقة.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
الكلية:	كلية الدراسات العليا.
مجلس الدراسات العليا:	مجلس كلية الدراسات العليا.
القسم:	القسم العلمي المختص.

المادة (٣)

تتولى الكلية الإشـــراف على جميع برامج الدراســـات العليا بالجامعة والتنســـيق فيما بينها، والتوصية بالموافقة عليها وتقويمها والمراجعة الدائمة لها.

مجلس الدراسات العليا

المادة (٤)

يكون للكلية مجلس يُســـمى "مجلس الدراســـات العليا" ، يختص بكافة الأمور المتعلقة بالدراسات العليا وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:-

١. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومراكز الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

٢. اقتراح التعليمات الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والكليات المختصة فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
٣. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
٤. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
٥. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها وعلى البرامج من تعديل وتبديل.
٦. التوصية بأسماء الشهادات العليا باللغتين العربية والانجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.
٧. التوصية بمنح الدراجات العلمية.
٨. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة.
٩. الموافقة على تأليف لجان الإشراف العلمي على الرسائل الجامعية ومناقشتها.
١٠. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها، وتقديمها، ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.
١١. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة أو خارجها.
١٢. دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
١٣. أي اختصاصات أخرى يُكلّفه بها مجلس العمداء أو المدير أو عميد الكلية.

المادة (٥)

يُشكّل مجلس الدراسات العليا برئاسة نائب مدير الجامعة لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا وعضوية كل من:

١. عميد الكلية - نائباً للرئيس.
٢. نائب عميد الكلية.
٣. رؤساء أو مقررو لجان الدراسات العليا في الأقسام التي فيها دراسات عليا برتبة أستاذ مشارك على الأقل.
٤. مديرو المعاهد البحثية.
٥. مدير معهد القيادة الأكاديمية في التعليم العالي .
٦. ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن هم برتبة أستاذ يرشحهم عميد الكلية و يتم تعيينهم بقرار من المدير لمدة سنة قابلة للتجديد.

المادة (٦)

١. يجتمع مجلس الدراسات العليا بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يُعد الاجتماع قانونياً إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يُرجّح الجانب الذي منه رئيس مجلس الدراسات العليا.

٢. لمجلس الدراسات العليا الحق في تأليف لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أومن غيرهم لدراسة ما يحال إليه من أعمال.

معايير إقرار برنامج الدراسات العليا

المادة (٧)

يضع مجلس العمداء المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

١. أن يكون قد توافر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة أو الأساتذة المشاركين المتخصصين بمجال البرنامج.

٢. توافر الإمكانات البحثية من مكتبات ومعامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.

الدرجات العلمية

المادة (٨)

يوصي مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية الآتية:

١. دبلوم الدراسات العليا.
٢. الماجستير.
٣. الدكتوراه.

المادة (٩)

مع مراعاة ما ورد في المادة (٤) من هذا القرار يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح فيه ما يأتي:

١. أهداف البرنامج ومدى احتياج مجتمع الدولة إليه.
٢. طبيعة البرنامج من حيث توجهه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي.
٣. أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه، بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام العلمية المختصة داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في الدولة في هذا المجال.
٤. الإمكانات المتوافرة أو المطلوب توافرها في القسم العلمي لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسة للقسم .

المادة (١٠)

يدرس مجلس الدراسات العليا مشروع البرنامج المقترح، ويتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرامج الأخرى القائمة إن وجدت لتفادي الازدواجية فيما بينها، ومن ثم يرفع توصيته إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (١١)

تكون التعديلات في المقررات أو متطلبات البرنامج أو شروط القبول بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية مجلس الدراسات العليا وبالتنسيق مع الأقسام المختصة.

المادة (١٢)

يجوز أن تقدم الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس العمداء بناء على توصية مجلس الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.

القبول والتسجيل

المادة (١٣)

يحدد مجلس الدراسات العليا أعداد الطلاب الذين يقبلون سنوياً في الدراسات العليا بناء على اقتراح مجالس الأقسام.

شروط القبول

المادة (١٤)

يُشترط فيمن يتقدم للقبول في الدراسات العليا لدرجة دبلوم الدراسات العليا أو الماجستير أو الدكتوراه ما يأتي:

١. أن يكون المتقدم لدراسة دبلوم الدراسات العليا حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة.
٢. أن يكون المتقدم لدراسة الماجستير حاصلا على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة.
٣. أن يكون المتقدم لدراسة الدكتوراه حاصلاً على درجتي البكالوريوس والماجستير أو ما يعادلهما من جامعة معترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة .
٤. أن تكون شهاداته الجامعية في مجال التخصص الذي يرغب بدراسته أو في مجال قريب منه .
٥. أن يقدم تزكيتين من عضوين هيئة تدريس بإحدى الجامعات المعترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة.
٦. أن يستوفي شرط اللغة الإنجليزية وفقاً للمعايير التي تعتمدها الجامعة.

المادة (١٥)

١. يُشترط للقبول بمرحلة دبلوم الدراسات العليا حصول الطالب على تقدير لا يقل عن مقبول في الدرجة الجامعية الأولى وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠) من (٤,٠٠).

٢. يُشترط للقبول بمرحلة الماجستير حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن (٣,٠٠) من (٤,٠٠) أو ما يعادلها في الدرجة الجامعية الأولى، ويجوز قبول الطلبة الحاصلين على معدلات أقل من (٣,٠٠) ولا تقل عن (٢,٥) من (٤,٠٠) قبولاً مشروطاً وفق التعليمات التنفيذية للجامعة .

٣. لمجلس الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

المادة (١٦)

يُشترط للقبول بمرحلة الدكتوراه الحصول على تقدير لا يقل عن جيد جدًا أو معدل تراكمي لا يقل عن (٣,٠٠) من (٤,٠٠) في الماجستير، ويجوز قبول الطلبة الحاصلين على معدلات أقل من (٣,٠٠) ولا تقل عن (٢,٥) من (٤,٠٠) قبولاً مشروطاً وفق التعليمات التنفيذية للجامعة .

المادة (١٧)

يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المواد الاستدراكية في مدة لا تزيد على فصلين دراسيين.

المادة (١٨)

يجوز قبول الطالب لدراسة الماجستير في غير مجال تخصصه بناءً على توصية مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا.

المادة (١٩)

يقبل الطالب بقرار من مجلس الدراسات العليا بناء على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، ويبلغ العميد القرار للطالب والقسم المختص وإدارتي القبول والتسجيل لاستكمال إجراءات القبول والتسجيل.

المادة (٢٠)

لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في الجامعة في وقت واحد.

المادة (٢١)

يجوز تأجيل دراسة الطالب وانسحابه أو انقطاعه أو تحويله أو إلغاء قيده أو إعادته، على أن يكون ذلك بتوصية من مجلس القسم المختص ومصادقة مجلس الدراسات العليا وفق التعليمات الداخلية في الجامعة.

نظام الدراسة

المادة (٢٢)

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأساليب الآتية:

١. بالمساقات الدراسية والرسالة (مسار الرسالة).

٢. بالمساقات الدراسية ومشروع البحث (المسار الشامل).

٣. بالمساقات الدراسية فقط.

المادة (٢٣)

تكون الدراسة للدكتوراه بالمساقات الدراسية والرسال (مسار الرسالة).

المادة (٢٤)

السنة الدراسية في الدراسات العليا فصلان دراسيان.

المادة (٢٥)

المدة المقررة لحصول الطالب على درجة الماجستير لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية ولا تزيد على ثمانية فصول دراسية (للطالب بالدوام الكامل) وستة فصول دراسية في حدها الأدنى وعشرة فصول في حدها الأعلى (للطالب بالدوام الجزئي) ولدرجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية لمن يحمل شهادة الماجستير ولا تزيد على عشرة فصول دراسية، ويجوز التمديد لفصل دراسي واحد أو أكثر وفق التعليمات التي يحددها مدير الجامعة.

نظام الامتحانات والاختبارات

المادة (٢٦)

تنظم التعليمات الداخلية في الجامعة الامتحانات والاختبارات في مساقات الدراسات العليا.

إعداد الرسائل العلمية والإشراف عليه

المادة (٢٧)

تكتب رسائل الماجستير أو الدكتوراه بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية وفقاً لما يُقرره القسم العلمي المختص على أن تتضمن ملخصاً باللغة الأخرى.

المادة(٢٨)

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون، ويجوز في حالات خاصة يُوافق عليها مجلس الدراسات العليا أن يُشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير.

المادة (٢٩)

يجوز أن يتولى الإشراف أفراد من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية من غير أعضاء الهيئة التدريسية بقرار من مجلس العمداء.

المادة (٣٠)

يجوز عند الضرورة تعيين مشرف مشارك من غير القسم المختص الذي يدرس فيه الطالب.

المادة (٣١)

الحد الأقصى للإشراف أربع رسائل للأستاذ وثلاث للأستاذ المشارك واثنان للأستاذ المساعد، ولمجلس الدراسات العليا رفع الحد عند الضرورة.

المادة (٣٢)

يجوز للجامعة تغيير المشرف على الرسالة العلمية عند الضرورة.

مناقشة الرسائل

المادة (٣٣)

تعين لجنة مناقشة الرسالة العلمية ويُحدد موعد المناقشة بقرار من عميد الكلية بناءً على اقتراح من المشرف وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم.

المادة (٣٤)

ترفع لجنة المناقشة توصيتها إلى عميد الكلية بواسطة رئيس القسم المختص خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.

أحكام عامة

المادة (٣٥)

يصـــدر المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه القرار، بما فيها تنظيم منح الدرجات العلمية، بعد مصادقة مجلس العمداء، ووفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.

المادة (٣٦)

يبت مجلس الدراسات العليا في الحالات والموضوعات التي لم يرد بتنظيمها نص في هذا القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (٣٧)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٩) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (٩) لسنة ٢٠١٩م

بإصدار

لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي -رئيس جامعة الشارقة-.

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة و لائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة وتعديلاته،

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار " لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة الشارقة ".

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على جميع الطلبة المسجلين في جامعة الشارقة، والمنتظمين بالدراسة فيها.

التعريفات

المادة (٣)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الجامعة: جامعة الشارقة.

المدير: مدير الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

العميد: عميد شؤون الطلاب أو عميد شؤون الطالبات حسب مقتضى الحال.

الطالب: الطالب أو الطالبة حسب مقتضى الحال.

الغش: قيام الطالب متعمداً بالاعتماد على وسائل غير مشروعة أو محظورة للإجابة على الامتحانات التحريرية أو الشفوية التي تُقام في الجامعة.

الشروع في الغش: ضبط الطالب أثناء محاولته الغش ويشمل ذلك حيازته لوسيلة أو أكثر من الوسائل غير المشروعة أو المحظور استخدامها في الامتحانات التحريرية والشفوية.

التلبس في الغش: ضبط الطالب أثناء ارتكابه لأي فعل أو استخدامه لأي وسيلة غير مشروعة أو محظورة للإجابة على الامتحان.

المخالفات

المادة (٤)

تعد الأعمال الآتية مخالفات تُعرّض الطالب الذي يرتكب أيًّا منها للجزاءات المبينة في هذا القرار:

١. الخروج على القوانين واللوائح والتعليمات السارية في الدولة، أو الأنظمة المطبقة في الجامعة.

٢. الامتناع المتعمد عن حضور المحاضرات وعن الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها أو التحريض على ذلك.

٣. الإخلال بالنظام داخل قاعات المحاضرات والمختبرات أو المكتبات أو غيرها من المرافق الجامعية.

٤. ارتكاب أي فعل يكون ماسًّا بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخلاً بحسن السيرة والسلوك، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها سواء كان ذلك داخل الجامعة أم خارجها، أم في أي نشاط أو مناسبة تشارك فيها الجامعة .

٥. إنشاء أي تنظيم داخل الجامعة أو المشاركة فيه من غير ترخيص سابق من السلطات المختصة في الجامعة أو الدولة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

٦. استعمال مباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها لغير الأغراض التي أعدت لها بدون أذن سابق من الجهة ذات العلاقة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة.

٧. توزيع النشرات أو إصدار جرائد أو وضع إعلانات أو جمع التواقيع والتبرعات دون الحصول على ترخيص من السلطات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة لممارسة الأنشطة المذكورة.

٨. توجيه الطالب إهانة أو إساءة لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين أو الطلبة في الجامعة أو لزوارها.

٩. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة أو تشويهها أو تعطيلها عن العمل.

١٠. التزوير في الوثائق الجامعية واستعمال الأوراق المزورة في أي غرض كان.

١١. أي تزوير أو تحريف في طلب الالتحاق بالجامعة أو أي مستندات مقدمة من قبل الطالب خلال التحاقه بالجامعة.

١٢. الشروع أو التلبس في الغش.

١٣. اقتباس أعمال الآخرين دون توثيقها في رسائل الدكتوراه والماجستير ومشاريع التخرج، والأبحاث، والواجبات، والتقارير، وغيرها، ويشمل الاقتباس أي معلومات موجودة في

مصادر التعلم المختلفة بما في ذلك شبكة الإنترنت، وذلك خلاف الضوابط المعتمدة في الجامعة في هذا الشأن.

١٤. دخول طالب محل طالب آخر وانتحال صفته لأداء الامتحان بدلاً عنه.

١٥. عدم الالتزام داخل الحرم الجامعي بتعليمات الاحتشام المعمول بها في إمارة الشارقة.

١٦. التدخين بمختلف أنواعه وأشكاله ووسائله داخل مباني وساحات الحرم الجامعي.

المادة (٥)

لايجوز للطالب الإخلال بنظام الامتحانات، أو مخالفة الإرشادات والتعليمات التي يوجهها المسؤول عن قاعة الامتحان، أو تعمد الإخلال بالهدوء أو الإصرار على ذلك، وفي حال ارتكب أياً من ذلك أُمر بتسليم ورقة الإجابة ومغادرة القاعة، وعلى المراقب أو المشرف على قاعة الامتحان أن يكتب تقريراً مفصلاً عن الحادثة مباشرة بعد انتهاء الامتحان، وأن يعتمدها من رئيس قاعة الامتحان، ثم يرفعها إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم.

الجزاءات

المادة (٦)

الجزاءات التي يجوز فرضها على الطالب هي كالآتي:

١. التنبيه الكتابي.

٢. إخراج الطالب من قاعة التدريس أو المختبر أو المكتبة أو الامتحان.

٣. حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المساق الذي يخل الطالب بالنظام فيه أثناء تدريسه، على ألا يتجاوز ذلك (٢٠%) من عدد المحاضرات.

٤. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي ترتكب فيها المخالفة.

٥. الحرمان لمدة محدودة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ترتكب فيها المخالفة.

٦. الإنذار الأكاديمي بدرجاته الثلاث :الأول والمزدوج والنهائي.

٧. الغرامة التي تُعادل قيمتها ما أتلفه الطالب.

٨. إلغاء تسجيل الطالب في مساق أو أكثر من مساقات الفصل الذي تقع فيه المخالفة.

