



الجريدة الرسمية لحكومة الشارقة

السنة الرابعة والثلاثون - العدد الثاني - 22 شوال 1445 هـ - 1 مايو 2024 م

السنة الرابعة والثلاثون – العدد الثاني – 22 شوال 1445 هـ – 1 مايو 2024 م

م	البيان	الصفحة
مرسوم أميري		
1	مرسوم أميري رقم (12) لسنة 2024 م بشأن إنشاء مؤسسة حمدة بنت تريم الخيرية	5
2	مرسوم أميري رقم (13) لسنة 2014 م بشأن إنشاء مكتبة الشيخ عبدالله بن علي المحمود	12
3	مرسوم أميري رقم (14) لسنة 2024 م بشأن إحالة موظفة الى التقاعد	19
4	مرسوم أميري رقم (15) لسنة 2024 م بشأن إنشاء جامعة الذيد	21
5	مرسوم أميري رقم (16) لسنة 2024 م بشأن إنشاء منتزه مليحة الوطني في إمارة الشارقة	24
قرار إداري		
6	قرار إداري رقم (3) لسنة 2024 م بشأن تعيين واستبدال عضو بمجلس إدارة نادي الشارقة للسيارات القديمة	30
قرار مجلس التنفيذي		
7	قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2024 م بشأن تمديد إعارة المدير التنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب	33
8	قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2024 م بشأن تعيين مدير لهيئة الشارقة الصحية	35
9	قرار المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2024 م بشأن تنظيم خدمة التمريض المنزلي في إمارة الشارقة	37
قرار رئيس جامعة خورفكان		
10	قرار رئيس الجامعة رقم (1) لسنة 2024 م بإصدار لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان	44
11	قرار رئيس الجامعة رقم (2) لسنة 2024 م بإصدار لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة خورفكان	59
12	قرار رئيس الجامعة رقم (3) لسنة 2024 م بإصدار لائحة شؤون الموظفين في جامعة خورفكان	85
13	قرار رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2024 م بإصدار لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة خورفكان	117
14	قرار رئيس الجامعة رقم (5) لسنة 2024 م بإصدار لائحة البحث العلمي في جامعة خورفكان	132
15	قرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2024 م بإصدار لائحة الدراسات العليا في جامعة خورفكان	138

م	البيان	الصفحة
16	قرار رئيس الجامعة رقم (7) لسنة 2024م بإصدار لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة خورفكان	149
17	قرار رئيس الجامعة رقم (8) لسنة 2024م بإصدار لائحة الابتعاث في جامعة خورفكان	158
18	قرار رئيس الجامعة رقم (9) لسنة 2024م بإصدار لائحة سكن الطلبة في جامعة خورفكان	175
19	قرار رئيس الجامعة رقم (10) لسنة 2024م بإصدار لائحة المشتريات في جامعة خورفكان	187
20	قرار رئيس الجامعة رقم (11) لسنة 2024م بإصدار اللائحة المالية لجامعة خورفكان	214

مرسوم أميري

مرسوم أميري رقم (12) لسنة 2024م

بشأن

إنشاء مؤسسة حمدة بنت تريم الخيرية

مرسوم أميري رقم (12) لسنة 2024م

بشأن

إنشاء مؤسسة حمدة بنت تريم الخيرية

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
وتعديلاته،

وبناءً على الطلب المقدم من والد المغفور لها بإذن الله السيد/ تريم مطر محمد تريم، بإنشاء مؤسسة خيرية
تخليداً لذكراها وإكسابها الشخصية المعنوية والاعتبارية المستقلة،

رسمنا بما هو آت:

التعريفات

المادة (1)

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

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
الحاكم:	حاكم الإمارة.
المؤسسة:	مؤسسة حمدة بنت تريم الخيرية المنشأة بموجب هذا المرسوم.
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للمؤسسة.
المؤسس:	تريم مطر محمد تريم.
المجلس:	مجلس أمناء المؤسسة.

الإنشاء

المادة (2)

تُنشأ بموجب هذا المرسوم في الإمارة مؤسسة خيرية خاصة تسمى:

"مؤسسة حمدة بنت تريم الخيرية"

تكون مؤسسة غير حكومية وغير ربحية تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها ومباشرة اختصاصاتها، ويكون لها الاستقلال المالي والإداري.

ويعتمد مسمى المؤسسة باللغة الإنجليزية كالآتي:

"Hamda Taryam Charitable Foundation"

المقر

المادة (3)

يكون مقر المؤسسة الرئيس في مدينة الشارقة، ويجوز بقرار من المؤسس أو المجلس أن تُنشئ لها فروعاً أو مكاتباً أخرى داخل الإمارة وخارجها وتُسجّل لدى دائرة التنمية الاقتصادية في الإمارة.

أهداف المؤسسة واختصاصاتها

المادة (4)

تهدف المؤسسة إلى المساهمة في العمل الخيري والإنساني وممارسة مختلف الأنشطة الخيرية والإنسانية على الصعيد المحلي والدولي، ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. المساهمة في إنشاء ودعم المدارس ومعاهد التعليم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ومراكز البحث العلمي والمكتبات العامة وتوفير المنح الدراسية والبحثية للدارسين والباحثين.
2. المساهمة في تأسيس ودعم المستشفيات والمراكز الطبية وعلاج المرضى.
3. المساهمة في إنشاء ورعاية المساجد.
4. أي أهداف أو اختصاصات أخرى لا تتعارض مع الشريعة الإسلامية والأهداف العامة للمؤسسة.

إدارة المؤسسة

المادة (5)

1. تُنظم المؤسسة وتُدار وفقاً لأحكام هذا المرسوم، وأحكام النظام الأساسي، وأية تعديلات تطرأ عليها تتم وفقاً للأصول الواردة فيها.
2. يتولى المؤسس الإدارة والإشراف الكامل على المؤسسة وممارسة كافة الصلاحيات وفقاً لأحكام هذا المرسوم والنظام الأساسي حال حياته، ويكون له منفرداً الحق في إصدار جميع القرارات ذات الصلة بالمؤسسة أيّاً كان نوعها.
3. في حال وفاة المؤسس أو قيام سبب يمنعه من ممارسة مهامه وصلاحياته يتولى المجلس سلطة الإدارة والإشراف الكامل على المؤسسة وإصدار القرارات المشار إليها في الفقرة (2) من هذه المادة.
4. يُشكّل المجلس من رئيس ونائب للرئيس وعدد فردي من الأعضاء من ذوي الكفاءة والنزاهة، يتم تعيينهم وعزلهم وفق الأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي.

العدول عن إنشاء المؤسسة

المادة (6)

اعتباراً من تاريخ هذا المرسوم، لا يجوز للمؤسس أو ورثته من بعده العدول عن إنشاء المؤسسة أو إلغائها أو تعديل النظام الأساسي بشكل يؤثر على وجود المؤسسة أو الغرض الرئيسي من إنشائها أو التعرض لأموالها بأي شكل أو لأي سبب كان.

استعمال أموال المؤسسة

المادة (7)

في حال استعمال أموال المؤسسة فيما لا يتفق وتحقيق أهدافها أو قصد مؤسسها أو ارتكاب أخطاء جسيمة في إدارتها خلافاً لأحكام هذا المرسوم والنظام الأساسي أو التشريعات السارية في الإمارة، فإنه يكون للحاكم عزل المجلس وتعيين مجلس آخر بمرسوم يصدر لهذه الغاية.

تعديل النظام الأساسي

المادة (8)

يجوز للمجلس بعد وفاة المؤسس تعديل نصوص النظام الأساسي باستثناء ما تعلق منها باسم المؤسسة أو مقرها أو أغراضها أو رأس مالها أو وجودها، ويتم هذا التعديل وفقاً للأصول الواردة في النظام الأساسي.

الأموال المنقولة أو غير المنقولة

المادة (9)

لا يجوز للمؤسسة أن تستبدل بالأموال المنقولة أو غير المنقولة، المخصصة والمرصودة لها أو بأي جزء منها، أموالاً منقولة أو غير منقولة أخرى، إلا إذا كان في هذا الاستبدال مصلحة مُحققة للمؤسسة، وعلى أن يتم ذلك بقرار يتخذه المجلس بأغلبية ثلاثة أرباع أعضائه.

فتح وإدارة الحسابات المصرفية

المادة (10)

للمؤسسة فتح وإدارة الحسابات المصرفية داخل الدولة وخارجها وفقاً للتشريعات النافذة وأحكام النظام الأساسي.

رأس مال المؤسسة ومواردها المالية

المادة (11)

1. يتكون رأس مال المؤسسة ومواردها المالية من:
 - أ. الأموال والأصول المرصودة للمؤسسة من قبل المؤسس.
 - ب. ريع استثمار أموال المؤسسة.
 - ج. أي موارد مالية أخرى لا تتعارض مع النظام الأساسي والشريعة الإسلامية.
2. لا يجوز استخدام الموارد المالية للمؤسسة في الأغراض التي تتعارض مع أهداف المؤسسة واختصاصاتها.

السنة المالية

المادة (12)

تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

حل المؤسسة وتصفيتها

المادة (13)

1. تحل المؤسسة وتُصفى وفقاً لأحكام النظام الأساسي ولا يجوز حلها أو تصفيتها لأي سبب آخر، ويصدر بحلها أو تصفيتها مرسوم أميري.
2. مع مراعاة الفقرة (1) من هذه المادة، وكذلك النظام الأساسي، إذا تمت تصفية المؤسسة، فإنه يكون لحكومة الشارقة تحديد أيلولة الأموال المتبقية، على أن يتم تخصيصها إلى إحدى الجهات التي تسعى إلى تحقيق ذات الأهداف التي أنشئت المؤسسة لأجلها.

الإعفاء من الضرائب والرسوم

المادة (14)

تعفى المؤسسة من جميع الضرائب والرسوم المحلية أيّاً كان نوعها وفقاً للتشريعات النافذة في الدولة.

الإشهار

المادة (15)

بمراعاة التشريعات الاتحادية والمحلية ذات العلاقة، تُشهر المؤسسة بموجب هذا المرسوم وتبدأ أعمالها من تاريخ صدوره.

الأحكام الختامية

المادة (16)

تُنظَّم المؤسسة وتُدار وفقاً لأحكام هذا المرسوم وأحكام النظام الأساسي وأي تعديلات تطرأ عليها، كما وتُطبق أحكام النظام الأساسي في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا المرسوم.

النفاز والنشر

المادة (17)

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

صدرنا بتاريخ:

الخميس: 26 شعبان 1445هـ

الموافق: 07 مارس 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (13) لسنة 2024 م
بشأن
إنشاء مكتبة الشيخ عبد الله بن علي المحمود

مرسوم أميري رقم (13) لسنة 2024م

بشأن

إنشاء مكتبة الشيخ عبد الله بن علي المحمود

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

وحيث أنه قد مر على تأسيس مكتبة الشيخ عبدالله بن علي المحمود -رحمه الله- في إمارة الشارقة ما يزيد عن 40 سنة من قبل أبناءه تيمناً بمسيرة والدهم وإحياء تراثه، ولرغبتهم بإكساب المكتبة الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية، برعاية منّا،

رسمنا بما هو آت:

المادة (1)

التعريفات

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

الدولة:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة الشارقة.
المكتبة:	مكتبة الشيخ عبد الله بن علي المحمود.
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للمكتبة.
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء المكتبة.

المادة (2)

الإنشاء

تُنشأ بموجب أحكام هذا المرسوم مؤسسة ثقافية أهلية خاصة في الإمارة تُسمى:

"مكتبة الشيخ عبد الله بن علي المحمود"

تكون مؤسسة غير حكومية وغير ربحية تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها ومباشرة اختصاصاتها، ويكون لها الاستقلال المالي والإداري.

المادة (3)

المقر

يكون مقر المكتبة في الأرض والمباني المخصصة لها من حكومة الإمارة في مدينة الشارقة، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء أن تنشئ لها فروعاً أو مكاتباً أخرى داخل الإمارة.

المادة (4)

أهداف المكتبة واختصاصاتها

1. عرض مقتنيات المغفور له - بإذن الله - الشيخ عبد الله بن علي المحمود من تراث علمي وأدبي وفكري وثقافي.
2. إتاحة محتويات المكتبة من كتب ومصادر ومجلات وموسوعات وإصدارات لجميع الباحثين والقراء والطلبة.
3. توفير كافة الخدمات الإرشادية المتطورة التي تفي بأغراض واحتياجات جميع رواد المكتبة.
4. تنظيم الفعاليات الثقافية بمراعات التشريعات النافذة في الدولة.

المادة (5)

إدارة المكتبة

1. يكون للمكتبة مجلس أمناء يمثل السلطة العليا فيها، ويتولى ممارسة كافة الصلاحيات للإشراف الكامل على المكتبة.
2. يتولى إدارة المكتبة أمين عام يُعين بقرار من مجلس الأمناء ويكون مسؤولاً أمامه عن أداء مهامه.

المادة (6)

تشكيل مجلس الأمناء

يشكّل مجلس الأمناء الأول برئاسة الدكتور/ محمد بن عبد الله بن علي المحمود، وعضوية كل من التالية أسمائهم:

1. الدكتور/ عزيز بن فرحان العنزي.
2. الدكتور/ محمد صافي المستغاني.
3. السيد/ فيصل بن سالم بن عبد الله المحمود.
4. السيد/ سعيد بن غانم مطر السويدي.

المادة (7)

صلاحيات مجلس الأمناء

يتولى مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:

1. رسم السياسة العامة للمكتبة ووضع الخطط اللازمة لتطويرها والإشراف على تنفيذها.
2. وضع النظام الأساسي للمكتبة وغيرها من الأنظمة والتعليمات اللازمة لتنظيم عمل المكتبة وإدارتها وضبط شؤونها.
3. إصدار القرارات واتخاذ جميع الإجراءات التي تُحقق أهداف المكتبة أو اللازمة لممارسة اختصاصاتها.
4. اعتماد الموازنة العامة والحسابات الختامية للمكتبة.
5. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد مهامها واختصاصاتها ونظام عملها.
6. تعيين أمين عام للمكتبة وتحديد صلاحياته.
7. تفويض وتوكيل الغير بكل أو بعض صلاحيات مجلس الأمناء.

المادة (8)

فتح وإدارة الحسابات المصرفية

للمكتبة فتح وإدارة الحسابات المصرفية داخل الدولة وفقاً للتشريعات النافذة وأحكام النظام الأساسي.

المادة (9)

رأس مال المكتبة ومواردها المالية

3. يتكون رأس مال المكتبة ومواردها المالية من:
 - د. الأموال والأصول المرصودة للمكتبة من قبل مجلس الأمناء.
 - هـ. ريع استثمار أموال المكتبة.
 - و. أي موارد مالية أخرى لا تتعارض مع النظام الأساسي والشرعية الإسلامية.
4. لا يجوز استخدام الموارد المالية للمكتبة في الأغراض التي تتعارض مع أهداف المكتبة واختصاصاتها.

المادة (10)

السنة المالية

- تبدأ السنة المالية للمكتبة في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (11)

حل المكتبة وتصفيتهما

3. تُحل المكتبة وتُصفى وفقاً لأحكام النظام الأساسي ولا يجوز حلها أو تصفيتهما لأي سبب آخر، ويصدر بحلها أو تصفيتهما مرسوم أميري.
4. مع مراعاة البند (1) من هذه المادة، وكذلك النظام الأساسي، إذا تمت تصفية المكتبة، فإنه يكون لحكومة الشارقة تحديد أيلولة الأموال والأصول المتبقية، على أن يتم تخصيصها إلى إحدى الجهات التي تسعى إلى تحقيق ذات الأهداف التي أنشئت المكتبة لأجلها.

المادة (12)

الإعفاء من الضرائب والرسوم

- تُعفى المكتبة من جميع الضرائب والرسوم المحلية أيّاً كان نوعها وفقاً للتشريعات النافذة في الدولة.

المادة (13)

الإشهار

بمراعاة التشريعات الاتحادية والمحلية ذات العلاقة، تُشهر المكتبة بموجب هذا المرسوم وتبدأ أعمالها من تاريخ صدوره.

النظام الأساسي

المادة (14)

يصدر مجلس الأمناء بقرار منه النظام الأساسي متضمناً الآتي:

1. القواعد والمبادئ التي تحكم القرارات ذات الصلة بأهداف المكتبة.
2. الأحكام والإجراءات التفصيلية المنظمة لرأس مال المكتبة ومواردها المالية.
3. الأحكام المتعلقة بحل وتصفية المكتبة طبقاً لأحكام هذا المرسوم.
4. الأحكام والإجراءات المتعلقة بتعديل النظام الأساسي باستثناء اسم المكتبة وطبيعتها وأهدافها الجوهرية.
5. آلية تعيين مجلس الأمناء واستمرار آلية التعيين والشروط الواجب توافرها بالأعضاء المعيّنين.
6. كل ما لم يرد به نص في هذا المرسوم بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (15)

الأحكام الختامية

تُنظَّم المكتبة وتُدار وفقاً لأحكام هذا المرسوم وأحكام النظام الأساسي وأي تعديلات تطرأ عليها، كما وتُطبق أحكام النظام الأساسي في كل ما لم يرد به نص خاص في هذا المرسوم.

المادة (16)

النفاذ والنشر

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

صدر عنا بتاريخ:

الخميس: 10 رمضان 1445هـ

الموافق: 21 مارس 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (14) لسنة 2024م
بشأن
إحالة موظفة إلى التقاعد

مرسوم أميري رقم (14) لسنة 2024م
بشأن إحالة موظفة إلى التقاعد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية
وتعديلاتهما،
والقانون رقم (5) لسنة 2018م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (20) لسنة 1981م بشأن تأسيس دائرة الثقافة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،
رسمنا بما هو آت:

المادة (1)

تُحال الموظفة/ علياء علي صالح -منسق إداري بمجلس الحيرة الأدبي- إلى التقاعد وذلك اعتباراً من تاريخ 01
إبريل 2024م.

المادة (2)

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

صدرنا بتاريخ:

الاثنين: 22 رمضان 1445هـ

الموافق: 01 إبريل 2024م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (15) لسنة 2024م
بشأن
إنشاء جامعة الزيد

مرسوم أميري رقم (15) لسنة 2024م

بشأن

إنشاء جامعة الذيد

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (1)

تُنشأ بموجب هذا المرسوم مؤسسة علمية أكاديمية عربية غير ربحية في إمارة الشارقة تسمى:

" جامعة الذيد "

وتُعرف باللغة الإنجليزية باسم:

"University of Al Dhaid"

تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها ومباشرة اختصاصاتها، ويكون لها
الاستقلال المالي والإداري.

المادة (2)

تكون جامعة الذيد برئاسة نحن الدكتور/ سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة.

المادة (3)

يصدر قانون بتنظيم جامعة الذيد وكلياتها وأقسامها وإدارتها وكافة شؤونها.

المادة (4)

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

صدرنا بتاريخ:

الخميس: 16 شوال 1445 هـ

الموافق: 25 أبريل 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

مرسوم أميري رقم (16) لسنة 2024 م
بشأن
إنشاء منتزه مليحة الوطني في إمارة
الشارقة

مرسوم أميري رقم (16) لسنة 2024 م
بشأن
إنشاء منتزه مليحة الوطني في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999 م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية
وتعديلاته،
والقانون رقم (11) لسنة 2017 م بشأن تنظيم هيئة البيئة والمحميات الطبيعية في إمارة الشارقة وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2009 م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للاستثمار والتطوير "شروق" وتعديلاته،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2012 م بشأن منع التدهور البيئي في المناطق البرية في إمارة الشارقة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

رسمنا بما هو آت:

المادة (1)

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

الإمارة:	إمارة الشارقة.
السلطة المختصة:	هيئة الشارقة للاستثمار والتطوير "شروق".
المنتزه:	منتزه مليحة الوطني.

المادة (2)

يُنشأ في الإمارة منتزه يسمى:

"منتزه مليحة الوطني"

وتكون حدوده الجغرافية وفقاً للخارطة المرفقة بهذا المرسوم، ويتبع في إدارته وتنظيم كافة شؤونه لهيئة الشارقة للاستثمار والتطوير "شروق".

المادة (3)

يُعتمد مسمى المنتزه باللغة الإنجليزية كالآتي:

"Mleiha National Park"

المادة (4)

تُحظر -بشكل عام- الأعمال والأنشطة والتصرفات التي من شأنها المساس بالقيمة الجمالية للمنتزه، ويُحظر على وجه الخصوص ما يلي:

1. صيد أو نقل أو أخذ أي كائنات أو مواد عضوية.
2. إتلاف أو تدمير التكوينات الجيولوجية أو الجغرافية أو المناطق التي تعتبر موطناً لفصائل الحيوان أو النبات أو تكاثرها.
3. تلويث التربة أو المياه أو الهواء.
4. المناورات العسكرية وتدريبات الرماية.
5. قطع الأشجار أو النباتات أو إتلافها أو تعرية التربة.
6. أنشطة التسلية والترفيه أو الرياضات التي من شأنها قتل أو إيذاء أو التأثير سلباً على الحياة الفطرية.
7. إقامة المباني أو المنشآت أو شق الطرق أو تسيير المركبات أو وسائل النقل أو القيام بأي أنشطة زراعية أو صناعية أو تجارية في المنتزه إلا بتصريح من السلطة المختصة في الإمارة وفقاً للشروط والقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديدتها قرار من رئيسها.
8. كل ما من شأنه الإخلال بالتوازن الطبيعي للمنتزه وقيمه الجمالية.

المادة (5)

لا يجوز ممارسة أي أنشطة أو تصرفات أو أعمال في المناطق المحيطة بمنطقة المنتزه إذا كان من شأنها التأثير على القيمة الجمالية للمنتزه، إلا بتصريح من السلطة المختصة.

المادة (6)

دون الإخلال بأي عقوبة ينص بها أي تشريع آخر، يُعاقب كل من يخالف أحكام هذا المرسوم بالجزاءات الإدارية المنصوص عليها بالجدول المرفق بهذا المرسوم.

المادة (7)

دون الإخلال بما نصّت عليه المادة (6) من هذا المرسوم يتحمل كل من يُخالف أحكام هذا المرسوم جميع التعويضات وتكاليف إزالة الضرر والآثار المترتبة على المخالفة والتي تحددها السلطة المختصة.

المادة (8)

يكون للموظفين الذين تعتمدهم السلطة المختصة ويصدر بهم قرار من وزير العدل وفقاً لنص المادة (35) من قانون الاجراءات الجزائية الاتحادي الصادر بالمرسوم بقانون الاتحادي رقم (38) لسنة 2022م صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم واللوائح والقرارات الأخرى الصادرة بموجبه وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

المادة (9)

تتولى السلطة المختصة إدارة المنتزه واتخاذ ما يلزم من إجراءات إدارية في شأن تنسيق آلية التعاون مع المجلس البلدي والبلدية المختصة لتنظيم إدارة المنتزه والتعاون مع القيادة العامة لشرطة الشارقة في ضبط المخالفات القانونية في حدود المنتزه ويصدر رئيس السلطة المختصة القرارات الإدارية اللازمة لهذه الغاية.

المادة (10)

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

صدر عنا بتاريخ:

الأربعاء: 15 شوال 1445هـ

الموافق: 24 أبريل 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

قرارإداري

قرار إداري رقم (3) لسنة 2024م

بشأن

تعيين واستبدال عضو بمجلس إدارة نادي الشارقة للسيارات القديمة

قرار إداري رقم (3) لسنة 2024م

بشأن

تعيين واستبدال عضو بمجلس إدارة نادي الشارقة للسيارات القديمة

نحن عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي نائب الحاكم نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (4) لسنة 2018م بشأن تنظيم مجلس الشارقة الرياضي،
والقرار الإداري رقم (5) لسنة 2023م بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة نادي الشارقة للسيارات القديمة،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُعيّن السيد/ محمد سعيد سالم الشامسي عضواً بمجلس إدارة نادي الشارقة للسيارات القديمة المُشكّل
بموجب القرار الإداري رقم (5) لسنة 2023م المُشار إليه بدلاً من السيد/ سعيد غانم سعيد مطر السويدي،
ويُكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه في المجلس.

المادة (2)

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

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 14 شوال 1445هـ

الموافق: 23 أبريل 2024م

عبدالله بن سالم بن سلطان القاسمي

نائب حاكم إمارة الشارقة

نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي

قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2024م
بشأن
تمديد إعارة المدير التنفيذي لهيئة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2024م

بشأن

تمديد إعارة المدير التنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة، بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته، والقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، والمرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2013م بشأن إنشاء هيئة الشارقة للكتاب وتعديلاته، والمرسوم الأميري رقم (51) لسنة 2022م بشأن تعيين مدير تنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب، وقرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2023م بشأن إعارة المدير التنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب، وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

تُمدد إعارة سعادة/ سالم عمر سالم المدير التنفيذي لهيئة الشارقة للكتاب إلى منظمة العالم الإسلامي للتربية والعلوم والثقافة (إيسيسكو)، ليكون مدير المكتب الإقليمي للمنظمة في إمارة الشارقة.

المادة (2)

تكون مدة الإعارة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ 07 مارس 2024م، ويجوز تمديد مدتها لمدة أو مُدد مماثلة بقرار من المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة.

المادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه ويُنشر في الجريدة الرسمية. صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 24 شعبان 1445هـ

الموافق: 05 مارس 2024م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2024م

بشأن

تعيين مدير لـهيئة الشارقة الصحية

قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2024م

بشأن

تعيين مدير لهيئة الشارقة الصحية

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
والمرسوم الأميري (12) لسنة 2010م بشأن إنشاء هيئة الشارقة الصحية وتعديلاته،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

تُعين سعادة / أمل أحمد سلطان القطري السويدي، مديراً لهيئة الشارقة الصحية بدرجة "مدير دائرة" على نظام
الوظائف الخاصة في حكومة الشارقة.

