

جامعة جدارا



أنظمة وتشريعات جامعة جدارا

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

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

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

- الجامعة: جامعة جدارا.
- المجلس: مجلس التعليم العالي.
- مجلس الأمناء: 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 مديري 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 يتفق مع سياسة التعليم العالي بالآتي:

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

^١ صدر بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٢٠) تاريخ ٢٠١٠/٠٣/١٣ م.
^٢ قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ م 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):- تتبنى الجامعة الأساليب العلمية الحديثة والخطط الدراسية والبحوثية المتطورة، والبرامج المنهجية والمراقبة للمنهاج لأداء وظائفها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

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

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

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي

المادة (٩):-

١. للجامعة هيكل تنظيمي يضم الكليات والمراكز والدوائر وتتضمن هذه الوحدات التنظيمية مديريات وأقساماً وشعباً 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 الهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية في الجامعة والتسلسل الهرمي لها واختصاصات كل منها بتعليمات خاصة توضع لهذه الغاية ، وفي حال استحداث أية وحدات جديدة يوضع لها هيكل تنظيمي في ضوء البناء التنظيمي العام للجامعة .

المادة (١٠):

أ- لمجلس أمناء الجامعة وبناءً على تنسيب 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 خارجه ، 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 تنسيب 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 يتألف من رئيس وأربعة عشر عضواً ممن يحملون الدرجة الجامعية الأولى كحدٍ 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 شغل مركز رئيس مجلس الأمناء أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه.

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

المادة (١٢):

مجلس الأمناء :

- يشكّل 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 أمنائها.

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 تنسيب الرئيس ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
٣. النظر في الخطة السنوية التي يقدمها الرئيس عن المشاريع الإنمائية التي تنوي الجامعة القيام بها ومناقشتها وإقرارها.
٤. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
٥. تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء.
٦. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة.
٧. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.
٨. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنسيب من مجلس الجامعة .
٩. إقرار الموازنة السنوية وبيانها 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 الأكاديمية 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 والأنظمة 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: عمداء.

٣: عضو هيئة تدريس من كل كلية تنتخبه الهيئة التدريسية في الكلية في مطلع كل عام جامعي.

٤: ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية 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، ثمَّ 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 تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.

٥. الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.

٦. بحث مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الإجراءات اللازمة 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 الأمناء لإقرارها .
١١. النظر فيما يعرضه عليه الرئيس من أمورٍ أخرى.

الفصل الخامس

رئيس الجامعة و نوابه

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 مساهماً في الشركة المالكة للجامعة أو عضواً في الهيئة.
٣. تحدد رواتب الرئيس وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب 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 تعيينه 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 مربوطها .
٦. يشترط فيمن يعين رئيساً للجامعة أن يكون اردنيا وحاصلا على رتبة الاستاذية ، ويجوز في حالات خاصة تعيين غير الاردني بموافقة مجلس الوزراء.

المادة (١٩):

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

٢. يسمى مجلس الأمناء بناءً على تنسيب 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 تعيين غير الأردني نائباً للرئيس إذا تطلبت مصلحة الجامعة ذلك .
٤. تحدد بقرار من الرئيس مسؤوليات وصلاحيات كل من نوابه ورؤساء الفروع.
٥. يختار الرئيس أحد نوابه أو أياً 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 تعيين رئيس أصيل .

المادة (٢٠):

- رئيس الجامعة مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو أمر 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 اجتماعاتها والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما 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 ريع 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 ورفعها 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. التنسيب 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 بمباشرة 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 للأنظمة والتعليمات المالية.
١٤. أي صلاحيات أخرى مفوضة له بموجب الأنظمة والتعليمات 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 الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.
٣. تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بدون راتب وإجازات التقاعد العلمي وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم، ونقلهم من كلية إلى أخرى.
٤. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٥. إيفاد أعضاء هيئة التدريس في بعثات ومهام 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 الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.
٨. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
٩. إنشاء كراسي الأستاذية.
١٠. التوصية للمجلس بأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنوياً في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة.
١١. وضع التعليمات المناسبة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي 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 الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية ، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

المادة (٢٥):

(أ): يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي ، أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.

(ب): يجوز لمجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه 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 الأكاديمية 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 تنسيب 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 تقترحها 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 والبت فيها.

٦. التنسيب 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 للكلية.
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 يتألف 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 التعيين لأعضاء هيئة التدريس أو المحاضرين في القسم على ألا يكون للمعني 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 تنسيب من العميد، على أن يكون أستاذاً، ويجوز في حالات خاصة يقدرها عميد الكلية والرئيس تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم ممن 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 يتراأس 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 للاجتماعات 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 أيًا من صلاحياته المنصوص عليها بمقتضى أحكام هذا النظام أو التعليمات الصادرة بموجبه إلى أي من اللجان المنبثقة عنه أو أي مجلس يقل عنه 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 كالآتي:

أولاً: مجلس الأمناء.

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 المعني.

الفصل العاشر

الأمور المالية والتدقيق

المادة (٣٦):

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

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 الأمناء.

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 يعدها رئيس الفرع ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء.

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 الأكاديمية.
- (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 ثلاث 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 الأمناء.

المادة (٤١):

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

١. الإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات وعقود والتزامات.
٢. تقديم تقارير دورية إلى مجلس الأمناء عن شؤون الجامعة المالية.
٣. أي أمور أخرى يقترحها مجلس الأمناء.

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 الإنشائية والمباني والمرافق اللازمة للجامعة الخاصة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

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

ج. تمسك الجامعة بالحسابات 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 الأمناء و بإقرار المجلس لهذا التعديل.

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

المادة (٤٦):- يقوم مجلس الأمناء 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 الأمناء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

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
استناداً إلى قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٥٧) تاريخ ٢٧/٥/٢٠٠٩

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

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 ٢٠١٠/٠٣/١٣ م.
٥ قرر مجلس التعليم العالي في جلسته العاشرة لسنة ٢٠٠٩ المنعقدة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠٠٩ 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) تسري أحكام هذا النظام على:

أ . أعضاء الهيئة التدريسية .

ب . المحاضرين المتفرغين ومساعدى 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 والانظمة 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 بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف.
- ج . أن تتوافر فيه الشروط الاخرى المنصوص عليها في القانون والانظمة .