٩. إلغاء امتحان الطالب في مساق أو أكثر، وعده راسبا في المساق او المساقات التي ألغيت امتحاناته فيها.

١٠. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.

١١. الفصل النهائي من الجامعة مع إعطائه حق الانتقال إلى جامعة أخرى.

١٢. الفصل النهائي وحرمانه من الاستفادة من سجله الأكاديمي.

١٣. سحب الشهادة وإلغاء قرار منحها إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات منحها.

المادة (٧)

إذا ضُبط الطالب وهو في حالة الشروع في الغش تُطبق عليه الجزاءات الآتية مجتمعة:

١. اعتباره راسبًا في المساق الذي حاول الغش في امتحانه.

٢. إلغاء تسجيله من المساقات المسجّل لها في الفصل الدراسي الذي ضُبط فيه.

المادة (٨)

١. إذا ضبط الطالب متلبساً في الغش تُطبق عليه الجزاءات الآتية مجتمعة:
   أ. اعتباره راسباً في المساق الذي ضُبط متلبساً بالغش في امتحانه.
   ب. إلغاء تسجيله من المساقات المسجّل لها في الفصل الدراسي الذي ضُبط فيه.
   ج. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي وهو الفصل التالي للفصل الذي ضبط فيه، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسيًّا لهذه الغاية، ولا يقبل له أي مساق أو مساقات يدرسها في أي جامعة أخرى خلال مدة فصله.

٢. لا يُعفي الطالب من المسؤولية في حال اكتشاف واقعة الغش أو الاشتباه بارتكابها بعد أداء الامتحان، ويُحال الطالب إلى لجنة التحقيق المختصة للتحقيق معه والتوصية بما تراه مناسب.

٣. إذا تم اكتشاف قيام الطالب بالاقتباس وفقاً للبند (١٣) من المادة (٤) من هذا القرار يُفصل نهائياً من الجامعة إذا تعلّقت الواقعة بحالات رسائل الماجستير والدكتوراه، ويُعد راسباً في المساق الذي ارتكبت فيه الواقعة في غير ذلك من الحالات، وعليه إعادة المساق نفسه ولا يجوز له أخذ بديل عنه.

٤. تُسحب الشهادة من الطالب ويُلغى قرار منحها إذا اكتشفت واقعة الاقتباس وفقاً للبند (١٣) من المادة (٤) من هذا القرار فيما يتعلق برسائل الماجستير والدكتوراه.

المادة (٩)

يُستثنى من تطبيق أحكام الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٧) والبند (١) من المادة (٨) من هذا القرار، طلاب الكليات ذات النظام السنوي، وتُطبق بشأنهم الأحكام الآتية:

١. إذا ضُبط الطالب وهو في حالة الشروع في الغش يوجّه له جزاء الإنذار النهائي، وفي حال التكرار يُعد راسباً في السنة الدراسية التي تكرر فيها الشروع في الغش.

٢. إذا ضبط الطالب متلبساً في الغش يُعد راسباً في السنة الدراسية التي ارتكب فيها الغش.

المادة (١٠)

١. يجوز الجمع بين جزائين أو أكثر من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القرار.

٢. يُوقّع الجزاء الأشد في حالة تكرار ارتكاب الطالب نفس المخالفة أو غيرها مرة أخرى طيلة مدة دراسته.

المادة (١١)

تُحفظ قرارات فرض الجزاءات في ملف الطالب لدى العمادة وإدارة القبول وإدارة التسجيل، وتُبلغ الجهة المختصة بفرض الجزاء ، وترسل صورة من القرار إلى ولي أمر الطالب ولجهة منحة الدراسة، إن وجدت.

المادة (١٢)

لا يجوز توقيع أي جزاء من الجزاءات المذكورة في المادة (٦) من هذا القرار إلا بعد استيفاء التحقيق مع الطالب، وسماع أقواله وأقوال الشهود وكتابتها، على أن تُحدد للطالب مواعيد تبلغ له خطيًّا، فإن امتنع أو تخلف عن الحضور في المواعيد المحددة له بعذر لا تقبله لجنة التحقيق، سقط حقه في سماع أقواله ويتم النظر في مخالفته غيابيًّا.

المادة (١٣)

١. تحتفظ إدارة التسجيل في سجل الطالب لديها بجميع الجزاءات الصادرة بحقه، وتدون في كشف علاماته، ويذكر ذلك بوضوح عند تزويده بأي وثيقة.

٢. يجوز بقرار من المدير بناءً على طلب الطالب محو الجزاء إذا أثبت حسن سلوكه.

التحقيق والمسألة

المادة (١٤)

لا يجوز لمن باشر التحقيق مع الطالب المخالف أن يكون عضواً في لجنة ضبط سلوك الطلبة.

المادة (١٥)

١. يُشكّل مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي، ولمدة سنة قابلة للتجديد، لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية، وذلك من ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، ويتولى عميد الكلية إحالة المخالفات التي ترتكب داخل مباني كليته أو داخل القاعات أو المختبرات التي تدرس فيها مساقات كليته إلى هذه اللجنة لتنسيب الجزاء المناسب ورفعها إليه .

٢. يُشكّل العميد في الشهر الأول من كل عام جامعي ولمدة سنة قابلة للتجديد، لجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات، وذلك من ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بعد التشاور مع عميد الكلية المختص، ويتولى العميد تسمية مقرر اللجنة، وإحالة المخالفات إليها للتحقيق فيها، وتنسيب الجزاء المناسبة، ورفعها إليه.

٣. تشكل لجنة ضبط السلوك العليا في الجامعة بقرار من المدير، وذلك في الشهر الأول من كل عام جامعي، ولمدة سنة قابلة للتجديد؛ للنظر في المخالفات التي ارتكبها الطلبة داخل الحرم الجامعي بما في ذلك السكن الجامعي، وتتكون هذه اللجنة من كل من :

أ. العميد.

ب. أربعة من أعضاء هيئة التدريس، أحدهم من كلية القانون.

ج. رئيس مجلس الطلاب / الطالبات.

د. مسؤول/ مديرة السكن الداخلي.

المادة (١٦)

إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق، فإنها تستمر في ممارسة صلاحيتها إلى أن تُشكل لجان جديدة تحل محلها.

المادة (١٧)

تحدد صلاحيات توقيع الجزاءات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

١. لعضو هيئة التدريس، أو من يدرس المساق، حق توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (١) و(٢) و(٣) من المادة (٦) من هذا القرار، شريطة ألا يزيد حرمان الطالب من المحاضرات أو إخراجه منها عن ٢٠٪ من مجموع الساعات التدريسية للمساق.

٢. للعميد حق توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (١) إلى (٧) من المادة (٦) من هذا القرار.

٣. للجنة ضبط السلوك العليا حق توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المواد (٦)، (٧)، (٨) من هذا القرار وفقاً لقناعتها بالجزاء المناسب للمخالفة المعروضة عليها.

أحكام عامة

المادة (١٨)

لا يُجازى الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية.

المادة (١٩)

تكون جميع القرارات نهائية، باستثناء الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات من (٨) إلى (١٣) من المادة (٦) والجزاءات الواردة في المادتين (٧) و (٨) من هذا القرار، إذ يحق للطالب أن يستأنف القرار لمجلس العمداء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار خطيًّا، ولمجلس العمداء أن يصدق على الجزاء أو يعدله أو يلغيه، ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس العمداء أمام أي جهة أخرى.

المادة (٢٠)

تؤول للمدير اختصاصات لجنة ضبط السلوك العليا في الجامعة المنصوص عليها في هذا القرار في حالة حدوث مظاهرات أو إخلال بالنظام في الجامعة، ينجم عنه عدم انتظام الدراسة فيها، أو وقوع حالة تهدد بذلك مما يستدعي البت السريع، ويبلغ المدير قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء.

المادة (٢١)

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (٢٢)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة الابتعاث في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة الابتعاث في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي-رئيس جامعة الشارقة-.

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،

وقرار رئيس الجامعة رقم (٢) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة الشارقة،

وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار " لائحة الابتعاث في جامعة الشارقة ".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجامعة:	جامعة الشارقة.
المدير:	مدير الجامعة.
الكلية:	الكلية المختصة.
التخصص العام:	هو تخصص مرتبط بالقسم العلمي المبتعث منه طلبة البعثات.
التخصص الدقيق:	هو تخصص فرعي يندرج ضمن تخصص عام بالقسم العلمي.
الجامعة المعتمدة:	هي جامعة تم اعتمادها للابتعاث بتخصص معين من قبل لجنة بعثات القسم العلمي، ولجنة بعثات الكلية، طبقاً لمتطلبات ومعايير الاعتماد التي تضعها اللجنة العامة للبعثات.
البعثة:	هي عقد بين الجامعة وطالب البعثة يلتزم بموجبه بالحصول على درجة الماجستير أو دكتوراه الفلسفة أو كليهما أو ما يعادل ذلك في التخصص الموفد من أجله إلى الجامعة المعتمدة.

مرشح البعثة: هو من استوفى شروط البعثة، وصدر قرار من المدير بتعيينه بهذا المسمى.

طالب البعثة: هو من استوفى شروط البعثة، وتمت الموافقة له على الحصول على بعثة من قبل اللجنة العامة للبعثات، وصدر قرار من مدير الجامعة بإيفاده.

أسرة طالب البعثة: الزوج / الزوجة وثلاثة أبناء فقط.

المخصصات: هي المبالغ المالية التي يتقاضاها طالب البعثة من الجامعة بعد التحاقه بمقر البعثة أثناء فترة دراسته.

اللجنة العامة للبعثات

المادة (٣)

تُنشأ في الجامعة لجنة تُسمى " اللجنة العامة للبعثات" برئاسة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وعضوية كل من:

١. رؤساء لجان البعثات بالكليات.
٢. مسؤول وحدة الابتعاث.

اختصاصات اللجنة العامة للبعثات

المادة (٤)

تختص اللجنة العامة للبعثات بالأمور الآتية:

١. وضع السياسة العامة للابتعاث وفق احتياجات الجامعة.
٢. مراجعة وإقرار الخطة العامة السنوية لبعثات الجامعة ومتابعة تنفيذها.
٣. وضع المعايير العامة والمتطلبات لاعتماد الجامعات التي يتم الابتعاث إليها.
٤. البت في ترشيح المتقدمين لشغل وظيفة طالب بعثة في ضوء توصيات لجان البعثات بالكليات.
٥. مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في البند (٤) من المادة (١٢) و البند (٥) من المادة (١٤) والبند (٢) من المادة (٢٨) من هذا القرار، تبت اللجنة العامة في توصيات لجان البعثات في الأقسام العلمية والكليات بشأن سحب بعثة وإلغاء وظيفة طلبة البعثات المتعثرين في دراستهم خلال المدة المقررة للبعثة.
٦. البت في طلبات تغيير مقر البعثة.
٧. مناقشة التقرير السنوي للبعثات الذي يعده نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وإصدار ما تراه من توصيات في هذا الشأن.

٨. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليها المدير.

المادة (٥)

تجتمع اللجنة العامة للبعثات مرة واحدة في الأقل كل فصل دراسي، ويجوز لها أن تجتمع خلال الفصل الدراسي الصيفي، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

لجنة البعثات بالكلية

المادة (٦)

يُشكّل عميد الكلية سنويًا لجنة البعثات من مقرري لجان البعثات في الأقسام العلمية برئاسة عميد الكلية أو من ينوب عنه.

اختصاصات لجنة البعثات بالكلية

المادة (٧)

تختص لجنة البعثات بالكلية بالأمور الآتية:

١. إعداد الخطة السنوية للبعثات بالكلية على ضوء الخطة العامة للبعثات بالجامعة من حيث العدد والتخصص والشروط الواجب توافرها.
٢. النظر في التقارير المرفوعة من قبل لجان البعثات في الأقسام العلمية فيما يخص المتقدمين لشغل وظيفة طالب بعثة، ورفع توصياتها بالترشيح أو الرفض المسبَّب إلى اللجنة العامة للبعثات لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه ورفعه للجنة العامة للبعثات.
٣. التوصية فيما يتعلق بشؤون طلبة البعثات في مسائل تمديد مدة البعثة من عدمها.
٤. اعتماد الجامعات للابتعاث لتخصصات الكلية في ضوء توصيات لجان البعثات بالأقسام العلمية طبقاً لمتطلبات ومعايير الاعتماد التي تضعها اللجنة العامة للبعثات.
٥. النظر في الموضوعات التي يُحيلها إليها عميد الكلية.
٦. يفوض رئيس لجنة البعثات بالكلية أو من ينيبه بالتوصية على تمديد ووقف البعثة، واعتماد قبول الدراسة في جامعة أخرى غير مقر البعثة.

لجنة البعثات بالقسم العلمي

المادة (٨)

يُشكل مجلس القسم سنويًا لجنة البعثات بالقسم من ٣ إلى ٥ من أعضائه، ويكون رئيس القسم رئيساً لها.

اختصاصات لجنة البعثات بالقسم العلمي

المادة(٩)

تختص لجنة البعثات بالقسم العلمي بالأمور الآتية:

١. إعداد الخطة السنوية للبعثات في القسم على ضوء الخطة السنوية للبعثات بالكلية من حيث العدد والتخصص والشروط الواجب توافرها.
٢. النظر في طلبات المتقدمين لشغل وظيفة طالب بعثة، وإجراء المقابلات الشخصية معهم، ورفع التوصيات بشأنهم إلى لجنة البعثات بالكلية.
٣. متابعة طلبة البعثات دراسيًّا، ورفع التوصيات اللازمة بشأن طلبات تمديد البعثات، والتوصية بفصل طلبة البعثات المتعثرين دراسيًّا خلال المدة المقررة للبعثة إلى لجنة البعثات بالكلية.
٤. اقتراح الجامعات الموصى بها للابتعاث لتخصصات القسم المختلفة، طبقًا لمتطلبات ومعايير الاعتماد التي تضعها اللجنة العامة للبعثات.
٥. يفوض رئيس القسم العلمي أو من ينيبه برفع التوصيات اللازمة للجنة البعثات في الكلية بشأن تمديد ووقف البعثة، واعتماد القبول الدراسي خلال مدة الصيف.

شروط الترشيح والتعيين لمرشح البعثة

المادة (١٠)

يُشترط فيمن يعين مرشحاً للبعثة:

١. أن يكون من مواطني الدولة.
٢. أن يكون محمود السيرة، وحسن السلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٣. ألا يزيد عمره عن خمس وثلاثين سنة ميلادية عند تقديم طلب الابتعاث.
٤. أن يكون لائقاً طبيًّا.
٥. أن يكون تخصصه غير مطروح في الجامعة.
٦. أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بتقدير جيد جدًّا حدًّا أدنى.
٧. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها بتقدير جيد جدّا حدًّا أدنى، بالنسبة لمن يبتعث للحصول على درجة الدكتوراه.
٨. أن يكون حاصلا على درجة ٥٥٠ حدًّا أدنى في اختبار التوفل أو ما يعادله.
٩. أن يكون قد أنهى الخدمة الوطنية أو معفي منها.
١٠. أن يوقع عقد الابتعاث وفقاً للنموذج المعتمد في الجامعة.