المادة (2)

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

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 02 رمضان 1445هـ

الموافق: 12 مارس 2024م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2024م
بشأن تنظيم خدمة التمريض المنزلي في إمارة
الشارقة

قرار المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2024 م

بشأن

تنظيم خدمة التمريض المنزلي في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن أحمد بن سلطان القاسمي نائب الحاكم نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية
وتعديلاته،

والقانون رقم (6) لسنة 2020 م بشأن الرعاية الاجتماعية في إمارة الشارقة،
والقانون رقم (5) لسنة 2023 م بشأن تنظيم دائرة الخدمات الاجتماعية في إمارة الشارقة،
والمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2007 م بنظام صرف الاعانات والمساعدات الاجتماعية للمواطنين في إمارة
الشارقة وتعديلاته،

وقرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2022 م بشأن تنظيم منح خدمة التمريض المنزلي لطريحي الفراش في إمارة
الشارقة،

وبناءً على عرض رئيس دائرة الخدمات الاجتماعية وموافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

التعريفات

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

الإمارة:	إمارة الشارقة.
المجلس:	المجلس التنفيذي في الإمارة.
الدائرة:	دائرة الخدمات الاجتماعية في الإمارة.
اللجنة:	اللجنة الطبية لخدمة التمريض المنزلي.

خدمة التمريض المنزلي: رعاية صحية منزلية تقدم لكبار السن والأشخاص من ذوي الإعاقة من طريحي الفراش ممن يعتمد على الأنابيب في التغذية أو التنفس من ملازمي السرير أو ممن لا يستطيع رعاية نفسه.

من لا يستطيع رعاية نفسه: الشخص الذي يتعذر وصوله إلى الخدمات الصحية بسبب صعوبة الحركة أو الشلل وأيضاً طريح الفراش الذي يحتاج إلى متابعة صحية مستمرة بالإضافة إلى الشخص الذي يعاني من أي من الأمراض الذهنية أو العقلية التي تستدعي الرعاية الصحية الدقيقة.

الدعم: مساعدة مالية تُمنح وفقاً لأحكام هذا القرار.

إجمالي دخل الأسرة الشهرية: إجمالي الإيراد الخاص لمقدم طلب خدمة التمريض المنزلي وأفراد أسرته المعالين دون تجزئة الناتج عن العمل أو التقاعد أو مساعدة وزارة تنمية المجتمع بالإضافة إلى النفقة أو إيراد الرخص أو العقارات المملوكة أو الأنصبة من التقاعد وغيرها من الإيرادات التي يحصل عليها مقدم الطلب خدمة التمريض المنزلي، وفي حال وجود تعدد لرب الأسرة تحتسب كل أسرة على حدة.

المادة (2)

اختصاصات الدائرة

في سبيل تعزيز الحالة الصحية للمرضى وضمان إدماجهم في أسرهم، تتولى الدائرة وفقاً للإجراءات المتبعة لديها تقديم الدعم لتوفير خدمة التمريض المنزلي، ولها في سبيل ذلك ما يلي:

1. استلام وتدقيق طلبات المتقدمين بطلبات للحصول على خدمة التمريض المنزلي والتأكد من استيفائها للاشتراطات والمعايير والوثائق المطلوبة.
2. رفع التقارير الطبية إلى اللجنة لاعتمادها.
3. عقد اتفاقية خدمة التمريض المنزلي مع ذوي مقدم الطلب وتحديد شريحة الدعم والتزامات جميع الأطراف.
4. توفير خدمة التمريض المنزلي وفقاً لشريحة الدعم.
5. الرقابة على جودة خدمة التمريض المنزلي المقدمة من مزودي الخدمة ميدانياً وفي حال رصد أي خطأ أو إهمال أو تقصير في تقديم الخدمة للدائرة الحق في اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية بحق المخالف.
6. رفع تقارير حول مدى استمرارية استحقاق خدمة التمريض المنزلي طبياً كل (6) أشهر للمستفيدين من الخدمة إلى اللجنة للتوجيه.

7. تلقي الشكاوى المقدمة بحق مقدمي خدمة التمريض المنزلي وعرض الطبية منها على اللجنة.
8. التنسيق مع الجهات المعنية بتوفير المستلزمات الطبية التي يتطلب توفيرها لخدمة التمريض المنزلي.
9. تقدير استحقاق خدمة التمريض المنزلي بمراعاة التقارير الاجتماعية والطبية لكل طالب خدمة بشكل مؤقت أو دائم.

المادة (3)

اشتراطات تقديم خدمة التمريض المنزلي

يُشترط لتقديم خدمة التمريض المنزلي توافر الشروط التالية في المستفيد من الخدمة:

1. أن يكون مواطناً ويحمل خلاصة قيد صادرة من الإمارة.
2. أن يكون قاطناً في الإمارة بشكل دائم.
3. أن يكون طريحاً للفراش أو ممن لا يستطيع رعاية نفسه في المنزل.
4. أن يثبت التقرير الطبي الصادر من المستشفيات التابعة أو المرخصة من مؤسسة الإمارات للخدمات الصحية أو من الجهات الصحية المعتمدة بالدولة حاجة مقدم الطلب للتمريض المنزلي المؤقت أو الدائم.
5. أن يكون التقرير الطبي مصدقاً من اللجنة.
6. ألا يغطي تأمينه الصحي خدمة التمريض المنزلي.
7. موافقة الأسرة على المتابعة الدورية والميدانية للمستفيد من خدمة التمريض المنزلي.

المادة (4)

نسبة الدعم

يتم تقديم الدعم لخدمة التمريض المنزلي وفقاً لإجمالي دخل الأسرة الشهري على النحو الآتي:

نسبة الدعم	إجمالي دخل الأسرة الشهري (بالدرهم)
(%100)	(17,500) فأقل
(%75)	(17,501) إلى (35,000)
(%50)	(35,001) إلى (52,500)
(%25)	(52,501) إلى (70,000)
لا يوجد دعم	(70,001) فأكثر

المادة (5)

إنشاء وتشكيل اللجنة

1. تُنشأ في الإمارة لجنة طبية دائمة تسمى (اللجنة الطبية لخدمة التمريض المنزلي) تتبع الدائرة ويصدر بتشكيلها واختيار رئيسها وتسمية أعضائها وتحديد مكافآتهم ونظام عملها قرار من المجلس.

2. تختص اللجنة بالآتي:

- أ. وضع الشروط والضوابط والمعايير والإجراءات المنظمة لخدمة التمريض المنزلي الإمارة وتحديد الفئات المستفيدة منها.
- ب. اعتماد التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات والجهات الصحية المرخصة والمعتمدة بالدولة وتحديد مدى حاجة مقدم الطلب للتمريض المنزلي المؤقت أو الدائم ومدة التغطية ونوعية الخدمات التمريضية المطلوبة وفقاً للشروط والمتطلبات المعتمدة في هذا الشأن.
- ج. اعتماد التقارير الطبية الصادرة.
- د. تقييم مدى استمرارية خدمة التمريض المنزلي للحالات المستفيدة كل (6) أشهر من تاريخ بدء الخدمة وفقاً للتقارير المرفوعة للجنة.
- هـ. وضع الشروط والضوابط الخاصة بوقف وإلغاء خدمة التمريض المنزلي للحالات المستفيدة.
- و. البحث والبت في الشكاوى الطبية والفنية المتعلقة بخدمة التمريض المنزلي والنظر في المخالفات المرتكبة من قبل مزودي الخدمة ومقدميها.
- ز. أي مهام أخرى تكلف بها من المجلس.

المادة (6)

إيقاف خدمة التمريض المنزلي

يتم إيقاف تقديم خدمة التمريض المنزلي عند انتهاء أي شرط من الشروط الواردة في المادة (3) من هذا القرار.

المادة (7)

القرارات والتعاميم

يصدر رئيس الدائرة القرارات والتعاميم والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (8)

الإلغاء

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2022م بشأن تنظيم منح خدمة التمريض المنزلي لطريحي الفراش في إمارة الشارقة.

المادة (9)

النفاذ والنشر

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

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 21 شوال 1445هـ

الموافق: 30 إبريل 2024م

سلطان بن أحمد بن سلطان القاسمي

نائب حاكم إمارة الشارقة

نائب رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة

قرار رئیس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (1) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (1) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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

الجامعة:	جامعة خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
العميد:	عميد الكلية أو من في حكمه.
الكلية:	الكلية العلمية المختصة.
المركز:	المراكز المنشأة في الجامعة.

القسم: القسم العلمي المختص.

المرسوم بقانون: المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان.

تشكيل مجلس العمداء

المادة (3)

1. يُشكل مجلس العمداء بقرار من المدير وبرئاسته ويضم في عضويته:
أ. نواب ومساعدو المدير.
ب. عمداء الكليات.
2. 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 (4)

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

أمين السر

المادة (5)

- يكون لمجلس العمداء أمين سر يختاره المدير ويختص بالآتي:
1. إعداد جدول الأعمال وذلك تحت إشراف المدير.

2. تنظيم وحفظ وفهرسة الوثائق ومحاضر الاجتماعات.
3. حضور جلسات مجلس العمداء العلنية ويجوز بموافقة المجلس أن يحضر جلساته السرية وعليه أن يحضر جلسات اللجان إذا طلب منه ذلك.
4. إعداد التقارير السنوية لأعمال مجلس العمداء وقراراته.
5. أي اختصاصات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس العمداء.

اختصاصات مجلس العمداء

المادة (6)

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:

1. إقرار التعليمات والمتطلبات والاجراءات اللازمة للقبول في الدرجات العلمية ومنحها على اختلاف مستوياتها، بما في ذلك إقرار مناهج الدراسة والخطط الدراسية وتطويرها.
2. تحديد تفصيلات التقويم الجامعي السنوي وفقا للإطار العام للدراسة مع مراعاة التعليمات العامة التي تصدرها الدولة.
3. البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفق القواعد المقررة.
4. تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وفق قواعد وشروط يضعها مجلس العمداء وبقراها المدير ويصدرها بعد موافقة الرئيس.
5. التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية وإقامة الندوات العلمية والثقافية.
6. تنظيم الصلات العلمية مع مراكز البحث العلمي خارج الجامعة، بعد موافقة الرئيس ومن يخوله.
7. التوصية بمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
8. التنسيب بإنشاء كراسي الأستاذية.
9. التنسيب بإنشاء الأقسام الأكاديمية أو دمجها أو إلغائها.
10. إقرار خطط النشاط اللاصفي للجامعة.
11. وضع قواعد قبول الطلبة، وشروط التحويل والانتقال من الجامعة أو إليها.

12. تحديد أعداد الطلبة المقبولين في البرامج وفقاً للطاقة الاستيعابية للجامعة لكل سنة دراسية.
13. 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.
14. النظر فيما يحيله إليه المجلس من أعمال واختصاصات أخرى.

مجلس الكلية

المادة (7)

1. لكل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية ويُشكل بقرار من العميد وبرئاسته وعضوية كل من:
 - أ. نواب العميد.
 - ب. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.
 - ج. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية يختاره القسم.
2. لعميد الكلية دعوة من يراه مناسباً للاستئناس برأيه في مناقشات مجلس الكلية.

المادة (8)

1. 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 يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
2. يرأس العميد اجتماعات مجلس الكلية وينوب عنه نائب العميد في حال غيابه.

المادة (9)

- 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 (10)

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

1. اقتراح الخطط الدراسية في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
3. تنسيق الدراسات العليا وتعيين المشرفين على الرسائل العلمية والتوصية بتشكيل لجان المناقشة.
4. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
5. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام المختصة وإقرارها.
6. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
7. اقتراح اللوائح الداخلية للكلية ورفعها إلى مجلس العمداء لاعتمادها وتصبح نافذة بعد مصادقة المدير عليها وإصدارها.
8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
9. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه.
10. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.
11. التوصية في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها.
12. مناقشة التقارير السنوية للأقسام.
13. تكوين لجان دائمة ومؤقتة من بين أعضائه لدراسة المواضيع التي تدخل في اختصاصه.
14. دراسة نتائج التقييم والتقويم المقدمة من الأقسام عن المخرجات التعليمية والرابط فيما بينها وإعداد تقرير نهائي سنوي يرفعه إلى المدير مع تقارير الأقسام في الكلية.

العميد

المادة (11)

1. لكل كلية عميد مسؤول عن إدارة شؤونها التعليمية والإدارية والمالية وأمر البحوث العلمي فيها بما لا يتعارض مع أحكام المرسوم بقانون واللوائح الصادرة بموجبه، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويلتزم بقرارات المجلس ومجلس العمداء.
2. العميد مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية وحفظ النظام وتطبيق المرسوم بقانون واللوائح والقرارات في كليته، ويكون مسؤولاً عن تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية وفقاً لمؤشراتها.
3. يُشترط فيمن يُعين عميداً أن يكون قد شغل رتبة الأستاذية، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا هذه الرتبة قائماً بأعمال عميد الكلية.
4. يكون تعيين العميد بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المدير وذلك لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
5. يقدم العميد تقريراً مفصلاً إلى المدير في نهاية كل عام دراسي متضمناً أوجه نشاط كليته وشؤون التعليم والبحث العلمي فيها.
6. يُشرف العميد على جميع عمليات التقييم والتقويم التي تتم في الكلية ومتابعتها وتقييم أداء رؤساء الأقسام وتقديم تقرير الأداء السنوي للمدير.

المادة (12)

1. للمدير تعيين نائب أو أكثر للعميد ممن يحملون رتبة الأستاذية بترشيح من العميد، وذلك لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا هذه الرتبة نائباً للعميد.
2. 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 والعمادات

المادة (13)

1. تُحدد اللائحة الداخلية لكل كلية أو عمادة الأقسام التي تتكون منها وما يشملها كل قسم من برامج وتخصصات والدرجات العلمية والشهادات التي تمنحها، وتصدر بقرار من الرئيس بناء على اقتراح المدير وموافقة المجلس.
2. لكل قسم من أقسام الكلية أو العمادة مجلس يتألف من جميع أعضاء هيئة التدريس فيه.

المادة (14)

1. يجتمع مجلس القسم مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال الفصل الدراسي بدعوة من رئيس القسم وبرئاسته وبحضور أغلبية أعضائه.
2. تصدر قرارات مجلس القسم بأغلبية أعضائه الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس القسم.
3. 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 (15)

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

المادة (16)

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

المادة (17)

يشرف مجلس القسم على شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وعلى شؤون الطلبة فيه وفقاً للسياسة التي يرسمها المجلس ومجلس العمداء ومجلس الكلية في حدود ما ينص عليه المرسوم بقانون واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها، ويمارس مجلس القسم على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
2. تنسيق المناهج التدريسية للمسابقات في القسم وتحديد الكتب والمراجع المعتمدة في مساقات التدريس في القسم والعمل على تيسير حصول الطلبة عليها وتنظيم الامتحانات ومراقبتها وضمان جودتها وفقاً لمعايير الجامعة.
3. تشجيع البحث العلمي في القسم وتنسيق نشاطاته بما في ذلك خدمة المجتمع.
4. إبداء الرأي في شؤون أعضاء الهيئة التدريسية بما في ذلك التعيينات والترقيات والإجازات مع مراعاة عدم اشتراك عضو الهيئة التدريسية في النظر في الترقية و/أو التعيين في رتبة أعلى من رتبته.
5. توزيع المسابقات على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
6. تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلبة والعمل على رعايتهم.
7. التنسيب إلى مجلس الكلية بقوائم الخريجين.
8. النظر في خطة تقويم المخرجات التعليمية للقسم ومناقشتها وإقرارها ومتابعة تلك الخطة لمراجعتها وتعديلها وتحديثها لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتطوير العملية التعليمية في القسم في ضوء نتائج المخرجات التعليمية.
9. النظر في ملفات البرامج المقدمة للاعتماد الأكاديمي لدراساتها وإعدادها واستكمال الوثائق المطلوبة لها.
10. إبداء الرأي في أي موضوعات يعرضها رئيس القسم.

رئيس القسم

المادة (18)

1. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية والنشاطات الأكاديمية في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام المرسوم بقانون 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 وفقاً 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.
2. يُعيّن المدير أحد أعضاء القسم ممن يحملون رتبة الأستاذية رئيساً له بترشيح من العميد، وذلك لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن لم يشغلوا هذه الرتبة قائماً بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم يتراأس العميد مجلس القسم.
3. يُقدّم رئيس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً وافياً في نهاية كل عام دراسي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية وأوجه نشاط أعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث والنشر العلمي والخدمات المجتمعية وذلك للعرض على مجلس الكلية.

الكليات

المادة (19)

1. تتكون الجامعة من الكليات الآتية:
 - أ. كلية الشريعة والقانون.
 - ب. كلية الآداب والعلوم وتقنية المعلومات.
 - ج. كلية إدارة الأعمال.
 - د. كلية علوم البحار والأحياء المائية.
2. تُحدد اللائحة الداخلية لكل كلية أو عمادة الأقسام التي تتكون منها وما يشملها كل قسم من برامج وتخصصات والدرجات العلمية والشهادات التي تمنحها، وتصدر بقرار من الرئيس بناء على اقتراح المدير وموافقة المجلس.

إدارة البحث العلمي والدراسات العليا

المادة (20)

- تكون مهام إدارة البحث العلمي والدراسات العليا وفق الآتي:
1. مناقشة وضع البحث العلمي في جامعة خورفكان وآليات تطويره وتعزيزه، سعياً للتنافس المحلي والدولي.
 2. تكون كل كلية مسؤولة عن برامج البكالوريوس والدراسات العليا فيها بما ينسجم مع الاعتماد الأكاديمي وتوجهات وزارة التربية والتعليم.
 3. تعمل كل كلية على تقويم برامجها ومراجعتها الدائمة.
 4. التنسيق بين الكليات وبرامجها والتوصية بالموافقة عليها.

إدارة التواصل المجتمعي

المادة (21)

- تتولى إدارة التواصل المجتمعي المهام الآتية:
1. الإعلام السليم عبر مواقع التواصل الاجتماعي وحسب الأصول.

2. الإعداد المتميز للمحتوى المعروض للغير.
3. التواصل الفعال من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة.
4. السعي لعقد برامج تدريبية ودورات متخصصة للجميع في مجالات التواصل المجتمعي من خلال مركز التعليم المستمر والتطوير المهني.
5. أي مهام أخرى تراها إدارة الجامعة.

إدارة الفاعلية المؤسسية والاعتماد

المادة (22)

تتولى إدارة الفاعلية المؤسسية والاعتماد المهام الآتية:

1. التنسيق والإعداد للاعتماد على المستوى الوطني والدولي وتحديد العوامل المساعدة للحصول على الاعتماد المؤسسي وضمان تطبيق الجامعة للخطط التي تحقق هذه العوامل.
2. 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.
3. تحقيق التناغم بين أنشطة الفاعلية المؤسسية بهدف ضمان تحقيق جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لأهدافها بشكل متسق في مواقع الجامعة.
4. تحديد العوامل المطلوبة لتناغم البيانات ووضع الإجراءات للحفاظ على جودة البيانات، وضمان الاستخدام الملائم لنتائج وبيانات التقويم الداخلي والخارجي.
5. تعزيز تطبيق الأساليب الملائمة للتعليم والتعلم بما يتناسب مع كل برنامج.
6. تصميم وتحديث أساليب التقويم الملائمة لكل فئة من البرامج، والتحقق من تنفيذ خطط التطوير.
7. ضمان تلبية المناهج الدراسية القائمة والمستقبلية للمعايير اللازمة، واحتوائها على مخرجات واضحة.
8. إعداد تقارير الأداء على جميع المستويات، والمراجعة والتقييم الدوري لتطبيق الخطط والاتجاهات الاستراتيجية.

مركز خورفكان لعلوم البحار والأحياء المائية

المادة (23)

يتولى مركز خورفكان لعلوم البحار والأحياء المائية المهام الآتية:

1. العمل على التوعية البيئية في مجال البحار، وربطها بجوانب الاستدامة.
2. نشر ثقافة التطوع في حملات تنظيف الأماكن القريبة من البحار.
3. إقامة البرامج التدريبية، والدورات المتخصصة في علوم البحار والتكنولوجيا من خلال مركز التعليم المستمر والتطوير المهني في الجامعة.
4. أي مهام أخرى تراها إدارة الجامعة.

مركز اللغات

المادة (24)

1. يتولى مركز اللغات المهام الآتية:

- أ. تصميم وتنفيذ برامج في مختلف اللغات الأجنبية (الإنجليزية والفرنسية والإسبانية والصينية واليابانية والأردية والفارسية وغيرها)، وكذلك في اللغة العربية لغير الناطقين بها، وتقديمها لمجموعات مستهدفة أو لأغراض محددة لمجتمع الجامعة والدولة،
 - ب. مساعدة الطلاب والعاملين في الجامعة على تحسين المهارات اللغوية.
 - ج. تقديم خدمات الترجمة لأعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في نشر أبحاثهم، تقديم خدمات الترجمة للمؤتمرات والاجتماعات.
 - د. تنظيم الامتحانات القياسية في اللغات (TOEFL ITP, TOEFL IBT, IELTS Academic, EmSAT, PTE) بالتعاون مع الجهات المعتمدة ذات الصلة.
2. يُنظم عمل معهد اللغات بقرار يصدر عن المدير.

مركز التعليم المستمر والتطوير المهني

المادة (25)

يتولى مركز التعليم المستمر والتطوير المهني المهام الآتية:

1. تطوير المعارف والمهارات الفردية من خلال تقديم البرامج التدريبية والدورات المتخصصة التطبيقية ذات الجودة العالية.
2. رفع مستويات الأداء المؤسسي من خلال تقديم الاستشارات لمؤسسات القطاعين العام والخاص من خلال خبرات أعضاء الهيئة التدريسية والخبراء من خارج الجامعة.
3. تطوير مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في القطاعين العام والخاص من خلال طرح برامج تأهيلية في المجال المهني.
4. الإسهام في رفع مستوى العمل الاستشاري ذي الطبيعة العلمية والفنية في الدولة، من خلال توفير مستوى عال من الاستشارات والخبرات المتخصصة في القطاعات المختلفة.
5. تقديم الاستشارات والخدمات والخبرات العلمية والفنية إلى كافة قطاعات المجتمع من دوائر حكومية وقطاع خاص لقاء أتعاب مناسبة وتنافسية.
6. تنظيم وزيادة خدمات الجامعة في المجالات الاستشارية من خلال توظيف الإمكانيات البشرية والفنية للجامعة، بما يحقق الهدف الاستراتيجي بربط الجامعة بالمجتمع.
7. تبادل الخبرات مع المكاتب المماثلة والجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
8. يُنظم عمل مركز التعليم المستمر بقرار يصدر عن المدير.

الأحكام الختامية

المادة (26)

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 (27)

يصدر المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (28)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (2) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة

خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (2) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة أعضاء الهيئة الأكاديمية في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022 بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

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

التعريفات

المادة (2)

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 خورفكان.
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 المساعدةون الفنيون (المختبرات)، الباحثون، المحاضرون، مساعدو البحث
التدريس: والتدريس، مساعدو البحث، ومدرسو اللغات.

الهيئة الأكاديمية

المادة (3)

تتكون الهيئة الأكاديمية في الجامعة من الفئات الآتية:

1. أعضاء هيئة التدريس (الحاصلون على الدكتوراة أو ما يعادلها من الشهادات العليا في التخصص)،
بالرتب الآتية:
أ. الأساتذة.
ب. الأساتذة المشاركون.
ج. الأساتذة المساعدون.
2. المساعدون الفنيون (المختبرات).
3. الباحثون.
4. المحاضرون (الحاصلون على الماجستير).
5. مساعدو التدريس (ويشمل أيضا Tutors).
6. مساعدو البحث.
7. الأخصائي الاجتماعي.
8. مدرسو اللغة.

التعيين

المادة (4)

1. يُشترط فيمن يُعيّن عضواً بالهيئة التدريسية في الجامعة برتبة أستاذ مساعد فأعلى بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الأخرى المنصوص عليها في هذا القرار ما يأتي:
 - أ. أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراة في تخصصه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من الجهة المختصة في الدولة.
 - ب. أن يكون باحثاً في مجال التخصص، ولديه بحوثاً منشورة في مجلات ذات سمعة دولية أو عالمية.
 - ج. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
2. وفي جميع الأحوال لا يجوز تعيين من تربطهم علاقة قرابة من الدرجة الأولى في نفس الكلية أو التخصص.

مسارات أعضاء الهيئة التدريسية

المادة (5)

- يُعيّن عضو الهيئة التدريسية على أحد المسارين الآتين:
1. مسار التدريس والبحث العلمي (عضو الهيئة التدريسية): 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.
 2. مسار التدريس (المحاضر): وفي هذه الحالة يتم تقييم المحاضر سنوياً وفقاً للتعليمات المعتمدة في الجامعة لهذا المسار.

الأستاذ

المادة (6)

1. يُشترط فيمن يشغل رتبة أستاذ ما يأتي:
 - أ- أن تكون قد مضت -على الأقل- مدة (10) سنوات على حصوله على درجة الدكتوراة 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 وتخرج من رسائل الماجستير والدكتوراة.

2. 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 (15) سنة في الأقل على حصوله على درجة الدكتوراة، 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 (7)

1. يُشترط فيمن يشغل رتبة أستاذ مشارك:

أ. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة 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 الدكتوراة.

هـ. أن يكون قد أشرف على رسائل الماجستير وتخرج الطلبة تحت إشرافه.