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 تعترف 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 الاقل 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 مضي 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 عشرين سنوات ، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة فتنتهي خدمته في الجامعة حكماً .
- هـ . 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 ومكافآته وعلاواته 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 ومكافآتهم 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 تعترف 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 ملحقين من ذوي الخبرة العملية المتخصصة أكاديميين وغير أكاديميين ، متفرغين أو بدوام جزئي ، وبعقد لمدة محددة ، على أن يتضمن العقد المبرم مع الأستاذ الملحق حقوقه وواجباته ومقدار مكافآته وأي شروط أو أمور أخرى يرى الرئيس ضرورة النص عليها .
- هـ . محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة على أن يتضمن العقد المبرم بين الجامعة والمحاضر المتفرغ

- حقوقه وواجباته ومقدار راتبه ومكافآته 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 أنهما تؤهلانه للتدريس .
 ٢. أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا النظام .

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

ب . يتم تعيين مساعد التدريس وترفيعه بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد واقتراح مجلس القسم .

المادة (١٠) للرئيس دعوة من يرى من الاشخاص لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام علمية في الجامعة لمدة محدودة وبالشروط والمكافآت والنفقات التي يراها مناسبة .

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

١. التفرغ الكامل للتدريس وإجراء التدريبات العملية وإعداد البحوث والدراسات وعقد الندوات والامتحانات داخل الجامعة أو في أي موقع تابع لها .
٢. الاشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والثقافية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً وبث الروح الجامعية والوطنية في نفوسهم ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
٣. الاشراف على طلبة الدراسات العليا وبحوثهم ورسائلهم أو المشاركة في ذلك .
٤. النهوض برسائله 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 أنجزها 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 ويوقع منهم مجتمعين .
- ج . تكون مسؤوليات المحاضر المتفرغ 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 البحوث 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 ولالأستاذ المشارك

والأستاذ المساعد (١٢) ساعة معتمدة، والمدرس (١٠) ساعات معتمدة.

ج . للرئيس أن يخفض النصاب التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى

أعباء ومسؤوليات جامعية وإدارية أو غيرها .

د . للرئيس وبتنسيب 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 بتنسيب من مجلس القسم مقابل قيام عضو الهيئة التدريسية ببحث

يتطلب جهداً إضافياً أو قيامه بمهام أخرى يكلفه بها الرئيس في ضوء الإمكانيات المتوافرة

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 مساعدا التدريس إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً .

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

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

هـ - 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 تنسيب عميد الكلية المختص ، ولا يجوز أن يزيد عدد هذه المحاضرات على معدل ثلاث 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 ثلاث سنوات على أن لا يمنح اجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي مدة الاجازة السابقة .
ب- لا تعتبر الاجازات 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 بتنسيب من العميد ورئيس القسم المعنيين منح عضو الهيئة التدريسية ومساعد التدريس إجازة لأداء فريضة الحج مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع ولا تمنح هذه الاجازة إلا مرة واحدة طيلة مدة خدمته .

ب - للرئيس في حالات خاصة يقدرها وبتنسيب من العميد ورئيس القسم المعنيين
منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب مدة لا تزيد على
فصل دراسي ولا تحسب هذه الإجازة جزءاً من الخدمة الفعلية إلا لأغراض
الأقدمية 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 الاجازات بتعليمات يصدرها
المجلس.

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

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

المادة (١٩) أ - يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة .
ب - تعد مدة انتداب عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض
الترقية والأقدمية 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 طائفي أو إقليمي داخل الجامعة .
- د - الامتناع عن أي تصرف يسيء إلى الجامعة أو إلى الطلبة أو إلى أي من العاملين فيها .
- هـ - عدم القيام أو الاشتراك بأي عمل يمس الوحدة الوطنية أو يساهم في إثارة الفتنة بين المواطنين داخل
الجامعة أو خارجها أو التحريض عليها .

المادة (٢١) إذا خالف عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ والمحاضر غير 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 - التنبيه : وإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار .

ب - الإنذار : وإذا 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 ثلاث سنوات .

هـ - إيقاف أثار التثبيت في الخدمة الدائمة على أن لا تزيد مدة الإيقاف على ثلاث 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 الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية أما إذا بوشر في اتخاذ إجراءات تأديبية فيجب إيقافها إلى حين صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى الجزائية .

ب - أن صدور القرار بعدم المسؤولية في القضية الجزائية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لا يحول دون اتخاذ الاجراءات 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 التنبيه ، ويجوز لمن أوقعت عليه أن يستأنف القرار بذلك إلى العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه .

٢. لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه 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 التنبيه 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. للمجلس التأديبي أن يوقع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٢١) من هذا النظام ، وذلك وفقاً لما يتبين له وبما يتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة إليه .

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

٢- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيضها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه إلا إذا رفض الإدلاء 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 إيقاع عقوبة أشد من تلك العقوبات التي يملك صلاحية إيقاعها .

ب- يصدر الرئيس قراره بإحالة المخالف للمجلس التأديبي الابتدائي وفقاً لأحكام للفقرة (أ) من هذه المادة بعد أن يشكل لجنة من ثلاث 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 للتديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن 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 للتديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن 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 احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ، ليحل

محل

أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما 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 الوقائع 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 ممن 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 لل شروع 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 ، وتعدّ الجلسات في مواعيد متقاربة توخياً 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 محاكمته 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 للشروع 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 بالدعاوى 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 يجرى النظر أو التحقيق فيها تنطوي 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 الاحكام القطعية الصادرة في الدعاوي 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

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

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

ز . فقد الجنسية الأردنية لمن يحملها .

ح . الحكم بالإدانة بجناية 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 بناءً على تنسيب من العميد على أن يصدر القرار بقبول الاستقالة أو رفضها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها ويتم التبليغ مقدم الاستقالة بالقرار وإذا ترك العمل قبل تبليغه على ذلك الوجه أو قبل انقضاء ثلاثين يوماً على تقديمها فيعتبر فاقداً 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 اي مكافأة في أي من الحالات التالية :

أ - إذا كانت خدمته في الجامعة تقل عن السنة .

ب - إذا أدين بحكم قضائي قطعي صادر عن محكمة أردنية بجرم 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 لتكل 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 الاجازات السنوية العادية المستحقة له والعلاوات حتى تاريخ الاصابة وذلك مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا النظام والخاصة بالاجازات السنوية .

٢. راتب الشهر الذي يلي تاريخ الاصابة .