المادة (١١)

تتولى وحدة الابتعاث في الجامعة الإعلان عن شواغر البعثات، واستلام طلبات التقديم للابتعاث، ومتابعة أمور المبعوثين وإجراءات تعيينهم، والإشراف على تطبيق القواعد المقررة في لائحة البعثات، وإعداد جدول أعمال اللجنة العامة للبعثات.

المادة (١٢)

مع استيفاء شروط التعيين وفق المادة (١٠) يُراعى الآتي:

١. يُعيّن المرشح للابتعاث في القسم العلمي المختص لمدة سنة قابلة للتمديد لمدة لا تزيد عن سنة أخرى، بمكافأة شهرية.

٢. يلتزم مرشح البعثة بتقديم ضمانات مالية لصالح الجامعة، وتُلغى عند استيفاء مرشح البعثة لجميع التزاماته المنصوص عليها في هذا القرار.

٣. على المرشح للابتعاث الالتحاق بمقر بعثته بعد مضي فصلين نظاميين على الأقل من تاريخ اعتماد ترشيحه من اللجنة العامة للبعثات، وفي حالة تخلفه عن ذلك يلغى ترشيحه مالم توافق لجنتا البعثات في القسم العلمي والكلية على تمديد المدة للالتحاق بما لا يتجاوز سنة أخرى حدًّا أقصى.

٤. إذا كان الحصول على قبول للدراسة يتطلب إجراء مقابلة، أو حضور امتحان وفقًا لأنظمة الجامعة المرشح لها، يجوز - ولمرة واحدة - إيفاد المرشح إلى مقر البعثة بمهمة علمية لهذا الغرض، ويتم تعيينه طالب بعثة.

٥. إذا لم يحصل المرشح على قبول للدراسة في إحدى الجامعات المعتمدة، جاز ابتعاثه شريطة حصوله على قبول لدراسة اللغة، أو برنامج تأهيلي في جهة علمية معتمدة من لجنة بعثات القسم العلمي لمدة سنة واحدة، فإذا حصل المرشح على قبول أكاديمي من جامعة معتمدة خلال هذه الفترة حسبت هذه المدة ضمن مدة البعثة. أما إذا لم يحصل المرشح على قبول أكاديمي من جامعة معتمدة يتم إلغاء ترشيحه وسحب بعثته بقرار من مدير الجامعة دون الحاجة لعرضها على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية، واللجنة العامة للبعثات.

المادة (١٣)

يتم الالتزام بالإجراءات الآتية للترشيح للبعثات:

١. تقوم لجنة البعثات بالقسم العلمي بإجراء مقابلات مع جميع المتقدمين المستوفين لشروط الالتحاق بالبعثة وفقًا للعناصر الواردة في استمارة المقابلة المعتمدة، وإعداد تقرير بنتائج هذه المقابلات متضمنًا أسماء المرشحين، يرفع لعميد الكلية تمهيداً لعرضه على لجنة بعثات الكلية.

٢. ترفع لجنة البعثات بالكلية توصياتها المسببة بالترشيح أو الرفض إلى اللجنة العامة للبعثات.

٣. يجوز للجان البعثات في القسم العلمي والكلية، إجراء المقابلات بواسطة وسائل الاتصال المرئية في حالة تعذر وجود المتقدم شخصيًّا، وذلك استناداً إلى توافر مبررات مقنعة.

المادة (١٤)

يتم الالتزام بالشروط الآتية فيما يتعلق بمدة البعثة:

١. مع عدم الإخلال بالبند (٥) من المادة (١٢) من هذا القرار فإن المدة الأصلية للبعثة:

أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير فقط.

ب. ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراه فقط.

ج. خمس سنوات للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه معاً.

٢. تُحسب بداية البعثة اعتباراً من تاريخ بدء الدراسة الموضح في إشعار قبول الطالب الصادر من الجامعة المعتمدة.

٣. إذا انقضت المدة الأصلية للبعثة وفقاً لما جاء في البند (١) من هذه المادة، جاز التمديد لمدد مناسبة وبحد أقصى سنة واحدة في كل درجة، بذات المكافآت والمخصصات المقررة؛ وذلك بعد موافقة لجنة البعثات بالكلية، بناءً على توصية لجنة بعثات القسم العلمي وتوصية من المشرف على دراسة طالب البعثة.

٤. إذا لم يحصل طالب البعثة على الدرجة المبتعث لها خلال هذه السنة يتم سحب البعثة تلقائيًّا بقرار من المدير دون الحاجة لعرضها على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية، واللجنة العامة للبعثات .

٥. إذا حصل طالب البعثة – الذي تم إلغاء بعثته لانتهاء المدة المقررة لها -على درجة الدكتوراه خلال سنة من تاريخ إلغاء البعثة، وتقدم خلال ثلاثة أشهر من تاريخ حصوله على الدكتوراه بطلب لتعيينه عضواً في هيئة التدريس بالجامعة، يجوز الموافقة على طلبه بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي وموافقة لجنة بعثات الكلية، على أن يصدر قرار من المدير بذلك؛ شريطة عدم إخلاله بأي شرط من شروط الابتعاث، وتحسب المدة من تاريخ الإلغاء حتى تاريخ التعيين إجازة دراسية بدون مكافأة، وبدون مخصصات، مع إسقاط التزامه بتسديد مصاريف الدراسة.

المادة (١٥)

على طالب البعثة أن يكمل دراسته خلال المدة المقررة لبعثته وأن يواظب على حضور المحاضرات وأداء واجباته الدراسية، وأن يكون محمود السيرة، محافظاً على سمعة بلاده وكرامتها، وأن يحترم قوانين البلد المُوفد إليه ونظمه وتقاليده.

المادة (١٦)

لا يجوز لطالب البعثة أن يباشر أي عمل خلال مدة البعثة إلا إذا كان مرتبطاً بموضوع بعثته، ولا يؤثر في سيره الدراسي، وذلك بعد موافقة لجنة البعثات العامة بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي وموافقة المشرف الأكاديمي.

المادة (١٧)

لا يجوز تغيير التخصص الدقيق إلا بموافقة مسبقة من لجنة بعثات القسم العلمي ولجنة بعثات الكلية؛ شريطة أن يكون التخصص الجديد ضمن التخصص العام للقسم العلمي.

المادة)١٨(

لا يجوز تغيير مقر البعثة إلا بتوصية مسبقة من لجنة بعثات القسم العلمي ولجنة بعثات الكلية، وموافقة اللجنة العامة للبعثات مع مراعاة أن يتقدم طالب البعثة بطلب تغيير مقر البعثة؛ وذلك خلال مدة لا تقل عن ستة شهور من تاريخ بدء الدراسة بالجامعة التي يرغب في التحويل إليها، مرفقاً به مستندات القبول.

الالتزام بتقديم التقارير الدراسية

المادة (١٩)

١. يتعهد طالب البعثة كتابيًّا بإرسال نسخ من تقاريره الدراسية بصفة منتظمة إلى وحدة الابتعاث، وفي حالة التأخر في إرسال التقارير الدراسية أو نتائج الامتحانات عن مدة أقصاها ستة أسابيع من نهاية الفصل الدراسي، يجوز لوحدة الابتعاث وقف صرف مخصصات بعثته بصفة مؤقتة، على أن يتم صرفها لدى ورود التقارير المشار إليها .ويفوض طالب البعثة وحدة الابتعاث كتابيًّا بمخاطبة الجامعة التي يدرس فيها لطلب التقارير الدراسية والاستفسار عن سير دراسته.

٢. يوقف تلقائيًّا صرف مخصصات طالب البعثة إذا قام بسحب التفويض المشار إليه في المدة المَحددة في البند (١) من هذه المادة.

٣. يوقف صرف المخصصات في حالة انقضاء سنة دراسية دون ورود التقارير الدراسية، وتعرض الحالة على اللجنة العامة للبعثات للنظر في استمرار البعثة.

الالتزام بالعبء الدراسي

المادة (٢٠)

١. على طالب البعثة الالتزام بالعبء الدراسي الكامل والمحدد من قبل الجامعة المُسجَّل فيها، وفي حال إخلاله يتوجب عليه إبداء الأسباب التي حالت دون ذلك.

٢. في حالة عدم جدية الأسباب، وتكرار تسجيل طالب البعثة في أقل من العبء الدراسي الوارد في البند (١) من هذه المادة، تخفض مخصصاته بنسبة ٢٥٪ بناء على توصية من لجنة بعثات القسم العلمي.

٣. في حالة استمرار التسجيل في أقل من العبء الدراسي المطلوب، يُحال الموضوع إلى اللجنة العامة للبعثات لاتخاذ القرار المناسب في شأنه.

٤. أي مدة يقضيها طالب البعثة في مقر بعثته دون دراسة، تستتبع وقف صرف المخصصات عن تلك المدة، ولا يعوض عنها، وإذا استمرت مدة توقف الدراسة لأكثر من فصل دراسي واحد دون مبررات مقبولة، يجوز للجنة العامة للبعثات، بناء على توصية من لجنتي بعثات القسم العلمي والكلية، أن تقرر وقف بعثته.

الالتزام بالمعدل الدراسي المناسب

المادة (٢١)

١. على طالب البعثة تحقيق معدل دراسي عام وفصلي طبقاً لما هو مُحدد بجامعته، وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل عن ثلاث نقاط من أصل أربع نقاط أو ما يعادلها.

٢. في حالة انخفاض المعدل عن المطلوب لأول مرة، توجه وحدة الابتعاث بناءً على توصية من لجنة بعثات القسم العلمي، تنبيهًا إلى طالب البعثة يطالبه بتحسين وضعه الدراسي، وبيان الأسباب التي أدت إلى انخفاض المعدل.

٣. في حالة انخفاض المعدل للمرة الثانية، وعدم جدية الأسباب يجوز خصم (٢٥%) من المخصصات، بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي لحين رفع المعدل.

٤. إذا استمر تدني المعدل للمرة الثالثة يعرض الأمر على اللجنة العامة للبعثات للنظر في أمر استمرار البعثة.

المادة (٢٢)

فيما يخص العبء الدراسي، تُطبّق القواعد الآتية:

١. يلتزم طالب البعثة في حالة تسجيله في الجامعة بالعمل على إنجاز البرنامج المحدد له خلال المدة المقررة.

٢. لا تتحمل الجامعة رسوم المقررات التي يسجل بها طالب البعثة خارج برنامجه العلمي.

٣. يلتزم طالب البعثة بتقديم إفادة من مشرفه الأكاديمي بأن أطروحة الماجستير والدكتوراه تدخل في حقل التخصص الدقيق لبعثته.

٤. يلتزم طالب البعثة خلال مرحلة دراسة الماجستير والدكتوراه بتقديم تقرير دراسي مشفوعًا بتقرير سنوي من المشرف على الأطروحة.

٥. في حالة قيام جامعة الابتعاث بسداد الرسوم الدراسية أو جزء منها لا يجوز للمبتعث المطالبة بما تم تسديده .

المادة (٢٣)

يلتزم طالب البعثة بمباشرة العمل خلال ثلاثة أشهر في الأكثر من تاريخ إكماله لجميع المتطلبات اللازمة للحصول على الدرجة العلمية من جامعة الابتعاث، وبخلافه يلزم بإعادة كافة نفقات البعثة.

المادة (٢٤)

يلتزم طالب البعثة بعد حصوله على درجة الدكتوراه، وصدور قرار تعيينه عضواً في هيئة التدريس بالعمل لدى الجامعة مدة لا تقل عن مدة ابتعاثه، وإلا فيلتزم بإعادة ما يُساوي (١٥٠%) من مجموع نفقات ابتعاثه التي تكبّدتها الجامعة.

المادة (٢٥)

تحسب المدة التي يقضيها طالب البعثة الذي يُعيّن عضواً في هيئة التدريس بعد عودته من الابتعاث من ضمن مدة خدمته المتصلة في الجامعة، ويتحمل كل من الجامعة وطالب البعثة المُعيّن تسديد حصته من الاشتراكات التأمينية عن هذه المدة وفقاً لإجراءات ضم الخدمة المتبع لدى الجهة المختصة.

المادة (٢٦)

على طالب البعثة أن يُقدم تعهداً خطيًّا موقعاً منه شخصيًّا يلتزم بموجبه سداد جميع ما تحملته الجامعة من مكافآت ونفقات ومصروفات حتى تاريخ صدور قرار سحب البعثة أو قبول استقالته، مضافاً إليها (٥٠%) من مجمل المبالغ المدفوعة له، ويسترد منه هذا المبلغ بعد تاريخ صدور قرار سحب البعثة أو قبول استقالته.

وقف البعثة وسحبها

المادة (٢٧)

إذا تقدم طالب البعثة باستقالته فتعد نافذة من تاريخ صدور قرار من المدير بقبولها، أو مضي ستين يوماً من تاريخ تقديمها دون رد. ويسقط التزام الجامعة بدفع أي مصاريف دراسية من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة (٢٨)

مع الالتزام التام بما ينص عليه هذا القرار فيما يخص وقف البعثة، تطبق القواعد الآتية:

١. يجوز عند الضرورة وقف البعثة لمدة ستة أشهر، بناء على طلب يقدمه طالب البعثة، وذلك بقرار من المدير بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي، وموافقة لجنة بعثات الكلية .ويجوز بعد حصول طالب البعثة على شهادة الماجستير وقف البعثة ستة أشهر إضافية حدًّا أقصى، بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي، وموافقة لجنة بعثات الكلية. وفي جميع الأحوال يتم وقف المخصصات طوال مدة الوقف فقط.

٢. في حالة عدم مباشرة طالب البعثة للدراسة بعد انقضاء مدد الوقف يتم سحب البعثة، وإلغاء الوظيفة تلقائيًّا بقرار من المدير دونما حاجة لعرض الأمر على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية، واللجنة العامة للبعثات .ويجوز للجنة العامة للبعثات، لظروف تقدرها، النظر في إعادة البعثة واستكمالها، بموافقة لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية؛ بشرط ألا يكون قد مضى على إلغاء البعثة مدة ستة أشهر.

المادة (٢٩)

مع الالتزام بالأحكام الخاصة بدراسة الماجستير، تُطبق القواعد الآتية:

١. يتعين على طالب البعثة السعي للحصول على قبول الدكتوراه أثناء دراسته للماجستير.

٢. لا تدفع الجامعة الرسوم الدراسية لمن أنهى درجة الماجستير، ولم يحصل على قبول الدكتوراه، ولكن يجوز التعويض عن تلك الرسوم إذا احتسبت له المتطلبات التي دفعت من أجلها تلك الرسوم ببرنامج الدكتوراه لاحقاً.

٣. يُمنح الحاصل على الماجستير مدة ثلاثة أشهر بمخصصات، وتمد تلقائيًّا إلى ثلاثة أشهر إضافية بدون مخصصات؛ وذلك للحصول على قبول. وتحسب هذه المدة من المدة الإجمالية للبعثة، وفي حالة عدم حصوله على قبول الدكتوراه خلالها تنظر اللجنة العامة للبعثات في أمر استمرار البعثة.