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

- أ. أن يكون قد مضت (8) سنوات في الأقل على حصوله على درجة الدكتوراة، أو ما يعادلها.
- ب. أن يكون قد قام بعد حصوله على الدكتوراة 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 (8)

1. يُشترط فيمن يشغل رتبة أستاذ مساعد أن يكون حاصلاً على الدكتوراة أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، وأن تتوافر فيه الكفاية المطلوبة للتدريس والبحث في الجامعة.
2. أن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد لمدة سنة واحدة على الأقل في إحدى الجامعات.

لجنة التعيين المركزية

المادة (9)

1. تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى "لجنة التعيين المركزية" لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.
2. يرأس المدير أو أحد نوابه لجنة التعيين المركزية، وتضم في عضويتها ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس على الأقل ممن هم في الأغلب برتبة أستاذ.
3. تكون مهمة لجنة التعيين المركزية الآتي:
 - أ. متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من المجلس في شأن تأمين حاجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.
 - ب. التدقيق والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة من قبل الكليات والمراكز ولجنة التعيين في الكلية لتحديد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس.

لجنة التعيين في الكلية

المادة (10)

1. تُشكّل في بداية كل عام جامعي لجنة على مستوى كل كلية تسمى "لجنة التعيين في الكلية" لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.
2. يرأس عميد الكلية أو من يفوضه لجنة التعيين في الكلية، وتضم في عضويتها ممثلاً عن كل قسم ممن هم برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.
3. 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 (11)

تقوم الكليات والمراكز بموافاة اللجنة المركزية للتعين باحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس لكل عام جامعي وبمراجعة 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 للتعين.

الإعلان عن الوظائف

المادة (12)

1. يتم الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة في السنة في موعد مناسب تحدده اللجنة المركزية التي تشرف على إعداد الإعلان وتحديد وسائله ومدة نشره.
2. ويجوز في أحوال خاصة الإعلان عن الوظائف لأكثر من مرة واحدة في السنة.

المادة (13)

1. 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.

2. تُحال الطلبات إلى العمدادات ذات العلاقة لدراستها وإبداء الرأي فيها، وفقاً لمعايير الاختيار والمفاضلة التي يصدر بها قرار من لجنة التعيين المركزية.
3. 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.
4. ترفع لجنة التعيين المركزية توصياتها بالتعاقد مع المرشحين إلى مدير الجامعة لرفعها إلى المجلس لاعتمادها.

استثناءات على التعيين

المادة (14)

- استثناءً من أحكام المواد (9 و10 و11 و12 و13) 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:
1. أن يكون الترشيح لشغل منصب أكاديمي إداري أو مستشار قانوني للجامعة.
 2. إذا كان المتقدم مواطناً، مستوفياً شروط التعيين في وظائف أعضاء هيئة التدريس.
 3. 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 (15)

- يتم التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس عن طريق الإعارة أو التعاقد الشخصي وفق الشروط والأحكام الآتية:
1. يتم التعاقد على أساس الرتبة العلمية التي اعتمدها الجامعة وأبلغ بها المرشح كتابياً عند الترشيح.
 2. يحدد راتب أعضاء الهيئة التدريسية وفق جدول الرواتب والعلاوات والمكافآت، ويستحق عضو هيئة التدريس علاوته الدورية بعد مرور سنة من تاريخ المباشرة للوظيفة 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، أما إذا كانت الخبرة في غير مجال التدريس فتحتسب نصف المدة عن كل سنة خبرة.

المادة (16)

1. 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.
2. يتم تقييم عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد فأعلى عند نهاية السنة الأولى من العقد، وبعد انتهاء السنة الثانية، وفقاً للمسار الذي عيّنه عليه، ويُبلغ العضو بقرار الجامعة بعد تقييمه وقبل ستة أشهر من انتهاء مدة العقد، ويكون القرار إما بعدم التجديد أو التجديد لمدة سنة أو سنتين لمسار التدريس ولمدة سنة أو أكثر بحد أعلى (3) سنوات لمسار التدريس والبحث العلمي.

المادة (17)

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 (18)

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

1. 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 يُدرّسها بما في ذلك تحديد الأهداف والمخرجات التعليمية اللازمة والمتوقعة وأجراء جميع عمليات التقييم والتقويم الصفي وتقديم تقارير دورية بذلك لمجلس القسم.
2. مسار التدريس ويشمل المهام الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة باستثناء البند رقم (ب) الذي يُستعاض عنه بالتدريس بموجب تعليمات خاصة لفئة هذا المسار.

المادة (19)

- تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) أربعون ساعة على الأقل توزع على الأعمال الآتية:
1. التدريس والبحث العلمي للمعينين على المسار التدريسي والبحثي.
 2. التدريس للمعينين على مسار التدريس.
 3. الإرشاد الأكاديمي.
 4. مراجعات الطلبة.
 5. المشاركة في المجالس واللجان.
 6. الإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطلبة.
 7. خدمة الجامعة والمجتمع المحلي.

المادة (20)

1. يكون العبء التدريسي لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس (المعين على المسار التدريسي والبحثي) من حملة الدكتوراة (12) ساعة تدريسية في الأسبوع، و(15) ساعة لأعضاء هيئة التدريس (المعين على المسار التدريسي)، ويجوز للمدير تكليف أعضاء هيئة التدريس بتدريس ساعات إضافية إذا كان ذلك ضروريًا.
2. يجوز لمدير الجامعة التغيير في نظام العبء التدريسي وفقًا للمادة رقم (19) من هذا القرار، ليشمل ساعات المدرس التي يعملها في الأنشطة المتنوعة كالبحوث، والتدريس، والمؤتمرات، والندوات، والأنشطة الإدارية.
3. يخفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب نائب مدير الجامعة أو عميد الكلية أو من في حكمهما إلى (3) ساعات معتمدة ولا يحسب لأي منهما مقابل أي ساعات إضافية قد يقوم بتدريسها، ويجوز للمدير الاستثناء من ذلك عند الضرورة.
4. يخفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب نائب عميد أو رئيس القسم أو من في حكمهما إلى (9) ساعات معتمدة ولا يحسب لأي منهما مقابل أي ساعات إضافية قد يقوم بتدريسها. ويجوز للمدير الاستثناء من ذلك عند الضرورة.
5. 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.
6. يجوز بقرار من المدير تخفيض عبء عضو هيئة التدريس إلى عدد ملائم من الساعات للقيام ببحث علمي موافق عليه، وتغطي التكاليف الكلية للوقت المخفض من المنح البحثية الخارجية.
7. ويجوز لمدير الجامعة تخفيض عبء الهيئة التدريسية النشط بحثياً إلى ثلاثة ساعات.

المادة (21)

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 (22)

1. 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.
2. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية القيام بالتدريس خارج الجامعة لقاء أجر أو بدون أجر إلا بموافقة خطية مسبقة من المدير بناءً على تنسيب من عميد الكلية وبعد أخذ رأي رئيس القسم على ألا يزيد عدد المحاضرات على (3) ساعات أسبوعياً خلال الفصل الدراسي.

الإجازات

المادة (23)

1. الإجازة السنوية:
 - أ. يستحق عضو هيئة التدريس في الجامعة إجازة سنوية مدتها (60) يوماً توزع هذه الإجازة بين الفصول الدراسية وفقاً للتقويم الجامعي المعتمد، والتعليمات التي يصدرها مدير الجامعة.
 - ب. يجب في جميع الأحوال أن يستنفذ عضو الهيئة التدريسية بإجازته السنوية، ولا يجوز تجميعها والاحتفاظ بها.
 - ج. يجوز لمدير الجامعة عند الضرورة وحاجة العمل تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل خلال الإجازة السنوية لقاء مكافأة يحددها بقرار التكليف.
 - د. يسري على الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس أحكام عقد التوظيف والقرارات والتعاميم الصادر عن الجامعة.
2. إجازة الحج:

للمدير أو من ينوبه 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.

3. 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 ينوبه منحه تمديداً مدة أخرى مماثلة بنصف راتب وذلك بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة التي يصدر بتحديد قرار من المدير، وإذا قررت اللجنة الطبية المشار إليها وبعد انقضاء مدة التمديد الثانية عدم احتمال شفاء عضو هيئة التدريس تُنهي خدمته لعدم اللياقة الصحية بقرار من المدير.

4. 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.

5. الإجازات الطارئة:

يستحق أعضاء هيئة التدريس إجازات طارئة وفق الآتي:

أ. إجازة طارئة 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 (24)

1. 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 براتب أو بدون راتب وفق ما يراه المدير، 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.
2. تحدد شروط منح إجازة التفرغ العلمي وضوابطها بموجب تعليمات يصدرها المدير.

المادة (25)

1. يجوز في حالات خاصة يقررها المدير منح عضو الهيئة التدريسية إجازة استثنائية من دون راتب مدة لا تزيد على فصل دراسي واحد بناءً على توصية من مجلس القسم واقتراح من مجلس الكلية.
2. تُحدد شروط منح الإجازة الاستثنائية وضوابطها بموجب تعليمات يصدرها المدير.

المادة (26)

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

المادة (27)

1. 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.
2. فيما عدا عضو هيئة التدريس المسلمة أو غير المسلمة التي يتوفى زوجها، يُمنح عضو هيئة التدريس إجازة حداد براتب كامل مدة (4) أيام من تاريخ الوفاة في حالة وفاة الزوجة أو أحد الأقارب من الدرجة الأولى.

الإيفاد

المادة (28)

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

الانتداب والإعارة

المادة (29)

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 (30)

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

أ. قبول الاستقالة: ويشترط لقبول الاستقالة أن يتقدم بها العضو خطياً قبل انتهاء عقده مع الجامعة بستة أشهر. وفي 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 المديتين 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.

2. تنتهي خدمة عضو هيئة التدريس عند بلوغه سن الخامسة والستين، ويجوز بقرار من المدير بعد موافقة الرئيس مد سن الخدمة بما لا يتجاوز سن السبعين، إذا كان نشاطه وإنتاجه العلمي يحقق أهداف ومصلحة للجامعة وذلك بالنسبة إلى الأساتذة والأساتذة المشاركين.
3. 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 اثنتي عشرة سنة من تاريخ حصوله على الرتبة في أي جامعة كانت دون أن يرقى إلى رتبة أستاذ.

الحوافز والمزايا

المادة (31)

1. تُمنح الجامعة لعضو هيئة التدريس المُعين 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 مرة 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، أو في حالة الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
2. 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 الأرمال أو المطلقات من غير العاملات بأجر.

المادة (32)

1. توفر الجامعة لأعضاء هيئة التدريس المعيّنين في مقرها الرئيسي في خورفكان سكناً مناسباً في المجمّعات السكنية التابعة لها، وإذا اجتمع للزوجين عضوية الهيئة التدريس في خدمة الجامعة يمنح السكن لواحد منهما.
2. في حال عدم توفر السكن والظروف المناسبة في المجمّعات السكنية التابعة للجامعة، يستحق عضو هيئة التدريس بدل سكن سنوي مقداره ستون ألف درهم إماراتي (60,000 د.إ) للمحاضر، وخمسون ألف درهم إماراتي (50,000 د.إ) للأستاذ المساعد، وسبعون ألف درهم إماراتي (70,000 د.إ) للأستاذ المشارك والأستاذ شاملاً الخدمات، وذلك بناءً على اعتمادٍ من مدير الجامعة.
3. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية بدل أثاث مقداره (30.000) ثلاثون ألف درهم إماراتي، ويستهلك المبلغ بمرور (4) سنوات خدمة في الجامعة، فإن قلت مدة خدمته عن (4) سنوات، ألزم بسداد النسبة المتبقية من بدل الأثاث وفقاً لسنوات الاستهلاك أو القيمة المفقودة للأثاث.
4. يصرف لعضو هيئة التدريس فئة (إناث) بدل السكن في حال سكنها خارج الحرم الجامعي، ولا يصرف لها في حال استحقاق الزوج لبديل السكن من جهة حكومية مركزية أو لا مركزية أو مستقلة.
5. تصرف الجامعة للعضو من خارج هيئة التدريس بدل سكن سنوي يُعادل إجمالي مرتبه (3) أشهر، وللجامعة توفير سكن ملائم لمن يُعيّن منهم في مقر الجامعة.

المادة (33)

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، أو في حالة الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.

المادة (34)

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

المادة (35)

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

1. إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
2. إجمالي مرتب الأشهر الثلاثة التالية.
3. مكافأة نهاية الخدمة السنوية.
4. تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان عضو هيئة التدريس المتوفى بالإضافة إلى نفقات عودة أسرته وشحن أمتعتهم.

المادة (36)

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

المادة (37)

يتمتع أعضاء الهيئة التدريس والأعضاء من خارج هيئة التدريس وعوائلهم بالتأمين الصحي وفقاً للخدمات الطبية المعتمدة في هذا الشأن.

المادة (38)

1. تتحمل الجامعة رسوم التعليم سنوياً شاملاً الكتب المدرسية لأبناء أعضاء الهيئة التدريسية ولأبناء الأعضاء من خارج هيئة التدريس بحد أقصى قدره (25,000 د.إ) خمس وعشرون ألف درهم إماراتي للابن الواحد، و(75,000 د.إ) خمس وسبعون ألف درهم إماراتي حداً أقصى لجميع الأبناء المشمولين من مرحلة التمهيدي (KG1) وحتى نهاية مرحلة التعليم الثانوي، وتصرف الرسوم بموجب إيصالات رسمية

من الجهة التعليمية تودع في الحساب بعد التحقق والاثبات لعدد الأولاد، وفقاً لتعليمات تصدرها الجامعة.

2. تمنح الجامعة منحتين دراسيتين لاثنتين 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 (39)

يُحدد بقرار من المجلس:

1. معايير الترقية الأكاديمية المتعلقة بالإنتاج العلمي، التدريس والإرشاد الأكاديمي، خدمة المجتمع.
2. إجراءات الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ على مستوى القسم العلمي والكلية والجامعة.
3. أسس وقواعد اعتماد المجالات والدوريات العلمية لأغراض الترقية الأكاديمية.
4. قواعد السلوك في البحث العلمي المرتبط بالترقية.
5. أي ضوابط أخرى يرى المجلس اعتمادها لترقية أعضاء الهيئة التدريسية.

التحقيق والمساءلة

المادة (40)

على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيّد 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 (41)

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

1. تنبيه كتابي.
2. إنذار كتابي.

3. الإنذار مع الحرمان من العلاوة السنوية سنة واحدة، أو الحرمان من الترقية إلى الدرجة الأعلى مدة سنة واحدة.

4. الإنذار مع الحرمان من الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وفي حدود ربع الراتب عن كل شهر.

5. إنهاء الخدمة مع الاحتفاظ بالحق في الراتب ومكافأة نهاية الخدمة المستحقة.

6. إنهاء الخدمة مع الحرمان من كل أو جزء من الراتب ومكافأة نهاية الخدمة المستحقة.

المادة (42)

توقع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا القرار وفقاً للصلاحيات الآتية :

1. لعميد الكلية أن يوقع جزاء التنبيه، ويجوز لمن أوقع عليه الجزاء أن يتظلم من القرار لدى المدير خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه بالجزاء.

2. للمدير أن يوقع الجزاءات المبينة في البنود (1، 2، 3، 4) من المادة (41) من هذا القرار.

3. لمجلس التأديب إيقاع أي من الجزاءات الواردة في المادة (41) من هذا القرار.

المادة (43)

1. للمدير أن يوقع جزاء التنبيه مباشرة على عضو هيئة التدريس في الحالات التي يرى بأنها لا تحتاج للتحقيق.

2. لا يمكن إيقاع بقية الجزاءات دون إجراء تحقيق أو الإحالة لمجلس التأديب.

3. يُكلف المدير بمبادرة ذاتية منه أو بناءً على طلب من عميد الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس بمهمة التحقيق مع عضو الهيئة التدريسية بالمخالفات المنسوبة إليه.

4. 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 (44)

1. 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 إلا بقرار من مجلس التأديب.
2. 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.
3. 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 (45)

يُبلغ المدير أو من 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 على الأقل.

المادة (46)

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

المادة (47)

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

1. نائب المدير- رئيساً، ويجوز للمدير أن يعين من يحل محل النائب في حالة غيابه أو حالة قيام المانع الشرعي أو العرفي من ذلك.
2. عميد الكلية الذي يتبعه عضو الهيئة التدريسية المحال على مجلس التأديب- عضواً.

3. أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يختاره المدير عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي كُلف بالتحقيق بموجب المادة (43) المذكورة أنفاً أعلاه أن يكون عضواً في مجلس التأديب.

المادة (48)

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 (49)

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

أعضاء من خارج هيئة التدريس

المادة (50)

الأعضاء من خارج هيئة التدريس في الجامعة هم:

1. المساعدون الفنيون (المختبرات).
2. الباحثون.
3. المحاضرون.
4. مساعداو التدريس، مساعداو البحث، مساعداو التدريس.
5. مدرسو اللغات.

المادة (51)

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

1. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من الجهة المختصة في الدولة.

2. أن يكون مدرس اللغات حاصلاً على درجة الماجستير، حداً أدنى، من جامعة معترف بها من وزارة التربية والتعليم في الدولة، وعلى الشهادات المؤهلة لتدريس اللغات حسب ما تقرره الجامعة.
3. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناء على تقرير من اللجنة الطبية التي يصدر بتحديد قرار من المدير.
4. استيفاء أي شروط أخرى قد تشترطها الجامعة.

المادة (52)

مهام الأعضاء من خارج هيئة التدريس:

1. القيام بتدريس المساقات ذات الطابع العملي / اللغات / المساقات العامة.
2. يحدد العبد التدريسي لأعضاء من خارج هيئة التدريس، وبقيّة الأعمال بقرار من مجلس العمداء.
3. إجراء الامتحانات في المساقات التي تسند إليه وفق الضوابط المعتمدة في الجامعة.
4. تخصيص ساعات مكتبية لمراجعات الطلبة.
5. تنفيذ ما يكلفه به رئيس القسم أو مدير المركز أو عميد الكلية أو مدير الجامعة.
6. التفرغ لواجبه العلمي والعملي في الجامعة والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة وسمعتها.
7. خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته وفق ضوابط تضعها الجامعة.
8. أداء (40) ساعة عمل في الأسبوع موزعة على المهام المذكورة أعلاه.

المادة (53)

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

المادة (54)

1. تتبع بشأن تحديد الحاجة وترشيح وتعيين الأعضاء من خارج هيئة التدريس الأحكام الواردة في هذا القرار.

2. 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.
3. 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 (55)

تُطبّق على الأعضاء من خارج هيئة التدريس أحكام المواد (من 21 إلى 39) من هذا القرار، بما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهم.

المادة (56)

1. ينتهي عقد العضو من خارج هيئة التدريس بأي حالة من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (1) من المادة (30) من هذا القرار.
2. 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 (57)

1. 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 مُدداً 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.

2. يجوز عند الحاجة بقرار من المدير التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس زائرين مدة فصل دراسي أو سنة كاملة وتحدد أتعابهم وامتيازاتهم وفق أسس يصدرها مدير الجامعة وفقاً للوائح الجامعة.

3. 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.

4. تكون تعيينات جميع الزائرين من رتبة أستاذ ضمن ميزانية الهيئة التدريسية المعتمدة لكل قسم.

5. يخضع من يعين كمحاضر أو عضو هيئة تدريسية من الزائرين لإجراءات وضوابط التعيين المحددة في هذا القرار.

الأحكام الختامية

المادة (58)

1. يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذا القرار أو أي مسألة تنشأ عن تطبيقه.
2. يجوز بقرار من اللجنة المالية-عند الحاجة-تعديل المبالغ المالية المُحددة للبدلات والحوافز والمزايا في هذا القرار.

المادة (59)

يصدر المدير التعليمات والقرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القرار.

المادة (60)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445هـ

الموافق: 29 يناير 2024م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة
رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (3) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة شؤون الموظفين في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (3) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة شؤون الموظفين في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة ولائحته التنفيذية
وتعديلاتهما،
والقانون رقم (5) لسنة 2018م بشأن الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة،
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
والمرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022 بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة:
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

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

التعريفات

المادة (2)

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 خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.

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 (3)

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

المادة (4)

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

لجنة شؤون الموظفين

المادة (5)

1. تُشكّل اللجنة بقرار من المدير بعضوية كل من:

أ- نائب المدير رئيساً

ب- مدير إدارة الموارد البشرية عضواً

ج- عضو هيئة تدريس من كلية القانون عضواً

د- اثنان من موظفي الجامعة أعضاء

2. 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 (6)

تختص اللجنة بما يأتي:

1. النظر في الاحتياجات الفعلية لكافة وحدات الجامعة من الوظائف الإدارية والفنية.
2. إجراء مقابلات التنسيب لكافة احتياجات الوحدات من الوظائف الإدارية والفنية.
3. النظر في كافة التظلمات والشكاوى المقدمة من الموظفين في وحدات الجامعة واتخاذ توصيات بشأنها.
4. مراجعة تقييم الموظفين.
5. أي اختصاصات أخرى محددة لها في هذا القرار، وما يحال إليها من المدير أو نائب المدير.

المادة (7)

1. تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيس اللجنة ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ولا تُعد التوصيات الصادرة من اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير.
2. يجوز للجنة عند الاقتضاء دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له صوت.

المادة (8)

1. تكون مداولات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من المحضر إلا بأمر من المدير أو رئيس اللجنة.
2. ترفع اللجنة للمدير تقريراً عن أعمالها كل ستة أشهر، تبين فيه إنجازاتها ومقترحاتها لتطوير عملها.

التعيينات

المادة (9)

تقوم الجامعة عن طريق الإدارة باستقطاب وتعيين مختلف الكفاءات 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 (10)

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

المادة (11)

تكون صلاحية تعيين الموظفين بالجامعة حسب الفئات الوظيفية الآتية:

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

شروط التعيين

المادة (12)

1. يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الجامعة المشار إليها في المادة (11) 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 حاصلًا على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
 - ج- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك.
 - د- ألا يقل سنه عن الثامنة 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 طبقاً 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.
2. تلتزم اللجنة بضوابط تجنب تضارب المصالح التي يضعها المجلس، ولا سيما فيما يتعلق بتعيين الأقارب.
3. يجوز للرئيس الاستثناء من بعض شروط التعيين الواردة في هذه المادة وذلك بناءً على اقتراح من المدير.

المادة (13)

- يكون التعيين في وظائف الجامعة المشار إليها في المادة (11) من هذا القرار وفق الإجراءات الآتية:
1. يكون التعيين في الوظائف حسب ترتيب المقبولين (الناجحين) الذي اعتمدته اللجنة في مجال التخصص للمتقدمين.
2. يجوز عند الضرورة التعيين من قوائم الناجحين في آخر مقابلة لم يمض عليها ستة أشهر.
3. يعين الموظف على درجة الوظيفة المطلوبة ويحدد الراتب حسب المؤهل العلمي والخبرات العملية.
4. يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة بالجامعة في وظيفته السابقة، أو في وظيفة أخرى مماثلة في ذات الدرجة والراتب، فإذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة عملية مناسبة، جاز تعيينه في درجة أعلى وراتب 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 (14)

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

المادة (15)

1. يخضع الموظف المعين بالجامعة في جميع الوظائف لأول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر من تاريخ مباشرته العمل.
2. تنتهي خدمة الموظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين خلال فترة الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة التي عين فيها، وإلا عُددَ مثبتاً حكماً في وظيفته التي عين فيها وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.

المؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة (16)

يُشترط للتعيين في وظائف الجامعة الحصول على المؤهلات الآتية:

1. مؤهل مناسب أو خبرة مناسبة للتعيين في وظائف الدرجات من العاشرة وحتى الثانية عشرة.
2. شهادة الثانوية العامة أو الدبلوم أو ما يعادلها على الدرجات السابعة وحتى التاسعة، بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.
3. شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها للتعيين في وظائف الدرجة الأولى وحتى السادسة فأعلى، بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.

الإعلان عن الوظائف

المادة (17)

1. 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.
2. يُعلن عن الوظائف الشاغرة بموافقة نائب المدير.
3. 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 (18)

1. تكون ساعات العمل اليومية للموظفين (8) ساعات لا تدخل ضمنها فترة الاستراحة وبواقع (40) ساعة أسبوعياً وذلك من يوم الإثنين وحتى يوم الخميس.
2. للمدير الحق في تغيير ساعات ومواعيد العمل، حسب ما تقتضيه طبيعة أو متطلبات العمل.

العمل الإضافي

المادة (19)

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 (20)

1. يجب أن تصدر الموافقة على الإجازة السنوية للموظف من مسؤوله المباشر، ومدير الجامعة.
2. يستحق الموظف إجازة سنوية (مدتها) وفقاً لدرجته الوظيفية، ووفقاً لعقد التوظيف الصادر عن الجامعة ولوائحها، واللوائح الصادرة بتعديلاتها اللاحقة، ووفق المدد التالية:
 - أ- خمسة وأربعون يوماً للدرجات من الأولى وحتى الثالثة.
 - ب- أربعون يوماً للدرجات الرابعة والخامسة.
 - ج- خمسة وثلاثون يوماً للدرجات السادسة وحتى التاسعة.
 - د- ثلاثون يوماً للدرجتين العاشرة وحتى الثانية عشرة.
3. تكون الإجازة السنوية بكامل الراتب عن مدة الإجازة الممنوحة له حسب الأصول.
4. على الموظف أن يستنفذ إجازته السنوية المستحقة خلال السنة سواء أكانت متصلة أو مجزأة، وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، وفي حال لم تسمح ظروف العمل للموظف بتمتعته بالإجازة المستحقة له أو جزء منها، فيحتفظ له برصيد المتبقي عن هذه السنة. باستثناء الحالات التي يصدر بها قرار من مجلس أمناء الجامعة.
5. يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية عند الضرورة التي يقدرها المسؤول المباشر، ويوافق عليها مدير الجامعة، للقيام بمهام وظيفته أو أي مهام أخرى مقابل تعويضه عن الأيام التي استقطعت من إجازته السنوية، بأيام أخرى.