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 إعالة 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 الشهر 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 المتفرغين أو مساعدي التدريس أن يشترك في اتخاذ قرارات تتعلق بتعيين أو ترقية أو تقييم عمل أي من أعضاء الهيئة التدريسية أو المحاضرين المتفرغين أو مساعدي التدريس إذا كان يعلوه رتبة .

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

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

المادة (٤٢) يُلغى نظام الهيئة التدريسية المعمول به في جامعة جدارا ، 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 مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام كل فيما يخصه.

نظام موظفي جامعة جدارا
صادر بموجب المادة (٣٣)
من قانون الجامعات الاردنية 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 المالكه 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 تابعه للدوائر .
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 بموافقة قرار مجلس الأمناء رقم (٢٠) تاريخ ١٣/٠٣/٢٠١٠م.

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 وإنهاء خدماتهم ، وتسري 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 ينيبه وعضوية كل من :

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

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

- ١ . التنسيب بتعيين الموظف وترقيته وتعديل راتبه ، ونقله من فئة إلى فئة أعلى وإنهاء خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢ . اقتراح برامج التدريب المناسبة للموظفين .
- ٣ . التنسيب بمنح الموظفين والمستخدمين المزايا الوظيفية بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

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

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

هـ - 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 المقررة .

المادة (٦)

يشترط فيمن يعين في وظيفة ما في ملاك الجامعة أن يكون :

أ . أردنياً .

ب . حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانه .

ج . سالماً من الأمراض والعاهات البدنية التي تمنعه أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته ، وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي .

د . حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة .

هـ . 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 كحدٍ 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 كحدٍ 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 كحدٍ 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 بمتسبب من اللجنة وبقرار من الرئيس .

ب . يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات والدوائر الإدارية بتوصية من عميد الكلية أو مدير الدائرة وبتسبب من اللجنة وقرار من الرئيس .

ج . يعين الموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس .

المادة (٩)

- ١- يجوز أن تحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أي خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأعلى المطلوب للتوظيف ، 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) وتسليمه 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- تحتسب الخبرات السابقة للموظف بواقع كل سنتين من خارج الجامعة بسنة خدمة واحدة .
ويحد أعلى عشر سنوات محتسبة 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 تنسيب 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 متوالية بتقدير ممتاز عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعني .

المادة (١٢)

يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، وللجامعة أن تنتهي 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 تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير بدرجة متوسط .

د . تنتهي 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 المعني حسب مقتضى الحال ، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل 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 وظيفية أخرى ضمن الكلية أو الدائرة الادارية نفسها بالإضافة لوظيفته الأصلية .

ج . إذا شغرت 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 خطي من الرئيس مكافأة مالية في ضوء التعليمات المالية المعمول بها .

المادة (١٦) : الإجازات :

- أ . يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية حسب قانون العمل الأردني .
- ب . تحسب الاجازة 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 الاجازات لأكثر من سنتين متتاليتين .
- ج . يتقاضى الموظف المجاز إجازة سنوية راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الاجازة .
- د . يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك بموافقة المدير / العميد ، وتحسم أيام الأعياد والعطل الرسمية والأسبوعية من ضمن أيام الاجازة 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 الاجازة المكلف بها عن ثلثي فترة الاجازة السنوية .

المادة (١٨)

يمنح الموظف إذناً بالتغيب ولمرة واحدة عن عمله وراتب كامل مع العلاوات لمدة أسبوع في حالة زواجه ولا تحسم من الاجازة السنوية .

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

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

المادة (٢١)

تُراعى عند منح الاجازات مصلحة العمل ، على أن تقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازاته إلا في الحالات الاضطرارية ويبلغ بها المرجع المختص شفهيّاً 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 تعتمدها 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 تنهى 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 دائرته 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 دائرته بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع 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 الاجازات 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 لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة .
- ١ . إذا أصيب الموظف في حادث نتج عن ممارسته لعمله أو في أثناءه تطبق 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 يلتزم بأوامر المسؤول المباشر المتعلقة بتنفيذ العمل المتفق 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 ومروسيه 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 للفحوصات الطبية اللازمة 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 المنقولة وغير المنقولة .

٨. الحفاظ على المظهر والهندام ونظافة المكان الذي يعمل به ، وأدوات العمل والقرطاسية والمحافظة على الهدوء والنظام داخل المكاتب والمرافق التي يتواجد فيها .
٩. عرض البريد الوارد (تلكس ، فاكس ، بريد الكتروني ، رسائل أخرى) على المسؤول المباشر قبل فتحه وتوزيعه على المعنيين .
١٠. إغلاق مكتبه ونوافذ 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 المسؤولية الجنائية والمدنية والتأديبية .
١٢. متابعة لوحة الإعلانات في الجامعة للاطلاع على التعليمات والقرارات الإدارية أو الالتزام والعمل بها بشكل تام .
١٣. تقديم الاقتراحات والتوصيات الكفيلة بتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتناسب 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 بطبيعتها .
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 خطي مسبق من المفوض بذلك .
٨. إرسال أي رسالة أو توكس أو فاكس أو بريد إلكتروني رسمي من الجامعة إلا بعد إطلاع المسؤول المباشر مسبقاً وأخذ الموافقة عليه .
٩. تصوير أو إستنساخ 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 وطبيعتها .
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 الاطلاع 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 أحل بواجباته الوظيفية الواردة في المادة (٢٧) من هذا النظام فتفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية : -

١ . التنبيه .

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 كليته أو دائرته .

ب - للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (١-٧) 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 .

المادة (٣١)

- أ . يؤلف في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه .
- ب . للمجلس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساته .
- 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 الاستئنافي بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية .

هـ - **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 : ينعقد 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 جلسيتين 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 الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مدير مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك .

ثانياً : ينظر المجلس التأديبي الاستئناف 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 تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات .

ط - لا يجوز النظر في ترفيع 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 المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة السلوكية أو الجريمة التي أسندت 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 الجهتين المنصوص عليهما 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 أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة السلوكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال ، على أن يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام هذه الفقرة .

ب (إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية للرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته 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 وتبليغ 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 .
- هـ - 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 ، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين .
- ب - على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم 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 انذاره كتابة مرتين .
- هـ . 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 الاسرار الخاصة بالعمل .
- ز . إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والاخلاق العامة .
- ح . إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالآداب 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 التحقير .

المادة (٣٧)

أ . تنتهي خدمات الموظف حكماً ويعتبر فاقداً لوظيفته بصدور قرار من الرئيس إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس ، والسرقه ، والتزوير ، وسوء استعمال الأمانة ، والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر 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 مكماً 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 بعهدته من لوازم قبل تركه العمل ويحصل على براءة ذمة من جميع الجهات ذات العلاقة في الجامعة .