المادة (٣٠)

للجنة العامة للبعثات أن توصي بإعفاء طالب البعثة من إتمام بعثته متى تعذر عليه الاستمرار في دراسته لأسباب صحية معتمدة من الجهة الصحية المختصة في الدولة، ولا يجوز في هذه الحالة مطالبته بأي التزامات مالية، كما تسقط كافة الالتزامات المالية في حالة وفاة طالب البعثة.

المادة (٣١)

يجوز لمن تم سحب بعثته لأسباب لا تتعلق باستنفاد مدتها أو بفشله الأكاديمي، أن يتقدم بطلب لإعادة قيده طالب بعثة خلال المدة المحددة بإعلان الجامعة، وفقاً للشروط الآتية:

١. استيفاء شروط إعلان بعثات الجامعة.

٢. أن يكون قد حصل على معدل عام لا يقل عن جيد جدًّا أثناء البعثة السابقة، لمن باشر الدراسة لمدة فصل دراسي في الأقل.

٣. ألا يكون عند تقديمه طلبه قد مضى على سحب البعثة أكثر من سنتين.

٤. تكون الأفضلية لشغل الوظيفة للمتقدمين الجدد.

القواعد المالية

المادة (٣٢)

تتحمل الجامعة نفقات سفر طالب البعثة وأسرته من الدولة إلى مقر بعثته، كما تتحمل نفقات العودة عقب انتهاء البعثة إلى الدولة ؛ وذلك وفقا لما يأتي:

١. يصرف لطالب البعثة أجور السفر نقدًا (بقيمة الدرجة السياحية) إلى أقرب مطار من مقر بعثته.

٢. تتحمل الجامعة نفقات (٢٠) كيلو جرام وزنًا زائدا، وتصرف نقدًا عند سفر طالب البعثة إلى مقر بعثته، له ولأسرته، كما تتحمل نفقات شحن الأمتعة الزائدة للمبعوث عند عودته بعد تحقيق الهدف من بعثته وذلك في حدود (٢٠) كيلو جرام له ولأسرته إذا كان السفر جوًّا، و (١٠٠) كيلو جرام لكل واحد منهم، إذا كان برًّا أو بحراً، بالإضافة إلى نفقات شحن بما لا يتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف درهم إماراتي.

المادة (٣٣)

يُصرف لطالب البعثة أجور السفر نقداً (بقيمة الدرجة السياحية) خلال مدة إيفاده من مقر بعثته إلى الدولة وعودته منها في الأحوال الآتية:

١. إذا استدعت حالته المرضية عودته للدولة وثبت ذلك من واقع شهادة طبية مصدقة.

٢. إذا حضر في إجازة اعتيادية مرة واحدة في العام، وبشرط إخطار وحدة الابتعاث، على ألا تقل المدة المتبقية على نهاية البعثة عن ستة أشهر.

المادة (٣٤)

يُصرف لطالب البعثة الملتحق بمقر بعثته المخصصات التي ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجامعة.

المادة (٣٥)

يُصرف لطالب البعثة أجور السفر نقداً (بقيمة الدرجة السياحية) إذا سافر لأمور تتصل بدراسته، بشرط أن يكون سفره بناء على توصية المشرف، وموافقة لجنة البعثات بالقسم العلمي، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط لمرحلة الماجستير، ومرة واحدة فقط لمرحلة

الدكتوراه. وتصرف له المخصصات التي يتقاضاها في مقر البعثة لمدة أقصاها فصل دراسي، وفي حالة تجاوز هذه المدة يوقف صرف المخصصات.

المادة (٣٦)

١. يخصص لطالب البعثة مبلغ إجمالي قدره ١٢٠٠٠ درهم إماراتي أو ما يعادلها لتغطية تكاليف حضور المؤتمرات، وورش العمل المتخصصة، وذلك طيلة مدة ابتعاثه.
٢. على طالب البعثة الحصول على توصية المشرف، وموافقة وحدة الابتعاث وفقًا للقواعد المقررة قبل حضور المؤتمرات وورش العمل المتخصصة.
٣. على طالب البعثة تزويد وحدة الابتعاث بصورة من تذكرة السفر، وتقوم وحدة الابتعاث بتعويضه وحساب تكاليف الإقامة المستحقة له، ويحسم ذلك من رصيد مخصصات حضور المؤتمرات وورش العمل المتخصصة.
٤. يشترط على طالب البعثة كتابة تقرير يبين فيه مدى الاستفادة من حضوره المؤتمر وورش العمل، وإرساله إلى وحدة الابتعاث، وذلك خلال ثلاثين يوماً من عودته، وفي حالة عدم الالتزام بذلك لا يوافق له مستقبلاً على حضور مؤتمر أو ورشة عمل متخصصة.

المادة (٣٧)

يُصرف لطالب البعثة رسوم الدراسة والامتحانات متى كانت من متطلبات الدراسة.

المادة (٣٨)

تتحمل الجامعة تكاليف تعليم أبناء طالب البعثة المرافقين له وفق نظام تعليم أبناء أعضاء هيئتها التدريسية .

المادة (٣٩)

يُصرف بدل كتب، وبدل اشتراك بالمجلات العلمية ذات الصلة بمجال التخصص بواقع ٥٠٠٠ درهم إماراتي أو ما يعادلها سنويًا، كما يصرف له بدل حاسب آلي وبحد أقصى ٨٠٠٠ درهم إماراتي أو ما يعادلها لمرة واحدة فقط أثناء مدة الدراسة، وذلك في ضوء ما يقدمه من مستندات.

المادة (٤٠)

تتحمل الجامعة نفقات طبع رسالة وأبحاث طالب البعثة بحد أقصى ٣٠٠٠ درهم إماراتي أو ما يعادلها لدرجة الماجستير، و٥٠٠٠ درهم إماراتي أو ما يعادلها لدرجة الدكتوراه، وذلك في ضوء ما يقدمه من مستندات.

المادة (٤١)

يصرف لطالب البعثة الذي حصل على الدكتوراه قبل انتهاء المدة الأصلية للبعثة المخصصات الشهرية عن المدة المتبقية، مكافأةً تشجيعيةً له، وذلك بما لا يتجاوز ستة أشهر، على أن يتم الصرف بعد عودته وتقديم ما يثبت ذلك لوحدة الابتعاث.

المادة (٤٢)

تتحمل الجامعة ما يأتي:

١. تكاليف التأمين صحي لطالب البعثة وأفراد أسرته المرافقين له بمقر البعثة، وذلك وفق نظام التأمين الصحي المعمول به في الجامعة.

٢. نفقات نقل الجثمان إلى الدولة في حالة وفاة طالب البعثة، أو أي من أفراد أسرته، فضلاً عن تذاكر العودة لباقي أفراد الأسرة.

أحكام عامة

المادة (٤٣)

تبت اللجنة العامة للابتعاث في الجامعة في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار.

المادة (٤٤)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ:-
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيس جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١١) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة المشتريات في جامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١١) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
لائحة المشتريات في جامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي – رئيس جامعة الشارقة-.
بعد الاطلاع على القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة،
والقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية،
والقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،
وبناء على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار "لائحة المشتريات في جامعة الشارقة".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الجامعة: جامعة الشارقة،
المجلس: مجلس أمناء الجامعة،
المدير: مدير الجامعة،
نائب المدير: نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية،
العميد: عميد الكلية أو من في حكمه.
الإدارة: إدارة المشتريات.
اللجنة: لجنة المشتريات.
المتعاقد: المورد أو المقاول الذي يتعاقد مع الجامعة لتقديم خدمات أو توريد مواد أو بناء منشآت.

العقود التي ترتب نفقة على الجامعة

المادة (٣)

يتم اختيار المتعاقد في العقود الخاضعة لهذا القرار بإحدى الوسائل الآتية:

١. المناقصة المحدودة.

٢. الممارسة.

٣. الشراء المباشر.

٤. المسابقة.

المادة (٤)

١. يُرخّص بإجراء طريقة اختيار المتعاقد واعتماد نتيجة البت والإلغاء من الجهات المُحددة في حدود القيمة المبينة قرينها في الجدول الآتي:

قيمة أمر الشراء/ العقد (غير شامل ضريبة القيمة المضافة)	الشروط	جهات إصدار الموافقة	شروط ومعايير الموافقة
حتى ٥,٠٠٠	عرض سعر ١	العميد/ مدير الإدارة	• نفقات رأسمالية • المسوّغات • توفر الميزانية • يُوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة
حتى ١٠,٠٠٠	عرض سعر ١	العميد/ مدير الإدارة	• نفقات تشغيلية • المسوّغات • توفر الميزانية • يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة
١٠,٠٠٠ – ٥٠,٠٠٠	عرضا أسعار ٢	مدير المشتريات + والعميد/ مدير الإدارة	• نفقات تشغيلية أو رأسمالية • المسوّغات • توفر الميزانية • يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة
حتى ٥٠,٠٠٠	عرضا أسعار ٢	مدير إدارة المنشآت والتخطيط + ومدير المشتريات	• نفقات تشغيلية أو رأسمالية • المسوّغات • توفر الميزانية • يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة

٥٠,٠١ – ١٠٠,٠٠	٣ عروض أسعار	مدير المشتريات + ونائب المدير	• المسوّغات • توفر الميزانية
١٠٠,٠١ – ٥٠٠,٠٠٠	٣ عروض أسعار (بالظرف المختوم)	نائب المدير والمدير	• المسوّغات • توفر الميزانية • إن كانت نفقات رأسمالية، الحصول على موافقة لجنة مراجعة النفقات الرأسمالية
أكثر من ٥٠٠,٠٠٠	فتح مناقصة/ إعلان تقديم مناقصات (بالظرف المختوم)	نائب المدير أو المدير واللجنة المالية للمبادرات الاستراتيجية*	• المسوّغات • توفر الميزانية • إن كانت نفقات رأسمالية، الحصول على موافقة لجنة مراجعة النفقات الرأسمالية

*المبادرات الاستراتيجية هي مشاريع وبرامج لا تتعلق بالأنشطة التشغيلية اليومية ولكنها تحتاج إلى خطة عمل تفصيلية. فهي مصممة بهدف إحداث تغيير ولكي تساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

٢. لا يجوز توفير الخدمات والمواد والأصناف بالشراء المباشر بما يزيد على (٢٠ %) من الاعتماد المُدرج في البند (١) من هذه المادة، ويُستثنى من ذلك حالات الشراء المباشر والمنصوص عليها في المادة (٢٤) من هذا القرار على أن يتم إبرام العقد من قبل المدير أومن يفوضه.

لجنة فتح العطاءات

المادة (٥)

١. تُنشأ لجنة تُسمى "لجنة فتح مظاريف العطاءات" بقرار من المدير بناءً على اقتراح من نائب المدير، وتختص بفتح مظاريف العطاءات في المواعيد المحددة.

٢. تتكون لجنة فتح مظاريف العطاءات من خمسة أعضاء، ويجوز فتح مظاريف العطاءات من قبل ثلاثة أعضاء، وفق الإجراءات المحددة لها.

لجنة المشتريات

المادة (٦)

١. تُنشأ لجنة تُسمى "لجنة المشتريات" من غير أعضاء لجنة فتح مظاريف العطاءات بناءً على اقتراح من نائب المدير وبقرار من المدير على النحو الآتي:

أ- مدير إدارة المشتريات رئيساً

ب- مدير الإدارة المالية عضواً

ج- مدير إدارة المنشآت والمرافق والصيانة عضواً

د- عضو هيئة تدريس من كلية القانون عضواً

هـ- ممثل عن الجهة الطالبة عضواً

و- موظف من إدارة المشتريات أميناً للسر

٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويُعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضر رئيسها أومن يفوضه في حالة غيابه، ونصف عدد أعضائها، وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

٣. يُحدد اختصاص اللجنة بالنظر في العطاءات وفق الإجراءات المحددة لها، وترفع توصياتها لنائب المدير.

المادة (٧)

تختص الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإبرام عقود الخدمات وفقا للأحكام العامة وفي الحدود المنصوص عليها في هذا القرار، ولا يجوز الإذن بشراء الحاجات إذا لم يكن في الميزانية اعتماد مالي كاف، أو لم يكن المشروع وارداً في الميزانية أو لم تذكر تكلفته الإجمالية فيما يخص عقود الأشغال والصيانة.

شروط التعاقد مع الموردين والمقاولين

المادة (٨)

١. يُشترط فيمن تتعاقد معه الجامعة كمقاول أو كمورد ما يأتي:

أ- أن يكون مسجلا بإحدى غرف التجارة والصناعة وحاصلا على رخصة من إحدى الجهات الحكومية في الدولة.

ب- ألا يكون من العاملين في الجامعة أو عضواً في لجنة المناقصات أو الممارسات أوفي هيئة التحكيم في المسابقة.

ج- ألا يكون محظوراً التعامل معه من قبل الجامعة ما لم يرفع عنه الحظر من قبل الجهة المختصة.

د- ألا يكون محظوراً التعامل معه بصفته فرداً أو شركة أو منشأة وذلك فيما يخص المنشآت أو الشركات التي تعمل في الخارج أو الخدمات التي تتم عن طريق المراسلة.

هـ- أن تتوافر فيه الشروط المالية أو الفنية أو المهنية المنصوص عليها في الشروط الخاصة إن اشترطت الجامعة وجود مثل هذه الشروط.

٢. يُعفى المتعاقد من الشروط الواردة في البندين (أ) و (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة، وذلك للعقود التي تُبرم في الخارج أو بالمراسلة أو مع شركات المنطقة الحرة وتخضع إلى اعتماد مدير الجامعة بتوصية نائب المدير.

٣. استثناءً من الفقرة (٢) أعلاه يُشترط تطبيق البندين (أ) و (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة وذلك بالنسبة لعقود الصيانة.

سجل الموردين والمقاولين

المادة (٩)

١. تحتفظ إدارة المشتريات بسجل المتعاقدين الذين يتقدمون بطلبات قيد للتعامل مع الجامعة وتنطبق عليهم الشروط المطلوبة ويجب أن يتم الإعلان عن القيد في السجل سنوياً عن طريق النشر العام، وأن يتم عن كل مجموعة من السلع والأصناف الرئيسية والفرعية على حدة.

٢. يجب أن يتضمن السجل جميع البيانات الرئيسية عن المتعاقدين ولا سيما ما يتم على أساسه الاختيار بينهم، وعلى المسؤول عن السجل أن يقوم بصفة دورية بمراجعة أسماء المقيدين في السجل بغرض تقويمهم في ضوء تعاملهم مع الجامعة.

بيانات الموردين والمقاولين

المادة (١٠)

١. على المتعاقد في المناقصات والممارسات تزويد الجامعة بما يلي:

أ- الاسم والعنوان وصندوق البريد والعنوان الإلكتروني وأرقام الهواتف.

ب- اسم المسؤول أو المسؤولين عن التعاقد ونماذج من توقيعاتهم.

ج- أسماء الوكالات المعهودة إليه.