6. يجوز منح الموظف الإجازة السنوية بعد اجتيازه فترة الاختبار وتثبيتته في الوظيفة، بنسبة وتناسب عن المدة التي أمضاها في الوظيفة.
7. لا يحسب من الإجازة السنوية، المدة و/أو المدد التي يمضيها الموظف في إجازة دراسية أو بعثة علمية أو إجازة خاصة بدون راتب أو إعارة.
8. يتم وقف راتب الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة - بدون عذر مشروع يوافق عليه مسؤوله المباشر ومدير الجامعة- اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء مدة الإجازة. مع احتفاظ إدارة الجامعة بحقها في تطبيق المساءلة التأديبية حسب لوائحها والعقد المبرم مع الموظف.
9. يجوز لمدير الجامعة متى تقدّم الموظف بعذر مقبول لمسؤوله المباشر، أن يقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية المستحقة له بمنحه راتب عنها متى كان له رصيد، أو أن يعتبرها إجازة بدون راتب.
10. يسري على الإجازة السنوية للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ما يرد في عقد التوظيف، واللوائح الصادرة واللاحقة بتعديلاتها.

الإجازة العارضة

المادة (21)

1. تُمنح الإجازة العارضة للموظف لسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً لمدة لا تزيد عن 5 أيام متصلة أو منفصلة، وألا تكون مسبقة أو متبوعة بإجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.
2. يسقط حق الموظف في الإجازة العارضة بمضي السنة التي يستحق عنها هذه الإجازة.
3. 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 (22)

يستحق الموظف إجازة مرضية وذلك على النحو الآتي:

1. إجازة مرضية قصيرة:

- أ- لا تتجاوز مدتها (5) أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى (15) 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 بتحديداتها قرار من المدير.
- ب- يجب على الموظف إبلاغ إدارته رسمياً عن الإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل.
2. إجازة مرضية طويلة:

لا تتجاوز مدتها (60) 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 بناءً على توصية اللجنة الطبية المختصة، كما يجوز لنائب المدير منحه تمديدًا ثالثاً 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 تُنهي خدمته لعدم اللياقة الصحية بقرار من المدير.

إجازة الحج

المادة (23)

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

إجازة الوضع

المادة (24)

1. تُمنح الموظفة في الجامعة إجازة وضع براتب إجمالي مدة (90) 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 (90) يوماً.
2. 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.

3. 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.
4. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة وفي هذه الحالة تستحق الموظفة ما يأتي:
- أ- إجازة النفاس (40) يوماً اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها إذا توفي المولود خلالها.
- ب- إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس أعلاه تستحق الموظفة إجازة حداد (5) أيام بدءاً من تاريخ الوفاة.
5. 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 (25)

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

إجازة مرافقة للعلاج

المادة (26)

1. 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 يحسب إجازة بدون راتب.
2. وفي حال نفاذ رصيد الإجازات يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب مدة شهر واحد أو المدة المتبقية أيهما أقل.
3. يطبق على الموظف المواطن الذي يرغب في إجازة مرافق للعلاج داخل أو خارج الدولة الأحكام الواردة في القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

الإجازة بدون راتب

المادة (27)

1. 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 تمديد هذه المدة أخرى مماثلة.
2. 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 (28)

1. تستحق الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
2. يمنح الموظف إجازة حداد مدة ثلاثة أيام متصلة في حال وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى.

المادة (29)

يترتب على وفاة الموظف في الجامعة ما يأتي:

1. إذا لم يكن للمتوفى قريب، يرافق جثمانه أحد موظفي الجامعة، ويمنح المرافق إجازة مدفوعة الأجر مدتها سبعة أيام في حال نقل الجثمان خارج الدولة.
2. تُصرف لمرافق الجثمان من الجامعة تذكرة سفر (ذهاب وعودة) بالإضافة إلى مبلغ نقدي قدره ألف وخمسمائة درهم إماراتي مصاريف سفر.
3. تُمنح عائلة المتوفى المستحقات الآتية:
 - أ- إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
 - ب- إجمالي مرتب الأشهر (3) التالية.
 - ج- مكافأة نهاية الخدمة السنوية عن المدة التي قضاها في العمل.

الانتداب

المادة (30)

1. 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، أو غاب عنها شاغلها بشرط أن تكون درجتها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو في درجة واحدة أعلى منها.
2. 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 تمديدتها بما لا يجاوز سنة واحدة أخرى.

المادة (31)

- يُمنح الموظف المنتدب لأكثر من ثلاثة أشهر مكافأة شهرية عن مدة الندب قدرها (20%) من بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها، إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

النقل

المادة (32)

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

الإعارة

المادة (33)

1. يجوز إعارة الموظف بقرار من المدير تُحدد فيه مدة إعارته إلى 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.
2. يتقاضى الموظف المعار من الجامعة راتبه وامتيازاته من الجهة المعار إليها.
3. يحصل الموظف المعار على إجازته من الجهة المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة فيها.
4. يعود الموظف المعار إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء إعارته ويباشِر 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.
5. 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.
6. 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 (34)

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 وفقاً للتعليمات المعتمدة بهذا الشأن.

المادة (35)

1. 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.
2. يكون إيفاد الموظف من الفئة الأولى بقرار من المدير، أما بالنسبة لبقية الفئات فيكون الإيفاد بقرار من نائب المدير، ويجب أن يتضمن قرار الإيفاد بياناً بالمهمة الموفد من أجلها وطبيعتها وأسماء المكلفين بأدائها، وفدأً كان أو شخصاً بمفرده، والجهة الموفد إليها والمدة اللازمة لإنجاز المهمة.

المادة (36)

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 (37)

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

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

المادة (38)

1. يستحق الموفد في مهمة رسمية إلى خارج الدولة بدل سفر وانتقال عن كل يوم أو جزء من يوم يقضيه

الموفد خارج الدولة لأداء المهمة الموكلة إليه وذلك على النحو الآتي:

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| أ- نواب المدير: | 2200 درهم إماراتي. |
| ب- مساعدو المدير أو من بحكمهم: | 1800 درهم إماراتي. |
| ج- مديرو الإدارات: | 1500 درهم إماراتي. |
2. باقي الموظفين حسب الدرجات:

- | | |
|--|--------------------|
| أ- من الدرجة الثانية إلى الدرجة الرابعة: | 1000 درهم إماراتي. |
| ب- من الدرجة الخامسة إلى الدرجة السابعة: | 800 درهم إماراتي. |
| ج- من الدرجة الثامنة إلى الدرجة الثانية عشر: | 600 درهم إماراتي. |

المادة (39)

في حالة تحمل الجهة الموفد إليها نفقات الضيافة الكاملة يستحق الموفد (50٪) من بدل السفر عن الأيام التي يقضيها في المهمة.

المادة (40)

تزداد قيمة بدل السفر المنصوص عليها في المادة (38) من هذا القرار لرئيس الوفد المسعى بقرار الإيفاد والمكلف بمهمة رسمية خارج الدولة لتمثيل الجامعة في مؤتمر أو ندوة أو اجتماع تنظمه إحدى المنظمات أو الهيئات الدولية بنسبة (20٪).

المادة (41)

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

1. رسوم الاشتراك في المؤتمرات أو الندوات أو الاجتماعات.
2. رسوم استخراج تأشيرات الدخول إلى الدول الموفد إليها.
3. رسوم المغادرة في المطارات.
4. مصروفات نقل الأمتعة والأوراق الرسمية.
5. أي مصروفات أخرى ضرورية لتنفيذ المهمة.

الإيفاد في دورات تدريبية

المادة (42)

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

علاوات الدرجات العلمية العليا

المادة (43)

يمنح الموظف المواطن الحاصل على درجة الدكتوراة علاوة قدرها (2000) درهم إماراتي، ويمنح الحاصل على درجة الماجستير (1000) درهم إماراتي 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 (1000) درهم إماراتي ولدرجة الماجستير (500) درهم إماراتي.

بدل السكن

المادة (44)

تُطبّق القواعد الآتية بالنسبة لاستحقاق بدل السكن:

1. 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.
2. 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 25% من رأسمالها).
3. تستحق الزوجة بدل السكن المقرر لفئة أعزب إذا كان الزوج متقاعداً أو يعمل عملاً حراً أو عاطلاً عن العمل.
4. تُعامل الموظفة المتزوجة التي توفي زوجها أو المطلقة دون ولد تعوله معاملة (فئة أعزب)، أما إذا كان لها ولد تعوله وكان زوجها متوفى أو عاجزاً 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 (45)

يُعيّن الموظف ويتم التعاقد معه في الجامعة بموجب العقود الآتية:

1. 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.

2. 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، وينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يُخطر الموظف كتابياً (خلال فترة الإخطار المحددة في العقد) بتجديده.

3. عقود مؤقتة:

يتعاقد مع الموظف للقيام بعمل محدود غير مستمر تقتضي طبيعة إنجازها مدة لا تزيد عن ستة أشهر ويمكن تمديد مدته ماثلة مرة واحدة فقط وينتهي توظيفه بانتهاء هذه المدة أو مدة العمل أيهما أقل.

العلاوات

المادة (46)

1. يستحق الموظف العلاوة الدورية المحددة لدرجته الوظيفية التي يشغلها وتُستحق تلك العلاوة بعد انقضاء سنة من تاريخ تعيين الموظف أو تاريخ آخر علاوة دورية استحققت له.
2. يُحدد بقرار من المدير ضوابط وإجراءات استحقاق العلاوة الدورية.

المادة (47)

1. 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.
2. لا يجوز أن يمنح الموظف أكثر من علاوة تشجيعية واحدة في خلال سنتين.

الحوافز والمزايا

رسوم تعليم الأبناء

المادة (48)

1. تتحمل الجامعة رسوم التعليم سنوياً لأبناء أعضاء الهيئة الإدارية من مرحلة التمهيدي (KG1) حتى الثانوية العامة في داخل الدولة، وتدفع الجامعة مبلغ (15,000) خمسة عشرة ألف درهم إماراتي حداً أقصى للابن الواحد، و (30,000) وثلاثون ألف درهم إماراتي حداً أقصى لثلاثة أبناء وذلك وفقاً لجدول الامتيازات والجدول المعتمدة من إدارة الجامعة.

2. تدفع هذه الرسوم والمصاريف الدراسية بموجب إيصالات أو فواتير أصلية.
3. تتحمل الجامعة رسوم تعليم إثنين من أبناء الموظف في الجامعة نفسها وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

تذاكر السفر

المادة (49)

يستحق الموظف تذاكر سفر لأغراض التمتع بإجازته السنوية وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة بقرار من المدير.

التأمين الصحي

المادة (50)

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

تقارير الأداء

المادة (51)

1. يتم تقييم الموظف سنوياً 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 بالعلوة السنوية.
2. يكون تقييم الأداء السنوي وفق جدول التقديرات المحدد من اللجنة المالية.

الترقيات

المادة (52)

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

أولاً: تكون الترقية للدرجتين الأولى والثانية لوظائف مديري الإدارات بموافقة اللجنة المالية.
ثانياً: تكون الترقية لباقي الدرجات وفقاً للآتي:

1- 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 المحددة بقرار يصدر عن اللجنة المالية.

2- 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 (53)

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 (54)

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

الواجبات

المادة (55)

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 (56)

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

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

التحقيق والمساءلة والجزاءات

المادة (57)

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

المادة (58)

1. تُشكّل لجنة الانضباط الوظيفي للموظفين بقرار من المدير برئاسة نائب مدير واثنين من أعضاء هيئة التدريس أحدهما من كلية القانون واثنين من مديري الإدارات في الجامعة.
2. 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 (59)

1. 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.
2. يترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف إجمالي راتبه الأساسي اعتباراً من تاريخ الوقف.
3. إذا انتهى 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 (60)

1. يوقف الموظف عن العمل بقرار من المدير إذا حبس احتياطياً، ويوقف صرف 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.
2. كل موظف يحبس أو يسجن تنفيذا لحكم قضائي في جنائية 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 (3) أشهر اعتباراً من تاريخ الحبس.

المادة (61)

يجوز توقيع الجزاءات التأديبية الآتية على الموظف بحسب الدرجة:

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

أ- التنبيه كتابة

- ب- الإنذار الخطي
- 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.
2. 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 (62)

1. توقع الجزاءات المنصوص عليها في البند (1) من المادة رقم (61) 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.
2. توقع الجزاءات المنصوص عليها في البند (2) من المادة رقم (61) 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 (2) من المادة (61) من هذا القرار.

المادة (63)

1. تُشكل لجنة تحقيق بحق الموظف المخالف من المدير، من تلقاء ذاته أو بناء على طلب مدير الإدارة المختصة التي يتبع لها الموظف.
2. للجنة التحقيق الاستعانة بمن تراه مناسباً لإتمام إجراءاتها بشأن المخالفة المنسوبة إلى الموظف المخالف.

3. ترفع لجنة التحقيق تقريراً متضمناً توصياتها للمدير، الذي له سلطة توقيع إحدى الجزاءات الموصي بها والتي له سلطة توقيعها بموجب أحكام المادة رقم (61) من هذا القرار، أو إحالة الموظف إلى لجنة الانضباط الوظيفي.
4. 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.
5. يُعلم الموظف كتابة بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة ويُمكن الموظف من الدفاع عن نفسه، وسماع أقواله أمام لجنة التحقيق ولجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (64)

على لجنة الانضباط الوظيفي عند اختيار الجزاء التأديبي من بين الجزاءات الواردة في المادة رقم (61) من هذا القرار، مراعاة التناسب بين الجزاء وحجم المخالفة المرتكبة، وعدم توقيع جزاءين تأديبيين على المخالفة الواحدة.

المادة (65)

يصدر قرار لجنة الانضباط الوظيفي مشتملاً 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 (10) أيام من تاريخ صدوره.

المادة (66)

1. يجوز للموظف التظلم من القرارات التأديبية الصادرة من المدير على شاغلي وظائف الدرجات من السادسة فأعلى إلى الرئيس أو من يفوضه، وما دون ذلك إلى المدير ويقدم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ إبلاغه بالقرار كتابة.
2. يعد التظلم مقبولاً إذا لم يبت فيه خلال (30) يوماً من تاريخ تقديمه.

المادة (67)

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 حُرْم من الترقية مدة سنة من تاريخ استحقاقها.

المادة (68)

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 أُحيل إلى لجنة الانضباط الوظيفي.

المادة (69)

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 (70)

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 براءته وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها.

المادة (71)

1. تُمعى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:
 - أ- ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار والقطع من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
 - ب- سنة في حالة القطع من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام.
 - ج- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة السنوية.
2. يعمى 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 (72)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. الوفاة.
2. الإقالة بقرار من الرئيس.
3. سحب جنسية الدولة أو إسقاطها بالنسبة للموظف المواطن.
4. بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد ما لم يتم تمديد الخدمة.
5. عدم اللياقة الصحية.
6. عدم الكفاءة الوظيفية.
7. قبول الاستقالة.
8. انتهاء مدة التعاقد أو إنهاؤها قبل انتهاء مدتها بقرار من المدير.
9. الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول لمدة (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة خلال السنة.
10. الفصل من الخدمة كجزاء تأديبي أو بحكم قضائي.
11. الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون الفصل جوازياً إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
12. الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف.
13. إعادة الهيكلة.

المادة (73)

فيما عدا إنهاء الخدمة بالإقالة بقرار من الرئيس، يصدر قرار إنهاء خدمة الموظف من المدير للأسباب الواردة في المادة رقم (72) من هذا القرار وفقاً لما يلي:-
أولاً: الوفاة:

1. 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.
 2. 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.
 3. 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 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:

1. ببلوغ الموظف غير المواطن سن الإحالة إلى التقاعد (60) سنة، تُنتهى خدمته ولا يستحق بدل إنذار عن إنهاء الخدمة.
2. يجوز للمدير تمديد خدمة الموظف غير المواطن سنة فأخرى لمدة (5) سنوات بحد أقصى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويتم التمديد بناءً على شهادة معتمدة من اللجنة الطبية المحددة بقرار من المدير تثبت لياقة الموظف الصحية للوظيفة، ويكون ذلك بعقد جديد يبدأ من اليوم التالي لبلوغ الموظف غير المواطن سن ال (60) سنة، وتُعتبر المدة متصلة عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
3. يسري على الموظف المواطن ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وأبناء المواطنين أحكام القانون رقم (5) لسنة 2018م 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 المحددة 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:

1. على الموظف أن يتقدم بطلب خطي مكتوب للإستقالة من عمله إلى مدير الإدارة معلناً رغبته في إنهاء خدمته من الجامعة قبل (30) يوماً من تاريخ الإستقالة، ما لم ينص عقد التعيين على خلاف ذلك.
2. على مدير الإدارة استلام طلب الإستقالة والتأشير عليها بالاستلام، ويُعتبر تاريخ التأشير على الطلب هو تاريخ تقديم الإستقالة وتُعطى نسخة للموظف.
3. تنتهي خدمة الموظف بصدور قرار الاستقالة من المدير وتُعتبر الاستقالة مقبولة بمضي (30) يوماً من تاريخ تقديمها.
4. لا يحق للموظف ترك العمل قبل التاريخ المُحدد لقبول الإستقالة أو بمضي مدة (30) يوماً من تاريخ تقديمها إلا إذا رأى المدير إعفاه من المدة المذكورة وقبول الإستقالة قبل التاريخ المُحدد بها، فإذا انقطع الموظف عن العمل خلال فترة الـ (30) يوماً دون عذر مقبول تُطبق بشأنه أحكام وإجراءات الإنقطاع عن العمل الواردة في هذه المادة.
5. لا تُقبل استقالة الموظف إذا كان محبوساً احتياطياً أو مُحالاً للجنة تحقيق أو المحاكمة الجزائية عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
6. لا يجوز للموظف العدول عن استقالته بعد صدور قرار قبولها من المدير أو بعد مضي مدة (30) يوماً من تاريخ تقديمها لاعتبارها مقبولة حكماً.

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

- 1- يجب على الجامعة أن تُخطر الموظف بإنهاء خدمته بسبب انتهاء مدة التعاقد وفق المدة المُحددة بالعقد.
- 2- 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 (15) يوماً متصلة أو (30) يوماً منفصلة خلال السنة: -
1. في حالة الانقطاع عن العمل لمدة (15) يوماً متصلة يجوز إنهاء خدماته اعتباراً من تاريخ الانقطاع ما لم يبد الموظف أسباباً يقبلها المدير خلال (30) يوماً من تاريخ إكماله مدة الانقطاع مع مراعاة ما يلي: -
 - أ- وقف الراتب اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
 - ب- إذا لم يقبل المدير العذر تُنهي 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 (30) يوماً المشار إليها أعلاه.
 - د- إذا تم قبول العذر من المدير يتم تسوية المدة باعتبارها إجازة سنوية أو إجازة بدون راتب.
 2. يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة (30) يوماً متقطعة بدون عذر خلال السنة.
 3. لا يُعتبر إنهاء الخدمة الوارد في الفقرة (1) من البند ثامناً من هذه المادة بسبب الانقطاع عن العمل مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ إجراء تأديبي.
 4. تعتبر خدمة الموظف المنقطع منتهية من تاريخ الانقطاع في حالة الانقطاع المتصل أو اعتباراً من اليوم التالي لاكمال 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:
- تُنهي 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 تُنهي 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 توظيف الوظائف:
يُعطى الموظف غير المواطن مهلة شهرين، في حال الإحلال وفقاً لخطط توظيف الوظائف.

الثاني عشر: إعادة الهيكلة:
تُنتهى خدمة الموظف لمصلحة العمل اعتباراً من تاريخ صدور قرار إعادة الهيكلة التنظيمية للجامعة.

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (74)

1. 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.
2. لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتصلة في الجامعة أقل من سنة واحدة.
3. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة: لا تعتبر مدة الغياب والإجازة بدون راتب من ضمن مدة الخدمة، ويُعد جزء الشهر شهراً كاملاً في السنة الأولى فقط في حال الوفاة أو إنهاء الخدمة بقرار غير تأديبي من قبل الجامعة.
4. تدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.
5. 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 (75)

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 (76)

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

الأحكام الختامية

المادة (77)

في كل مالم يرد فيه نص في هذا القرار، يُطبق على الموظف أحكام القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية في إمارة الشارقة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

المادة (78)

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

المادة (79)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي.

المادة (80)

1. يصدر المدير بناء على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.
2. يجوز بقرار من اللجنة المالية-عند الحاجة-تعديل المبالغ المالية المُحددة للبدلات والحوافز والمزايا في هذا القرار.

المادة (81)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445هـ

الموافق: 29 يناير 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022 بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة منح درجة البكالوريوس في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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 خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
نائب المدير:	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
القسم:	القسم العلمي المختص.

المادة (3)

يُطبق هذا القرار على طلبة الجامعة المنتظمين والمسجلين لنيل درجة البكالوريوس من الجامعة.

شروط وأسس القبول

المادة (4)

1. يُقبل الطلبة في برنامج البكالوريوس بكلّيات الجامعة وفق السياسة العامة التي يعتمدها المجلس.
2. 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.
3. يُقبل الطالب في الجامعة في فصلي الخريف أو الربيع.
4. يجوز بقرار من المدير بناء على توصية إدارة القبول النظر في الطلبات المقدمة بعد المواعيد المحددة إذا توافرت أماكن شاغرة.

المادة (5)

1. 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.
2. يسمح بقبول الطلبة الحاصلين على درجة الدبلوم بالتجسير إلى درجة البكالوريوس، وفقاً للفرع المناظر لشهادة الدبلوم وشروط القبول للتجسير التي يُحددها مجلس العمداء.

3. يجوز بناءً على توصية مجلس العمداء إضافة شروط أو امتحانات أخرى لقبول الطلبة في بعض برامج الجامعة.

الخطط الدراسية

المادة (6)

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 (7)

1. اللغتان العربية والإنجليزية هما لغتا التدريس بالجامعة، ويحدد مجلس العمداء لغة التدريس في كل قسم أكاديمي.
2. يجوز للمجلس أن يقرر استعمال لغة أخرى للتدريس بالجامعة في أحوال خاصة إذا استدعت طبيعة المساقات ذلك.

النظام الأكاديمي

المادة (8)

1. تأخذ الجامعة بنظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي، وتنظم الدراسة فيها على أساس النظام الفصلي، وتوضع الخطط الدراسية في إطار هذا النظام.
2. 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.
3. تُوزَّع الدراسة في كل عام جامعي على فصلين دراسيين، مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً.
4. يجوز تنظيم فصل دراسي صيفي مدته ثمانية أسابيع. وللمدير 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 (9)

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 (10)

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

1. متطلبات جامعة (24) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:
 - أ- متطلبات جامعة إجبارية (15) ساعة معتمدة.
 - ب- متطلبات جامعة اختيارية (9) ساعات معتمدة.
2. متطلبات كلية ما بين (15-50) ساعة معتمدة.
3. متطلبات التخصص (55) 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 (15-25) ساعة معتمدة.
4. وتُوزع متطلبات التخصص على شكل متطلبات إجبارية واختيارية ومساندة إن وجدت.
5. متطلبات حرة (إن وجدت).
5. التدريب العملي في الأحوال التي تتطلبها الخطة الدراسية المعتمدة.

توصيف المسابقات

المادة (11)

1. يوضع وصف لأهداف كل مساق ومحتوياته ومخرجاته، ليتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة له.
2. يعطى كل مساق رقماً يرمز للكلية والقسم والمستوى وحقل المعرفة وتسلسل المساق.
3. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة إزاء كل مساق.
4. يذكر إزاء كل مساق عدد الساعات النظرية والعملية وعدد الساعات المعتمدة.
5. لا يجوز للطالب أن يدرس أي مساق قبل أن يدرس متطلباته 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.
6. تصنف المسابقات التي ترد في الخطة الدراسية ضمن أربعة أو خمسة مستويات حسب عدد السنين لإتمام البرنامج تصاعدياً.
7. تطرح المسابقات الإجبارية في الخطة مرة واحدة على الأقل في كل عام جامعي.
8. تطرح المسابقات الاختيارية في الخطة مرة واحدة على الأقل كل أربعة فصول دراسية.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (12)

يُحدد مجلس العمداء ما يأتي:

1. الحد الأدنى والأقصى لمدة نيل درجة البكالوريوس بالجامعة.
2. الحد الأدنى والأقصى للعبء الدراسي في كل فصل دراسي.
3. توزيع الطلبة المسجلين لنيل الدرجة الجامعية الأولى على أربعة أو خمسة مستويات بحسب ما تقتضيه الخطة الدراسية لكل تخصص.

الحضور والمواظبة

المادة (13)

1. على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية، وساعات العمل المخبري، والتطبيقات العملية، والمشاركة في جلسات البحث، وحضور الامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسها.
2. في حالة غياب الطالب مدة تتجاوز (10%) من عدد الساعات التدريسية المقررة في مساق أو أكثر يوجه مدرس المساق إنذاراً أولياً للطالب، فإذا وصلت نسبة الغياب (15%) يوجه مدرس المساق إنذاراً نهائياً للطالب.
3. إذا وصلت نسبة الغياب (20%) 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 (25%).
4. 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.
5. تُحتسب جميع الغيابات سواء أكانت بعذر أم بغير عذر ضمن نسبة الغياب المسموح بها.

التدريس والامتحانات والعلامات والمعدلات

المساقات

المادة (14)

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 منسقاً لوضع خطة التدريس فيه، وتحديد مواعيد الامتحانات الموحدة بالتعاون مع مدرسي المساق الآخرين.