المادة (٤٤)

يبيت 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 أحكامه .

المادة (٤٦)

رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسئولون عن تنفيذ أحكام 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 .

١٠٩ المادة الثانية : رواتب وعلاوات أعضاء الهيئة التدريسية

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

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

ب – يتقاضى عضو الهيئة التدريسية الزيادة السنوية المقررة في موعدها ما لم يصدر قرار بحجبها .

١٢١ 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 مربوط الراتب الأساسي (راتب السنة الأولى) لرتبة عضو هيئة التدريس في التخصصات النادرة.
- ٠٣ يحدد رئيس الجامعة عضو هيئة التدريس، الذي تنطبق شروط استحقاق علاوة الاختصاص الإضافية وذلك في ضوء التخصص الدقيق، والمجال المعرفي، والرتبة الأكاديمية، وبلد الدراسة لدرجة الدكتوراه، وفي ضوء مدى حاجة الجامعة الفعلية لخدمات عضو هيئة التدريس المعني 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.

^٩ تم تعديل المادة بقرار مجلس الأمناء رقم (٧٥) تاريخ ٢٠١٧/٤/٣ الجلسة رقم ٣٣ .

^{١١} تم تعديل وإضافة فقرات على هذه المادة بقرار مجلس الأمناء رقم (٧٥) الجلسة رقم (٣٣) تاريخ ٢٠١٧/٤/٣ .

(ب) : لرئيس الجامعة صلاحية منح علاوة خاصة (ندره) 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) ثلاثمائة دينار .

^{١٣} المادة الرابعة : أ – يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يشغل أي من المناصب التالية علاوة 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 رتباً جامعية فلرئيس الجامعة أن يحدد لهم مكافأة تتراوح ما بين ١٠ دنانير ٢٥ ديناراً للساعة التدريسية الواحدة .
- ج- لرئيس الجامعة ، بناءً على تنسيب العميد المختص ، أن يمنح المحاضرين غير المتفرغين 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 تعديلها مجلس التعليم العالي في تاريخ ٢٠١٧/١٠/١٢ بكتابه رقم م ١١٨٩/ع تاريخ ٢٠١٧/١٠/١٩ .

المادة السادسة :

رواتب وعلاوات الموظفين الإداريين والفنيين.

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

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

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 : -

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

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

المادة الثامنة : أ – لا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولا يكون للتعيين أو التصنيف أو الترفيع أو تعديل الوضع أي أثر أو مفعول رجعي .

ب- يتم ترفيع 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 : -

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

ب – لا يجوز لأي من المذكورين في الفقرة (أ) أعلاه أن يتقاضى أكثر من علاوة بدل تمثيل واحدة مهما تعددت أسباب استحقاقه لها .

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

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

- ب - يتم تحديد بدايات رواتب تعيين الموظفين برواتب مقطوعة بتعليمات يصدرها الرئيس في ضوء مؤهلاتهم الحرفية وخبراتهم .
- ج - يجوز للرئيس تعيين عمّال مستخدمين بالأجور 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 اعضاء هيئة التدريس والموظفين علاوة غلاء معيشة شهرية مقدارها (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً .

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

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

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

ب - لا تصرف هذه العلاوة للعامل في الجامعة الذي تُخصص 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	علاوة سفر لكل ليلة	
						داخل المملكة	خارج المملكة
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	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية	٣٠	١٢٠
٤	الدرجات الثانية والثالثة من الموظفين	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية	٢٠	٨٠
٥	باقي فئات الموظفين	مقعد	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 والعناية الطبية وذلك بموجب نظام تأمين صحي للعاملين في الجامعة.

المادة السابعة عشرة : يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .
المادة الثامنة عشرة: الرئيس والعمداء والمديرون مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

١٥ "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 والتصرفات 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 التحريض 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.

^{١٥} صدر هذا النظام بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (٢٩) تاريخ ٢٠١٠/٠٧/٠٨ 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 التحريض عليه
- هـ. إثارة الشغب والمشاركة في المشاجرات داخل الجامعة، أو المشاركة في أعمال العنف أو إثارتها.
- و. 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 بالكليات، أو جمع التواقيع والتبرعات دون إذن مسبق من عمادة شؤون الطلبة، أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.
- ح. الإخلال بالنظام، والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات، أو الندوات، أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
- ط. أي اهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس، أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة.
- ي. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة عن قصد أو إهمال.
- ك. تزوير الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة.
- ل. إعطاء وثائق أو هويات جامعية لآخرين بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة، أو رفض إبرازها عند الطلب من مرجع مختص.
- م. سرقة أو إتلاف ممتلكات الجامعة أو العاملين فيها أو بطلبتها أو بزوارها أو أي أموال مملوكة للآخرين داخل الجامعة عن قصد أو إهمال.
- ن. التدبير أو المشاركة في أعمال عنف أو مشاجرات ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة ، أو ممتلكاتها.
- س. مخالفة أنظمة الجامعة، أو تعليماتها أو قراراتها النافذة، أو التحريض على مخالفة أي منها.
- ع. انتحال شخصية الغير في أي شأن من شؤون الجامعة.
- ف. إدخال أو حمل أية أسلحة نارية أو أدوات حادة أو مواد غير مشروعة أو إدخال أية مواد لغرض استخدامها في عمل غير مشروع.
- ص. تقديم الهدايا والرشى للعاملين في الجامعة .
- ت. أي مخالفات للقانون وللنظام العام والآداب العامة.

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

- أ. التنبيه الخطي
- 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 تدريسها.
- 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.
- و. الإنذار الأول، أو المزدوج.
- ز. إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مساقات الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
- ح. الغرامة بما لا يقل عن ضعف قيمة المال الذي أتلفه الطالب
- ط. اعتباره راسباً في مساق أو أكثر.
- ي. الإنذار النهائي.
- ك. 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.
- ل. الفصل النهائي من الجامعة.
- م. تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
- ن. ^{١٦} 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 ثبت نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش أو اشترك أو غش 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 تسجيله 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 طلبة 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 دبّر أو شارك في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرة ثنائية كانت أم جماعية داخل الجامعة أو خارجها في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو في نشاط تقوم به ، يوقع عليه جزاء الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة وفق أحكام هذا النظام.