د- الكيان القانوني ورقم السجل التجاري وبيان الفرع إن وجد والتسجيل في غرفة التجارة والصناعة المحلية بالدولة .

هـ- الخبرات السابقة في التنفيذ لدى الجهات الأخرى وحجم الأعمال وأنواعها.

و- أنواع السلع التي يتعامل بها أو المقاولات والأعمال التي يمارسها.

ز- أسماء المصارف التي يتعامل معها.

ح- ما يثبت أن المنشأة يملكها أو يشارك فيها مواطن من الدولة بنسبة لا تقل عن (٥١%) من رأس مالها وفقاً للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن .

ط-رأس مال الشركة أو المؤسسة وآخر ميزانية لها معتمدة من مدقق حسابات.

ي- أي بيانات أخرى إضافية تطلبها الجامعة.

ك- صورة من الرخصة التجارية بممارسة الأعمال من إحدى الجهات الحكومية بالدولة وصورة من عضوية غرفة التجارة في الدولة على أن تكون سارية المفعول.

ل- بيان بأسماء المفوضين بتمثيل المؤسسة أو الشركة.

٢. يُعفى المتعاقد من الشرط الوارد في البند (ح) من الفقرة (١) من هذه المادة، وذلك للعقود التي تبرم في الخارج أو بالمراسلة أو مع شركات المنطقة الحرة وتخضع إلى اعتماد المدير بتوصية نائب المدير.

المناقصة المحدودة

المادة (١١)

المناقصة المحدودة هي المناقصة التي يُدعى للاشتراك فيها بعض المتعاقدين معهم لكفاءتهم أو لتخصصهم، وتُطبّق بشأنها القواعد والإجراءات المطبقة على المناقصة العامة عدا الإعلان العام.

المادة (١٢)

تُوجّه الدعوة إلى المتعاقدين المعتمد التعامل معهم في الأصناف أو المقاولات المطلوبة من واقع سجل الموردين والمقاولين، ومع ذلك يجوز أن يشترك في المناقصة غير المقيدين في السجل بشرط أن يكونوا مسجلين في إحدى غرف التجارة والصناعة المحلية بالدولة، وكذلك بالسجل التجاري.

المادة (١٣)

كل متعاقد ترسل إليه دعوة للاشتراك في مناقصة محدودة ولا يقدم عنها عطاء ولا يعتذر عن تقديمه ثلاث مرات متتالية يحظر التعامل معه مدة سنة.

المادة (١٤)

تعد وثائق الاشتراك في المناقصة المحدودة من قبل الإدارة مع مراعاة الضوابط الآتية:

١. تعد الإدارة بالتنسيق مع الجهات أو الأقسام المعنية في الجامعة، المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها، أو الخدمات المطلوب أداؤها أو تنفيذها بشكل مفصل.
٢. يمكن في بعض مجالات التعاقد، أن تشترط الجامعة على الجهة المشتركة في المناقصة تقديم كتيبات أو رسوم توضيحية أو عينات من المواد المراد شراؤها تتقدم بها الجهة المشتركة في المناقصة.

المادة (١٥)

١. يكون أساس الاختيار بين عروض المناقصة ما هو أقل سعرا مع مراعاة مدى مطابقتها للشروط والمواصفات.
٢. يجوز للجنة بتوصية رسمية من اللجنة الفنية أن تقبل عرضاً ذا سعر أعلى شريطة أن يكون قرارها بذلك مسوغاً وبموافقة المدير.

المادة (١٦)

إذا اختلف أعضاء اللجنة الفنية المختصة في المفاضلة بين العروض المتقاربة في الشروط والمواصفات، يجب إثبات الخلاف في المحضر ويعمل برأي الأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

المادة (١٧)

تتابع الإدارة مع الجهة المتعاقد معها إجراءات تنفيذ العقد حتى التوريد أو التنفيذ.

الممارسة

المادة (١٨)

الممارسة هي طريقة خاصة لاختيار المتعاقد يتم اللجوء إليها في حالات محدودة في هذا القرار وتُطبّق بشأنها الإجراءات الخاصة بالمناقصة في كل ما لم يرد عليه نص خاص بشأنها في هذا القرار.

المادة (١٩)

يكون الشراء عن طريق الممارسة في حدود الصلاحيات المالية بمعرفة اللجنة ويصدر بتأليفها قرار من المدير وذلك وفقاً للضوابط والحدود المبينة في هذا القرار، ويكون الشراء عن طريق الممارسة في حدود الصلاحيات المذكورة والمدرجة بجدول الصلاحيات بالمادة (٤) من هذا القرار.

المادة (٢٠)

يكون شراء الأصناف أو تنفيذ الخدمات أو الأعمال عن طريق الممارسة في الحالات الآتية:

١. الأصناف ومقاولات الأعمال التي لا تحتمل الانتظار حتى تتم إجراءات عمل المناقصة أولا تتناسب قيمتها مع تكاليف إجراء المناقصة.
٢. الأصناف ومقاولات الأعمال التي سبق طرحها في مناقصة ولم تتقدم عنها أي عطاءات أو تلك التي قد قدمت عنها عطاءات غير مقبولة أو قدم لها عطاء وحيد، و كانت الحاجة لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة ثانية.
٣. يجوز إجراء الممارسة بين أكثر من مورد ممن كانوا قد تقدموا بعطاءات في المناقصة تتضمن أسعاراً أو شروطاً متساوية أو أسعاراً عالية وكانت الحاجة لا تسمح بإعادة طرحها في المناقصة ثانية.
٤. الأصناف المحتكر صنعها أو استيرادها، أو تتوافر لدى تاجر أو وكيل معين دون غيره .
٥. الأصناف التي يصعب تحديدها بمواصفات دقيقة.
٦. الأعمال الفنية المرغوب في إجرائها بمعرفة فنيين أو اختصاصيين معينين.
٧. توريد أصناف أو إنجاز أشغال أو إجراء صيانة أو تقديم خدمات بدلاً من المورد أو المتعهد المقصر أو المتأخر عن التنفيذ أو عند فسخ العقد.
٨. إذا كانت تستهدف القيام بأبحاث أو إجراء تجارب مما يتطلب أسلوباً معيناً في التنفيذ بعيدا عن أسلوب المناقصة.

المادة (٢١)

تقوم اللجنة بالحصول على عرض عدد من المتعهدين، وتقدم عروض الممارسة خلال المدة المعينة في الطلب، موقعة من مقدم العرض وممهورة بخاتمه ومرفقة بجميع المستندات والأوراق المطلوبة.

المادة (٢٢)

١. تجتمع اللجنة في الموعد المحدد لها وبعد فتح العروض، وتتحقق اللجنة من خلال دراستها للأوراق المرافقة بكل عرض من مدى توفير الشروط المطلوبة في مقدمي العروض واستبعاد من لم تتوافر فيهم الشروط المذكورة وتقوم بقراءة اسم مقدم كل عرض والقيمة الإجمالية له.

٢. تراعي اللجنة في قيامها بإجراءات الممارسة الفقرات (٤، ٥، ٦، ٧) من المادة (٢٠) من هذا القرار، وتقرر اختيار صاحب العرض الأفضل سعرا وجودة نتيجة ممارستها للمتقدمين.

٣. ترفع اللجنة توصياتها إلى الجهة المختصة لاعتماد نتيجة الممارسة وفقا لأحكام هذا القرار.

المادة (٢٣)

١. تُطبق على الممارسة القواعد المتعلقة بالمناقصة المحدودة المنصوص عليها في المادتين (٧)و (١١) من هذا القرار وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع طبيعة الممارسة والأحكام الخاصة بها والمنصوص عليها في هذا القرار.

٢. تتبع إجراءات التعاقد في المناقصات العامة في التعاقد بالممارسة إذا زادت قيمة العقد الواحد على خمسين ألف درهم، أما إذا قلت قيمته عن ذلك أو كان تسلم الأصناف أو إنهاء الأعمال سيكون خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام فيكتفى بأخذ إقرار كتابي من المتعهد يضمن فيه الالتزام بتنفيذ موضوع الممارسة بما لا يجاوز تلك المدة، ويُعفى المتعهد من دفع التأمين إذا كانت الأصناف المراد شراؤها موجودة تحت يده أوفي متجره أو كان من الممكن فحصها وتسلمها نهائياً فور إتمام التعاقد.

الشراء المباشر

المادة (٢٤)

الشراء المباشر هو الشراء عن طريق إصدار أمر الشراء إلى المورد الذي يتعامل مع المواد المطلوبة وفقا للإجراءات الآتية:

١. الأصناف والخدمات الصادر بها أ وتحكمها أسعار جبرية أو بورصات عالمية أو تعريفات محددة.

٢. الأصناف والمهمات والخدمات التي لا تنتجها أو توردها أولا تقوم بها إلا جهة معينة مما يتعذر معه إجراء المناقصة أو الممارسة.

٣. الأصناف والأعمال والخدمات التي تتطلب الضرورة القصوى توافرها، على أن يقتصر الشراء المباشر منها على أقل كمية تتطلبها حاجة العمل في الجامعة حتى تستوفى إجراءات اختيار المتعاقد بالطرق الأخرى.

٤. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التي تقتضي المصلحة العامة أن تتم بصورة سرية.

٥. الأصناف أو الخدمات أو الأعمال التي تقوم بها للجامعة دوائر ومصالح الدولة أو الإمارة ومؤسساتها العامة أو الشركات التي تسهم الدولة أو الإمارة من رأس مالها بما لا يقل عن (٥١%)، وذلك بموجب عقد تحرره الجامعة مع هذه الجهات مباشرة.

٦. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أيا كان نوعها لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف درهم.

٧. الخدمات والأعمال التي تتطلب كفاءات ومؤهلات عالية متخصصة وذلك بدعوة عامة تتضمن بيان شروط تلك المؤهلات والكفاءات توجه إلى الجهات المختصة بحيث تختار من خلال لجنة فنية يؤلفها المدير بناء على اقتراح من نائب المدير.

٨. الكتب والدوريات والمصنفات والأشرطة والمخطوطات والشرائح العملية اللازمة للمختبرات.

٩. الحجز في الفنادق وشراء قطع الغيار واستئجار السيارات.

المادة (٢٥)

يختار المتعاقد بالشراء المباشر بإحدى الوسائل الآتية:

١. عن طريق اللجنة، وتعتمد توصيات هذه اللجنة ضمن الصلاحيات المقررة في المادة (٤) من هذا القرار.

٢. عن طريق مندوب يكلفه تكليفا مباشرا مدير الإدارة للشراء ويقدم إيصالاً بقيمة المشتريات، وذلك في الأحوال التي لا تتجاوز فيها المواد أو الأعمال أو الخدمات ألفي درهم أو إذا كانت قيمتها ذات تعرفة محددة.

المسابقة

المادة(٢٦)

المسابقة هي طريقة خاصة يختار بموجبها المتعاقد من أجل وضع دراسات أو تصاميم أو مخططات فنية لمشروع معين وفقا للقواعد المنصوص عليها.

المادة (٢٧)

١. تجري المسابقة على أساس برنامج موضوع مسبقا يحدد أغراض المشروع ومواصفاته ونطاقه بالتفصيل والجوائز والمكافآت التي ستمنح للفائزين والتعويضات التي يجوز منحها لغير الفائزين ومصير ملكية التقارير والدراسات والتصاميم والمخططات الفائزة وغير الفائزة.

٢. يدعى الأشخاص للاشتراك في المسابقة بالطريقة التي تجري بها دعوة المناقصين في المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة بشرط أن يكونوا من ذوي المهارات والخبرات العالمية المتخصصة بإعداد التقارير والرسوم والتصاميم والمخططات المطلوبة للمشروع.

٣. تعرض طلبات الاشتراك في المسابقة والتقارير والرسومات والتصاميم و المخططات المرافقة لها على لجنة فتح مظاريف العطاءات التي تؤلف وفقا للمادة (٥)من هذا القرار والتي تتولى دراستها والبت في الطلب الفائز ويخضع قرارها للاعتماد من الجهة المختصة، ولها في سبيل ذلك استدعاء المشاركين في المسابقة ومناقشتهم فيما قدموه من تصاميم ورسوم ومخططات كما يحق لها أن تدخل ما تشاء من التعديلات عليها.

٤. تدون لجنة فتح مظاريف العطاءات إجراءاتها في محضر تذكر فيه العروض المقدمة عرضا عرضا، ثم تبين الأسس التي استندت إليها في اختيار العرض الفائز والملاحظات أو التحفظات التي تراها ضرورية لذلك.

٥. يحق للجنة أن تقرر عدم استحقاق أحد المشاركين في المسابقة للجوائز أو المكافآت أو التعويضات كلها أو بعضها إذا رأت أن التقارير والمخططات والتصاميم والرسومات لا تتفق وشروط المسابقة أو ليست على المستوى الفني المطلوب.

٦. تطبق في شأن الفائز في المسابقة نفس إجراءات التعاقد مع الفائز في المناقصة العامة.

الإجراءات

إجراءات تنفيذ العقد

المادة (٢٨)

١. تبدأ المدة المقررة لتنفيذ العقد من اليوم التالي لتوقيعه أومن تاريخ تسليم الموقع للمتعاقد، بحسب الحال، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.

٢. إذا لم يحضر المتعاقد أو مندوب عنه لتسلم العقد في التاريخ المحدد له يحرر محضر بذلك ويعلم بصورة منه بشكل رسمي ويكون تاريخ وصول الإعلام هو الموعد المعتمد لبدء التنفيذ.

المادة (٢٩)

١. في حال إفلاس المتعاقد يحق للجامعة فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي وتنفيذ العقد على حساب المتعاقد مع حفظ حقها في التعويض.

٢. يحق للجامعة في حال الغش أو التدليس أو تعاطي الرشوة من قبل المتعاقد فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي وتنفيذ العقد على حساب المتعاقد مع حفظ حقها في التعويض.

٣. في حال وفاة المتعاقد يحق للجامعة فسخ العقد مع رد التأمين للورثة أو الإبقاء على العقد مع السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذه.

المادة (٣٠)

١. يحق للجامعة تعديل كميات الأصناف أو الخدمات الواردة في العقد بالزيادة أو النقصان بنفس فئات الأسعار المتعاقد عليها دون تفويض، وذلك في حدود (٢٠%) من قيمة المقابل المالي للعقد.

٢. يجوز في الحالات الاستثنائية تجاوز الحد المنصوص عليه في البند (١) من هذه المادة بشرط وجود اعتماد في الميزانية يسمح بذلك وبشرط الحصول على موافقة المتعاقد بعدم زيادة الأسعار الواردة في العقد إذا كانت هذه الأسعار لا تزال مناسبة ولا تزيد على أسعار السوق كما يجوز أن يشمل التعديل المشار إليه في هذا البند إضافة أصناف أو خدمات أو أشغال أو صيانة غير واردة في العقد، ولكنها ذات صلة وثيقة بتنفيذه ويمكن عندئذ التشاور بشأنها مع المتعاقد الأصلي بالطريق المباشر.

٣. يتم حساب الحد المشار إليه في البند (١) من هذه المادة على أساس عمليات الزيادة منفصلة عن عمليات النقص سواء كان كل من هذين النوعين من العمليات قد تم بصورة متقاربة أم متباعدة.