أسئلة الامتحانات

المادة (15)

1. تعد أسئلة الامتحانات في إطار التوجيهات 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 وتنوع 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.
2. 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 (16)

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 (17)

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

أ- المسابقات النظرية والمسابقات النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً:

- تخصص نسبة 40-55٪ من العلامة الكلية لامتحان نهاية الفصل على أن يكون كتابياً شاملاً لمحتوى المساق، ومحققاً لأهدافه ومخرجاته، ويعقد في المواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
- تخصص نسبة 45-60٪ من الدرجة الكلية لأعمال الفصل وتشمل امتحاناً تحريراً 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، ويُقر توزيع العلامات من قبل مجلس الكلية.

ب- المسابقات العملية:

- تقوم مجالس الكليات بناء على توصية مجالس الأقسام بتحديد كيفية توزيع الدرجات، ويبلغ الطلبة في بداية كل فصل بهذا التوزيع.
2. يُستثنى من الأحكام الواردة في هذه المادة المسابقات 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 (18)

1. يجوز للطلاب 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.
2. 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 (19)

1. الحد الأدنى لعلامة النجاح بالحروف هي علامة (د).
2. تُرصد علامات المسابقات بالحروف على وفق النقاط المبينة إزاء كل منها في الجدول الآتي، ويستخدم الحرف (ن) ناجح أو الحرف (هـ) راسب للمسابقات التي تكون علامتها النجاح أو الرسوب وبدون تقدير، ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي كما يستخدم الحرف (س) للمسابقات التي يستمر عمل الطالب بها إلى الفصل التالي.

العلامة المئوية	العلامة بالحروف	القيمة بالنقاط
من 90 إلى 100	أ	4
من 85 إلى أقل من 90	ب+	3.5
من 80 إلى أقل من 85	ب	3
من 75 إلى أقل من 80	ج+	2.5
من 70 إلى أقل من 75	ج	2
من 65 إلى أقل من 70	د+	1.5
من 60 إلى أقل من 65	د	1.0
أقل من 60	هـ	صفر

3. تُخصّص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها على النحو الآتي:

النقاط	التقدير
3.60 فأكثر	ممتاز
من 3.00 إلى أقل من 3.6	جيد جداً
من 2.50 إلى أقل من 3.0	جيد
من 2.00 إلى أقل من 2.5	مقبول
أقل من 2.00	راسب

4. يُحدد بقرار من مجلس العمداء كيفية حساب المعدلات.

الإنذار الأكاديمي للطلاب

المادة (20)

1. يُحوّل الطالب من برنامجهِ الدراسي إجبارياً عندما يتدنّى معدله التراكمي في نهاية أي فصل دراسي إلى أقل من 1.00 نقطة، ولا يجوز له العودة إلى التخصص مرة ثانية. كما لا يجوز تحويل الطالب إجبارياً أكثر من مرة واحدة خلال دراسته بالجامعة.
2. يوجّه الإنذار الأكاديمي الأول للطلاب بنهاية أي فصل دراسي يتدنّى معدله التراكمي فيه إلى أقل من 2.00 نقطة. وعلى الطالب إزالة ذلك الإنذار بنهاية الفصل الدراسي التالي.
3. يخضع الطلبة الحاصلون على إنذار أكاديمي إلى الإجراءات الآتية:
 - أ- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلبة المنذرين أكاديمياً 12 ساعة معتمدة، ويجوز زيادة العبء الدراسي إلى 15 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 13

ساعة معتمدة إذا كان عدد ساعات أحد المسابقات يساوي 4 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 مسابقات 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 (21)

- يوجه 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:
1. مواصلة الدراسة في البرنامج الدراسي نفسه مع الأخذ بعين الاعتبار الأحكام المنصوص عليها في المادة (22) من هذا القرار، ويوقع الطالب تعهداً بذلك.
 2. تغيير التخصص: يتم تحديد المسابقات المطلوبة ويحتسب المعدل التراكمي للتخصص الجديد للطالب بنهاية الفصل الدراسي الأول فيه.

فصل الطالب

المادة (22)

- يُفصل الطالب من الجامعة بقرار من مجلس العمداء في إحدى الحالات الآتية:
1. إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية أثناء دراسته في التخصص نفسه .
 2. إذا وصل عدد الإنذارات الأكاديمية التي حصل عليها الطالب خلال دراسته في الجامعة إلى خمس إنذارات متفرقة.
 3. 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.
 4. إذا تدنى المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من 1.00 نقطة أكثر من مرة واحدة خلال دراسته بالجامعة.

الفصل الدراسي الصيفي

المادة (23)

1. لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في احتساب الفصول الدراسية فيما يخص الإنذارات الأكاديمية، وينقطع تتابع عد الإنذارات إذا كان المعدل التراكمي للطالب بنهايته 2.00 نقطة فأكثر.
2. تتولى إدارة التسجيل إبلاغ الطالب والقسم المعني بقرار الإنذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة عن القرار في ملف الطالب الشخصي.
3. إذا بلغ الطالب مجموع ساعات (90) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي (1.95) 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 (24)

يُحدد بقرار من مجلس العمداء ضوابط:

1. إعادة التسجيل في المساق أو المساقات التي يرسب فيها.
2. الانسحاب من مساق أو إضافة مساق أو أكثر بموافقة المرشد.
3. تثبيت القبول وتأجيله.
4. وقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة وإعادة القيد.

الانتقال من جامعة أو كلية معترف بها إلى الجامعة

المادة (25)

1. 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.
2. يُشترط في قبول الطالب المنتقل أن تكون الجامعة التي درس بها تأخذ بنظام المواظبة وغير مفصول منها فصلاً تأديبياً أو أكاديمياً.

3. يُعامل الطالب المنتقل من جامعة أخرى أو معهد عالٍ أو كلية مجتمع معاملة الطالب المستجد؛ وذلك لغايات التأجيل والإنذار والفصل.
4. 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 (26)

تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

1. النجاح في جميع المساقات المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.
2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2.00 نقطة، وإتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي سيتخرج بموجبها الطالب.
3. قضاء الحد الأدنى للمدة الزمنية اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس، وعدم تجاوز الحد الأقصى.
4. صدور قرار التخرج من المجالس المختصة.

الأحكام الختامية

الطلبة الزائرون والمستمعون والتبادل الطلابي

المادة (27)

1. يُسمح للطلبة المقيدون في مؤسسة تعليمية أخرى أو من يرغب بدراسة بعض المساقات في الفصل الدراسي الصيفي بالجامعة الالتحاق كطلبة زائرين وبدون الحصول على درجة علمية.
2. 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.
3. 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

الجامعة كما يمكن لطلبة الجامعة التسجيل كطلبة تبادل طلابي في المؤسسة الأكاديمية الأخرى بناءً على اتفاقية التعاون.

المادة (28)

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

المادة (29)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (5) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة البحث العلمي في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (5) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة البحث العلمي في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي - رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022 بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناء على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة البحث العلمي في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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

الجامعة:	جامعة خورفكان.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
نائب المدير:	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
مجلس البحث العلمي:	مجلس البحث العلمي للجامعة.

مجلس البحث العلمي

المادة (3)

يُنشأ في الجامعة بقرار من المدير مجلس يسمى "مجلس البحث العلمي" برئاسة نائب المدير وعضوية كل من:

1. عمداء الكليات.
2. ممثل عن كل كلية من الكليات الأكاديمية برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

المادة (4)

يتولى مجلس البحث العلمي المهام الآتية:

1. الإشراف على تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وفقاً للخطة الاستراتيجية لها ومراجعتها ومتابعتها.
2. مراجعة وإقرار أنشطة البحث العلمي في الجامعة.
3. التوصية بتأسيس المراكز والوحدات والمختبرات والمجموعات البحثية.
4. التوصية بإنشاء الكراسي البحثية المختلفة وفقاً للحاجة.
5. مراجعة تقارير أداء المجموعات والمراكز البحثية والمعاهد البحثية والكليات المختلفة في الجامعة والتوصية للمدير بشأنها.
6. التوصية للمدير بالموافقة على دعم مشاريع البحث العلمي المقدمة للمجلس.
7. التوصية للمدير بالموافقة على تطبيقات الملكية الفكرية وفقاً للوائح الجامعة.
8. وضع آليات التعاون مع المؤسسات الخارجية الممولة للبحوث وجذب التمويل الخارجي.

اجتماعات مجلس البحث العلمي

المادة (5)

1. يُعقد مجلس البحث العلمي اجتماعاته بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وذلك بدعوة من رئيسه مرة في كل شهر، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويتخذ قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
2. 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 (6)

- تنشأ في كل كلية من كليات الجامعة بقرار من عميد الكلية المختص لجنة تسمى " لجنة البحث العلمي " برئاسة أستاذ أو أستاذ مشارك، وعضوية عدد من أساتذة الكلية، وتختص بما يلي:
1. النظر في مشاريع وانشطة البحث العلمي المختلفة والتوصية بشأنها.
 2. تقديم تقرير بشأن أنشطة ومخرجات البحث العلمي في الكليات الأكاديمية ورفعها إلى إدارة الجامعة.
 3. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للبحث العلمي في الكليات بالتعاون مع مركز البحث العلمي ذي الصلة.

الباحثون والباحثون المساعدون ومنح البحوث والمجموعات البحثية

المادة (7)

1. يتكون الباحثون في الجامعة من الآتي ذكرهم:
 - أ. أعضاء هيئة التدريس وفقاً لرتبتهم.
 - ب. الباحثون الذين يتم تعيينهم وفقاً لرتب أقرانهم من أعضاء هيئة التدريس مباشرة في المراكز البحثية لأغراض البحث العلمي.
 - ج. الباحثون الذين يعينون برتبة أستاذ باحث على حساب أي من الكراسي البحثية في الجامع.
 - 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.
2. يجوز تعيين مساعدين للبحث العلمي وفقاً لتعليمات يصدرها المدير لهذا الغرض.

المادة (8)

للمدير خفض العبء التدريسي للباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية أو خارجها بما لا يقل عن ثلاث ساعات معتمدة.

المادة (9)

1. 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 وبحوث طلبة الدراسات العليا، كما يشمل الدعم تبادل الطلبة مع المؤسسات البحثية الخارجية لأغراض البحث العلمي.

ج. الدعم المناسب للزيارات البحثية الصيفية، وإقامة البحثية الصيفية، وحضور المؤتمرات العلمية المرموقة، واستضافة الباحثين، وإقامة الأنشطة البحثية وذلك من خلال المعاهد البحثية.

2. تشجع الجامعة تكوين المراكز والمجموعات والمختبرات البحثية والمشغل والمرافق في المعاهد البحثية والتي ترمي إلى تفعيل البحث العلمي في مجالات البحوث المختلفة التي تساهم في دعم التنمية الاجتماعية والاقتصادية والعلمية وتوافر الدعم المناسب لنجاحها ولاستمرارها.

3. مساهمة الجامعة في دعم وتنظيم المؤتمرات الداخلية والعالمية التي تركز على البحوث العلمية والأدبية، لرفع مستوى الجامعة عالميًا.

النشر العلمي ومجلة جامعة خورفكان

المادة (10)

تدعم الجامعة النشر العلمي، ويشمل الكتب المؤلفة والمحققة وإصدار المجلات العلمية المتخصصة والأدبية، ووقائع الفعاليات العلمية المتخصصة والتقارير الفنية من خلال وحدة النشر العلمي وفقًا للوائح والتعليمات النافذة بهذا الخصوص.

المادة (11)

تصدر الجامعة مجلة دورية علمية محكمة وبمخصصات مختلفة باسم: مجلة جامعة خورفكان ويُصدر قرار من المدير بتشكيل هيئة التحرير والتعليمات التنفيذية الخاصة بها.

اتفاقيات التعاون البحثي

المادة (12)

تحرص الجامعة على توثيق التعاون في مجال البحث العلمي مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية. وتُبرم اتفاقيات التعاون مع مؤسسات خارجية وفقاً للوائح الجامعة.

الأحكام الختامية

المادة (13)

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 (14)

تتولى مراكز البحث العلمي المختصة والكليات العلمية تنفيذ سياسة البحث العلمي وفقاً للوائح الجامعة.

المادة (15)

يبت مجلس العمداء فيما لم يرد بشأنه نص في هذه القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (16)

يصدر المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (17)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445هـ

الموافق: 29 يناير 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة الدراسات العليا في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة الدراسات العليا في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي - رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وعلى قرار رئيس الجامعة رقم () لسنة 2023م بإصدار لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة الدراسات العليا في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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 خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
نائب المدير:	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
القسم:	القسم العلمي المختص.

المادة (3)

تتولى كل كلية من الكليات الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا بالجامعة والتنسيق فيما بينها، والتوصية بالموافقة عليها وتقويمها والمراجعة الدائمة لها، ووفقاً لما ورد في لائحة التنظيم الأكاديمي.

مجلس الدراسات العليا

المادة (4)

يُشكل مجلس يُسمى "مجلس الدراسات العليا"، يختص بكافة الأمور المتعلقة بالدراسات العليا وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومراكز الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

2. اقتراح التعليمات الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والكليات المختصة فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.

3. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.

4. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.

5. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها وعلى البرامج من تعديل وتبديل.

6. التوصية بأسماء الشهادات العليا باللغتين العربية والانجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.

7. التوصية بمنح الدراجات العلمية.

8. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة.

9. الموافقة على تأليف لجان الإشراف العلمي على الرسائل الجامعية ومناقشتها.

10. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها،

وتقديمها، ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.

11. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل

الجامعة أو خارجها.

12. دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.

13. اقتراح التعاون الداخلي والخارجي مع الجامعات الحكومية والخاصة المعتمدة والمُعترف بها من وزارة التربية والتعليم في مجال الإشراف المشترك.
14. أي اختصاصات أخرى يُكلفه بها مجلس العمداء أو المدير.

المادة (5)

- يُشكّل مجلس الدراسات العليا برئاسة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وعضوية كل من:
1. عمداء الكليات أو من ينوب عنهم.
 2. رؤساء أو مقررو لجان الدراسات العليا في الأقسام التي فيها دراسات عليا برتبة أستاذ مشارك على الأقل.
 3. ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن هم برتبة أستاذ يرشحهم نائب مدير الجامعة ويتم تعيينهم بقرار من المدير لمدة سنة قابلة للتجديد.

المادة (6)

1. 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.
2. لمجلس الدراسات العليا الحق في تأليف لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يحال إليه من أعمال.

معايير إقرار برنامج الدراسات العليا

المادة (7)

يضع مجلس العمداء المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

1. أن يكون قد توافر لدى القسم العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة أو الأساتذة المشاركين المتخصصين بمجال البرنامج.
2. توافر الإمكانيات البحثية من مكتبات ومعامل ومختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والإشراف والبحث.

الدرجات العلمية

المادة (8)

يوصي مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية الآتية:

1. الماجستير.
2. الدكتوراه.

المادة (9)

مع مراعاة ما ورد في المادة (4) من هذا القرار يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح فيه ما يأتي:

1. أهداف البرنامج ومدى احتياج مجتمع الدولة إليه.
2. طبيعة البرنامج من حيث توجهه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي.
3. أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه، بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام العلمية المختصة داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في الدولة في هذا المجال.
4. الإمكانيات المتوفرة أو المطلوب توافرها في القسم العلمي لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسة للقسم.

المادة (10)

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 (11)

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 (12)

يجوز أن تقدم الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس العمداء بناءً على توصية مجلس الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.

القبول والتسجيل

المادة (13)

يحدد مجلس الدراسات العليا أعداد الطلاب الذين يقبلون سنوياً في الدراسات العليا بناءً على اقتراح مجالس الأقسام والكليات.

شروط القبول

المادة (14)

يُشترط فيمن يتقدم للقبول في الدراسات العليا لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بنظام الرسالة ما يأتي:
1. أن يكون المتقدم لدراسة الماجستير حاصلًا على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة.

2. أن يكون المتقدم لدراسة الدكتوراه حاصلاً على درجتي البكالوريوس والماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة.
3. أن تكون شهاداته الجامعية في مجال التخصص الذي يرغب بدراسته أو في مجال قريب منه.
4. أن يقدم تزكيتين من عضوين هيئة تدريس بإحدى الجامعات المعترف بها من قبل الجهة المختصة في الدولة.
5. أن يستوفي شرط اللغة الإنجليزية وفقاً للمعايير التي تعتمدها الجامعة.

المادة (15)

لمجلس الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس الكليات إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.

المادة (16)

يُشترط للقبول بمرحلة الدكتوراه الحصول على تقدير لا يقل عن جيد جداً أو معدل تراكمي لا يقل عن (3,00) من (4,00) في الماجستير، ويجوز قبول الطلبة الحاصلين على معدلات أقل من (3,00) ولا تقل عن (2,5) من (4,00) قبولاً مشروطاً وفق التعليمات التنفيذية للجامعة.

المادة (17)

يجوز للكلية المختصة أن تشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المواد الاستدراكية في مدة لا تزيد على فصلين دراسيين، بعد معادلة المساقات التي درسها في جامعة أخرى غير جامعة خورفكان أو جامعة الشارقة.

المادة (18)

يجوز قبول الطالب لدراسة الماجستير في غير مجال تخصصه بناءً على توصية مجلس الكلية المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا.

المادة (19)

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 (20)

لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في الجامعة في وقت واحد.

المادة (21)

يجوز تأجيل دراسة الطالب وانسحابه أو انقطاعه أو تحويله أو إلغاء قيده أو إعادته، على أن يكون ذلك بتوصية من مجلس الكلية المختص ومصادقة مجلس الدراسات العليا وفق التعليمات الداخلية في الجامعة.

نظام الدراسة

المادة (22)

تكون الدراسة للماجستير بأحد الأساليب الآتية:

1. بالمساقات الدراسية والرسالة (مسار الرسالة).

2. بالمساقات الدراسية ومشروع البحث (المسار الشامل).

المادة (23)

تكون الدراسة للدكتوراه بالمساقات الدراسية والرسالة (مسار الرسالة فقط).

المادة (24)

السنة الدراسية في الدراسات العليا فصلان دراسيان.

المادة (25)

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 وفقاً للتعليمات التي يُقررها المدير.

نظام الامتحانات والاختبارات

المادة (26)

تنظم التعليمات الداخلية في الجامعة الامتحانات والاختبارات في مساقات الدراسات العليا.

إعداد الرسائل العلمية والإشراف عليها

المادة (27)

تكتب رسائل الماجستير أو الدكتوراه بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية وفقاً لما يُقرره القسم العلمي المختص على أن تتضمن ملخصاً باللغة الأخرى.

المادة (28)

يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون، ويجوز في حالات خاصة يُوافق عليها مجلس الدراسات العليا أن يُشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير، شريطة أن يكون لديه أبحاث منشورة.

المادة (29)

يجوز عند الضرورة تعيين مشرف مشارك من غير القسم المختص الذي يدرس فيه الطالب.

المادة (30)

الحد الأقصى للإشراف أربع رسائل للأستاذ وثلاث للأستاذ المشارك واثنان للأستاذ المساعد، ولمجلس الدراسات العليا رفع الحد عند الضرورة.

المادة (31)

يجوز للجامعة تغيير المشرف على الرسالة العلمية عند الضرورة.

مناقشة الرسائل

المادة (32)

تعين لجنة مناقشة الرسالة العلمية ويُحدد موعد المناقشة بقرار من عميد الكلية المختص بناءً على اقتراح من المشرف وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، مع الأخذ بعين الاعتبار أن يكون العضو المناقش الأكاديمي الخارجي من جامعات حكومية أو خاصة داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أو من جامعات حكومية خارج الدولة.

المادة (33)

ترفع لجنة المناقشة توصيتها إلى عميد الكلية المختص بواسطة رئيس القسم المختص خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.

الأحكام الختامية

المادة (34)

يصدر 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 (35)

يبت مجلس الدراسات العليا في الحالات والموضوعات التي لم يرد بتنظيمها نص في هذا القرار أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقه.

المادة (36)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (7) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (7) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة ضبط سلوك الطلبة في جامعة خورفكان".

المادة (2)

تسري أحكام هذا القرار على جميع الطلبة المسجلين في جامعة خورفكان والمنتظمين بالدراسة فيها.

التعريفات

المادة (3)

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 خورفكان.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
مدير شؤون الطلبة:	مدير أو مديرة شؤون الطلبة - حسب مقتضى الحال.

الطالب أو الطالبة -حسب مقتضى الحال-	الطالب:
قيام الطالب متعمداً بالاعتماد على وسائل غير مشروعة أو محظورة للإجابة على الامتحانات التحريرية أو الشفوية التي تُقام في الجامعة.	الغش:
ضبط الطالب أثناء محاولته الغش ويشمل ذلك حيازته لوسيلة أو أكثر من الوسائل غير المشروعة أو المحظور استخدامها في الامتحانات التحريرية والشفوية.	الشروع في الغش:
ضبط الطالب أثناء ارتكابه لأي فعل أو استخدامه لأي وسيلة غير مشروعة أو محظورة للإجابة على الامتحان.	التلبس في الغش:

المخالفات

المادة (4)

- من الأعمال التي تعد مخالفات تُعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للجزاءات المبينة في هذا القرار:
1. الخروج على القوانين واللوائح والتعليمات السارية في الدولة، أو الأنظمة المطبقة في الجامعة.
 2. الامتناع المتعمد عن حضور المحاضرات وعن الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها أو التحريض على ذلك.
 3. الإخلال بالنظام داخل قاعات المحاضرات والمختبرات أو المكتبات أو غيرها من المرافق الجامعية.
 4. ارتكاب أي فعل يكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخرلاً 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.
 5. 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.
 6. استعمال مباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها لغير الأغراض التي أعدت لها بدون إذن سابق من الجهة ذات العلاقة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة.
 7. 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.

8. توجيه الطالب إهانة أو إساءة لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين أو الطلبة في الجامعة أو لزوارها.
9. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة أو تشويهها أو تعطيلها عن العمل.
10. التزوير في الوثائق الجامعية واستعمال الأوراق المزورة في أي غرض كان.
11. أي تزوير أو تحريف في طلب الالتحاق بالجامعة أو أي مستندات مقدمة من قبل الطالب خلال التحاقه بالجامعة.
12. الشروع أو التلبس في الغش.
13. اقتباس أعمال الآخرين دون توثيقها في رسائل الدكتوراه والمجستير 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.
14. دخول طالب محل طالب آخر وانتحال صفته لأداء الامتحان بدلاً عنه.
15. عدم الالتزام داخل الحرم الجامعي بتعليمات الاحتشام المعمول بها في إمارة الشارقة.
16. التدخين بمختلف أنواعه وأشكاله ووسائله داخل مباني وساحات الحرم الجامعي.

المادة (5)

لا يجوز 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 أيّاً من ذلك أمر بتسليم ورقة الإجابة ومغادرة القاعة، وعلى المراقب أو المشرف على قاعة الامتحان أن يكتب تقريراً مفصلاً عن الحادثة مباشرة بعد انتهاء الامتحان، وأن يعتمد عليها من رئيس قاعة الامتحان، ثم يرفعها إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراء اللازم.

الجزاءات

المادة (6)

الجزاءات التي يجوز فرضها على الطالب هي كالاتي:

1. التنبيه الكتابي.
2. إخراج الطالب من قاعة التدريس أو المختبر أو المكتبة أو الامتحان.

3. حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المساق الذي يخل الطالب بالنظام فيه أثناء تدريسه، على ألا يتجاوز ذلك (20%) من عدد المحاضرات.
4. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي ترتكب فيها المخالفة.
5. الحرمان لمدة محدودة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ترتكب فيها المخالفة.
6. الإنذار الأكاديمي بدرجاته الثلاث وهي الأول والمزدوج والنهائي.
7. الغرامة التي تُعادل قيمتها ما أُلْفِه الطالب.
8. إلغاء تسجيل الطالب في مساق أو أكثر من مساقات الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
9. إلغاء امتحان الطالب في مساق أو أكثر، وعده راسباً في المساق أو المساقات التي ألغيت امتحاناته فيها.
10. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
11. الفصل النهائي من الجامعة مع إعطائه حق الانتقال إلى جامعة أخرى.
12. الفصل النهائي وحرمانه من الاستفادة من سجله الأكاديمي.
13. سحب الشهادة وإلغاء قرار منحها إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات منحها.

المادة (7)

إذا ضُبط الطالب وهو في حالة الشروع في الغش تُطبق عليه الجزاءات الآتية مجتمعة:

1. اعتباره راسباً في المساق الذي حاول الغش في امتحانه.
2. إلغاء تسجيله من المسابقات المسجل لها في الفصل الدراسي الذي ضُبط فيه.

المادة (8)

1. إذا ضبط الطالب متلبساً في الغش تُطبق عليه الجزاءات التالية مجتمعة:

- أ. اعتباره راسباً في المساق الذي ضُبط متلبساً بالغش في امتحانه.
- ب. إلغاء تسجيله من المسابقات المسجل 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 دراسياً لهذه الغاية، ولا يُقبل له أي مساق أو مساقات يدرسها في أي جامعة أخرى خلال مدة فصله.

2. 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.
3. إذا تم اكتشاف قيام الطالب بالاعتباس وفقاً للبند (13) من المادة (4) من هذا القرار يُفصل نهائياً من الجامعة إذا تعلقت 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.
4. تُسحب الشهادة من الطالب ويُغى قرار منحها إذا اكتشفت واقعة الاعتباس وفقاً للبند (13) من المادة (4) من هذا القرار فيما يتعلق برسائل الماجستير والدكتوراه.

المادة (9)

1. يجوز الجمع بين جزائين أو أكثر من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القرار.
2. يُوقع الجزاء الأشد في حالة تكرار ارتكاب الطالب نفس المخالفة أو غيرها مرة أخرى طيلة مدة دراسته.

