

جامعة جدara



أنظمة وتشريعات جامعة جدara

أنظمة جامعة جدارا

الفهرست

١٩-٣	١. نظام التنظيم الإداري
٣٣-٢٠	٢. نظام الهيئة التدريسية
٤٨-٣٤	٣. نظام موظفي جامعة جدارا
٥٦-٤٩	٤. نظام الرواتب والعلاوات
٦٣-٥٧	٥. نظام تأديب الطلبة
٧٠-٦٤	٦. نظام البعثات العلمية
٧٣-٧١	٧. نظام البحث العلمي
٩٢-٧٤	٨. نظام اللوازم والأشغال
١٠١-٩٣	٩. النظام المالي
١٠٣-١٠٢	١٠. نظام المراكز العلمية
١٠٦-١٠٤	١١. نظام الدراسات العليا
١٠٨-١٠٧	١٢. نظام التأمين الصحي
١١٠-١٠٩	١٣. نظام منح الدرجات والشهادات
١١٣-١١١	١٤. نظام منح الدرجات العلمية والفخرية
١١٥-١١٤	١٥. نظام مكتبة جامعة جدارا
١١٨-١١٦	١٦. نظام العلامات

نظام التنظيم الإداري لجامعة جدارا رقم (١) لعام ٢٠٠٩
صادر بمقتضى المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لعام ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١): يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الإداري لجامعة جدارا لسنة ٢٠٠٩ ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره).

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل الفرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

المجلس: مجلس التعليم العالي.

مجلس الأمانة: مجلس أمناء جامعة جدارا.

النظام : نظام التنظيم الإداري لجامعة جدارا .

الرئيس: رئيس الجامعة.

المالك : شركة جدارا الأردنية للثقافة والتعليم شركة ذات مسؤولية محدودة(لا تهدف إلى ربح).

الهيئة: هيئة مديرى الشركة.

المادة (٣): تم تأسيس الجامعة استناداً إلى قانون الجامعات الأردنية الخاصة رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠١.

المادة (٤): للجامعة شخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وإجراء التصرفات القانونية بما في ذلك حق التقاضي وإبرام عقود الاقتراض وقبول المساعدات والهبات والمنح والوصايا.

المادة (٥): الجامعة مؤسسة أكاديمية مستقلة تعمل على تحقيق أهداف التعليم العالي و البحث العلمي وتقوم لهذه الغاية وبما يتنقق مع سياسة التعليم العالي بالآتي:

١. وضع برامجها ومناهجها وخططها الدراسية والبحثية، وعقد الامتحانات الازمة.

^١ صدر بموجب قرار مجلس الأمانة رقم (٢٠) تاريخ ١٣/١٠/٢٠١٠ م.
^٢ قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

٢. منح الدرجات العلمية التالية :
- أ : درجة البكالوريوس .
 - ب: درجة الدبلوم العالي .
 - ج: درجة (الماجستير) .
 - د: درجة (الدكتوراه) .
- ٣ . منح الدرجات الفخرية والشهادات .

المادة (٦) :- تتبّنى الجامعة الأسلوب العلمي الحديث والخطط الدراسية والبحثية المتقدمة، والبرامج المنهجية والمرافقة للمنهاج لأداء وظائفها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

المادة (٧) :- اللغة العربية هي لغة التدريس لمجلس العمداء في الجامعة أن يقرر اعتماد لغات أخرى حيثما تقتضي الضرورة ذلك .

المادة (٨) :- تلتزم الجامعة بقانون التعليم العالي والبحث العلمي وقانون الجامعات الأردنية والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه .

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي

المادة (٩) :

١. للجامعة هيكل تنظيمي يضم الكليات والمراکز والدوائر وتتضمن هذه الوحدات التنظيمية مديريات وأقساماً وشعبة حسبما تقتضي طبيعة عملها والمهام الموكلة إليها ، على أن ترتبط كل منها بالجهة التي تتبعها مباشرة ، ويكون القائم بإدارة كل منها مسؤولاً عن إدارتها وتنظيم شؤونها الإدارية واتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بها ، والتنسيب إلى الجهة التي يتبعها إدارياً فيما يخرج عن حدود صلاحياته ، على أن لا يتجاوز الجهة التي يتبعها إلى جهة أعلى إلا في حالة الضرورة الملحة .

٢. يحدد هيكل التنظيمي للوحدات الإدارية في الجامعة والتسلسل الهرمي لها واحتياصات كل منها بتعليمات خاصة توضع لهذه الغاية ، وفي حال استحداث أيّة وحدات جديدة يوضع لها هيكل تنظيمي في ضوء البناء التنظيمي العام للجامعة .

المادة (١٠):

أ- لمجلس أمناء الجامعة وبناءً على تنصيب مجلس العمداء^٣ أن يستحدث الكليات والأقسام العلمية ومراكز للبحوث والتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات والبرامج الخاصة والمدارس التطبيقية وأية برامج علمية أو مهنية أو تدريبية في موقع الجامعة أو خارجها ، أو دمج أي منها في غيره ، أو إلغاؤه بالطريقة ذاتها .

ب-للجامعة فتح فروع ومراكز ومكاتب لها داخل المملكة وخارجها، بقرار من المجلس بناءً على تنصيب من مجلس الأمناء.

ج- يعتبر فرع الجامعة داخل المملكة وحدة مستقلة إدارياً وأكاديمياً لغايات تطبيق معايير الاعتماد العام والخاص.

د- ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع.
هـ- تطبق أنظمة الجامعة وتعليماتها على فروعها.

الفصل الثالث

مجلس الأمناء

المادة (١١):

أ- للجامعة مجلس أمناء يتتألف من رئيس وأربعة عشر عضواً من يحملون الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى، يعينهم المجلس لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

ب- ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً للرئيس يتولى مهامه عند غيابه.

ج - إذا شغر مركز رئيس مجلس الأمناء أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعين من شغور مركزه.

^٣ عدل بقرار مجلس الأمناء رقم (٨٤) تاريخ ٢٠١٢/٧/١٩

المادة (١٢):

مجلس الأمناء :

- يشكل مجلس الأمناء على النحو الآتي:
 - ١. رئيس مجلس الأمناء بتتسيبٍ من الهيئة .
 - ٢. رئيس الجامعة .
- ٣. خمسة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.
- ٤. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة بتتسيبٍ من الهيئة .
- ٥. عضوان إثنان من المجتمع المحلي للجامعة من ذوي الخبرة والرأي بتتسيبٍ من الهيئة.
- ٦. ثلاثة أعضاء تتسبهم الهيئة من بين أعضائها.

المادة (١٣):

- ١. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس أمناء الجامعة وعضوية مجلس التعليم العالي باستثناء رئيس الجامعة الخاصة إذا كان في مجلس التعليم العالي وفقاً لأحكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي .
- ٢. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس أمناء الجامعة وعضوية مجلس أمناء أي جامعة أخرى.
- ٣. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الأمناء من بين المالكين للجامعة أو المساهمين فيها.
- ٤. لا يجوز الجمع بين رئاسة الجامعة ورئاسة مجلس الأمناء.
- ٥. لا يجوز لعضو هيئة تدريس في الجامعة أن يكون عضواً في مجلس أمنائه.

المادة (١٤):

- للمجلس قبول استقالة رئيس مجلس الأمناء وأي من أعضائه و إعفاؤهم من مناصبهم وتعيين من يحل محلهم للمدة المتبقية من عضويتهم.

المادة (١٥) :

- يتولى مجلس الأمناء المسؤوليات والصلاحيات الآتية :
١. رسم السياسات العامة للجامعة في ضوء سياسة التعليم العالي في المملكة الأردنية الهاشمية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
 ٢. إقرار الخطة السنوية والإستراتيجية للجامعة بناءً على تنصيب الرئيس ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
 ٣. النظر في الخطة السنوية التي يقدمها الرئيس عن المشاريع الإنمائية التي تتوافق الجامعة القيام بها ومناقشتها وإقرارها.
 ٤. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكademie والإدارية والمالية والبنية التحتية.
 ٥. تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء.
 ٦. التنصيب للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكم العلمية التابعة لها داخل المملكة.
 ٧. التنصيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكademie ودمجها في غيرها أو إلغائها.
 ٨. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنصيب من مجلس الجامعة .
 ٩. إقرار الموازنة السنوية وبياناتها المالية الختامية ومناقشة تقريرها السنوي بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة.
 ١٠. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.
 ١١. قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها.
 ١٢. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص، ومراعاة الأسس وتحقيق الشروط التي يضعها المجلس للاتفاقيات التي تؤدي إلى الحصول على الدرجات العلمية.
 ١٣. إقرار سلم الرواتب لجميع العاملين في الجامعة بمن فيهم أعضاء الهيئة التدريسية.
 ١٤. إقرار مشروعات الأنظمة الداخلية المتعلقة بالأمور الأكademie والإدارية والمالية وغيرها ورفعها إلى المجلس للموافقة عليها .
 ١٥. إقرار التقرير السنوي الذي يضعه الرئيس عن سير العمل في الجامعة لتقييم إنجازاتها والميزانية العمومية والحسابات الختامية المتعلقة بها ورفعها إلى المجلس .
 ١٦. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون وأنظمة المعمول بها في الجامعة.

الفصل الرابع
مجلس الجامعة

المادة (١٦) :

- أ. يكون للجامعة مجلس يسمى "مجلس الجامعة" برئاسة الرئيس وعضوية كل من:
- ١: نائب /نواب الرئيس
 - ٢: العمداء.
- ٣: عضو هيئة تدريس من كل كلية تنتخبه الهيئة التدريسية في الكلية في مطلع كل عام جامعي.
- ٤: ثلاثة من مديري الوحدات الأكademية والفنية والإدارية في الجامعة.
- ٥: عضوين من أفراد المجتمع المحلي .
- ٦: أحد طلبة الجامعة يختاره الرئيس بناءً على تنسيبٍ من مجلس العمداء.
- ٧: أحد خريجي الجامعة .
- ب. يتم تعيين أعضاء مجلس الجامعة المذكورين في البنود (٤)، (٥)، (٦)، (٧) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الرئيس لمدة سنة واحدة.

المادة (١٧) :

- يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات الآتية:
١. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والتدريب والبحث العلمي والخدمة العامة.
 ٢. دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الإنمائية التي يعدها الرئيس، ثم عرضها على الهيئة للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء.
 ٣. التنسيب إلى مجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها.
 ٤. الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية تمهدًا لرفعها إلى مجلس الأمناء.
 ٥. الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهدًا لرفعها إلى مجلس الأمناء.
 ٦. بحث مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الإجراءات الالزمة بشأنها.
 ٧. توثيق علاقة الجامعة بمؤسسات القطاعين العام والخاص.

٨. توثيق الروابط بين الكليات والدوائر والنشاطات في الجامعة وتنسيق أنشطتها العلمية والتعليمية والتدريبية والاستشارية .
٩. مناقشة وإقرار المشاريع التي يعدها مجلس العمداء لتنظيم شؤون نشاطات الطلبة أو أي مشاريع أخرى.
١٠. مناقشة التعليمات التي يقدمها الرئيس لتنظيم شؤون العمل في الجامعة ورفعها إلى مجلس الامناء لإقرارها .
١١. النظر فيما يعرضه عليه الرئيس من أمورٍ أخرى.

الفصل الخامس

رئيس الجامعة ونوابه

المادة (١٨) :

١. يكون لكل جامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويشترط أن يكون أردني الجنسية وأشغل رتبة الأستاذية.
٢. يعين رئيس الجامعة بقرار من مجلس الأمناء وبموافقة المجلس على أن لا يكون شريكاً أو مساهمًا في الشركة المالكة للجامعة أو عضواً في الهيئة.
٣. تحدد رواتب الرئيس وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تسيير الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة.
٤. يوقع رئيس مجلس الأمناء على عقد العمل الخاص برئيس الجامعة نيابة عن الجامعة.
٥. تنتهي خدمة الرئيس بانتهاء مدة تعينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بقرار من مجلس الأمناء وفي أي حال من هذه الحالات يجوز له أن يستمر في إشغال رتبة الأستاذية في الجامعة وبأعلى مرتبها .
٦. يشترط فيمن يعين رئيساً للجامعة أن يكون أردنياً وحاصلًا على رتبه الأستاذية ، ويجوز في حالات خاصة تعين غير الأردني بموافقة مجلس الوزراء.

المادة (١٩) :

١. يعين نواب الرئيس بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تسيير الرئيس لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها .

٢. يسمى مجلس الأمناء بناءً على تنصيب الرئيس أحد نوابه رئيساً لفرع الجامعة.
٣. يشترط في من يعين نائباً للرئيس أن يكون أردني الجنسية وأشغل رتبة الأستاذية ومن غير المالكين أو المساهمين في الجامعة ، وفي حالات خاصة يجوز تعين غير الأردني نائباً للرئيس إذا تطلب مصلحة الجامعة ذلك .
٤. تحدد بقرار من الرئيس مسؤوليات وصلاحيات كل من نوابه ورؤساء الفروع.
٥. يختار الرئيس أحد نوابه أو أيّاً من العمداء في حال عدم وجود نواب ليتولى القيام بأعماله عند غيابه بصفته رئيساً للجامعة بالوكالة ، أما في حالة خلو منصب الرئيس فينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس أو أحد العمداء ليقوم بأعمال الرئيس بالوكالة إلى حين تعين رئيس أصيل .

المادة (٢٠):

- رئيس الجامعة مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو آمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية :
١. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابةً عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
 ٢. إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام قانون الجامعات الأردنية النافذ، والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
 ٣. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهم والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهم ومتابعة تنفيذها.
 ٤. تقديم خطة عمل الجامعة السنوية إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
 ٥. إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوية وتقديمه إلى مجلس الجامعة والجهات المعنية فيها .
 ٦. تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى ، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشته ورفعه إلى مجلس الأمناء.

٧. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار و إذا زادت مدة تعليق الدراسة عن أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٨. التسبيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء فيها.
٩. تشكيل أية لجان من داخل الجامعة أو من خارجها لتقديم المشورة .
١٠. يراقب الرئيس الأنشطة الإدارية المختلفة في الجامعة ويقوم بتوجيهها.
١١. يجوز أن يساعد الرئيس في الإدارة نائب أو أكثر يعينون للقيام ب مباشرة المهام الإدارية للإدارة الموكلة إليه/إليهم.
١٢. يمثل الرئيس الجامعة في علاقاتها الإدارية المختلفة مع الجهات الرسمية والشخصيات الاعتبارية الأخرى .
١٣. للرئيس حق توكيل المحامين لتمثيل الجامعة لدى الجهات القضائية المختصة.
١٤. تنفيذ موازنة الجامعة، وإصدار أوامر الصرف للمصروفات الجامعية وفقاً لأنظمة و التعليمات المالية.
١٤. أي صلاحيات أخرى مفوضة له بموجب الأنظمة و التعليمات المعمول بها في الجامعة، أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.

المادة (٢١) :

- للرئيس أن يفوض أيّاً من صلاحياته إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين أو الموظفين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه، بما في ذلك الأمور المالية على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.

الفصل السادس

مجلس العمداء

المادة (٢٢) :

- للجامعة مجلس عمداء برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

(١) نواب الرئيس.

(٢) عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي.

المادة (٢٣) :

- يتولى مجلس العمداء المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

١. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة.

٢. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكademie ودمجها في غيرها أو إلغائها.

٣. تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بدون راتب وإجازات التفرغ العلمي وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم، ونقلهم من كلية إلى أخرى.

٤. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكademie وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

٥. إيفاد أعضاء هيئة التدريس في بعثات ومهامات علمية ودورات تدريبية وتمديد مدة إيفادهم وأية أمور أخرى تتعلق بالموفدين بحسب القوانين والأنظمة والتعليمات.

٦. دراسة مشروعات الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات ومناقشتها وإصدار القرارات بشأنها.

٧. تقييم مستوى الأداء الأكademie والتحصيل العلمي في الجامعة.

٨. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

٩. إنشاء كراسى الأستاذية.

١٠. التوصية للمجلس بأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنويًا في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة.

١١. وضع التعليمات المناسبة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكademie في الجامعة.

١٢. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفق أحكام التشريعات النافذة.

المادة (٢٤) :

عميد الكلية ومجالسها :

- يعين عميد الكلية بقرار من مجلس الأمانة بناءً على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية ، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

المادة (٢٥) :

- (أ): يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكademie والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي ، أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- (ب): يجوز لمجلس الأمانة بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعينه أو بقبول استقالته أو بتعيين بديل له.

المادة (٢٦) :

- يختار الرئيس أحد نواب العميد ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، فإذا لم يكن له نائب يعين رئيس الجامعة أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته طيلة مدة غيابه، ويسري ذات الحكم عند شغور منصب العميد.

الفصل السابع

مجلس الكلية

المادة (٢٧) :

- يكون لكل كلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من:
 - ١. نائب/ نواب العميد في الكلية.
 - ٢. رؤساء الأقسام الأكademie في الكلية.
 - ٣. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي .
 - ٤. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.

المادة (٢٨) :

- يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنصيب الرئيس لمدة سنة واحدة، يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل لممارسة صلاحيات عميد الكلية ومجلسها ومجالس الأقسام، إلى حين تعيين عميد للكلية ومجلس لها ومجالس الأقسام فيها.

المادة (٢٩) :

- لعميد الكلية دعوة عدد من الموظفين أو الخبراء للاستئناس بأرائهم عند الضرورة في مناقشات مجلس الكلية، وذلك لمدة محددة أو في موضوعات معينة.

المادة (٣٠) :

- يتولى مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام وفي الأنظمة الخاصة والتعليمات الصادرة بموجبه وعلى وجه التحديد ما يأتي:
 - ١. اقتراح الخطة الدراسية في الكلية.
 - ٢. إقرار المناهج الدراسية التي تقرحها مجالس الأقسام.
 - ٣. اقتراح شروط قبول الطلبة في الأقسام.
 - ٤. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية، والتنسيق بين الأقسام المختلفة فيها.
 - ٥. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام المختصة والبنت فيها.

٦. التسبيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
٧. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
٨. التوصية في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة وإيفاد ومنح الإجازات الدراسية وقبول الاستقالة.
٩. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكليات.
١٠. النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية.

الفصل الثامن

القسم الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس

المادة (٣١) :

مجلس القسم :

- يشكل لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء هيئة التدريس فيه لممارسة المسؤوليات و الصلاحيات الآتية:-

١. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم وما من شأنه النهوض بالقسم والكلية.
٢. تنسيق المناهج التدريسية للمواد في القسم.
٣. تشجيع وتنسيق نشاطات البحث العلمي في القسم.
٤. إبداء الرأي في الترقيات وطلبات التعين لأعضاء هيئة التدريس أو المحاضرين في القسم على ألا يكون للمعنى بها حق حضور المناقشات أو التصويت.
٥. تقديم الاقتراحات حول توزيع المواد والمحاضرات.
٦. إبداء الرأي في أية موضوعات أخرى يعرضها عليه عميد الكلية أو رئيس القسم.

المادة (٣٢) :

رئيس القسم :

١. يعين لكل قسم في الكلية رئيس بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسبيب من العميد، على أن يكون أستاداً، ويجوز في حالات خاصة يقدرها عميد الكلية والرئيس تعين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم من لا يحملون رتبة الأستاذية قائماً بأعمال رئيس القسم.
٢. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير التدريس في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام والتشريعات الأخرى في الجامعة.
٣. في حالة غياب رئيس القسم يترأس العميد أو من ينوبه مجلس القسم ويمارس صلاحياته بموافقة رئيس الجامعة .

المادة (٣٣) :

عضو هيئة التدريس :

- عضو هيئة التدريس في الجامعة هو:

١. الأستاذ.
٢. الأستاذ المشارك.
٣. الأستاذ المساعد.
٤. المدرس.

الفصل التاسع

الدعوة لاجتماعات والنصاب والاعتراض

المادة (٣٤) :

أحكام ختامية:

١. يجتمع كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا النظام بدعوة من رئيس ذلك المجلس أو من ينوب عنه عند غيابه.
٢. لرئيس الجامعة دعوة أي من مجالسها للاجتماع باستثناء مجلس الأمناء.
٣. يجوز لما لا يقل عن نصف أعضاء أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا النظام تقديم طلب إلى رئيسه لعقد اجتماع له و عليه في هذه الحالة دعوة المجلس للاجتماع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب إليه.

٤. لكل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا النظام أن يفوض أيًّا من صلاحياته المنصوص عليها بمقتضى أحكام هذا النظام أو التعليمات الصادرة بموجبه إلى أي من اللجان المتبقية عنه أو أي مجلس يقل عنده مرتبة.

٥. يجوز الاعتراض على أي من القرارات الصادرة عن أي مجلس إلى المجلس الذي يعلوه تسلسلاً ويكون القرار الصادر عن المجلس الذي يعلوه تسلسلاً قراراً نهائياً، على أن يكون ترتيب المجالس المنصوص عليها في هذا النظام تنازلياً كالتالي:

- أولاً: مجلس الأماناء.
- ثانياً: مجلس الجامعة.
- ثالثاً: مجلس العمداء.
- رابعاً: مجلس الكلية.
- خامساً: مجلس القسم.

المادة (٣٥):

- يكون النصاب القانوني لاجتماع أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في المادة السابقة بحضور أغلبية أعضائه (النصف + واحد) وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح القرار الذي يصوت لصالحه رئيس المجلس المعنى.