٤. تعرض جميع عمليات التعديل على اللجنة حسب الحالة لاتخاذ قرار بشأنها خاضع للاعتماد من الجهة التي اعتمدت المناقصة الأصلية ثم ينظم بها ملحق للعقد يوقع عليهما الطرفان المتعاقدان.

المادة (٣١)

١. على المتعاقد تنفيذ العقد وفقاً للشروط والقواعد المقررة فيه وإلا كان عرضه لفرض الجزاءات المنصوص عليها في العقد وفي هذا القرار.

٢. إذا قدم المتعاقد مستندات تثبت أن التأخير في تنفيذ العقد نشأ عن ظروف قاهرة أو بسبب من الإدارة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الظرف أو السبب عرض الأمر على اللجنة لتنظر فيه، ويمكن التجاوز عن هذه المدة إذا رأت اللجنة ما يسوغ ذلك ويعتمد قرارها من نائب المدير.

٣. لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد إلا بعد أخذ موافقة الجامعة كتابة، وفي حال التنازل عن العقد يبقى المتعاقد مسؤولا بطرق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد.

المادة (٣٢)

يجوز أن يتضمن العقد نصوصاً تسمح بدفع مبالغ على الحساب بالحدود والشروط التي ينظمها العقد ويجب أن يكون الدفع مقابل كفالة بنكية بذات القيمة والعملة.

المادة (٣٣)

في حال تأخر المتعاقد عن تنفيذ العقد خلال المدة المقررة له تطبق بشأنه أحكام المادة (٣٥) من هذا القرار.

المادة (٣٤)

مع عدم الإخلال بالقواعد الخاصة الواردة في هذا القرار ، يتولى المدير تأليف اللجان اللازمة وتنظيم إجراءاتها للتحقق من نتائج تنفيذ عقود الجامعة إذا كان التسلم مما يتطلبه تنفيذ العقد.

إجراءات خاصة بتنفيذ عقود التوريد

المادة (٣٥)

إذا تأخر المورد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد -ويشمل ذلك المواد المرفوضة والمواد التي لم يتم توريدها - فيحق للجامعة اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

١. إعطاء المورد مهلة إضافية للتوريد إذا رأت في ذلك مصلحة للجامعة ويشترط حينئذ أخذ موافقتها المسبقة وألا تزيد المهلة الإضافية عن خمسة عشر يوما تحقيقا لمصلحة الجامعة التي تقرها اللجنة على أن يعتمد القرار من المدير .وإذا تأخر المورد عن توريد كل أو بعض المواد المطلوبة توقع غرامة قدرها (١%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها وذلك عن الأسبوع الأول أو عما دونه ثم تُرفع الغرامة إلى (٢%) بعد ذلك عن كل أسبوع أو جزء منه وبحد أقصى (١٠%) من قيمة الأصناف أو المواد التي يكون المورد قد تأخر في توريدها بعد انقضاء مهلة التحديد.

٢. شراء الأصناف أو المواد التي لم يقم المورد بتوريدها من غيره على حسابه وتحميله فروق زيادة الثمن والمصروفات الإدارية بواقع (١٠%) من قيمة المواد المشتراة على حسابه، ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير عليه والمنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

٣. إنهاء العقد مع مصادرة التأمين النهائي، ومطالبته بالتعويض اللازم، ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (٣٦)

عند توريد الأصناف في الميعاد المحدد يتم تسلمها مؤقتاً في المكان الذي تحدده الجامعة وطبقاً لما هو بالعقد ويُعطى سند استلام مؤقت موقع عليه من أمين المخزن (إذا تم التسليم في المستودعات الرئيسية) أو ممن يمارس اختصاصاته إذا تم التسليم في موقع العمل ويعتمد من مسؤول الجهة المستلمة، وذلك إلى حين أن يتم فحصها وقبولها نهائياً.

المادة (٣٧)

عند الاستلام المؤقت على الموظف أن يتأكد من أن الأصناف تخص الجامعة وأنها مطابقة للمحتويات الواردة في عقد التوريد ومن نفس العينات أو (الكتالوجات) المعتمدة وأنها مطابقة لفاتورة المورد من حيث العدد أو الوزن أو الحجم أو إذن التسليم والتحفظ بأن هذا التسلم مؤقت وأن الأصناف تحت الفحص والتجربة إلى أن يتم استكمال إجراءات فحص الأصناف وتسلمها نهائياً.

المادة (٣٨)

تؤلف لجنة أو أكثر للفحص والتسلم خلال سبعة أيام من موعد التسلم بقرار من المدير بتوجيه من نائب المدير على أن تكون الإدارة المالية وإدارة المستودعات ممثلين فيها، وذلك إضافة إلى الجهة الطالبة، إن استدعت طبيعة الأصناف ذلك وزادت قيمتها عن ٥٠ ألف درهم.

المادة (٣٩)

١. تجتمع لجنة الفحص والاستلام خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ الاستلام المؤقت للأصناف أومن تاريخ انتهاء الفحص بعد إعلامها من قبل المستودعات بتاريخ ورود الأصناف، وعلى رئيس القسم إعلام الموردين بموعد اجتماع اللجنة لحضورهم أو إرسال مندوب عنهم إذا استدعت طبيعة الأصناف ذلك، وتتولى اللجنة ما يأتي:

أ- فحص واستلام الأصناف الموردة وفقاً للشروط والمواصفات الواردة في العقود والوثائق الخاصة بها وفي ضوء العينات أو الكتالوجات المعتمدة، وتعتبر اللجنة مسؤولة عما تتخذه من قرارات بمجرد توقيعها على محضر الفحص والاستلام.

ب- الاستعانة بأي جهة فنية للتحقق من مدى مطابقة الأصناف الموردة لشروط العقد بحيث يعد تقرير الجهة الفنية أو الجهة الطالبة، بحسب الحال، من بين وثائق الاستلام.

ج- فحص الأصناف الواردة من الخارج خلال المدة المذكورة في عقد التأمين وبحضور مندوب عن شركة التأمين، وتطابق على الفاتورة التجارية بعد التحقق من سلامة الأختام والعلامات والصناديق الواردة بداخلها الأصناف وعلى اللجنة إثبات ما تجده من نقص أو زيادة أو تلف أو كسر أو مخالفة للمواصفات، وذلك لتحديد مسؤولية شركة التأمين أو الشركة الموردة، حسب الحال، ووفقاً للشروط المتفق عليها.

د- استبعاد الأصناف المرفوضة لإعادتها إلى المورد على حسابه طبقاً للأحكام العامة للضمان.

هـ- تحرير محضر بالفحص والاستلام يتضمن بوجه خاص جميع الإجراءات المتخذة ونتائج فحصها ومعاينتها للأصناف، ويكون قرار اللجنة بالقبول أو الرفض الكلي أو الجزئي مسبباً، بشرط أن يوقع المحضر رئيس اللجنة وأعضاؤها، وترسل المحاضر بعد اعتمادها إلى الإدارة.

٢. عند ورود أصناف من خارج الدولة قبل وصول الفاتورة التجارية ورأت لجنة الفحص والاستلام ضرورة تسلمها لأسباب مسوغة، تتخذ جميع إجراءات الاستلام المنصوص عليها في هذا القرار ويطالب المورد بإرسال الفاتورة التجارية في الحال، ولكن يمكن أن تعتمد الفاتورة المبدئية مستنداً إلى حين تقديم الفاتورة التجارية فإذا ظهر أي اختلاف ما بين الأصناف والفاتورة المبدئية أرجئ الاستلام النهائي إلى حين ورود الفاتورة التجارية النهائية.

المادة (٤٠)

يتم عرض محضر الاستلام على لجنة المشتريات للبت فيما ورد فيه، وذلك في الأحوال الآتية:

١. إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة وبين العضو أو الأعضاء الفنيين فيها (بشرط أن يعد كل من الطرفين تقريراً يوضح فيه وجهة نظره).

٢. إذا وقع خلاف بين المورد ولجنة الفحص والاستلام.

٣. إذا قبلت اللجنة بعض الأصناف البديلة التي تقترب إلى حد كبير في مواصفاتها من المواصفات والشروط الواردة في العقد والوثائق المرافقة له وقررت أنها صالحة للغرض المطلوبة من أجله وأنه لا يترتب على قبولها أي ضرر بمصلحة الجامعة على أن يتم قبولها في هذه الحالة إما بنفس القيمة أو بقيمة أقل حسب تقدير لجنة المشتريات.

المادة (٤١)

يحتفظ أمين المستودع بالأصناف المرفوضة على حدة إلى حين تسليمها للمورد كما تقوم الإدارة بإعلام المورد بالرفض وأسبابه بخطاب مسجل مع علم الوصول لسحب تلك الأصناف وتوريد بديل عنها خلال المدة المحددة بالخطاب، وفي حال امتناع أو تأخر المورد عن تسلم الأصناف المرفوضة في الموعد المحدد توقع عليه غرامة مصروفات تخزين بواقع (١٪) أسبوعياً من قيمة الأصناف المرفوضة بحد أقصى (١٠٪) من تلك القيمة وذلك بدءاً من تاريخ المدة التي تُحددها له الإدارة و بما لا يتجاوز أربعة أسابيع وعند انتهاء تلك المدة يكون للجامعة الحق في بيعها في مزاد علني واستيفاء كافة المصروفات والغرامات على أن يرد (إن توافر) ما يزيد للمورد.

المادة (٤٢)

لا تكون الجامعة مسؤولة عما يلحق بالأصناف المرفوضة من ضرر أو تلف إلى يوم سحبها بمعرفة المورد أو التصرف فيها بمعرفة الإدارة.

وفي حالة طلب المورد إعادة التحليل أو الفحص الفني للمواد المرفوضة لعدم مطابقتها للمواصفات المعمول بها في الدولة للعينة المعتمدة أو لكليهما معا - وقبلت الجامعة ذلك -فتكون مصروفات التحليل والفحص الثاني على حساب المورد إلا إذا كانت النتيجة لصالحه.

المادة (٤٣)

يجب على الجهة الفنية التي تقوم بتحليل الأصناف أو فحصها فنياً أن تبين في تقارير التحليل أو الفحص نتائج عملها مقارنة بما هو مدون بالشروط والمواصفات التي تم التعاقد على أساسها وتقبل الأصناف أو رفضها على أساس هذه النتائج.

العقود التي تحقق إيرادات للجامعة

المادة (٤٤)

تتضمن هذه العقود بيع الأصناف أو المواد العائدة للجامعة أو تأجيرها ويتقرر بيعها أو تأجيرها بإحدى الوسائل الآتية:

١. الاتفاق المباشر.

٢. الممارسة.

٣. المزايدة.

المادة (٤٥)

١. يلجأ إلى الاتفاق المباشر في الحالات الآتية:

أ- إذا كان البيع سيتم إلى إحدى الجهات العامة في الدولة.

ب- إذا كانت قيمة المبيعات في كل مرة لا تتجاوز ٥ آلاف درهم.

ج- يجوز التأجير مهما بلغ الإيجار بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة تؤلف خصيصا لذلك بقرار من المدير (ويراعى في اختيار أعضائها أن تتناسب وظائفهم مع أهمية وقيمة الأصناف أو المواد المعدة للتأجير) متضمنا الإجراءات التي يجب اتباعها من قبل اللجنة.

٢. وفى جميع الأحوال يتم البت في البيع أو التأجير واعتماد النتائج من قبل المدير ويتم البيع والتأجير بالاتفاق المباشر عن طريق اللجنة المشار إليها في البند (ج) من الفقرة (١) من هذه المادة، ويحق للجنة أن تحصل على عروض خطية من الجهات التي ترغب في الشراء.

المادة (٤٦)

يتم اللجوء إلى الممارسة في الحالتين الآتيتين والمبينة تفصيلا في المادة (٤٨) من هذا القرار:

١. في حال فشل المزايدة.

٢. إذا كانت قيمة المبيعات لا تتجاوز ١٠٠,٠٠٠ درهم (مائة ألف درهم) وتتبع بشأن تنفيذها الإجراءات المبينة في المادة (٤٨) من هذا القرار.

المادة (٤٧)

يخضع البيع بالممارسة للقواعد الآتية:

١. تضع الإدارة في الجامعة قيمة تقديرية للمواد أو الأصناف المراد بيعها وعلى الإدارة أن تسترشد بقيمة التكلفة وأسعار السوق ومدة الاستخدام) والاستهلاكات التي تم تخصيصها (وأن تراعي السرية التامة فيما يختص بالثمن أو قيمة التأجير الأساسية التي تقدرها.

٢. تقوم الإدارة بالجامعة بإبلاغ الدوائر الحكومية الأخرى برغبة الجامعة في البيع مع إرفاق قائمة بالموجودات تتضمن تفاصيلها من حيث النوع والكمية أو العدد وأي بيانات وإيضاحات لازمة، والطلب من هذه الدوائر إبداء رغبتها في الشراء وذلك خلال مدة معينة يتم تحديدها في الكتاب المرسل.

٣. في حال عدم رغبة أي دائرة الاستفادة من المواد أو الاصناف المراد بيعها (سواء بالكتابة أو عدم الرد خلال المدة المحددة) تقوم الإدارة بطلب عروض من الجهات الراغبة في الشراء، ويكون ذلك إما بدعوة عامة خلال المدة التي تحدد لذلك أو بالاتصال مباشرة بالجهات إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفقاً لما يقدره نائب المدير بناءً على عرض مسبب من مدير الإدارة.

٤. تقوم اللجنة بدراسة العروض المقدمة واختيار أفضلها سعراً في ضوء القيمة التقديرية للأصناف والمواد المقرر بيعها وتحرر بذلك محضراً تضمنه جميع الإجراءات التي قامت بها وبخاصة العروض والأسعار وقرارها في هذا الشأن مقبول، ويعتمد المحضر من قبل المدير، ويُعتبر الأساس الذي يستند إليه في تنظيم العقد الذي يبرم مع المشتري.

المزايدة

المادة (٤٨)

يكون البيع بالمزايدة عندما تتجاوز القيمة التقديرية للأصناف أو المواد ٥٠ ألف درهم أو عندما ترى اللجنة ضرورة اتباع هذه الوسيلة أياً كانت قيمة المواد، على أن تتم المزايدة وفقاً لما يأتي:

١. المزايدة بالظروف المغلقة:

ويتم اختيار صاحب العرض الأفضل الذي يتضمن أعلى سعر من قبل لجنة المزايدات التي يتم تأليفها بقرار من المدير بناء على توصية من نائب المدير. وإذا فشلت هذه الطريقة يتم التنفيذ بـ:

٢. المزايدة العامة:

وتتم تحت إشراف لجنة المزايدات المشار إليها في الفقرة السابقة، وذلك في جلسة علنية يشترك فيها الراغبون ممن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للاشتراك في المزايدة وتضع اللجنة سعراً مبدئياً لافتتاح عملية المزايدة.

المادة (٤٩)

تُطبق القواعد والإجراءات الآتية عند إجراء المزايدة:

١. تقوم الإدارة بتحديد القيمة التقديرية للموجودات المراد بيعها وقيمة التأمينات التي يجب أداؤها عند الاشتراك في المزايدة قبل إجرائها على أن تعتمد هذه القيمة من قبل نائب المدير.

٢. يعلن عن الاشتراك في المزايدة وفقاً للقواعد المقررة في المناقصات، وفي جميع الأحوال تلغى المزايدة إذا لم تحصل الجامعة على سعر يعادل القيمة المقدرة للمواد أو يزيد عليها.

٣. يلجأ إلى أسلوب الممارسة في حال إلغاء المزايدة وبعد إجرائها مرة واحدة.

المادة (٥٠)

يكون تسليم الأصناف المباعة لمن ترسو عليه المزايدة بعد تسديد القيمة، فإذا لم يقم المشتري بسداد الثمن خلال شهر من تاريخ الترسية وبدون عذر مقبول يحق للجامعة مصادرة التأمين النهائي المدفوع من قبله وإعادة بيع الأصناف من جديد، وأما في حالة السداد فعليه سحب الأصناف المشتراة من مستودعات الجامعة خلال شهر واحد من تاريخ الترسية وفي حال تأخره عن المدة المذكورة تحتسب عليه رسوم التخزين والحراسة أو أي نفقات أو مصاريف أخرى بواقع

(١%) يومياً من قيمة الأصناف الراسية عليه، وبحد أقصى مقداره (١٠%) من قيمة تلك الأصناف، وعليه تسديدها نقداً قبل تسليمه إياها.

المادة (٥١)

تسري أحكام إجراءات بيع الأصناف والمواد العائدة للجامعة المنصوص عليها في المواد السابقة على تأجير الأماكن التي تعرضها الجامعة لذلك على أن يراعى قبل المزاد الخاص بالتأجير أن تضع لجنة المزادات حداً أدنى مناسباً لإيجار تلك الأماكن.

التأمين الابتدائي

المادة (٥٢)

يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائي تتراوح نسبته ما بين (٢%) إلى (٥%) من قيمة العطاء على أن يكون التأمين محدداً بمبلغ مقطوع بالنسبة للمناقصات التي لا يمكن تحديد مقابلها المالي بدقة، ويرفض كل عطاء لا يصاحبه مثل هذا التأمين ويكون التأمين الابتدائي بصورة خطاب ضمان صادر عن أحد المصارف العاملة في الدولة بحيث يكون ساري المفعول مدة تبدأ من تاريخ تقديم العطاء وتمتد إلى ما بعد انتهاء مدة سريان العطاء بستين يوماً على الأقل فإذا مددت الجامعة مدة السريان لمدة إضافية وجب على صاحب العطاء بعد إعلامه، تمديد مدة خطاب الضمان بقدر تلك المدة الإضافية وإلا صادرت الجامعة التأمين الابتدائي.

المادة (٥٣)

يرد التأمين الابتدائي لأصحاب العطاءات غير المقبولة بدون حاجة إلى تقديم طلب منهم بذلك بمجرد انتهاء مدة تنفيذ العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول.

المادة (٥٤)

إذا قام أحد المشاركين في المناقصة بالعدول عن عطائه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف (ويتم ذلك بكتاب يقدم إلى الجامعة) يصادر التأمين الابتدائي المقدم منه لصالح الجامعة ويعد ضمن إيراداتها دون الحاجة إلى إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية.

التأمين النهائي

المادة (٥٥)

١. يحدد التأمين النهائي بمقدار (١٠%) من قيمة العطاء ولا تحتسب فوائد عن هذا التأمين ويتخذ ذات الصورة الوارد في التأمين الابتدائي.
٢. يكون التأمين النهائي محددا بمبلغ مقطوع بالنسبة للعقود التي لا يمكن تحديد مقابلها المادي بدقة.
٣. لا يلزم الفائز بتقديم تأمين نهائي إذا كانت مدة التوريد في العقد لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ توقيعه بشرط أن تمدد مدة العمل بالتأمين الابتدائي لضمان شمول تنفيذ العقد إذا لم تكن مدته كافية.

٤. يجوز تخفيض التأمين النهائي تدريجيا حسب نسبة تنفيذ العقد بشرط ألا يقل عن الضمان اللازم لقيمة تنفيذ الجزء المتبقي من محل العقد وذلك بالنسبة لعقود التوريد المستمرة أو المنفذة حسب الطلب أو لعقود الخدمات عدا المتعلقة بالاستشارات.

٥. تمتد فترة سريان خطابات الضمان المقدمة كتأمينات نهائية لمدة (٩٠) يوما وذلك بعد انتهاء مدة العقد بالنسبة لعقود التوريد والخدمات وبعد إتمام التسلم النهائي بالنسبة لعقود الأشغال وتقديم الخدمات الهندسية ويجوز للجنة تمديد هذه المدة حسب الحال.

المادة (٥٦)

إذا تأخر الفائز عن أداء قيمة التأمين النهائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلامه بقبول عطائه فيجوز للجامعة مصادرة التأمين الابتدائي وتنفيذ موضوع المناقصة كله أو بعضه على حسابه دون اتخاذ أي إجراءات قضائية ودون الإخلال بحقها في مطالبته بأي تعويضات أخرى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة أخرى أو مطالبته بها قضائياً، كما يجوز شطب اسمه من سجل الموردين والمقاولين بالجامعة مدة تحدد بقرار من المدير بناء على اقتراح اللجنة.

المادة (٥٧)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٥٢) من هذا القرار يحتفظ بالتأمين النهائي كاملاً لدى الجامعة حتى يتم تنفيذ العقد أو حتى يتم الاستلام النهائي للمواد والأشغال بالنسبة لعقود التوريد والأشغال مستوفيا جميع الشروط والمواصفات وعندئذ يتم رده أو ما تبقى منه لصاحبه ولا يجوز للمتعاقد أو دائنيه الحجز على مبلغ التأمين قبل ذلك.

المادة (٥٨)

إذا نقصت قيمة التأمين نتيجة لخصم أي مبالغ منه أو أصبحت الأشغال والتوريدات والخدمات أكثر مما هو وارد في العقد فعلى المتعاقد أن يقوم بتكملة التأمين النهائي إلى الحد المقرر له في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ المطالبة وإذا تأخر في تكملة التأمين فللجامعة الحق في خصم التكملة المطلوبة من استحقاقاته لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر تحت يدها كل ذلك دون الإخلال بأحكام المادة (٥٢) من هذا القرار.

أحكام عامة

المادة (٥٩)

في حال نشوب أي خلاف أو نزاع بين الطرفين يتعذر تسويته بالطرق الودية، يحال الأمر للتحكيم في إمارة الشارقة بواسطة هيئة من ثلاثة محكمين يختار كل من الطرفين أحدهما ويختار المحكمان المختاران المحكم الثالث، ويكون قرار التحكيم ملزما للطرفين.

المادة (٦٠)

يُطبق القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة، والقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية، فيما لم يرد عليه نص في هذا القرار.

المادة (٦١)

يصدر المدير بناء على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٦٢)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ:-

الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ

المـوافق: ١٦ مـايـــو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي

رئـــيـــس جـــامـعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
اللائحة المالية لجامعة الشارقة

قرار رئيس الجامعة رقم (١٢) لسنة ٢٠١٩م
بإصدار
اللائحة المالية لجامعة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي – رئيس جامعة الشارقة-.
بعد الاطلاع على القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة،
والقانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٧م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة،
والقانون رقم (٣) لسنة ٢٠١٩م ، بشأن إعادة تنظيم جامعة الشارقة ولائحته التنفيذية ،
والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٧م بشأن تأسيس جامعة الشارقة،
وقرار رئيس الجامعة رقم (١١) لسنة ٢٠١٩م بإصدار لائحة المشتريات في جامعة الشارقة،
وبناء على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (١)

يُسمّى هذا القرار " اللائحة المالية لجامعة الشارقة ".

التعريفات

المادة (٢)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة الشارقة.
المجلس	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة و المجلس.
اللجنة المالية:	اللجنة المالية للمجلس.
المدير:	مدير الجامعة.
نائب المدير:	نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية.
الإدارة المالية:	الإدارة المالية في الجامعة.
مدير الإدارة المالية:	مدير الإدارة المالية في الجامعة.
الموظف المالي:	المحاسب والمدقق في الجامعة وأي موظف في الإدارة المالية يناط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها ومسك واستعمال أي سجلات محاسبية.

الموازنة والحسابات الختامية

المادة(٣)

١. للجامعة موازنة سنوية مستقلة تستند إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة وقانون إعادة تنظيمها.

٢. يصدر المدير" تعليمات الموازنة "بعد اعتمادها من اللجنة المالية في بداية كل سنة مالية على أن تبين تلك التعليمات أهدافاً محددة قصيرة الأمد، أو التغيرات التي يُستحسن إجراؤها على العمليات الإدارية للجامعة وتستوجب الدراسة إضافةً إلى الخطة الاستراتيجية عند صياغة الموازنة .

٣. تعتبر الموازنة نافذة بعد اعتمادها من قبل المجلس.

٤. يجوز إجراء التعديل على الموازنة من أجل المناقلات التي تجرى أثناء السنة المالية لتلبية متطلبات تشغيلية طارئة .

٥. تخضع الموازنة الجديدة في كل عام لعملية تقييم مقارنةً مع الموازنة المعتمدة للعام السابق وأحدث التوقعات لموازنته.

المادة (٤)

في الأحوال التي يتأخر فيها صدور موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل بتقدير نفقات وإيرادات السنة السابقة إلى حين صدور الموازنة الجديد، وتعتبر النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة خلال تلك المدة جزءا من حسابات الموازنة الجديدة بعد صدورها، على ألا يتعدى الصرف بنسبة جزء من اثني عشر جزءاً.

المادة (٥)

تتضمن الموازنة السنوية للجامعة كافة الإيرادات والنفقات التشغيلية والرأسمالية.

المادة (٦)

يتم إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة في ضوء الاحتياجات السنوية التي تقدرها الكليات والعمادات والمراكز والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً للخطط والبرامج المقترحة من الكليات والإدارات المعتمدة من المجلس.

المادة (٧)

١. يصدر نائب المدير التعليمات المتعلقة بالتواريخ المحددة لتسليم الموازنة وبيانات الإفصاح بناءً على توصية مدير الإدارة المالية.

٢. يتولى مدير الإدارة المالية مهمة إدارة دورة الموازنة.

المادة (٨)

يقدم المدير مشروع الموازنة إلى المجلس مشفوعة بتوصية اللجنة المالية المنبثقة عن المجلس لإقرارها وذلك بعد دراستها من الجهات المختصة في الجامعة ومناقشتها مع اللجنة المالية.

المادة (٩)

١. يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية ملحقة بالموازنة وذلك في الحالات التي يُقدّرها المجلس ، على أن تتبع الإجراءات التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .

٢. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حُددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (١٠)

تُعتمد عمليات الإنفاق الواردة في الموازنة وفقاً لكل فصل من فصول الموازنة، وتُوزّع عمليات الإنفاق وفقاً لكل فصل من فصولها:

١. **الفصل الأول:** الرواتب والأجور والامتيازات الإضافية، وتشمل كل ما يتقاضاه أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية للجامعة من رواتب وأجور وامتيازات نقدية وعينية.

٢. **الفصل الثاني:** النفقات التشغيلية، وتشمل كافة النفقات التي تحتاجها الجامعة من أجل تنفيذ أنشطتها المعتادة.

٣. **الفصل الثالث:** النفقات الرأسمالية، وتشمل بنود رأس المال التي تمتد مدة الانتفاع بها أكثر من سنة مالية واحدة وتتجاوز قيمتها مبلغ ٥ آلاف درهم.

المادة (١١)

١. تستوجب عملية مناقلة النفقات من فصل إلى آخر توصيةً من نائب المدير والمدير وموافقة اللجنة المالية و يمكن تنفيذ مناقلة النفقات من حساب إلى آخر ضمن الفصل الواحد وضمن نفس مركز التكلفة بموجب توصية من مدير الإدارة المالية وموافقة نائب المدير بحد أقصى ٢٥ ألف درهم للطلب الواحد، وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد عن ذلك.

٢. يمكن إجراء مناقلة النفقات من مركز تكلفة إلى آخر ضمن الفصل الواحد بموجب قرار من نائب المدير بحد أقصى ٢٥ ألف درهم للطلب الواحد، وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد عن ذلك.

المادة (١٢)

تعتمد الموازنة التكميلية من قبل الرئيس.

المادة (١٣)

يتم الالتزام بالنفقات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية والصرف عليها في حدود المخصصات المرصود لها كلياً أو جزئياً في الموازنة، ويجوز تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي

مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات القادمة وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة له، شريطة موافقة المجلس على ذلك.

المادة (١٤)

يتحدد عدد أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الدائمين الذي تشتمل عليه موازنة الجامعة وفقاً للعام الذي خططت الموازنة لأجله، ولا يجوز زيادة هذا العدد إلا بموافقة من المجلس، ويجوز للمدير اعتماد مناقلات الموارد البشرية بين الإدارات والأقسام. وفي حالات استثنائية يجوز للمدير الموافقة على موارد بشرية إضافية بشرط توفير التمويل اللازم لذلك وفقاً للوائح، وذلك بعد مصادقة المجلس على ذلك في أول اجتماع له.

المادة (١٥)

١. يجوز تدوير الموازنة الرأسمالية إلى أعوام لاحقة بموافقة من اللجنة المالية .

٢. لا يجوز تدوير الموازنة التشغيلية الواردة في الموازنة للسنوات اللاحقة.

الواجبات والمسؤوليات

المادة (١٦)

المدير مسؤول عن أموال الجامعة، وهو آمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها بعد اعتمادها من المجلس، على أن يتقيد باللوائح عند الصرف، ويجوز للمدير أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القرار إلى نائب المدير وله الحق في إلغاء هذا التفويض.

المادة (١٧)

١. الإدارة المالية في الجامعة: هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية وذلك طبقاً لقانون ولوائح الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة من إدارة الجامعة.

٢. مدير الإدارة المالية في الجامعة مسؤول أمام نائب المدير عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموالها والتحقق من تطبيق أحكام هذا القرار.

٣. الموظفون الماليون في الجامعة مسؤولون أمام مدير الإدارة المالية عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات ومسك السجلات المالية، وفقاً لأحكام هذا القرار والتعليمات الصادرة بموجبه.

٤. كل موظف في الجامعة مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيل هذه الخسارة منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

النفقات

المادة (١٨)

يتم الدفع بناء على أوامر صرف حسب المخصصات المرصودة بالموازنة والموافق عليها، تصدرها الجهة المُحددة وفق المادة (٤) من لائحة المشتريات في جامعة الشارقة.

المادة (١٩)

يصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بشأن كل ما يتعلق بالتنفيذ والرقابة على المعاملات المالية وفقاً للوائح المالية للجامعة والمعتمدة من المجلس.