المادة (10)

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 (11)

لا يجوز توقيع أي جزاء من الجزاءات المذكورة في المادة (6) من هذا القرار إلا بعد استيفاء التحقيق مع الطالب، وسماع أقواله وأقوال الشهود وكتابتهما، على أن تُحدد للطالب مواعيد تبلغ له خطياً، فإن امتنع أو تخلف عن الحضور في المواعيد المحددة له بعذر لا تقبله لجنة التحقيق، سقط حقه في سماع أقواله ويتم النظر في مخالفته غيابياً.

المادة (12)

1. تحتفظ إدارة التسجيل في سجل الطالب لديها بجميع الجزاءات الصادرة بحقه، وتدون في كشف علاماته، ويذكر ذلك بوضوح عند تزويده بأي وثيقة.
2. يجوز بقرار من المدير بناءً على طلب الطالب محو الجزاء إذا أثبت حسن سلوكه.

التحقيق والمساءلة

المادة (13)

لا يجوز لمن باشر التحقيق مع الطالب المخالف أن يكون عضواً في لجنة ضبط سلوك الطلبة.

المادة (14)

1. 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.
2. يُشكّل مدير شؤون الطلبة 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.
3. تشكّل 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. مديرة السكن الداخلي.

المادة (15)

إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق، فإنها تستمر في ممارسة صلاحيتها إلى أن تُشكل لجان جديدة تحل محلها.

المادة (16)

تُحدد صلاحيات توقيع الجزاءات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

1. لعضو هيئة التدريس، أو من يدرس المساق، حق توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (1) و(2) و(3) من المادة (6) من هذا القرار، شريطة ألا يزيد حرمان الطالب من المحاضرات أو إخراجه منها عن (20%) من مجموع الساعات التدريسية للمساق.
2. للعميد حق توقيع الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات (1) إلى (7) من المادة (6) من هذا القرار.
3. للجنة ضبط السلوك العليا حق توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المواد (6)، (7)، (8) من هذا القرار وفقاً لقناعتها بالجزاء المناسب للمخالفة المعروضة عليها.

الأحكام الختامية

المادة (17)

لا يُجازى الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية.

المادة (18)

تكون جميع القرارات نهائية، باستثناء الجزاءات المنصوص عليها في الفقرات من (8) إلى (13) من المادة (6) والجزاءات الواردة في المادتين (7) و (8) من هذا القرار، إذ يحق للطالب أن يستأنف القرار لمجلس العمداء خلال (15) يوماً من تاريخ تبليغه القرار خطياً، ولمجلس العمداء أن يصدق على الجزاء أو يعدله أو يلغيه، ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس العمداء أمام أي جهة أخرى.

المادة (19)

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 (20)

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

المادة (21)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445هـ

الموافق: 29 يناير 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (8) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة الابتعاث في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (8) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة الابتعاث في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة الابتعاث في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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 خورفكان.
المدير:	مدير الجامعة.
الكلية:	الكلية المختصة.
التخصص العام:	التخصص المرتبط بالقسم العلمي المبتعث منه طلبه الابتعاث.
التخصص الدقيق:	هو تخصص فرعي يندرج ضمن تخصص عام بالقسم العلمي.

الجامعة المعتمدة:

جامعة تمّ 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 الدكتوراة 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 وتمّت الموافقة له على الحصول على بعثة من قبل اللجنة العامة للبعثات، وصدر قرار من مدير الجامعة بإيفاده.

طالب البعثة:

هو من استوفى شروط البعثة وتمّت 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 (3)

تنشأ في الجامعة لجنة عامة تسمى "اللجنة العامة للبعثات" برئاسة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وعضوية كل من:

9. رؤساء لجان البعثات في الكليات.

10. مسؤول وحدة الابتعاث.

اختصاصات اللجنة العامة للبعثات

المادة (4)

تختص اللجنة العامة للبعثات بما يلي:

- ت. وضع السياسة العامة للابعاث وفق احتياجات الجامعة.
- ث. مراجعة وإقرار الخطة العامة السنوية لبعثات الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- ج. وضع المعايير العامة والمتطلبات لاعتماد الجامعات التي يتم الابتعاث إليها.
- ح. البت في ترشيح المتقدمين لشغل وظيفة طالب بعثة في ضوء توصيات لجان البعثات بالكليات.
- خ. مع مراعاة الحالات المنصوص عليها في البند 4 من المادة(12) والبند 5 من المادة(14) والبند 2 من المادة(28) 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.
- د. البت في طلبات تغيير مقر البعثة.
- ذ. مناقشة التقرير السنوي للبعثات الذي يعده نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية وإصدار ما تراه اللجنة من التوصيات بهذا الشأن.
- ر. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليها المدير.

اجتماعات اللجنة العامة للبعثات

المادة (5)

تجتمع اللجنة العامة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي، ويجوز لها أن تجتمع خلال الفصل الدراسي الصيفي، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وفي حال التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

لجنة البعثات في الكلية

المادة (6)

يشكل عميد الكلية سنوياً لجنة البعثات من مقرري لجان البعثات في الأقسام العلمية برئاسة عميد الكلية أو من ينوب عنه.

اختصاصات لجنة البعثات في الكلية

المادة (7)

تختص لجنة البعثات في الكلية بالأمر التالي:

3. إعداد الخطة السنوية للبعثات في الكلية على ضوء الخطة العامة للبعثات في الجامعة من حيث العدد والتخصص والشروط الواجب توافرها.
4. النظر في التقارير المرفوعة من لجان البعثات في الأقسام العلمية فيما يخص المتقدمين لشغل وظيفة طالب بعثة، ورفع توصياتها بالترشيح أو الرفض المسبب إلى اللجنة العامة للبعثات لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه ورفعها للجنة العامة للبعثات.
5. التوصية فيما يتعلق بشؤون طلبة البعثات بشأن مسائل تمديد البعثة من عدمها.
6. اعتماد الجامعات للابتعاث في تخصصات الكلية في ضوء توصيات لجان البعثات في الأقسام العلمية طبقاً لمتطلبات ومعايير الاعتماد التي تضعها اللجنة العامة للبعثات.
7. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليها عميد الكلية.
8. يفوض رئيس لجنة البعثات في الكلية أو من ينوبه للتوصية على تمديد أو وقف البعثة، واعتماد قبول الدراسة في جامعة أخرى غير مقر البعثة.

لجنة البعثات في القسم العلمي

المادة (8)

يشكل مجلس القسم سنوياً لجنة البعثات في القسم من 3 إلى 5 من أعضائه، ويكون رئيس القسم رئيساً لها.

اختصاصات لجنة البعثات في القسم العلمي

المادة (9)

تختص لجنة البعثات في القسم العلمي بما يلي:

4. إعداد الخطة السنوية للبعثات في القسم على ضوء الخطة السنوية للبعثات في الكلية من حيث العدد والتخصص والشروط الواجب توافرها.

5. النظر في طلبات المتقدمين لشغل وظيفة طالب بعثة، وإجراء المقابلات الشخصية معهم، ورفع التوصيات بشأنهم إلى لجنة البعثات في الكلية.
6. متابعة البعثات دراسياً، ورفع التوصيات اللازمة بشأن طلبات طلبات تمديد البعثات، والتوصية بفصل الطلبة البعثات المتعثرين دراسياً خلال المدة المقررة للبعثة إلى لجنة البعثات في الكلية.
7. إقتراح الجامعات الموصى بها للابتعاث لتخصصات القسم المختلفة، طبقاً لمتطلبات ومعايير الاعتماد التي تضعها اللجنة العامة للبعثات.
8. يفوض رئيس القسم المعني أو من ينيبه برفع التوصيات اللازمة للجنة البعثات في الكلية بشأن تمديد أو وقف البعثة واعتماد القبول الدراسي خلال مدة الصيف.

شروط الترشيح والتعيين لمرشح البعثة

المادة (10)

يُشترط فيمن يعين مرشحاً للبعثة ما يلي:

4. أن يكون من مواطني الدولة.
5. أن يكون محمود السيرة وحسن السلوك، ولم يسبق الحكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
6. ألا يزيد عمره عن خمس وثلاثين سنة ميلادية عند تقديم طلب الابتعاث.
7. أن يكون لائقاً طبياً.
8. أن يكون تخصصه غير مطروح في الجامعة.
9. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بتقدير جيد جداً كحد أدنى.
10. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها بتقدير جيد جداً كحد أدنى بالنسبة لمن يبتعث على درجة الدكتوراة.
11. أن يكون حاصلاً على درجة 550 كحد أدنى في اختبار التوفل أو ما يعادله.
12. أن يكون قد أنهى الخدمة الوطنية أو معفى منها.
13. أن يوقع عقد الابتعاث وفق النموذج المعتمد في الجامعة

المادة (11)

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 الابتعاث، وإعداد جدول أعمال اللجنة العامة للبعثات.

المادة (12)

مع استيفاء شروط التعيين وفق المادة (10) يراعى الآتي:

1. يعين المرشح للابتعاث في القسم العلمي المختص لمدة سنة قابلة للتتمديد لمدة لا تزيد عن سنة أخرى، بمكافأة شهرية.
2. يلتزم مرشح البعثة بتقديم ضمانات مالية لصالح الجامعة (رهن عقار، كفيل حكومي، شيك بنكي)، وتلغى عند وفاء مرشح البعثة لجميع التزاماته المنصوص عليها في هذا القرار.
3. على مرشح الابتعاث الالتحاق بمقر بعثته بعد مضي فصلين نظاميين على الأقل من تاريخ اعتماد ترشيحه من اللجنة العامة للبعثات، وفي حال تخلفه عن ذلك يلغى ترشيحه ما لم توافق لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية على تمديد المدة للالتحاق بما لا يتجاوز سنة أخرى كحد أقصى.
4. إذا كان الحصول على القبول للدراسة يتطلب إجراء مقابلة شخصية، أو حضور امتحان وفقاً لأنظمة الجامعة المرشح لها، فيجوز-ولمرة واحدة - إيفاد المرشح لمقر البعثة بمهمة علمية لهذا الغرض، ويتم تعيينه بعد اجتياز المقابلة و/أو الامتحان المخصصة لذلك بنجاح.
5. إذا لم يحصل المرشح على قبول من إحدى الجامعات المعتمدة، جاز ابتعائه شريطة حصوله على قبول لدراسة اللغة، أو برنامج تأهيلي في جهة علمية معتمدة من لجنة ابتعاث القسم العلمي لمدة سنة واحدة، فإذا حصل المرشح على قبول أكاديمي من جامعة معتمدة خلال هذه الفترة، حُسبت هذه المدة ضمن مدة البعثة. أما إذا لم يحصل المرشح على قبول أكاديمي في جامعة معتمدة، فيتم إلغاء ترشيحه وسحب بعثته بقرار من مدير الجامعة دون الحاجة لعرضها على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية واللجنة العامة للبعثات.

المادة (13)

يتم الالتزام بالإجراءات التالية للترشيح للبعثات:

5. تقوم لجنة البعثات في القسم المعني بإجراء مقابلات مع جميع المتقدمين المستوفين لشروط الالتحاق بالبعثة وفقاً للعناصر الواردة في استمارة المقابلة المعتمدة، وإعداد تقرير بنتائج هذه المقابلات متضمناً أسماء المرشحين، يرفع لعميد الكلية تمهيداً لعرضه على لجنة بعثات الكلية.
6. ترفع لجنة البعثات في الكلية توصياتها المسببة بالترشيح أو الرفض إلى اللجنة العامة للبعثات.
7. يجوز للجان البعثات في القسم العلمي والكلية إجراء مقابلات بوسائل الاتصال المرئية في حال تعذر وجود المتقدم شخصياً، بالاستناد إلى توافر مبررات مقنعة.

المادة (14)

يكون الابتعاث للطلاب على إحدى الجامعات المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم في الدولة.

المادة (15)

4. مع عدم الاخلال بالبند 5 من المادة (12) من هذا القرار، فإن المدة الأصلية للبعثة:
 - أ. سنتان للحصول على درجة الماجستير فقط.
 - ب. ثلاثة سنوات للحصول على درجة الدكتوراة فقط.
 - ج. خمسة سنوات للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراة معاً.
5. تحسب بداية البعثة اعتباراً من تاريخ بدء الدراسة الموضح في إشعار قبول الطالب الصادر من الجامعة المعتمدة.
6. إذا انقضت المدة الأصلية للبعثة وفقاً لما جاء في البند (1) من هذه المادة، جاز التمديد لمُدد مناسبة، وبحد أقصى سنة واحدة في كل درجة، بذات المكافآت والمخصصات المقررة، وذلك بعد موافقة لجنة البعثات في الكلية، بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي وتوصية من المشرف على دراسة طالب البعثة.

7. إذا لم يحصل طالب البعثة على الدرجة المبتعث لها خلال المدة المحددة في البند (3) من هذه المادة، يتم سحب البعثة تلقائيًا بقرار من المدير دون الحاجة لعرضها على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية واللجنة العامة للبعثات.

8. إذا حصل طالب البعثة - الذي تمّ إلغاء بعثته لانتهاء المدة المقررة لها - على درجة الدكتوراة خلال سنة من تاريخ إلغاء البعثة، وتقدّم خلال ثلاثة أشهر من تاريخ حصوله على الدكتوراة بطلب لتعيينه عضوًا في الهيئة التدريسية في الجامعة، فيجوز الموافقة على طلبه بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي وموافقة لجنة البعثات في الكلية، على أن يصدر قرارًا من المدير بذلك، شريطة عدم الاخلال بأي شرط من شروط الابتعاث، وتحسب المدة من تاريخ الإلغاء حتى تاريخ التعيين إجازة دراسية وبدون مخصصات، مع اسقاط التزامه بتسديد مصاريف الدراسة.

المادة (16)

على طالب البعثة أن يكمل دراسته خلال المدة المقررة لبعثته وأن يواظب على حضور المحاضرات وأداء واجباته الدراسية، وأن يكون محمود السيرة، محافظًا على سمعة بلاده وكرامتها، وأن يحترم قوانين البلد الموفد إليه ونظمه وتقاليده.

المادة (17)

لا يجوز لطالب البعثة أن يباشر أي عمل خلال مدة البعثة، إلا إذا كان مرتبطًا بموضوع بعثته، ولا يؤثر في سيره الدراسي، وذلك بعد موافقة لجنة البعثات العامة، بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي وموافقة المشرف الأكاديمي.

المادة (18)

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 (19)

لا يجوز تغيير مقر البعثة إلا بتوصية مسبقة من لجان بعثات القسم العلمي ولجنة الابتعاث في الكلية، وموافقة اللجنة العامة للبعثات مع مراعاة أن يتقدم طالب البعثة بطلب تغيير مقر البعثة، وذلك خلال مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ بدء الدراسة في الجامعة التي يرغب في التحويل إليها، مرفقًا به مستندات القبول.

الالتزام بتقديم التقارير الدراسية

المادة (20)

8. يتعهد طالب البعثة كتابيًا بإرسال نسخ من تقاريره الدراسية بصفة منتظمة إلى وحدة الابتعاث، وفي حال التأخر في إرسال التقارير الدراسية أو نتائج الإمتحانات عن مدة أقصاها ستة أسابيع على نهائية الفصل الدراسي، فيجوز لوحدة الابتعاث وقف صرف مخصصات بعثته بصفة مؤقتة، على أن يتم صرفها بعد ورود التقارير المشار إليها، ويفوض طالب البعثة وحدة الابتعاث كتابيًا بمخاطبة الجامعة التي يدرس فيها لطلب التقارير الدراسية والاستفسار عن سير دراسته.
9. يوقف تلقائيًا صرف مخصصات طالب البعثة إذا قام بسحب التفويض المشار إليه في المدة المحددة في البند (1) من هذه المادة.
10. 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 (21)

8. على طالب البعثة الالتزام بالعبء الدراسي الكامل والمحدد من قبل الجامعة المسجل فيها، وفي حال إخلاله عليه يتوجب عليه تقديم الأسباب التي حالت دون ذلك.
9. في حال عدم جدية الأسباب، وتكرار تسجيل طالب البعثة في أقل من العبء الدراسي الوارد في البند (1) من هذه المادة، تخفض مخصصاته إلى 25% بناء على توصية من لجنة بعثات القسم العلمي.

10. في حال استمرار التسجيل في أقل من العيب الدراسي المطلوب، يحال الموضوع إلى اللجنة العامة للبعثات لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
11. أي مدة يقضيها طالب البعثة في مقر بعثته دون دراسة، تستتبع وقف صرف المخصصات عن تلك المدة، ولا يوعوض عنها، وإذا استمرت مدة توقف الدراسة لأكثر من فصل دراسي واحد ببدون مبررات مقبولة، فيجوز للجنة العامة للبعثات بناء على توصية من لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية أن تقرر وقف بعثته.

الالتزام بالمعدل الدراسي المناسب

المادة (22)

1. على طالب البعثة تحقيق معدل دراسي عام وفصلي طبقاً لما هو محدد في جامعته، وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل عن ثلاثة نقاط من أصل أربعة أو ما يعادلها.
2. في حال انخفاض المعدل عن المطلوب لأول مرة، توجه وحدة الابتعاث بناء على توصية من لجنة بعثات القسم العلمي تنبئاً إلى طالب البعثة، يطالبه بتحسين وضعه الدراسي، وبيان الأسباب التي أدت إلى انخفاض معدله.
3. في حال انخفاض المعدل للمرة الثانية، وعدم جدية الأسباب يجوز خصم (25%) من المخصصات، بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي لحين رفع المعدل.
4. في حال استمر تدني المعدل للمرة الثالثة، يعرض الأمر على اللجنة العامة للبعثات للنظر في أمر استمرار البعثة.

المادة (23)

تطبق القواعد التالية فيما يخص العيب الدراسي:

1. يلتزم طالب البعثة حال تسجيله في الجامعة بالعمل على إنجاز البرنامج المحدد له خلال المدة المقررة.
2. لا تتحمل الجامعة رسوم المقررات التي يسجل بها طالب البعثة خارج برنامجها العلمي.

3. يلتزم طالب البعثة بتقديم إفادة من مشرفه الأكاديمي بأن أطروحة الدكتوراة، ورسالة الماجستير تدخلان في حقل التخصص الدقيق لبعثته.
4. يلتزم طالب البعثة خلال مرحلة دراسة الماجستير والدكتوراة بتقديم تقرير دراسي مشفوع بتقرير سنوي من المشرف على الأطروحة.
5. في حال قيام جامعة الابتعاث بسداد الرسوم الدراسية أو أي جزء منها، فلا يجوز للمبتعث المطالبة بما تمّ تسديده.

المادة (24)

يلتزم طالب البعثة بمباشرة العمل خلال ثلاثة أشهر كحد أقصى من تاريخ إكماله لجميع المتطلبات اللازمة للحصول على الدرجة العلمية من جامعة الابتعاث، وبخلافه يلزم بإعادة كافة نفقات البعثة.

المادة (25)

يلتزم طالب البعثة بعد حصوله على درجة الدكتوراة، وحصوله على قرار تعيينه عضوًا في الهيئة التدريسية، العمل لدى الجامعة مدة لا تقل عن مدة ابتعائه، وإلا فيلزم بإعادة (150%) من مجموع نفقات ابتعائه التي تكبدتها الجامعة.

المادة (26)

تحسب المدة التي يقضيها طالب البعثة الذي يعيّن عضوًا في الهيئة التدريسية بعد عودته من الابتعاث من ضمن مدة خدمته المتصلة في الجامعة، ويتحمل كل من الجامعة وطالب البعثة المعين تسديد حصته من الاشتراكات التأمينية عن هذه المدة وفقًا لاجراءات ضم الخدمة المتبع لدى الجهة المختصة.

المادة (27)

على طالب البعثة أن يقدم تعهدًا خطيًا موقعًا منه شخصيًا، يلتزم بموجبه سداد جميع ما تحملته الجامعة من مكافآت ونفقات ومصروفات حتى تاريخ صدور قرار سحب البعثة أو قبول استقالته، مضاف إليها (50%) من إجمالي المبالغ المبالغ المدفوعة له، ويسترد منه هذا المبلغ بعد تاريخ صدور قرار سحب البعثة أو قبول استقالته.

وقف البعثة وسحبها

المادة (28)

إذا تقدّم طالب البعثة باستقالته فتعد نافذة من تاريخ صدور قرار من المدير بقبولها، أو مضي ستين يومًا من تاريخ تقديمها دون رد، ويسقط التزام الجامعة بدفع أي مصاريف دراسية من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

المادة (29)

مع الالتزام التام بما ينص عليه هذا القرار فيما يخص وقف البعثة، تطبق القواعد التالية:

1. 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 درجة الماجستير وقف البعثة ستة أشهر إضافية كحد أقصى بناء على توصية لجنة بعثات القسم العلمي، وموافقة لجنة بعثات الكلية، وفي جميع الأحوال يتم وقف المخصصات طوال مدة الوقف فقط.
2. في حال عدم مباشرة طالب البعثة للدراسة بعد انقضاء مدد الوقف يتم سحب البعثة، وإلغاء الوظيفة تلقائيًا بقرار من المدير دون حاجة لعرض الأمر على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية واللجنة العامة للبعثات، ويجوز للأخيرة وفق ظروف 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 (30)

مع الالتزام بالأحكام الخاصة بدراسة الماجستير، تطبق القواعد التالية:

1. يتعين على طالب البعثة السعي للحصول على قبول الدكتوراة أثناء دراسة الماجستير.

2. لا تدفع الجامعة الرسوم الدراسية لمن أنهى درجة ماجستير، ولم يحصل على قبول الدكتوراة، ولكن يجوز التعويض عن تلك الرسوم في حال احتسبت له المتطلبات التي دفعت من أجلها تلك الرسوم ببرنامج الدكتوراة لاحقاً.

3. يمنح الحاصل على درجة الماجستير مدة ثلاثة أشهر بمخصصات، وتمدد تلقائياً إلى ثلاثة أشهر بدون مخصصات، وذلك للحصول على قبول، وتحسب هذه المدة من المدة الاجمالية للبعثة، وفي حال عدم الحصول على قبول الدكتوراة خلالها، تنظر اللجنة العامة للبعثات في أمر استمرار البعثة.

المادة (31)

للجنة العامة للبعثات أن توصي بإعفاء طالب البعثة من اتمام بعثته متى تعذر عليه الاستمرار في دراسته لأسباب صحية معتمدة من الجهة المختصة في الدولة، ولا يجوز في هذه الحالة مطالبته بأي التزامات مالية، كما تسقط كافة الالتزامات المالية حال وفاة طالب البعثة.

المادة (32)

يجوز لمن تمّ سحب بعثته لأسباب لا تتعلق باستنفاد مدتها أو بفشله الأكاديمي، أن يتقدم بطلب لإعادة قيده طالب بعثة خلال المدة المحددة بإعلان الجامعة وفق الشروط الآتية:

1. إستيفاء شروط إعلان بعثات الجامعة.
2. أن يكون قد حصل على معدل عام لا يقل عن جيد جداً أثناء البعثة السابقة، لمن باشر الدراسة لمدة فصل دراسي كحد أدنى.
3. ألا يكون قد مضى على سحب البعثة أكثر من سنتين عند تقديم طلبه.
4. تكون الأفضلية لشغل الوظيفة للمتقدمين الجدد.

القواعد المالية

المادة (33)

تتحمل الجامعة نفقات سفر طالب البعثة وأسرته من الدولة إلى مقر بعثته، كما تتحمل نفقات العودة عقب إنتهاء البعثة إلى الدولة، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. يصرف لطالب البعثة أجور السفر نقداً (بقيمة الدرجة السياحية) إلى أقرب مطار من مقر بعثته.

2. تتحمل الجامعة نفقات عشرون كيلو جرام (20.ك) وزناً زائداً، وتصرف نقداً عند سفر طالب البعثة إلى مقر بعثته له ولأسرته، كما تتحمل نفقات شحن الامتعة الزائدة للمبعوث عند عودته بعد تحقيق الهدف من بعثته، وذلك في حدود عشرون كيلو غرام (20.ك) له ولأسرته متى كان السفر جواً، ومائة كيلو غرام (100.ك) لكل واحد منهم متى كان براً أو بحراً، بالإضافة إلى نفقات شحن بما لا يتجاوز خمسة آلاف درهم إماراتي (5000 د.إ.).

المادة (34)

يصرف لطالب البعثة أجور السفر نقداً (بقيمة الدرجة السياحية) خلال مدة إيفاده من مقر بعثته إلى الدولة وعودته منها في الأحوال الآتية:

1. إذا استدعت حالته المرضية عودته للدولة وثبت ذلك من خلال واقع شهادة طبية معتمدة.
2. 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 (35)

يصرف لطالب البعثة الملتحق بمقر بعثته المخصصات التي ينص عليها العقد المبرم مع الجامعة.

المادة (36)

يصرف لطالب البعثة أجور السفر نقداً (بقيمة الدرجة السياحية) إذا سافر لأمر تتصل بدراسته، بشرط أن يكون سفره بناء على توصية المشرف، وموافقة لجنة البعثات في القسم العلمي، لمرة واحدة فقط في مرحلة الماجستير، ومرة واحدة فقط لمرحلة الدكتوراة، وتصرف له المخصصات التي يتقاضاها في مقر البعثة لمدة أقصاها فصل دراسي، وفي حالة تجاوز هذه المدة يوقف صرف المخصصات.

المادة (37)

1. يخصص لطالب البعثة مبلغ إجمالي قدره إثنا عشر ألف درهم إماراتي (12000 د.إ) أو ما يعادلها لتغطية تكاليف حضور المؤتمرات، وورش العمل المتخصصة، وذلك طيلة مدة ابتعاثه.