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

المادة (٩) : إذا ثبت 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
والى عمادة شؤون الطلبة أو من يقوم مقامها ، ويبلغ القرار إلى ولي أمر الطالب أو
الجهة الموفدة إن وجدت.

المادة (١١) :

- (
أ. لا تحتسب 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
المحال إليها الطالب، وإيقاع العقوبة المناسبة عليه.

المادة (١٢) :

- (
أ. ١. يؤلف مجلس الكلية لجنة من ثلاثة أعضاء وعضو احتياطي من أعضاء
الهيئة التدريسية في بداية كل عام جامعي مهمتها التحقيق في المخالفات
التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية بما في ذلك المخالفات التي
يرتكبها الطلبة خلال الأنشطة العملية التي تقدمها الكلية، وبعد الانتهاء
من التحقيق تنسب إلى الجهة المختصة بالعقوبة المناسبة.
٢. مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
٣. يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها وتوقيع الجزاء
المناسب بشأنها.
ب. ١. يؤلف الرئيس، بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة في مطلع كل عام
دراسي لجنة من ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية وعضو
احتياطي للتحقيق في مخالفات الطلبة خارج مباني الكليات. ويجوز للرئيس
في حالة الضرورة تشكيل أكثر من لجنة للتحقيق بناءً على تنسيب من
عميد شؤون الطلبة.
٢. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

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

تزيد على حدود اختصاصه بناء على هذا النظام فيتم تحويل المخالفة إلى مجلس العمداء.

- ج. يجوز لعميد الكلية المختص الاستعانة والتنسيق مع عميد شؤون الطلبة للنظر في القضايا التي تحدث داخل المرافق التابعة لكليته 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 تمديدتها إذا اقتضت الظروف ذلك ، وعلى الطالب المخالف المثل 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 كليته للمرة الثانية.

المادة (١٤) : إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق تستمر في ممارسات صلاحياتها إلى أن تشكل لجنة جديدة 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 العمداء حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المواد (٥ ، ٨ ، ٩) من هذا النظام وفقاً لقناعاته 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 العمداء خلال خمسة عشر يوماً ، من تاريخ تبليغه أو إعلان القرار في كليته ، ولمجلس العمداء أن يصادق على القرار المتخذ بشأن العقوبة أو يعدله أو يلغيه، وإذا لم يستأنف الطالب قرار اللجنة

يعد القرار الصادر بحقه نهائياً.

المادة (١٧) : لرئيس الجامعة أن يتولى جميع الصلاحيات المتعلقة بإيقاع الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام في الجامعة لا يحتمل التأخير ينشأ عنه أو يمكن أن ينشأ عنه عدم انتظام الدراسة فيها ، ويبلغ 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 ، هـ) من المادة الخامسة من هذه التعليمات بعد مضي ستة أشهر على توقيع الجزاءات عليه أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية التي يدرس فيها بشطبها من ملفه إذا ثبت حسن 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 ٢٠١٠م"
صادر بمقتضى المادة (٣٣) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لعام ٢٠٠٩م
والمادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية المؤقت رقم (١٦) لعام ٢٠١٠م

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

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 توفده الجامعة أو يوفد بواسطتها من العاملين المتفرغين فيها أو من غيرهم في بعثة علمية.
البعثة العلمية : البعثة التي تكون مدتها أربعة أشهر متصلة فأكثر وغايتها الحصول على درجة علمية أو شهادة تخصصية أو تدريبية.
مخصصات : النفقات التي تدفعها الجامعة للمبعوث أو تتحملها هي أو الابتعاث أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة، وتشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها المبعوث وأجور السفر ورسوم التعليم وتكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء البعثة العلمية.

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

المادة (٤) : يهدف الإيفاد في بعثه علمية إلى تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً أو مهنيّاً وذلك بإيفاد من تتوافر فيهم الشروط للحصول على المؤهل العلمي.

المادة (٥) : يتم الإيفاد للحصول على المؤهل العلمي بقرار من الرئيس بناء على تنسيب 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 بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.
٢. أن تتوفر فيه شروط اللياقة الصحية بشهادة طبية من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
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 تنسيب 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 للمبعوث أن يخل بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في قرار الإفاد والعقد المبرم، وعند الإخلال بأي من الشروط تطبق على المبعوث أحكام الفقرة (أ) من المادة (١٧) من هذا النظام ، إلا انه يجوز تعديل هذه الشروط بموافقة الجهات المختصة في الجامعة.

المادة (١٠) : يوقع المبعوث 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 المبعوث أو كفيله، 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 المبعوث كفالة عدلية من شخص ملئ تغطي مخصصات الابتعاث مضافاً إليها ٥٠ % من مقدار تلك المخصصات.

المادة (١٢) :
(

أ. يدفع للمبعوث ما يلي :-

١. أجور سفره إلى مقر البعثة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية، بالطائرة أو وسيلة نقل ملاءمه، 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 التعرف للبلد الموفد إليه وفئة الموفد ، ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة، وأثمان الكتب، وأي لوازم دراسية أخرى بناء على التعرف التي يقرها مجلس الأمناء.
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 ملاك 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 مرتبطاً 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) : تنهي 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 اثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة أو يتنافى مع سياساتها العليا.
د. إذا دلت نتائج الدراسة الفصلية أو السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعة دراسته لدى الجهة التي أوفد إليها.
هـ. 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

الحصول على المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه.
ز. إذا أخل بأي شرط من الشروط التي تضمنها كل من قرار أو عقد إيفاده.

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 إخطار 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 عذراً يقبله الرئيس بناءً على تتسيب 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 يحسم 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 تنفيذاً لعقد إيفاده، حتى ولو تم قبول هذه الاستقالة من قبل المرجع المختص، يحسم من إجمالي المطالبات مبلغ يعادل مدة خدمته في الجامعة بعد الإيفاد.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، للرئيس بناءً على تتسيب اللجنة تأجيل مطالبة المبعوث الذي يتقرر إنهاء بعثته سناً لأحكام الفقرة (و) من المادة (١٦) من هذا النظام للمدة التي يراها مناسبة والسماح له بإكمال دراسته على نفقته الخاصة، ويجوز بناءً على طلبه صرف قرض له لا يزيد على مخصصات سنه 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 تنسيب اللجنة إعفاء المبعوث بناءً على طلبه من أية التزامات ترتبت 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 تساعد كلياً على أداء الخدمة في الجامعة، ويشترط في هذا الإعفاء أن يستند إلى تقارير طبية صادرة عن لجنة طبية تعتمدها اللجنة.