المادة (٢٠)

لا يُباشر بإجراءات الصرف إلا بعد إنجاز المعاملة من قبل المختصين كل حسب اختصاصه (معد المعاملة، المدقق والمعني باعتمادها).

المادة (٢١)

يكون الدفع الفعلي لنفقات الجامعة إما نقداً أو بواسطة شيكات أو أوامر تحويل بموجب تعليمات يصدرها نائب المدير.

المادة (٢٢)

لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصص له في الموازنة.

المادة (٢٣)

يحدد الرئيس الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والمعاملات المصرفية الأخرى الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعهم.

المادة (٢٤)

تُنقل الأموال المستلمة التي لم تتم المطالبة بها إلى بند مصادر الدخل الأخرى بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ تسلم تلك الأموال، ويحق للأطراف المعنية تبعاً لذلك استرجاع تلك الأموال بعد تقديم المستندات اللازمة، ولمدة أقصاها خمس سنوات.

المادة (٢٥)

تدفع قيمة المشتريات الخارجية بموجب عقود مبرمة من قبل الجهة المعنية في الجامعة بما فيها الاشتراك في المجلات والدوريات، وتحدد هذه العقود طريقة الدفع التي يمكن أن تكون بموجب اعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو على دفعات على الحساب أو دفعات مقدما على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (٢٦)

١. يجوز للمدير أو نائب المدير اعتماد صرف أو تسوية مبالغ إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للصرف في المرة الواحدة ما هو محدد بقرار من اللجنة المالية، فعلى من قام بالإنفاق أن

يقدم شـهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق وأنه صـرف لمصـلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من نائب المدير.

٢. كما يجوز للمدير أو نائب المدير الموافقة على صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد وبحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للصرف في المرة الواحدة ما هو محدد بقرار من اللجنة المالية، بشرط التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم الصرف سابقا وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلا.

الإيرادات

المادة (٢٧)

١. يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد تصميم وتنسيق كافة وصولات القبض ونماذجها بعد موافقة نائب المدير.

٢. تقبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يسلم الدافع النسخة الأصلية منها ويجري قيد جميع الأموال المقبوضة في الفصل والحساب الخاص بها وفي الشهر ذي الصلة، ويصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بإجراءات قبض الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي مستند مالي.

٣. بناءً على موافقة مدير الإدارة المالية، يمكن تزويد دفاتر وصولات تسلم إلى موظفين من غير الإدارة المالية بهدف قبض الأموال المتعلقة بأنشطة الجامعة، ويتم الاحتفاظ بسجل لأسماء حاملي تلك الدفاتر .وينبغي إعادة الأموال المقبوضة إلى الإدارة المالية من أجل إيداعها في البنك بعد انتهاء الفعالية، أو على نحو دوري فيما يتعلق بالأنشطة المستمرة . ولا يجوز استخدام هذه الأموال لأي عملية إنفاق.

المادة (٢٨)

ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية وذلك بعد موافقة المدير بناءً على توصية نائب المدير:

١. تتم إعادة الأموال إلى الطلبة استناداً إلى الأسس المطبقة لذلك، ويجب الحصول على موافقة نائب المدير بشأن الحالات الاستثنائية.

٢. في حال طلب إعادة الأموال إلى الموردين، ينبغي تزويد المسوغات اللازمة لذلك والحصول على موافقة نائب المدير.

حسابات خارج الموازنة

المادة (٢٩)

أولا: السلف

١. سلفة النثريات الدائمة: وهي الدفعة المقدمة للنثريات والتي يتم تزويدها إلى كل إدارة أو كلية من أجل احتياجاتها التشغيلية. ويوافق على قائمة أسماء الموكلين بالنثريات من قبل مدير الإدارة المالية استناداً إلى الميزانية المعتمدة لكل إدارة أو كلية، ووفقا لاحتياجاتها التشغيلية .

٢. سلفة النثريات المؤقتة: وهي الدفعة المقدمة للنثريات والمتعلقة بنشاط مدة قصيرة أو فعالية معينة .ويجب تسويتها وفقاً للتاريخ المعتمد لانتهائها.

ويجب أن يكون استخدام سلف النثريات وفقاً للتعليمات الصادرة عن مدير الإدارة المالية.

المادة (٣٠)

للمدير أو نائب المدير الصلاحيات اللازمة لاعتماد الأموال المقدمة سلفة في هذه الحالات:

١. المصروفات اليومية المقدمة سلفة إلى الأشخاص المكلفين رسمياً بمهام معينة أو حضور مؤتمرات أو دورات تدريبية.
٢. السُـلَف على الراتب للموظفين حديثي التعيين، على ألا تتجاوز السـلفة مبلغ ٥ آلاف درهم، وأن تسـدد من راتب الموظف اعتباراً من الشـهر التالي للشـهر الذي أُعطيت فيه السلفة وبما لا يزيد على (١٠%) شهرياً من راتبه.
٣. يمكن إصدار الدفعة المقدمة سلفة إلى الموردين وفقا لبنود دفع متفق عليها بناءً على تسلم شيكات ضمان أو ضمان مصرفي للمبالغ التي لا تقل عن ١٠٠ ألف درهم .
٤. يجوز دفع سـلفة بحثية لأي من الباحثين المخوّلين تسـلم المنح وفقا للوائح والتعليمات النافذة في الجامعة، وتُسدد هذه الدفعات في مواعيدها.
٥. للمدير منح سـلفة بحد أقصى ٥٠ ألف درهم ولنائب المدير منح سـلفة بحد أقصى ٢٥ ألف درهم وفقاً للحاجة .
٦. صرف سلفة مقدما على حساب أي عطاء تمت إحالته، وذلك مقابل كفالة مصرفية غير مشـروطة يقدمها المتعهد بقيمة السـلفة ويدرج فيها موافقته على إعطاء الجامعة حق مصادرة الكفالة دون إعلامه في حال إخلاله بالتزاماته.

المادة (٣١)

يجوز للمدير ونائب المدير استثناء أي من الحالات الواردة في بنود المادة رقم (٣٠) من هذا القرار وذلك حسب الظروف.

المادة (٣٢)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٣٠) من هذا القرار تُراعى القواعد الآتية:

١. تسوّى السلف حال انتهاء الغرض المخصص لها بحد أقصاه أسبوعان أو انتهاء السنة المالية التي تم خلالها دفع السلفة أيهما أقرب.
٢. يصدر نائب المدير القرار اللازم لتنظيم إجراءات وشروط دفع السلف في الأحوال المبينة في المادة (٣٠) وظروف تسويتها.
٣. يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولا عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت ما أنفقه منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك.

ثانياً: الأمانات

المادة (٣٣)

تودع في حسابات الأمانات المبالغ النقدية التي لم يقبضها أصحابها من الجامعة وكذلك المبالغ التي يقدمها الغير إلى الجامعة بنية استردادها عند زوال الأسباب الداعية إلى احتجازها.

المادة (٣٤)

ترد الأمانات بناء على طلب من المستفيدين مؤشراً عليها من الوحدة المختصة في الجامعة تفيد إنجاز العمليات التي أودعت من أجلها تلك الأمانات، على أن يشار إلى جانب الأمانة بما يفيد ردها.

المادة (٣٥)

تسوى الأمانات أو أي جزء منها لحساب الإيرادات أو للحسابات ذات العلاقة في حالة عدم إنجاز مودعها للعمليات التي أودعت من أجلها أو لأي جزء منها أوفي حالة كونه مدينا للجامعة بمبالغ مستحقة عليه تجاهها قانونا.

المادة (٣٦)

الأمانة التي تتجاوز ٥ آلاف درهم ولا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إيداعها تقيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يبلغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، كما يرسل إعلام إلى آخر عنوان معلوم للمودع وإذا ثبت عدم صحة العنوان أوترك المودع له، يعلن بالنشر في إحدى الصحف اليومية في دولة الإمارات العربية المتحدة باللغتين العربية والإنجليزية أو بأي وسيلة أخرى يقررها نائب المدير قبل انتهاء تلك المدة بثلاثة أشهر على الأقل.

السجلات

المادة (٣٧)

توثق المعاملات المحاسبية للجامعة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

المادة (٣٨)

١. تمسك الإدارة المالية السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية من واقع المستندات والأوراق والوثائق المؤيدة لها بحيث تبين المركز المالي للجامعة بوضوح وعلى وجه الخصوص السجلات الآتية:

أ. سجل الارتباط

ب. سجل الإيرادات

ج. سجل المقبوضات

د. سجل المدفوعات

هـ. سجل الإشعارات المدينة والدائنة

و. سجل اليومية العامة

٢. ويجوز للإدارة المالية مسك غير ذلك من السجلات المساعدة المحاسبية والرقابية والإحصائية وإعداد جميع أنواع الكشوف والبيانات التي تتطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي في الجامعة وحسن سير العمل المالي والمحاسبي وذلك بتعليمات تصدر من نائب المدير بعد عرضها من قبل مدير الإدارة المالية.

٣. يجب إجراء تحديث منتظم للنظام المالي بما يتلاءم والممارسات النموذجية في هذا المجال.

المستندات

المادة (٣٩)

تعتبر مستندات الصرف والقبض والتسوية أساس القيد لأي عملية محاسبية، وتكون المستندات ذات أرقام متسلسلة ويحرر المستند من أصل وعدة صور (ورقياً أو الكترونياً) طبقا لحاجة الاستخدامات المطلوبة والمحددة في الإجراءات ذات الصلة.

المادة (٤٠)

١. يجب إعداد سندات الدفع وإيصالات القبض والإشراف عليها واعتمادها من قبل الموظف المختص في الجامعة .ويجب أن تكون مصحوبة بوثائق أصلية لإثبات مصداقيتها، وإثبات شرعية الإجراءات المالية والمحاسبية المذكورة في هذه الوثائق .ولن تقبل نسخٌ بديلة عن الوثائق المفقودة إلا بموافقة المدير أو نائب المدير بعد التحقق من فقدان الوثائق الأصلية، والتأكد من عدم الصرف سابقا وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلاً.

٢. يصدر الشخص المخول بالصرف أو المفوض ببعض اختصاصاته سندات الدفع وتصدر إيصالات القبض من قبل مدير الإدارة المالية.

٣. تصدر مستندات صرف النفقات بناء على تعليمات من آمر الصرف أومن يفوض ببعض اختصاصاته، وأما مستندات القيد والقبض ودفع الأمانات أو السلف فتصدر من مدير الإدارة المالية.

٤. يُراعى عند صرف أي مبالغ أن يتم الصرف على أساس المبلغ المستحق الصافي، وهو المبلغ الإجمالي بعد تنزيل جميع المبالغ المطلوب خصمها بصورة حقوق مستحقة للجامعة.

٥. تُحصّل دفاتر الشيكات من المصرف أو المصارف المودعة لديها أموال الجامعة بموجب كتاب من المدير ونائب المدير معا.

٦. بعد إصدار الشيك أو أمر التحويل، تختم جميع المستندات الثبوتية الأصلية بخاتم (مدفوع)، أو بما يثبت الدفع الكترونياً.

حفظ المستندات والسجلات

المادة (٤١)

تحفظ جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية لدى الموظفين الماليين المختصين في الإدارة المالية والذين يعتبرون مسؤولين عن تسلمها كعهدة لديهم وعن الحفاظ عليها وعن سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها.

المادة (٤٢)

عند ترك الموظف المالي عمله أو انتقاله إلى عمل آخر أو لأي سبب آخر ينقطع فيه عن العمل يجب أن يسلم جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية التي في عهدته إلى موظف مالي آخر بموجب محضر تسلم وتسليم يوقعه الطرفان ويعتمده مدير الإدارة المالية ونائب المدير.

المادة (٤٣)

تحفظ السجلات والنماذج والمستندات المالية المستعملة في الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها المدير بتوصية من نائب المدير وبناءً على اقتراح من مدير الإدارة المالية وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

المادة (٤٤)

تحفظ نسخة من السجلات والنماذج والمستندات المالية خارج الحرم الجامعي وفقا للتعليمات التي يصدرها المدير وبتوصية من نائب المدير.

الرقابة المالية الداخلية والتقارير

المادة (٤٥)

تخضع جميع الإجراءات المالية في الجامعة للرقابة المالية الداخلية (التدقيق الداخلي) وتكون مهمة هذه الرقابة ما يأتي:

١. مراقبة حركة أموال الجامعة في المصارف والصناديق بصورة دائمة.

٢. مراقبة حركة أصول الجامعة في المستودعات والاهتمام بجردها.

٣. التدقيق في مستندات الصرف قبل الأمر بصرفها وفي مستندات القيد قبل تسجيلها وفي مستندات القبض.

٤. وضع تأشيراتها على جميع أنواع الارتباطات المالية بما يفيد توافر الاعتماد المالي في الموازنة.

٥. التحقق من سلامة البيانات الحسابية الختامية قبل رفعها إلى الجهات المختصة.

٦. التأكد من وجود المخصص المالي في ميزانية الجامعة وعدم تجاوزه.

المادة (٤٦)

يقدم المدير التقرير المالي السنوي والحسابات النهائية إلى اللجنة المالية للمناقشة، وبعد ذلك إلى المجلس في أول اجتماع له، لاعتماده والمصادقة عليه.

المادة (٤٧)

يقوم المجلس بناء على توصية من اللجنة المالية بتعيين مدقق حسابات خارجي تكون مهمته تدقيق حسابات الجامعة وإصدار تقريره المستقل والمصادقة على البيانات الحسابية الختامية التي يتم إعدادها من قبل إدارة الجامعة.

المادة (٤٨)

تقدم الإدارة المالية شهريا لنائب المدير تقريرا يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والمصروفات والتدفق النقدي لتقديمه للمدير لعرضه على اللجنة المالية للمجلس.

أحكام عامة

المادة (٤٩)

يجب على إدارة الجامعة استصدار وثائق تأمين تشمل الموظفين الماليين، ويحدد المدير قيمة التأمين بناء على اقتراح من نائب المدير بعد عرضها من قبل مدير الإدارة المالية ويوافق عليها من قبل اللجنة المالية.

المادة (٥٠)

يُزوَّد مدير الإدارة المالية بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك للاعتماد عليها قبل تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (٥١)

يشطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال وأصول الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات الآتية وبناءً على اقتراح لجنة يؤلفها المدير لهذه الغاية:

أ- بقرار من المدير ونائب المدير معا إذا كان المبلغ لا يزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف درهم.

ب- بقرار من اللجنة المالية إذا كان المبلغ يزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف درهم.

المادة (٥٢)

في حال وقوع اختلاس أو نقص في أموال وأصول الجامعة أو تزوير في سجلاتها وقيودها، يترتب على الموظف المالي عن تلك الأموال والسجلات والقيود أن يعلم مدير الإدارة المالية الذي يتولى تبليغ نائب المدير ليتولى تبليغ المدير لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (٥٣)

يُصدر المدير بناء على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (٥٤)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية .

صدر عنا بتاريخ: -
الخميس: ١١ رمضان ١٤٤٠هـ
المـوافق: ١٦ مـايـو ٢٠١٩م

سلطان بن محمد القاسمي
رئيـس جـامـعة الشارقة