2. على طالب البعثة الحصول على توصية المشرف، وموافقة وحدة الابتعاث وفقاً للقواعد المقرر قبل حضور المؤتمرات والورش المتخصصة.
3. 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 والورش المتخصصة.
4. يشترط على طالب البعثة كتابة تقرير يبين فيه مدى الاستفادة من حضور المؤتمر والورش، وإرساله إلى وحدة الابتعاث خلال ثلاثين يوماً من عودته، وفي حال عدم الالتزام بذلك لا يوافق له مستقبلاً على حضور مؤتمر أو ورشة عمل متخصصة.

المادة (38)

يصرف لطالب البعثة رسوم الدراسة والامتحانات متى كانت من متطلبات الدراسة

المادة (39)

تتحمل الجامعة تكاليف تعليم أبناء طالب البعثة المرافقين له وفق نظام تعليم أبناء أعضاء الهيئة التدريسية.

المادة (40)

يصرف بدل كتب، وبدل اشتراك في المجلات العلمية ذات الصلة بمجال التخصص بواقع خمسة آلاف درهم إماراتي (5000 د.إ) أو ما يعادلها سنوياً، كما يصرف له بدل حاسب آلي وبحد أقصى ثمانية آلاف درهم إماراتي (8000 د.إ) أو ما يعادلها لمرة واحدة فقط أثناء مدة الدراسة، وذلك في ضوء ما يقدمه من مستندات.

المادة (41)

تتحمل الجامعة نفقات طبع رسالة وأبحاث طالب البعثة بحد أقصى ثلاثة آلاف درهم إماراتي (3000 د.إ) أو ما يعادلها لدرجة الماجستير، وخمسة آلاف درهم إماراتي (5000 د.إ) أو ما يعادلها لدرجة الدكتوراة وذلك في ضوء ما يقدمه من مستندات.

المادة (42)

يصرف لطالب البعثة الذي حصل على الدكتوراة قبل انتهاء المدة الأصلية للبعثة المخصصات الشهرية عن المدة المتبقية مكافأة تشجيعية له، وذلك بما لا يتجاوز ستة أشهر، على أن يتم الصرف بعد عودته وتقديماً ما يثبت ذلك لوحدة الابتعاث.

المادة (43)

تتحمل الجامعة ما يأتي:

1. تكاليف التأمين الصحي لطالب البعثة وأفراد أسرته المرافقين له بمقر البعثة، وذلك وفق نظام التأمين الصحي المعمول به في الجامعة.
2. نفقات نقل الجثمان إلى الدولة حال وفاة طالب البعثة، أو أي من أفراد أسرته، بالإضافة إلى تذاكر عودة لباقي أفراد الأسرة.

الأحكام الختامية

المادة (44)

تبت اللجنة العامة للابتعاث في الجامعة في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار.

المادة (45)

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

صدرنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445هـ

الموافق: 29 يناير 2024م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (9) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة سكن الطلبة في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (9) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة سكن الطلبة في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي - رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022 بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة سكن الطلبة في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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

الجامعة:	جامعة خورفكان.
المدير:	مدير الجامعة.
مدير شؤون الطلبة:	مدير شؤون الطلاب أو مديرة شؤون الطالبات في الجامعة (حسب مقتضى الحال).
الطلبة:	الطلاب والطالبات المسجلون في الجامعة والمنتظمون في الدراسة.
السكن:	السكن الجامعي.
المشرف:	مشرف أو مشرفة السكن -حسب مقتضى الحال-.

المخالفة التأديبية: كل إخلال بالقوانين واللوائح أو القيم والتقاليد الجامعية والتعليمات الصادرة تطبيقاً لهما.

المحارم: الأشخاص الذين يسمح للطلبة بالخروج معهم وهم الأب والأم والزوج والأخ والأخت والعم والعمة والخال والخالة في حالة إبراز ما يثبت صلة القرابة المطلوبة .
التعليمات الداخلية: التعليمات الخاصة بتنظيم السكن الجامعي التي تصدر عن المدير أو من يخوله من وقت لآخر.

المادة (3)

تحرص الجامعة على توفير السكن الملائم وأي خدمات ضرورية أخرى لطلبة الجامعة، وتحقيق الهدوء والاستقرار لهم بما يكفل النهوض بوظائف الجامعة التربوية، وبما يساعد على تحقيق الآتي:

1. تدعيم القيم الجامعية بين الطلبة .
2. توجيه الطلبة نحو الاهتمام بأوقاتهم وتنظيم أنشطتهم الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية التي تستوعب ميولهم وتنمي هواياتهم اللاصفية المختلفة.
3. تقوية روح التآلف بين الطلبة وتحقيق التعارف بينهم وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها والعمل في فريق واحد.

المادة (4)

تكون الخدمة السكنية للطلبة في جامعة خورفكان برسوم تحددها إدارة الجامعة.

المادة (5)

يعد السكن الجامعي من الوحدات التابعة للجامعة ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لقانون الجامعة ولائحته التنفيذية، فضلاً عن هذه التعليمات والتعليمات الداخلية.

المادة (6)

يتولى مدير شؤون الطلبة الإشراف على إدارة السكن الجامعي وتسيير شؤونه وفقاً للوائح الجامعة ونظمها.

المادة (7)

لإدارة السكن تطبيقاً لأحكام هذا القرار تفتيش الغرف في الوقت الذي تراه مناسباً بشرط الحصول على موافقة مدير شؤون الطلبة مسبقاً، على أن يتم التفتيش في حضور الطالب أو الطالبة المعنية، إلا في الحالات التي يقدرها مدير شؤون الطلبة.

شروط القبول في السكن الجامعي

المادة (8)

يشترط لقبول الطالب بالسكن الجامعي توافر الشروط الآتية:

- أ. أن يكون من الطلبة المقبولين في إحدى كليات الجامعة أو مراكزها على أن تكون الأولوية للطلبة المقبولين بدوام كامل، ويجوز تخصيص السكن لفئات أخرى بموافقة مدير شؤون الطلبة.
- ب. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ج. أن يثبت بتقرير طبي خلوه من الأمراض المعدية.
- د. أن يسدد الرسوم المقررة للسكن.
- هـ. أن يكتب إقرار خطياً بالتزامه بقانون الجامعة ولوائحها التنظيمية ولاسيما لائحة السكن الجامعي.
- و. أن يقدم صورة له حديثة.
- ز. أي شروط أخرى تضعها الجامعة من خلال مدير شؤون الطلبة.

المادة (9)

يوزع الطلبة على أماكن السكن وغرفه حسب الشواغر وفقاً للضوابط التي يضعها مدير شؤون الطلبة مع مراعاة رغبة الطلبة كلما كان ذلك ممكناً، ولا يجوز للطلبة تغيير الغرف المخصصة لهم إلا بموافقة خطية من المشرف.

المادة (10)

إذا رغب المستفيدون من منحة دراسية في الإقامة في غرفة ذات مستوى أعلى من تلك المحددة من قبل الجهة المانحة وتوفر الشاغر المطلوب فيتوجب عليهم دفع فرق الرسوم، إلا إذا اعترضت الجهة المانحة.

حقوق الطلبة وواجباتهم

المادة (11)

يمارس الطلبة الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية داخل السكن وفقاً للتعليمات التي يصدر بها قرار من مدير شؤون الطلبة.

المادة (12)

1. يجوز للطلاب المقيم في السكن الجامعي استقبال الزوار من الذكور فقط في صالة الزوار المخصصة لذلك.
2. يجوز للطالبة المقيمة في السكن الجامعي استقبال الزوار أو المحارم، على أن يكون ذلك في الأماكن والمواعيد التي تحددها العمادة كما يمنع منعاً باتاً استقبال الزائرات في غرف الطالبات مهما كانت صلة القرابة بالطالبة.

المادة (13)

يجوز للطلبة البقاء في السكن الجامعي خلال عطلة نهاية الأسبوع لأسباب تتعلق بالدراسة بناء على موافقة من مدير شؤون الطلبة.

المادة (14)

يجوز للطالب / الطالبة أن يحجز غرفة للفصل الدراسي التالي مقابل دفع تأمين قدره (25٪) من رسوم السكن تحسم من الرسوم المقررة في حال شغلها، ويسقط حقه في استرداد التأمين إذا عدل لأي سبب كان عن استئجار الغرفة، وفي جميع الأحوال لا ترد رسوم السكن بعد استيفائها إلا في حالات خاصة يقدرها المدير.

المادة (15)

يجب على الطلبة المقيمين في السكن التقيد بأحكام قانون الجامعة واللوائح المتعلقة به، والتعليمات الداخلية للسكن.

المادة (16)

يجب على الطلبة التقيد بالسلوك الحميد مع زملائهم والمشرفين والموظفين وجميع العاملين بالسكن الجامعي ولا يجوز لهم القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة.

المادة (17)

يجب على الطلبة المبيت بالغرفة المخصصة لهم، ولا يجوز لهم المبيت في غيرها إلا بموافقة مسبقة من قبل إدارة السكن، كما يجب عليهم تقديم أنفسهم إلى المشرف المختص لإثبات الحضور الليلي في الأوقات التي تحددها تعليمات السكن.

المادة (18)

يجب على الطلبة المحافظة على نظافة السكن وسلامة محتوياته ويعتبر الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على الطلبة المقيمين فيها.

المادة (19)

يسأل الطلبة مجتمعين أو منفردين عن أي فقد أو تلف للأثاث أو المباني، ولا يخلي طرفهم ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى أخرى حال انعقاد المسؤولية إلا بعد إعادة المفقود أو التالف أو دفع قيمته، ويلتزم الطالب/الطالبة بدفع تأمين مسترد عند توقيع العقد، تحدده إدارة الجامعة.

المادة (20)

يكون الطلبة مسؤولين عن المحافظة على لوازمهم وأغراضهم الشخصية، ولا يجوز لهم ترك الأغراض الثمينة بالغرف عند مغادرة السكن في نهاية الأسبوع أو عند نهاية الفصل الدراسي.

المادة (21)

يلتزم الطلبة بالعودة إلى السكن الجامعي في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة عن مدير شؤون الطلبة، ويجوز في أحوال خاصة، وبموافقة مدير شؤون الطلبة أن يتأخر الطلبة عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة الجامعية أو لأسباب طارئة.

المادة (22)

يجب على الطلبة التعاون مع أفراد الأمن في السكن الجامعي وإبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة السكن عند الطلب.

المادة (23)

تنتهي إقامة الطلبة في السكن في موعد أقصاه يومان بالنسبة للطلبة المقيمين، أما بالنسبة للطلبة غير المقيمين فتنتهي فور انتهائهم من الامتحانات وفي حالة تأخر الطالب/ الطالبة عن مغادرة السكن في الموعد المحدد يستوفي منه مبلغ (30) ثلاثون درهماً عن كل يوم آخر يقضيه في السكن.

المادة (24)

1. لا يجوز للطلبة المبيت خارج السكن إلا بموافقة مسبقة من إدارة السكن، وعليهم تقديم أنفسهم شخصياً إلى المشرف لإثبات الحضور الليلي في المواعيد الآتية:
 - أ. الساعة الثانية عشرة مساءً بالنسبة للطلاب.
 - ب. الساعة التاسعة مساءً بالنسبة للطلبة المصح لها بالخروج مع سيارة أجرة.
 - ج. الساعة الحادية عشرة مساءً في حال الخروج مع أحد الوالدين أو الإخوة.
2. على من يحضر الطالبة من السكن وإليه أن يكون من المحارم وأن يقدم نفسه إلى مكتب الأمن في السكن لإثبات شخصيته وملكية السيارة.

المادة (25)

على الطلبة المقيمين في السكن الجامعي مراعاة ما يأتي:

1. المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها .
2. اجتناب العبث بممتلكات السكن وأجهزته .
3. اجتناب تعليق الصور أو الرسوم أو الشعارات على الجدران والأبواب والزجاج مهما كانت الأسباب من دون إذن مسبق من المشرف أو الإدارة.
4. تسليم المفروشات التي يتم الاستغناء عنها إلى المشرف لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
5. التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء.
6. ارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل المرافق العامة كصالات الاستقبال والإدارة والمطعم.
7. مراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين.
8. الالتزام بعدم وضع الأمتعة والأغراض الشخصية في ممرات السكن الجامعي.
9. اجتناب إدخال السيارات الخاصة إلى السكن.
10. اجتناب اصطحاب الأطفال إلى السكن.
11. اجتناب إدخال الحيوانات إلى السكن.
12. الالتزام بقانون الجامعة ولوائحها التنظيمية وبجميع القواعد التي تصدرها العمادة.
13. وبوجه عام، يحظر على الطلبة القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بهوية السكن وبالأدوات والممتلكات العامة، ومن ثم تعرض مرتكبها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة السكن.

المادة (26)

يحظر على الطلبة القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الجامعية، وبوجه خاص يحظر على الطلبة الآتي:

1. حمل أو خزن الأسلحة بكافة أنواعها، أو تعاطي المسكرات أو المخدرات أو التدخين داخل السكن.
2. استخدام المباخر والشموع داخل الغرف أو بأي مرفق من مرافق السكن.
3. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الغاز وكل ما يسبب حريقاً في السكن.

4. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع المشرف.
5. الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد أو كتب أو مجلات أو صور مخلة بالآداب ومخالفة للقوانين والأعراف الجامعية.
6. حيازة أو استخدام أجهزة الفيديو وغيرها من أجهزة العرض المختلفة داخل الغرف.
7. مرافقة الطالبة لزميلتها عند ذهابها إلى المستشفى إلا بإذن مسبق من المشرفة.
8. اصطحاب زائرة أو خريجة أو طالبة من خارج الجامعة إلى السكن أو إلى غرفتها.
9. إصدار أي نشرات أو بيانات إلا بموافقة مسبقة من العميد أو من يفوضه في ذلك.
10. تعطيل برامج الأنشطة المصرح بها داخل السكن.
11. إساءة استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي.
12. خروج الطالبة من الحرم الجامعي بدون موافقة كتابية من ولي الأمر، وعدم استصدار أي إذن للخروج من المشرفة وفقاً لنظام التصاريح المعمول به في السكن الداخلي.
13. القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة والسلوك السوي الواجب اتباعه.
14. التدخين بمختلف أنواعه وأشكاله ووسائله داخل مباني السكن الجامعي.
15. عند اكتشاف أي إساءة لاستخدام كاميرا الهاتف أو في أي حالة تخل بالآداب فيفصل الطالب / الطالبة من الجامعة، بعد التحقيق والاثبات.
16. استخدام أجهزة الحاسوب الخاصة بالجامعة في برامج المحادثة الخاصة (الشات) أو أي إساءة أخرى.

المخالفات

مساءلة الطلبة المقيمين في السكن الجامعي

المادة (27)

مع عدم الإخلال بلائحة ضبط سلوك الطلبة، يخضع الطلبة للنظام التأديبي المبين في المواد الآتية في شأن ما يقع منهم من مخالفات داخل السكن الجامعي.

المادة (28)

يعد مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين واللوائح والتعليمات والتقاليد الجامعية المرعية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم هذه التعليمات أو غيرها من النظم أو التعليمات التي تصدر بالتطبيق لها.

المادة (29)

في الأحوال التي ينسب فيها إلى أحد الطلبة ارتكاب مخالفة تأديبية يتولى مشرف السكن إثبات الواقعة، ورفعها إلى مسؤول/ مديرة السكن للتحقيق المبدئي فيها، لإحالتها إلى مدير شؤون الطلب، ورفعها إلى عميد الكلية المعني خلال 24 ساعة من تاريخ وقوع المخالفة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

ثانياً: العقوبات

المادة (30)

العقوبات التي توقع على الطلبة في السكن الجامعي هي:

1. التنبيه الشفهي أو الكتابي.
2. الإنذار بصوره الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.
3. الحرمان من السكن لمدة فصل دراسي.
4. الحرمان من السكن لمدة عام جامعي.
5. الفصل نهائياً من السكن الجامعي.
6. إلغاء قيد الطالب لفصل دراسي أو أكثر.
7. إلغاء قيده نهائياً من الجامعة.

المادة (31)

يتولى التحقيق مع الطلبة من يندبه مدير شؤون الطلبة لذلك، ولا يجوز لمن يباشر التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في لجنة ضبط السلوك.

المادة (32)

يصدر قرار إحالة الطالب على لجنة ضبط السلوك من مدير الجامعة بناء على عرض من مدير شؤون الطلبة.

المادة (33)

يختص بتوقيع العقوبات المذكورة في المادة (30):

- أ. مدير شؤون الطلبة وله سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (1، 2).
- ب. المدير وله سلطة اعتماد المحضر الذي يحتوي على العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (3).
- ج. لجنة ضبط السلوك: ولها حق توقيع جميع العقوبات المنصوص عليها في المادة (30).

المادة (34)

لا توقع العقوبات المنصوص عليها في البنود (3 إلى 7) من المادة (30) من هذا القرار، إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله وتدوينها وتحقيق دفاعه عما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر الطالب إلى التحقيق، في الموعد المحدد للتحقيق معه، والمبلغ به خطياً، أو تخلف عن الحضور بغير عذر قهري تقبله لجنة التحقيق، سقط حقه في سماع أقواله، وينظر في مخالفته غيابياً.

المادة (35)

تعلن القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في لوحة إعلانات السكن الجامعي.

المادة (36)

القرارات التي تصدرها لجنة ضبط السلوك تعتبر نهائية بعد تصديق المدير عليها ما لم يتم التظلم لدى مجلس العمداء خلال أسبوعين من تاريخ التبليغ الكتابي بالعقوبة إلى الطالب أو ولي أمره أو الجهة المانحة، وتكون قرارات المجلس بهذا الشأن نهائية، ولا يجوز استئنافها لدى أي جهة أخرى.

المادة (37)

تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات في ملف الطالب في إدارة السكن الجامعي وإدارة التسجيل، ويقوم مدير إدارة التسجيل بإبلاغ ولي أمر الطالب خطياً، والطالب عبر بريده الإلكتروني، كما يخطر بها عميد الكلية المعني.

المادة (38)

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

المادة (39)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (10) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة المشتريات في جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (10) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة المشتريات في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على القانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة،
والقانون رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة ولائحته
التنفيذية،
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
والمرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة المشتريات في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

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 خورفكان.

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 (3)

يتم اختيار المتعاقد في العقود الخاضعة لهذا القرار بإحدى الوسائل الآتية:

1. المناقصة المحدودة.
2. الممارسة.
3. الشراء المباشر.
4. المسابقة.

المادة (4)

1. يُرَخَّص بإجراء طريقة اختيار المتعاقد واعتماد نتيجة البت والإلغاء من الجهات المحددة 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 5,000 درهم إماراتي	عرض سعر 1	العميد/ مدير الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> • نفقات رأسمالية • المسوّغات • توفر الميزانية

<ul style="list-style-type: none"> • يُوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة 			
<ul style="list-style-type: none"> • نفقات تشغيلية • المسوّغات • توفر الميزانية • يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة 	العميد/ مدير الإدارة	عرض سعر 1	حتى 10,000 درهم إماراتي
<ul style="list-style-type: none"> • نفقات تشغيلية أو رأسمالية • المسوّغات • توفر الميزانية • يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة 	مدير المشتريات + والعميد/ مدير الإدارة	عرضاً أسعار 2	10,000 – 50,000 درهم إماراتي
<ul style="list-style-type: none"> • نفقات تشغيلية أو رأسمالية • المسوّغات • توفر الميزانية • يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة • جهة توريد معتمدة 	مدير إدارة المنشآت والتخطيط + ومدير المشتريات	عرضاً أسعار 2	حتى 50,000 درهم إماراتي

<ul style="list-style-type: none"> المسوّغات توفر الميزانية 	مدير المشتريات + ونائب المدير + المدير	3 عروض أسعار	100,00 – 50,001 درهم إماراتي
<ul style="list-style-type: none"> المسوّغات توفر الميزانية إن كانت نفقات رأسمالية، الحصول على موافقة لجنة مراجعة النفقات الرأسمالية 	نائب المدير والمدير	3 عروض أسعار (بالظرف المختوم)	100,001 – 500,000 درهم إماراتي
<ul style="list-style-type: none"> المسوّغات توفر الميزانية إن كانت نفقات رأسمالية، الحصول على موافقة لجنة مراجعة النفقات الرأسمالية 	نائب المدير أو المدير واللجنة المالية، أو رئيس قسم المالية للمبادرات الاستراتيجية*	فتح مناقصة/ إعلان تقديم مناقصات (بالظرف المختوم)	أكثر من 500,000 درهم إماراتي

*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.

2. لا يجوز توفير الخدمات والمواد والأصناف بالشراء المباشر بما يزيد على (20 %) من الاعتماد المدرج في البند (1) من هذه المادة، ويُستثنى من ذلك حالات الشراء المباشر والمنصوص عليها في المادة (24) من هذا القرار على أن يتم إبرام العقد من قبل المدير أو من يفوضه.

لجنة فتح العطاءات

المادة (5)

1. تُنشأ لجنة تُسمى "لجنة فتح مظاريف العطاءات" بقرار من المدير بناءً على اقتراح من نائب المدير، وتختص بفتح مظاريف العطاءات في المواعيد المحددة.
2. تتكون لجنة فتح مظاريف العطاءات من خمسة أعضاء، ويجوز فتح مظاريف العطاءات من قبل ثلاثة أعضاء، وفق الإجراءات المحددة لها.

لجنة المشتريات

المادة (6)

1. 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 للسِر

2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويُعتبر اجتماع اللجنة قانونياً إذا حضر رئيسها أو من يفوضه في حالة غيابه، ونصف عدد أعضائها، وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
3. يُحدد اختصاص اللجنة بالنظر في العطاءات وفق الإجراءات المحددة لها، وترفع توصياتها لنائب المدير.

المادة (7)

تختص الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة لإبرام عقود الخدمات وفقاً 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 (8)

1. يُشترط فيمن تتعاقد معه الجامعة كمقاول أو كمورد ما يأتي:

- أ- أن يكون مسجلاً بإحدى غرف التجارة والصناعة وحاصلاً على رخصة من إحدى الجهات الحكومية في الدولة.
- ب- ألا يكون من العاملين في الجامعة أو عضواً في لجنة المناقصات أو الممارسات أو في 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 تتوفر فيه الشروط المالية أو الفنية أو المهنية المنصوص عليها في الشروط الخاصة إن اشترطت الجامعة وجود مثل هذه الشروط.

2. يُعفى المتعاقد من الشروط الواردة في البندين (أ) و (ب) من الفقرة (1) من هذه المادة، وذلك للعقود التي تُبرم في الخارج أو بالمراسلة أو مع شركات المنطقة الحرة وتخضع إلى اعتماد مدير الجامعة بتوصية نائب المدير.

3. استثناءً من الفقرة (2) أعلاه يُشترط تطبيق البندين (أ) و (ب) من الفقرة (1) من هذه المادة وذلك بالنسبة لعقود الصيانة.

سجل الموردين والمقاولين

المادة (9)

1. 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.
2. 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 المقيد في السجل بغرض تقويمهم في ضوء تعاملهم مع الجامعة.

بيانات الموردين والمقاولين

المادة (10)

1. 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 (51%) 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.
2. يُعفى المتعاقد من الشرط الوارد في البند (ح) من الفقرة (1) 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 (11)

المناقصة المحدودة هي المناقصة التي يُدعى للاشتراك فيها بعض المتعاقدين معهم لكفاءتهم أو لتخصصهم، وتُطبق بشأنها القواعد والإجراءات المطبقة على المناقصة العامة عدا الإعلان العام.

المادة (12)

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 المقيدون في السجل بشرط أن يكونوا مسجلين في إحدى غرف التجارة والصناعة المحلية بالدولة، وكذلك بالسجل التجاري.

المادة (13)

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 (14)

تعد وثائق الاشتراك في المناقصة المحدودة من قبل الإدارة مع مراعاة الضوابط الآتية:

1. تعد الإدارة بالتنسيق مع الجهات أو الأقسام المعنية في الجامعة، المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها، أو الخدمات المطلوب أدائها أو تنفيذها بشكل مفصل.

2. 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 (15)

1. يكون أساس الاختيار بين عروض المناقصة ما هو أقل سعراً مع مراعاة مدى مطابقتها للشروط والمواصفات.
2. يجوز للجنة بتوصية رسمية من اللجنة الفنية أن تقبل عرضاً ذا سعر أعلى شريطة أن يكون قرارها بذلك مسوغاً وبموافقة المدير.

المادة (16)

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 (17)

تتابع الإدارة مع الجهة المتعاقد معها إجراءات تنفيذ العقد حتى التوريد أو التنفيذ.

الممارسة

المادة (18)

الممارسة هي طريقة خاصة لاختيار المتعاقد يتم اللجوء إليها في حالات محدودة في هذا القرار وتُطبق بشأنها الإجراءات الخاصة بالمناقصة في كل ما لم يرد عليه نص خاص بشأنها في هذا القرار.

المادة (19)

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 (4) من هذا القرار.

المادة (20)

يكون شراء الأصناف أو تنفيذ الخدمات أو الأعمال عن طريق الممارسة في الحالات الآتية:

1. الأصناف ومقاولات الأعمال التي لا تحتل الانتظار حتى تتم إجراءات عمل المناقصة أولاً تتناسب قيمتها مع تكاليف إجراء المناقصة.
2. 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، وكانت الحاجة لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة ثانية.
3. 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.
4. الأصناف المحترق صنعها أو استيرادها، أو تتوافر لدى تاجر أو وكيل معين دون غيره .
5. الأصناف التي يصعب تحديدها بمواصفات دقيقة.
6. الأعمال الفنية المرغوب في إجرائها بمعرفة فنيين أو اختصاصيين معينين.
7. 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.
8. إذا كانت تستهدف القيام بأبحاث أو إجراء تجارب مما يتطلب أسلوباً معيناً في التنفيذ بعيداً عن أسلوب المناقصة.