المادة (١٩) :
(

أ. تقوم الجامعة بالتأمين على حياة مبعوثيها 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 تنفيذاً لالتزامه بهذه الخدمة يتم تحصيل ما عليه من التزامات مالية من التأمين.

المادة (٢٠) : لا يجوز للمبعوث تغيير مكان دراسته أو تخصصه 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 وكفيله.

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 خطي يقدم إلى رئاسة الجامعة ، ويعد المبعوث وكفيله 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 كفيله وذلك بالإضافة إلى الشروط والالتزامات الواردة في أي تعهد أو عقد وقعه مع الجامعة.

المادة (٢٣) : يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة 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.

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

صادر بمقتضى المادة (٣٥) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩م 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 بمجال 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 ١٠/٦/٢٠١٠م.

٥. يجوز لمجلس العمداء بناء " على توصية من مجلس البحث العلمي والدراسات العليا تعيين بديل 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 والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات الصلة بالبحث العلمي .
- ج. إعداد التعليمات اللازمة لتنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه وتنسيقه ودعمه ومتابعته وتقييمه ونشره .
- د. وضع الأسس والشروط اللازمة لحفظ حقوق الجامعة والباحثين في البحوث العلمية التي تجري في الجامعة أو بمشاركتها أو بنتائج هذه البحوث.
- هـ. مناقشة مخصصات البحث العلمي لإدراجها بموازنة الجامعة .
- و. تقديم الدعم لنشر المؤلفات القيمة والنظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة بعد تقييمها والتوصية بدعم نشرها.
- ز. أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي والدراسات العليا .

المادة (٦):

يتولى العميد المهام والصلاحيات التالية :

- أ. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي .
- ب. تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بالبحث العلمي من حيث التنظيم والدعم والنشر.
- ج. السعي لإيجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل الجامعة وخارجها .
- د. 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 تنسيب 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 تنسيب 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 استنادا لأحكام قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

الفصل الاول

المادة (١): احكام عامة

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والإشغال 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 اخر .

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 بتلك الأموال.

^٩ صدر هذا النظام بقرار مجلس الأمناء رقم (٤٤) تاريخ ٢٧/٠١/٢٠١١ 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 و تشغيلها 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.

المشارك: أي شخص يتقدم 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:

- أ. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وجردها والإشراف عليها وصرفها ومراقبة المخزون السلعي 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 تتوافر 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 أو من ينيبه إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار وإن تكون هذه اللوازم ضرورية وعاجلة يقدرها الرئيس أو من ينيبه.
 - ج- بقرار من الرئيس وبناء على تنسيب من لجنة الشراء إذا كانت قيمة اللوازم أو الاشغال أو المواد المكتبية تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
 - د- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية إذا كانت قيمة اللوازم أو الاشغال أو المواد المكتبية تزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة الاف 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 لتتواءم مع أي من مواد هذا النظام.

المادة (٧)

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

ب. يجب ان 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 الأكاديمية 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 ينيبه 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 الأمناء.

صرف اللوازم

المادة (١٠)

- أ- تصرف اللوازم المستهلكة التي يتم شراؤها بموجب الفصل الثاني (المادة (٣) من هذا النظام دون إدخالها السجلات وبعد ختم فاتورة الشراء بختم المواد القابلة للاستهلاك الفوري.
- ب- تقدم طلبات صرف اللوازم موقعه من رئيس الدائرة إلى مديردائرة 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.
- هـ 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 المهداة 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 ينيبه.
- ب- يتم شطب الأجهزة في حال تدني مستوى اعتماديتها بتتسيب من رئيس الدائرة المعني وبمصادقة رئيس الجامعة.
- ج- تشطب اللوازم المهداة 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 لجنة 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 اللوازم التي تم بيعها.
- هـ 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 امين 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 والتسليم

- أ. إذا تقرر نقل أو إنهاء خدمات أمين المستودع يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء لجرد محتويات المستودع وتسليمها لأمين المستودع اللاحق.
- ب. يجري الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات أو من بعهدتهم أية لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع موقعة من المُسَلِّم والمستلم معاً ويصادق على توقيعهما أعضاء لجنة الجرد.
- ج. إذا لم يتمكن أمين المستودع السابق (لأي سبب كان) من تسليم خلفه ما بعهدته من لوازم فيتم تسليم موجودات المستودع للأمين اللاحق بموجب قوائم جرد تنظمها اللجنة المشكلة لهذه 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 والتسليم.
- 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 ونوافذها من الحديد.
- ب- تحفظ اللوازم الخطرة وغالية الثمن داخل حرائن ملائمة ومحكمة الإغلاق.
- ج- إذا تغيب أمين المستودع لمدة تزيد عن يومين يقوم مدير دائرة اللوازم بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية اثنين 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 والتأكد 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) أعلاه 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 ممثل 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 القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عنها وعن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق قرارات الإحالة 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 (١٠٠٠٠) عشرة آلاف 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- تسري أحكام هذا الفصل على جميع العطاءات.
- ب- يجب ان 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 صحيفتين 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، وثمان نسخة العطاء.

المادة (٢٣)

يراعى عند طرح أي عطاء ان تحقق 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 أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة، وممثل الدائرة المالية، وممثل دائرة اللوازم بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

ب- يودع المشتركون 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 بمذكرة 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 (٥%) 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 المشتركين 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 وتقض ظروف العروض، 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 المشتركين في العطاء، ومقدار الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.
- ب- للجنة دعوة المشتركين 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 تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين 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 ثبت 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 التقيد 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 تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم 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 الموضوعية ومن يليه تدرجاً لتخفيض أسعارهم إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

٢- إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم للوزم 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 تنسيب اللجنة، على أنه لا يجوز للخبير الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته 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 تلزيمة
توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة.
- ب- لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في إصدار قرار إحالة 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 الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء
بقرار الإحالة خلال مدة أقصاها (٢١) يوماً من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع
وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة 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 الإحالة.
- ج- تحتفظ دائرة اللوازم بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء
بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي
قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة في
عروضهم أو تسلم إليهم شخصياً" مقابل توافيقهم على تسلمها وذلك بالتنسيق مع أمين
سر اللجنة.
- د- تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر
اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها بناءً على طلبهم وتصبح ملكاً للجامعة إذا
لم يطلبوا استردادها خلال ستين يوماً من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها
في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول المعمول بها.

المادة (٣٤)

أ- يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوالم والمواصفات المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على تلك الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحق 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 تقرها، وعلى أن يبقى المتعهد الأصلي ملتزماً بالتزاماً كاملاً أمام الجامعة، على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها أن صدقت الإحالة.

المادة (٣٥)

إذا لم يتم 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 مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ويصادر 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 المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقرها اللجنة على أن لا تقل عن ستة أشهر.

المادة (٣٦)

أ- إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أيها منها:
١- مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد كتأمين أو كفالة حسن التنفيذ وقيدته إيراداً للجامعة.

٢- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمن 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 بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستتكف أو المتخلف 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 تنسيب 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 وآخر من اللجنة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف 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 آلاف 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 أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة (٣٨)

أ- للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة الموافقة على:

١- زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتتبية 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 المكتتبية 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 أصلاً.

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 متوافرة لتغطية 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 بإشراف متعهدين آخرين أو مستشارين.
- ج- فحص الأشغال الخاصة بالجامعة والمشاركة في تسلمها.
- د- حفظ وثائق ومخططات وخرائط مباني 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:

أ- التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة والصيانة.

ب- طرح العطاءات وفق أحكام هذا النظام.

ج- التلزم 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 ووفقاً للصلاحيات التالية:

أ- بقرار من مدير دائرة الهندسة والصيانة (أو من يقوم مقامه) إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٢٠٠) ماييتي دينار.

ب- بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد عن (١٠٠٠) ألف دينار.

ج- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة الاشغال إذا كانت كلفة الأشغال تزيد عن (١٠٠٠) ألف دينار ولا تزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.

د- تطبق احكام المادة (٢٠) من الفصل الرابع من هذا النظام اذا زادت قيمة الاشغال عن (١٠٠٠٠) عشرة دينار دينار.

المادة (٤٢)

أ- 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.

ب- تكون مدة لجنة الأشغال سنة قابلة للتجديد.

ج- يسمي رئيس الجامعة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها.

د- 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

المادة (٤٣)

يتولى مدير المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

- أ- توفير المواد المكتبية اللازمة 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.

المادة (٤٤)

تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى مدير المكتبة على أن تتضمن هذه الطلبات وصفا وافيا لها.

المادة (٤٥)

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) مايّتي 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 ب، ج، د) 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.

المادة (٤٦)

أ) يجوز للرئيس وبتنسيب من مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد عن (٥٠) خمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة عن (٢٠٠) مائتي دينار وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه 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 يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٢٠٠٠) ألفي دينار.

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

ب- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها 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 تفويض أي من العاملين في الجامعة شراء المواد المكتبية من خارج المملكة.

المادة (٤٩)

تتولى لجنة يؤلفها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مدير المكتبة تسلم المواد المكتبية وتنظيم ضبط الاستلام وسندات الإدخال.

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 السابع

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 المنقولة وغير المنقولة 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 مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام

٢٠ 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 ٢٤/٠٢/٢٠١١م.

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

مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة جدارا.

الجامعة: جامعة جدارا.

المجلس: مجلس الجامعة.

الهيئة: هيئة مديري شركة جدارا الأردنية للثقافة والتعليم (لا تهدف الى

الربح) شركة ذات مسؤولية محدودة مسجلة لدى مراقب الشركات

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

٥ / ٢٠٠٠.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: أي عميد في الجامعة.

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

المدير: مدير أي وحدة إدارية في الجامعة.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية في الجامعة.

الموظف المالي: المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة

وأي موظف فيها يُنَاط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها.

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

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

المادة (٣): تسري 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 أياً 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 المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة، وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعات الأردنية وأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.

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 مسئولون عن القيام بالأعمال المالية الممنوعة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ج - كل موظف مالي في الجامعة مسئول 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):** أ- للجامعة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها، يتم تنظيمها في أبواب وفصول 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 تنسيب الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة

لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها 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 ابتداء 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 شهران، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة (٩): لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي

حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق .

المادة (١٠): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك

في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بموعد تقديمها..

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

أ - من باب إلى آخر بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس .

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

ج - من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب 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 المترتبة بموجب الموازنة والتأكد 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 وقيدتها.

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

المادة (١٤):

أ - تُصرف الرواتب والعلاوات والأجور في نهاية كل شهر.

ب - تُصرف رواتب ومخصصات الموفدين 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 يقتطع جزءاً من تلك الاستحقاقات تأميناً لتغطية أي التزامات غير منظورة على أي عامل.

المادة (١٥): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية (من خارج الأردن) باعتمادات مستندية 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 المصروفات التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على (٥٠) خمسين ديناراً بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق وأنه صُرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدّق هذه الشهادات من الرئيس.

الفصل الخامس: الإيرادات

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

المادة (١٨): يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يُعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة 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 المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات توقيعاتهم 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، ويُستثنى من ذلك الشيكات المحفوظة لأجل إستحقاقها

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

- ١ . الرسوم الدراسية.
- ٢ . ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- 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 يتأتى من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمراكز، وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.

المادة (٢٣): ترد الأموال المقبوضة 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 إذا لم تتجاوز (١٠٠٠) الف دينار، أما إذا زاد المبلغ عن ذلك فيتم بموافقة الرئيس بناءً على تنسيب من المدير المالي.

الفصل السادس: السلف والأمانات

المادة (٢٤): لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب 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 وعودة 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 مقرر وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صُرفت 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 لأي 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

لابحاثهم وفقاً للأنظمة أو التعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن لا تتجاوز السلفة مبلغ

(٥٠٠) خمسمئة دينار، وتسدد حسب الأصول.

ج. للرئيس في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على خمسمئة دينار ولا تزيد على

(٢٠٠٠) ألفي دينار من المخصصات المرصودة وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها

في البندين (أ، ب) من الفقرة (١) من هذه المادة.

د. لمجلس الأمناء في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على ألفي دينار من

المخصصات المرصودة وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها في البندين (أ، ب) من

الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (٢٧): يكون الموظف الذي صُرفت 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 صُرفت له دفعة واحدة.

ب - إذا كان العامل الذي صُرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها، فيتم تسديدها بعد

عودته مباشرة.

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

د - يتم تسديد السلفة فور انتهاء الغاية التي صُرفت 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 دُفع 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 وقيدته وصلاحيه صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردّها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء أكان ردّها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (٣٠): كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد 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 الأمناء 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 مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها.

ب - تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية تتسجم 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 الأمناء لإصدارها لهذه الغاية.

الفصل الثامن: أحكام عامة

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

المادة (٣٥): تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي يعين مجلس الأمناء مديرها بناءً على تنسيب من الرئيس، وتكون مسؤولية أمام مجلس الأمناء، تتولى مراقبة الأمور المالية والإدارية في الجامعة، وتقدم تقريراً شهرياً، وآخر نصف سنوي إلى مجلس الأمناء.

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" تقفل فيه هذه الديون لمدة خمسة سنوات، وإذا تجاوزت مدة الدين الخمس سنوات يعتبر ديناً معدوماً ويشطب من حسابات الجامعة بتخفيض المخصص بمقدار هذا الدين على أن يظهر المخصص سنوياً في ميزانية الجامعة مطروحاً من الذمم المدينة (للطلاب).

المادة (٣٨): مع مراعاة نص المادة (٣٧) يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية في نهاية السنة المالية بقرار من مجلس الأمناء مهما بلغت قيمته، وبتنسيب 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 يترتب على الموظف المسئول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود، أن يُعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

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

المادة (٤٢): الرئيس ونوابه والمديرون مكلفون 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 تنسيب 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، ويسمي الرئيس من بينهم رئيساً لمجلس المركز.

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

المادة (٦): يمارس مجلس المركز الصلاحيات الآتية:

- ١- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للمركز، ويرفعها إلى رئيس الجامعة لضمها إلى مشروع موازنة الجامعة لإقرارها وفق الأصول.
- ٢- إقرار برامج البحث والدراسات والدورات والاستشارات.
- ٣- التنسيب 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 وتطلعاته 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 اللازمة 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 القرينة 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. ترسيخ قاعدة البحث العلمي وتوجيهها لدراسة المشكلات ذات الأبعاد المحلية والعربية والعالمية.

ج. تنمية 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، ويفضل أن يكون الممثل يحمل رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.
- ب. عضوي هيئة 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):** تتناط بمجلس الدراسات العليا في الجامعة الصلاحيات 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 بعدد 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.
- و. إعداد مشروع الموازنة السنوية للدراسات العليا.

- المادة (٧):** يتولى عميد الدراسات العليا الصلاحيات والمسؤوليات التالية:
- أ. إدارة عمادة الدراسات العليا.
- ب. تنظيم شؤون الدراسات العليا وتنسيقها 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" وتتكون 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 الأكاديمية.

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

المادة (١٠): يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة 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)

تاريخ ٢٠٠٧/٨/٢٢

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

المادة (١): يسمّى هذا النظام نظام التأمين الصحي للطلبة والعاملين في جامعة جدارا ويعمل 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 والمشارك بالتأمين الصحي فيها.

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

أ. المساهمة في توفير المعالجة الطبية للمشارك والمنفع بحيث تتحمل الجامعة جزءاً من تكاليف هذا التأمين ويتحمل المشارك 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 للمشارك شريطة أن لا يكون مشمولاً بتأمين صحي آخر.

ب. يجوز للمشارك إدخال المنفعين 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): تقدّم طلبات الاشتراك بالتأمين الصحي إلى الدائرة المالية على النموذج المعتمد.

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

ب. يعالج الطلاب المشتركون بالتأمين الصحي بموجب الهوية الجامعية.

المادة (٨): أ. ينتهي التأمين الصحي للمشاركين والمنفعين بانتهاء خدمة العامل في الجامعة.

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

المادة (٩): يصدر مجلس الجامعة بناءً على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة 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 وتتسبب من مجلس الأمناء في الجامعة.

المادة (٤): أ. تمنح الجامعة الدرجات والشهادات التالية:
١. الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس).
٢. شهادة الدبلوم 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 يحدثها 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 اللازمة وفقاً "لأنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها لنيل الدرجة".

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

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

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

(Ph.D) بقرار من المجلس بناءً على تنسيب 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 تنسيب 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 الأمناء : مجلس أمناء الجامعة .
الرئيس : رئيس الجامعة .
الدراسات العليا : الدراسة التي تهدف إلى الحصول على شهادة الدبلوم العالي 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- ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة .
- ٣- تنمية 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 ودراساتها .

المادة الرابعة

- ١- مع مراعاة أحكام قانون الجامعات الأردنية الخاصة بتشأ برنامج الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة لدرجة الدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب 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 الجائر إعارتها مدة محددة وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة الثالثة

تتم الإعارة للمستفيدين وفقاً للأحكام التالية :

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

٢- تتم 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 التأخر عن إرجاع الكتب المعارة 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 المعارة 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

لرئيس تشكيل لجنة تسمى "لجنة مكتبة الجامعة" للإطلاع بمسؤولية الإشراف على المكتبة وسياسة انتقاء الكتب المقترنة 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 مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

نظام العلامات والتقدير لدرجات البكالوريوس والماجستير
درجة البكالوريوس

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

المعدلات التراكمي / الفصلي

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

*أقل معدل تراكمي للتخرج (٢ نقطة)

درجة الماجستير

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

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

* الحد الأدنى للعلامة (F)

المعدلات التراكمي

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

* أقل معدل تراكمي للتخرج للماجستير (٣ نقاط)

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

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

٢. تعديل تعليمات منح درجتي الماجستير والكالوريوس بالجامعة بحيث يتم إضافة نظام التقديرات الجديد على الفقرات المتعلقة بالانذارات والفصل الأكاديمي والوضع تحت المراقبة ولوائح الشرف وخصم الطلبة المتفوقين وخصم 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 بخصم الاستقطاب لطلبة البكالوريوس الجدد بمعدل لا يقل عن (٢.٥)، بعد الفصل الأول.

✓ الحصول على خصم الطلبة المتفوقين أكاديمياً البكالوريوس بمعدل لا يقل عن (٣.٥).

✓ الحصول على خصم الطلبة المتفوقين أكاديمياً ماجستير بمعدل لا يقل عن (٣.٥).

٤. الانذار والفصل.

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

✓ يوجه للطلبة الانذارات الأكاديمية وما يتبعه من فصل أكاديمي في مرحلة الماجستير اذا قل المعدل التراكمي عن (٢.٥).

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 للطلاب الالتحاق بالدراسة الخاصة الاستدراكية اذا قل معدله التراكمي عن (٢)، شريطة ان لا يقل معدله بأي حال عن (١.٧٥)، وتطبق التعليمات الخاصة بذلك.