الفصل العاشر

الأمور المالية والتدقيق

المادة (٣٦):

- للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس وفقاً لنظام و تعليمات الجامعة ذات العلاقة ويناقشها مجلس الجامعة وتتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمانة.

المادة (٣٧):

- تتكون موارد الجامعة المالية مما يأتي:

١. الرسوم الدراسية.
٢. ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.

٣. الهبات والتبرعات والوصايا والمنح الأخرى، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كان مصدرها غير أردني.

٤. ما يتأتى من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.

٥. أية موارد أخرى يقرها مجلس الأمانة.

المادة (٣٨) :

أ- يفتح للجامعة حساب مستقل عن حسابات المالك في أحد البنوك العاملة في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها ويتم الإنفاق منه بقرار من الرئيس.

ب- لفرع الجامعة موازنة مستقلة يدها رئيس الفرع ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمانة.

المادة (٣٩) :

(أ)- تخصص ما نسبته ٥% من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية والإيفاد للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه لإعداد الكوادر الأكademie.

(ب)- يتم تحويل الفائض من النسبة المخصصة وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لصالح صندوق دعم البحث العلمي في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إذا لم تصرف خلال ثلاثة سنوات من تاريخ تخصيصها لأي الأغراض المنصوص عليها في تلك الفقرة.

المادة (٤٠) :

- يتولى مراقبة وتدقيق حسابات الجامعة مدقق حسابات قانوني تعينه الهيئة وتحدد أتعابه ويوافق عليها مجلس الأمانة.

المادة (٤١) :

- تنشأ في الجامعة (وحدة رقابة وتدقيق داخلي) تكون مسؤولة أمام مجلس الأمانة مباشرة وتتولى المهام الآتية :

١. الإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات وعقود والتزامات.

٢. تقديم تقارير دورية إلى مجلس الأمانة عن شؤون الجامعة المالية.

٣. أي أمور أخرى يقترحها مجلس الأمانة.

الفصل الحادي عشر

أحكام عامة

المادة (٤٢):

- على الرغم مما ورد في قانون الشركات وأي تشريع آخر:-

أ. تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنسانية والمباني والمرافق الازمة للجامعة الخاصة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمانة.

ب. لا يجوز للهيئة التدخل بإدارة شؤون الجامعة وأجهزتها بأي صورة كانت.

ج . تمسك الجامعة الحسابات والقيود المالية المنظمة لعملها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، وتكون الحسابات والتقارير الختامية المستخرجة منها خاضعة للتدقيق من قبل محاسب قانوني تعينه الهيئة لهذه الغاية.

المادة (٤٣):

- لمجلس أمناء الجامعة إعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس لإقرارها على أن يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الأردنية الرسمية.

المادة (٤٤): - تعدل أحكام هذا النظام بقرار يصدر من مجلس أمناء و بإقرار المجلس لهذا التعديل.

المادة (٤٥): - لمجلس أمناء اعتماد أي نظام من أنظمة الجامعات الأردنية الرسمية وتطبيقه إلى أن يتم إصدار ما يقابلها في المنظومة التشريعية للجامعة.

المادة (٤٦): - يقوم مجلس أمناء مقام أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا النظام في حال عدم تعيين أو انتخاب أي من هذه المجالس إلى حين انتخاب أو تعيين ذلك المجلس.

المادة (٤٧):

- يصدر مجلس أمناء التعليمات الازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

^٤ نظام الهيئة التدريسية رقم (٢) المعتمد في جامعة جدارا لعام ٢٠٠٩ وتعديلاته
صادر بموجب المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لعام ٢٠٠٩ وتعديلاته
٥ استناداً إلى قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٥٧) تاريخ ٢٠٠٩/٥/٢٧

المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الهيئة التدريسية رقم (٢) في جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٩) ويعمل به من تاريخ ٢٠٠٩/٥/٢٧.

المادة (٢) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون : قانون الجامعات الأردنية الخاصة

الجامعة : جامعة جدارا .

المجلس : مجلس الجامعة .

مجلس العمداء : مجلس العمداء في الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

العميد : العميد في الجامعة .

عضو الهيئة التدريسية : الاستاذ والاستاذ المشارك والاستاذ المساعد والمدرس في الجامعة .

الساعة المعتمدة : وحدة لقياس عدد المحاضرات التي يلقيها عضو الهيئة التدريسية أو اللقاءات النقاشية التي يجريها في الفصل الدراسي الواحد حسبما تحدد بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية .

الساعة العملية : وحدة قياس للساعات المخبرية أو العملية أو الميدانية التي يعقدها ويشرف عليها

^٤ صدر هذا النظام بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٢٠) تاريخ ١٣/٠٣/٢٠١٠.
٥ قرر مجلس التعليم العالي في جلسته العاشرة لسنة ٢٠٠٩ المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٥/٢٧ القرار رقم (١٥٧) والذي ينص على " الموافقة على اعتماد نظام رقم (١١٧) لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته نظام الهيئة التدريسية المطبق في جامعة اليرموك ليطبق على أعضاء الهيئة التدريسية في جامعة جدارا باستثناء المواد المتعلقة بالرواتب والعلاوات .

عضو هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي الواحد حسبما تحدد بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية .

المادة (٣) تسرى أحكام هذا النظام على:

أ . أعضاء الهيئة التدريسية .

ب . المحاضرين المتفرغين ومساعدي التدريس ما لم ينص على غير ذلك .

المادة (٤) يتمتع عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي في كل ما يتعلق بموضوعات الدراسة ومختلف أوجه النشاط الجامعي وذلك في حدود القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها .

المادة (٥) يشترط في عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس عند تعيينه ما يلي :-

- أ . أن يكون سالماً من الأمراض والعاهات التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجباته .
- ب . أن يكون حسن السمعة والسلوك غير محكوم عليه بجنائية أو بجنحة ماسة بالشرف .
- ج . أن تتوافر فيه الشروط الأخرى المنصوص عليها في القانون والأنظمة .

المادة (٦) أ . يجوز احتساب الخبرة العملية في غير التدريس الجامعي لأغراض تحديد الراتب فقط لمن يعين عضو الهيئة التدريسية أو محاضراً متفرغاً في الجامعة ، وذلك باحتساب كل سنتين من تلك الخبرة بسنة واحدة في الخدمة حداً أعلى .

- ب . عند تعيين أي شخص عضواً في الهيئة التدريسية أو محاضراً متفرغاً في الجامعة يجوز أن تعتمد في تعيينه الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعرف بها الجامعة ، وتعتمد تلك الرتبة في تحديد رتبته وأقدميته وغير ذلك من الأمور في الجامعة ، شريطة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المنصوص عليها في القانون وهذا النظام .
- ج . ينقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات وبالنسبة للمدرس سبع سنوات ، وفي جميع الاحوال المنصوص عليها في هذه الفقرة على أي منهما أن يكون قد نشر بحثين اثنين على الأقل في تخصصه الدقيق .

المادة (٧) أ . يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة عند تعيينه تحت التجربة ، وينظر في تثبيت

عضو الهيئة التدريسية الأردني ، باستثناء المدرس ، إذا توافرت فيه الشروط التالية :

١. أمضى خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة حداً أدنى .
 ٢. كان ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في العمل الجامعي .
 ٣. تمت ترقيته إلى رتبة أعلى إلا إذا كان قد عين في رتبة أستاذ ، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضى خمس سنوات متصلة على الأقل على خدمته الفعلية في الجامعة وإذا لم يثبت فتنتهي خدمته حكماً .
- ب . ينظر في تثبيت المدرس الذي أمضى سبع سنوات متصلة في خدمته الفعلية في الجامعة حداً أدنى وينقل إلى الفئة (أ) من رتبة مدرس .
- ج . تحسب مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة .
- د . مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة ، يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية عشر سنوات ، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة فتنتهي خدمته في الجامعة حكماً .
- ه . يجوز إنهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته بقرار من المرجع المختص بالتعيين على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته ، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مسوغاً لذلك .

المادة (٨) لمجلس العمداء بناء على تنسيب كل من مجلس القسم الأكاديمي ومجلس الكلية أن يتعاقد مع أي مما يلي :-

- أ . عضو الهيئة التدريسية بعقد لمدة محددة قابلة للتجديد على أن يتضمن العقد تحديد رتبته الأكاديمية وراتبه وحقوقه وواجباته وعلاوته وإجازاته وفق أحكام هذا النظام .
- ب . أعضاء زائرين من هيئات التدريس في الجامعات الأخرى بعقد لمدة محددة قابلة للتجديد وذلك بالرتب الأكاديمية التي يحملونها في تلك الجامعات على أن يتضمن العقد تحديد رتبهم الأكاديمية ورواتبهم وحقوقهم وواجباتهم وعلاواتهم وإجازاتهم وفق أحكام هذا النظام .
- ج . ١- أعضاء الهيئة التدريسية بعقد أو مقابل مكافأة برتبة أستاذ زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تطلبه الجامعة ويحمل الرتبة من جامعة تعرف بها الجامعة .
٢- لا تعتبر مدة خدمة عضو الهيئة التدريسية المعين بموجب البند (١) من هذه الفقرة خدمة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة .
- د . أساتذة ملتحقين من ذوي الخبرة العملية المتخصصة أكاديميين وغير أكاديميين ، متفرغين أو بدوام جزئي ، ويعقد لعدة محددة ، على أن يتضمن العقد المبرم مع الأستاذ الملحق حقوقه وواجباته ومقدار مكافآته وأي شروط أو أمور أخرى يرى الرئيس ضرورة النص عليها .
- ه . محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة على أن يتضمن العقد المبرم بين الجامعة والمحاضر المقرر

حقوقه وواجباته ومقدار راتبه ومكافأته وعلاواته وإجازاته بالإضافة إلى أية شروط أو أمور أخرى يرى الرئيس ضرورة النص عليها فيه ، ويشترط فيمن يعين محاضراً متفرغاً ما يلي :

١. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو الماجستير ، أو أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى وخبرة يرى مجلس العمداء أنها تؤهلانه للتدريس .
٢. أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا النظام .

المادة (٩) أ . للرئيس بناء على تنصيب العميد المستند إلى توصية رئيس القسم تكليف محاضرين غير متفرغين للقيام بالتدريس أو بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر وذلك وفق الأسس المقررة في الجامعة لمثل هذا التكليف ، وتحدد أجور ساعات تدريس المحاضرين غير المتفرغين بتعليمات يصدرها المجلس .

ب . يتم تعيين مساعد التدريس وترفيقه بقرار من الرئيس بناء على تنصيب العميد واقتراح مجلس القسم .

المادة (١٠) للرئيس دعوة من يرى من الأشخاص إلقاء محاضرات أو القيام بمهامات علمية في الجامعة لمدة محددة وبالشروط والمكافآت والنفقات التي يراها مناسبة .

المادة (١١) أ . تكون مسؤوليات عضو الهيئة التدريسية وواجباته في الجامعة على النحو التالي :-

١. التفرغ الكامل للتدريس وإجراء التدريبات العلمية وإعداد البحوث والدراسات وعقد الندوات والامتحانات داخل الجامعة أو في أي موقع تابع لها .

٢. الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والثقافية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً وبيث الروح الجامعية والوطنية في نفوسهم ورعايته شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .

٣. الإشراف على طلبة الدراسات العليا وبحوثهم ورسائلهم أو المشاركة في ذلك .

٤. النهوض برسالته العلمية في مجال تخصصه بالبحث والنشر والمحافظة على الأمانة العلمية وعلى المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه .

٥. المشاركة في اجتماعات القسم الأكاديمي وفي المجالس واللجان التي تشارك فيها الجامعة والمساهمة في كل عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم .

٦. أ. تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجزها وتلك التي لا يزال يقوم بها إلى رئيس القسم الأكاديمي الذي يعمل فيه .

ب. تقديم تقرير مشترك عن أوجه النشاط العلمي والبحوث والدراسات التي يقوم بها أكثر من شخص واحد يعده الباحث الرئيس نيابة عن المجموعة ويكون مسؤولاً عن محتواه ويوثق منهم مجتمعين.

ج . تكون مسؤوليات المحاضر المترفرغ وواجباته مماثلة لمسؤوليات عضو الهيئة التدريسية

باستثناء البند (٥) من الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (١٢) أ . تكون ساعات العمل الأسبوعية لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس (٤٠) أربعين ساعة يوزعها رئيس القسم على الأعمال التالية :

١. التدريس النظري أو العملي أو التطبيقي وذلك حسب النصاب المنصوص عليه في الفقرة (ب) من هذه المادة .
٢. الإشراف أو المشاركة في الإشراف على البحث والرسائل الجامعية لطلبة الدراسات العليا .
٣. البحث العلمي .
٤. الإرشاد الأكاديمي .
٥. استقبال الطلبة في ساعات مكتبية محددة .
٦. المشاركة في اللجان والمجالس .

ب . يكون النصاب التدريسي للأستاذ تسع ساعات معتمدة وللأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (١٢) ساعة معتمدة، والمدرس (١٠) ساعات معتمدة.

ج . للرئيس أن يخفيض النصاب التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية وإدارية أو غيرها .

د . للرئيس وبحتسب من مجلس القسم أن يرفع النصاب التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية في حالات الضرورة وذلك مقابل بدل يحدد بتعليمات يصدرها لهذه الغاية وله تخفيض ذلك النصاب بحسب من مجلس القسم مقابل قيام عضو الهيئة التدريسية ببحث يتطلب جهداً إضافياً أو قيامه بمهام أخرى يكلفه بها الرئيس في ضوء الإمكانيات المتوفرة في القسم .

المادة (١٣) أ - ١. يستحق عضو الهيئة التدريسية إذا لم يعمل في الفصل الصيفي إجازة سنوية مدتها عشرة أسابيع على أن يكون الأسبوع الواقع بين الفصلين الدراسيين الأول والثاني من ضمنها .

٢. إذا عمل عضو الهيئة التدريسية في الفصل الصيفي بنصاب صيفي كامل أو جزئي فيستحق في هذه الحالة إجازة سنوية مدتها خمسة أسابيع على أن يكون الأسبوع الواقع بين الفصلين الدراسيين الأول والثاني من ضمنها .

ب - ١. يحدد مجلس القسم هذه الإجازة السنوية لعضو الهيئة التدريسية وتاريخ بدئها ويرفع التوصية بشأنها إلى عميد الكلية للموافقة عليها .

٢. يستحق مساعد التدريس إجازة سنوية مدتها ثلاثة ثلثون يوماً.

ج - يطبق على عضو الهيئة التدريسية الذي يعمل في الفصل الصيفي لأنظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بأجور المحاضرين غير المتفرغين المعتمدين في الجامعة.

د - تحدد شروط العمل في الفصل الصيفي بتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ه - يسقط الحق في الإجازات المنصوص عليها في هذه المادة بانقضاء العام الجامعي دون استعمال هذه الإجازات ولهذه الغاية ينتهي العام الجامعي في اليوم الذي يسبق التاريخ المحدد لدوام أعضاء الهيئة التدريسية في العام الجامعي الجديد .

المادة (١٤) أ - للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ القيام بالبحث العلمي أو بأي عمل آخر يخدم أهداف الجامعة خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها الرئيس .
ب - لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس إلقاء دروس أو محاضرات أو القيام بأعمال متخصصة خارج الجامعة بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة الرئيس الخطية المسبقة بناء على تنصيب عميد الكلية المختص ، ولا يجوز أن يزيد عدد هذه المحاضرات على معدل ثلات ساعات معتمدة أسبوعياً خلال الفصل .

المادة (١٥) أ - يجوز لمجلس العمداء أن يمنح عضو الهيئة التدريسية ومساعد التدريس الذي أمضى خمس سنوات خدمة فعلية متصلة في الجامعة اجازة بدون راتب لمدة سنة أو جزء منها قابلة للتمديد بحيث لا تزيد بمجموعها على ثلاثة سنوات على أن لا يمنح اجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي مدة الاجازة السابقة .
ب - لا تعتبر الإجازات بدون راتب التي تمنح لأي من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة إلا أنها تحسب له أقدمية في الراتب فقط إذا أمضاها في التدريس الجامعي .
ج - يستثنى عضو الهيئة التدريسية الذي يعين في منصب وزير أو رئيس جامعة أردنية رسمية من أحكام هذه المادة .

المادة (١٦) أ - للرئيس بتنصيب من العميد ورئيس القسم المعنيين منح عضو الهيئة التدريسية ومساعد التدريس إجازة لأداء فريضة الحج مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته .

ب - للرئيس في حالات خاصة يقدرها و بتسيب من العميد و رئيس القسم المعينين منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب مدة لا تزيد على فصل دراسي ولا تحسب هذه الإجازة جزءاً من الخدمة الفعلية إلا لأغراض الأكاديمية في الراتب إذا قضاها في التدريس الجامعي .

ج - للرئيس بتنسيب من العميد أن يمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية لأغراض تتعلق بأمور أكاديمية مدفوعة الأجر لمدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً متصلة في السنة الدراسية ولمرة واحدة .

المادة (١٧) تحدد أحكام الإجازة المرضية الاضطرارية وشروط منحها ونماذج الإجازات بتعليمات يصدرها المجلس.

المادة (١٨) أ - للرئيس بتنسيب من مجلس الكلية ومجلس القسم ايفاد عضو الهيئة التدريسية في دورات علمية خارج الجامعة وتنظم الأمور المتعلقة بهذا الإيفاد بما في ذلك الأمور المالية بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء وتعد مدة ايفاد عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية والأكاديمية في الراتب .

ب - يجوز ايفاد المحاضر المتفرغ في بعثة علمية وفقاً لأحكام نظام البعثات العلمية المعمول به في الجامعة.

المادة (١٩) أ - يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية ل القيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة .
ب - تعد مدة انتداب عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية والأكاديمية في الراتب .

المادة (٢٠) على عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس : -

أ - التقيد بأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه .
ب - عدم القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الجامعية
ج- عدم القيام بأي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفى أو إقليمي داخل الجامعة .
د- الامتناع عن أي تصرف يسيء إلى الجامعة أو إلى الطلبة أو إلى أي من العاملين فيها .
ه - عدم القيام أو الاشتراك بأي عمل يمس الوحدة الوطنية أو يساهم في إثارة الفتنة بين المواطنين داخل الجامعة أو خارجها أو التحرير عليها .

المادة (٢١) إذا خالف عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس أحكام القانون وهذا النظام والأنظمة الأخرى والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه أو أخل بواجباته الوظيفية توقع عليه أي عقوبة من العقوبات التأديبية التالية : -

أ - التبيه : فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار .

ب - الإنذار : فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي .

ج- الإنذار النهائي ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.

د- تأخير النظر في الترقية بعد توافر شروطها على أن لا تقل مدة التأخير عن سنة ولا تزيد على ثلاثة سنوات .

ه - إيقاف أثار التثبيت في الخدمة الدائمة على أن لا تزيد مدة الإيقاف على ثلاثة سنوات .

و - الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية .

ز - العزل مع الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (٢٢) أ - إذا أقيمت دعوى جزائية على عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو المحاضر غير المتفرغ أو مساعد التدريس فلا يجوز اتخاذ أي إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجنائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في القضية الجنائية أما إذا بوشر في اتخاذ إجراءات تأديبية فيجب إيقافها إلى حين صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى الجنائية .

ب - أن صدور القرار بعد عدم المسؤولية في القضية الجنائية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لا يحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بمقتضى أحكام هذا النظام .

المادة (٢٣) أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة توقع أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية :

١. لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التبيه ، ويجوز لمن أوقعت عليه أن يستأنف القرار بذلك إلى العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه .

٢. لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التبيه والإنذار ، ويجوز لمن أوقعت عليه أي منهما أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه ، وللعميد تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو الهيئة التدريسية قبل إيقاع هاتين العقوبتين إن رأى ضرورة لذلك .

٣. للرئيس أن يوقع عقوبة التبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي ، وله تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو الهيئة التدريسية قبل إيقاع أي من هذه العقوبات أن رأى ضرورة لذلك .

٤. للجنس التأديبي أن يوقع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذا النظام ، وذلك وفقاً لما يتبع له وبما يتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة إليه .

ب - ١- لا يجوز ايقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً أو إدارياً حامل رتبة أعلى وفي هذه الحالة ترفع التوصية بايقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له ايقاع العقوبة .

٢- لا يجوز ايقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيضها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه إلا إذا رفض الإلقاء بأقواله أو لم يستجب لذلك خلال يومين من تاريخ تبليغه الطلب خطياً ، وذلك من قبل الجهة المختصة التي لها صلاحية النظر في الاجراءات التأديبية المتخذة بحقه .

المادة (٢٤) أ - للرئيس إحالة عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس إلى المجلس التأديبي إذا وجد أن الفعل المنسوب إلى أي منهم يستوجب ايقاع عقوبة أشد من تلك العقوبات التي يملك صلاحية إيقاعها .

ب- يصدر الرئيس قراره بإحاله المخالف للمجلس التأديبي الابتدائي وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة بعد أن يشكل لجنة من ثلاثة أعضاء للتحقيق في تلك القضية وتقديم نتائج تحقيقها إليه .

ج- يتولى رئيس لجنة التحقيق أو أحد أعضائها الدفاع عن تقرير اللجنة أمام المجلس التأديبي الابتدائي والاستئنافي .

د- لا يحق لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس المحال إلى لجنة التحقيق إحضار أي شخص أو وكيل عنه لحضور جلسات التحقيق معه .

المادة (٢٥) أ - يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من يحملون رتبة أستاذ ويعين مجلس العمداء رئيساً له من بين أعضائه ، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول إعفائه منها وتعيين خلفاً له .

ب - يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من يحملون رتبة أستاذ على أن يكون أحد نواب الرئيس من بينهم ليتولى رئاسة المجلس التأديبي الاستئنافي ، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول إعفائه منها وتعيين خلف له .

ج- لمجلس العمداء تعيين عضو إحتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ، ليحل محل

أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منها لأي سبب من الأسباب .

المادة (٢٦) يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ، وتكون أي جلسة يعقدها قانونية إذا حضرها رئيسه وإثنان على الأقل من الأعضاء ، ويتخذ أي من المجلسين التأديبيين قراراته بالاجماع أو بأغلبية ثلاثة من أعضائه على الأقل .

المادة (٢٧) أ - إذا نسبت إلى عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس مخالفة أو قدمت شكوى بحقه ورأى العميد أنها تستوجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو أو رئيس القسم صلاحية إيقاعها ، فيترتب عليه رفع أمر المخالفة إلى الرئيس معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع مطالعته أو مطالعة رئيس القسم حسب مقتضى الحال .

ب - للرئيس اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ، وذلك حسبما تقضي به الواقائع المتصلة بها بما في ذلك إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف، مما يدخل ضمن صلاحياته، أو تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية من يحملون رتبة أستاذ ، والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو إيقاع العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي .

ج - إذا قرر الرئيس تقديم المخالف إلى المجلس التأديبي يتولى رئيس لجنة التحقيق الثلاثية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة أو أحد أعضائها الدفاع عن تقرير اللجنة أمام المجلس التأديبي بما في ذلك تقديم البيانات والمرافعات .

المادة (٢٨) أ - يبلغ عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه ، إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته ، قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل ، وله الرد بصورة خطية على اللائحة خلال أسبوع من تاريخ تبليغه .

ب - لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى التأديبية، وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو اختيار وكيل عنه لذلك الغرض من داخل الجامعة أو من خارجها يحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ج - للرئيس توقيف عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحاكم عن العمل ، وللرئيس أن يوقف صرف راتبه وعلاواته خلال تلك المدة بما لا يزيد على النصف .

المادة (٢٩) أ - ينعقد المجلس التأديبي للنظر في الدعوى التأديبية خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من

تاريخ إحالة الدعوى إليه .

ب - تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس ، وتعقد الجلسات في مواعيد متقاربة توخيًا لسرعة البت في الدعوى .

المادة (٣٠) لكل من المجلسين التأديبيين دعوة الشهود والخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم ، وله الاستئناس برأي من يراه من المستشارين ذوي العلاقة ، وله تشكيل أي لجنة يراها مناسبة من بين أعضائه للتحقيق في أي أمر يتعلق بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء ، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في الدعوى .

المادة (٣١) إذا تغيب عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر غير المتفرغ أو مساعد التدريس المحال إلى أي من المجلسين التأديبيين دون عذر مشروع يقبله المجلس التأديبي المختص في أي جلسة من الجلسات تجرى محاكمةه بصورة غيابية ، ويصدر المجلس قراره بحقه بتلك الصورة .

المادة (٣٢) أ - يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذا النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي الابتدائي ، ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب الرئيس مقابل إيصال من مدير هذا المكتب ، وتحال لائحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها .

ب - يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشرع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى مركز عمل المستأنف في الجامعة أو إلى مكان إقامته ، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ج - يكون قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يقم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة .

د- تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام .

هـ - ١. إذا رأى الرئيس أو أي من المجلسين التأديبيين أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تتطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الاجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية .

٢. إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه ، لا تحول دون إتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام .

و - تنفذ الأحكام القطعية الصادرة في الدعاوى التأديبية بقرار من الرئيس .

المادة (٣٣) تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس في الجامعة في أي من الحالات التالية : -

- أ . قبول الاستقالة .
- ب . فقد الوظيفة .

ج . الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العمل أو العقد .

د . العزل

ه . إنمامه السبعين من العمر ويجوز للجامعة التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية برتبة أستاذ ضمن شروط ومعايير الاعتماد .

و . تعذر موافقة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي .

ز . فقد الجنسية الأردنية لمن يحملها .

ح . الحكم بالإدانة بجنابة أو جنحة ماسة بالشرف .

ط . فقدان أي شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .

ي . الوفاة .

المادة (٣٤) تقدم استقالة عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد على أن يصدر القرار بقبول الاستقالة أو رفضها خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ويتم التبليغ مقدم الاستقالة بالقرار وإذا ترك العمل قبل تبليغه على ذلك الوجه أو قبل انقضاء ثلاثة أيام على تقديمها فيعتبر فقداً لوظيفته حكماً.

المادة (٣٥) يعتبر عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة دون عذر يقبله المرجع المختص بالتعيين ، وفي هذه الحالة يفقد حقه في مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (٣٦) لا يستحق عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد التدريس الذي تنتهي خدمته في الجامعة أي مكافأة في أي من الحالات التالية :

- أ - إذا كانت خدمته في الجامعة نقل عن السنة .
- ب - إذا أدين بحكم قضائي قطعي صادر عن محكمة أردنية بجريمة جنائي أو بجنحة ماسة بالشرف .

المادة (٣٧) إذا أصيب عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس بسبب عمله دون تقصير أو إهمال منه بعاهة جسمانية ، لا تحول دون استمراره في عمله في الجامعة فيدفع له تعويض مساو للنسبة المئوية للعجز الذي أصابه نتيجة لتقل العاهة من راتبه عن آخر سنة عمل بها في الجامعة ، أما إذا كانت العاهة تحول دون استمراره في خدمة الجامعة فيدفع له ما يلي : -

١. راتب الإجازات السنوية العادلة المستحقة له والعلاوات حتى تاريخ الإصابة وذلك مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا النظام والخاصة بالإجازات السنوية .
٢. راتب الشهر الذي يلي تاريخ الإصابة .
٣. تعويض نسبي من راتبه السنوي الأخير يعادل نسبة العجز الناشئ عن العاهة ، وإذا كان العجز كاملاً بحيث أصبح عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس في حكم المقعد أو عاجزاً عن إعاقة نفسه بنفسه فيكون التعويض بمقدار راتب سنة كاملة على أساس راتبه الشهري الأخير الذي تقاضاه .

ب - يدفع التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من المجلس بناء على تقرير طبي صادر من المرجع الطبي المعتمد من الجامعة يبين فيه العاهة وسببها ونسبة العجز الناجم عنها .

ج - إذا توفي عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس نتيجة حادث أثناء قيامه بعمله وبسبب هذا العمل فيدفع لورثته تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس الراتب الشهري الاجمالي الأخير .

المادة (٣٨) أ - للرئيس أن يكلف عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو مساعد التدريس للقيام ببعض الأعمال التدريسية أو البحث أو التدريب أو غير ذلك من الأعمال الإضافية ، ويجوز أن يكون هذا التكليف لقاء مكافأة مالية يقررها الرئيس .

ب - للرئيس أن يقرر منح مكافأة لأي شخص من خارج الجامعة لقاء تكليفه للقيام بعمل فيها .

المادة (٣٩) لا يجوز لأي من أعضاء الهيئة التدريسية أو المحاضرين المترغبين أو مساعدي التدريس أن يشترك في اتخاذ قرارات تتعلق بتعيين أو ترقية أو تقييم عمل أي من أعضاء الهيئة التدريسية أو المحاضرين المترغبين أو مساعدي التدريس إذا كان يعلوه رتبة .

المادة (٤٠) تعقد الجامعة على نفقتها تأميناً جماعياً على حياة أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المترغبين ومساعدي التدريس فيها .

المادة (٤١) يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (٤٢) يلغى نظام الهيئة التدريسية المعتمد به في جامعة جدرا ، ويتم إعادة النظر في التعليمات والقرارات التنظيمية الصادرة بمقتضاه لتتوافق مع أحكام هذا النظام في مدة أقصاها (٦) ستة أشهر من تاريخ تطبيق هذا النظام .

المادة (٤٣) رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام كل فيما يخصه.

نظام موظفي جامعة جدارا

صادر بموجب المادة (٣٣)

من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام موظفي جامعة جدارا لسنة ٢٠٠٩ ويعمل به اعتباراً من تاريخ اقراره) .

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية ، حيثما وردت في هذا النظام ، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

القانون : قانون الجامعات الأردنية .

الجامعة : جامعة جدارا .

المجلس : مجلس أمناء الجامعة .

الهيئة : هيئة مديري الشركة المالكة للجامعة .

الرئيس: رئيس الجامعة .

العميد : عميد الكلية أو النشاط الجامعي .

الدائرة : أي دائرة إدارية في الجامعة .

المدير : مدير أي دائرة إدارية أو مركز في الجامعة .

القسم : وحدة إدارية تابعة للدائرة .

الكلية : أي كلية من كليات الجامعة .

اللجنة : لجنة شؤون الموظفين .

الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام ضمن جدول

تشكيلات وظائف الجامعة بمن في ذلك الموظف بعقد ، ولا يشمل الشخص المستخدم

بأجور يومية .

المستخدم : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية .

^٦ صدر بمموافقة قرار مجلس أمناء رقم (٢٠) تاريخ ١٣/٣/٢٠١٠ م.

المرجع الطبي : الطبيب أو اللجنة الطبية المعتمدة من قبل الجامعة .

المادة (٣)

يعين الموظفون في الجامعة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الأحكام والشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم وإنتهاء خدمتهم ، وتسرى عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود إستخدامهم .

المادة (٤)

أ - تؤلف في الجامعة لجنة تسمى " لجنة شؤون الموظفين " برئاسة الرئيس أو من ينوبه وعضوية كل من :

١. مدير الموارد البشرية مقرراً .
٢. المدير المالي .
٣. العميد أو مدير الدائرة المعنى عند بحث الحالات التي له علاقة بها .
٤. عضو يسميه المجلس .

ب - تكون مهام اللجنة تقديم التسبيبات للرئيس حول ما يلي :

١٠. التسيب بتعيين الموظف وترقيته وتعديل راتبه ، ونقله من فئة إلى فئة أعلى وإنها خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين .

٢. اقتراح برامج التدريب المناسبة للموظفين .

٣. التسيب بمنح الموظفين والمستخدمين المزايا الوظيفية بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

ج- تراعي الشروط الأخرى المتعلقة بإجراءات وشروط التعيين الوارد ذكرها في هذا النظام عند اتخاذ قرار التعيين .

د - تجتمع اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها وتكون قراراتها بالأكثرية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

ه - يكون مدير الموارد البشرية أمين سر اللجنة ويتولى إعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها وإقرارها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها .

المادة (٥)

تحدد مسميات الوظائف وشروطها ومؤهلات شاغليها بجدول للوظائف يصدر عن المجلس طبقاً للموازنة المقرة .

المادة (٦)

يشترط فيمن يعين في وظيفة ما في ملك الجامعة أن يكون :
أ . أردنياً .

- ب . حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجنائية أو جنحة مخله بالشرف والأمانه .
- ج. سالماً من الأمراض والعاهات البدنية التي تمنعه أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته ، وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي .
- د . حائزًا على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة .
- ه . قد أتم سن الثامنة عشرة من العمر .

المادة (٧)

تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية :

١. الفئة الأولى : وتشمل الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية ، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى .
٢. الفئة الثانية : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تنفيذية وسطى في مجال التخصص ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى .
٣. الفئة الثالثة : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تنفيذية صغرى ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل دبلوم كلية مجتمع أو شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى .
٤. الفئة الرابعة : وتشمل الوظائف التي مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة .

المادة (٨)

- أ . يعين الموظفون من الفئة الأولى بتتسيب من اللجنة وقرار من الرئيس .
- ب . يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات والدوائر الإدارية بتوصية من عميد الكلية أو مدير الدائرة و بتتسيب من اللجنة وقرار من الرئيس .
- ج . يعين الموظفون الآخرون المستخدمون والعمال بقرار من الرئيس .

المادة (٩)

- ١- يجوز أن تحسب الموظف عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أي خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأعلى المطلوب للوظيفة ، ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند إليه في الجامعة .
- ٢- تبدأ خدمة الموظف أو المستخدم في الجامعة اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل واستلامه مهام وظيفته وعلى المسؤول الإداري للموظف تعبئة (نموذج مباشرة العمل) وتسليمها إلى مدير الموارد البشرية وإرسال نسخه منه إلى المدير المالي ، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة له ، كما ويعتبر تاريخاً لبدء مسؤولياته الوظيفية .
- ٣- تتحسب الخبرات السابقة للموظف الواقع كل سنتين من خارج الجامعة بسنة خدمة واحدة . وبحد أعلى عشر سنوات محاسبة في الوظيفة التي ستسند إليه في الجامعة .

المادة (١٠)

يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة (١١)

- أ . للمجلس ، بناء على تتبیب الرئيس ، منح موظفي الجامعة أي علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة .
- ب . يجوز للرئيس منح ٥% من الموظفين المتميزين ، كحد أقصى ، كل عام زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة ، وتعطى الزيادة التشجيعية للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية ، شريطة أن يكون قد ورد بحقه ثلاثة تقارير متواالية بتقدير ممتاز عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعنى .

المادة (١٢)

يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، وللجامعة أن تنهي خدمته خلال فترة التجربة دون بيان الأسباب .

المادة (١٣)

أ . يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بموجب تقرير سنوي يعتمد لهذه الغاية .

ب . يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية : (ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، متوسط ، ضعيف) .

ج . يوجه تنبية للموظف الذي يرد بحقه تقرير بدرجة متوسط .

د . تنهي خدمات الموظف الذي يرد بحقه تقرير سنوي بدرجة ضعيف ، أو تقريران سنويان بدرجة متوسط .

المادة (١٤)

أ . ينقل الموظف من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس ، بناءً على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها .

ب . ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ، ضمن الكلية أو الدائرة ، بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد أو المدير المعنى حسب مقتضى الحال ، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تزيل في الراتب .

المادة (١٥)

أ . للرئيس تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفية أخرى إضافة إلى عمله الأصلي وتكون جزءاً من واجباته .

ب . للعميد أو المدير أن يكلف أي موظف في كليته أو دائرته القيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن الكلية أو الدائرة الادارية نفسها بالإضافة لوظيفته الأصلية .

ج . إذا شعرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها ، فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر للقيام بمهام تلك الوظيفة بالوكالة .

د . يتقاضى الموظف أو المستخدم الذي يقوم بالعمل ساعات إضافية بناءً على تكليف خطى من الرئيس مكافأة مالية في ضوء التعليمات المالية المعمول بها .

المادة (١٦) : الإجازات :

- أ . يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية حسب قانون العمل الأردني .
- ب . تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من مطلع شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ، على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية وفي الأحوال جميعها لا يجوز تدوير الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين .
- ج . يتلقى الموظف المجاز إجازة سنوية راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة .
- د . يستحق الموظف إجازته السنوية دفعه واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك بموافقة المدير / العميد ، وتحسم أيام الأعياد والعطل الرسمية والأسبوعية من ضمن أيام الإجازة التي وقعت أثناءها .

المادة (١٧)

للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة ، تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة تعادل ما يستحقه من راتب إجمالي باستثناء علاوة النقل والعلاوة العائلية عن مدة إجازته المكلف بها ، شريطة أن لا تزيد مدة الإجازة المكلف بها عن ثلثي فترة الإجازة السنوية .

المادة (١٨)

يمنح الموظف إذناً بالغيب ولمرة واحدة عن عمله وبراتب كامل مع العلاوات لمدة أسبوع في حالة زواجه ولا تحسن من الإجازة السنوية .

المادة (١٩)

يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازات التي يستحقها .

المادة (٢٠)

- أ - تمنح الإجازات لمديري الدوائر بقرار من الرئيس ، أما باقي الموظفين والمستخدمين فتمنح إجازاتهم من قبل العميد أو المدير المعنى ، حسب الحالة ، بتنسيب من الرئيس المباشر للموظف .
- ب - ترسل نسخ من أي إجازة إلى دائرة الموارد البشرية والدائرة المالية .

المادة (٢١)

تراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل ، على أن تقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنها، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازاته إلا في الحالات الاضطرارية ويبليغ بها المرجع المختص شفهياً على أن تتغطى فيما بعد خطياً .

المادة (٢٢)

لكل عامل الحق في اجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسة ، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات أو بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدتها المؤسسة .

المادة (٢٣)

إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه يمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة ، فإذا لم يشف خلال السنة تنتهي خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين مع دفع كامل مستحقاته .

المادة (٢٤)

أ . إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية ، فإنه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائنته بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه .
ب . إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام ، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة إن وجدت ، وأن يعلم دائنته بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها باسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها ، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه .

المادة (٢٥)

تطبق على الموظفين نص قانون العمل والعمال الأردني وأية تعديلات تطرأ عليه فيما يتعلق بتنظيم الإجازات المرضية .

المادة (٢٦)

أ . تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها ، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع .

ب . لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإنجازتها السنوية واحتساب الخبرة .

١. إذا أصيب الموظف في حادث نتج عن ممارسته لعمله أو في أثناء تطبيق عليه أحكام قانون الضمان الاجتماعي أو أي قانون آخر يحل محله أو يعدله .

٢. وفي حالة عدم خضوع الموظف لأحكام قانون الضمان الاجتماعي تطبق عليه أحكام قانون العمل .

المادة (٢٧)

أ - الواجبات : على الموظف القيام بالآتي :-

١. تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في تأديته عناية الشخص العادي ، وأن يتلزم بأوامر المسؤول المباشر المتعلقة بتنفيذ العمل المتلقى عليه وذلك ضمن الحدود التي لا تعرضه للخطر أو تخالف أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو الآداب العامة .

٢. أداء العمل المكلف به بدقة وأمانة ونشاط وانتظام والالتزام بأوقات العمل الرسمية المحددة .

٣. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين .

٤. المحافظة على أسرار الجامعة وعدم إفشائها بأي صورة من الصور ولو بعد إنتهاء عمله في الجامعة .

٥. الحرص على حفظ الأشياء المسلمة إليه لأداء العمل ومنها أدوات العمل والمواد وسائر اللوازم الخاصة بعمله .

٦. الخضوع لفحوصات الطبية الالزمة التي تقتضي طبيعة العمل ضرورة إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعد ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية السارية .

٧. الحفاظ على مصالح الجامعة وسمعتها وممتلكاتها المنقوله وغير المنقوله .

٨. الحفاظ على المظهر والهندام ونظافة المكان الذي يعمل به ، وأدوات العمل والقرطاسية والمحافظة على الهدوء والنظام داخل المكاتب والمراافق التي يتواجد فيها .
٩. عرض البريد الوارد (تلكس ، فاكس ، بريد الكتروني ، رسائل أخرى) على المسؤول المباشر قبل فتحه وتوزيعه على المعندين .
١٠. إغلاق مكتبه ونواذن غرفته وإطفاء أنوارها وعدم ترك أي مستندات أو أوراق مهما كان نوعها على مكتبه قبل مغادرته .
١١. تبليغ الإدارة عن أي خطأ أو مخالفة يرتكبها أي موظف سواء أكان لأنظمة وتعليمات الجامعة أو قانون العمل أو القوانين العامة المعمول بها في الدولة تحت طائلة جميع أنواع المسؤلية الجنائية والمدنية والتأديبية .
١٢. متابعة لوحدة الإعلانات في الجامعة للاطلاع على التعليمات والقرارات الإدارية أو الالتزام والعمل بها بشكل تام .
١٣. تقديم الاقتراحات والتوصيات الكفيلة بتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتاسب مع استراتيجية الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها .
١٤. المحافظة على العلاقات الطيبة والحسنة ما بين الجامعة وجميع المؤسسات والأشخاص الطبيعية والمعنوية .
١٥. إبلاغ إدارة الجامعة عن أي مشاكل أو صعوبات تواجهه من داخل الجامعة أو من خارجها أو التي قد تؤثر على أدائه لعمله .
١٦. الاطلاع على جميع القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم عمله في الجامعة وتحدد صلاحياته ومسؤولياته ، وعدم جواز إدعائه بالجهل بأي من أحكامها .

ب . المحظورات

١. ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .
٢. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها .
٣. القيام بأي نشاط مهني أو تجاري أو غيره سواء كان بمفرده أو مع أي شريك آخر ولا يجوز له أن يعمل عند رب عمل آخر بعد أو أثناء الدوام الرسمي ، إلا في الحالات الخاصة التي يوافق عليها رئيس الجامعة .
٤. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها .
٥. الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبعتها .
٦. الاحتفاظ بأي أوراق من الأوراق الخاصة بالجامعة أو أي مستند ولو كان يخص عملاً مكلفاً به خارج الجامعة .
٧. تبادل الزيارات الشخصية والاتصالات الشخصية واستعمال الأجهزة للأغراض الشخصية إلا للضرورة وبإذن خططي مسبق من المفوض بذلك .
٨. إرسال أي رسالة أو تلكس أو فاكس أو بريد إلكتروني رسمي من الجامعة إلا بعد إطلاع المسؤول المباشر مسبقاً وأخذ الموافقة عليه .
٩. تصوير أو إستساخ أي مستندات أو رسائل أو أي من موجودات الجامعة مهما كانت إلا بموافقة الرئيس المباشر الخطية مسبقاً .
١٠. إنشاء علاقة خاصة مع أي مراجع أو متعامل مع الجامعة ، وفي حال حدوث ذلك يجب إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن نوع العلاقة وطبعتها .
١١. التوسط لدى أي عضو من الهيئة التدريسية أو الإدارية لخدمة طالب أو موظف بطريقة غير مشروعة أو غير منسجمة مع طبيعة الجامعة وأهدافها وميثاق الأخلاق فيها .
١٢. السماح لغيره بأخذ أوراق أو مستندات أو الإطلاع عليها مباشرة ، أو إرسالها له بأي طريقة يدوية أو إلكترونية أو أي وسيلة أخرى لتحقيق أغراض خاصة به أو بغيره تتعارض مع مصلحة الجامعة .
١٣. مخالفة أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم المتعلقة بأمور العمل المنوط به .
١٤. الامتناع عن العمل والتحريض عليه .
١٥. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة .

(المادة ٢٨)

- أ . يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية .
- ب . تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة ، وترسل نسخ منها إلى مدير شؤون الموظفين .

ج . يضع العميد أو مدير الدائرة المختص التقارير السنوية عن الموظفين التابعين له ويرسلها إليهم ، ويحق للموظف الاعتراض لرئيس الجامعة على تقديره خلال سبعة أيام من اليوم التالي لتسلمه إياه ، ويتولى العميد أو المدير المختص بدوره رفع هذا الاعتراض إلى اللجنة خلال سبعة أيام ليتخذ القرار المناسب والقطعي بشأنه .

المادة (٢٩)

أ - إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة ، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به ، أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة أو أخل بواجباته الوظيفية الواردة في المادة (٢٧) من هذا النظام فتفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية : -

١. التنبية .
 ٢. الإنذار .
 ٣. الإنذار النهائي .
 ٤. الحسم من الراتب الأساسي بما لا يزيد عن نصفه .
 ٥. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
 ٦. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية .
 ٧. العزل مع حرمانه من بعض المزايا المالية المقررة له .
- ب - لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف .
- ج - تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة نفسها .
- د - يراعي قانون العمل الأردني فيما لم يرد عليه نص في العقوبات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (٣٠)

أ - للعميد أو مدير الدائرة توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١) و (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٢٩) على الموظفين في كلية أو دائرة .

ب - للرئيس بناءً على تضليل العميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (٧-١) من المادة (٢٩) على جميع الموظفين في الجامعة ، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله ، وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣١) من هذا النظام .

أ . يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استثنافي ، ويكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويعقد كل منهما جلساته بدعة من رئيسه .

ب . للمجلس تعين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستثنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها .

ج . إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة .

د . يجتمع أي من المجلسين التأديبي أو الاستثنافي بدعة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية .

ه - أولاً : يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه ، وذلك في مكان عمله في الجامعة قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل ، وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة .

ثانياً : يعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه .

و - للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني ، وله التحقيق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء ، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة .

ز - إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي جلستين متتاليتين ، فتجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس القرار المناسب بحقه .

ح - أولاً : للموظف الذي صدر قرار الاستغناء عنه أو عزله من قبل المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستثنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مدير مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك .

ثانياً : ينظر المجلس التأديبي الاستثنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بياناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه ، وللجامعة أن تتبع عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات .

ط - لا يجوز النظر في ترفع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي ، أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه .

ي - إذا رأى الرئيس أو المجلس أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تتطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل الرئيس إلى المدعي العام

المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الاجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة (٣٢)

- أ) ١- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف الحال إلى أي من هاتين الجهات من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال ، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .
- ٢- وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهات المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .
- ٣- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاوته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال ، على أن يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاوته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام هذه الفقرة .
- ب) إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاوته جزئياً بما لا يزيد عن النصف إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه ، ولا يجوز قبول إستقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه .

المادة (٣٣)

يتولى الرئيس أو من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبلغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين .

المادة (٣٤)

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية :

- أ - قبول الاستقالة أو انتهاء مدة العقد ما لم يجدد بموافقة الطرفين .
- ب - بلوغ سن الستين بغض النظر عن أية قوانين أخرى .
- ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي
- د - الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد .
- ه - العزل من الوظيفة .
- و - الوفاة .

- ز - فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام .
- ح - الحكم القطعي بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو معاقب عليها بالحبس ثلاثة أشهر فأكثر .

المادة (٣٥)

- أ - تقدم استقالة الموظف خطياً ، وتقيل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين .
- ب - على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلّم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة ، وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة يعتبر فاقداً لوظيفته حكماً .

المادة (٣٦)

- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية : -
- أ . إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الاضرار بغيره .
- ب . إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل .
- ج . إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه .
- د . إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة مرتين.
- ه . إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة ، ويصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته ، ويعتبر القرار نافذ المفعول ابتداءً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله .

و . إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل .

ز . إذا أدین العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة .

ح . إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متاثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخلاً بالأداب العامة في مكان العمل

ط . إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسبه ، وذلك بالضرب أو التحقيق .

المادة (٣٧)

- أ . تنتهي خدمات الموظف حكماً ويعتبر فاقداً لوظيفته بصدور قرار من الرئيس إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجنائية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس ، والسرقة ، والتزوير ، وسوء استعمال الأمانة ، والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند ، فاقداً لوظيفته حكماً ابتداءً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .
- ب . لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي فقد وظيفته في الجامعة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (٣٨)

يخضع العاملون في الجامعة ، لأحكام قانون الضمان الاجتماعي الأردني ساري المفعول .

المادة (٣٩)

تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً لنظام الرواتب والعلاوات المعمول به .

المادة (٤٠)

يخضع الموظفون والمستخدمون لأحكام قانون العمل الأردني .

المادة (٤١)

تعتبر القرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء لتطبيق أحكام هذا النظام جزءاً مكملاً له شريطة عدم التعارض مع نصوصه .

المادة (٤٢)

يعتبر العقد المبرم بين الموظف والجامعة منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى .

المادة (٤٣)

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها ، وأن يرد جميع ما بعهده من لوازم قبل تركه العمل ويحصل على براءة ذمة من جميع الجهات ذات العلاقة في الجامعة .

المادة (٤٤)

يبت مجلس الأمناء أو من يفوضه في أي شأن من شؤون الموظفين لم يرد له حكم في هذا النص .

المادة (٤٥)

تبقى التعليمات والقرارات الصادرة قبل إقرار هذا النظام سارية المفعول إلى أن تلغى أو تعدل ، ما لم تكن متعارضة مع أحکامه .

المادة (٤٦)

رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحکام هذا النظام .

٨٧ نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في جامعة جدارا رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته

المادة الأولى :

يسمى هذا النظام (نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في جامعة جدارا) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره .

٩ المادة الثانية : رواتب وعلاوات أعضاء الهيئة التدريسية

أ - يحدد سلم الرواتب الأساسية والعلاوات ومقدار الزيادة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو التالي :

عدد السنوات	الزيادة السنوية بالدينار	الراتب		الرتبة
		من	إلى	
١١ سنة	٢٥	٧٥٠	٥٠٠	أستاذ
١١ سنة	٢٠	٦٠٠	٤٠٠	أستاذ مشارك
١١ سنة	١٥	٤٥٠	٣٠٠	أستاذ مساعد
١١ سنة	١٠	٢٥٠	١٥٠	مدرس

ب - يتلقى عضو الهيئة التدريسية الزيادة السنوية المقررة في موعدها ما لم يصدر قرار بحجبها .

١٠ المادة الثالثة :

(أ) تصرف لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة علاوة اختصاص وعلى النحو الآتي :

- ٠١ علاوة اختصاص بنسبة (١٠٠%) من الراتب الأساسي لكافة التخصصات والرتب .
- ٠٢ علاوة اختصاص إضافية تحدد بمبلغ مقطوع يعادل أدنى مرتب الراتب الأساسي (راتب السنة الأولى) لرتبة عضو هيئة التدريس في التخصصات النادرة.
- ٠٣ يحدد رئيس الجامعة عضو هيئة التدريس، الذي تتطبق شروط استحقاق علاوة الأختصاص الإضافية وذلك في ضوء التخصص الدقيق، والمجال المعرفي، والرتبة الأكademie، وبعد الدراسة لدرجة الدكتوراه، وفي ضوء مدى حاجة الجامعة الفعلية لخدمات عضو هيئة التدريس المعنى وفق متطلبات ومعايير الاعتماد العام والاعتماد الخاص .

^٧ تم الموافقة على هذا النظام بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢٦٧) تاريخ ٢٠٠٧/٨/٢٢ م. واعتمده مجلس أمناء الجامعة في جلسته رقم (١٧) تاريخ ٢٠٠٨/١/١٩ م.

^٨ تم تعديل المادة بقرار مجلس أمناء رقم (٧٥) تاريخ ٢٠١٧/٤/٣ الجلسة رقم ٣٣ .

^٩ تم تعديل واضافة فقرات على هذه المادة بقرار مجلس أمناء رقم (٧٥) الجلسة رقم (٣٣) تاريخ ٢٠١٧/٤/٣ .

(ب) : لرئيس الجامعة صلاحية منح علاوة خاصة (ندرة) بهدف استقطاب أعضاء هيئة التدريس في بعض التخصصات بما لا يتجاوز مبلغ (٢٥٠) مائتين وخمسون ديناراً" ، أما إذا تجاوزت قيمة العلاوة الخاصة ذلك المبلغ فيشترط موافقة رئيس مجلس الأمناء .

(ج) : يصرف لعضو هيئة التدريس علاوة بحث علمي يحدد رئيس الجامعة مقدارها لكل عضو هيئة تدريس بحيث لا تزيد عن (٣٠٠) ثلاثة مائة دينار .

^{١٣} المادة الرابعة : أ – يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يشغل أي من المناصب التالية علاوةً بدل تمثيل شهرية وعلى النحو التالي :

رئيس الجامعة	٣٠٠ دينار
نائب الرئيس	١٧٥ ديناراً
العميد / مساعد الرئيس	١٢٥ ديناراً
مدير المركز / المعهد	١٠٠ دينار
نائب العميد	٧٥ دينار
رئيس القسم الأكاديمي	٧٥ دينار
مساعد العميد	٤٥ ديناراً

ب- لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة ، وتدفع للعضو في هذه الحالة العلاوة الأعلى .

^{١٤} المادة الخامسة : يصرف للمحاضر غير المتفرغ عن كل ساعة تدريسية فعلية المبالغ المالية المحددة فيما يأتي :

أ – المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ أو من مستواها ٢٥ ديناراً .

المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مشارك أو من مستواها ٢٠ ديناراً .

المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مساعد أو من مستواها ١٥ ديناراً .

المحاضر الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها ١٢ ديناراً .

المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها ١٠ ديناراً .

ب- إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات علمية أو رتبًا جامعية فلرئيس الجامعة أن يحدد لهم مكافأة تتراوح ما بين ١٠ دنانير ٢٥ ديناراً للساعة التدريسية الواحدة .

ج- لرئيس الجامعة ، بناءً على تنصيب العميد المختص ، أن يمنح المحاضرين غير المتفرجين من أصحاب التخصصات الفنية أو المهنية النادرة علاوة لا تزيد على (٥٠ %) من المبالغ المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

^{١٣} تم تعديل المادة (٤/أ) بقرار مجلس الأمناء رقم (٢) تاريخ ٢٠١٨/١/١٠ ووافق عليه مجلس التعليم العالي في جلسته رقم (٥) تاريخ ٢٠١٨/٢/٢٧

^{١٤} عدلت هذه المادة بقرار مجلس الأمناء رقم (٨١) الجلسة الخامسة والثلاثين تاريخ ٢٠١٧/٧/٣ ، ووافق على تعديليها مجلس التعليم العالي في تاريخ ٢٠١٧/١٢/٢ بكتابه رقم م ع ١١٨٩ تاريخ ٢٠١٧/١٠/١٩

المادة السادسة :

رواتب وعلاوات الموظفين الإداريين والفنين.

أ – يحدد سلم الرواتب الأساسية ودرجات ومقدار الزيادة السنوية للموظفين الإداريين والفنين للموظفين المصنفين في الجامعة على النحو التالي :-

مقدار الزيادة السنوية بالدينار	الراتب		الفئـة	الدرجـة
	إلى	من		
١١	٤٦٨	٤٣٤	أ	الأولى
	٤٢٣	٣٩٧	ب	
٨	٣٨٠	٣٣٨	أ	الثانية
	٣٣٠	٢٩٨	ب	
٧	٢٩٢	٢٦٢	أ	الثالثة
	٢٥٥	٢٢٧	ب	
٦	٢٢٧	٢٠٠	أ	الرابعة
	١٨٩	١٦٥	ب	
٥	١٦٥	١٤٥	أ	الخامسة
	١٤٠	١٢٠	ب	
٤	١٢٥	١٠٩	أ	السادسة
	١٠٥	٨٩	ب	

ب – تصرف للموظفين الإداريين علاوة درجة على النحو التالي :-

- الموظف من الدرجة الأولى ٧٠% من الراتب الأساسي .

- الموظفون من الدرجتين الثانية والثالثة والرابعة ٣٠% من الراتب الأساسي .

- الموظفون من الدرجتين الخامسة والسادسة ٢٠% من الراتب الأساسي .

المادة السابعة : أ – تحدد درجة الموظف وراتبه عند تعيينه في الجامعة حسب المؤهل العلمي ووفق الترتيب الآتي : -

الدرجة	الراتب الأساسي بالدينار	المؤهل العلمي
أدنى مربوط الدرجة الأولى	٣٧٩ دينار	الدكتوراه
أدنى مربوط الدرجة الثانية	٢٩٨ دينار	الماجستير
أدنى مربوط الدرجة الثالثة	٢٢٧ دينار	دبلوم عالي
أدنى مربوط الدرجة الرابعة	١٦٥ دينار	بكالوريوس
أدنى مربوط الدرجة الخامسة	١٢٠ دينار	دبلوم متوسط
أدنى مربوط الدرجة السادسة	٨٩ دينار	الثانوية العامة

ب- يجوز أن تحسب للموظف عند بداية تعيينه في الجامعة لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة وبحدٍ أقصى خمس سنوات شريطة أن تكون تلك الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيُسند إليه في الجامعة .

المادة الثامنة : أ – لا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولا يكون للتعيين أو التصنيف أو الترقيع أو تعديل الوضع أي أثر أو مفعول رجعي .
ب- يتم ترفيق الموظف من درجته إلى الدرجة الأعلى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب لجنة تعيين الموظفين والمستخدمين .

المادة التاسعة : أ – للموظف الإداري الذي يشغل أي من المناصب الإدارية التالية علاوة بدل تمثيل شهرية على النحو التالي : -

١٠٠ دينار	مدير الوحدة الإدارية / أمين سر مجلس الأمانة
٧٥ دينار	مساعد المدير
٥٠ دينار	رئيس القسم الإداري
٦٠ دينار	مدير مكتب الرئيس
٤٠ دينار	رئيس ديوان الرئاسة / سكرتير المجالس
٣٠ دينار	رئيس الشعبة

ب – لا يجوز لأي من المذكورين في الفقرة (أ) أعلاه أن يتلقى أكثر من علاوة بدل تمثيل واحدة مهما تعددت أبواب اس تحقق له .

المادة العاشرة : أ - تحدد الرواتب الأساسية ومقدار الزيادة السنوية للموظفين برواتب مقطوعة وفق سلم الرواتب التالي :

الوظيفة	الفئة	من	إلى	مقدار الزيادة السنوية بالدينار
فني صيانة	أ	١٨٨	٢٠٠	٢
	ب	١٦٤	١٧٦	٢
سائق	أ	٢٠٠	٢١٢	٢
	ب	١٧٦	١٨٨	٢
حارس / أمن جامعي	أ	١٧٦	١٨٨	٢
	ب	١٥٢	١٦٤	٢
عامل / صيانة مطعم ، زراعة	أ	١٦٤	١٧٦	٢
	ب	١٤٠	١٥٢	٢
مراسل	أ	١٤٠	١٤٨	٢
	ب	١٢٨	١٣٦	٢
عامل خدمات	أ	١٢٨	١٣٦	٢
	ب	١١٦	١٢٤	٢

- ب - يتم تحديد بدايات رواتب تعين الموظفين برواتب مقطوعة بتعليمات يصدرها الرئيس في ضوء مؤهلاتهم الحرافية وخبراتهم .
- ج - يجوز للرئيس تعين عمال مستخدمين بالأجر اليومية ويطبق عليهم أحكام قانون العمل .
- د - لرئيس الجامعة استخدام من تحتاج إليه الجامعة للعمل لفترة لا تزيد على ثلاثة أشهر بما يتناسب مع سلم الرواتب في الفقرة "أ" .

علاوات العاملين في الجامعة

المادة الحادية عشرة : أ - تصرف للعاملين في الجامعة ، من أعضاء هيئة التدريس والموظفين علاوة غلاء معيشة شهرية مقدارها (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً .

ب- تصرف للعامل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين علاوة عائلية موحدة مقدارها (٣٥) ديناراً .

المادة الثانية عشرة : أ - تصرف للعاملين في الجامعة علاوة تنقل شهرية على النحو التالي :

٨٠ ديناراً	عضو الهيئة التدريسية
٨٠ ديناراً	الموظفين من الدرجة الأولى
٥٠ ديناراً	الموظفين من الدرجة الثانية
٣٠ ديناراً	الموظفين من الدرجتين الثالثة والرابعة
٢٠ ديناراً	الموظفين من الدرجتين الخامسة والسادسة
١٠ دنانير	الموظفين برواتب مقطوعة

ب - لا تصرف هذه العلاوة للعامل في الجامعة الذي تخصص له سيارة من الجامعة .

المادة الثالثة عشرة : أ - تصرف للمسافرين في مهمة رسمية للجامعة ، بدل تكاليف نقل وعلاوات سفر على النحو الآتي :

الرقم	الرتبة	سيارة ركاب	قطار	باخرة	طائرة	داخل المملكة	خارج المملكة	علاوة سفر لكل ليلة
١	رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة وأعضاء مجلس الأمناء	كاملة	أولى	أولى	أولى	٥٠	٢٥٠	
٢	نائب الرئيس والعمداء والاساتذة ورؤساء الأقسام	كاملة	أولى	ثانية	سياحية	٤٠	١٤٠	
٣	باقي أعضاء الهيئة التدريسية والدرجات الأولى من الموظفين	مقد	ثانية	ثانية	سياحية	٣٠	١٢٠	
٤	الدرجات الثانية والثالثة من الموظفين	مقد	ثانية	ثانية	سياحية	٢٠	٨٠	
٥	باقي فئات الموظفين	مقد	ثانية	ثانية	سياحية	١٠	٦٠	

ب- في حالة الدعوات الرسمية والاستضافة من الجهة الداعية ، فتصرف ٢٥٪ من بدل تكاليف النقل والعلاوات في الفقرة (أ) أعلاه .

ج- يصدر مجلس الجامعة تعليمات كافة التوصيات المتعلقة بسفر وتنقل والاقامة للفئات الواردة في الجدول المبين في (أ) .

مكافأة نهاية الخدمة

المادة الرابعة عشرة : يخضع العاملون في الجامعة إلى أحكام قانون الضمان الاجتماعي .

المادة الخامسة عشرة : يطبق قانون العمل الأردني الساري المفعول فيما لم يرد به نص خاص في هذا النظام .

المادة السادسة عشرة: تعمل الجامعة على تأمين الرعاية الصحية لجميع العاملين فيها وعائلاتهم بما في

ذلك توفير الخدمات والرعاية الطبية وذلك بموجب نظام تأمين صحي للعاملين في الجامعة.

المادة السابعة عشرة : يصدر مجلس الجامعة التعليمات الالزمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة الثامنة عشرة: الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

١٠ نظام تأديب الطلبة في جامعة جدارا رقم (٥) لعام ٢٠١٠ م
صادر بمقتضى المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لعام ٢٠٠٩
وتعديلاته

المادة (١) : يسمى هذا النظام "نظام تأديب الطلبة في جامعة جدارا"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (٢) : يكون للكلمات الآتية أينما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجامعة : جامعة جدارا

مجلس الأمناء : مجلس أمناء جامعة جدارا

مجلس العمداء : مجلس عمداء الجامعة

الرئيس : رئيس جامعة جدارا

العميد : عميد الكلية التي يدرس فيها الطالب أو عميد شؤون الطلبة

مجلس الكلية : مجلس الكلية التي يدرس فيها الطالب

الطلبة : طلبة جامعة جدارا

المادة (٣) : تسري أحكام هذا النظام على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.

المادة (٤) : تعد الأعمال والتصورات الآتية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

أ. الامتناع المقصود عن حضور المحاضرات أو الأنشطة الجامعية التي تقضي الأنظمة المواظبة عليها أو التحرير على هذا الامتناع.

ب. الغش في الاختبار أو الامتحان، أو الاشتراك أو الشروع فيه أو الإخلال بنظام الامتحان.

ج. أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة ، أو الأخلاق ، أو مخل بحسن السيرة والسلوك ، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة ، أو العاملين فيها يرتكبه الطالب داخل الجامعة أو خارجها.

^{١٠} صدر هذا النظام بموجب قرار مجلس أمناء رقم (٢٩) تاريخ ٢٠١٠/٧/٠٨ م.

- د. المشاركة في أي تنظيم ، أو نشاط، أو تجمع داخل الجامعة من غير ترخيص أو إذن مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي عمل يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة أو التحرير على إثارة الشغب والمشاركة في المشاجرات داخل الجامعة، أو المشاركة في أعمال العنف أو إثارتها.
- هـ. استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها ، أو استعمالها دون إذن مسبق من عمادة شؤون الطلبة أو من يقوم مقامها.
- ز. توزيع النشرات أو الملصقات، أو إصدار جرائد حائط بالكلبات، أو جمع التوقيع والتبرعات دون إذن مسبق من عمادة شؤون الطلبة، أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.
- حـ. الإخلال بالنظام، والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات، أو الندوات، أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
- طـ. أي اهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس، أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة.
- يـ. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة عن قصد أو إهمال.
- كـ. تزوير الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة.
- لـ. إعطاء وثائق أو هويات جامعية لآخرين بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة، أو رفض إبرازها عند الطلب من مرجع مختص.
- مـ. سرقة أو إتلاف ممتلكات الجامعة أو العاملين فيها أو بطلبتها أو بزوارها أو أي أموال مملوكة لآخرين داخل الجامعة عن قصد أو إهمال.
- نـ. التنبير أو المشاركة في أعمال عنف أو مشاجرات ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة ، أو ممتلكاتها.
- سـ. مخالفة أنظمة الجامعة، أو تعليماتها أو قراراتها النافذة، أو التحرير على مخالفة أي منها.
- عـ. انتحال شخصية الغير في أي شأن من شؤون الجامعة.
- فـ. إدخال أو حمل أية أسلحة نارية أو أدوات حادة أو مواد غير مشروعة أو إدخال أية مواد لغرض استخدامها في عمل غير مشروع.
- صـ. تقديم الهدايا والرشى للعاملين في الجامعة .
- تـ. أي مخالفات لقانون وللنظام العام والأداب العامة.

المادة (٥) : تحدد العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب بما يأتي :-

- أ. التبيه الخطى
- ب. إخراج الطالب من قاعة التدريس، واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.
- ج. حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المساق التي أخل فيها بالنظام أثناء تدريسيها.
- د. الحرمان لمدة محددة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها، بما في ذلك الحرمان من وسائل النقل التابعة للجامعة.
- هـ. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها.
- وـ. الإنذار الأول، أو المزدوج.
- زـ. إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مساقات الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
- حـ. الغرامة بما لا يقل عن ضعف قيمة المال الذي أتلفه الطالب
- طـ. اعتباره راسباً في مساق أو أكثر.
- يـ. الإنذار النهائي.
- كـ. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر، ولا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية ولا تحسب للطالب المفصول أية مساقات درسها في جامعة أخرى أثناء عقوبة الفصل.
- لـ. الفصل النهائي من الجامعة.
- مـ. تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
- ١٦ـ. نـ. إلغاء قرار منح الشهادة في الحالات التالية :

(١) إذا ثبت أن هناك تزويراً أو إحتيالاً في متطلبات القبول أو إجراءات

الحصول عليها .

(٢) القيام بالإساءة إلى مؤسسات التعليم العالي.

(٣) القيام بأي عمل يخل بالنظام العام ولآداب العامة.

^{١٦} تم تعديل الفقرة (ن) من المادة (٥) بقرار مجلس العمداء رقم (٢٢٦) الجلسة رقم (٢٧) تاريخ ٢٠١٥/٩/١٥ ، كما أقرها مجلس الأمناء رقم (٣١) الجلسة رقم (٨) تاريخ ٢٠١٥/٩/١٦ .

المادة (٦) : يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٧) :

أ. إذا ثبتت نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش أو اشترك أو غشّ أثناء تأدية الامتحان توقع عليه الجزاءات الآتية منفردة أو مجتمعة:-

١. يعطى له علامة صفر في الاختبار من مدرس المساق

٢. يعطى له علامة صفر في المساق.

٣. يوجه له إنذار من العميد

٤. إلغاء تسجيجه في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل، بناءً على قرار من مجلس الكلية وبعد التحقيق معه.

ب. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طيبة الجامعة تتم مخاطبة الجهة الجامعية التي يدرس فيها أو الجهة التي يتبع لها أو الجهة القضائية المختصة بحسب الأحوال.

المادة (٨) :

أ. إذا ثبتت نتيجة التحقيق أن الطالب قد دبر أو شارك في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرة ثنائية كانت أم جماعية داخل الجامعة أو خارجها في مناسبة تشارك فيها الجامعة أو في نشاط تقوم به ، يوقع عليه جزاء الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة وفق أحكام هذا النظام.

ب. إذا ثبتت نتيجة التحقيق أن الطالب قد أقدم على إيذاء عضو هيئة التدريس أو أحد العاملين في الجامعة أو الطلبة فيها جسدياً في الواقع عليه جزاء الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة.

المادة (٩) : إذا ثبتت نتيجة التحقيق أن الطالب أدخل إلى حرم الجامعة مشروبات مسكرة أو أية مواد مخدرة صلبة أو سائلة أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها، أو تعاطاها داخل الجامعة أو روج لها يوقع عليه جزاء الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة.

المادة (١٠) : تحفظ قرارات توقيع الجزاءات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة ، وتبلغ

() الجهة المختصة قرارها بتوقيع الجزاء إلى عميد كلية الطالب وإلى مدير القبول والتسجيل وإلى عمادة شؤون الطلبة أو من يقوم مقامها ، وبلغ القرار إلىولي أمر الطالب أو الجهة الموفدة إن وجدت.

المادة (١١) :

- أ. لا تتحسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصلة في أي جامعة أخرى.
- ب. لا يحول انسحاب الطالب من الدراسة أو تأجيلها دون إتمام التحقيق من الجهة المعال إليها الطالب، وإيقاع العقوبة المناسبة عليه.

المادة (١٢) :

- أ. يؤلف مجلس الكلية لجنة من ثلاثة أعضاء وعضو احتياط من أعضاء الهيئة التدريسية في بداية كل عام جامعي مهمتها التحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مبني الكلية بما في ذلك المخالفات التي يرتكبها الطلبة خلال الأنشطة العملية التي تقدمها الكلية، وبعد الانتهاء من التحقيق تتسب إلى الجهة المختصة بالعقوبة المناسبة.
- ب. مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
٣. يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها وتوقيع الجزاء المناسب بشأنها.
- أ. يؤلف الرئيس، بناءً على ت Tessib عميد شؤون الطلبة في مطلع كل عام دراسي لجنة من ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية وعضو احتياط للتحقيق في مخالفات الطلبة خارج مبني الكليات. ويجوز للرئيس في حالة الضرورة تشكيل أكثر من لجنة للتحقيق بناءً على ت Tessib من عميد شؤون الطلبة.
- ب. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

٣. يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وت Tessib الجزاء المناسب بشأنها ، وإذا رأى أن المخالفة تستحق عقوبة

ترى على حدود اختصاصه بناء على هذا النظام فيتم تحويل المخالفة إلى مجلس العداء.

- ج. يجوز لعميد الكلية المختص الاستعانة والتنسيق مع عميد شؤون الطلبة للنظر في القضايا التي تحدث داخل المرافق التابعة لكتبه إذا دعت الضرورة لذلك.
- د. تصدر لجنة التحقيق قرارها بالإجماع أو بالأغلبية.

المادة (١٣) : على لجان التحقيق البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة ، ولرئيس الجامعة تمديدها إذا اقتضت الظروف ذلك ، وعلى الطالب المخالف الممثل أمام لجان التحقيق خلال هذه المدة ، ويحق للجان التحقيق السير بالتحقيق إذا لم يمثل أمامها الطالب المخالف بعد مرور ثلاثة أيام من تاريخ تبليغه عن طريق الإعلان في كلية لمرة الثانية.

المادة (١٤) : إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق تستمر في ممارسات صلاحياتها إلى أن تشكل لجنة جديدة تحل محلها.

- المادة (١٥) :** تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي :
- أ. لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المساق حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من المادة (٥) من هذا النظام على أن لا يؤدي ذلك إلى حرمان الطالب من دخول الاختبار أو الامتحان.
- ب. للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) إلى (ي) من المادة (٥) من هذا النظام بناء على تنسيب من لجنة التحقيق.
- ج. لمجلس العداء حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المواد (٩، ٨، ٥) من هذا النظام وفقاً لقناعته بالعقوبة المناسبة.

المادة (١٦) : تكون جميع قرارات التأديب نهائية باستثناء القرارات الخاصة بعقوبات الفصل المؤقت أو النهائي المنصوص عليها في الفقرات (ك، ل) من المادة (٥) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف قرار الفصل المؤقت أو النهائي إلى مجلس العداء خلال خمسة عشر يوماً ، من تاريخ تبليغه أو إعلان القرار في كلية ، ولمجلس العداء أن يصادق على القرار المتخذ بشأن العقوبة أو يعدله أو يلغيه، وإذا لم يستأنف الطالب قرار اللجنة

بعد القرار الصادر بحقه نهائياً.

المادة (١٧) : رئيس الجامعة أن يتولى جميع الصالحيات المتعلقة بإيقاع الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام في الجامعة لا يتحمل التأخير ينشأ عنه أو يمكن أن ينشأ عنه عدم انتظام الدراسة فيها ، وبلغ رئيس الجامعة قراره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء.

المادة (١٨) : للجامعة الاستمرار في إجراءاتها المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهة أخرى خارج الجامعة.

المادة (١٩) : يجوز للطالب الذي وقعت عليه أي أوكل الجزاءات الواردة في البنود (أ ، ج ، د ، ه) من المادة الخامسة من هذه التعليمات بعد مضي ستة أشهر على توقيع الجزاءات عليه أن يقدم بطلب إلى عميد الكلية التي يدرس فيها بشرطها من ملفه إذا ثبت حُسن سلوكه خلال تلك الفترة.

المادة (٢٠) : يصدر مجلس العمداء التعليمات التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه.

المادة (٢١) : يبيت مجلس العمداء في أي أمر يتعلق بتأديب الطلبة ما لم يرد به نص في هذا النظام.

المادة (٢٢) : رئيس الجامعة والعمداء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

"١٧" نظام البعثات العلمية في جامعة جدارا رقم (٦) لعام ٢٠١٠ م
 الصادر بمقتضى المادة (٣٣) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لعام ٢٠٠٩ م
 والمادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية المؤقت رقم (١٦) لعام ٢٠١٠ م

^{١٧} صدر هذا النظام بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٢٩) تاريخ ٢٠١٠/٠٧/٠٨ م.

المادة (١) : يسمى هذا النظام "نظام البعثات العلمية في جامعة جدارا" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (٢) : يكون للكلمات الآتية أينما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجامعة	: جامعة جدارا
الرئيس	: رئيس جامعة جدارا
المجلس	: مجلس عمداء الجامعة
اللجنة	: لجنة البعثات التي يشكلها الرئيس ويرأسها .
المبعوث	: الشخص الذي توفره الجامعة أو يوفد بواسطتها من العاملين المتفرغين فيها أو من غيرهم في بعثة علمية.
البعثة العلمية	: البعثة التي تكون مدتها أربعة أشهر متصلة فأكثر وغایتها الحصول على درجة علمية أو شهادة تخصصية أو تربوية.
مخصصات	: النفقات التي تدفعها الجامعة للمبعوث أو تحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة، وتشمل الرواتب والعلاوات التي ينفاذها المبعوث وأجر السفر ورسوم التعليم وتكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء البعثة العلمية.
الابتعاث	

المادة (٣) : يطبق هذا النظام على المبعوث خلال مدة إيفاده وطيلة مدة التزامه.

المادة (٤) : يهدف الإيفاد في بعثة علمية إلى تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً أو مهنياً وذلك بإيفاد من تتوفر فيه الشروط للحصول على المؤهل العلمي.

المادة (٥) : يتم الإيفاد للحصول على المؤهل العلمي بقرار من الرئيس بناء على تسيب اللجنة في ضوء توصية مجلس الكلية ومجلس القسم ومن في حكمهما من المجالس القائمة في الجامعة.

المادة (٦) : يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي :-

١. أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجنائية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.
٢. أن تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية بشهادة طبية من اللجنة الطبية التي تعتمد其在大学。
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة ومستوفياً للشروط المقررة للبعثة التي رشح لها.

المادة (٧) : يجب أن يتضمن قرار الابتعاث ما يلي :-

١. التخصص المطلوب.
٢. المؤسسة التي سيرسل إليها المبعوث.
٣. مدة البعثة.
٤. المؤهل العلمي أو التدريب الذي يطلب من المبعوث الحصول عليه.
٥. أي شروط أخرى تقتضيها مصلحة الجامعة.

المادة (٨) :

أ. أن تكون مدة الابتعاث كما يلي :-

١. سنتين للحصول على درجة الماجستير إذا كان المبعوث من حاملي درجة البكالوريوس.
٢. ثلاث سنوات للحصول على درجة الدكتوراه إذا كان المبعوث من حاملي درجة الماجستير.
٣. أربع سنوات للحصول على درجة الدكتوراه إذا كان المبعوث من حاملي درجة البكالوريوس.
٤. المدة التي يقررها الرئيس قبل الإيفاد وذلك بناء على تسيب اللجنة إذا كان الحصول على المؤهل العلمي المطلوب يتطلب مدة أطول من المدد المنصوص عليها أو المشار إليها في البنود (١) و(٢) و(٣) من هذه الفقرة.
- ب. يجوز تمديد مدة الإيفاد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى مدة لا تزيد عن السنة في الحالات التي تقدم فيها المؤسسة التي يدرس فيها المبعوث ما يبرر هذا التمديد.

المادة (٩) : لا يجوز للمب尤وث أن يخل بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في قرار الإيفاد والعقد المبرم، وعند الإخلال بأي من الشروط تطبق على المب尤وث أحكام الفقرة (أ) من المادة (١٧) من هذا النظام ، إلا انه يجوز تعديل هذه الشروط بموافقة الجهات المختصة في الجامعة.

المادة (١٠) : يوقع المب尤وث تعهداً أمام كاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي يقضيها في البعثة، بما في ذلك مدة تمديد البعثة العلمية المنصوص عليها في المادة (٨).

المادة (١١) :

أ. يلتزم المب尤وث أو كفيلي، برهن عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى للجامعة يغطي مخصصات الابتعاث مضافاً إليها ٥٠ % من مقدار تلك المخصصات.

ب. إذا تعذر تقديم الرهن العقاري الوارد في (أ) أعلاه، يجوز أن يقدم المب尤وث كفالة عدلية من شخص ملي تغطي مخصصات الابتعاث مضافاً إليها ٥٠ % من مقدار تلك المخصصات.

المادة (١٢) :

أ. يدفع للمب尤وث ما يلي :-

١. أجور سفره إلى مقر البعثة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية، بالطائرة أو وسيلة نقل ملائمه، وذلك لمرة واحدة طيلة مدة البعثة.
٢. رسوم الجامعة أو المؤسسة التي تقررها المؤسسة الموفد إليها.
٣. تكاليف طباعة الأطروحة.

٤. مبلغ شهري مقطوع يحدد على أساس التعرفة للبلد الموفد إليه وفئة الموفد ، ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة، وأثمان الكتب، وأي لوازم دراسية أخرى بناء على التعرفة التي يقرها مجلس الأمانة.

٥. مبلغ سنوي مقطوع مساهمة في التأمين الطبي يقرره المجلس.

- ب. لا يستحق المبعوث أية رواتب أو مخصصات خلال مدة انقطاعه عن البعثة .
- ج . يخضع المبعوث لنظام الضمان الاجتماعي المعمول به إذا كان المبعوث من ملوك الجامعة .

المادة (١٣) : إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (١٢) من هذا النظام فإنها تعتبر مدفوعة من الجامعة، وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما.

- المادة (١٤) :**
- أ. لا يجوز للمبعوث القيام بأي عمل مقابل أجر خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل مرتبًا بموضوعها ولا يؤثر على سير دراسته ويشترط في ذلك أن يعلم الموفد الرئيس إذا كان العمل داخل الجامعة أو المؤسسة التي أرسل إليها أما إذا كان العمل خارجها فعليه الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس.
- ب. يعامل المبعوث الذي يتزوج خلال مدة بعثته معاملة الموفد الأعزب.

المادة (١٥) : يتولى العميد أو مدير الوحدة الإدارية متابعة دراسة المبعوث وشؤون بعثته أولاً بأول ويلتزم المبعوث بتزويد الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب هذا النظام.

- المادة (١٦) :** تنتهي بعثة المبعوث في الحالات التالية :-
- أ. إذا صدر حكم قضائي قطعي بجناية أو جنحة مخلة بالشرف بحقه.
- ب. إذا صدر قرار من الجهة التي أوفد إليها بفصله من الدراسة.
- ج. إذا اثبتت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة أو يتنافى مع سياساتها العليا.
- د. إذا دلت نتائجه الدراسية الفصلية أو السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعة دراسته لدى الجهة التي أوفد إليها.
- ه. إذا خالف أحكام الفقرة (أ) من المادة (١٤) من هذا النظام.
- و. إذا تجاوز مدة الإيفاد المقررة لبعثته وفقاً لأحكام المادة (٨) من هذا النظام دون

المادة (١٧) :

(

- أ. يلتزم المبعوث وكفيله بالتضامن والتكافل برد جميع نفقات الإيفاد مضافاً إليها (١٠٠٪) من مقدار تلك النفقات بما في ذلك أي قرض حصل عليه من الجامعة وذلك دفعة واحدة دون الحاجة إلى إخبار أو إنذار في أي من الحالات التالية:
١. إذا أنهيت بعثة المبعوث لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (١٦) من هذا النظام.
 ٢. إذا أكمل المبعوث متطلبات الإيفاد ولم يقدم نفسه للعمل في الجامعة خلال ستين يوماً من تاريخ منحه المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه ما لم يقدم عذرًا يقبله الرئيس بناءً على تتنصيب اللجنة.
 ٣. إذا صدر قرار من المرجع المختص في الجامعة بإنهاء عمل عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد وفقاً لأحكام نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين المعمول بهما في الجامعة على أن يحصل من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة بعد الإيفاد.
 ٤. إذا استقال عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد قبل إكمال مدة الخدمة القانونية المطلوبة منه تتفيداً لعقد إيفاده ،حتى ولو تم قبول هذه الاستقالة من قبل المرجع المختص ، يحصل من إجمالي المطالبات مبلغ يعادل مدة خدمته في الجامعة بعد الإيفاد.
- ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، للرئيس بناء على تتنصيب اللجنة تأجيل مطالبة المبعوث الذي يتقرر إنهاء بعثته سندًا لأحكام الفقرة (و) من المادة (١٦) من هذا النظام لمدة التي يراها مناسبة والسماح له بإكمال دراسته على نفقة الخاصة، ويجوز بناء على طلبه صرف قرض له لا يزيد على مخصصات سنها واحدة شريطة الحصول على الضمانات التي تؤخذ في حالة الإيفاد، على أن يبدأ تسديد القرض بعد ستة أشهر من مباشرة العمل في الجامعة بأقساط شهرية متساوية خلال مدة لا تتجاوز خمسة أمثال المدة التي يغطيها القرض.
- ج. تعتبر قيود الجامعة المتعلقة بمخصصات الإيفاد المصروفة قرينة قانونية على

صحة المطالبة.

المادة (١٨) : يجوز للرئيس بناءً على تسيب اللجنة إعفاء المبعوث بناءً على طلبه من أية التزامات ترتب عليه بمقتضى أحكام هذا النظام وشروط التعهد، إذا انقطع عن الدراسة لأسباب صحية تحول دون متابعته لدراسته، أو إذا ثبت أن حالته الصحية تحول دون متابعته لدراسته، أو إذا ثبت أن حالته الصحية لا تساعده كلياً على أداء الخدمة في الجامعة، ويشترط في هذا الإعفاء أن يستند إلى تقارير طبية صادرة عن لجنة طبية تعتمد其ها اللجنة.

المادة (١٩) :

أ. تقوم الجامعة بالتأمين على حياة مبعوثها لمصلحتها لغايات تسديد ما عليهم من التزامات للجامعة ، وتضاف أقساط التأمين إلى مخصصات الإيفاد.

ب. إذا توفي المبعوث أثناء بعثته أو أثناء خدمته في الجامعة تفيضاً لالتزامه بهذه الخدمة يتم تحصيل ما عليه من التزامات مالية من التأمين.

المادة (٢٠) : لا يجوز للمبعوث تغيير مكان دراسته أو تخصيصه إلا بعد الحصول على الموافقات التي حصل عليها للإيفاد وفقاً للمادة (٧) من هذا النظام، وفي هذه الحالة تعد الضمانات التي حصلت عليها الجامعة قبل التعديل سارية بحق المبعوث وكفيليه.

المادة (٢١) : على المبعوث أن يقدم نفسه للعمل في الجامعة خلال ستين يوماً من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه بموجب كتاب خطى يقدم إلى رئاسة الجامعة ، وبعد المبعوث وكفيليه في حل من أي التزام إذا لم يصدر قرار بتعيين المبعوث خلال ستة أشهر من تاريخ تقديم نفسه للعمل في الجامعة.

المادة (٢٢) : تعتبر أحكام هذا النظام جزءاً من الشروط والالتزامات المترتبة على المبعوث وعلى كفيليه وذلك بالإضافة إلى الشروط والالتزامات الواردة في أي تعهد أو عقد وقعاً مع الجامعة.

المادة (٢٣) : يصدر مجلس العمداء التعليمات الازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (٢٤) : لا يجوز تأجيل التزام المبعوث بالعمل في الجامعة إلا في حالات استثنائية تقتضيها مصلحة الجامعة ويقررها مجلس العمداء.

المادة (٢٥) : يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.

المادة (٢٦) : الرئيس والعمداء مسؤولون عن تطبيق أحكام هذا النظام.

نظام البحث العلمي في جامعة جدارا رقم (٧) ^{١٨}

صادر بمقتضى المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ م وتعديلاته

المادة (١):

يسمى هذا النظام "نظام البحث العلمي" ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.

المادة (٢):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة جدارا.

الرئيس : رئيس الجامعة .

المجلس : مجلس العمداء في الجامعة .

العميد : عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة .

المادة (٣):

يقصد بالبحث العلمي كل جهد علمي يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية بمختلف أشكالها الطبيعية والبشرية وتعمل الجامعة على تنظيم شؤونه أو تشجيعه أو دعمه بالوسائل المادية والمعنوية وفقاً لأحكام هذا النظام على أن تعطى الأولوية للبحوث العلمية ذات الصلة بأغراض التنمية والتطوير بما يعود على المملكة بالفائدة المرجوة .

المادة (٤):

يؤلف في الجامعة مجلس يسمى (مجلس البحث العلمي) وعلى النحو التالي:

١. العميد / رئيساً .

٢. عضو من كل كلية من كليات الجامعة برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك على الأقل .

٣. عضو واحد على الأقل من خارج الجامعة من ذوي الاهتمام والخبرة بمنطقة البحث العلمي يختاره مجلس العمداء.

٤. تكون مدة العضوية من داخل الجامعة وخارجها سنتين قابلة للتجديد .

^{١٨} صدر هذا النظام بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٢٧) تاريخ ٢٠١٠/٦/١٠ م.

٥. يجوز لمجلس العمداء بناء " على توصية من مجلس البحث العلمي والدراسات العليا تعين بديلاً للعضو الخارجي إذا لم يلتزم باجتماعات مجلس البحث العلمي والدراسات العليا .

٦. لمجلس البحث العلمي والدراسات العليا دعوة أي شخص لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت على قراراته .

المادة (٥):

يتولى مجلس البحث العلمي المهام والصلاحيات :

- أ. اقتراح السياسة العامة للبحث العلمي وأولوياته في الجامعة ووسائل تنفيذها .
- ب. وضع مشروع خطة البحث العلمي وأسس التعاون والتسيير مع الجهات الأخرى ذات الصلة بالبحث العلمي .
- ج. إعداد التعليمات الازمة لتنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه وتنسيقه ودعمه ومتابعته وتقييمه ونشره .
- د. وضع الأسس والشروط الازمة لحفظ حقوق الجامعة والباحثين في البحوث العلمية التي تجري في الجامعة أو بمشاركتها أو بنتائج هذه البحوث .
- هـ. مناقشة مخصصات البحث العلمي لإدراجها بميزانية الجامعة .
- وـ. تقديم الدعم لنشر المؤلفات القيمة والنظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمتحفظة والمترجمة بعد تقييمها والتوصية بدعم نشرها .
- زـ. أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي والدراسات العليا .

المادة (٦):

يتولى العميد المهام والصلاحيات التالية :

- أ. إعداد مشروع الميزانية السنوية للبحث العلمي .
- بـ. تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بالبحث العلمي من حيث التنظيم والدعم والنشر .
- جـ. السعي لإيجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل الجامعة وخارجها .
- دـ. جمع المعلومات عن البحوث العلمية في الجامعة وخارجها .
- هـ. جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية في الجامعة وخارجها ، والعمل على متابعتها .

- و. الاتصال بالمؤسسات والمراكز ذات العلاقة بالبحث العلمي والدراسات العليا داخل المملكة وخارجها ، و العمل على متابعتها .
- ز. أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي والدراسات العليا .

المادة (٧):

لمجلس العمداء بناء على تنصيب من العميد بعد التنسيق مع عميد الكلية أو مدير المركز أو رئيس القسم المختص الموافقة على تفريغ أي عضو من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة " كلياً " أو " جزئياً " للعمل في مشروع بحث علمي معين.

المادة (٨):

لمجلس العمداء بناء على تنصيب مجلس البحث العلمي والدراسات العليا ان يمنح جوائز تشجيعية وتقديرية للبحوث العلمية من جانب باحثين متميزين وكل جهد يساهم في دفع المسيرة العلمية للجامعة وتطويرها .

المادة (٩):

للجامعة أن تصدر مجلة أو أكثر تعنى بنشر البحوث العلمية، ولها أن تصدر النشرات أو الدوريات للغرض ذاته.

المادة (١٠):

تؤلف في كل كلية لجنة تسمى (لجنة البحث العلمي) بقرار من مجلس الكلية يتولى شؤون البحث العلمي كلاً حسب اختصاصه.

المادة (١١):

يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

٩ نظام اللوازم والإشغال رقم (٨) لسنة ٢٠١١ لجامعة جدارا

صادر استناداً لأحكام قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

الفصل الاول

المادة (١) : احكام عامة

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة جدارا رقم (٨) لسنة ٢٠١١) ويعمل به من تاريخ إقراره.

المادة (٢) :

يكون للكلمات والعبارات التالية (حيثما وردت في هذا النظام) المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة: جامعة جدارا.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد: عميد الكلية أو أي عميد آخر.

الوحدة: أي وحدة ادارية من وحدات الجامعة.

المدير: مدير أية وحدة من وحدات الجامعة الإدارية.

مدير اللوازم: مدير دائرة اللوازم في الجامعة.

كاتب لوازم: كاتب في دائرة اللوازم.

اللجنة: لجنة العطاءات المركزية.

اللوازم: الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بذلك الأموال.

^٩ صدر هذا النظام بقرار مجلس أمناء رقم (٤) تاريخ ٢٧/١/٢٠١١ م.

الأشغال : إنشاء المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف أنواعها العائدة للجامعة

وصيانتها بما في ذلك إجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال، والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية وأعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالأشغال.

المواد المكتبية: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وأوعية حفظ المعلومات والبرامج الحاسوبية لأغراض المكتبة.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

المشترك: أي شخص يقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال الخاصة بالجامعة.

المتعهد أو المقاول: أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة أو لتنفيذ الأشغال لها.

المستشار: أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم.

السعر : ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

المستودع: المكان المخصص لتخزين اللوازم.

أمين المستودع: موظف في دائرة اللوازم مسؤول بصفة شخصية عن موجودات المستودع.

الفصل الثاني

اللوازم

المادة (٣) : تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والواجبات التالية:

- ا. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وجردها والإشراف عليها وصرفها ومراقبة المخزون السمعي ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب. الاتصال بمصادر تزويد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد لجنة الشراء والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي توافر لديها عن تلك المصادر.

شراء اللوازم

المادة (٤) :

يتم شراء اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة بعد استدراج العروض الكافية كلما أمكن ذلك من قبل دائرة اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من مدير دائرة اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٢٠٠) مائتي دينار وأن تكون هذه اللوازم ضرورية وعاجلة يقدرها مدير دائرة اللوازم.
- ب- بقرار من الرئيس او من ينوبه إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار وان تكون هذه اللوازم ضرورية وعاجلة يقدرها الرئيس او من ينوبه.
- ج- بقرار من الرئيس وبناء على تتبیب من لجنة الشراء اذا كانت قيمة اللوازم او الاشغال او المواد المكتبية تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسماية دينار ولا تزيد عن (١٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
- د- بقرار من الرئيس بناء على تتبیب من لجنة العطاءات المركزية اذا كانت قيمة اللوازم او الاشغال او المواد المكتبية تزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة الف دينار.

المادة (٥)

تشكل من قبل الرئيس لجنة برئاسة مدير دائرة اللوازم تسمى لجنة الشراء مدتها سنتان وتتألف من خمسة أعضاء أحدهم عضو متغير يمثل الدائرة الطالبة للوازم.

المادة (٦)

لا يجوز تجزئة طلبات اللوازم لتواءم مع أي من مواد هذا النظام.

المادة (٧)

ا. تقدم طلبات الشراء إلى دائرة اللوازم قبل مدة لا تقل عن أسبوعين لضمان القيام بإجراءات الشراء شريطة توافر المخصصات المالية.

ب. يجب أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً ودقيقاً للوازم المطلوب شراؤها، وبمواصفات فنية كاملة وواضحة، ومواكبة للتطورات الحديثة، وبيان مبررات موضوعية لطلب الشراء، ومدى ضرورة المواد المطلوبة، ومجال الاستخدام بما يتفق مع المتطلبات الأكademie أو الإدارية أو الفنية.

ج. يترتب على الجهة التي تطلب شراء اللوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد عدم توافر كمية كافية من تلك اللوازم في مستودعاتها، وعلى دائرة اللوازم أن تتحقق من ذلك.

استلام اللوازم

المادة (٨)

تشكل لجان الاستلام من ثلاثة أعضاء على أن لا يكون أي من أعضاء لجنة الاستلام عضواً في لجنة الشراء أو لجنة العطاءات.

المادة (٩)

أ. يجري إدخال اللوازم إلى قيود وسجلات المستودع بعد استلامها من قبل لجنة الاستلام مباشرة معززة بضبط الاستلام وبسندات الإدخال وفاتورة الشراء والوثائق التي تثبت مطابقة اللوازم للشروط الواردة في قرار الإحالة .

ب. يتولى مدير دائرة اللوازم أو من ينوبه مسؤولية ترقيم وترميز اللوازم الجديدة.

ج. يتولى إداري اللوازم مسؤولية إدامة وتحديث سجلات وملفات اللوازم اليدوية والإلكترونية.

د. يجري إدخال اللوازم المقدمة هدية للجامعة بموجب سند إدخال مرقم يصادق عليه رئيس مجلس الأماناء.

صرف اللوازم

المادة (١٠)

- أ- تصرف اللوازم المستهلكة التي يتم شراؤها بموجب الفصل الثاني (المادة (٣) من هذا النظام دون إدخالها السجلات وبعد ختم الشراء بختن المواد القابلة للاستهلاك الفوري.
- ب- تقدم طلبات صرف اللوازم موقعه من رئيس الدائرة إلى مدير دائرة اللوازم باستخدام النماذج المعتمدة لذلك.
- ج- يقوم مدير دائرة اللوازم بمراعاة الموازنة السنوية للدائرة عند الصرف.
- د- يتم إخراج اللوازم من المستودع بموجب سند إخراج مرقم مقابل توقيع مستلم المواد على السند.
- ه تصرف الأجهزة والمعدات والآليات عهده شخصيه على مستخدميها.
- و. تصرف أجهزة عرض المعلومات المنصوبة داخل قاعات التدريس عهده شخصيه على رئيس ديوان الكلية المعنية(سكرتير الكلية).

المادة (١١)

تصرف اللوازم هديه، بقرار من رئيس الجامعة على أن لا تزيد قيمة اللوازم المهدأة خلال العام الواحد عن ألفي دينار.

المادة (١٢) : شطب اللوازم

- أ- يتم شطب اللوازم إذا زادت كلفة تصليحها عن نصف ثمن شرائها الدارج بناء على تقرير من مشغل فني معتمد وبمصادقة رئيس الجامعة أو من ينوبه.
- ب- يتم شطب الأجهزة في حال تدني مستوى اعتماديتها بتسيب من رئيس الدائرة المعنى وبمصادقة رئيس الجامعة.
- ج- تشطب اللوازم المهدأة بموجب المادة الحادية عشرة من هذا الفصل.
- د- يتم تخزين اللوازم المشطوبة في مستودع يخصص للوازم المشطوبة والتالفة.

المادة (١٣) : بيع اللوازم

- أ- يتم بيع اللوازم الصالحة التي تقرر إخراجها من الخدمة أو التي تقرر شطبها بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية لجنه يشكلها لهذه الغاية.
- ب- يتم الإعلان عن اللوازم المراد بيعها في صحيفة محلية يومية لمرتين أو في صحيفتين لمرة واحدة.
- ج- يتم البيع بالمزاد العلني أو بالظرف المختوم وحسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- د- تقوم اللجنة المشكلة بموجب المادة الثانية عشر بتنظيم ضبط باللوازم التي تم بيعها.
- ه يقوم أمين المستودع بإخراج اللوازم التي تم بيعها من السجلات بموجب مستند معتمد لهذه الغاية.

المادة (١٤) : إتلاف اللوازم

- أ- إذا تعذر عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الجامعة للبيع أو كانت نفقات بيعها تتجاوز الثمن المتوقع الحصول عليه فيجوز للرئيس أن يقرر إتلافها وشطبها من القيود وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب- يتم شطب أية خسارة تقع في اللوازم مهما كانت قيمتها على أن لا تكون الخسارة ناجمة عن إهمال أو سوء استعمال أو اختلاس.
- ج- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء تتولى إتلاف اللوازم المشطوبة والتي تعذر بيعها.
- د- تقوم اللجنة بتنظيم ضبط باللوازم التي تم إتلافها.
- هـ يقوم أمين المستودع بإخراج اللوازم (التي تم إتلافها) من السجلات بموجب مستند إخراج معتمد لهذه الغاية.

الفصل الثالث

المستودعات

المادة (١٥) : أمناء المستودعات

يتولى أمين المستودع الواجبات والمهام التالية:

- أ- يقدم كفالة مالية عدلية يحددها رئيس الجامعة.
- ب- يتولى مسؤولية حفظ اللوازم ومراعاة شروط التخزين الصحيحة داخل المستودع.
- ج- إدامة وتحديث بطاقات المواد اليدوية والإلكترونية.
- د- ترقيم الرفوف والخانات بما يضمن سهولة المناولة والحركة داخل المستودع.
- هـ فتح وإغلاق المستودع.

المادة (١٦) الاستلام والتسلیم

- أ. إذا تقرر نقل أو إنهاء خدمات أمين المستودع يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء لجرد محتويات المستودع وتسلیمها لأمين المستودع اللاحق.
- ب . يجري الاستلام والتسلیم بين أمناء المستودعات أو من بعهدهم أية لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع موقعة من المسئِّلم والمسلتم معاً ويصادق على توقيعهما أعضاء لجنة الجرد.
- ج . إذا لم يتمكن أمين المستودع السابق (لأي سبب كان) من تسليم خلفه ما بعهده من لوازم فيتم تسليم موجودات المستودع للأمين اللاحق بموجب قوائم جرد تنظمها اللجنة المشكلة لهذا الغاية.
- د. عند ظهور أية زيادة أو نقص في موجودات المستودع تنظم قوائم منفردة لكل من الزيادة والنقص يتم التوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في عملية الاستلام والتسلیم.
- هـ للرئيس تحصيل قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة أو أية خسارة وقعت من الموظف أو الموظفين المتسببين في ذلك وبالطريقة التي يراها مناسبة.

المادة (١٧) : أمن المستودعات

- أ- تحفظ اللوازم داخل مستودعات جيدة التهوية ومحكمة الإغلاق، أبوابها ونواذها من الحديد.
- ب- تحفظ اللوازم الخطرة وغالية الثمن داخل حزائن ملائمة ومحكمة الإغلاق.
- ج- إذا تغيب أمين المستودع لمدة تزيد عن يومين يقوم مدير دائرة اللوازم بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية أثنين من موظفي الدائرة للإشراف على أعمال الإدخال والإخراج من المستودع .

المادة (١٨) : جرد المستودعات

- أ. يقوم رئيس الجامعة خلال شهر كانون أول من كل عام بتشكيل لجنة جرد سنوي مكونة من ثلاثة أعضاء على أن يكون أحد أمناء المستودعات عضواً في اللجنة .
 - ب. تقوم لجنة الجرد السنوي بالمهام التالية:
 - (١) إعداد كشوفات الجرد.
- (٢) الجرد الفعلي لكافة موجودات الجامعة ومطابقتها مع الارصدة الاصلية للمستودع.
- (٣) حصر وتسجيل كافة النواقص والزوائد في كشوفات منفصلة.
- (٤) تدقيق سندات العهدة والتاكيد من صرف المواد عهدة شخصية على مستخدميها.
- (٥) تنظيم كشوفات بالموجود الفعلي للمستودعات.
- (٦) توقيع كامل أعضاء اللجنة على كشوفات الجرد وكشوفات الموجود الفعلي وكشوفات الزوائد والنواقص.
- (٧) إعداد تقرير حول عمل اللجنة ورفع الكشوفات كافة لرئيس الجامعة للمصادقة عليها.
- ج. يحق لرئيس الجامعة تشكيل لجان الجرد المفاجئ للقيام بالمهام المبينة في المادة (١٨) أعلاة أو لأية غاية يراها مناسبة.

الفصل الرابع

العطاءات

المادة (١٩)

أ- يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) مؤلفة من سبعة أعضاء من العاملين في الجامعة، ويكون من بينهم العميد أو المدير المختص أو من يقوم مقامه وممثل عن كل من الدائرة المالية، ودائرة اللوازم، ووحدة التدقيق والرقابة الداخلية، ودائرة الصيانة والهندسة أو من يقوم مقامها.

ب- يعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ونائباً للرئيس.

ج- تكون مدة عضوية اللجنة سنتين قابلتين للتجديد.

د- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره رئيسها أو نائبه في (حالة غيابه) وأربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون مثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده رئيس اللجنة.

هـ- يعين الرئيس أمين سر متفرغاً للجنة من موظفي الجامعة يتولى حفظ القيد والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عنها وعن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتتأكد من مدها وتدقيق قرارات الإحاله ومرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة إذا دعت الحاجة لذلك.

المادة (٢٠)

تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال التي يطلب تنفيذها إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠) عشرة ألف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام. وتكون قراراتها خاضعة لتصديق رئيس الجامعة.

طرح العطاءات وإحالتها

المادة (٢١)

- أ- تسرى أحكام هذا الفصل على جميع العطاءات.
- ب- يجب أن تكون مواصفات اللوازم الموردة أو الأشغال المنفذة للجامعة مطابقة للمواصفات العامة، فيما لم يرد ذكره في مواصفات دعوة العطاء.

المادة (٢٢)

يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في صحفتين يوميتين محليتين على الأقل، وفي ذات اليوم، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها، وثمن نسخة العطاء.

المادة (٢٣)

يراعى عند طرح أي عطاء أن تتحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

المادة (٢٤)

يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقات التي تبرم بشأنها، وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة أن توافق على المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية عند اللزوم.

المادة (٢٥)

أ- يخصص صندوق محكم في المكان الذي تقرره اللجنة لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أقسام بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة، وممثل الدائرة المالية، وممثل دائرة اللوازم بوحدة منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

ب- يودع المشتريون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ، ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة (٢٦)

- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (٥٥٪) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.
- ب- للجنة بموافقة الرئيس إعفاء المشتركيين من خارج المملكة من تقديم الكفالة في العطاءات المتعلقة بحالة شراء خارجي طارئة ذات خصوصية معينة.

المادة (٢٧)

- أ- يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتقضى ظروف العرض، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكلفه من أعضائها ويختتم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركيين في العطاء، ومقدار الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتتوقع تلك الخلاصة من قبلها.
- ب- للجنة دعوة المشتركيين في أي عطاء إلى جلسة فض العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.
- ج- للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة (٢٨)

- أ- إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين أو إذا كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو غير مقبولة أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها، فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة بناء على تسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتوكيلها بشراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التزيم المباشر بعد التفاوض مع المتعهددين على أفضل الأسعار والشروط.

- ب- يجوز للجنة النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب بشأنه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك إذا ثبتت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية

أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركان الاثنان في العطاء.

المادة (٢٩)

أ- يترتب على اللجنة التقييد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب- إذا تساوت المواصفات والأسعار وشروط الجودة المطلوبة، فإنه يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الجامعة.

ج- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تناسب مع التقديرات الموضوعة للوازム أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، أو إذا وجدت أن هناك مصلحة وفائدة للجامعة، فيترتب عليها اتخاذ أي من الإجراءات التالية:

١- التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعة ومن يليه تدريجاً لتخفيف أسعارهم إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

٢- إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتراكوا فيه ومع غيرهم إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزيم الوازム أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.

٣- إعادة طرح العطاء.

٤- إلغاء العطاء واتخاذ القرار الذي تراه الجامعة مناسباً.

المادة (٣٠)

يجوز للجنة الاستعانة بأي جهة ذات اختصاص أو أي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء، أو العروض المقدمة فيه، أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لتلك الجهة أو الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس بناءً على تسيير اللجنة، على أنه لا يجوز للخبير الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراساته أو مناقشه فيه إلا بحضور اللجنة أو من يفوض إليه ذلك من أعضائها.

المادة (٣١)

لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء.

المادة (٣٢)

- أ- لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلزمه توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة.
- ب- لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في إصدار قرار إحاله أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال لها إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.
- ج- يجوز للجامعة شراء الملكية الفكرية (الأدبية والفنية والعلمية) والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٣٣)

- أ- بعد تصديق قرار الإحاله من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بقرار الإحاله خلال مدة أقصاها (٢١) يوماً من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فلللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بأي وسيلة أخرى.
- ب- يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحاله.
- ج- تحتفظ دائرة اللوازم بالكافالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عنوانينهم المبينة في عروضهم أو تسلم إليهم شخصياً مقابل توقيعهم على تسلمهما وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
- د- تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعد العينات الأخرى إلى أصحابها بناءً على طلبهم وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ستين يوماً من تاريخ الإعلان عن قرار الإحاله، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول المعمول بها.

المادة (٣٤)

أ- يقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على ذلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

ب- لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها، وعلى أن يبقى المتعهد الأصلي ملتزماً التزاماً كاملاً أمام الجامعة، على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها أن صدقت الإحالة.

(٣٥) المادة

إذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة، فيعتبر مستكتفاً عن تنفيذ العطاء ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستكتف وفقاً لاعتبارات المنصوص عليها في هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمين المتعهد المستكتف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استكتافه ويحرم المتعهد المستكتف أو المختلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة لمدة التي تقررها اللجنة على أن لا تقل عن ستة أشهر.

(٣٦) المادة

أ- إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالفاً لأي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أي منها:

١- مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد كتأمين أو كفالة حسن التنفيذ وقيده بإيراداً للجامعة.

٢- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (١٥%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة ذلك.

ب- تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيهه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستكفل أو المتخلّف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

المادة (٣٧)

أ- إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها أو ارتفاع أسعارها في السوق المحلية وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة بناء على تسيير اللجنة، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:

١- بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة مؤلفة من اثنين من العاملين في الجامعة أحدهم من الجهة المعنية بالعطاء وأخر من اللجنة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠) عشرة ألف دينار.

٢- بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة مؤلفة من ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم المجلس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة ألف دينار .

ب- يجوز إضافة أشخاص من ذوي الخبرة والكفاية من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم أو المواد المكتبية حسب قيمتها.

ج- تكون قرارات اللجنة المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها، على ان تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة (٣٨)

أ- للرئيس بناءً على تسيير اللجنة الموافقة على:

- ١- زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة ان تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء حداً أقصى وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (٢٥٪) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلًا.
- ٢- الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه، على أن لا تتجاوز كلفتها (٢٥٪) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.
- ب- إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥٪) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء.
- ج- يشترط لإقرار الزيادات الواردة في (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل الجهات المعنية أن تكون دعوة العطاء وشرط تنفيذه متضمنة ذلك، وأن تكون المخصصات المالية متوفرة لتعطية تلك الزيادة.

الفصل الخامس

الأشغال

المادة (٣٩)

- تتولى دائرة الامن والخدمات (أو من يقوم مقامها) في الجامعة ما يلي:
- أ- تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
 - ب- الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون ومراقبة تنفيذها إما مباشرة أو بإشراك متعهدين آخرين أو مستشارين.
 - ج- فحص الأشغال الخاصة بالجامعة والمشاركة في تسلمها.
 - د- حفظ وثائق ومخططات وخرائط مبني وأشغال ومرافق الجامعة.

هـ - مسؤولية القيام بأعمال صيانة مباني ومرافق الجامعة مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٤٠)

تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:

- أـ التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة والصيانة.
- بـ طرح العطاءات وفق أحكام هذا النظام.
- جـ التلزيم دون عطاء وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٤١)

مع مراعاة أحكام هذا النظام يتم تنفيذ الأشغال بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة بعد استدراج العروض الكافية من قبل دائرة الهندسة والصيانة وفقاً للصلاحيات التالية:

- أـ بقرار من مدير دائرة الهندسة والصيانة (أو من يقوم مقامه) إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٢٠٠) مائتي دينار.
- بـ بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد عن (١٠٠٠) ألف دينار.
- جـ بقرار من الرئيس بناء على تسيب لجنة الأشغال إذا كانت كلفة الأشغال تزيد عن (١٠٠٠) ألف دينار ولا تزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.
- دـ تطبق أحكام المادة (٢٠) من الفصل الرابع من هذا النظام اذا زادت قيمة الاشغال عن (١٠٠٠٠) عشرة دينار دينار.

المادة (٤٢)

أـ يشكل رئيس الجامعة لجنة للأشغال مؤلفة من خمسة أعضاء من بينهم ممثل عن دائرة الهندسة والصيانة وممثل عن الكلية أو الوحدة المعنية بالأشغال وممثل عن الشؤون المالية واثنين من العاملين في الجامعة.

- بـ تكون مدة لجنة الأشغال سنة قابلة للتجديد.
- جـ يسمى رئيس الجامعة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها.
- دـ تعقد اللجنة الفرعية للأشغال اجتماعاتها كلما دعت الحاجة لذلك ويكون الاجتماع قانونياً بحضور رئيسها وثلاثة من أعضائها على الأقل وتتخذ قراراتها بالإجماع.

الفصل السادس

المواد المكتبية

(٤٣) المادة

يتولى مدير المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

- أ- توفير المواد المكتبية الازمة للجامعة وفحصها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها والمشاركة في تسلمها وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب- الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لها عن تلك المصادر.

(٤٤) المادة

تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى مدير المكتبة على أن تتضمن هذه الطلبات وصفاً وافية لها.

(٤٥) المادة

يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات التالية على أن يراعى في ذلك أفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:

- أ- مع مراعاة أحكام هذا النظام لمدير المكتبة شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار في المرة الواحدة، وعلى أن لا يزيد مجموعها في السنة على (١٠٠٠) ألف دينار
- ب- مع مراعاة ما جاء بالفقرة (أ) أعلاه، تطبق أحكام المادة (٤ / فقرة بـ جـ دـ) من الفصل الثاني من هذا النظام على كافة عمليات شراء المواد المكتبية والاشتراك في الدوريات المحلية والأجنبية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.

(٤٦) المادة

- أ) يجوز للرئيس وبتنسيب من مدير المكتبة إهداه ما لا يزيد عن (٥٠) خمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداوه في المرة الواحدة في هذه الحالة عن (٢٠٠) مائتي دينار وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداوه في السنة (١٠٠٠) ألف دينار.

ب) يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز إهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي.

المادة (٤٧)

أ- يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها كما تشطب قيود المواد المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام التالية:

١- بقرار من الرئيس بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يألفها مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٢٠٠٠) الفي دينار.

٢- بقرار من مجلس الجامعة وبناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يألفها الرئيس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (٢٠٠٠) الفي دينار.

ب- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يألفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة(٤٨)

لرئيس الجامعة وبتوصية من لجنة الشراء تفوض أي من العاملين في الجامعة شراء المواد المكتبية من خارج المملكة.

المادة (٤٩)

تتولى لجنة يألفها رئيس الجامعة بناءً على تنصيب من مدير المكتبة تسلم المواد المكتبية وتنظيم ضبط الاستلام وسندات الدخال.

المادة (٥٠)

تتم عملية إدخال المواد المكتبية إلى السجلات اليدوية والإلكترونية الخاصة بمكتبة الجامعة تحت الإشراف المباشر لمدير المكتبة.

المادة (٥١)

يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجان الجرد الخاصة بموجودات مكتبة الجامعة.

الفصل السادس

أحكام ختامية

المادة (٥٢)

أ- للرئيس صلاحية تمديد مدة التسليم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد، والإعفاء منها كلياً أو جزئياً وتحديد كافة الكفالات الخاصة بدخول العطاءات وكفالات حسن التنفيذ.

ب- تكون جميع مراسلات الشراء وتنفيذ الأشغال باللغة العربية على أنه يجوز للرئيس أن يوافق على مخططات ومواصفات وتقارير فنية باللغة الإنجليزية.

ج- لا يجوز إجراء أي حك أو شطب أو إضافة بين السطور في الدفاتر والسجلات والمستندات الورقية والالكترونية المتعلقة باللوازم، ويتم تصويب أي خطأ بالحبر الأحمر بموافقة مدير دائرة اللوازم.

د- يجوز للجامعة تأجير واستئجار الأموال المنقوله وغير المنقوله وفقاً للشروط التي يحددها رئيس الجامعة.

هـ تعد اللوازم والمواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تنظيم محاضر الاستلام من قبل لجنة الاستلام بحكم الأمانة لدى الجهة التي قامت باستلامها ولا يجوز استعمالها بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه المادة.

المادة (٥٣) : الرئيس ونوابه والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام

النظام المالي لجامعة جدارا رقم (٩) لسنة ٢٠١١
الصادر بمقتضى المادة (١١/ل) والمادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

الفصل الأول: الاسم والتعريفات

المادة (١): يسمى هذا النظام (النظام المالي لجامعة جدارا) ويُعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره

في ٢٤/٠٢/٢٠١١ م.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حينما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها

أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

مجلس الأمانة: مجلس أمناء جامعة جدارا.

الجامعة: جامعة جدارا.

المجلس: مجلس الجامعة.

الهيئة:

هيئة مدیري شركة جدارا الأردنية للثقافة والتعليم (لا تهدف إلى

الربح) شركة ذات مسؤولية محدودة مسجلة لدى مراقب الشركات

الأردنية في وزارة الصناعة والتجارة تحت الرقم (٩٣) بتاريخ ١٥/١٥/٢٠٠٥.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: أئي عميد في الجامعة.

الوحدة: أئية دائرة إدارية أو مركز علمي أو معهد في الجامعة.

المدير: مدير أئي وحدة إدارية في الجامعة.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية في الجامعة.

الموظف المالي:

المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة

وأئي موظف فيها يُنطَّط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.

^{٢٠} صادر بقرار مجلس أمناء رقم (٤٦) تاريخ ٢٤/٠٢/٢٠١١.

العامل بالجامعة: كل من يعمل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، أو موظفين ومستخدمين.

المادة (٣): تسرى أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

الفصل الثاني: المسؤوليات والواجبات

المادة (٤): الرئيس مسئول عن أموال الجامعة وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة (٥): الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة المسئولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة، وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المتربطة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعات الأردنية وأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة (٦)

أ - المدير المالي مسئول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.

ب - الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً لأنظمة وتعليمات المعهول بها.

ج - كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

الفصل الثالث: الموازنة

المادة (٧): للجامعة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها، يتم تنظيمها في أبواب وفصوص ومواد.

ب- تتألف موازنة الجامعة من إيراداتها ونفقاتها المقدرة والمتوقعة عن سنة مالية، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول من العام نفسه.

المادة (٨): أ - يُصدر مجلس الأمناء بناءً على تنصيب الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها في موعد أقصاه الأول من تشرين الثاني من كل عام بحيث يُتاح لمجلس الأمناء إقرار الموازنة السنوية قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.

ب - يقوم مجلس الجامعة بمناقشة مشروع الموازنة ومن ثم الموافقة عليها .

ج - يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد مناقشتها مع الهيئة إلى مجلس الأمناء لإقرارها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة ثم ترفع إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها .

د - إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل انتهاء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة ١ / ١٢ من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة ولمدة أقصاها شهرين، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة (٩): لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملحق .

المادة (١٠): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقرها مجلس الأمناء، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بموع德 تقديمها..

المادة (١١): يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصالحيات التالية:

أ - من باب إلى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنصيب من الرئيس .

ب - من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد، بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على تنصيب من الرئيس.

ج - من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناء على تنصيب من العميد أو المدير المختص.

د - يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة أخذ رأي المدير المالي، من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المتربطة بموجب الموازنة والتأكيد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

الفصل الرابع: النفقات

المادة (١٢): يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس أو من يفوضه.

المادة (١٣):

أ. ينسب الرئيس إلى مجلس الأمناء لإصدار التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.

ب. يتم الصرف بموجب المستدات المالية، بعد تدقيقها وتوقيعها من المدير المالي ومدير الرقابة الداخلية، واعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة (١٤):

أ - ثُصرف الرواتب والعلاوات والأجور في نهاية كل شهر.

ب - ثُصرف رواتب ومخصصات الموظفين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء لهذه الغاية.

ج - للرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية.

د - يجوز أن يُصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم فيها وله أن يقطع جزءاً من تلك الاستحقاقات تأميناً لتغطية أي التزامات غير منظورة على أي عامل.

المادة (١٥): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية (من خارج الأردن) باعتمادات مستديمة أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدماً على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (١٦): إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصاريف التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على (٥٠) خمسين ديناً بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب 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 الرئيس.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة (١٧): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

المادة (١٨): يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الميزانية العامة للسنة المالية الجارية، وينسب الرئيس إلى مجلس الأمناء لإصدار التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي شيك.

المادة (١٩): يحدد الرئيس الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستديمة الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعهم بناء على قرار يصدره الرئيس لهذه الغاية.

المادة (٢٠): تودع أموال الجامعة في حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في البنك أو البنوك التي يعتمدها الرئيس، ولا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب كان.

المادة (٢١): يحدد الرئيس الحد الأعلى للمبالغ النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها في الجامعة على ألا تزيد عن (٢٠٠٠) دينار في أي وقت، ويشترط من ذلك الشيكات المحفوظة لآجال إستحقاقها

المادة (٢٢): أ - تتألف موارد الجامعة مما يلي:

- ١ . الرسوم الدراسية.
- ٢ . ريع أموالها المنقوله وغير المنقوله.
- ٣ . الهبات والتبرعات والمنح والمساعدات وفقاً لأحكام هذا القانون وقانون التعليم العالي والبحث العلمي، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
- ٤ . ما يتأنى من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمراكز ، وما يتأنى من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.

المادة (٢٣): ترد الأموال المقبوسة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:

- أ - إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- ب - إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأ أو دون حق، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة المدير المالي اذا لم تتجاوز (١٠٠٠) الف دينار، أما اذا زاد المبلغ عن ذلك فيتم بموافقة الرئيس بناءً على تسيب من المدير المالي.

الفصل السادس: السلف والأمانات

المادة (٢٤): لمجلس الأماناء بناء على تسيب من الرئيس صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق للموازنة أو من موازنة السنة التالية.

المادة (٢٥): للرئيس الموافقة على صرف سلفه مالية لأي من الأغراض التالية:

- أ - سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعوده المكلف من السفر.
- ب - سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررة وفقاً لأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

المادة (٢٦) : لأي من المذكورين تاليا صلاحية صرف سلفة في الحالات المبينة إزاء كل منهم:
أ. للمدير المالي حسب مقتضى الحال الموافقة على صرف سلفة دائمة أو مؤقتة لاي من العاملين في الجامعة ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة وذلك لإنفاقها في الأغراض التالية:

١ - سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمئة دينار لمن تقتضي طبيعة عمله صرف نفقات نثرية مستمرة وتسدد دورياً بموجب الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.

٢ - سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية خدمات لا تتجاوز (١٠٠٠) ألف دينار وتسدد بعد انتهاء الشراء وتأدية الخدمات بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة.

ب. لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لباحثهم وفقا للانظمة أو التعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ (٥٠٠) خمسمئة دينار، وتسدد حسب الاصول.

ج. للرئيس في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على خسمائة دينار ولا تزيد على (٢٠٠٠) ألفي دينار من المخصصات المرصودة وذلك لأي من الاغراض المنصوص عليها في البندين (أ، ب) من الفقرة (١) من هذه المادة.

د. لمجلس الأماء في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على ألفي دينار من المخصصات المرصودة وذلك لأي من الاغراض المنصوص عليها في البندين (أ، ب) من الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (٢٧) : يكون الموظف الذي صرُفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة، وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وعلى المدير المالي أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استُعملت أو أنها ستستعمل للأغراض المحددة لها.

المادة (٢٨) : أ - مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذا النظام تسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعه واحدة.

ب - إذا كان العامل الذي صرُفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها، فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.

ج - في حالة انتهاء خدمة العامل الذي صرُفت له السلفة تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعه واحدة.

د - يتم تسديد السلفة فور انتهاء الغاية التي صرُفت من أجلها وفي جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز المدة التي يحتفظ بها شخص بالسلفة أكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها.

المادة (٢٩): يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو يتم قبضه لحساب أي جهة أخرى وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحية صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء أكان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (٣٠): كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقييد إيراداً لحساب الجامعة على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة أو بأي وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

الفصل السابع: الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة (٣١): ينسب الرئيس لمجلس الأماء لإصدار تعليمات المحاسبة ومسك الدفاتر بالجامعة وأية تعديلات إضافية عليها تقتضيها المصلحة.

المادة (٣٢): أ - يحدد المدير المالي بموافقة الرئيس أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسکها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها.

ب - تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسکها وفق خطة محاسبية تتسمج مع تصنيف الموازنة وترقيمها وضمن التعليمات.

المادة (٣٣): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً لتعليمات ينسب بها الرئيس لمجلس الأماء لإصدارها لهذه الغاية.

الفصل الثامن: أحكام عامة

المادة (٣٤): يحدد مجلس الأماء الأشخاص الذين ينطبق عليهم استحقاق علاوة مسؤولية مالية، بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنصيب الرئيس - تبين الوظيفة التي يطلب من شاغلها تقديم كفالة مالية، وتحدد التعليمات مقدار هذه الكفالات وشروطها.

المادة (٣٥): تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي يعين مجلس الأماء مديرها بناء على تنصيب من الرئيس، وتكون مسؤولة أمام مجلس الأماء، تتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية في الجامعة، وتقدم تقريراً شهرياً، وأخر نصف سنوي إلى مجلس الأماء.

المادة (٣٦): يزود كل من مدير الرقابة الداخلية والمدير المالي بنسخة من كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (٣٧) : تقوم الدائرة المالية بمعالجة الأموال المشكوك في تحصيلها من خلال فتح مخصص بهذه الديون في شجرة الحسابات يسمى "مخصص الديون المشكوك فيها" تقلل فيه هذه الديون لمدة خمسة سنوات، وإذا تجاوزت مدة الدين الخمس سنوات يعتبر دينا معادوما ويشطب من حسابات الجامعة بتخفيض المخصص بمقدار هذا الدين على أن يظهر المخصص سنويا في ميزانية الجامعة مطروحا من الندم المدينة (للطلاب).

المادة (٣٨) : مع مراعاة نص المادة (٣٧) يتم شطب الدين المعادوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية في نهاية السنة المالية بقرار من مجلس الأماناء مهما بلغت قيمته، وبتسبيب من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (٣٩) : على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

المادة (٤٠) : عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها يترب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود، أن يعلم المدير المالي ليتولى دوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة (٤١) : ينسب الرئيس إلى مجلس الأمانة لإصدار تعليمات تحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الجهات ذات الطبيعة المالية في الجامعة والدائرة المالية.

المادة (٤٢) : الرئيس ونوابه والمديرون مكلفوون بتنفيذ أحكام هذا النظام .

نظام المراكز العلمية لجامعة جدارا
صادر بمقتضى المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية
رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١): يسمى هذا النظام (نظام المراكز العلمية لجامعة جدارا لسنة ٢٠١٣) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

- * الجامعة: جامعة جدارا.
- * الرئيس: رئيس الجامعة.
- * المركز: المركز العلمي في الجامعة.
- * المجلس: مجلس المركز.
- * المدير: مدير المركز.

المادة (٣): ينشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تسيير مجلس العمداء.

المادة (٤): أ- ينشأ في الجامعة مركز أو أكثر لتحقيق أهداف محددة في مجالات البحث أو التدريس أو التدريب أو الاستشارات والخدمات.
ب- تحدد اختصاصات المركز وأهدافه وفق تعليمات خاصة عند إنشائه.

المادة (٥): أ- يكون للمركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه عن (٩) أعضاء يعينهم الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد، اثنان منهم من خارج الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص، ويسمى الرئيس من بينهم رئيساً لمجلس المركز.

ب- يتولى إدارة المركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين، قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، وللرئيس أن يعيّن نائباً للمدير.

المادة (٦): يمارس مجلس المركز الصلاحيات الآتية:

- ١- مناقشة مشروع الميزانية السنوية للمركز، ويرفعها إلى رئيس الجامعة لضمها إلى مشروع ميزانية الجامعة لإقرارها وفق الأصول.
- ٢- إقرار برامج البحث والدراسات والدورات والاستشارات.
- ٣- التسبيب لرئيس الجامعة لتعيين الباحثين والعاملين في المركز وفق التشريعات المعمول بها في الجامعة.
- ٤- إقرار التقرير السنوي للمركز.
- ٥- النظر في القضايا التي يحيلها إليه رئيس الجامعة، أو يعرضها عليه المدير.

المادة (٧): يتولى المدير الصلاحيات الآتية:

- ١- تنفيذ قرارات مجلس المركز.
- ٢- تنفيذ برامج البحث والدراسات والندوات والدورات التي يقرها المجلس.
- ٣- إدارة شؤون المركز الإدارية والمالية في حدود أحكام التشريعات المعمول بها في الجامعة.
- ٤- إعداد التقرير السنوي للمركز، متضمناً أنشطة المركز وإنجازاته وتطوراته المستقبلية.
- ٥- صلاحيات ذات علاقة يفوضها له الرئيس أو مجلس المركز.

المادة (٨): تتكون الموارد المالية لموازنة المركز مما يأتي:

- ١- المبالغ المخصصة للمركز في موازنة الجامعة.
- ٢- الهبات والتبرعات والوصايا التي يتلقاها وفق التشريعات المعمول بها في الجامعة.
- ٣- نسبة من إيرادات الدورات التدريبية و/أو الاستشارات يحدد مقدارها بتعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (٩): يصدر مجلس العمداء التعليمات الالزمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

نظام الدراسات العليا في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٣
صادر بمقتضى المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية
رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١): يسمى هذا النظام (نظام الدراسات العليا في جامعة جدارا لعام ٢٠١٣) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القراءة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.

مجلس العمداء: مجلس العمداء في الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

اللجنة: لجنة الدراسات العليا.

المادة (٣): تهدف الدراسات العليا في الجامعة إلى تحقيق ما يلي:

أ. الإسهام في إثراء المعرفة وتطويرها في مختلف المجالات الإنسانية والعلمية والتطبيقية.

ب. ترسیخ قاعدة البحث العلمي وتحفيزها لدراسة المشكلات ذات الأبعاد المحلية والعربية والعالمية.

ج. تتميم قدرة طلاب الدراسات العليا في منهج البحث العلمي وأساليبه في الحقول المختلفة.

د. الإسهام في تحسين مستوى برامج المرحلة الجامعية للتفاعل مع برامج الدراسات العليا.

المادة (٤): تنشأ برامج الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة لدبلوم الدراسات العليا ودرجة الماجستير ودرجة الدكتوراه بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب من مجلس الأمناء وتوصية مجلس العمداء.

- المادة (٥):** يشكل مجلس يسمى (مجلس الدراسات العليا) برئاسة عميد الدراسات العليا وعضوية كل من:-
- أ. ممثل عن كل كلية أو معهد أو مركز فيه برنامج دراسات عليا تنتخبه لجنة الدراسات العليا في الكلية أو المعهد أو المركز لمدة سنة واحدة، وبفضل أن يكون الممثل يحمل رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.
- ب. عضوي هيئه تدريس من ذوي الخبرة برتبة أستاذ من خارج الجامعة يعينهما رئيس الجامعة بناءً على تنسيب عميد الدراسات العليا لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ج. مدير دائرة القبول والتسجيل عضواً.

- المادة (٦):** تناط بمجلس الدراسات العليا في الجامعة الصالحيات والمسؤوليات التالية:
- أ. التنسيب إلى مجلس العمداء بإنشاء برامج دراسات عليا جديدة في الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية واقتراح من مجلس القسم.
- ب. التنسيب إلى مجلس العمداء بعد طلاب الدراسات العليا الذين يقبلون في كل تخصص بناءً على توصية من مجلس الكلية واقتراح من مجلس القسم.
- ج. إقرار قوائم القبول في برامج الدراسات العليا.
- د. إعداد مشاريع التعليمات الخاصة بتنظيم شؤون الدراسات العليا بما في ذلك ما يتعلق بالمنح لطلبة الدراسات العليا.
- هـ. التنسيب لمجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
- وـ. إعداد مشروع الموازنة السنوية للدراسات العليا.

- المادة (٧):** يتولى عميد الدراسات العليا الصالحيات والمسؤوليات التالية:
- أ. إدارة عمادة الدراسات العليا.
- ب. تنظيم شؤون الدراسات العليا وتتنسيقها مع عمداء الكليات ومديري المعاهد أو المراكز.
- ج. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا.
- د. تقديم تقرير إلى مجلس العمداء في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون الدراسات العليا ومنجزاتها.

المادة (٨): أ. يُشكل مجلس الكلية أو المعهد أو المركز التي فيها دراسات عليا لجنة تسمى "لجنة الدراسات العليا" وت تكون من:

١. عميد الكلية
رئيساً

٢. عضوية رؤساء الأقسام

ب. تشرف اللجنة على برامج الدراسات العليا في الكلية أو المعهد أو المركز وتحدد مهام هذه اللجنة وصلاحياتها بتعليمات يصدرها مجلس العمداء.

المادة (٩): أ. تُشكل في القسم، الذي يطرح فيه برنامج دراسات عليا، لجنة تسمى "لجنة الدراسات العليا" برئاسة رئيس القسم وعضوية ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية يختارهم هذا المجلس لمدة سنة مع مراعاة الرتب الأكademie.

ب. تتولى اللجنة الإشراف على برنامج الدراسات العليا في القسم، وتحدد صلاحياتها بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس العمداء.

المادة (١٠): يصدر مجلس العمداء التعليمات الالزمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

نظام التأمين الصحي للطلاب والعاملين في جامعة جدارا لعام ٢٠١٣

صادر استناداً لأحكام المادة (١٦) من نظام الرواتب والعلاوات/ قرار مجلس التعليم العالي رقم (٢٦٧)

تاریخ ٢٠٠٧/٨/٢٢

والمادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١): يسمى هذا النظام نظام التأمين الصحي للطلبة والعاملين في جامعة جدارا وي العمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

* الجامعة: جامعة جدارا.

* الرئيس: رئيس الجامعة.

* المشترك: العامل في الجامعة المشترك بالتأمين الصحي فيها.

* المنتفع: زوج/ زوجة المشترك أو أحد أبنائه.

* الطالب: الطالب المسجل في الجامعة في مرحلة البكالوريوس والمشترك بالتأمين الصحي فيها.

المادة (٣): يهدف التأمين الصحي في الجامعة إلى:

أ. المساهمة في توفير المعالجة الطبية للمشترك والمنتفع بحيث تتحمل الجامعة جزءاً من تكاليف هذا التأمين ويتحمل المشترك الجزء الآخر وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب. توفر الجامعة الرعاية الصحية والمعالجة الطبية مجاناً لطلبة البكالوريوس المسجلين فيها، والاشتراك بالتأمين إلزامي لهم.

المادة (٤): أ. يكون الاشتراك بالتأمين الصحي اختيارياً للمشترك شريطة أن لا يكون مشمولاً بتأمين صحي آخر.

ب. يجوز للمشترك إدخال المنتفعين من أسرته في التأمين الصحي وعلى النحو الآتي:

١- الزوج/ الزوجة.

٢- الأولاد الذين لم يكملوا سن الثامنة عشرة من العمر.

٣- البنات العازبات غير العاملات.

المادة (٥): لا تشمل المعالجة الطبية الاستثناءات المنصوص عليها في عقد التأمين الصحي مع الجهة المؤمن لديها.

المادة (٦): تقدم طلبات الاشتراك بالتأمين الصحي إلى الدائرة المالية على النموذج المعتمد.

المادة (٧): أ. يتم تزويد المشتركين والمنتفعين ببطاقة تأمين صحي.

ب. يعالج الطلاب المشتركون بالتأمين الصحي بموجب الهوية الجامعية.

المادة (٨): أ. ينتهي التأمين الصحي للمشتركين والمنتفعين بانتهاء خدمة العامل في الجامعة.

ب. ينتهي التأمين الصحي للطلاب بتخرّجهم من الجامعة، ويتوقف التأمين الصحي في حالة التأجيل أو الانقطاع عن الدراسة.

المادة (٩): يصدر مجلس الجامعة بناءً على تسيير الرئيس التعليمات الازمة لتنفيذ أحكام النظام.

**نظام منح الدرجات والشهادات في جامعة جدارا لعام ٢٠١٣
صادر بمقتضى الفقرة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية
رقم (٢٠) لسنة (٢٠٠٩) وتعديلاته**

المادة (١): يسمى هذا النظام (نظام منح الدرجات والشهادات في جامعة جدارا لسنة ٢٠١٣) ويعمل به من تاريخ إقراره.

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة جدارا.
المجلس: مجلس عمداء الجامعة.

المادة (٣): تنشأ برامج البكالوريوس وبرامج الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة بناءً على توصية مجلس العمداء وتنتسب من مجلس الأمانة في الجامعة.

المادة (٤): أ. تمنح الجامعة الدرجات والشهادات التالية:

١. الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس).
٢. شهادة диплом العالي في الدراسات العليا.
٣. الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير).
٤. درجة دكتوراه فلسفة (Ph.D).
٥. شهادة الدكتوراه الفخرية.
٦. أي درجة علمية أو شهادة أخرى يحدّثها المجلس.

ب. للمجلس منح درجات علمية بالتعاون مع جامعات أخرى ترتبط مع الجامعة باتفاقيات تنظم منح هذه الدرجات.

المادة (٥): تمنح الجامعة الدرجات العلمية بعد إتمام المتطلبات التالية:

- أ. النجاح في المساقات المطلوبة في الخطة الدراسية لنيل الدرجة العلمية.
- ب. استكمال الشروط الالزمة وفقاً "لأنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها لنيل الدرجة".

المادة (٦): للجامعة إحداث أي شهادة مهنية أو أي شهادة أخرى.

المادة (٧): أ. تمنح درجة البكالوريوس بقرار من المجلس بناءً على تنصيب مجلس الكلية المختص.

ب. تمنح درجة الدبلوم العالي في الدراسات العليا ودرجة الماجستير ودرجة دكتوراه الفلسفة

(Ph.D) بقرار من المجلس بناءً على تنصيب من مجلس الدراسات العليا المستند إلى توصية من

مجلس الكلية أو المعهد أو المركز واقتراح من مجلس القسم.

ج. تمنح الشهادات الفخرية بقرار من المجلس بناءً على تنصيب رئيس الجامعة.

المادة (٨): يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

نظام منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات
في جامعة جدارا

المادة الأولى

يسمى هذا النظام (نظام منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جدارا) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره .

المادة الثانية

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة جدارا.

مجلس الأماناء : مجلس أمناء الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .

الدراسات العليا : الدراسة التي تهدف إلى الحصول على شهادة диплом العالى أو درجة الماجستير أو درجة دكتوراه الفلسفة .

الكلية : أي كلية منشأة في الجامعة .

العميد : عميد الكلية .

مجلس العمداء : مجلس العمداء في الجامعة .

مجلس الكلية : مجلس الكلية في الجامعة .

القسم : أي قسم في الكلية .

مجلس القسم : مجلس القسم .

المادة الثالثة

تهدف الدراسات العليا في الجامعة إلى تحقيق ما يلي :

١- زيادة المعرفة الإنسانية .

٢- ترسیخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة .

٣- تتميم قدرة طلبة الدراسات العليا في منهج البحث العلمي وأساليبه في الحقول المختلفة.

٤- إعداد متخصص من مستوى عال لتنمية حاجات المجتمع.

٥- توجيه العناية إلى المشكلات ذات الأبعاد المحلية والعربية و دراستها .

المادة الرابعة

١- مع مراعاة أحكام قانون الجامعات الأردنية الخاصة تنشأ برنامج الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة لدرجة диплом العالى والماجستير والدكتوراه بقرار من مجلس التعليم العالى بناءً على تنصيب من المجالس المختصة في الجامعة .

٢- تمنح الجامعة الشهادات والدرجات العلمية والفخرية التالية:

أ. الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس)

ب. شهادة الدبلوم العالي في الدراسات العليا .

ج. درجة الماجستير .

د. درجة دكتوراه الفلسفة .

هـ. درجة الدكتوراه الفخرية.

٣- يتم منح الشهادات والدرجات العلمية والفخرية ، بقرار من مجلس العمداء .

المادة الخامسة

يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ويبت فيما لم يرد به نص ، على أن لا تتعارض مع الأحكام الواردة في قانون الجامعات الأردنية الخاصة وتعليمات ومعايير الاعتماد .

مكتبة جامعة جدارا

المادة الأولى

يسمى هذا النظام (نظام مكتبة جامعة جدارا للدراسات العليا لسنة ٢٠٠٥) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره .

المادة الثانية

يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجامعة : جامعة جدارا.

المكتبة : مكتبة الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة أو من يقوم مقامه .

المدير : مدير المكتبة .

المستفيد : أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة وطلبتها .

الإعارة : تمكين المستفيد من حيازة الكتب الجائز إعارتها مدة محددة وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة الثالثة

تم الإعارة للمستفيدين وفقاً للأحكام التالية :

١- تم الإعارة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة بموجب الهوية الجامعية .

٢- تم إعارة طلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية .

٣- لا يجوز أن تستعمل الهوية من غير صاحبها.

المادة الرابعة

يحق لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (٢٠) كتاباً والمحاضر غير المتفرغ (١٠) كتب
كحد أعلى مدة لا يتجاوز فصلاً دراسياً واحداً فقط. ويجوز التجديد لفصل دراسي آخر عند الضرورة .

المادة الخامسة

يحق إعارة (٥) كتب لطلبة الدكتوراه و(٤) لطلبة الماجستير و(٣) كتب لطلبة الدبلوم العالي كحد
أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين ويجوز تمديد فترة الإعارة لمدة أسبوع آخر عند الضرورة.

المادة السادسة

يحرم الطالب المستعير من خدمات الإعارة لمدة (٤) أسابيع في حالة التأخير عن إرجاع الكتب المعاشرة في الوقت المحدد لإعادتها، وذلك لمدة تساوي ضعفي مدة الإعارة وإذا تكرر التأخير يمكن مضاعفة مدة حرمان الطالب من استعارة الكتب من المكتبة.

المادة السابعة

يسدد الطالب الذي تأخر في تسليم الكتب المعاشرة إليه عن موعد إعادتها مبلغ (١٠٠) مائة فلس عن كل يوم تأخير عن كل كتاب.

المادة الثامنة

يلتزم من يتسبب بفقدان مادة مكتبية أو إتلافها بتأمين نسخة أصلية بديلة عنها أو دفع مثلي ثمنها بالسعر الذي تقرره المكتبة (سعر السوق)، بالإضافة إلى تكاليف التجليد إن كان الكتاب مجلداً.

المادة التاسعة

يتم الإطلاع على المراجع والدوريات والرسائل الجامعية والكتب والنشرات الموضوعة على رف الحجز داخل المكتبة ولا يجوز إعارتها.

المادة العاشرة

يلتزم رواد المكتبة بما يلي :

١- عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على الموظف المختص عند خروجهم من المكتبة مع إبراز الهوية الجامعية .

٢- وضع الحقائب والأمتعة الشخصية العائدة لهم في الخزائن المخصصة لذلك .

٣- عدم إدخال أو تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة وعدم التدخين قطعياً .

٤- إغلاق الهاتف النقال حال دخول المكتبة ولا يجوز استعماله.

٥- المحافظة على الهدوء التام أثناء الوجود في المكتبة .

٦- ترك الكتب على الطاولات بعد الانتهاء من استعمالها .

المادة الحادية عشرة

يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في الجامعة الحصول على براءة ذمة من المكتبة قبل إنهاء علاقتهم بالجامعة.

المادة الثانية عشرة

- يضطلع المدير بمسؤولية إدارة المكتبة وتنظيم شؤونها ويكون مسؤولاً بشكل خاص عن الأمور التالية :-
- ١- المحافظة على مقتنيات المكتبة المختلفة .
 - ٢- تزويد المكتبة بالمراجع والوثائق والإلكترونيات التعليمية بالتعاون مع الأجهزة الفنية في الجامعة .
 - ٣- توفير المناخ الدراسي المناسب في المكتبة واتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان حسن استخدام المكتبة .
 - ٤- تحديد أوقات الدوام في المكتبة والإشراف عليه .
 - ٥- متابعة استرداد الكتب أو الوثائق المستعارة من المستفيدين عند انتهاء مدة الإعارة.
 - ٦- إعطاء براءة الذمة للمستفيدين عند انتهاء علاقتهم بالجامعة.
 - ٧- الالتزام بتطبيق أحكام هذا النظام .

المادة الثالثة عشرة

على المستفيد مراجعة المدير عند عدم حصوله على الخدمة المطلوبة أو تعرضه إلى أي مشكلة تتعلق باستخدام المكتبة.

المادة الرابعة عشرة

للرئيس تشكيل لجنة تسمى "لجنة مكتبة الجامعة" للإطلاع بمسؤولية الإشراف على المكتبة وسياسة انتقاء الكتب المقتناة وتطوير المكتبة ورفع أدائها وكفاءتها العلمية والثقافية ، وغيرها من المهام التي تحتاجها المكتبة . على أن ترفع اللجنة اقتراحاتها إلى الرئيس في نهاية كل عام جامعي أو كلما اقتضت الضرورة ذلك .

المادة الخامسة عشرة

يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما فيها مواعيد دوام المكتبة في أثناء الفصل الدراسي وأيام العطل الرسمية للجامعة.

المادة السادسة عشرة

الرئيس والعمداء ومدير المكتبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

نظام العلامات والتقديرات لدرجتي البكالوريوس والماجستير

درجة البكالوريوس

النقط	الحرف	المدى %
٤.٢	A+	١٠٠ - ٩٥
٤	A	٩٤ - ٩٠
٣.٧٥	A -	٨٩ - ٨٦
٣.٥	B+	٨٥ - ٨١
٣.٢٥	B	٨١ - ٧٦
٣	B -	٧٥ - ٧٣
٢.٧٥	C+	٧٢ - ٦٩
٢.٥	C	٦٨ - ٦٥
٢.٢٥	C -	٦٤ - ٦١
٢	D+	٦٠ - ٥٧
١.٧٥	D	٥٦ - ٥٣
١.٥	D-	٥٢ - ٥٠
٠.٥	F	٤٩ - ٠

المعدلات التراكمي / الفصلي

متميز	٤.٢ - ٤
ممتاز	٣.٩٩ - ٣.٥
جيد جداً	٣.٤٩ - ٣
جيد	٢.٩٩ - ٢.٥
مقبول	٢.٤٩ - ٢
تحت المراقبة	١.٩٩ - ٠

*أقل معدل تراكمي للنجاح (٢ نقطة)

درجة الماجستير

النقط	الحرف	% المدى
٤.٣	A+	١٠٠ - ٩٥
٤.٠	A	٩٤ - ٩٠
٣.٧	A -	٨٩ - ٨٥
٣.٣	B+	٨٤ - ٨٢
٣.٠	B	٨١ - ٧٩
٢.٧	B -	٧٨ - ٧٦
٢.٣	C+	٧٥ - ٧٣
٢.٠	C	٧٢ - ٧٠
١.٠	F	٦٩ - ٠

* الحد الأدنى لعلامة النجاح في المساق (٧٠) او ما يعادل (C)

* الحد الأدنى للعلامة (F)

المعدلات التراكمي

التقدير	المدى
متميز	٤.٣٠ - ٤
ممتاز	٣.٩٩ - ٣.٥
جيد جداً	٣.٤٩ - ٣
تحت المراقبة	٢.٩٩ - ٢.٥

* أقل معدل تراكمي للتخرج للماجستير (٣ نقاط)

نظراً لاعتماد نظام تقييمات نقطي للعلامات والمعدلات بالجامعة اعتباراً من الفصل الدراسي الأول ٢٠٢١/٢٠٢٠ م،
فأنسب لمعاليكم ما يلي:

١. أن يتم تطبيقه على الطلبة المقبولين اعتباراً من الفصل الدراسي الأول ٢٠٢١/٢٠٢٠ م، وأن يبقى النظام القديم
المئوي مطبقاً على الطلبة الذين قبلوا قبل الفصل المحدد.

٢. تعديل تعليمات منح درجتي الماجستير والبكالوريوس بالجامعة بحيث يتم إضافة نظام التقييم الجديد على
الفقرات المتعلقة بالإنذارات والفصل الأكاديمي والوضع تحت المراقبة ولوائح الشرف وخصوص الطلبة المتفوقين وخصوص
الاستقطاب للطلبة المقبولين واستمراره أو إيقافه مع الاحتفاظ بمؤشرات العلامات المئوية في نفس الفقرات المشار
إليها وذلك لوجود صنفين من الطلبة.

٣. أن تمنح الخصومات للطلبة حسب المعدل التراكمي كما يلي:

✓ الاحتفاظ بخصوص الاستقطاب لطلبة البكالوريوس الجدد بمعدل لا يقل عن (٢٠.٥)، بعد الفصل الأول.

✓ الحصول على خصم الطلبة المتفوقين أكاديمياً البكالوريوس بمعدل لا يقل عن (٣٠.٥).

✓ الحصول على خصم الطلبة المتفوقين أكاديمياً ماجستير بمعدل لا يقل عن (٣٠.٥).

٤. الإنذار والفصل.

✓ يوجه للطلبة الإنذارات الأكademie وما يتبعه من فصل أكاديمي في مرحلة البكالوريوس اذا قل المعدل
التراكمي عن (٢).

✓ يوجه للطلبة الإنذارات الأكademie وما يتبعه من فصل أكاديمي في مرحلة الماجستير اذا قل المعدل
التراكمي عن (٢٠.٥).

٥. التخرج.

✓ لا يخرج الطالب في مرحلة البكالوريوس في حال قل معدله التراكمي عن (٢).

✓ لا يخرج الطالب في مرحلة الماجستير في حال قل معدله التراكمي عن (٣).

٦. الدراسة الخاصة الاستدراكية (البكالوريوس) .

يجوز للطالب الالتحاق بالدراسة الخاصة الاستدراكية اذا قل معدله التراكمي عن (٢)، شريطة ان لا يقل معدله بأي حال
عن (١٧٥)، وتطبق التعليمات الخاصة بذلك.