المادة (21)

تقوم اللجنة بالحصول على عرض عدد من المتعدين، وتقدم عروض الممارسة خلال المدة المعينة في الطلب، موقعة من مقدم العرض وممهورة بخاتمه ومرفقة بجميع المستندات والأوراق المطلوبة.

المادة (22)

1. 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.

2. تراعي اللجنة في قيامها بإجراءات الممارسة الفقرات (4، 5، 6، 7) من المادة (20) من هذا القرار، وتقرر اختيار صاحب العرض الأفضل سعرا وجودة نتيجة ممارستها للمتقدمين.
3. ترفع اللجنة توصياتها إلى الجهة المختصة لاعتماد نتيجة الممارسة وفقا لأحكام هذا القرار.

المادة (23)

1. تُطبق على الممارسة القواعد المتعلقة المناقصة المحدودة المنصوص عليها في المادتين (7) و (11) من هذا القرار وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع طبيعة الممارسة والأحكام الخاصة بها والمنصوص عليها في هذا القرار.
2. تتبع إجراءات التعاقد في المناقصات العامة في التعاقد بالممارسة إذا زادت قيمة العقد الواحد على خمسين ألف درهم إماراتي، 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 (24)

- الشراء المباشر هو الشراء عن طريق إصدار أمر الشراء إلى المورد الذي يتعامل مع المواد المطلوبة وفقا للإجراءات الآتية:
1. الأصناف والخدمات الصادر بها أوتحكمها أسعار جبرية أو بورصات عالمية أو تعريفات محددة.
 2. الأصناف والمهمات والخدمات التي لا تنتجها أو توردتها أولا تقوم بها إلا جهة معينة مما يتعذر معه إجراء المناقصة أو الممارسة.
 3. الأصناف والأعمال والخدمات التي تتطلب الضرورة القصوى توافرها، على أن يقتصر الشراء المباشر منها على أقل كمية تتطلبها حاجة العمل في الجامعة حتى تستوفي إجراءات اختيار المتعاقد بالطرق الأخرى.

4. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التي تقتضي المصلحة العامة أن تتم بصورة سرية.
5. 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 (51%)، وذلك بموجب عقد تحرره الجامعة مع هذه الجهات مباشرة.
6. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أيا كان نوعها لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف درهم إماراتي.
7. 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.
8. الكتب والدوريات والمصنفات والأشرطة والمخطوطات والشرائح العملية اللازمة للمختبرات.
9. الحجز في الفنادق وشراء قطع الغيار واستئجار السيارات.

المادة (25)

يختار المتعاقد بالشراء المباشر بإحدى الوسائل الآتية:

1. عن طريق اللجنة، وتعتمد توصيات هذه اللجنة ضمن الصلاحيات المقررة في المادة (4) من هذا القرار.
2. عن طريق مندوب يكلفه تكليفا مباشرا مدير الإدارة للشراء ويقدم إيصالا بقيمة المشتريات، وذلك في الأحوال التي لا تتجاوز فيها المواد أو الأعمال أو الخدمات ألفي درهم إماراتي أو إذا كانت قيمتها ذات تعرفه محددة.

المسابقة

المادة (26)

المسابقة هي طريقة خاصة يختار بموجبها المتعاقد من أجل وضع دراسات أو تصاميم أو مخططات فنية لمشروع معين وفقا للقواعد المنصوص عليها.

المادة (27)

1. 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.
2. 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.
3. تعرض طلبات الاشتراك في المسابقة والتقارير والرسومات والتصاميم والمخططات المرافقة لها على لجنة فتح مظارييف العطاءات التي تؤلف وفقا للمادة (5) 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.
4. تدون لجنة فتح مظارييف 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.
5. 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.
6. تطبق في شأن الفائز في المسابقة نفس إجراءات التعاقد مع الفائز في المناقصة العامة.

الإجراءات

إجراءات تنفيذ العقد

المادة (28)

1. تبدأ المدة المقررة لتنفيذ العقد من اليوم التالي لتوقيعه أو من تاريخ تسليم الموقع للمتعاقد، بحسب الحال، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
2. 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 (29)

1. في حال إفلاس المتعاقد يحق للجامعة فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي وتنفيذ العقد على حساب المتعاقد مع حفظ حقها في التعويض.
2. 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.
3. في حال وفاة المتعاقد يحق للجامعة فسخ العقد مع رد التأمين للورثة أو الإبقاء على العقد مع السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذه.

المادة (30)

1. يحق للجامعة تعديل كميات الأصناف أو الخدمات الواردة في العقد بالزيادة أو النقصان بنفس فئات الأسعار المتعاقد عليها، وذلك في حدود (20%) من قيمة المقابل المالي للعقد.
2. يجوز في الحالات الاستثنائية تجاوز الحد المنصوص عليه في البند (1) 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.

3. يتم حساب الحد المشار إليه في البند (1) 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.
4. 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 (31)

1. على المتعاقد تنفيذ العقد وفقاً للشروط والقواعد المقررة فيه وإلا كان عرضه لفرض الجزاءات المنصوص عليها في العقد وفي هذا القرار.
2. إذا قدم المتعاقد مستندات تثبت أن التأخير في تنفيذ العقد نشأ عن ظروف قاهرة أو بسبب من الإدارة خلال خمسة عشر يوماً 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.
3. لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد إلا بعد أخذ موافقة الجامعة كتابة، وفي حال التنازل عن العقد يبقى المتعاقد مسؤولاً بطرق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد.

المادة (32)

يجوز أن يتضمن العقد نصوصاً تسمح بدفع مبالغ على الحساب بالحدود والشروط التي ينظمها العقد ويجب أن يكون الدفع مقابل كفالة بنكية بذات القيمة والعملية.

المادة (33)

في حال تأخر المتعاقد عن تنفيذ العقد خلال المدة المقررة له تطبق بشأنه أحكام المادة (35) من هذا القرار.

المادة (34)

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 (35)

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:

1. إعطاء المورد مهلة إضافية للتوريد إذا رأت في ذلك مصلحة للجامعة ويشترط حينئذ أخذ موافقتها المسبقة وألا تزيد المهلة الإضافية عن خمسة عشر يوماً تحقيقاً لمصلحة الجامعة التي تقرها اللجنة على أن يعتمد القرار من المدير. وإذا تأخر المورد عن توريد كل أو بعض المواد المطلوبة توقع غرامة قدرها (1%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها وذلك عن الأسبوع الأول أو عما دونه ثم تُرفع الغرامة إلى (2%) بعد ذلك عن كل أسبوع أو جزء منه وبحد أقصى (10%) من قيمة الأصناف أو المواد التي يكون المورد قد تأخر في توريدها بعد انقضاء مهلة التحديد.
2. شراء الأصناف أو المواد التي لم يقدّم المورد بتوريدها من غيره على حسابه وتحمله فروق زيادة الثمن والمصروفات الإدارية بواقع (10%) من قيمة المواد المشتراة على حسابه، ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير عليه والمنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.
3. إنهاء العقد مع مصادرة التأمين النهائي، ومطالبته بالتعويض اللازم، ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

المادة (36)

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 (37)

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 (38)

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 50 ألف درهم إماراتي.

المادة (39)

1. تجتمع لجنة الفحص والاستلام خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ الاستلام المؤقت للأصناف أو من 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.

2. 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 ويطلب 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 (40)

يتم عرض محضر الاستلام على لجنة المشتريات للبت فيما ورد فيه، وذلك في الأحوال الآتية:

1. 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).
2. إذا وقع خلاف بين المورد ولجنة الفحص والاستلام.
3. 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 (41)

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 (1٪) أسبوعياً من قيمة الأصناف المرفوضة بحد أقصى (10٪) 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 (42)

لا تكون الجامعة مسؤولة عما يلحق بالأصناف المرفوضة من ضرر أو تلف إلى يوم سحبه 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 (43)

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 (44)

تتضمن هذه العقود بيع الأصناف أو المواد العائدة للجامعة أو تأجيرها ويتقرر بيعها أو تأجيرها بإحدى الوسائل الآتية:

1. الاتفاق المباشر.

2. الممارسة.

3. المزايدة.

المادة (45)

1. 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 5 آلاف درهم إماراتي.
 - ج- يجوز التأجير مهما بلغ الإيجار بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة تؤلف خصيصاً لذلك بقرار من المدير (ويراعى في اختيار أعضائها أن تتناسب وظائفهم مع أهمية وقيمة الأصناف أو المواد المعدة للتأجير) متضمناً الإجراءات التي يجب اتباعها من قبل اللجنة.
2. وفي 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 (1) من هذه المادة، ويحق للجنة أن تحصل على عروض خطية من الجهات التي ترغب في الشراء.

المادة (46)

- يتم اللجوء إلى الممارسة في الحالتين الآتيتين والمبينة تفصيلاً في المادة (48) من هذا القرار:
1. في حال فشل المزايدة.
 2. إذا كانت قيمة المبيعات لا تتجاوز 100.000 درهم إماراتي (مائة ألف درهم إماراتي) وتتبع بشأن تنفيذها الإجراءات المبينة في المادة (48) من هذا القرار.

المادة (47)

يخضع البيع بالممارسة للقواعد الآتية:

1. 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).
2. 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.
3. في حال عدم رغبة أي دائرة الاستفادة من المواد أو الأصناف 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.
4. 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 (48)

- يكون البيع بالمزايدة عندما تتجاوز القيمة التقديرية للأصناف أو المواد 50 ألف درهم إماراتي أو عندما ترى اللجنة ضرورة اتباع هذه الوسيلة أيًا كانت قيمة المواد، على أن تتم المزايدة وفقاً لما يأتي:
1. المزايدة بالظروف المغلقة:

ويتم اختيار صاحب العرض الأفضل الذي يتضمن أعلى سعر من قبل لجنة المزايدات التي يتم تأليفها بقرار من المدير بناءً على توصية من نائب المدير. وإذا فشلت هذه الطريقة يتم التنفيذ بـ:

2. 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 (49)

تُطبق القواعد والإجراءات الآتية عند إجراء المزايدة:

1. تقوم الإدارة بتحديد القيمة التقديرية للموجودات المراد بيعها وقيمة التأمينات التي يجب أدائها عند الاشتراك في المزايدة قبل إجرائها على أن تعتمد هذه القيمة من قبل نائب المدير.
2. 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.
3. يلجأ إلى أسلوب الممارسة في حال إلغاء المزايدة وبعد إجرائها مرة واحدة.

المادة (50)

يكون تسليم الأصناف المباعة لمن ترسو عليه المزايدة بعد تسديد القيمة، فإذا لم يقيم 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 (1%) يومياً من قيمة الأصناف الراسية عليه، ويحد أقصى مقداره (10%) من قيمة تلك الأصناف، وعليه تسديدها نقداً قبل تسليمه إياها.

المادة (51)

تسري أحكام إجراءات بيع الأصناف والمواد العائدة للجامعة المنصوص عليها في المواد السابقة على تأجير الأماكن التي تعرضها الجامعة لذلك على أن يراعى قبل المزايدة الخاص بالتأجير أن تضع لجنة المزايدات حداً أدنى مناسباً لإيجار تلك الأماكن.

التأمين الابتدائي

المادة (52)

يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائي تتراوح نسبته ما بين (2%) إلى (5%) 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 (53)

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 (54)

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 (55)

1. يحدد التأمين النهائي بمقدار (10%) من قيمة العطاء ولا تحتسب فوائد عن هذا التأمين ويتخذ ذات الصورة الوارد في التأمين الابتدائي.
2. يكون التأمين النهائي محددا بمبلغ مقطوع بالنسبة للعقود التي لا يمكن تحديد مقابلها المادي بدقة.
3. 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.
4. 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.
5. تمتد فترة سريان خطابات الضمان المقدمة كتأمينات نهائية لمدة (90) 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 (56)

إذا تأخر الفائز عن أداء قيمة التأمين النهائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلامه بقبول عطاءه فيجوز للجامعة مصادرة التأمين الابتدائي وتنفيذ موضوع المناقصة كله أو بعضه على حسابه دون اتخاذ أي إجراءات قضائية ودون الإخلال بحقوقها 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 (57)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (52) 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 (58)

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 (52) من هذا القرار.

الأحكام الختامية

المادة (59)

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 ملزماً للطرفين.

المادة (60)

يُطبق القانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة، والقانون رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة ولائحته التنفيذية، فيما لم يرد عليه نص في هذا القرار.

المادة (61)

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

المادة (62)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (11) لسنة 2024م

بإصدار

اللائحة المالية لجامعة خورفكان

قرار رئيس الجامعة رقم (11) لسنة 2024م

بإصدار

اللائحة المالية لجامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على القانون رقم (4) لسنة 2017م بشأن النظام المالي لحكومة الشارقة،
والقانون رقم (8) لسنة 2017م بشأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لحكومة الشارقة،
والمرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
والمرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وقرار رئيس الجامعة رقم (10) لسنة 2023م بإصدار لائحة المشتريات في جامعة خورفكان،
وبناء على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار " اللائحة المالية لجامعة خورفكان ".

التعريفات

المادة (2)

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

الجامعة:	جامعة خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
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 (3)

1. للجامعة موازنة سنوية مستقلة تستند إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة وقانون تنظيمها.
2. 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 .
3. تعتبر الموازنة نافذة بعد اعتمادها من قبل المجلس.
4. يجوز إجراء التعديل على الموازنة من أجل المناقشات التي تجرى أثناء السنة المالية لتلبية متطلبات تشغيلية طارئة .
5. تخضع الموازنة الجديدة في كل عام لعملية تقييم مقارنةً مع الموازنة المعتمدة للعام السابق وأحدث التوقعات لموازنته.

المادة (4)

في الأحوال التي يتأخر فيها صدور موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل بتقدير نفقات وإيرادات السنة السابقة إلى حين صدور الموازنة الجديدة، وتعتبر النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة خلال تلك المدة جزءاً من حسابات الموازنة الجديدة بعد صدورها، على ألا يتعدى الصرف بنسبة جزء من اثني عشر جزءاً.

المادة (5)

تتضمن الموازنة السنوية للجامعة كافة الإيرادات والنفقات التشغيلية والرأسمالية.

المادة (6)

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 (7)

1. يصدر نائب المدير التعليمات المتعلقة بالتواريخ المحددة لتسليم الموازنة وبيانات الإفصاح بناءً على توصية مدير الإدارة المالية.
2. يتولى مدير الإدارة المالية مهمة إدارة دورة الموازنة.

المادة (8)

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 (9)

1. 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 .
2. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حُدّدت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

المادة (10)

تُعتمد عمليات الإنفاق الواردة في الموازنة وفقاً لكل فصل من فصول الموازنة، وتُوزَع عمليات الإنفاق وفقاً لكل فصل من فصولها:

1. الفصل الأول: الرواتب والأجور والامتيازات الإضافية، وتشمل كل ما يتقاضاه أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية للجامعة من رواتب وأجور وامتيازات نقدية وعينية.
2. الفصل الثاني: النفقات التشغيلية، وتشمل كافة النفقات التي تحتاجها الجامعة من أجل تنفيذ أنشطتها المعتادة.
3. الفصل الثالث: النفقات الرأسمالية، وتشمل بنود رأس المال التي تمتد مدة الانتفاع بها أكثر من سنة مالية واحدة وتتجاوز قيمتها مبلغ 5 آلاف درهم إماراتي.

المادة (11)

1. تستوجب عملية مناقلة النفقات من فصل إلى آخر توصيةً من نائب المدير والمدير وموافقة اللجنة المالية ويمكن 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 25 ألف درهم إماراتي للطلب الواحد، وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد عن ذلك.
2. يمكن إجراء مناقلة النفقات من مركز تكلفة إلى آخر ضمن الفصل الواحد بموجب قرار من نائب المدير بحد أقصى 25 ألف درهم إماراتي للطلب الواحد، وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد عن ذلك.

المادة (12)

تعتمد الموازنة التكميلية من قبل الرئيس.

المادة (13)

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 (14)

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 (15)

1. يجوز تدوير الموازنة الرأسمالية إلى أعوام لاحقة بموافقة من اللجنة المالية .
2. لا يجوز تدوير الموازنة التشغيلية الواردة في الموازنة للسنوات اللاحقة.

الواجبات والمسؤوليات

المادة (16)

المدير مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها بعد اعتمادها من المجلس، على أن يتقيد باللوائح عند الصرف، ويجوز للمدير أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القرار إلى نائب المدير وله الحق في إلغاء هذا التفويض.

المادة (17)

1. الإدارة المالية في الجامعة: هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية وذلك طبقاً لقانون ولوائح الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة من إدارة الجامعة.
2. 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.
3. 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.

4. 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 (18)

يتم الدفع بناء على أوامر صرف حسب المخصصات المرصودة بالموازنة والموافق عليها، تصدرها الجهة المحددة وفق المادة (4) من لائحة المشتريات في جامعة خورفكان.

المادة (19)

يصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بشأن كل ما يتعلق بالتنفيذ والرقابة على المعاملات المالية وفقاً للوائح المالية للجامعة والمعتمدة من المجلس.

المادة (20)

لا يُبشر بإجراءات الصرف إلا بعد إنجاز المعاملة من قبل المختصين كل حسب اختصاصه (معد المعاملة، المدقق والمعني باعتمادها)

المادة (21)

يكون الدفع الفعلي لنفقات الجامعة إما نقداً أو بواسطة شيكات أو أوامر تحويل بموجب تعليمات يصدرها نائب المدير.

المادة (22)

لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصص له في الموازنة.

المادة (23)

يحدد الرئيس الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والمعاملات المصرفية الأخرى الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعهم.

المادة (24)

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 (25)

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 مستنديه 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 (26)

1. 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 شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من نائب المدير.

2. 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 (27)

1. يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد تصميم وتنسيق كافة وصولات القبض ونماذجها بعد موافقة نائب المدير.
2. 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.
3. 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 (28)

- ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية وذلك بعد موافقة المدير بناءً على توصية نائب المدير:
1. تتم إعادة الأموال إلى الطلبة استناداً إلى الأسس المطبقة لذلك، ويجب الحصول على موافقة نائب المدير بشأن الحالات الاستثنائية.
 2. في حال طلب إعادة الأموال إلى الموردين، ينبغي تزويد المسوغات اللازمة لذلك والحصول على موافقة نائب المدير.

حسابات خارج الموازنة

أولاً: السلف

المادة (29)

1. سلفة النثریات الدائمة: وهي الدفعة المقدمة للنثریات والتي يتم تزويدها إلى كل إدارة أو كلية من أجل احتياجاتها التشغيلية. ويوافق على قائمة أسماء الموكلين بالنثریات من قبل مدير الإدارة المالية استناداً إلى الميزانية المعتمدة لكل إدارة أو كلية، ووفقاً لاحتياجاتها التشغيلية.
 2. سلفة النثریات المؤقتة: وهي الدفعة المقدمة للنثریات والمتعلقة بنشاط مدة قصيرة أو فعالية معينة، ويجب تسويتها وفقاً للتاريخ المعتمد لانتهائها.
- ويجب أن يكون استخدام سلف النثریات وفقاً للتعليمات الصادرة عن مدير الإدارة المالية.

المادة (30)

- للمدير أو نائب المدير الصلاحيات اللازمة لاعتماد الأموال المقدمة سلفة في هذه الحالات:
1. المصروفات اليومية المقدمة سلفة إلى الأشخاص المكلفين رسمياً بمهام معينة أو حضور مؤتمرات أو دورات تدريبية.
 2. السُّلف على الراتب للموظفين حديثي التعيين، على ألا تتجاوز السلفة مبلغ 5 آلاف درهم إماراتي، وأن تسدد من راتب الموظف اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي أُعطيت فيه السلفة وبما لا يزيد على (10%) شهرياً من راتبه.
 3. يمكن إصدار الدفعة المقدمة سلفة إلى الموردين وفقاً لبند دفع متفق عليها بناءً على تسلم شيكات ضمان أو ضمان مصرفي للمبالغ التي لا تقل عن 100 ألف درهم إماراتي .
 4. يجوز دفع سلفة بحثية لأي من الباحثين المخولين تسلم المنح وفقاً للوائح والتعليمات النافذة في الجامعة، وتُسدد هذه الدفعات في مواعييدها.
 5. للمدير منح سلفة بحد أقصى 50 ألف درهم إماراتي ولنائب المدير منح سلفة بحد أقصى 25 ألف درهم إماراتي وفقاً للحاجة .

6. صرف سلفة مقدما على حساب أي عطاء تمت إحالته، وذلك مقابل كفالة مصرفية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة ويدرج فيها موافقته على إعطاء الجامعة حق مصادرة الكفالة دون إعلامه في حال إخلاله بالتزاماته.

المادة (31)

يجوز للمدير ونائب المدير استثناء أي من الحالات الواردة في بنود المادة رقم (30) من هذا القرار وذلك حسب الظروف.

المادة (32)

- مع عدم الإخلال بأحكام المادة (30) من هذا القرار تُراعى القواعد الآتية:
1. تسوّى السلف حال انتهاء الغرض المخصص لها بحد أقصاه أسبوعان أو انتهاء السنة المالية التي تم خلالها دفع السلفة أيهما أقرب.
 2. يصدر نائب المدير القرار اللازم لتنظيم إجراءات وشروط دفع السلف في الأحوال المبينة في المادة (30) وظروف تسويتها.
 3. يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت ما أنفقه منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك.

ثانياً: الأمانات

المادة (33)

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 (34)

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 (35)

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 أو في حالة كونه مديناً للجامعة بمبالغ مستحقة عليه تجاهها قانوناً.

المادة (36)

الأمانة التي تتجاوز 5 آلاف درهم إماراتي ولا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إيداعها تقيّد 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 (37)

توثق المعاملات المحاسبية للجامعة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

المادة (38)

1. 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

2. 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.
3. يجب إجراء تحديث منتظم للنظام المالي بما يتلاءم والممارسات النموذجية في هذا المجال.

المستندات

المادة (39)

تعتبر مستندات الصرف والقبض والتسوية أساس القيد لأي عملية محاسبية، وتكون المستندات ذات أرقام متسلسلة ويحرر المستند من أصل وعدة صور (ورقياً أو إلكترونياً) طبقاً لحاجة الاستخدامات المطلوبة والمحددة في الإجراءات ذات الصلة.

المادة (40)

1. 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 سابقاً وتعهّد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلاً.
2. يصدر الشخص المخول بالصرف أو المفوض ببعض اختصاصاته سندات الدفع وتصدر إيصالات القبض من قبل مدير الإدارة المالية.
3. تصدر مستندات صرف النفقات بناءً على تعليمات من أمر الصرف أو من يفوض ببعض اختصاصاته، وأما مستندات القيد والقبض ودفع الأمانات أو السلف فتصدر من مدير الإدارة المالية.
4. 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.

5. تُحصّل دفاتر الشيكات من المصرف أو المصارف المودعة لديها أموال الجامعة بموجب كتاب من المدير ونائب المدير معا.
6. بعد إصدار الشيك أو أمر التحويل، تختتم جميع المستندات الثبوتية الأصلية بخاتم (مدفوع)، أو بما يثبت الدفع إلكترونياً.

حفظ المستندات والسجلات

المادة (41)

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 (42)

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 عهده إلى موظف مالي آخر بموجب محضر تسلم وتسليم يوقعه الطرفان ويعتمده مدير الإدارة المالية ونائب المدير.

المادة (43)

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 (44)

تحفظ نسخة من السجلات والنماذج والمستندات المالية خارج الحرم الجامعي وفقاً للتعليمات التي يصدرها المدير وبتوصية من نائب المدير.

الرقابة المالية الداخلية والتقارير

المادة (45)

تخضع جميع الإجراءات المالية في الجامعة للرقابة المالية الداخلية (التدقيق الداخلي) وتكون مهمة هذه الرقابة ما يأتي:

1. مراقبة حركة أموال الجامعة في المصارف والصناديق بصورة دائمة.
2. مراقبة حركة أصول الجامعة في المستودعات والاهتمام بجردها.
3. التدقيق في مستندات الصرف قبل الأمر بصرفها وفي مستندات القيد قبل تسجيلها وفي مستندات القبض.
4. وضع تأشيراتها على جميع أنواع الارتباطات المالية بما يفيد توافر الاعتماد المالي في الموازنة.
5. التحقق من سلامة البيانات الحسابية الختامية قبل رفعها إلى الجهات المختصة.
6. التأكد من وجود المخصص المالي في ميزانية الجامعة وعدم تجاوزه.

المادة (46)

يقدم المدير التقرير المالي السنوي والحسابات النهائية إلى اللجنة المالية للمناقشة، وبعد ذلك إلى المجلس في أول اجتماع له، لاعتماده والمصادقة عليه.

المادة (47)

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 (48)

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.

الأحكام الختامية

المادة (49)

يجب على إدارة الجامعة استصدار وثائق تأمين تشمل الموظفين الماليين، ويحدد المدير قيمة التأمين بناءً على اقتراح من نائب المدير بعد عرضها من قبل مدير الإدارة المالية، ويوافق عليها من قبل اللجنة المالية.

المادة (50)

يُزوّد 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 (51)

يشطب الدين المعلوم والنقص والخسارة في أموال وأصول الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات الآتية وبناءً على اقتراح لجنة يؤلفها المدير لهذه الغاية:

- أ- بقرار من المدير ونائب المدير معاً إذا كان المبلغ لا يزيد على (10,000) عشرة آلاف درهم إماراتي.
- ب- بقرار من اللجنة المالية إذا كان المبلغ يزيد على (10,000) عشرة آلاف درهم إماراتي.

المادة (52)

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 (53)

يُصدر المدير بناءً على عرض نائب المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (54)

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

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان