



دليل السياسات والإجراءات

2025-2024

الجامعة القاسمية

دليل السياسات والإجراءات

مقدمة

تسعى الجامعة من هذا الدليل إلى تحديد الحد الأدنى من المعايير والسياسات والإجراءات الرئيسية المنظمة للعمل داخل الجامعة القاسمية؛ بهدف الالتزام بها، وضمان تطبيقها، واستيفائها، والتوافق معها بشكل دائم من قبل جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.

وقد أُعدَّ هذا الدليل وفق المرفق رقم (3) بكتيب معايير الترخيص والاعتماد لسنة 2019، الصادر عن مفوضية الاعتماد الأكاديمي، التابعة لوزارة التربية والتعليم، وبما يتوافق مع لوائح الجامعة القاسمية الصادرة في سنة 2021م. ويتضمن الدليل الفصول الآتية:

1. التنظيم والرسالة والحوكمة.
2. ضمان الجودة.
3. البرامج الأكاديمية.
4. البحث العلمي.
5. أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري.
6. الطلبة.
7. الصحة والسلامة والبيئة .
8. مركز مصادر التعلم.
9. الموارد المالية.
10. الشفافية والمصداقية.
11. المشاركة المجتمعية.

وتحرص إدارة الجامعة القاسمية على تطبيق جميع المعايير والسياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، وتوفير جميع الموارد المالية والبشرية المؤهلة واللازمة لتنفيذ ذلك بشكل فعال، والرقابة عليه عبر عمليات التقييم والتدقيق، وتعمل على مراجعته بشكل دوري؛ بهدف التوافق المستمر مع أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال؛ حرصًا على جعل محيط بيئتها أكثر تميزًا.

جدول المحتويات

2	مقدمة
7	أولاً: الرسالة والتنظيم والحوكمة
8	1. الرؤية والرسالة والأهداف والقيم
10	2. الهيكل التنظيمي والحوكمة والقيادة
13	3. مكتب الالتزام والتدقيق الداخلي
14	4. مدير الجامعة
14	5. مجلس العمداء
16	6. نواب المدير
16	7. مجلس الكلية
17	8. عميد الكلية
18	9. مجلس القسم
19	10. رئيس القسم
20	11. الكليات والأقسام الأكاديمية والدرجات العلمية
22	12. مركز اللغات
30	13. مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي
36	14. مركز التعليم المستمر والتطوير
44	ثانياً: ضمان الجودة
50	ثالثاً: البرامج الأكاديمية
51	برامج البكالوريوس
51	1. الدراسة في برنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها
51	2. متطلبات التخرج
52	3. مستويات الطلبة
52	4. إجراءات التخرج
52	5. أحكام عامة
53	6. الأداء الأكاديمي
58	7. الجداول الدراسية
59	8. التقويم الجامعي
60	9. العلامات والامتحانات
69	10. مراجع واعتماد الخطط الدراسية
71	11. برنامج التعليم العام

72	12. التدريب الميداني...
72	13. ملف المساق
73	14. كثافة الصف الدراسي
73	15. المجالس الاستشارية للكليات
74	16. أحكام عامة
75	برامج الدراسات العليا
89	رابعاً: البحث العلمي
91	1. إدارة شؤون البحث العلمي..
91	2. مجلس البحث العلمي
92	3. لجان البحث العلمي في الكليات
92	4. منح البحوث....
93	5. المجموعات البحثية
93	6. النشر العلمي ومجلة الجامعة القاسمية
94	7. اتفاقيات التعاون البحثي:
95	8. موارد البحث العلمي:
95	9. أخلاقيات البحث العلمي
95	10. أحكام عامة
98	خامساً: الأكاديميون والإداريون
98	الأكاديميون
143	الإداريون:
191	سادساً: الطلبة
192	1. القبول في الجامعة القاسمية
199	2. التسجيل
203	3. لجنة القضايا الطلابية
203	4. سياسات مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية
211	6. سياسات تشغيل الطلبة في الجامعة القاسمية
212	7. تعليمات منع التدخين في الجامعة القاسمية
213	8. تعليمات الاحتشام والسلوك العام في الجامعة القاسمية..
216	9. سياسات السكن الجامعي في الجامعة القاسمية.
231	سابعاً: الصحة والسلامة والبيئة
236	المنشآت وتقنية المعلومات:

261	ثامناً: مركز مصادر التعلم
273	تاسعاً: الموارد المالية
302	عاشراً: المصداقية والشفافية
302	1. الملكية الفكرية وحقوق النشر
302	2. التوقف عن طرح البرامج
303	3. سياسة النشر:
304	4. العلاقات العامة...
305	5. أحكام عامة:
307	الحادي عشر: المشاركة المجتمعية
307	1. سياسة التفاعل مع المجتمع
307	2. اتفاقيات التعاون والعلاقات التعاقدية
308	3. أحكام عامة

أولاً: الرسالة والتنظيم والحوكمة

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

أولاً: الرسالة والتنظيم والحوكمة

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة	: حكومة الشارقة.
الإمارة	: إمارة الشارقة.
الحاكم	: حاكم إمارة الشارقة.
المرسوم	: المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن إنشاء الجامعة القاسمية.
القانون	: القانون رقم (7) لسنة 2013م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية.
اللائحة	: اللائحة التنفيذية للجامعة القاسمية.
الجامعة	: الجامعة القاسمية.
الرئيس	: رئيس الجامعة، رئيس مجلس الأمناء.
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة.
المدير	: مدير الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
العميد	: عميد الكلية ومن في حكمه.
القسم	: القسم الأكاديمي المختص.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

1. الرؤية والرسالة والأهداف والقيم

أ. الرؤية

الجامعة القاسمية منارة أكاديمية متميزة متعددة الثقافات، ترتقي بالعلوم والآداب وقيم الحوار، وتسترشد في كل ما تقوم به بأسس الإسلام السمح وتعاليمه المنفتحة على العالم أجمع.

ب. الرسالة

تعمل الجامعة القاسمية على تكوين مجتمع أكاديمي متميز في التعليم العالي والبحث العلمي ومشاركة المجتمع، يجذب الطلبة والباحثين من جميع أنحاء العالم، ويزودهم بمستوى تعليمي تنافسي يُبرز القيم الإسلامية والإنسانية، ويعدهم للمساهمة الفعالة في تطوير مجتمعاتهم والمساهمة الفعالة في المجتمع العالمي؛ من أجل تحقيق أكبر قدر من التوافق بين شعوب العالم كافة.

ج. الأهداف

تهدف الجامعة القاسمية إلى:

1. إبراز الوجه الحقيقي للإسلام، لأنه طريقة حياة ومنهج عمل.
2. إعداد الطالب في علوم الدين والدنيا إعداداً متوازناً وتأهيله وتدريبه على الاستفادة من مصادر المعرفة الإسلامية والمنهج العلمي.
3. إعداد المتخصصين والفنيين والخبراء؛ بهدف خدمة المجتمع وتطويره، مع الحفاظ على عناصره العربية الأصيلة، وتراثه الحضاري الإسلامي العريق.
4. نشر القيم الإسلامية وتنمية الشعور بالانتماء إلى الحضارة الإسلامية، والتعريف بتراثها وإنجازاتها.
5. توفير الإطار العلمي للتقريب بين أتباع المذاهب الإسلامية، وتعزيز قيم الحوار بين الأديان والثقافات.
6. نشر اللغة العربية وتطوير مناهجها، وتنمية الشعور بالانتماء لها؛ لأنها لغة القرآن الكريم.
7. تشجيع رقي الآداب والفنون، وتقديم العلوم والتقنيات لدى المسلمين وربطها بأصولها الإسلامية.
8. توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات الأخرى والهيئات العربية والأجنبية والدولية.
9. العناية بالبحث العلمي والدراسات العليا، وخاصة البحوث المتخصصة في شؤون العالم الإسلامي، ونشرها وترجمتها.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

10. بناء قدرات علمية متخصصة وتطويرها؛ لتكون في خدمة المجتمعات الإنسانية عامة، ومجتمع العالم الإسلامي خاصة.

د. القيم الأساسية

تسعى الجامعة القاسمية لتحقيق رسالتها في مجموعة من القيم الأساسية التي تحدد شخصيتها، وتميز مسيرتها:

1. الرؤية العالمية: بينما تتأصل جذور الجامعة القاسمية في تقاليدنا الإسلامية والعربية، فإنها في الوقت نفسه تأخذ بعين الاعتبار البعد العالمي لرسالتها، ويتجلى ذلك في احترامها الآخرين وثقافتهم المختلفة، كما أن الجامعة تخدم كل دول العالم.
2. الالتزام الاجتماعي والأخلاقي: تلتزم أسرة الجامعة بمراعاة البعدين: الاجتماعي والأخلاقي في أنشطتها، بما يتماشى مع تعاليم الدين الإسلامي، والمثل الإنسانية العليا.
3. الوسط التعليمي الداعم: طلبة الجامعة هم محور العملية التعليمية ومركز الثقل فيها، تؤمن الجامعة لهم البيئة التعليمية الحديثة الداعمة التي تشجع التفكير النقدي المستقل، والتفاعل الإيجابي مع تقنيات العصر الحديثة.
4. الجودة: تلتزم الجامعة بتطبيق أفضل معايير الجودة، ساعية دائما إلى تطوير العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
5. الإبداع: تشجع الجامعة الإبداع وترعاه، وتدعم التجديد في مسيرتها نحو التميز العلمي.
6. الحرية الأكاديمية: تشجع الجامعة القاسمية على الانفتاح والتنوع، وعلى العدل والإنصاف والحرية الأكاديمية.
7. المساءلة: إن الإحساس بالمسؤولية المؤسسية والمساءلة شرطان ضروريان لتحقيق الجامعة أهدافها ورسالتها.
8. القيادة والتعاون المشترك: تسعى الجامعة القاسمية إلى ترسيخ حس العمل الجماعي، والتسامح، وقيادة الآخرين بالقُدوة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. الهيكل التنظيمي والحوكمة والقيادة

أ. إدارة الجامعة: يتولى إدارة الجامعة الهيئات الآتية:

1. الرئيس.
2. المجلس.
3. المدير.
4. مجلس العمداء.
5. المجلس الاستشاري للجامعة.
6. النواب في مجال اختصاصهم.
7. العمداء في مجال اختصاصهم.

ب. اللجان الدائمة في مجلس الأمناء

للمجلس إنشاء اللجان الدائمة والمؤقتة بقرار من الرئيس وفقاً لما يراه ضرورياً، وهي على سبيل المثال لا الحصر:

1. لجنة المالية وتنمية الموارد.
2. لجنة الشؤون الأكاديمية.
3. لجنة الالتزام والتدقيق.
4. لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية.

يتم ترشيح رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة للمجلس من قبل اللجنة التنفيذية وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ أول اجتماع لها ، وتستمر في تصريف أعمالها لدى انتهاء مدتها إلى أن يتم تشكيل لجنة جديدة، ويجوز إعادة تعيين من انتهت عضويتهم.

1. لجنة تنمية الموارد المالية

تختص لجنة المالية وتنمية الموارد بما يأتي :

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

- أ. تطوير علاقة الجامعة مع المؤسسات العامة والخاصة على مستوى الإمارة والدولة للتعريف بالجامعة وبرسالتها وبدورها في عملية التنمية الشاملة.
- ب. إعداد دراسات الجدوى بشأن إنشاء وقف للجامعة للإسهام في دعم موارد الجامعة المالية.
- ج. حث المؤسسات والشركات على تقديم منح للطلبة المتفوقين والمعوزين .
- د. تمكين الجامعة من الحصول على الدعم المالي المطلوب لتنفيذ فعاليتها الأكاديمية والاجتماعية والطلابية.
- هـ. دراسة مشروع الميزانية المقدم من إدارة الجامعة للسنة المالية قبل عرضها على المجلس في ضوء أهداف الجامعة ومواردها المالية والأموال المتوفرة والعوائد الأخرى المتوقعة للجامعة ومن ثم رفعه إلى المجلس لإقراره.
- و. دراسة تقرير التدقيق المحاسبي الداخلي والخارجي.
- ز. دراسة الحساب الختامي ورفعته إلى المجلس لإقراره.
- ح. القيام بأي أعمال أخرى يُحيلها عليها المجلس أو اللجنة التنفيذية.

2. لجنة الشؤون الأكاديمية

تختص اللجنة بما يأتي:

- أ. التوصية إلى المجلس بإنشاء الكليات والمراكز والمعاهد وإقرار البرامج الأكاديمية الجديدة.
- ب. دراسة مشاريع اللوائح الخاصة بمنح الدرجات العلمية والشهادات والدرجات الفخرية وترقية أعضاء هيئة التدريس لوضع التوصيات لرفعها إلى المجلس.
- ج. النظر في قرارات مجلس العمداء الخاصة بترقية وتعيين أعضاء هيئة التدريس ورفع التوصيات المناسبة لعرضها على المجلس.
- د. العمل على تطوير البيئة الأكاديمية في الجامعة.
- هـ. القيام بأي أعمال يُحيلها عليها المجلس أو اللجنة التنفيذية.

3. لجنة الالتزام والتدقيق الداخلي

تختص لجنة الالتزام والتدقيق الداخلي بما يأتي:

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

- أ. عمليات التقارير المالية.
- ب. نظام الانضباط الداخلي.
- ج. التدقيق الداخلي.
- د. عمليات الرقابة على الالتزام وفقاً لقانون الجامعة واللوائح والتعليمات المعتمدة فيها.

4. لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية

تختص لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية بما يأتي:

- أ. وضع معايير قبول الطلبة للالتحاق بالجامعة وفق رؤى المجلس.
- ب. العمل على استقطاب الطلبة من مختلف الدول، وفقاً للمعايير الموضوعية والمعتمدة في هذا الشأن.
- ج. إصدار القرارات بقبول الطلبة للالتحاق بالجامعة، بناء على الترشيحات من مدير الجامعة ومكتب الاستقطاب.
- د. بناء العلاقات وتوطيدها مع مختلف الدول والمنظمات الدولية التي يتم استقطاب الطلبة منه، وذلك بمراعاة توجيهات المجلس واختصاصات الجهات الأخرى المعنية في الإمارة والدولة.
- هـ. القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من المجلس.

اجتماعات لجان مجلس الأمناء

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

ج. الكليات والعمادات والوحدات الأكاديمية

1. كلية الشريعة والدراسات الإسلامية.
2. كلية الآداب والعلوم الإنسانية.
3. كلية الاقتصاد والإدارة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

4. كلية الاتصال.
5. كلية القرآن الكريم.
6. عمادة الخدمات الأكاديمية المساندة.
7. عمادة شؤون الطلبة.
8. مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد.
9. مركز اللغات.
10. مركز التعليم المستمر والتطوير.
11. وحدة المتطلبات الجامعية.
12. وحدة البحث والنشر العلمي.
13. مركز الشارقة للإقتصاد الإسلامي.

3. مكتب الالتزام والتدقيق الداخلي

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

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

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

4. مدير الجامعة

- أ. يعيّن المدير بقرار من الرئيس، ويكون مسؤولاً عن ممارسة أعماله أمام الرئيس، ويحدد الرئيس راتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى.
- ب. يتولى المدير المهام والصلاحيات الآتية:
1. يرأس كافة العاملين بالجامعة: الأكاديميين والإداريين، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس والمجلس.
 2. يتولى تنفيذ سياسة المجلس لتسيير أعمال الجامعة، وتطوير أغراضها والارتقاء بها.
 3. يقوم بكافة الأعمال والنشاطات التي يراها فاعلة لأداء واجباته ومسؤولياته؛ لتحقيق التنمية المستمرة للجامعة، وذلك بمراعاة القوانين واللوائح والسياسات والإجراءات السارية، والقرارات والتوجيهات التي يصدرها الرئيس والمجلس.
 4. يرأس المناسبات الأكاديمية العامة، ويمثل الجامعة أمام كل الأطراف الخارجية، ويجوز أن ينتدب من يراه لهذه الغاية.
 5. يرفع التقارير إلى الرئيس والمجلس واللجنة التنفيذية عن نشاطات الجامعة وفعاليتها وأعمالها.
 6. أية أعمال أو صلاحيات أخرى مما له علاقة بمسؤوليات وظيفته يحيلها إليه الرئيس.
- ج. للمدير تفويض من يراه من الموظفين المختصين بعضاً من صلاحياته.

5. مجلس العمداء

- أ. يتألف مجلس العمداء على النحو الآتي:
1. مدير الجامعة – رئيساً.
 2. نواب المدير.
 3. عمداء الكليات.
 4. العمداء الآخرون ومديرو المراكز والوحدات الأكاديمية ومن في حكمهم.
- ب. يجوز للمدير دعوة من يراه مناسباً لعضوية المجلس.
- ج. يجتمع مجلس العمداء مرة كل شهر على الأقل بدعوة من المدير، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضائه الحاضرين الجلسة، وتصدر قراراته وتوصياته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، ويرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة عند تعادل الأصوات.
- د. يرأس المدير اجتماعات مجلس العمداء، ويحل نائب المدير للشؤون الأكاديمية محل المدير في حالة غيابه.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

- هـ. يختار المدير في بداية كل عام دراسي أميناً لسر المجلس، يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص، يوقعه المدير أو من ينوب عنه.
- و. يشرف مجلس العمداء على الشؤون العلمية والتعليمية في الجامعة، وعلى شؤون أعضاء هيئة التدريس، وعلى شؤون البحث العلمي والنشر.
- ز. مهام مجلس العمداء: يمارس مجلس العمداء - على وجه الخصوص - المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
1. إقرار المناهج والخطط الدراسية وتطويرها.
 2. تحديد تفصيلات التقويم الجامعي السنوي وفقاً للإطار العام للدراسة مع مراعاة التعليمات العامة التي تصدرها الدولة، وتحديد الإجازات.
 3. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس وفق القواعد المقررة، ورفع التوصيات لمجلس الأمناء للاعتماد.
 4. النظر في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وفق القواعد المقررة، ورفع التوصيات لمجلس الأمناء للاعتماد.
 5. تشجيع البحث العلمي والترجمة والنشر، وفق قواعد وشروط يضعها مجلس العمداء ويصدرها المدير بعد موافقة الرئيس.
 6. التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية، وإقامة الندوات العلمية والثقافية.
 7. تنظيم الصلات العلمية مع مراكز البحث العلمي خارج الجامعة، بعد موافقة الرئيس أو من يخوله.
 8. التوصية بمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
 9. التوصية بإنشاء كراسي الأستاذية.
 10. التوصية بإنشاء الأقسام الأكاديمية أو دمجها أو إلغائها.
 11. إقرار خطط النشاط اللامنهجي للجامعة.
 12. وضع قواعد قبول الطلبة، وشروط التحويل والانتقال من الجامعة أو إليها.
 13. تحديد أعداد الطلبة المقبولين في البرامج، وفي مركز اللغات، وفقاً للطاقة الاستيعابية للجامعة لكل سنة دراسية.
 14. يؤلف المجلس لجنازاً دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه، تحال إليها القضايا قيد الدراسة، وتقدم تقارير علمية متكاملة بشأنها؛ لأجل مناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة.
 15. النظر فيما يحيله إليه المجلس من أعمال واختصاصات أخرى.
- ح. سياسة تعارض المصالح:
1. لا يجوز لعضو المجلس أن يكون له مصلحة مباشرة تتعارض مع مصالح الجامعة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. لا يحق لعضو المجلس الذي تتعارض مصالحته وأمراً معروضاً للتصويت عليه في المجلس الاقتراع بشأنه، ولا يعتد بمثل هذا العضو المعني في احتساب النصاب القانوني للاجتماع الخاص بهذا الاقتراع. ويجب إثبات واقعة التعارض وعدم مشاركة العضو المعني في الاقتراع والنصاب وذلك في محضر ذلك الاجتماع.
3. يمكن لعضو المجلس إبداء رأيه الخاص في الموضوع المعروض للاقتراع أو الإجابة عن أسئلة باقي الأعضاء المتعلقة بالموضوع نفسه.

6. نواب المدير

- أ. يجوز تعيين نائب أو أكثر للمدير بقرار من الرئيس.
- ب. تُحدد صلاحيات نائب المدير ومهامه بقرار من الرئيس، بناء على توصية من المدير، ويحدّد الرئيس راتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى.

7. مجلس الكلية

- أ. لكل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية، يؤلف برئاسة العميد وعضوية كل من:
1. نائب العميد.
 2. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.
 3. أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو أحدهم بالانتخاب.
 4. ممثل عن الطلبة.
- ب. لعيمد الكلية دعوة من يراه مناسباً للاستئناس برأيه في مناقشات مجلس الكلية.
- ج. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر - على الأقل - بدعوة من العميد، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضائه الحاضرين الجلسة، وتصدر قراراته وتوصياته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، ويرجح الجانب الذي صوتَ معه رئيس الجلسة عند تعادل الأصوات.
- د. يرأس العميد اجتماعات مجلس الكلية، ويحل نائب العميد محل العميد في حال غيابه.
- هـ. يختار العميد - في أول اجتماع لمجلس الكلية في بداية كل عام دراسي - أحد أعضائه ليكون أميناً لسر المجلس، يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص، يوقعه مع العميد.
- و. يشرف مجلس الكلية على شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، وعلى شؤون الطلبة فيها، وفقاً للسياسة التي يرسمها المجلس، وفي حدود ما تنص عليه السياسات والإجراءات.
- ز. مهام مجلس الكلية: يمارس مجلس الكلية - على وجه الخصوص - المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	

1. اقتراح الخطط الدراسية في الكلية، وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
2. التنسيب بإقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
3. توزيع الأعباء التدريسية والبحثية على أعضاء هيئة التدريس.
4. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
5. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام المختصة، وإقرارها.
6. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
7. اقتراح السياسات والإجراءات الداخلية للكلية ورفعها إلى مجلس العمداء لاعتمادها، وتصبح نافذة بعد إصدارها.
8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
9. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه.
10. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.
11. التوصية بجميع الأمور المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها.
12. مناقشة التقارير السنوية للأقسام الأكاديمية.
13. تكوين لجان دائمة ومؤقتة من بين أعضائه؛ لدراسة المواضيع التي تدخل في دائرة اختصاصه.

8. عميد الكلية

- أ. لكل كلية عميد مسؤول عن إدارة شؤونها التعليمية والإدارية والمالية وأمور البحث العلمي بما لا يتعارض مع أحكام القانون والسياسات والإجراءات الصادرة بموجبه، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويلتزم بقرارات مجلس الأمناء ومجلس العمداء.
- ب. العميد مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية، وحفظ النظام، وتطبيق القانون والسياسات والإجراءات والقرارات في كليته.
- ج. يشترط فيمن يعين عميدا أن يكون قد شغل رتبة الأستاذية ويجوز - عند الضرورة - تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية.
- د. يكون تعيين العميد بقرار من مجلس الأمناء، بناء على تنسيب من المدير، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- هـ. يقدم العميد تقريراً مفصلاً إلى المدير مع نهاية كل عام جامعي، متضمناً أوجه نشاط كليته، وشؤون التعليم والبحث العلمي فيها.
- و. يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات، لتولي مسؤولية أنواع أخرى من النشاط الجامعي، ويقومون بالمهام التي تحددها السياسات والإجراءات، ويكون تعيينهم بقرار من مجلس الأمناء، بناء على تنسيب من المدير.
- ز. لمدير الجامعة أو نائب المدير للشؤون الأكاديمية تعيين نائب للعميد، بتنسيب من العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ح. في حالة غياب العميد، يقوم نائب العميد بأعماله وممارسة صلاحياته، وفي حال عدم وجود نائب للعميد أو شغور منصب العميد، يكلف مدير الجامعة أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد، وممارسة صلاحياته طوال مدة غيابه أو شغور منصبه.

9. مجلس القسم

- أ. لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- ب. يجتمع مجلس القسم مرة واحدة كل شهر - على الأقل - خلال الفصل الدراسي، بدعوة من رئيس القسم وبرئاسته، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة، ويرجح الجانب الذي فيه رئيس القسم عند تعادل الأصوات.
- ج. يختار رئيس القسم في أول اجتماع سنوي للقسم أحد أعضائه أميناً للسر، يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه مع رئيس القسم.
- د. يكون لكل قسم علمي كيانه الذاتي من الناحية العلمية، ويتولى الإشراف على تدريس المساقات التي تدخل في اختصاصه على مستوى الجامعة.
- هـ. يشرف مجلس القسم على شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية، وعلى شؤون الطلبة فيه، وفقاً للسياسة التي يرسمها مجلس الأمناء ومجلس العمداء ومجلس الكلية، في حدود ما ينص عليه القانون والسياسات والإجراءات، والقرارات الصادرة بموجبها.
- و. مهام مجلس القسم: يمارس مجلس القسم - على وجه الخصوص - المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
 2. تنسيق المناهج التدريسية للمساقات في القسم، وتحديد الكتب والمراجع المعتمدة في مساقات التدريس في القسم، والعمل على تيسير حصول الطلبة عليها، وتنظيم الامتحانات ومراقبتها وضمان جودتها، وفقاً لمعايير الجامعة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

3. النظر في خطة تقويم المخرجات التعليمية للقسم، ومناقشتها وإقرارها، ومتابعة تنفيذها، واتخاذ الإجراءات المناسبة لتطوير العملية التعليمية في القسم، في ضوء نتائج المخرجات التعليمية.
4. ضمان استكمال ملفات المسابقات بشكل فصلي، وفقا لمعايير ضمان الجودة، ومراجعتها وإقرار الملاحظات المتفق عليها داخل القسم، ووضع خطط تنفيذية لضمان تفعيلها، ومن ثم غلق دورة التقويم.
5. النظر في ملفات البرامج المقدمة للاعتماد الأكاديمي لدراساتها، وإعدادها، واستكمال الوثائق المطلوبة لها.
6. تشجيع البحث العلمي في القسم وتنسيق نشاطاته، بما في ذلك خدمة المجتمع.
7. إبداء الرأي في شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، بما في ذلك التعيينات والترقيات والإجازات، مع مراعاة عدم اشتراك عضو الهيئة التدريسية في النظر في الترقية في رتبة أعلى من رتبته.
8. اقتراح توزيع الأعباء التدريسية والبحثية على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
9. تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلبة، والعمل على رعايتهم.
10. التنسيب إلى مجلس الكلية بقوائم الخريجين.
11. إبداء الرأي في أية موضوعات يعرضها رئيس القسم.

10. رئيس القسم

- أ. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية والنشاطات الأكاديمية في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام القانون والسياسات والإجراءات والقرارات الصادرة بموجبه، ويتولى تنفيذ القرارات المتعلقة بقسمه، ويتولى - على وجه الخصوص - المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
 1. إعداد بيان باحتياجات القسم، وتقديمه إلى العميد في الموعد المناسب، بعد عرضه على مجلس القسم لأخذه بعين الاعتبار عند إعداد الميزانية السنوية.
 2. الاحتفاظ بسجلات أنشطة القسم وسجلات الجامعة المخصصة للقسم والإشراف على استعمالها وفقا للقواعد والأنظمة المتبعة.
 3. الإشراف على اختيار الكتب الدراسية والمرجعية الخاصة بالمسابقات التي يطرحها القسم.
 4. اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء الهيئة التدريسية؛ لعرضها على مجلس القسم.
 5. الإسهام في تنشيط البحث العلمي، ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على القيام بذلك.
 6. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين، والعمل على متابعة تقدم الطلبة في خططهم الدراسية.
 7. إعداد كافة التقارير التي تطلبها العمادة أو إدارة الجامعة أو مركز ضمان الجودة من القسم.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

8. الإشراف على إعداد خطة القسم للتقييم والتقويم لمساقات البرامج التي يطرحها القسم بما يتناسب مع الخطط الدراسية لتلك البرامج، من حيث الأهداف والمخرجات ووسائل التنفيذ.
9. إعداد الوثائق الخاصة بجودة العملية التعليمية والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد.

ب. يعين المدير أحد أعضاء القسم ممن يحملون رتبة الأستاذية رئيساً له، بتنسيب من العميد، وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز - عند الضرورة - تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن لم يشغلوا هذه الرتبة، قائماً بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم يتراأس العميد مجلس القسم.

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

11. الكليات والأقسام الأكاديمية والدرجات العلمية

- أ. مع مراعاة صلاحيات المجلس والرئيس والمدير تختص الكلية وأقسامها بما يأتي:
1. اقتراح طرق التدريس والحفاظ على المستوى الأكاديمي فيها.
 2. تنفيذ دورة التقويم الجامعي وفقاً لسياسات وإجراءات ضمان الجودة وتحقيقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
 3. اقتراح المساقات الأكاديمية بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 4. وضع التوصيات الخاصة بالتعيينات والترقيات وكافة الأمور المتعلقة بالعاملين بها.
 5. وضع الخطط الدراسية والبرامج بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وعرضها على المجالس المختصة لإقرارها.
 6. وضع التوصيات بتخريج من أنها المتطلبات اللازمة للتخرج في الجامعة.

ب. كلية الشريعة والدراسات الإسلامية:

1. تتكون كلية الشريعة والدراسات الإسلامية من الأقسام الآتية:

- قسم أصول الدين.

- قسم الفقه وأصوله.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

2. تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية:

- بكالوريوس في أصول الدين.
- بكالوريوس في الفقه وأصوله.

ج. كلية الآداب والعلوم الإنسانية:

1. تتكون كلية الآداب من الأقسام الآتية:

- قسم اللغة العربية وآدابها.
- قسم الحضارة والتاريخ الإسلامي

2. تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية:

- بكالوريوس الآداب في اللغة العربية وآدابها.
- بكالوريوس الآداب في الحضارة والتاريخ الإسلامي.

د. كلية الاقتصاد والإدارة:

1. تتكون كلية الاقتصاد والإدارة من الأقسام الآتية:

- قسم الاقتصاد.

2. تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية:

- بكالوريوس الآداب في الاقتصاد.

هـ. كلية الاتصال:

1. تتكون كلية الاتصال من الأقسام الآتية:

- قسم الاتصال الجماهيري.

2. تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية:

- بكالوريوس الآداب في الإعلام.

و. كلية القرآن الكريم:

1. تتكون كلية القرآن الكريم من الأقسام الآتية:

- قسم التفسير وعلوم القرآن.
- قسم القراءات.

2. تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية:

- بكالوريوس التفسير وعلوم القرآن.
- بكالوريوس القراءات.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

ز. يجوز لحاملي شهادة الثانوية الدينية أو مايعادلها لدراسته في كلية الشريعة والدراسات الإسلامية وكلية القرآن الكريم وقسم اللغة العربية من كلية الآداب والعلوم الإنسانية بمعدل لا يقل عن 75%.

12. مركز اللغات

- أ. يُعدّ مركز اللغات وحدة أكاديمية مجتمعية ذات طبيعة خاصة تنهض بمهمة التأهيل اللغويّ باللغة العربيّة للناطقين بغيرها وأية لغة أخرى.
- ب. يجوز أن تنشأ في مركز اللغات بتوصية من مجلس العمداء وإقرار من مجلس الأمناء شُعب متخصصة في تعليم اللغات غير العربية تعليمًا أوليًا غير متخصص.
- ج. يُشكّل لمركز اللغات بقرار من مدير الجامعة مجلسٌ علمي يعادل مجلس الكلية يسّمى مجلس مركز اللغات.
- د. يقوم مجلس مركز اللغات بممارسة المهام الآتية:
 1. إقرار الخطط التدريسيّة في المركز، وتحديد الطاقة الاستيعابية له.
 2. إقرار المناهج التدريسيّة في المركز تدريسا وتأليفا وتعديلا.
 3. التوصية للإدارات الأعلى بالتعيينات والترقيات والاستحقاقات الوظيفية للعاملين في المركز.
 4. مناقشة الخطة الاستراتيجية للمركز والإشراف على تنفيذها.
 5. التوصية بالموافقة على الموازنة المالية السنوية التي يعدها مدير المركز.
 6. التنسيب إلى النائب الأكاديمي للجامعة بخطط الدورات اللغوية الخاصة باللغة العربية.
 7. النظر في المسائل التي يحيلها إليه مدير المركز أو مدير الجامعة ومجالس الحوكمة فيها.

هـ. يقوم مدير مركز اللغات بممارسة المهام الآتية:

1. الإشراف على سير العمل في المركز ضمن المعايير الجامعية المعتمدة.
 2. إعداد الموازنة المالية السنوية للمركز.
 3. إعداد كافة التقارير العلمية والإدارية التي تطلبها الجهات المختصة في الجامعة.
 4. توزيع الطلبة على المرشدين اللغويين في المركز.
 5. اقتراح الخطط والدورات والبرامج التي تناسب المركز.
- و. يكون لمركز اللغات مجلس لغات يوازن مجلس القسم يتكوّن من أعضاء هيئة التدريس فيه، ويرأسه مدير المركز، ويقوم بممارسة المهام الآتية:
1. مناقشة سير العمل في المركز.
 2. التوصية بحاجات المركز من أعضاء هيئة التدريس والإداريين.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

3. التنسيب إلى المجلس العلمي للمركز بالتعيينات والترقيات.
 4. توزيع العمل التدريسي بين الزملاء وإقرار جداولهم التدريسية.
 5. إقرار المواد السمعية والبصرية التي يعتمدها المركز في تدريباته اللغوية.
 6. مناقشة الاقتراحات المحالة إليه من المدير أو أعضاء هيئة التدريس أو الجهات المختصة في الجامعة.
- ز. يكون عبء هيئة التدريس في المركز ثلاثين ساعة معتمدة في العام الدراسي موزعة في الفصل الاعتيادي الواحد كما يأتي:
1. عشرون ساعة تدريسية في التعليم اللغوي التفاعلي تعادل عشر ساعات معتمدة.
 2. خمس ساعات تدريبية في المختبر اللغوي تعادل خمس ساعات معتمدة.
- ح. يجوز انتداب أي عضو هيئة تدريس من المركز للتدريس في أقسام الجامعة في الكليات إذا كانت تنطبق عليه شروط التدريس فيها، ويخفّف من عبئه بمقدار تلك الساعات المعتمدة في الأقسام والكليات، ولكن يجوز لمصلحة العمل أن تصبح من الساعات الإضافية في حالة عدم التخفيض.
- ط. يكون احتساب العبء الإضافي لعضو هيئة التدريس في المركز بواقع ساعة معتمدة واحدة لكلّ ساعتين تدريسيّتين في الفصل الواحد، على ألاّ تزيد الساعات المعتمدة داخل المركز وخارجه عن ستّ ساعات معتمدة في الفصل الواحد.
- ي. يتقاضى عضو هيئة التدريس في المركز راتب شهر واحد فقط عن تدريسه بالعبء الكامل في فصل الصيف، وفي حال الزيادة يصرف له ما يعادل الزيادة.
- ك. يُشترط فيمن يُعيّن في المركز لتدريس اللغة العربية أن يكون حاصلًا على:
1. درجة البكالوريوس في اللغة العربية وأدائها للناطقين بها أو غيرها.
 2. درجة الماجستير في أيّ من علوم اللغة العربية وأدائها للناطقين بها أو غيرها.
- ل. شاغر العمل الأكاديمي في مركز اللغات منوط بحامل درجة الماجستير، ولكن يجوز تعيين من يحمل درجة علمية جامعية أعلى من غير أن يتقاضى استحقاقاتها الوظيفية التي تُمنح في الكليات.
- م. يجوز أن يطرح المركز دورات لغة عربية أو غيرها لأغراض خاصة على أن تحدّد مدة الدورة وخطتها التنفيذية، وما تعادله من الساعات المعتمدة بموجب تنسيب من مجلس اللغات، وتوصية من مجلس المركز، وموافقة من مدير الجامعة.
- ن. يقيّم أداء أعضاء هيئة التدريس في مركز اللغات وفق سياسات الجامعة في التقييم.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

س. يبتّ مجلس المركز فيما لم يردّ له ذكر في هذه السياسات والإجراءات ضمن لوائح الجامعة المعتمدة، ويرفع توصياته بشأنها إلى الجهات المختصة في الجامعة.

1. مهام المنسقين:

- أ. تقديم الاقتراحات للمجلس العلمي حول الخطط الدراسية للمركز.
- ب. تنسيق المناهج التدريسية للمسابقات وتحديد الكتب والمراجع المعتمدة في مساقات التدريس بالمركز، والعمل على تيسير حصول الطلبة عليها، وتنظيم الامتحانات ومراقبتها وجودتها وفقاً لمعايير الجامعة.
- ج. النظر في خطة تقديم المخرجات التعليمية في المركز في ضوء نتائج المخرجات التعليمية.
- د. استكمال ملفات المسابقات لكل فصل دراسي وفق معايير ضمان الجودة، ومراجعتها، وإقرار الملاحظات المتفق عليها داخل المركز.
- هـ. تشجيع البحث العلمي المرتبط بمشكلات الطلبة والتدريس والتدريب داخل المركز، وتقديم الحلول العلمية من خلال تلك الأبحاث.
- و. توزيع الأعباء التدريسية والبحثية على محاضري المركز.
- ز. تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلاب بأهداف المركز ونظام الدراسة به.
- ح. إبداء الرأي في أية موضوعات يعرضها مدير المركز.

2. البرامج الأكاديمية التي يقدمها المركز:

- أ. برنامج الإعداد اللغوي في تعلم اللغة العربية للناطقين بغيرها.
- ب. برنامج الإعداد اللغوي في تعلم اللغات الأخرى.
- ج. برنامج التقوية؛ وهو مخصص للطلاب الذين يظهرون ضعفاً لغوياً عند التحاقهم بالكليات، ويكون بواقع ستّ ساعات معتمدة أسبوعياً.
- د. البرنامج الإلكتروني لتعلم اللغة العربية.
- هـ. دورات تعليم اللغة العربية لأغراض خاصة.

3. القبول والتسجيل بالمركز:

- أ. تحدد سياسة القبول في الجامعة شروط ومعايير وأعداد الطلبة المقبولين في مركز اللغات.
- ب. تجرى للطلبة المقبولين في المركز امتحانات تحديد مستوى في اللغة العربية أو أية لغة أخرى تحددها الجامعة.
- ج. يجوز قبول طلبة لتعلم اللغات الأجنبية الأخرى إذا اقتضت الحاجة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

د. الطلاب الراسبون في المستوى المتقدم (الأغراض الخاصة) يسمح لهم بالتسجيل في مساقين على الأكثر في الكليات التي يرغبون في الالتحاق بها، ويلتحق بالكليات مباشرة الحاصلون على 60% فأكثر في اختبارات تحديد المستوى، أما الحاصلون على أقل من 60% فيتم تنسيبهم في المستوى اللغوي المناسب طبقاً لدرجاتهم في اختبار تحديد المستوى.

4. الإرشاد الأكاديمي لطلاب المركز:

أ. يشمل الإرشاد الأكاديمي لطلاب المركز ما يأتي:

1. البرامج التعريفية: وذلك في بداية وصول الطلاب للمركز، وتعريفهم بالمركز، ونظام الدراسة به، وواجبات الطالب وحقوقه.

2. برنامج الخريجين من المركز: وذلك بعد الانتهاء من دراسة اللغة، ويشمل تعريف الطلاب ببرامج الجامعة.

5. الدراسة والامتحانات:

أ. الدراسة بالمركز في برنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها بنظام المستويات الدراسية (الساعات التدريسية) وذلك طبقاً لإطار المجلس الأمريكي لتعليم اللغات الأجنبية ACTFL فهو الإطار المرجعي لبرنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها بالمركز، ويبين الجدول التالي الساعات التدريسية المخصصة لكل مستوى لغوي.

المهارة	المتوسط			
	استماع	تحدث	قراءة	كتابة وتراكيب
المستوى	عدد الساعات	عدد الساعات	عدد الساعات	عدد الساعات
المستوى المبتدئ (270 ساعة)	135	34	33	33
	135	34	33	33
	270	68	66	66
المجموع				
المستوى المتوسط (270 ساعة)	135	34	33	33
	135	34	33	33
	270 ساعة	68	66	66
المجموع				

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

عدد الساعات	قراءة	تحدث	استماع	المهارة	
				عدد الساعات	المستوى
33	33	34	35	135	(أ)
33	33	34	35	135	(ب)
					المستوى المتقدم (270 ساعة)
66	66	68	70	270 ساعة	المجموع
198 ساعة	198	204	210 ساعة	810 ساعة	مجموع المستويات الثلاثة
45 ساعة	45 ساعة	45 ساعة	45 ساعة	180 ساعة	المستوى المتميز
252 ساعة	246 ساعة	246 ساعة	246 ساعة	990 ساعة	المجموع الكلي للمستويات
				270 ساعة	عدد ساعات المستوى الواحد
				90 ساعة	عدد ساعات المستوى الفرعي

- ب. يجب أن يعكس المحتوى العلمي لمقرر اللغة العربية للناطقين بغيرها والمقررات الأخرى ثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة المنبثقة من الثقافة الإسلامية.
- ج. يُنسب مدير المركز إلى مجلس المركز ما يتعلق بالكتب المقررة.
- د. تُجرى الامتحانات في أربع مهارات على حدة، ولكل مهارة امتحان خاص بها مدته ثلاث ساعات بالنسبة لمهاتري الاستماع والكتابة والتراكيب اللغوية، أما مهارتا التحدث والقراءة الجهرية فتتم بطريقة فردية لكل طالب 15 دقيقة حسب عدد الطلاب في كل شعبة.
- هـ. النهاية العظمى لكل مهارة من المهارات الأربع (استماع-تحدث-قراءة-كتابة وتراكيب) مائة درجة، ويعتبر الطالب ناجحاً في مجموع المهارات بحد أدنى 60% بواقع 25 درجة لكل مهارة.
- و. يقيم عمل الطالب بصفة مستمرة خلال الفصل الدراسي بالإضافة لامتحان آخر الفصل الدراسي، وتمثل أعمال الفصل الدراسي جزءاً من الدرجة النهائية، وتتمثل في الامتحانات الدورية والتمارين

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

النظرية والعملية والبحوث والانتظام، بينما يشكل امتحان آخر الفصل الدراسي من 40-50% من الدرجة النهائية على الأكثر، أما الـ 40% الباقية فتوزع كما يأتي:

1. امتحان المنتصف بعد 8 أسابيع من بدء الدراسة، ويخصص له 20% من الدرجة.

2. الأنشطة والتكليفات وأوراق العمل، ويخصص لها 20% من الدرجة.

ز. وفي نهاية الفصل الدراسي يقيم أداء الطالب لكل مهارة طبقاً للمستويات الآتية:

1. تقدير (A) ويمثل (امتياز)، ويعطى الطالب عنه 4 نقاط.

2. تقدير (B+) ويمثل (جيد جداً) مرتفع، ويعطى الطالب عنه 3.5 من النقاط.

3. تقدير (B) ويمثل (جيد جداً)، ويعطى الطالب عنه 3 من النقاط.

4. تقدير (C+) ويمثل (جيد مرتفع)، ويعطى الطالب عنه 2.5 من النقاط.

5. تقدير (C) ويمثل (جيد)، ويعطى الطالب عنه نقطتين.

6. تقدير (D+) ويمثل (مقبول مرتفع)، ويعطى الطالب عنه 1.5 نقطة.

7. تقدير (D) ويمثل (مقبول)، ويعطى الطالب عنه نقطة واحدة.

8. تقدير (F) ويمثل (راسب)، ولا يعطى الطالب عنه أية نقاط.

6. ضوابط الدراسة في المركز:

أ. كذلك لا تعطى للطالب أية نقاط في حالة الانسحاب من المقرر أو عدم إكماله بعذر، ويوضع اسم الطالب في قائمة الشرف لفصل دراسي إذا لم يقل معدله للفصل السابق عن جيد جداً دون الرسوب في أي مهارة.

ب. لمدير الجامعة أو مدير المركز (بتفويض من مدير الجامعة) في ظروف خاصة تعديل مواعيد الدورات، ويحدد أيضاً مواعيد فترات الإرشاد والتسجيل والامتحانات في كل فصل دراسي.

ج. تقسم الساعات التدريسية على مهارات اللغة الأربعة: الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة، ويحدد لكل مهارة عدد من الساعات التدريسية.

د. على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية والعملية والتطبيقات العملية والمشاركة في جلسات البحوث والأنشطة خارج الصف والامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسها.

هـ. في حالة غياب الطالب مدة تتجاوز 10% من عدد الساعات التدريسية المقررة في مساق أو أكثر يوجه مدرس المساق إنذاراً للطالب، فإذا وصلت نسبة الغياب 15% يوجه مدرس المساق إنذاراً نهائياً للطالب.

و. إذا وصلت نسبة الغياب 20% من مجموع الساعات التدريسية المقررة، يُحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل ويُعدُّ راسباً في المساق (أو المساقات). فإذا كان الغياب بعذر مرضي أو قهري

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

يقبله مدير المركز يُعدُّ الطالب منسحباً من المساق (أو المساقات)، ويرصد له في السجل الدراسي الحرف (م)، وفي كل الأحوال يبلغ قسم التسجيل بالقرار، أما الطلبة الذين يمثلون الدولة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز 25% وضمن الحد الأعلى من مدة الدراسة.

- ز. تحتسب جميع الغيابات سواء أكانت بعذر أم بغير عذر ضمن نسبة الغياب المسموح بها.
- ح. يجب على عضو هيئة التدريس إدخال غيابات الطلبة في نظام الحضور والغياب في موعد أقصاه (يوماً عمل) من تاريخ كل محاضرة.
- ط. يسمح للطلبة الذين يمثلون الجامعة في الأنشطة الرياضية وغيرها بنسبة غياب لا تتجاوز 25%.
- ي. إذا تخلف الطالب عن الامتحان النهائي بغير عذر قهري ومقبول تقبله إدارة الجامعة، فإنه يعتبر راسباً فيه، ويجوز أن يعاد الامتحان النهائي للطلاب وفقاً للشروط الآتية:
 1. يقبل المرشد العلمي وأستاذ المقرر العذر القهري للطلاب كتابة.
 2. يقرر أستاذ المساق بجدية الطالب وحصوله على الدرجة اللازمة للنجاح في أعمال الفصل الدراسي، وعدم تجاوزه نسبة الغياب المسموح بها.
 3. يوافق مدير المركز على إعادة الامتحان.
 4. في حالة الإعادة يجب أن يؤدي الطالب الامتحان قبل انتهاء فترة التسجيل المتأخر للفصل الدراسي العادي التالي، وإلا اعتبر راسباً في هذا المقرر.
- كما تسرى جميع القواعد السابقة في حالة تأجيل امتحان أي مقرر للطلاب.
- ك. يعتمد مدير المركز نتائج امتحانات الفصول الدراسية ويعتمد مدير الجامعة (أو من يفوضه) نتائج الامتحانات النهائية، تمهيداً لانتظام الطلبة في البرنامج والكلية المنسب إليها.
- ل. يجوز استحداث برامج في تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها وأية لغة أخرى كلغة أجنبية، لخدمة العاملين في المؤسسات المختلفة في دولة الإمارات العربية المتحدة في الأغراض المختلفة مثل: الإعلاميين والاقتصاديين والدبلوماسيين والأطباء وغيرهم.
- م. نظام تأديب الطلاب:
 1. يطبق في شأن تأديب الطلاب الأحكام الواردة في لوائح الكليات التابعة للجامعة والخاضعة لإشرافها.
 - ن. الخدمات الطلابية:

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

1. يوفر المركز للطلاب الاطلاع والاستعارة من الكتب والدوريات العلمية وأسطوانات الحاسب الآلي بما يسمح لهم بمتابعة التطور العلمي من خلال الإنترنت، كما يوفر الخدمات المتاحة لطلبة الكليات .
 2. يجوز تكوين جمعيات علمية للأنشطة اللغوية التي تنمي لدى الطلبة المهارات اللغوية المختلفة؛ مثل جمعية الخطابة وجمعية الإذاعة والتلفزيون وجمعية الشعر وجمعية القصة وجماعة المسرح، وغيرها من الجمعيات العلمية.
 3. يكون لكل جمعية علمية مقرر من السادة المحاضرين بالمركز تحت إشراف مدير المركز .
 4. تضع كل جمعية خططها السنوية للأنشطة المزمع القيام بها، وتعتمدها من مدير المركز ومدير الجامعة.
- س. اختبارات تحديد المستوى
1. تجرى للطلبة المقبولين في الجامعة امتحانات تحديد مستوى في اللغة العربية للناطقين بغيرها واللغة الإنجليزية تقررها الجامعة.
 2. يلتحق الطالب ببرنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها في المستوى المناسب لأدائه في امتحانات تحديد المستوى التحريرية والشفوية.
 3. يلتحق الطالب ببرنامج الأكاديمي بعد إنجازه متطلبات النجاح في برنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها، بناء على نظم وإجراءات مركز اللغات.
 4. يجوز لرئيس المجلس العلمي مد فترة دراسة الطالب ببرنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها لفصل دراسي ثالث، بناء على توصية مركز اللغات واللجنة المختصة.
 5. يحدد مستوى الطالب اللغوي طبقاً لنتيجته في اختبار تحديد المستوى الذي يجريه المركز كما يأتي:

- أ. 14-0 مبتدئ أ.
- ب. 29-15 مبتدئ ب.
- ج. 44-30 متوسط أ.
- د. 59-45 متوسط ب.
- هـ. 74-60 متقدم (أغراض خاصة).
- و. 89-75 كفاء.
- ز. 100-90 متميز.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

ويلتحق الطالب بالكليات مباشرة دون الدراسة بمركز اللغات إذا حصل على 70 فأكثر في اختبار تحديد المستوى، شرط أن تكون التوصية فيه بالتحويل إلى مركز اللغات.

13. مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي

يُسمى هذا القرار بـ "التعليمات التنفيذية الناضجة لعمل مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي".

يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه القرار المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة:	الجامعة القاسمية،
المدير:	مدير الجامعة القاسمية،
المركز:	مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي،
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي،
مدير المركز:	مدير مركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي،
المجلس التنفيذي:	المجلس التنفيذي لمركز الشارقة للاقتصاد الإسلامي،
الخدمات:	الدراسات والبحوث والاستشارات والتأهيل المهني والأنشطة العلمية،
المؤسسات:	المؤسسات المالية الإسلامية،
الكليات ذات العلاقة:	كلية الشريعة والدراسات الإسلامية، كلية الاقتصاد والإدارة.

يُعد المركز وحدة ذات طابع خاص يرتبط إشرافياً بمجلس الإدارة برئاسة مدير الجامعة. يرتبط المركز إدارياً وعلمياً بنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، ومالياً بنائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية.

1. يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ. تعميق البحث العلمي ومعالجة المشكلات من خلال الدراسات والبحوث والاستشارات التي تتناول الأوجه المختلفة للصناعة المالية الإسلامية.
- ب. الإسهام في تمكين المؤسسات المالية الإسلامية من تأهيل وتنمية مواردها البشرية من خلال تقديم برامج تدريبية ومهنية ذات جودة عالية.
- ج. ابتكار وتطوير منتجات وخدمات مصرفية إسلامية تواكب تطبيقات المصرفية المحلية والدولية.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

د. بناء روابط متينة ومرنة بين المؤسسات وقطاعات الأعمال المختلفة

يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من مدير الجامعة، وذلك على النحو الآتي:

رئيساً	مدير الجامعة القاسمية
عضواً	نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية
عضواً	نائب مدير الجامعة للشؤون المالية والإدارية
عضواً	عمداء الكليات ذات العلاقة بأنشطة المركز
عضواً	مدير المركز
عضواً	مستشار متخصص في القانون التجاري
عضواً	مستشار متخصص في الاقتصاد الإسلامي

2. يتولى مجلس إدارة المركز المهام الآتية:

- أ. اعتماد الاستراتيجيات والخطط التطويرية للارتقاء بمستوى المركز.
- ب. اعتماد الخطة السنوية للمركز.
- ج. إقرار مشروع موازنة المركز (ضمن وجزء من موازنة الجامعة) وملاكه وخطته السنوية.
- د. وضع معايير وضوابط وصيغ الأعمال التدريبية والاستشارية والبحثية التي يقدمها المركز.
- هـ. تحديد رسوم وأجور الأعمال التدريبية والاستشارية والبحثية التي يقدمها المركز، ونسب توزيعها على فريق العمل إذا تطلب تنفيذ العمل الاستشاري ذلك.
- و. اقتراح بصياغة مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون بين المركز والمؤسسات ذات العلاقة بتنفيذ خطته التدريبية والبحثية للتنفيذ الأمثل للبرامج والخدمات التي يقدمها.
- ز. التوصية بالهيئات الاستشارية والمجالس العلمية واللجان المعنية بتنفيذ أنشطة المركز والتي يقترحها مدير المركز.
- ح. اعتماد ضوابط التعاقد مع الاستشاريين والفنيين والإداريين والعمال للعمل في المركز على أن يحدد في العقد: مدة التعاقد وكيفية تمديده، ومقدار الأجور، وطبيعة العمل المتعاقد عليه وغير ذلك مما يتعلق بالتزامات الطرفين وحقوقهما.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- ط. إقرار الحسابات الختامية والتقرير السنوي المعد من قبل مدير المركز عن أعمال المركز.
- ي. اعتماد التقارير الدورية التي تُقدم من مدير المركز عن سير العمل.
- ك. لمجلس إدارة المركز منح مكافآت أو حوافز للعاملين في المركز في حال تجاوز العائد المالي الصافي للمركز عن 5٪، وفقاً لآلية الحساب المشار إليه في النقطة 12(و) من هذا القرار. وتحدد قيمة المكافأة طبقاً للجدول الآتي:

المكافأة*	نسبة تجاوز العائد المالي الصافي
25٪ من الراتب الشهري	5٪
50٪ من الراتب الشهري	10٪
75٪ من الراتب الشهري	20٪
100٪ من الراتب الشهري	30٪ أو أكثر

- * تصرف المكافأة شريطة ألا يقل العائد المالي الصافي عن 3٪ بعد صرف المكافآت والحوافز.
- يلتزم مجلس إدارة المركز في جميع قراراته وتوصياته بمراعاة قواعد عدم تضارب المصالح المعمول بها وفق لوائح الجامعة.
- لمجلس إدارة المركز تفويض مدير المركز بالصلاحيات التي تضمن حُسن أداء العمل.

3. اجتماعات المجلس

- أ. يجتمع مجلس إدارة المركز مرتين على الأقل خلال العام الأكاديمي (الأولى في بداية العام الأكاديمي، والثانية في منتصف العام الأكاديمي)، بناء على دعوة من الرئيس، ويمكن دعوته لاجتماعات استثنائية إن اقتضى الأمر.
- ب. تُعد اجتماعات المجلس قانونية بحضور أغلبية الأعضاء، وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس.
- ج. لا تُعد قرارات وتوصيات المجلس نافذة إلا بعد المصادقة عليها من قبل مدير الجامعة.

4. يعين مدير للمركز بقرار من المدير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

5. يتولى مدير المركز إدارة شؤون المركز في وفقاً للوائح الجامعة وقرارات مجلس إدارة المركز، ويتولى المهام الآتية:

- أ. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز وخطته السنوية.
- ب. إعداد مقترحات مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون مع المؤسسات ذات العلاقة بأنشطة المركز بمختلف أنواعها.
- ج. اقتراح الهيئات الاستشارية والمجالس العلمية واللجان التي يراها مناسبة لتنفيذ مختلف برامج المركز وأنشطته.
- د. الإشراف على حسن سير العمل في المركز والتأكد على موافقتها للأنظمة النافذة في الجامعة.
- هـ. إعداد موازنة الكلف التقديرية للأعمال المراد التعاقد عليها، وكذلك الأجور التقديرية لتلك الأعمال.
- و. إعداد تقرير نصف سنوي/سنوي عن نشاطات المركز وأعماله وحساباته المالية، ورفعها إلى مجلس إدارة المركز لإقرارها.
- ز. إعداد اللائحة الخاصة بأجور الأعمال والخدمات التي يقدمها المركز.
- ح. توقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات التي يبرمها المركز مع الجهات والمنظمات والهيئات ذات العلاقة بتفويض من مدير الجامعة.
- ط. تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز ومتابعة تنفيذها.

6. يشكل سنوياً بقرار من المدير مجلساً تنفيذياً للمركز برئاسة مدير المركز، ويتكون من الأعضاء الذين يقترحهم، سواء من خارج الجامعة (أصحاب التخصصات ذات العلاقة بمجالات المركز) أو من أعضاء الهيئة التدريسية من الكليات ذات العلاقة.

7. يختص المجلس التنفيذي للمركز بالآتي:

- أ. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للمركز التي تشمل البرامج (المهنية والتدريبية) والخدمات الاستشارية والمشاريع البحثية التي يمكن للمركز تقديمها وحسب حاجة السوق، والإشراف على تنفيذها.
- ب. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد موازنة لمركز.
- ج. متابعة تنفيذ مؤشرات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بالمركز.
- د. أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

8. يتم تنظيم اجتماعات المجلس التنفيذي على النحو الآتي:

- أ. يعقد الاجتماع بشكل دوري مرة كل شهر، وكلما دعت الحاجة، ويكون الحد الأدنى لاكمال النصاب حضور خمسة أعضاء بمن فيهم رئيس المجلس التنفيذي.
- ب. في حال تساوى عدد الأصوات لقرار ما يتم اعتماد القرار الذي يتضمن صوت رئيس المجلس التنفيذي.
- ج. في حال التصويت لاتخاذ قرار ما يتعلق بإحدى الكليات ذات العلاقة يتعين حضور ممثل واحد على الأقل عن الكلية المعنية في القرار.
- د. للمجلس التنفيذي مساعد إداري يعينه مدير المركز مقررًا لاجتماعات المجلس.

9. تتولى الفئات الآتية تنفيذ البرامج التدريبية والاستشارات الفنية والدراسات في المركز:

- أ. الخبراء الذين يقترحهم مدير المركز سواء من داخل الجامعة أم من خارجها.
- ب. أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة ممن يجري اختيارهم لهذه الغاية.
10. تصرف للمكلفين بتقديم البرامج المهنية والتدريبية، والاستشارات، والخدمات الفنية، والدراسات أجور أو مكافآت مالية مقابل عملهم بناء على تنسيب مدير المركز، واعتماد مدير الجامعة.
11. يقدم المركز خدماته واستشاراته الفنية وفقاً لاتفاقيات أو عقود يبرمها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يعتمدها مجلس إدارة المركز .

12. ترصد الجامعة في موازنتها السنوية الأموال اللازمة لتسيير أعمال المركز.

13. تنظم الجوانب المالية للمركز على النحو الآتي:

- أ. تحدث وحدة حسابية للمركز ضمن موازنة الجامعة، تتضمن كافة إيراداته ونفقاته.
- ب. توفر الجامعة الأموال اللازمة لعمل المركز كسلفة على المركز على أن يتم تسديدها للجامعة خلال شهراً 12
- ج. تتكون إيرادات المركز من:

1. مقابل الخدمات والاستشارات والتدريب التي يؤديها المركز للغير.
2. مقابل العمليات الفنية والإنتاجية التي يؤديها المركز للغير.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

3. التبرعات و الهبات والإعانات التي يقبلها مجلس إدارة المركز.

4. أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز.

د. تتكون نفقات المركز من:

1. الأجور والمكافآت التي يحددها مجلس إدارة المركز.

2. المصروفات الجارية.

3. المصروفات الإنشائية و الإستثمارية.

4. المصروفات غير المباشرة.

هـ. يطبق النظام المحاسبي الموحد على حسابات المركز.

و. يجب ألا يقل العائد المالي الصافي السنوي عن أعمال وأنشطة المركز عن النفقات. ويتمثل العائد المالي

الصافي للمركز من المبالغ المتأتية من خصم إجمالي النفقات (بما فيها رواتب مدير المركز والعاملين في المركز)

من إجمالي الإيرادات خلال السنة التقويمية لكل الأعمال والمشاريع الجارية فيه.

ز. تتم جميع الأنشطة المالية للمركز من خلال الإدارة المالية في الجامعة، التي تحدد بالاتفاق مع إدارة المركز

الوثائق والسجلات المالية الواجب مسكها.

14. للمركز إنشاء وإصدار الشهادات التدريبية ضمن اختصاصاته، وشهادات الدبلوم المهنية التي تقل مدتها عن

سنة ضمن معايير الاعتماد المطلوبة، إضافة إلى الشهادات المشتركة مع المؤسسات والمراكز الدولية

المعتمدة ذات الصلة.

15. يحدد بقرار من مجلس إدارة المركز ضوابط إصدارها.

16. تخضع شؤون العاملين في المركز للوائح الجامعة واللائحة الصادرة بموجبها.

17. في كل ما لم يرد في شأنه نص خاص بهذا القرار تُطبق بشأنه اللوائح النافذة في الجامعة .

18. يعمل بأحكام هذا القرار بدءاً من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

14. مركز التعليم المستمر والتطوير

تسمى هذه السياسات: (سياسات مركز التعليم المستمر والتطوير في الجامعة القاسمية).

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الجامعة:	الجامعة القاسمية.
المدير:	مدير الجامعة القاسمية.
المركز:	مركز التعليم المستمر والتطوير.
مدير المركز:	مدير مركز التعليم المستمر والتطوير.
المجلس:	مجلس مركز التعليم المستمر والتطوير.

1. طبيعة المركز:

- يُعد "مركز التعليم المستمر والتطوير في الجامعة القاسمية"، وحدة تدريبية تأهيلية استشارية ذات طبيعة خاصة.
- يتبع المركز إدارياً ومالياً نائب مدير الجامعة للشؤون المالية و أكاديمياً نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يعين مدير المركز بقرار من المدير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

2. أهداف المركز:

- تصميم وتطوير برامج أكاديمية ومهنية تتوافق مع احتياجات الموارد البشرية في الجامعة والمجتمع.
- تطوير المعارف والمهارات الفردية بتقديم البرامج التدريبية التطبيقية المناسبة ذات الجودة العالية.
- رفع مستويات الأداء المؤسسي بتقديم الاستشارات الأكاديمية والمهنية لمؤسسات المجتمع من خلال خبرات أعضاء الهيئة التدريسية والخبراء من خارج الجامعة.
- تطوير مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في القطاعين العام والخاص من خلال طرح برامج تأهيلية في المجال المهني.
- الإسهام في خدمة المجتمع بتوظيف إمكانيات المركز.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- و. تقديم الاستشارات والخدمات والخبرات العلمية والفنية إلى كافة قطاعات المجتمع من دوائر حكومية وقطاع خاص لقاء أجور مناسبة وتنافسية.
- ز. تنظيم وزيادة خدمات الجامعة في المجالات الاستشارية من خلال توظيف الإمكانيات البشرية والفنية للجامعة، بما يحقق الهدف الاستراتيجي بربط الجامعة بالمجتمع.
- ح. تبادل الخبرات مع المكاتب المماثلة والجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.

3. يتولى مدير المركز المسؤوليات الآتية:

- أ. الإشراف على إدارة المركز حسب لوائح الجامعة.
- ب. التنسيق مع جميع الجهات المستفيدة من خدمات المركز سواء أكانت في القطاع الحكومي أم في القطاع الخاص، بما يدخل في اختصاصه.
- ج. إعداد مشروع موازنة المركز حسب الخطة المراد تنفيذها.
- د. اقتراح رسوم الخدمات المقدمة من المركز، وأجور ومكافآت وبدلات المحاضرين والمدربين والاستشاريين من داخل الجامعة وخارجها.
- هـ. اقتراح رسوم الخدمات المقدمة من المركز للجهات المستفيدة بالتنسيق مع الجهة سواء أكانت ضمن الجامعة أم خارجها، وذلك بالنسبة للدورات والندوات وورش العمل والاستشارات، أو غير ذلك من الخدمات التي يمكن أن يقدمها المركز وفق لائحة المركز، وتعليمات صرف المكافآت المالية، ويعرض كل ما سبق بعد إقراره من مدير الجامعة على نائب المدير للشؤون الأكاديمية لاعتماد التنفيذ.
- و. اعتماد المصروفات المالية حسب الميزانية المعتمدة للمركز.
- ز. تحقيق عائد مالي مناسب من أعمال المركز.
- ح. رفع تقرير سنوي لنائب المدير للشؤون الأكاديمية حول إنجازات المركز.
- ط. أية مهام أو تكليفات من مدير الجامعة ونائب المدير للشؤون الأكاديمية.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

4. مجلس إدارة المجلس:

يشكل بقرار من مدير الجامعة مجلس مركز التعليم المستمر والتطوير برئاسة نائب المدير للشؤون الأكاديمية ، ويتكون من الأعضاء بالصفة الآتية.

- النائب الإداري عضواً
- مدير المركز عضواً
- خمسة أعضاء من الهيئة الأكاديمية المختصين في مجال عمل المركز عضواً
- عضوين من خارج الجامعة من المختصين في مجال عمل المركز عضواً

5. تكون اختصاصات مجلس المركز:

- أ. وضع الاستراتيجيات المناسبة والخطط التطويرية للارتقاء بمستوى المركز.
- ب. اقتراح البرامج والخدمات والمشاريع التي يمكن للمركز تقديمها.
- ج. النظر في الاحتياجات التدريبية الواردة من مدير المركز.
- د. التوصية باعتماد الخطة التدريبية للمركز حسب معطيات الكليات وحاجة السوق.
- هـ. مناقشة واعتماد المعايير الأساسية، وآلية تنفيذ البرامج المعتمدة وتقييمها.
- و. التنسيق مع الكليات لترشيح المدربين والاستشاريين لبرامج المركز وخدماته ومشاريعه.
- ز. وضع معايير وضوابط وصيغ الأعمال التدريبية والاستشارية التي يقدمها المركز.
- ح. إقرار مشروع موازنة المركز (ضمن وجزء من موازنة الجامعة) وملاكه وخطته السنوية.
- ط. تحديد رسوم وأجور الأعمال التدريبية والاستشارية التي يقدمها المركز، ونسب توزيعها على فريق العمل إذا تطلب تنفيذ العمل الاستشاري ذلك.
- ي. الموافقة على صرف المبالغ اللازمة لتنفيذ الأعمال التدريبية الاستشارية التي يقدمها المركز.
- ك. اعتماد ضوابط التعاقد مع الاستشاريين والفنيين والإداريين والعمال للعمل في المركز على أن يحدد في العقد: مدة التعاقد وكيفية تمديده، ومقدار الأجور، وطبيعة العمل المتعاقد عليه وغير ذلك مما يتعلق بالتزامات الطرفين وحقوقهما.
- ل. اعتماد ضوابط تحديد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين العاملين والمتعاونين مع المركز من داخل وخارج الجامعة في ضوء موارده.
- م. إقرار الحسابات الختامية والتقارير السنوي المعد من قبل مدير المركز عن أعمال المركز.
- ن. اعتماد التقارير الدورية التي تُقدم من مدير المركز عن سير العمل.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الرسالة والتنظيم والحوكمة

- س. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى .
- ع. ضمان التحقق من أن نشاطات المركز توجه جميع طاقات الجامعة لخدمة المجتمع وذلك من خلال التنسيق مع جميع الكليات وإشراكها في نشاطات المركز.
6. ينظم المركز ويقدم مقابل أجور أو رسوم الخدمات المتعلقة به، ومنها
- البرامج التدريبية والتأهيلية شرط استيفاء الموافقات اللازمة.
 - ورش عمل لإكساب المعارف أو المهارات.
 - استشارات والدراسات المهنية.
 - الخدمات الفنية .
 - التقييم المؤسسي.
 - التدقيق اللغوي .
 - المحاضرات التخصصية.
7. لا يجوز أن تتعارض أعمال المركز مع التزام أعضاء هيئة التدريس بأعمالهم ومحاضراتهم ووفق سياسات الجامعة.
8. لا يجوز أن يقل العائد المالي الصافي عن 25% من أي مشروع.
9. يطبق النظام المحاسبي الموحد على حسابات المركز.
10. يجرى سنوياً تقييم لكفاءة المركز وفعاليتيه.
11. يضع مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للمركز بحيث يكون من ضمنه المكتب الاستشاري.
12. ترصد الجامعة في موازنتها السنوية الأموال اللازمة لتسيير أعمال المركز.
13. تنظم الجوانب المالية للمركز على النحو الآتي:
- أ. تحدث وحدة حسابية للمركز ضمن موازنة الجامعة، تتضمن كافة إيراداته ونفقاته.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الرسالة والتنظيم والحوكمة

ب. توفر الجامعة الأموال اللازمة لعمل المركز كسلفة على المركز على أن يتم تسديدها للجامعة خلال 12 شهراً.

ج. تتكون إيرادات المركز من:

1. مقابل الخدمات والاستشارات والتدريب التي يؤديها المركز للغير.
2. مقابل العمليات الفنية والإنتاجية التي يؤديها المركز للغير.
3. التبرعات و الهبات والإعانات التي يقبلها مجلس إدارة المركز.
4. أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز.

ح. تتكون نفقات المركز من:

1. الأجور والمكافآت التي يحددها مجلس إدارة المركز.
2. المصروفات الجارية.
3. المصروفات الإنشائية والاستثمارية.
4. المصروفات غير المباشرة.

ط. يطبق النظام المحاسبي الموحد على حسابات المركز.

ي. يجب ألا يقل العائد المالي الصافي السنوي عن أعمال وأنشطة المركز عن نفقاته. ويتمثل العائد المالي الصافي للمركز من المبالغ المتأتية من خصم إجمالي النفقات (بما فيها رواتب مدير المركز والعاملين في المركز) من إجمالي الإيرادات خلال السنة التقويمية لكل الأعمال والمشاريع الجارية فيه.

ك. تتم جميع الأنشطة المالية للمركز من خلال الإدارة المالية في الجامعة، التي تحدد بالاتفاق مع إدارة المركز الوثائق والسجلات المالية الواجب مسكها.

14. للمركز إصدار الشهادات التدريبية ضمن اختصاصاته، وشهادات الدبلوم المهنية التي تقل مدتها عن سنة ضمن معايير الاعتماد المطلوبة.

يحدد بقرار من مجلس إدارة المركز ضوابط إصدارها.

15. يضع مجلس إدارة المركز في بداية العام الأكاديمي المؤشرات الكمية والنوعية لتحقيق خطة المركز السنوية. يُجرى سنوياً تقييم لكفاءة وفعالية عمل المركز وفقاً للمؤشرات التي حددها مجلس إدارة المركز.

16. تخضع شؤون العاملين في المركز للوائح الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبها.

1	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

17. اجتماعات مجلس إدارة المركز

- أ. يجتمع المجلس مرة واحدة في كل فصل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناء على دعوة من رئيس المجلس.
- ب. تُعد اجتماعات المجلس قانونية بحضور أغلبية الأعضاء، وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس.
- ج. لا تُعد قرارات وتوصيات المجلس نافذة إلا بعد المصادقة عليها من قبل مدير الجامعة.

18. أحكام عامة

- أ. يجوز استثناء الخدمات التي لا تتفق طبيعتها مع خدمات المركز والتي يرى مدير المركز تقديمها إلى الجهات المستفيدة.
- ب. ترصد الجامعة في موازنتها السنوية الأموال اللازمة لتسيير أعمال المركز.
- ج. يراعي المركز عند تقديم البرامج التدريبية أو خدمات الاستشارات أو الدراسات أو الخدمات الفنية من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ألا تتعارض مع ساعاتهم التدريسية، وبما لا يزيد عن 45 ساعة في الفصل الدراسي.
- د. يسمح للمركز إصدار شهادات تدريبية، ومنها شهادات الدبلوم المهنية التي تقل مدتها عن سنة وفق شروط المركز الوطني للمؤهلات ومفوضية الاعتماد الأكاديمي.
- هـ. في كل ما لم يرد في شأنه نص خاص بهذا القرار تُطبق بشأنه اللوائح النافذة في الجامعة.
- و. يعمل بأحكام هذا القرار بدءاً من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه.

أ.د. عواد الخلف

مدير الجامعة



سجل السياسة			
المؤلف/المراجع	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	التاريخ	رقم الإصدار
		20 أغسطس 2022	إصدار #1
			إصدار #2
			إصدار #3



ثانياً: ضمان الجودة

2	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

ثانياً: ضمان الجودة

1. تتضمن أسس ضمان الجودة تقييم الخطط والقضايا ذات الصلة بالبحوث المؤسسية والفاعلية المؤسسية والاعتماد والتطوير المهني كما تتضمن عملية التقييم والمتابعة والتخطيط والمساعدة في اتخاذ القرار وذلك من خلال توفير المعلومات الدقيقة في الوقت المناسب عن الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة مما يؤدي إلى الحفاظ على الفاعلية المؤسسية وتطويرها الدائم على مستوى الجامعة.
2. ينشأ في الجامعة مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، يتبع مدير الجامعة مباشرة، ويتولى المهام الآتية:
 - أ. التنسيق والإعداد للاعتماد على المستوى الوطني والدولي، وتحديد العوامل المساعدة للحصول على الاعتماد المؤسسي، وضمان تطبيق الجامعة القاسمية الخطط التي تحقق هذه العوامل.
 - ب. إعداد ملف برامج الجامعة وتحديثه، من خلال تجهيز قاعدة بيانات مؤسسية للجامعة القاسمية تتضمن البيانات الواردة من كافة مصادر المعلومات في جميع كليات الجامعة.
 - ج. تحقيق التناغم بين أنشطة الفاعلية المؤسسية، بهدف ضمان تحقيق جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية أهدافها بشكل متسق في مواقع الجامعة.
 - د. تحديد العوامل المطلوبة لتناغم البيانات، ووضع الإجراءات للحفاظ على جودة البيانات، وضمان الاستخدام الملائم لنتائج التقييم الداخلي والخارجي وبياناته.
 - هـ. تعزيز تطبيق الأساليب الملائمة للتعليم والتعلم، بما يتناسب مع كل برنامج.
 - و. تصميم أساليب التقييم الملائمة لكل فئة من البرامج وتحديثها، والتحقق من تنفيذ خطط التطوير.
 - ز. ضمان تلبية المناهج الدراسية القائمة والمستقبلية للمعايير اللازمة، واحتوائها على مخرجات واضحة.
 - ح. إعداد تقارير الأداء على جميع المستويات، والمراجعة والتقييم الدوريان لتطبيق الخطط والاتجاهات الإستراتيجية.
 - ط. ضمان تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة في الجامعة والإشراف على مراجعتها وتطويرها وتحديثها.
3. يقوم مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد بالإشراف على سياسات وإجراءات ضمان الجودة في الجامعة، ويحرص في ذلك على تطبيق دليل الفاعلية المؤسسية بالجامعة، وتطويره باستمرار بما يتناسب مع معايير التراخيص والاعتماد.
4. يتكون مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد من أربعة أقسام تعمل معاً على تعزيز رسالة الجامعة وهي:

2	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	ضمان الجودة
		السياسة

- أ. قسم الفاعلية المؤسسية: ويتولى الإشراف على نشر ثقافة الجودة في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية، والتأكد من تطبيق معايير التراخيص والاعتماد، والحرص على تطبيق أفضل الممارسات في جميع المجالات التي تخدم العملية التعليمية في الجامعة.
- ب. وحدة البحوث المؤسسية: تقدم الوحدة مجموعة متنوعة من خدمات جمع البيانات والتحليل وإعداد التقارير التي تهدف إلى تقييم مهام الجامعة الإدارية والخدمية، ودعم تقييم الجودة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي.
- ج. قسم الاعتماد الأكاديمي: ويتولى الإشراف على مراجعة البرامج الأكاديمية واعتمادها على المستويين: المحلي والدولي، وتقييم مخرجات التعلم.
- د. وحدة تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس: وتتولى الإشراف على وتنفيذ مجموعة من البرامج والدورات وورش العمل التي تهدف إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتطويرها بالجامعة.
- هـ. وحدة إدارة المخاطر: وتتولى الإشراف على وضع خطة إدارة المخاطر، وتوثيق حالات الخطر، وتحديث إجراءات مواجهتها.

قسم الفاعلية المؤسسية

يتولى قسم الفاعلية المؤسسية بناء نظام فعال لضمان الجودة ونشر ثقافتها بين جميع وحدات الجامعة سواء الأكاديمية أو الإدارية وبين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة والأطراف ذات الصلة، من أجل ترسيخ مبادئ التقييم الذاتي للتطوير والتحسين المستمر انطلاقاً من رؤية الجامعة القاسمية ورسالتها وأهدافها، استناداً على معايير التراخيص والاعتماد الصادرة عن مفوضية الاعتماد الأكاديمي.

الأهداف الرئيسية لقسم الفاعلية المؤسسية:

1. متابعة وتنفيذ الإطار العام لتقييم الأداء وضمان الجودة لجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية.
2. التأكد من إدراك جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية للإطار العام لتقييم الأداء وضمان الجودة.
3. مراجعة وتحديث استراتيجية الجامعة القاسمية ورسالتها وأهدافها في ضوء التطورات والمستجدات.
4. إعداد وتخطيط نظم المتابعة والتقييم الذاتي لأنشطة الجامعة القاسمية وكلياتها وأقسامها وبرامجها المختلفة.
5. تجميع نتائج دراسات التقييم الذاتي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير الأداء.

2	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

6. إعداد الخطط الاستراتيجية لمعايير التراخيص والاعتماد وتنفيذها.
7. إنشاء قاعدة بيانات لجميع الوحدات الإدارية بالجامعة القاسمية من أجل متابعة تطوير الأداء بها.
8. نشر المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة لتأصيل الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة بأهمية تطبيق معايير الجودة.

وحدة البحوث المؤسسية

تؤدي وحدة البحوث المؤسسية دوراً محورياً في تقييم الفاعلية المؤسسية، من خلال جمع البيانات ذات الصلة من جميع وحدات الجامعة، والقيام بتحليلها تحليلًا شاملاً، وإعداد التقارير الدورية التي تساعد في اتخاذ قرارات إستراتيجية، كما أنها تساعد عملية التخطيط واتخاذ القرارات والتقييم وتدعمها، بالإضافة إلى توفير المعلومات لاتخاذ القرارات الإدارية لوحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية والطلبة، وتقتراح حلولاً بديلة لدعم عملية صنع القرار، كما أنها توفر كافة البيانات والتقارير الرسمية لجميع وحدات الجامعة بما في ذلك مجلس الأمناء والكليات والإدارات وغيرها من الوحدات الأكاديمية والإدارية، وهو الأمر الذي من شأنه المساعدة في عملية التخطيط والتقييم واتخاذ القرار.

وتتلخص أهداف وحدة البحوث المؤسسية فيما يأتي:

1. تجميع البيانات والمعلومات؛ بهدف قياس معدلات الأداء وتقويمه في كل وحدة إدارية أو أكاديمية.
2. المساهمة في تصميم الاستبانات ونماذج التقويم، بالتنسيق مع الوحدات والكليات والأقسام؛ لقياس مدى قناعة المستفيدين من الخدمات والأنشطة.
3. تنظيم الندوات على مستوى الجامعة للتوعية بمفهوم الفاعلية المؤسسية، ومعايير رفع كفاءة الفاعلية المؤسسية، وآليات تحقيق الرسالة والأهداف لكل وحدة أو برنامج.
4. تحليل النتائج الخاصة بالعملية الإدارية والأكاديمية، ونشرها بشكل دوري.
5. تصميم الدراسات المتعلقة بالبرامج والخدمات والتجهيزات والطلبة والعاملين بالجامعة، وتنفيذها، وإعداد التقارير وتقديمها للجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها.
6. توثيق المعلومات والمؤشرات المتعلقة بأداء البرامج الدراسية، ونشرها وإتاحتها للكليات والأقسام بالصورة المناسبة.

2	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

7. متابعة تنفيذ عملية تقويم المخرجات التعليمية، واقتراح الآليات التي تضمن استخدامها نتائجها لتطوير الأداء، وتقديم التوصيات المناسبة إلى اللجان والوحدات لضمان استمرار تحقيق الأهداف.

الاعتماد الأكاديمي

يتولى قسم الاعتماد الأكاديمي مسؤولية اعتماد البرامج الأكاديمية للجامعة القاسمية، ونشر قيم الاعتماد الأكاديمي ومبادئه وقواعده في جميع الوحدات وبين جميع العاملين بالجامعة.

وتتلخص أهداف الاعتماد الأكاديمي فيما يأتي:

1. نشر المعلومات المتعلقة بآليات الاعتماد الأكاديمي في جميع الوحدات الأكاديمية بالجامعة.
2. المساعدة في التقديم للحصول على أو تجديد الاعتماد للبرامج الحالية أو الجديدة.
3. مساعدة الكليات في إجراء دراسات التقييم الذاتي.
4. لقاء ممثلي لجان التقييم الأكاديمي بهيئة الاعتماد الأكاديمي، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
5. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج الأكاديمية والدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة القاسمية.
6. إعداد تقارير الرد على متطلبات لجان التقييم الأكاديمي ومقترحاتها.

وحدة تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس

تتولى الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج والدورات وورش العمل التي تعمل على تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

وتتلخص أهداف وحدة تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس فيما يأتي:

1. نشر ثقافة التطوير والتعلم الذاتي بين جميع أعضاء هيئة التدريس.
2. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بما يعزز مستوى جودة المخرجات التعليمية.
3. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وفق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
4. التطوير المستمر للمدرسين بالوحدة وفق آخر المستجدات المحلية والدولية.
5. التخطيط: تنبثق رسالة الجامعة القاسمية وأولوياتها الإستراتيجية من تحقيق رؤية الجامعة، ويتم التعبير عن رؤية الجامعة ورسالتها في صورة عملية في خططها الإستراتيجية طويلة المدى والمتوسطة والقصيرة، ومن ثم الخطط التشغيلية، ومؤشرات الأداء وخطوات التنفيذ والتقييم، كما يجب أن تكون هناك خطط

2	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

إستراتيجية وتشغيلية على مستوى الجامعة ككل، ولكل وحدة من وحداتها الإدارية والأكاديمية، تتسق مع رؤية الجامعة ورسالتها، وتحدد الأطر العامة للعمل، وتعرض دوريا على مجلس الأمناء.

6. تقوم كليات الجامعة ومراكزها وإداراتها ووحداتها بإعداد الخطط السنوية خلال الأسبوع الأول والثاني من

بداية فصل الخريف.1

7. تلتزم الكليات وجميع الوحدات الإدارية بالجامعة بالإطار المستلم من مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية

والاعتماد وفق النماذج المعتمدة.2

8. أحكام عامة

إنشاء السياسات والإجراءات الخاصة بضمان الجودة أو تعديلها مسؤولية مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء.

سجل السياسة			
رقم الإصدار (#.version no)	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	المؤلف/المراجع
إصدار #1	20 أغسطس 2022		
إصدار #2		إضافة سياسة في التخطيط	مجلس العمداء 25 أغسطس 2022 ، 15 مارس 2023
إصدار #3			

¹ تم اعتماد القرار في الاجتماع الأول لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2023/2022

² تم اعتماد القرار في الاجتماع الثامن لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2023/2022

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

ثالثاً: البرامج الأكاديمية

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية
		السياسة

ثالثاً: البرامج الأكاديمية

تعريفات:

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الجامعة القاسمية.	الجامعة
رئيس الجامعة ورئيس مجلس الأمناء.	الرئيس
مجلس أمناء الجامعة.	المجلس
مدير الجامعة.	المدير
مجلس عمداء الجامعة.	مجلس العمداء
نائب المدير للشؤون الأكاديمية.	نائب المدير
مجلس الكلية المعنية.	مجلس الكلية
عميد الكلية ومن في حكمه.	العميد
القسم العلمي المختص.	القسم
الفترة التي تبلغ مدتها عاماً واحداً، وتُحدد من خلال التقويم الجامعي الصادر رسمياً.	العام الدراسي
الطلاب والطالبات.	الطالبة
الطالب أو الطالبة.	الطالب
مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق بالساعات المعتمدة له مقسوماً على المجموع الكلي للساعات المعتمدة في ذلك الفصل.	المعدل الفصلي
مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق بالساعات المعتمدة له منذ التحاق الطالب بالجامعة حتى تاريخ احتساب المعدل، مقسوماً على المجموع الكلي للساعات المعتمدة (يتضمن الساعات المعتمدة المحولة المحسوبة للطالب).	المعدل التراكمي

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

برامج البكالوريوس

1. الدراسة في برنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها

- أ. تجرى للطلبة المقبولين في الجامعة امتحانات تحديد مستوى في اللغة العربية تقرره الجامعة.
- ب. يلتحق الطالب ببرنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها في المستوى المناسب لأدائه في امتحانات تحديد المستوى التحريرية والشفوية.
- ج. يلتحق الطالب ببرنامج الأكاديمي بعد إنهائه متطلبات النجاح في برنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها، بناء على نظم وإجراءات مركز اللغات.
- د. الحد الأقصى المسموح لبقاء الطالب في الدراسة ببرنامج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها عام دراسي واحد.
- هـ. تُجرى اختبارات تحديد المستوى عند الحاجة إليها للطلبة المقبولين في الكليات، سواء المقبولون في مركز اللغات أو الطلبة المقبولون من خارج الدولة قبل القبول، وذلك في المجالات الآتية:
 1. اللغة العربية.
 2. اللغة الإنجليزية.
 3. تقنية المعلومات.
 4. الرياضيات.
- و. بناء على نتائج هذه الاختبارات يلتحق الطالب بالبرنامج الاستدراكي المناسب.
- ز. يمكن للطلاب دراسة مساقات البرنامج الاستدراكي مع المساقات الأخرى في البرنامج الذي سيلتحق به وفق الإجراءات المنظمةة لذلك.

2. متطلبات التخرج

الحد الأدنى والحد الأقصى لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة:

- أ. الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب في الدراسة في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس ستة فصول دراسية اعتيادية عدا الدراسة الصيفية.
- ب. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب في الدراسة لنيل درجة البكالوريوس على تسعة فصول دراسية اعتيادية.
- ج. لا يدخل وقف التسجيل المسموح به في حساب هذه المدة.
- د. يحتسب فصلاً دراسياً ما يقابل كل (15) ساعة معتمدة حُسبت للطلاب في خطته الدراسية بعد تحويله أو تغيير تخصصه، سواء أكان التحويل من داخل الجامعة أم من خارجها.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

3. مستويات الطلبة:

يوزع الطلبة المسجلون لنيل درجة البكالوريوس على أربعة مستويات على النحو الآتي:

- السنة الأولى: صفر – 30 ساعة معتمدة
- السنة الثانية: 31 – 64 ساعة معتمدة
- السنة الثالثة: 65 – 98 ساعة معتمدة
- السنة الرابعة: 99 – 132 ساعة معتمدة

4. إجراءات التخرج:

تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

- النجاح في جميع المساقات المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.
- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن 2.00 نقطة، وإتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي سيتخرج الطالب بموجبها.
- قضاء الحد الأدنى للمدة الزمنية اللازمة للحصول على درجة البكالوريوس وعدم تجاوز الحد الأقصى.
- صدور قرار التخرج من المجالس المختصة.
- يمنح الخريجون الحاصلون على معدل تراكمي 3.60 إلى أقل من 3.85 من 4 تقدير: (امتياز مع مرتبة الشرف).
- يمنح الخريجون الحاصلون على معدل تراكمي 3.85 من 4 فما فوق تقدير: (امتياز مع مرتبة الشرف الأولى).

5. أحكام عامة

- إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مساق إجباري غير مطروح في الفصل الذي سيتخرج فيه، أو كان مطروحا ومتعارضا مع مساق إجباري آخر، يجوز السماح للطلاب بدراسة مساق آخر بديل، مساو للمساق المستبدل، أو أعلى من حيث المستوى وعدد الساعات المعتمدة بناء على موافقة العميد، وتوصية القسم الذي يتبعه الطالب، وبالتنسيق مع القسم الذي يطرح المساق، ويقوم العميد بتبليغ إدارة التسجيل بموافقته.
- إذا توقف احتمال تخرج الطالب على اجتياز مساق واحد فقط، سبق له دراسته والرسوب فيه ثلاث مرات، فإنه يجوز السماح للطالب بناء على موافقة العميد، وتوصية القسم الذي يتبعه الطالب، وبالتنسيق مع القسم الذي يطرح المساق بدراسة مساق آخر بديل مساو للمساق المستبدل، أو أعلى من حيث المستوى وعدد الساعات المعتمدة. ويقوم العميد بتبليغ إدارة التسجيل بموافقته.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

- ج. لا يقبل عذر الطالب بعدم علمه بهذه السياسات والإجراءات، أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة من الجامعة، أو ما ينشر على لوحات الإعلانات في مبانيها المختلفة فيما يتعلق بها.
- د. الطالب مسؤول عن ترتيب جدولته الدراسي، ودراسة المتطلبات السابقة، والاستفادة من المرشد الأكاديمي المخصص له.
- هـ. على الطالب أن يحصل على براءة ذمة من الجامعة لاستكمال إجراءات تخرجه أو انسحابه من الجامعة.
- و. يعد الطالب مُنهيًا لمتطلبات التخرج في الفصل الذي يتم فيه إزالة تقدير (غير مكتمل).
- ز. تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل دراسي، ويقام حفل التخرج مرتين في العام، إلا إذا رأى مجلس العمداء غير ذلك.

6. الأداء الأكاديمي

الأداء الأكاديمي لطلبة البكالوريوس:

أ. الحضور والمواظبة:

1. على الطالب حضور جميع المحاضرات النظرية والعملية والتطبيقات العملية والمشاركة في جلسات البحث والأنشطة خارج الصف والامتحانات الخاصة بالمساقات التي يدرسها.
2. في حالة غياب الطالب مدة تتجاوز 10% من عدد الساعات التدريسية المقررة في مساق أو أكثر يوجه مدرس المساق إنذاراً للطالب، فإذا وصلت نسبة الغياب 15% يوجه مدرس المساق إنذاراً نهائياً للطالب.
3. إذا وصلت نسبة الغياب 20% من مجموع الساعات التدريسية المقررة، يُحرم الطالب من دخول امتحان نهاية الفصل ويُعدّ راسباً في المساق (أو المساقات)، فإذا كان الغياب بعذر مرضي أو قهري يقبله مدرس المساق يُعدّ الطالب منسحباً من المساق (أو المساقات)، ويرصد له في السجل الدراسي الحرف (م)، وفي كل الأحوال يبلغ قسم التسجيل بالقرار، أما الطلبة الذين يمثلون الدولة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز 25%.
4. تحسب جميع الغيابات سواء أكانت بعذر أم بغير عذر ضمن نسبة الغياب المسموح بها.
5. يجب على عضو هيئة التدريس إدخال غيابات الطلبة في نظام الحضور والغياب في موعد أقصاه (يوماً عمل) من تاريخ كل محاضرة.

ب. العبء الدراسي للطلاب:

1. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطلاب في الفصل الدراسي الاعتيادي (12) ساعة معتمدة.
2. الحد الأقصى للعبء الدراسي للطلبة الحاصلين على الإنذار الأكاديمي (13) ساعة معتمدة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

3. يجوز أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب أقل من (12) ساعة معتمدة عند التسجيل في إحدى الحالات الآتية:

- أ. التسجيل في أحد مساقات البرنامج التأسيسي.
 - ب. إذا قل عدد الساعات المعتمدة المتبقية للتخرج عن (12) ساعة معتمدة.
 - ج. في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها عميد الكلية والمرشد الأكاديمي.
4. يجوز للطالب تسجيل (21) ساعة معتمدة، حدًا أقصى، في أي من الحالات الآتية:
- أ. إنجاز الطالب (30) ساعة على الأقل بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.6) نقطة.
 - ب. الطلبة المتوقع تخرجهم، وبقيت لهم (21) ساعة معتمدة أو أقل.
5. الحد الأعلى للعبء الدراسي المسموح به في الفصل الدراسي الصيفي (بما لا يزيد على (7) ساعات معتمدة) ويجوز للطالب التسجيل بما لا يزيد على (10) ساعات معتمدة، إذا كان حاصلًا على معدل تراكمي لا يقل عن (3.6) نقطة (أي بتقدير ممتاز) أو إذا كان ذلك سيؤدي إلى تخرجه في نهاية الفصل الصيفي.

ج. إنذار الطالب وفصله:

1. يحول الطالب من برنامجه الدراسي إجباريًا عندما يتدنى معدله التراكمي بنهاية أي فصل دراسي إلى أقل من 1.00 نقطة ما لم يرَ مجلس العمداء خلاف ذلك، ولا يجوز له العودة إلى التخصص مرة ثانية، كما لا يجوز تحويل الطالب إجباريًا أكثر من مرة واحدة خلال دراسته في الجامعة.
2. يوجه الإنذار الأكاديمي الأول للطالب بنهاية أي فصل دراسي يتدنى معدله التراكمي فيه إلى أقل من 2.00 نقطة، وعلى الطالب إزالة ذلك الإنذار خلال الفصلين الدراسيين الآتيين.
3. يخضع الطلبة الحاصلون على إنذار أكاديمي إلى الإجراءات الآتية:
 - أ. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطلبة الحاصلين على الإنذار الأكاديمي (13) ساعة معتمدة، ويجوز زيادة العبء الدراسي إلى (15) ساعة معتمدة بعد توصية القسم وبالتنسيق مع إدارة التسجيل، إذا كان من شأن ذلك تمكين الطالب من التخرج في الفصل نفسه، كما يجوز زيادة الحد الأعلى للعبء الدراسي إلى (13) ساعة معتمدة إذا كان عدد ساعات أحد المساقات يساوي (4) ساعات معتمدة أو ساعة مختبر واحدة معتمدة.
 - ب. يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد خطة إرشاد للطالب المنذر ومتابعته أكاديميًا، ويكون تسجيل الطالب من خلال مرشده الأكاديمي.

4. يوجه الإنذار الأكاديمي الثاني للطالب بعد عجزه عن إزالة الإنذار الأكاديمي الأول خلال الفصلين التاليين لحصوله على الإنذار الأول، وللطلبة الحاصلين على إنذارين أكاديميين متتاليين الخيارات الآتية:

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

- أ. تغيير التخصص بأن يتم تحديد المساقات المطلوبة ويحتسب المعدل التراكمي للتخصص الجديد بعد قبول الطالب فيه، وإذا كان معدل الطالب التراكمي في التخصص الجديد 2.00 (نقطتين أو أكثر)، يُرفع عنه الإنذار الأكاديمي، وخلاف ذلك يبقى الطالب تحت الإنذار.
- ب. مواصلة الدراسة في البرنامج الدراسي نفسه مع الأخذ بعين الاعتبار العواقب المنصوص عليها في الفقرة الآتية، ويوقع الطالب تعهداً بذلك.
5. يفصل الطالب أكاديمياً من الجامعة بقرار من مجلس العمداء في إحدى الحالات الآتية:
- أ. إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية أثناء دراسته في التخصص نفسه.
- ب. إذا وصل عدد الإنذارات الأكاديمية التي حصل عليها الطالب خلال دراسته في الجامعة إلى خمسة إنذارات.
- ج. إذا حصل الطالب على إنذارين أكاديميين من برنامج دراسي ثم حول إلى برنامج دراسي آخر، حصل فيه أيضاً على إنذارين أكاديميين متتاليين بعد التحويل مباشرة ولا يجوز التحويل في هذه الحالة إلى برنامج دراسي آخر.
- د. إذا تدنى المعدل التراكمي للطالب إلى أقل من 1.00 نقطة، أكثر من مرة واحدة خلال دراسته في الجامعة.
6. لا يدخل الفصل الدراسي الصيفي في احتساب الفصول الدراسية فيما يخص الإنذارات الأكاديمية.
7. يتولى قسم التسجيل إبلاغ الطالب والقسم المعني بقرار الإنذار الأكاديمي أو الفصل من الجامعة مع الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف الطالب الشخصي.
8. إذا تجاوز الطالب (70) ساعة معتمدة بمعدل تراكمي 1.95 أو أكثر وحصل على الإنذار الخامس يعطى الطالب فرصة الدراسة في فصل دراسي استثنائي لرفع المعدل التراكمي للمستوى المطلوب.
9. إذا حصل الطالب على معدل تراكمي أقل من (2.00) نقطة بعد انتظامه في الدراسة لمدة فصلين دراسيين منذ بدء دراسته بالجامعة، يوجه له عميد الكلية الإنذار الأكاديمي الأول بعد إخطار إدارة القبول والتسجيل، ويخفض العيب الدراسي له في الفصل الدراسي التالي إلى الحد الأدنى المقرر.
10. يخضع الطالب لبرنامج إرشاد أكاديمي مكثف في الفصل الدراسي التالي لحصوله على الإنذار بالتعاون بين الكلية التي يتبعها الطالب وعمادة شؤون الطلبة، على أن يأخذ البرنامج في الاعتبار الجوانب الأكاديمية والنفسية لمساعدته على إزالة الإنذار الأكاديمي ورفع معدله التراكمي، وتوجيهه لإعادة مساقات الرسوب أو تلك التي حصل فيها على تقديرات تقل عن جيد.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

11. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطة في الفصل الدراسي التالي، أو إذا تدنى لأقل من (2.00) نقطة بنهاية أي فصل دراسي لاحق، يوجه له الإنذار الأكاديمي الثاني، وتنظر الكلية في إمكانية ما يأتي:

أ. تغيير تخصصه داخل الكلية بسبب الإنذار الأكاديمي.

ب. التحويل إلى كلية أخرى بسبب الإنذار الأكاديمي.

ج. الاستمرار في تخصصه نفسه، بناءً على توصية المرشد الأكاديمي وموافقة عميد الكلية.

12. إذا لم يتمكن الطالب من رفع معدله التراكمي بنهاية الفصل الدراسي التالي لحصوله على الإنذار الأكاديمي الثاني، أو إذا تدنى لأقل من (2.00) نقطة بنهاية أي فصل دراسي لاحق، يوجه له الإنذار الأكاديمي الثالث ويُفصل من الجامعة بسبب ضعف الأداء الأكاديمي.

13. يعامل الطالب معاملة غير المنذر إذا ترتب على تغييره لتخصصه أو التحويل إلى كلية أخرى رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطة على الأقل.

14. يُفصل الطالب من الجامعة إذا تدنى معدله التراكمي أو الفصلي إلى أقل من (1.00) نقطة أكثر من مرة واحدة طوال فترة دراسته بالجامعة.

د. إعادة دراسة المساقات:

1. يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساق أو المساقات الإجبارية التي يرسب فيها خلال فصلين دراسيين من رسوبه فيها.

2. يجب على الطالب إعادة التسجيل في المساق أو المساقات الاختيارية التي يرسب فيها، أو التسجيل في مساق أو مساقات أخرى بديلة عنها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة له، وفي هذه الحالة يعد المساق أو المساقات البديلة مساقاً معاداً بالنسبة للمساق الاختياري الذي رسب فيه من حيث حساب العلامات في المعدل الفصلي والتراكمي.

3. يجوز للطالب المتوقع تخرجه والذي يقل معدله عن (2.00)، إعادة دراسة أي مساق سبق له اجتيازه بتقدير (D، D+)، لأغراض رفع المعدل التراكمي.

4. إذا أعاد الطالب دراسة مساق ما تحسب له العلامة الأعلى.

5. في جميع الأحوال تسجل كافة المساقات التي درسها الطالب والتقدير التي حصل عليها في هذه المساقات في سجله الدراسي، مع وضع رمز خاص أمام تقديرات الرسوب أو الإعادة التي يتم حذفها عند حساب المعدل التراكمي.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

6. عند إعادة الطالب دراسة أي مساق فإن ساعات ذلك المساق تدخل في حساب الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج مرة واحدة.

هـ. السحب والإضافة:

1. يسمح للطالب بالانسحاب من مساق أو إضافة مساق أو أكثر بموافقة المرشد الأكاديمي خلال مدة أسبوع من بداية الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وخلال ثلاثة أيام من بداية الدراسة في الفصل الدراسي الصيفي.
2. يسمح للطالب بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالانسحاب من دراسة مساق أو أكثر خلال عشرة أسابيع من تاريخ بدء الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وخلال الأسابيع الأربعة الأولى من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الصيفي، وفي هذه الحالات يثبت في السجل الدراسي للطالب ملاحظة (منسحب من دون رسوب) وإذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المقررة يعد ملزماً بالمساقات التي سجل فيها، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عدد الساعات المسجل فيها الطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي عن (12) ساعة معتمدة.

و. وقف التسجيل والانقطاع عن الدراسة:

1. يجوز بقرار من إدارة القبول والتسجيل وموافقة المرشد الأكاديمي و عميد الكلية المعنية، وقف تسجيل الطالب بناء على طلبه (وبعد انتظامه في الجامعة لفصل دراسي واحد على الأقل) مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل وقف التسجيل، وذلك إذا قام لديه عذر قهري يمنعه من الانتظام في الدراسة، خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من تاريخ بدء الدراسة في الفصل الدراسي الذي يطلب وقف التسجيل فيه، وتبلغ الكلية بالأمر.
2. إذا استمر لديه العذر بعد انقضاء مدة الأسابيع الأربعة المشار إليها في الفقرة (أ) فلا يجوز وقف تسجيل الطالب إلا بقرار من مجلس العمداء ويبلغ قسم التسجيل بذلك.
3. إذا انقطع الطالب عن الدراسة من غير أن يتقدم بطلب وقف تسجيله خلال مدة أربعة أسابيع - مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالرسوب بسبب الغياب - يوقف تسجيله إجبارياً بقرار من إدارة القبول والتسجيل وبموافقة عميد الكلية المعنية، مع الاحتفاظ بتقديراته التي حصل عليها قبل إيقاف تسجيله، مع إبلاغ الكلية المعنية بالقرار وتلغى المنحة بعد الأسابيع الأربعة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

4. يجوز لمجلس الكلية السماح للطالب الموقوف تسجيله إجبارياً، وفقاً لأحكام الفقرة (أ)، إعادة التسجيل إذا ثبت أن انقطاعه عن الدراسة في الجامعة كان لعذر قهري، ويبلغ قسم التسجيل بذلك.
5. لا يحق للطالب الموقوف تسجيله المطالبة باحتساب مساق أو مساقات درسها في جامعة أو كلية أو معهد عال خلال مدة وقف التسجيل الاختياري أو الإجباري.
6. تحسب مدة انقطاع الطالب من الحد الأعلى المسموح به للدراسة.
7. يكون وقف التسجيل التأديبي إجبارياً وتحسب مدة التوقيف جزءاً من الحد الأقصى لمدة الدراسة في الجامعة.

7. الجداول الدراسية

- أ. يتم إعداد جدول دراسي بالمساقات المطروحة للفصل الدراسي ويتم إعلانه قبل موعد التسجيل لهذا الفصل بوقت كاف.
- ب. يشمل الجدول الدراسي معلومات تفصيلية عن الشعب المطروحة وفقاً للبيانات الآتية:
 1. اسم المساق ورمزه، والشعبة ورقمها المرجعي.
 2. الساعات المعتمدة للمساق في الفصل الدراسي.
 3. تحديد أيام وأوقات المحاضرات الأسبوعية.
 4. تحديد مكان المبنى والقاعة الدراسية لكل شعبة.
 5. اسم المدرس المكلف بالتدريس.
 6. أية معلومات ضرورية أخرى ذات صلة، و تتم الطلبة لإتمام عملية التسجيل بنجاح.
- ج. إعداد الجدول الدراسي مسؤولية مشتركة بين الجهات ذات العلاقة.
- د. تُعد إدارة القبول والتسجيل مسؤولة عن متابعة إعداد وتحديث الجدول الدراسي، بما في ذلك تطوير ضوابط وعمليات إعداد، وتحديد موعد إعداد الجدول الدراسي، والمواعيد النهائية المرتبطة به، بالتنسيق مع الكليات ولجنة الجداول الدراسية والامتحانات، ومراجعة مدى توافر أعضاء هيئة التدريس للجدول المطروح، واعتماد مواعيد الامتحانات الموحدة، وإعداد جدول الامتحانات النهائية، واعتماد التغييرات التي قد تطرأ على المساقات وأماكن المحاضرات بعد إعلان الجدول.
- هـ. يقوم مجلس كل كلية بطرح المساقات والشعب التي ستدرج في الجدول الدراسي، بما في ذلك طريقة تنظيم المحاضرات بشكل عام، وعقد امتحانات موحدة للمساقات متعددة الشعب، وتحديد أسماء المدرسين،

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

- واعتماد الضوابط الضرورية لتوفير المدرسين، وأي متطلبات خاصة بالمساقات، ونوعية القاعة والمعدات اللازمة لكل مساق.
- و. تقوم إدارة القبول والتسجيل تحت إشراف الكلية بإعداد الضوابط اللازمة لتنظيم مواعيد المحاضرات بالأيام والأوقات، وتحديد المباني والقاعات الخاصة لكل مساق وشُعبه.
- ز. تبدأ عملية الإعداد ووضع الجدول الدراسي للفصل الدراسي اللاحق مباشرة بعد انتهاء فترة السحب والإضافة للفصل الدراسي الحالي.
- ح. يتم إعداد جدول المساقات للفصل الدراسي الصيفي بالتزامن مع إعداد جدول مساقات الفصل الدراسي الثاني.
- ط. تُطرح المساقات خلال الفصل الدراسي الصيفي وفق الضوابط الآتية:
1. تعطى الأولوية لمساقات برنامج التعليم العام التي تناسب جميع الطلبة، والمساقات اللازمة لتخرج الطلبة خلال الفصل الصيفي أو الفصل الآتي مباشرة.
 2. المساقات المقترحة من جانب مجالس الكليات على أن يتم اعتمادها من نائب المدير الأكاديمي، وبشرط عدم طرحها مرة أخرى في الفصل الدراسي الآتي، إلا وفق ضوابط معينة يعتمدها نائب المدير.

8. التقييم الجامعي

- أ. التقييم الجامعي الرسمي هو الأساس الذي تبنى عليه الجامعة برامجها الأكاديمية.
- ب. تعمل الجامعة بنظام العام الدراسي الذي ينقسم إلى فصلين دراسيين (فصل الخريف وفصل الربيع) مدة كل منهما (15) أسبوعاً على الأقل، ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي أو أكثر، ويشمل كل فصل دراسي فترة امتحانات نهائية بعد نهاية الفترة التدريسية.
- ج. يبدأ كل عام دراسي بالفصل الدراسي الأول وينتهي بنهاية الفصل الدراسي الصيفي.
- د. يعتبر آخر يوم في كل فصل دراسي أساسياً تاريخ إعلان النتائج وهو التاريخ الرسمي لمنح الدرجة العلمية في ذلك الفصل، ويدون في السجل الدراسي الرسمي للطلاب بغض النظر عن تاريخ اعتماد الدرجة العلمية المصادق عليها.
- هـ. يتألف الفصل الدراسي الاعتيادي من خمسة عشر أسبوعاً دراسياً على الأقل، ولا يشمل ذلك العطل الرسمية لتحقيق الحد الأدنى من الوقت اللازم للتدريس.
- و. يجوز طرح فصل دراسي صيفي أو أكثر مدته لا تقل عن خمسة أسابيع دراسية لضمان تغطية الوقت التدريسي للمساقات المطروحة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البرامج الأكاديمية

- ز. قبل بداية كل فصل دراسي اعتيادي، تخصص فترة لاستقبال الطلبة الجدد والأنشطة التعريفية والإرشاد الأكاديمي واختبارات القدرات واستكمال عمليتي القبول والتسجيل.
- ح. يتضمن التقويم الجامعي المواعيد والتواريخ المهمة المرتبطة بجميع العمليات المؤثرة على العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي.
- ط. إعداد التقويم الجامعي مسؤولية إدارة القبول والتسجيل بالتنسيق مع نائب المدير الأكاديمي، ويعتمد من مجلس العمداء.
- ي. يجوز إجراء تعديل على التقويم الجامعي بعد اعتماده بشرط موافقة مجلس العمداء ومدير الجامعة.

9. العلامات والامتحانات

أولاً: التدريس والتقويم

- أ. يضع مدرس المساق خطة تفصيلية لتدريس المساق تتضمن الموازنة بين مخرجات التعلم والمحتوى وأساليب التدريس والتقويم والمراجع والقراءات المطلوبة، وتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، وتحفظ في ملف المساق في الكلية.
- ب. في حالة المساقات متعددة الشعب أو التي يدرسها أو يشترك في تدريسها أكثر من مدرس يحدد مجلس القسم أحد مدرسي المساق (مندسقا) لوضع خطة التدريس فيه، وتأكيد إجراء الامتحانات وفقا للمواعيد المحددة في خطة المساق بالتعاون مع مدرسي المساق الآخرين.
- ج. مهام مدرس المساق:
1. الالتزام بالأخلاق المهنية والعمل الجماعي داخل الجامعة.
 2. إعداد خطة تفصيلية لتدريس المساق وفقا للتوصيف المعتمد.
 3. تحديد استراتيجيات التعليم والتعلم بما يتوافق مع موضوعات المساق.
 4. إعداد الاختبارات والتقييمات وإجرائها والإشراف عليها، على النحو المبين في وصف المساق.
 5. القيام بإجراءات التدريس وفقا لمتطلبات الجامعة؛ (التقويم الجامعي، الحضور والانصراف، الإنذارات، رصد درجات الطلبة، إلخ).
 6. تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلبة، ودعمهم بما يتوافق مع فلسفة التعليم وسياسات الجامعة وإجراءاتها.
 7. متابعة تدريس الموضوعات أسبوعيا وفقا لخطة المساق.
 8. تزويد الزملاء بالاختبارات والتقييمات ومتابعة إجراءاتها وفقا للمواعيد المقررة لها في خطة المساق.
 9. تقديم الدعم الفني للزملاء ومساعدتهم في الأمور المتعلقة بتدريس المساق.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

10. إعداد ملف المساق وفقاً لمتطلبات هيئة الاعتماد الأكاديمي، (نسخة إلكترونية ونسخة ورقية).

11. التخطيط والتنسيق في جميع الأمور المتعلقة بالمساق.

ثانياً: ضوابط إعداد أسئلة الامتحانات

تُعد أسئلة الامتحانات في إطار التوجيهات الآتية:

- أن تحقق أسئلة الامتحانات المخرجات المحددة المعتمدة في خطة المساق الدراسية.
- أن تتناسب أسئلة الامتحان مع المدة الزمنية المقررة للامتحان.
- أن يضع عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق وحده أو بالتنسيق مع زملائه- في حالة تعدد القائمين على تدريس المساق- أسئلة الامتحان بوضوح تام، مع بيان الدرجة المحددة لكل سؤال.
- أن تتعدد وتنوع أسئلة الامتحان؛ بهدف قياس قدرات الطالب المعرفية، ومهاراته في التذكر والفهم والتطبيق والتحليل.
- أن تكون أسئلة الامتحانات والإجابة عنها باللغة التي يدرس بها المساق.

ثالثاً: أوراق الإجابة

- يتولى المجلس بناء على اقتراح الكليات وتوصية الأقسام العلمية، وضع ضوابط توثيق أوراق الإجابة للامتحان النهائي وحفظها، مدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية نظامية، يجري بعدها إتلافها تحت إشراف لجنة يؤلفها مجلس الكلية لهذا الغرض.
- يتولى عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بالتنسيق مع رئيس القسم تحديد طبيعة أوراق إجابة الامتحانات، بما يتفق وطبيعة كل مساق، مع وضع الضوابط المناسبة.
- يحتفظ مدرس المساق بنتائج تقييم الامتحانات الفصلية لمدة عام دراسي واحد.

رابعاً: تقييم أداء الطالب

أ. ترصد علامات المساقات بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:

العلامة المئوية	العلامة بالحروف	القيمة بالنقاط
90 إلى 100	أ	4
85 إلى 89	ب+	3.5
80 إلى 84	ب	3

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

العلامة بالمتوية	العلامة بالحروف	القيمة بالنقاط
75 إلى 79	ج+	2.5
70 إلى 74	ج	2
65 إلى 69	د+	1.5
60 إلى 64	د	1
أقل من 60	هـ	صفر

- ب. الحد الأدنى لعلامة النجاح بالحروف هي علامة (د).
ج. تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها:

التقدير	النقاط
ممتاز	3.60 فأكثر
جيد جداً	من 3.00 إلى أقل من 3.60
جيد	من 2.50 إلى أقل من 3.00
مقبول	من 2.00 إلى أقل من 2.50
ضعيف	أقل من 2.00

- د. يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب نقاط كل مساق في عدد الساعات المعتمدة لذلك المساق، ثم قسمة مجموع حاصل الضرب الناتج على مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المساقات.
هـ. يكون المعدل الفصلي معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب في ذلك الفصل نجاحاً أو رسوباً، ويصبح لدى الطالب معدل تراكمي مع نهاية الفصل الثاني له في الجامعة.
و. يكون المعدل التراكمي معدل نقاط جميع المساقات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
ز. يحسب المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.
ح. يوضع اسم الطالب المتفوق على ثلاث قوائم: قائمة المدير، قائمة العميد، قائمة عميد شؤون الطلبة حسب لوائح الشرف في الجامعة وأسسها ومعاييرها.
ط. العلامة النهائية لكل مساق هي مجموع علامات الامتحان النهائي والمنتصف وأعمال الفصل.
ي. يكون الإطار العام للامتحانات على النحو الآتي:

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

1. المسابقات النظرية، والمساقات النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً:
 - أ. تخصص نسبة 40-60% من العلامة الكلية لامتحان نهاية الفصل على أن يكون كتابياً شاملاً لمحتوى المساق، ومحققاً لأهدافه ومخرجاته، ويعقد في المواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
 - ب. تخصص نسبة 40-60% من الدرجة الكلية لأعمال المنتصف وأعمال الفصل، وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً أو امتحانين اثنين، وتقارير، وبحوث وامتحانات قصيرة وأي واجبات أخرى، ويحدد مجلس القسم المعني درجة كل امتحان أو تقرير أو بحث أو أي واجب آخر، ويقر توزيع العلامات من خلال مجلس الكلية.
 - ك. في حال وجود امتحان تحريري واحد فإنه يعقد بين الأسبوعين السابع والتاسع من الفصل الاعتيادي والأسبوع الرابع من الفصل الصيفي، وفي حال وجود امتحانين فإن الأول يعقد في الأسبوع السادس من الفصل الاعتيادي والأسبوع الثالث من الفصل الصيفي، ويعقد الثاني في الأسبوع الثاني عشر من الفصل الاعتيادي والخامس من الفصل الصيفي.
 - ل. يجوز للكليات طلب تعديل نسب توزيع الدرجات بناء على توصية من مجلس القسم والكلية على أن تعتمد من لجنة الخطط والمناهج، ووفق ضوابط المعايير الأكاديمية.
 - م. يبلغ مدرس المساق الطلبة في بداية كل فصل توزيع العلامات في المساق الذي يدرسه ومواعيد الامتحانات.
 - ن. المساقات العملية: تقوم مجالس الكليات بناء على توصية مجالس الأقسام بتحديد كيفية توزيع الدرجات ويبلغ الطلبة في بداية كل فصل بهذا التوزيع.
 - س. يستثنى من الأحكام الواردة آنفاً المساقات ذات الطبيعة الخاصة التي يحددها ويحدد أنماط تقييمها مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم، على أن يتم موافاة النائب الأكاديمي بقرارات مجالس الكليات الصادرة في هذا الشأن، مشفوعة بالمسوغات التي دعت إلى ذلك.
 - ع. يعتمد مجلس القسم خطة تقويم كل مساق وحده بمراعاة ما يأتي:
 1. أن تتضمن الخطة المسوغات التي تم الاستناد إليها في وضع مكوناته.
 2. أن تكون أنشطة التعلم الذاتي في المساق جزءاً أساسياً من هذه الخطة، بما يحفز الطالب على الممارسة الجدية لهذه الأنشطة.
 3. أن تسمح الخطة المقترحة بموضوعية التقويم عند التطبيق، وتمكّن من توثيق نتائجه، ولاسيما عند تقييم الأنشطة التي تركز على مهمة الطالب وتفاعله في المساق.
 4. أن تحقق الخطة الأهداف والمخرجات التعليمية والعلمية المستهدفة من المساق.
 5. أن تكفل خطة التقييم الاستفادة من نتائجه مستقبلاً في تطوير العملية التعليمية وأداء الطالب.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

- ف. مدرس المساق مسؤول عن تصحيح أوراق الامتحانات للمسابقات التي يدرسها، وعن رصد العلامات النهائية بالحروف والعلامات المئوية في الكشوف بشكل صحيح ونهائي.
- ص. تعرض أوراق إجابات الامتحانات والأعمال الفصلية غير النهائية للطالب بعد تصحيحها خلال أسبوع من تاريخ الامتحان، على أن يتم تسليم الدرجات بعد ذلك بأسبوع إلى رئيس القسم.
- ق. يجري حساب الدرجات النهائية وتسجيلها لكل مساق بالحروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

خامساً: إجراءات الامتحانات

- أ. إذا تخلف الطالب عن دخول امتحان نهاية الفصل الدراسي لمساق ما، دون عذر يقبله عميد الكلية التي تدرس ذلك المساق، عُذَّ راسباً فيما تخلف فيه.
- ب. إذا ثبت أن تخلف الطالب عن الامتحان النهائي لمساق ما، كان لعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس ذلك المساق حُسب للطالب تقدير (غير مكتمل)، ويبلغ العميد إدارة التسجيل بذلك.
- ج. على الطالب إزالة تقدير (غير مكتمل) خلال مدة أقصاها (أسبوعان) من بداية الفصل الدراسي الاعتيادي الآتي، وذلك بإعداد امتحان يعقد له فيما تخلف عنه، بالاتفاق مع مدرس المساق والقسم، وتُقَدَّمُ النتيجة لإدارة التسجيل خلال هذه المدة، وخلاف ذلك ترصد له إدارة التسجيل تقدير (هـ) في الامتحان الذي تغيب عنه.
- د. في حال عدم زوال العذر خلال المدة المحددة في الفقرة (ب-1) يجوز لمجلس الكلية أن يُعَدَّ الطالب منسحباً من المساق (أو المسابقات)، ويُرصد له في سجله الدراسي الحرف (م).
- هـ. ترصد نتيجة امتحان إزالة (غير مكتمل) في الفصل الدراسي الذي تمت دراسة المساق فيه.
- و. إذا توقف تخرج الطالب على المساق الذي حصل فيه على درجة (غير مكتمل) يُعد الطالب خريج الفصل الذي يتم فيه إزالة تقدير (غير مكتمل).

دور عميد الكلية: يقوم عميد الكلية بما يأتي:

1. تجميع نماذج أوراق أسئلة الامتحان النهائي، ووضعها في مظروف مختوم من عضو هيئة التدريس بتاريخ تقديمه، ويجوز اتباع وسائل أخرى مناسبة وفق طبيعة الفصل.
2. الاحتفاظ بنسخة من ورقة أسئلة الامتحان النهائي في مكتب العميد.
3. استلام الطلبات الخاصة من عضو هيئة التدريس بما في ذلك نماذج الإجابة والألات الحاسبة واحتياجات المختبرات، في الموعد المتفق عليه.

دور رئيس القسم: يقوم رئيس القسم بما يأتي:

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

1. تسلم الوثائق الخاصة بالنتائج من مدرس المساق.
2. توثيق النتائج من حيث تطابق عدد كراسات الإجابة مع عدد الطلبة الحاضرين في الامتحان.
3. يرفع رئيس القسم الوثائق الخاصة بنتيجة الامتحان لكل مساق إلى العميد أولاً بأول.
4. يعد رئيس القسم تقريراً عن سير الامتحانات، وتحليل نتائجها يرفعه إلى العميد، ويتضمن التقرير بصفة خاصة ما يأتي:

- أ. عدد الطلبة المتقدمين المسجلين للدراسة في كل مساق.
- ب. عدد الطلبة المسموح لهم بدخول الامتحان.
- ج. عدد الطلبة المتخلفين عن حضور الامتحان.
- د. عدد التقديرات ونسبها.
- هـ. نسبة النجاح والرسوب.
- و. عدد الطلبة الحاصلين على تقدير (غير مكتمل) والمحرومين من دخول الامتحان، ونسبتهم.

دور عضو هيئة التدريس: يقوم عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المساق بتصحيح أوراق الإجابة، وتسليم نتائج تقييم أداء الطالب في المساق والوثائق الخاصة بها تفصيلاً بالنسب المئوية والعلامات النهائية بالحروف خلال (48) ساعة من موعد امتحان نهاية الفصل إلى رئيس القسم ليقوم برفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها، وتشمل:

1. أوراق إجابة امتحان نهاية الفصل الدراسي.
2. كشف الحضور والغياب في الامتحان.
3. خمس نسخ من أسئلة امتحان نهاية الفصل الدراسي.
4. كشف رصُد الدَرَجَات، وتُرْصَد فيه الدَّرَجَة بعد تقريب الكسور العشرية، إن وجدت.
5. أوراق الإجابة الزائدة غير المستعملة.
6. تقريراً عن نتيجة الامتحان يتضمن ما يأتي:

- أ. عدد الطلبة المتقدمين المسجّلين لدراسة المساق.
- ب. عدد الطلبة المسموح لهم دخول الامتحان.
- ج. عدد الطلبة المتخلفين عن حضور الامتحان.
- د. عدد التقديرات ونسبها.
- هـ. نسب النجاح والرسوب.
- و. عدد الحاصلين على تقدير (غير مكتمل) والمحرومين من دخول الامتحان ونسبتهم.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية
		السياسة

سادساً: متابعة نتائج الامتحانات

يتولى مجلس الكلية دراسة التقارير الشاملة التي تعدها الأقسام عن سير الامتحانات وتحليل نتائجها بهدف متابعة العملية التعليمية وتطويرها والارتقاء بها.

سابعاً: مراجعة أوراق الإجابة

يجوز للطلاب أن يتقدم خلال أسبوعين من إعلان نتائج الفصل الدراسي بطلب كتابي إلى عميد الكلية التي تطرح المساق المعني عن طريق إدارة التسجيل بعد دفع الرسوم المقررة، لمراجعة ورقة إجابته في امتحان نهاية الفصل الدراسي، وفي حالة الموافقة على الطلب، تتم المراجعة بمعرفة لجنة يؤلفها رئيس القسم برئاسته، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويكون من بينهم مدرس المساق، وتكون مراجعة ورقة الإجابة في هذه الحالة قاصرة على التأكد فقط من خلوها من الأخطاء المادية في جمع الدرجات، أو نقل مفرداتها، أو نسيان تصحيح سؤال بأكمله أو جزء منه، وفي حال وجود خطأ مادي، يتم تصحيحه من مدرس المساق وتعتمد النتيجة المصححة حسب الأصول المتبعة.

ثامناً: التعليم الهجين والامتحانات الإلكترونية

- أ. على جميع الطلبة الاطلاع على المساقات المسجلين فيها ومواعيد المحاضرات وكافة التفاصيل سواء من خلال برنامج "بئر" أو برنامج "كانفاس" حيث سيتم تحديث المعلومات أولاً بأول على كلا البرنامجين.
- ب. جميع إجراءات السحب والاضافة ستكون من خلال البريد الإلكتروني فقط، ولن تقبل طلبات السحب والاضافة الورقية، على أن يتم توجيه رسالة بريد الكتروني إلى المرشد الأكاديمي المشرف على الطالب/ الطالبة موضحاً بها المساقات التي يرغب في سحبها وتلك التي يرغب في إضافتها مع مبررات السحب والاضافة، وسوف يتم الرد على الطالب / الطالبة من خلال البريد الإلكتروني أيضاً، علماً بأنه سيتم النظر في الطلبات التي ستقدم وفقاً للحالات الآتية فقط:

1. استكمال العيب الدراسي (الساعات المسجلة) بناءً على المعدل التراكمي الأخير للطلاب.
2. إعادة الرسوب في حالة إذا كان مساق الرسوب مطروحاً، وتُوجدُ به مقاعد شاغرة.
3. إغلاق شعبة لقلة العدد المسجل بها.
4. تقسيم الشعب ذات الأعداد الكبيرة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	

- ج. يتم تمييز الطلبة المتواجدين داخل السكن والمتواجدين خارج السكن بنظام كانفاس بنظام أرجوس حتى يستطيع المدرس معرفة قائمة الطلبة سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- د. يستخدم عضو هيئة التدريس نظام كانفاس بالآلية المعتمدة بالفصول السابقة بتوفير محتوى المساق داخل نظام كانفاس لطلبة المساق جميعهم.
- هـ. يقوم عضو هيئة التدريس بتشغيل برنامج زووم في أثناء الشرح داخل القاعة؛ ليتمكن الطلبة غير المتواجدين في القاعة من متابعة المحاضرة عن بعد والتفاعل مع زملائهم.
- و. يقوم عضو هيئة التدريس بعرض المحتوى الذي سيقوم بتدريسه على شاشة العرض بالقاعة؛ ليتمكن الطلبة غير المتواجدين والطلبة المتواجدون في القاعة من الاطلاع على المحتوى.
- ز. يمكن لعضو هيئة التدريس استخدام السبورة الذكية والكتابة عليها، وينعكس ذلك على شاشة الكمبيوتر.
- ح. يمكن استبدال السبورة الذكية بالكتابة على ملف Word أو أي ملف آخر، ليتمكن الطلبة في القاعة والطلبة غير المتواجدين فيها من الاطلاع على ما يقوم بكتابته عضو هيئة التدريس.
- ط. يلتزم أعضاء الهيئة التدريسية التزاماً كاملاً بتفعيل الواجبات والمهام وأوراق العمل والامتحانات القصيرة وبعض المناقشات الذاتية للطلبة عبر نظام كانفاس دون استعمال الأوراق.
- ي. يتواجد فريق الدعم الفني بإدارة تقنية المعلومات بمبنى الكليات طلاب وطالبات في الفترة الأولى لتقديم الدعم لأعضاء الهيئة التدريسية.
- ك. تجرى الامتحانات للطلبة داخل الحرم الجامعي (لجميع الطلبة سواء الموجودون في السكن الجامعي أو المقيمون داخل الدولة) ووفقاً لتنظيم الجامعة وداخل المختبرات.
- ل. تجرى الامتحانات عن بعد مع استخدام نظام المراقبة الإلكتروني المعتمد للطلبة المصابين بكوفيد 19 أو المحجوزون منزلياً أو الموجودون في بلدانهم بعذر قهري.

ضوابط وإرشادات عامة

- أ. يجب التأكد من صلاحية اسم المستخدم وكلمة المرور وإمكانية الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني (كانفاس) قبل مواعيد الامتحانات.
- ب. يجب التأكد من ظهور كافة المساقات الدراسية في نظام التعلم الإلكتروني (كانفاس).

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	البرامج الأكاديمية	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

- ج. يجب التأكد من وجود اللغتين: العربية والإنجليزية في إعدادات جهاز الحاسوب (بحيث تستطيع الكتابة باللغة العربية واللغة الإنجليزية من لوحة المفاتيح).
- د. يجب التأكد من الدخول على نظام التعلم الإلكتروني (كانفاس) قبل (15 دقيقة) من موعد بدء الامتحان، والدخول على صفحة الاختبارات داخل المساق الذي سيتم الامتحان فيه.
- هـ. يجب التأكد من إغلاق الهاتف النقال أثناء أداء الامتحان، وتركه داخل السكن الجامعي أو في السيارة أثناء تأدية الامتحان.
- و. يجب التأكد من عدم وجود أي مادة دراسية أو أوراق على الطاولة أثناء أداء الامتحان.
- ز. يمكن التواصل مع مدرس المساق في حال وجود أي ملاحظة على الامتحان.

ضوابط خاصة إضافية لمن يقوم بإجراء الاختبارات عن بعد:

- أ. يجب تنزيل واستخدام متصفح Lockdown Browser لأداء الامتحانات من الرابط المرفق فقط، ويمنع استخدام أي متصفح آخر.

(<https://download.respondus.com/lockdown/download.php?id=250137424>)

- ب. يتم مراقبة الاختبارات التي ستجرى عن بعد باستخدام برنامج (Lockdown Browser + Respondus monitor)
- ج. يمكن إجراء الاختبارات فقط عن طريق جهاز الحاسوب، ولا يمكن إجراء الاختبارات عن طريق الموبايل أو الأيباد أو التابلت أو أي جهاز إلكتروني آخر.
- د. يجب أن يكون جهاز الحاسوب الخاص بالطلبة مزوداً بكاميرا سواء كاميرا مدمجة مع الحاسوب أو عن طريق كاميرا خارجية.
- هـ. على جميع الطلبة التأكد من توصيل جهاز الحاسوب المحمول بمصدر الشحن بشكل مستمر أثناء أداء الامتحان
- و. يجب عدم وجود ما يغطي الوجه نهائياً أثناء أداء الاختبار وعدم وضع سماعات الأذن.
- ز. يمكن بدء الاختبار فقط في الموعد والتوقيت (وفق توقيت دولة الإمارات العربية المتحدة) بالدقيقة واليوم المحددين بالضبط.
- ح. يجب التأكد من عدم وجود مصدر إضاءة قوي خلف الطلبة أثناء تأدية الامتحان، (يجب الجلوس في غرفة ذات مصدر إضاءة طبيعية معتدلة).
- ط. يجب عدم ظهور أي شخص آخر في الغرفة أثناء أداء الطلبة للاختبار الإلكتروني.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	

ي. يجب عدم قيام الطلبة من أمام الحاسوب أثناء تأدية الامتحان.

إرشادات وتعليمات الامتحانات النهائية:

- أ. يجب التأكد من صلاحية اسم المستخدم وكلمة المرور وإمكانية الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني (Canvas) قبل مواعيد الامتحانات.
- ب. يجب التأكد من ظهور كافة المساقات الدراسية في نظام التعلم الإلكتروني (Canvas).
- ج. يمنع استخدام الهاتف النقال أو الأجهزة اللوحية لأداء الامتحانات.
- د. يجب استخدام أجهزة حاسوب محمول أو شخصي على أن يكون مزودًا بكاميرا وميكروفون مدمج.
- هـ. يجب التأكد من توصيل جهاز الحاسوب المحمول بمصدر الشحن بشكل مستمر أثناء الامتحان.
- و. إحضار البطاقة الجامعية.
- ز. يجب تنزيل واستخدام متصفح Lockdown Browser لأداء الامتحانات، ويمنع استخدام أي متصفح آخر (وسوف يقوم مركز تقنية المعلومات في الجامعة بالتواصل معكم في هذا الشأن).
- ح. يجب التأكد من وجود اللغتين: العربية والإنجليزية في إعدادات جهاز الحاسوب (بحيث تستطيع الكتابة باللغة العربية واللغة الإنجليزية من لوحة المفاتيح).
- ط. يجب التأكد من الدخول على نظام التعلم الإلكتروني (كانفاس) قبل 15 (دقيقة) من موعد بدء الامتحان، والدخول على صفحة الاختبارات داخل المساق الذي سيتم الامتحان فيه.
- ي. يمكنك بدء الاختبار فقط في اليوم والدقيقة المحددين بالضبط.
- ك. يجب التأكد من إغلاق الهاتف النقال أثناء أداء الامتحان، وعدم وجود أي مصدر صوتي مشوش أثناء تأدية الامتحان.
- ل. الالتزام بارتداء زي محتشم، وعدم وجود ما يغطي الوجه نهائياً أثناء أداء الاختبار وعدم وضع سماعات الأذن.
- م. يمكن التواصل مع أستاذ المساق في حال وجود أي ملاحظة على الامتحان.

10. مراجع واعتماد الخطط الدراسية

- أ. يقر المجلس الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة، وذلك بناء على توصيات مجالس الكليات واقتراحات مجالس الأقسام.
- ب. اللغتان: العربية والإنجليزية هي لغتنا التدريس في الجامعة، ويحدد المجلس لغة التدريس في كل قسم أكاديمي.
- ج. يجوز للمجلس أن يقرر استعمال لغة أخرى في أحوال خاصة، إذا استدعت طبيعة المساقات ذلك.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

- د. تأخذ الجامعة بنظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي، وتنظم الدراسة فيها على أساس النظام الفصلي، وتوضع الخطط الدراسية في إطار هذا النظام.
- هـ. يجري حساب الساعات المعتمدة لكل مساق في الخطة الدراسية على أساس أن الساعة النظرية الأسبوعية هي ساعة معتمدة واحدة، أما الساعات العملية فيجري حسابها على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تساوي ساعتين عمليتين على الأقل.
- و. توزع الدراسة في كل عام جامعي على فصلين دراسيين، مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً (بواقع 48 ساعة)، ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي مدته سبعة أسابيع (بواقع 48 ساعة)، ويجوز بقرار يصدره المدير بناء على توصية المجلس تقصير الفصل الدراسي عن هذا الحد، على ألا يقل مجموع ساعات الدراسة لكل ساعة معتمدة عن خمس عشرة ساعة في الفصل الدراسي الواحد، ولا يدخل في حساب مدد الدراسة المدد المحددة للإرشاد والتسجيل وامتحانات نهاية الفصل.
- ز. يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تطرحها كليات الجامعة كما يأتي:

الحد الأدنى	الكلية
120	الشريعة والدراسات الإسلامية
120	الآداب والعلوم الإنسانية
120	الاقتصاد
120	الاتصال
120	القرآن الكريم

- ح. توزع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في جميع التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة على النحو الآتي:

- متطلبات جامعة: (30) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:
 - متطلبات جامعة إجبارية: (21) ساعة معتمدة.
 - متطلبات جامعة اختيارية: (09) ساعات معتمدة.
- متطلبات كلية: ما بين (15-66) ساعة معتمدة.
- متطلبات تخصص:
 - متطلبات تخصص إجبارية.
 - متطلبات تخصص اختيارية.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

ج. متطلبات تخصص مساندة.

4. متطلبات حرة.

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

- ط. يوضع وصف لكل مساق، ومحتوياته ومخرجاته؛ ليتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة له.
- ي. تصنف المساقات التي ترد في الخطة الدراسية ضمن أربعة أو خمسة مستويات، حسب عدد السنين لإتمام البرنامج تصاعدياً.
- ك. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة إزاء كل مساق.
- ل. يذكر إزاء كل مساق عدد الساعات النظرية والعملية وعدد الساعات المعتمدة.
- م. لا يجوز للطالب أن يدرس أي مساق قبل أن يدرس متطلبه السابق، وفي حال حدوث ذلك تقوم إدارة القبول والتسجيل بإلغاء تسجيله في المساق وإبلاغ الجهات المعنية، ويجوز له بموافقة عميد الكلية وتوصية القسم الأكاديمي واقتراح المرشد الأكاديمي أن يدرس المساق ومتطلبه السابق في الفصل نفسه إذا كان تخرجه يتوقف عليه، (ويستثنى من ذلك مساقات اللغة)، أو إذا كان قد دخل الامتحان النهائي للمتطلب السابق ولم ينجح في المساق.
- ن. يعطى كل مساق رقماً يرمز للكلية والقسم والمستوى وحقل المعرفة وتسلسل المساق.
- س. يقدم كل قسم خطة إرشادية موزعة على ثمانية فصول أو أكثر حسب ما تقتضيه الخطة الدراسية لكل تخصص.
- ع. تطرح المساقات الإجبارية في الخطة مرة واحدة على الأقل في كل عام جامعي.
- ف. تطرح المساقات الاختيارية في الخطة مرة واحدة على الأقل كل أربعة فصول دراسية.

11. برنامج التعليم العام

- أ. يعبر برنامج التعليم العام عن فلسفة التعليم بالجامعة.
- ب. تكون الدراسة في برنامج التعليم العام باللغة العربية؛ ليعكس أحد الأهداف الرئيسية للجامعة، المتعلقة بنشر اللغة العربية وزيادة الانتماء لها، كونها لغة القرآن الكريم.
- ج. يتكون البرنامج من (30) ساعة معتمدة بواقع (21) ساعة إجبارية و(09) ساعات اختيارية.
- د. تتمثل المكونات الأساسية لبرنامج التعليم العام في الثقافة الإسلامية، وتقنية المعلومات، ومهارات الإحصاء، ومهارات التواصل باللغة العربية والإنجليزية.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

12. التدريب الميداني

- أ. تعد الجامعة القاسمية التدريب العملي الميداني جزءاً مهماً في العملية التعليمية، ويوجد في معظم البرامج الأكاديمية مساق مخصص للتدريب العملي، وتحرص الأقسام العلمية على إكساب الطالب المهارات العملية التي ترتبط بالجانب النظري الذي يحصله في القاعات الدراسية، وذلك من خلال إتاحة الفرصة للطلبة لخوض تجارب التدريب الميداني بالتنسيق مع المؤسسات والشركات ذات الصلة بالتخصص داخل الدولة وخارجها، حيث يمثل التدريب العملي واحداً من أهم العناصر في القسم، والذي يعتبر أرضية أساسية لبناء الشخصية المهنية لدى الطالب، ويفتح له الأبواب الأولى لدخول سوق العمل بكفاءة وفعالية، بما يعكس المستوى العلمي والمهاري، والنضج الشخصي الذي يتمتع به الخريج.
- ب. يهدف التدريب إلى ربط الطالب بسوق العمل تحت إشراف المختصين، حيث يتوفر للطالب الرعاية الأكاديمية والإدارية في الخطوات التي تسبق التحاقه ببيئة العمل الحقيقية.
- ج. يهدف التدريب العملي عموماً إلى تحقيق ما يأتي:

1. تحقيق أهداف الجامعة والكلية والقسم الأكاديمي من عملية التدريب.
2. إكساب الطلبة المهارات العملية التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل، وتمكّنهم من الانخراط مباشرة في مجتمع الأعمال بصورة بناءة ومجدية.
3. تزويد الطلبة بالخبرات التي تساعد على اتخاذ القرارات الخاصة بحياتهم العملية المستقبلية.
4. توثيق العلاقات بين الجامعة ومجتمع الأعمال بما ينعكس إيجابياً على الخطط الدراسية.
5. إعطاء الفرصة الكاملة لطلبة الكليات لتطبيق المعارف النظرية التي تم اكتسابها خلال الدراسة في بيئة عمل حقيقية أثناء المرحلة الأخيرة من الدراسة.
6. تطوير فهم الطلبة لاحتياجات سوق العمل، والسعي لتحقيق هذا الفهم بنجاح.

13. ملف المساق

لكل مساق من المساقات الدراسية ملف، يجري تحديثه في كل فصل دراسي، سواء أكان اعتيادياً أو صيفياً، ويتضمن الآتي:

- أ. توصيفاً تفصيلياً للمساق.
- ب. مواءمة أهداف المساق ومخرجاته التعليمية مع مخرجات البرنامج بناء على محتوى المساق.
- ج. طرق التعلم والتعليم المستخدمة وتطويرها المستمر.
- د. معلومات عن المدرس الذي يقوم بتدريس المساق ومساعديه إن وجد.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

- هـ. صورة عن تقييم المساق بواسطة الطلبة، وبواسطة عضو هيئة التدريس في صورة تقرير فصلي عن المساق، متضمناً اقتراحات المدرس، وإجابته عن أسئلة تتعلق بالمساق.
- و. صورة عن الامتحانات النصفية والنهائية.
- ز. نسخة من نتائج الامتحانات، وتحليلها مضمنة في الامتحانات النهائية.
- ح. تقييم تحقق المخرجات التعليمية للمساق.
- ط. نماذج من أعمال الطلبة تعكس أنشطتهم البحثية وغير الصفية.
- ي. آراء ومقترحات المدرس.

14. كثافة الصف الدراسي

يوائم عدد الطلبة في كل مساق مع ما يناسب مخرجاته، ولا يزيد عدد طلبة القاعة الدارسين في مرحلة البكالوريوس عن (40) طالباً في البرنامج، وهو أمر متوافر في كل قاعات الجامعة، بالإضافة إلى تجهيز قاعات خاصة لطلبة الدراسات العليا تتميز بالجودة، والراحة، ووجود المراجع العلمية، والأجهزة التقنية، وتحدد أعداد الطلبة بواسطة كل قسم أو كلية، بناء على مستوى المساق وطبيعته، وتتوقف أعداد الطلبة في مساقات البرنامج على طبيعة كل مساق، من كونه عملياً تطبيقياً أو نظرياً.

15. المجالس الاستشارية للكليات

- أ. الغرض من المجلس الاستشاري المساعدة في صياغة التوجهات الإستراتيجية للكلية، واقتراح سبل تقوية الشراكة بين الكلية والمجتمع.
- ب. يتألف المجلس الاستشاري من خارج الكلية من نخبة من القيادات المهنية من سوق العمل ونخبة من الأكاديميين المتميزين، بالإضافة إلى ممثلين عن المجتمع والخريجين المتميزين، بحيث لا يقل عددهم عن ثمانية.
- ج. يتكون المجلس الاستشاري من جميع أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الأعضاء من خارج الكلية.
- د. اختيار الأعضاء: يتولى أعضاء هيئة التدريس بالكلية اقتراح أسماء المرشحين المحتملين لعضوية المجلس الاستشاري، ويتولى مجلس الكلية اختيار واعتماد الأسماء النهائية للأعضاء من الخارج.
- هـ. تكون عضوية المجلس سنتين قابلة للتجديد، ويقوم المدير بإصدار قرار تشكيل المجلس الاستشاري للكلية.
- و. يجتمع المجلس مرتين على الأقل في السنة، ويفضل أن تكون مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي. وتعدّد الاجتماعات في حرم الجامعة القاسمية، ما لم يقرر مجلس الكلية الاجتماع في مكان آخر، ويجوز عقد اجتماعات إضافية وفقاً لقرار مجلس الكلية.
- ز. يتولى المجلس الاستشاري للكلية المهام الآتية:

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	البرامج الأكاديمية	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

1. تقديم المشورة بشأن الأولويات والاتجاهات الجديدة في مجالات التعليم والبحث العلمي والشراكة المجتمعية.
2. اقتراح الإستراتيجيات التي يمكن استخدامها لتحقيق أهداف الكلية.
3. تقديم مقترحات للكلية فيما يخص البرامج الأكاديمية والبحثية القائمة والمقترحة.
4. المساعدة في تعزيز سمعة الكلية في المجتمع.
5. الإفادة بالرأي حول وضع خريجي الكلية في سوق العمل.
6. تقديم مقترحات بشأن تحسين برامج التدريب التي تطرحها الكلية و تطويرها.
7. توفير فرص لتدريب الطلبة وفرص عمل للخريجين.
8. مساعدة الكلية في سعيها للحصول على دعم مالي لمبادراتها واستكشاف فرص تمويل البحوث.
9. تقديم المشورة حول القضايا والأمور التي تحال إلى المجلس الاستشاري من قبل مدير الجامعة أو نائب المدير أو عميد الكلية.

16. أحكام عامة

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج الأكاديمية مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، ومركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

برامج الدراسات العليا

1. القبول في برامج الدراسات العليا:

الشروط:

- أ. يحدد المجلس أعداد الطلبة الذين يُقبَلون سنوياً في الدراسات العليا بناء على اقتراح مجالس الأقسام والكليات.
- ب. يشترط فيمن يتقدم للقبول للدراسات العليا لدرجة الماجستير ما يأتي:
 1. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى من جامعة معترف بها.
 2. أن تكون شهادته الجامعية في موضوع يؤهله للدراسة المختصة التي تقدم للالتحاق بها.
 3. أن يقدم تزكيتين من أستاذين.
- ج. يشترط للقبول بمرحلة (الماجستير) حصول الطالب على تقدير لا يقل عن جيد في الدرجة الجامعية الأولى بمعدل تراكمي لا يقل عن (3 من 4) ويجوز قبول الطلبة الذين يقل معدلهم عن (3 من 4) قبولاً مشروطاً وفق تعليمات مجلس الدراسات العليا للجامعة واستناداً إلى قرارات وزارة التعليم العالي. ومجلس الدراسات العليا بناء على توصية مجلس القسم إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.
- د. على المتقدم استيفاء شروط القبول التي يحددها القسم العلمي المختص.
- هـ. يشترط للقبول بمرحلة (الدكتوراه) الحصول على تقدير لا يقل عن جيد جداً (3.60 من 4.00) في الماجستير.
- و. يجوز قبول الطالب لدراسة الماجستير في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مجلس الدراسات العليا.
- ز. يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه اجتياز عدد من المواد الاستدراكية في مدة لا تزيد عن فصلين دراسيين.
- ح. يقبل الطالب بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم ويُبلغ العميدُ القرارَ للطلاب والقسم والكلية وإدارة القبول والتسجيل؛ لاستكمال إجراءات القبول.
- ط. لا يجوز للطالب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في الجامعة في وقت واحد.
- ي. ينظم مجلس الدراسات العليا أمور تأجيل دراسة الطالب أو انسحابه أو انقطاعه أو تحويله أو إلغاء قيده أو إعادته، على أن يكون ذلك بقرار من مجلس القسم ومصادقة مجلس الكلية ذات العلاقة وموافقة مجلس الدراسات العليا.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

2. الرسائل العلمية:

إعداد الرسائل والإشراف عليها:

- تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بإحدى اللغات: العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية، وفقاً لما يقرره القسم العلمي المختص، على أن تتضمن ملخصاً ملخصاً باللغتين.
- يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركون، ويجوز في حالات خاصة يوافق عليها المجلس أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير.
- يجوز أن يتولى الإشراف أفراد من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية من غير أعضاء الهيئة التدريسية بقرار من المجلس.
- يجوز عند الضرورة تعيين مشرف مشارك من القسم الذي يدرس فيه الطالب أو من خارجه.
- الحد الأقصى للإشراف أربع رسائل للأستاذ، وثلاث للأستاذ المشارك، ورسالتان اثنتان للأستاذ المساعد، وللمجلس رفع الحد عند الضرورة.
- يجوز تغيير المشرف لظروف القاهرة بالطريقة التي عُنِي بها.

مناقشة الرسائل:

- تعين لجنة المناقشة، ويحدد موعدها بقرار من عميد الدراسات العليا، بناء على اقتراح من المشرف، وتنسب من لجنة الدراسات العليا في القسم، ومصادقة لجنة الدراسات العليا في الكلية.
- تعد لجنة المناقشة توصيتها إلى عميد الدراسات العليا، بوساطة رئيس القسم المختص خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.

مكافأة المناقشة:

- يصرف لمناقشة رسالة الماجستير (1000) ألف درهم وللدكتوراه (2000) ألف درهم.
- إذا استُقدِمَ المناقشُ للماجستير أو الدكتوراه من خارج الدولة يصرف له (3000) ثلاثة آلاف درهم. كما تصرف له تذكرة سفر على درجة رجال الأعمال (ذهاباً وإياباً)، وإقامة كاملة مناسبة بما لا يتجاوز ثلاث ليالٍ.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البرامج الأكاديمية

3. ضوابط التحويل:

شروط التحويل لطلبة الدراسات العليا:

- أ. مع بدء التدريس ينسب القسم الطالب إلى مرشد علمي، يتولى توجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث.
- ب. للطلاب أن يتحول من برنامج الماجستير إلى آخر في الجامعة بعد انتظامه في الدراسة بموافقة القسمين المختصين والكلية مع مراعاة ما يأتي:
 1. توافر شروط القبول في الطالب المحول وإضافة أي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
 2. يجوز للجنة الدراسات العليا في القسم أن تنسب للعميد باحتساب ما لا يزيد عن 12 ساعة معتمدة من المساقات المناظرة التي سبقت دراستها في الجامعة على أن تدخل في معدله التراكمي الجديد.
 3. ألا يكون الطالب قد ألغي قيده لأي سبب.
 4. تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة باحتساب (9) ساعات معتمدة للفصل الدراسي الواحد.
 5. يكون التحويل من برنامج إلى آخر، مرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- ج. يجوز بقرار من المجلس، وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، انتقال طالب ماجستير من خارج الجامعة إلى ما يماثل تخصصه فيها إذا كان مستوفياً شروط القبول ولم يكن قد فصل من جامعته التي يريد الانتقال منها.
- د. يجوز للجنة الدراسات العليا في القسم أن تُوصي باحتساب ما لا يزيد عن (9) ساعة معتمدة من المساقات المناظرة، على ألا يقل تقديره فيها عن جيد جداً أو (ب) - (3 من 4) أو ما يعادلها.
- هـ. ألا يكون قد مضى على دراسته للمساقات المعادلة أكثر من 4 سنوات.

4. متطلبات التخرج:

إكمال متطلبات التخرج للدراسات العليا

- أ. تكون متطلبات درجة الماجستير 33 ساعة معتمدة على الأقل تتمثل في مساقات بواقع 24 ساعة معتمدة وفي رسالة بواقع 9 ساعات معتمدة، أو وفق تعليمات المسار الشامل.
- ب. يتكون برنامج الماجستير مما يأتي:
 1. المساقات الإجبارية بواقع 9-24 ساعة معتمدة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	

2. المسابقات الاختيارية بواقع 6-15 ساعة معتمدة.

3. رسالة تقابل 9 ساعات معتمدة.

- ج. يجوز للمجلس بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، والكلية المختصة تكليف الطالب بدراسة ما لا يزيد عن (12 ساعة معتمدة) مواد استدرائية تدرس خلال السنة الأولى من التحاق الطالب بالبرنامج، ولا تحتسب دراسة المواد الاستدرائية ضمن المعدل التراكمي أو المدة المحددة للتخرج.
- د. المدة المقررة لحصول الطالب على درجة الماجستير لا تقل عن ثلاثة فصول دراسية، ولا تزيد على ثمانية فصول دراسية بدءاً من انتظامه في الدراسة. ويجوز التأجيل أو الانسحاب من الفصل الدراسي لمدة فصلين دراسيين إضافيين وفق التعليمات.
- هـ. السنة الدراسية فصلان، مدة كل منهما (ستة عشر أسبوعاً)، لا تدخل ضمنها مدة التسجيل والاختبارات.
- و. العبء الدراسي في الفصل الواحد من 6-12 ساعة معتمدة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

5. الأداء الأكاديمي

الأداء الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا

المواظبة:

- إذا وصل غياب الطالب أكثر من 25% من مجموع الساعات المقررة لأي مساق من غير عذر يقبله مدرس المساق ويعتمده عميد الكلية المختص، يحرم الطالب من التقدم للامتحان النهائي ويعطى علامة (هـ) ويحق له الانسحاب من المساق حسب الأصول إذا كانت مدة الانسحاب مازالت قائمة وفق التعليمات.
- إذا وصل غياب الطالب أكثر من 25% من مجموع الساعات المقررة لأي مساق، بعذر يقبله مدرس المساق ويعتمده عميد الكلية، يعد الطالب منسحباً وتثبت كلمة منسحب في سجله.
- تسري سياسات وإجراءات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.
- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد الدراسات العليا تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المساق؛ لإجراء امتحان معوض للطلاب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

6. الحذف والانسحاب:

- يسمح للطلاب الانسحاب من مساق أو أكثر خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل دون أن يُسجّل المساق في سجل الطالب، ويحق له الانسحاب من مادة أو أكثر خلال الأسابيع الثمانية الأولى من الفصل الدراسي بموافقة العميد وتنسيب مدرس المساق، وفق نموذج خاص تُعده العمادة، ويبلغ مدير إدارة التسجيل ورئيس القسم بذلك القرار خطياً، وتسجل للطالب كلمة (منسحب) في سجله الأكاديمي.
- لا يجوز - نتيجة للانسحاب - أن يقل عدد الساعات التي يسجل الطالب لدراستها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به.
- الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (25%) من الساعات المقررة لمساقات الفصل يعد منسحباً من ذلك الفصل، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- يجوز لعميد الدراسات العليا الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المساقات التي سجلها في الفصل، على أن يقدم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، وتعد دراسة الطالب في ذلك الفصل مؤجلة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

هـ. يجوز لعميد الدراسات العليا أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قُبل فيه على أن يقدم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، ولا يجوز للطالب المنسحب الذي يقل معدله التراكمي وقت الانسحاب عن (3) نقاط أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.

التأجيل

أ. يشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أمضى فصلا دراسيا واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به.
ب. يجوز للطالب الذي أمضى فصلا دراسيا واحدا - على الأقل - في البرنامج الذي التحق به أن يطلب التأجيل لمدة لا تتجاوز فصلين متتاليين أو منفصلين بقرار من العميد، وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم على أن يتم ذلك خلال النصف الأول من الفصل الدراسي.

الانقطاع

أ. يعد الطالب منقطعاً إذا بدأت الدراسة ولم يكن مسجلاً لذلك الفصل.
ب. إذا انقطع الطالب فصلين دراسيين متصلين، أو منفصلين، يعد منسحباً من البرنامج ولا يحق له العودة للدراسة إلا بموافقة المجلس.
ج. يجوز للطالب الذي فقد حقه في الدراسة نتيجة الانقطاع عن الجامعة أو انسحب من البرنامج أن يتقدم بطلب إعادة القبول، وإذا تحققت فيه شروط القبول في تخصصه السابق، يُعاد قبوله بنفس إجراءات القبول العادي، ويحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، ويكمل البرنامج وفق الخطة المعتمدة عند إعادة القبول، شريطة ألا تتجاوز مدة الانقطاع (4) سنوات حداً أقصى.

الإنذار والفصل

أ. ينذر الطالب في الحالتين الآتيتين:
1. إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي (3 من 4) في المساقات التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.
2. إذا رأى المشرف أن الطالب قد أهمل العمل في رسالة الماجستير.

ب. يفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في مساق إجباري أكثر من مرة واحدة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية
		السياسة

2. إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي (3 من 4) للمسابقات التي درسها في نهاية الفصلين التاليين للإنذار (عند حدوث الإنذار الثالث).
3. إذا تجاوزت مدة دراسته الحد الأقصى المسموح به.
4. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والسياسات والإجراءات المعمول بها في الجامعة.

- ج. يسمح للطالب الذي فصل لتدني معدله التراكمي بدراسة ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة بهدف رفع معدله التراكمي، ويعاد تسجيله للماجستير عند رفع معدله إلى (3) نقاط بالشروط الآتية:
1. ألا يقل معدله التراكمي عند فصله عن (2.5) نقطة.
 2. أن تكون المسابقات التي يدرسها ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لبرنامج الماجستير الذي التحق به.
 3. أن ينهي دراسة تلك المسابقات خلال الفصلين التاليين لتاريخ فصله، وبحسب هذان الفصلان من المدة القصوى المسموح بها.

7. الإشراف ومناقشة الرسائل:

- أ. يصدر مجلس الدراسات العليا قرارا بتعيين المشرف بناء على اقتراح مجلس القسم.
 - ب. يصدر المجلس قرارا يتضمن إقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها في موعد لا يتجاوز نهاية الفصل الرابع لالتحاق الطالب بالبرنامج وذلك بناء على توصية مجلس القسم المختص.
 - ج. يشترط في المشرف أن يكون أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً.
 - د. يجوز عند الحاجة أن يتولى الإشراف الأستاذ المساعد الذي مضى عليه في التدريس الجامعي عامان، وكان له بحثان في مجال تخصصه منشوران أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.
 - هـ. يجوز عند الحاجة أن يتولى الإشراف ذو خبرة متميزة وكفاية علمية في مجال البحث من غير هيئة التدريس في الجامعة بقرار من المجلس بناء على توصية القسم والكلية.
 - و. يكون الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق الإشراف عليها في وقت واحد:
 1. أربع رسائل إذا كان المشرف أستاذاً.
 2. ثلاث رسائل إذا كان أستاذاً مشاركاً.
 3. رسالتان إذا كان أستاذاً مساعداً.
- وللمجلس بناء على توجيه القسم زيادة العدد المخصص من الرسائل للمشرف.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية

- ز. يقرر المجلس بتوصية من القسم وبناء على اقتراح من المشرف تسمية عضو هيئة تدريس آخر لمشاركته في الإشراف على رسالة الطالب عند الضرورة.
- ح. يجوز تغيير المشرف لظروف القاهرة، بالطريقة التي تم بها تعيينه.
- ط. يجوز بقرار من المجلس، بناءً على توصية من القسم، أن يستمر عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة أو أنهي عقده.
- ي. يقدم المشرف - في نهاية كل فصل دراسي - تقريراً مفصلاً إلى رئيس القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.
- ك. يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس الدراسات العليا.
- ل. يتم احتساب العيب التدريسي لمساقات الماجستير وساعات الإشراف على رسائل الماجستير وفق التعليمات التنفيذية التي تصدرها الجامعة.
- م. يجوز تعديل عنوان الرسالة وخطتها، إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة.
- ن. تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار من عميد الدراسات العليا بناءً على اقتراح من المشرف وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم ومصادقة لجنة الدراسات العليا في الكلية.
- س. يكون عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء (ما عدا المشرف المشارك) على الأقل ويكون أحدهم من خارج القسم أو الجامعة وينطبق عليهم شروط الإشراف، حيث يكون المشرف رئيساً للجنة. وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء (2/3 أو 3/4 أو 4/5).
- ع. تكون مناقشة الرسالة على النحو الآتي:
- يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.
 - يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول وتقرر إحدى النتائج الآتية ويبلغ الطالب بها:
 1. قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
 2. قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة بعد الأخذ بملاحظات المناقشين، وفي هذه الحالة يمنح الطالب مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، يقدم المناقشون بعدها تقارير فردية إلى رئيس اللجنة تؤيد أخذ الطالب بالملاحظات. ويتولى رئيس اللجنة نقل التقارير إلى رئيس القسم مع تقرير لجنة المناقشة لرفعه إلى عمادة الدراسات العليا.
 3. إعادة مناقشة الرسالة بعد إجراء التغييرات الجوهرية فيها، وفي هذه الحالة يمنح الطالب مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنة من تاريخ المناقشة.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية	السياسة

4. رفض الرسالة وتثبيت الأسباب في تقرير اللجنة، وفي هذه الحالة يمنح الطالب شهادة دبلوم الدراسات العليا.
5. إذا مضت المدة المحددة في الفقرتين (2) و (3) ولم يقدم الطالب رسالته معدلة أو لم يأخذ بالملاحظات وفقاً لتأييد المناقشين تعد الرسالة مرفوضة ويطبق بحقه ما ورد في الفقرة (4).
- ف. يمنح الطالب درجة الماجستير بقرار من مجلس الأمناء، بناء على توصية مجلس العمداء، وتنسيب المجلس المستند إلى قرار لجنة المناقشة بقبول الرسالة.
- ص. يفوض الطالب الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً، وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات.
- ق. عمادة الدراسات العليا وإدارة القبول والتسجيل مسؤولتان عن تنفيذ هذه السياسات والإجراءات.

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية
		السياسة

8. العلامات والامتحانات:

العلامات والامتحانات لطلبة الدراسات العليا

أ. تكون تقديرات المساقات بالحروف والنقاط على النحو الآتي:

العلامات المئوية	التقدير بالأحرف	النقاط
90 إلى 100	أ	4
85 إلى أقل من 90	ب +	3.5
80 إلى أقل من 85	ب	3
75 إلى أقل من 80	ج +	2.5
70 إلى أقل من 75	ج	2
أقل من 70	هـ	صفر

ب. يخصص للمعدل التراكمي للطلاب التقديرات المقابلة لها:

التقدير	النقاط
ممتاز	من 3.70 - 4
جيد جداً	من 3.30 - 3.69
جيد	من 3.00 - 3.29
راسب	أقل من 3.00

ج. تكون علامة النجاح في كل مساق من مساقات برنامج الماجستير (ج+) وأما المساقات الاستدراكية فيكتفى فيها بالنجاح في المستوى نفسه.

د. الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي (3 من 4) نقاط.

هـ. يجوز للطلاب - لأغراض رفع المعدل التراكمي - إعادة دراسة مساقين في الأكثر طوال مدة دراسته.

و. لا تحسب علامات جميع المساقات التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي.

ز. يكون توزيع العلامات لامتحانات الدراسات العليا على النحو الآتي:

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	البرامج الأكاديمية
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	

- 20% - 30% للامتحان الفصلي
- 30% - 40% للتقارير والبحوث
- 40% للامتحان النهائي

ح. تطبيق سياسات واجراءات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد فيها نص، فيما يتعلق بقضايا برامج الماجستير.

ط. يتولى المجلس الموافقة على خطة الرسالة وتسمية المشرف.

ي. لا يجوز تسجيل ساعات الرسالة إلا بعد أن ينهي الطالب دراسة 50% من الساعات المعتمدة للدراسة بنجاح (علامة النجاح)

9. مراجع واعتماد الخطط الدراسية:

مراجع واعتماد الخطط الدراسية لطلبة الدراسات العليا

أ. تنشأ في الجامعة عمادة للبحث العلمي والدراسات العليا تتولى الإشراف على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة والتنسيق فيما بينها، والتوصية بالموافقة عليها وتقويمها والمراجعة الدائمة لها.

ب. يؤلف للدراسات العليا مجلس يختص بالنظر في جميع الأمور المتعلقة بالدراسات العليا ويخول باتخاذ القرارات اللازمة بشأنها في حدود اختصاصاته وفق ما تقضى به هذه السياسات والإجراءات، وله ما يأتي:

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

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

3. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.

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

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

6. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغات العربية والإنكليزية والفرنسية بناء على توصية مجالس الكليات.

7. التوصية بمنح الدرجات العلمية.

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

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

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	البرامج الأكاديمية
		السياسة

10. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها، وتقديمها، ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.
11. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة أو خارجها.
12. دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
13. النظر فيما يحيله إليه مجلس العمداء أو مدير الجامعة أو عميد الدراسات العليا للدراسة وإبداء الرأي.

ج. يؤلف مجلس الدراسات العليا على النحو الآتي:

1. عميد الدراسات العليا (رئيساً)
2. رؤساء لجان الدراسات العليا في الكليات التي بها دراسات عليا بدرجة أستاذ مشارك على الأقل، بالإضافة إلى ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن هم برتبة أستاذ، ينسبهم عميد كلية الدراسات العليا، ويُعيّنون بقرار من مدير الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد.
- د. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت فيه رئيس المجلس، وللمجلس الحق في تأليف لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يحال إليه من أعمال.
- هـ. يضع مجلس العمداء المعايير التفصيلية لإقرار برامج الدراسات العليا بناء على توصية مجلس الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

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

و. يوصي مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية الآتية:

1. الماجستير.
2. الدكتوراه.
3. دبلوم الدراسات العليا.

ز. يتقدم القسم إلى مجلس الكلية بمشروع تفصيلي عن البرنامج يوضح فيه ما يأتي:

3	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	البرامج الأكاديمية	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

1. أهداف البرنامج ومدى احتياج الدول التي تخدمها الجامعة إليه.
 2. طبيعة البرنامج من حيث توجهه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي.
 3. أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه، بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام العلمية المختصة داخل الجامعة أو الجامعات الأخرى في هذا المجال.
 4. الإمكانيات المتوفرة، أو المطلوب توافرها في القسم العلمي لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسة للقسم.
- ح. يدرس مجلس الدراسات العليا مشروع البرنامج المقترح، ويتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرامج الأخرى القائمة إن وجدت لتفادي الازدواجية فيما بينها، ومن ثم يرفع توصيته إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
- ط. تكون التعديلات في المقررات أو متطلبات البرنامج أو شروط القبول بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية مجلس الدراسات العليا وبالتنسيق مع الأقسام المختصة.
- ي. يجوز أن تقوم في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر داخل الجامعة أو الدولة أو خارجها وفق قواعد يضعها مجلس العمداء بناء على توصية مجلس الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية
- ك. يبتّ مجلس العمداء في اقتراحات المجلس بشأن الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه السياسات والإجراءات.

سجل السياسة			
رقم الإصدار	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدّلة	المؤلف/المراجع
إصدار #1	20 أغسطس 2022		
إصدار #2		إضافة سياسات وإجراءات الدراسات العليا	لجنة مراجعة دليل السياسات والإجراءات 1 2024-2023
إصدار #3			

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

رابعاً: البحث العلمي

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

رابعاً: البحث العلمي

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة
الحكومة	: حكومة الشارقة
الإمارة	: إمارة الشارقة
الحاكم	: حاكم إمارة الشارقة
المرسوم	: المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن إنشاء الجامعة القاسمية
القانون	: القانون رقم (7) لسنة 2013م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية
اللائحة	: اللائحة التنفيذية للجامعة القاسمية
الجامعة	: الجامعة القاسمية
الرئيس	: رئيس الجامعة، رئيس مجلس الأمناء
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة
المدير	: مدير الجامعة
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة
العميد	: عميد الكلية ومن في حكمه
القسم	: القسم الأكاديمي المختص
الوحدة	: وحدة البحث والنشر العلمي
العام الدراسي	: هو الفترة الزمنية التي تبلغ مدتها عاماً واحداً، ويُحدد من خلال التقويم الجامعي الصادر.
البحث العلمي	: هو العمل المنهجي الدؤوب الذي يرمي إلى زيادة المعرفة، وتطوير التطبيقات والحلول العلمية والاقتصادية، ويشمل البحوث الأساسية والتطبيقية.
شؤون البحث العلمي	: هي كل ما يتعلق بالبحث العلمي ويشمل شؤون منح البحث العلمي، وشؤون المجموعات البحثية، وشؤون النشر العلمي، وشؤون مجلة الجامعة القاسمية، وشؤون أنشطة وبرامج البحث العلمي، وأية شؤون أخرى تتعلق بالبحث العلمي.
البحوث الأساسية	: هي البحوث التي ترمي إلى بحث ظواهر علمية أو تعميق فهمها أو تطوير أفكار جديدة قد يكون لها تطبيقات مستقبلية.

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

البحوث التطبيقية: هي البحوث التي ترمي إلى ترجمة المعرفة إلى تطبيقات وحلول عملية. منح بحوث المستجدين: هي الدعم الذي تقدمه الجامعة للبحوث التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس حديثو الالتحاق بالجامعة بهدف مساعدتهم في تحضير المصادر الأساسية للبدء بنشاطهم البحثي في الجامعة. منح البحوث التنافسية: هي الدعم الذي تقدمه الجامعة للبحوث المحكمة التي يتقدم بها الباحثون ذوو الإنتاج العلمي المتميز في المجالات المختلفة، وتشمل البحوث في المجالات الجديدة والبحوث ذات الاختصاص الواحد، والبحوث متعددة التخصصات، والبحوث في المجالات المستهدفة، والبحوث التعاونية المشتركة مع مؤسسات المجتمع العامة والخاصة.

البحوث في المجالات الجديدة: هي البحوث التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس لبدء نشاطٍ بحثي في مجالات بحث جديدة لهم، وتدعم بهدف تمكينهم من بناء قدراتهم والاستمرار في هذه المجالات الجديدة. البحوث ذات التخصص المنفرد: هي البحوث التي ينظر فيها من وجهة نظر التخصص الواحد وإن تعددت أوجه هذا التخصص.

البحوث المتعددة التخصصات: هي البحوث التي يتم البحث فيها من وجهة نظر التخصصات المختلفة المشاركة بهدف الوصول إلى نتائج أكثر شمولية للبحث. ويمكن اعتبار الطلبات المقدمة من باحثين في أقسام أكاديمية مختلفة ضمن هذا النوع من البحوث.

البحوث في المجالات المستهدفة: هي البحوث التي ترمي إلى إثراء قدرة الجامعة في مجالات استراتيجية تسهم في دعم التنمية المستدامة لخدمة الإمارة والدولة.

البحوث التعاونية المشتركة: هي البحوث التي ترمي إلى دعم التعاون بين الجامعة ومؤسسات المجتمع العامة والخاصة.

منح زيارات البحث العلمية: هو الدعم الذي تقدمه الجامعة للزيارات التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس للمؤسسات العلمية الخارجية بهدف إثراء التعاون مع هذه المؤسسات والاستفادة من الخبرات المتوافرة لديها، بالإضافة إلى تنمية القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

منح استضافة الباحثين: هو الدعم الذي تقدمه الجامعة لاستضافة باحثين متميزين من مؤسسات علمية خارجية معروفة بهدف إثراء التعاون مع هذه المؤسسات والاستفادة من الخبرات ونقل المعرفة المتخصصة، بالإضافة إلى توافر فرص للتدريب وتطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

الدراسات: هي الأعمال المنهجية التي ترمي إلى تحصيل المعرفة والمعلومات من مصادرها المختلفة وتحليلها وتنظيمها وتوفيرها لاستخدامات مختلفة.

المجموعات البحثية: هي مجموعة من الباحثين من أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون ببحوث مشتركة وتكاملية بهدف تشكيل هوية للبحث العلمي في مجالات مستهدفة تخدم المجتمع وبخاصة المجتمع المحلي.

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

النشر العلمي: هو نشر الكتب العلمية المؤلفة، ووقائع الملتقيات العلمية كالمؤتمرات والندوات وورش العمل، والمجلات العلمية المتخصصة والتقارير العلمية.

1. إدارة شؤون البحث العلمي:

يقوم مجلس البحث العلمي من خلال وحدة البحث والنشر العلمي بالإشراف على أنشطة البحث العلمي في الجامعة، ويقوم بتنفيذ برامج تمويل البحوث المعتمدة بما يعزز المخرجات العلمية للجامعة، ويسهم في التعاون مع المجتمع، ويرئى الباحثين من أعضاء هيئة التدريس للحصول على تمويل ومنح وعقود بحثية من الجهات الخارجية المحلية والدولية.

2. مجلس البحث العلمي:

أ. يؤلف المجلس في الجامعة من:

- نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية (رئيساً).
- مقرري لجان البحث العلمي أو ممثلها في الكليات (أعضاء).
- منسق وحدة النشر والبحث العلمي

ب. يحق لمدير الجامعة إضافة أي شخص لعضوية المجلس بالتنسيب من مجلس البحث العلمي.

ج. يحق لرئيس المجلس دعوة كل من له علاقة بالبحث العلمي؛ لحضور اجتماعات المجلس بصفته مراقباً دون أن يكون له حق في التصويت.

د. تعقد اجتماعات المجلس مرتين (على الأقل) في كل فصل دراسي وكلما دعت الحاجة، وفي حالة تعذر انعقاد المجلس خلال الإجازات الدراسية يجوز له تفويض بعض مهامه وصلاحياته إلى رئيس المجلس، وعلى الرئيس أن يعرض ما اتخذته من قرارات على أول جلسة للمجلس بعد الإجازة.

هـ. تناط بالمجلس المهام والصلاحيات الآتية:

- تطوير سياسات وإجراءات البحث العلمي في الجامعة.
- اعتماد التقارير الدورية عن البحث العلمي في الجامعة.
- التنسيب لمدير الجامعة لاعتماد قرارات دعم منح البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس بناء على توصيات من مجالس الكليات.
- متابعة مشاريع البحوث بالتعاون مع العمادة.
- اعتماد قرارات الدعم في شؤون الأجهزة البحثية الرئيسة بالتنسيب من مجالس الكليات.
- اعتماد قرارات تسجيل المجموعات البحثية وإعادة تسجيلها.

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- اعتماد الميزانية السنوية لمنح البحث العلمي والمجموعات البحثية وأجهزة البحث العلمي الرئيسية في الجامعة.
- تحديد أسس التعاون في مجال البحث العلمي والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية داخل الدولة وخارجها.
- التعامل مع الأمور المتعلقة بأخلاقيات البحث العلمي.
- التعامل مع الأمور المتعلقة بالملكية الفكرية.
- مراجعة مقترحات البحوث وتشجيع جذب التمويل الخارجي، وعلى العميد رفع تقارير سنوية إلى المدير بشأن التمويل الخارجي
- التعامل مع أية أمور أخرى تتعلق بشؤون البحث العلمي.

3. لجان البحث العلمي في الكليات:

- أ. تؤلف لجان البحث العلمي في الكليات برئاسة عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ.
- ب. تقوم لجان البحث العلمي في الكليات والعمادة بتنسيق شؤون البحث العلمي في الكليات، وتكون لجان البحث العلمي من خلال هذا التنسيق مسؤولة عما يأتي:
 - مراجعة طلبات منح البحث العلمي المختلفة المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، والتأكد من استيفائها الشروط، ورفع التوصيات المناسبة بهذا الشأن إلى العمادة من خلال عميد الكلية.
 - رفع التوصيات المناسبة بشأن دعم نشر الكتب المؤلفة إلى الكلية.
 - رفع تقارير عن شؤون البحث العلمي في الكلية بما فيها الإنتاج العلمي لأغراض التوثيق العلمي.
 - النظر في احتياجات الكلية من أجهزة بحثية رئيسية، ورفع الطلبات المستوفاة الشروط إلى العمادة من خلال عميد الكلية.
 - القيام بمتابعة أية أمور أخرى (ذات صلة بالبحث العلمي) تطلبها العمادة لتسيير شؤون البحث العلمي في الجامعة.

4. منح البحوث:

- أ. تقدم الجامعة الدعم المناسب لمشاريع البحوث العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس العاملون في الجامعة، ويشمل الدعم بحوث المستجدين والبحوث التنافسية والبحوث التعاونية المشتركة والبحوث في

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

المجالات المستهدفة، وذلك بحسب الضوابط والقواعد المفصلة في التعليمات التنفيذية للبحث العلمي في الجامعة.

- ب. توفر الجامعة لأعضاء الهيئة التدريسية فرصاً للمشاركة والتعاون مع الباحثين في المؤسسات العلمية المحلية والدولية من خلال منح زيارات البحث العلمية.
- ج. توفر الجامعة منحاً لاستضافة الباحثين الزائرين والمحاضرين، وذلك لتطوير البحث العلمي وتوثيق التعاون مع المؤسسات العلمية والدولية، وفق التعليمات التنفيذية للبحث العلمي في الجامعة.

5. المجموعات البحثية

- أ. تشجع الجامعة تكوين المجموعات البحثية التي ترمي إلى تفعيل البحث العلمي في مجالات البحوث المختلفة التي تسهم في دعم التنمية الاجتماعية والاقتصادية والعلمية، وتوفر الدعم المناسب لاستمرارها.
- ب. تكون المجموعات البحثية أساساً لمراكز ووحدات بحثية مستقبلية يتم التوصية بإنشائها وفق معايير وضوابط يقرها المجلس بناء على تنسيب من العميد.
- ج. تتبع المجموعات البحثية العمادة، ويمكن أن تستضيفها الكليات، وتلتزم الكليات المستضيفة بتوفير الدعم والتسهيلات اللازمة لقيامها بأعمالها.
- د. توفر الجامعة مختبرات بحثية لخدمة المجموعات البحثية في الجامعة، وتكون هذه المختبرات تابعة للعمادة، ويتم التعامل مع الشؤون الإدارية المتعلقة بها بالتنسيق بين العمادة وإدارة المختبرات المركزية في الجامعة.

6. النشر العلمي ومجلة الجامعة القاسمية

أ. تدعم الجامعة النشر العلمي بأشكاله المختلفة من كتب مؤلفة ومجلات علمية متخصصة ووقائع الملتقيات والتقارير العلمية، من خلال العمادة وفق التعليمات الواردة في التعليمات التنفيذية، وتكون وفق الإجراءات الآتية:

- يتقدم مؤلف الكتاب بطلب دعم نشر للكتاب المؤلف المعتمد وإتباع التسلسل المباشر في اعتماد الكتاب المؤلف قبل إرساله لوحدة البحث والنشر العلمي.
- يرسل طلب الدعم من الجهة المسؤولة الكلية/ الوحدة الإدارية إلى وحدة البحث والنشر العلمي.
- تبدأ وحدة البحث والنشر العلمي بالتنسيق مع مدير الجامعة باختيار المحكمين للكتاب المؤلف.
- مخاطبة المحكمين وإرسال النماذج المعتمدة للتقييم ونسخة الكتاب المؤلف، والخطة الدراسية إن كان الكتاب دراسياً.

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

- استلام تقارير التحكيم وإرسالها إلى المؤلف للعلم بنتائج التحكيم وإجراء التعديلات إن وجدت وإرسالها للوحدة.
- إرسال خطاب للمؤلف ونسخة لمسؤوله المباشر باجتياز الكتاب للتحكيم العلمي أم عدمه.
- يُمنح مؤلف /مؤلفو الكتاب العلمي منفردًا ومشتريًا مكافأة مادية مقدارها 20000 درهم إماراتي كاملة.
- يُمنح كل محكم للمؤلفات العلمية مكافأة مادية مقدارها 1000 درهم إماراتي عن كل كتاب محكم.
- ب. تعمل الجامعة على إصدار مجلة دورية علمية محكمة باسم مجلة الجامعة القاسمية ويحق للمجلس إصدارها بعدة سلاسل أو أعداد متخصصة.
- ج. يكون المدير المشرف العام على المجلة، ويعين لكل سلسلة رئيس للتحكيم، وتضم هيئة التحرير أساتذة متميزين ممثلين عن التخصصات المعنية في كل سلسلة بالإضافة إلى هيئة استشارية مكونة من باحثين متميزين على المستوى العالمي. ويكون للمجلة أمين تحرير من أعضاء هيئة التدريس يرشحه رئيس التحرير لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ويُعيّن بموافقة المدير.
- د. يكون تعيين رئيس هيئة التحرير وأعضاء وأمناء التحرير لمدة سنتين قابلتين للتجديد.
- هـ. يمنح مديرو التحرير للمجلة مكافأة مادية مقدارها 2000 درهم إماراتي عن كل عدد يصدر في العام الجامعي.
- و. يمنح أمناء التحرير للمجلة مكافأة مادية مقدارها 1000 درهم إماراتي عن كل عدد يصدر في العام الجامعي.
- ز. يُمنح كل محكم للأبحاث العلمية في المجلة مكافأة مادية مقدارها 100 دولار أو ما يعادلها عن كل بحث محكم، تصرف بعد الانتهاء من التحكيم كاملاً.
- ح. يُمنح رئيس وأعضاء هيئة التحرير مكافأة مادية مقدارها 1000 درهم إماراتي عن كل عدد يصدر في العام الجامعي.
- ط. يجوز للمدير صرف مكافأة مالية تقديرية لا تزيد عن 1000 درهم إماراتي للاستشارات التي تطلبها الجامعة بشأن ضمان أعلى معايير الجودة لمطبوعاتها.
- ي. يُمنح المدقق اللغوي في اللغة العربية مكافأة مالية مقدارها 500 درهم إماراتي نظير عمله.
- ك. يُمنح المدقق اللغوي في اللغة الإنجليزية مكافأة مالية مقدارها 500 درهم إماراتي نظير عمله.

7. اتفاقيات التعاون البحثي:

- تحرص الجامعة على توثيق التعاون في مجال البحث العلمي مع المؤسسات العلمية المحلية والإقليمية والدولية من خلال اتفاقيات التعاون المشتركة وذلك حسب القواعد الآتية:
- أ. أن يكون للاتفاقية القدرة على رفع سمعة الجامعة وزيادة نشاط البحث العلمي المتبادل بين الأطراف المتعاونة.

4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

- ب. أن تتوافق الاتفاقية مع أهداف الجامعة وسياسات البحث العلمي فيها، وإجراءاته.
- ج. أن تكون الالتزامات المادية والعينية وغيرها اللازمة للقيام بتنفيذ بنود الاتفاقية مناسبة وواضحة.
- د. أن تحدد الاتفاقية الأهداف العامة والدقيقة للتعاون، والمشاركين، ومصادر الدعم المادي وغيرها من المصادر، ومدة التعاون وطرق تجديده، ومسؤولية كل طرف، وأسس التعامل مع نتائج هذه الاتفاقيات.

8. موارد البحث العلمي:

تقدم الجامعة التسهيلات اللازمة لتأمين الموارد المالية المطلوبة لتنفيذ المهام المنوطة بالعمادة من خلال الآتي:

- مخصصات من ميزانية الجامعة
- الدعم المقدم من المؤسسات الرسمية والخاصة للبحوث
- موارد من جهات مانحة
- إيرادات بحوث وكتب ومجلات علمية
- أية موارد أخرى

9. أخلاقيات البحث العلمي

- يتم التعامل مع الأمور المتعلقة بشؤون الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي من خلال المجلس في الجامعة.
- على الباحثين تحري الأمانة العلمية والتقيد بسياسات البحث العلمي وإجراءاته والتعليمات التنفيذية له المعمول بها في الجامعة.

10. أحكام عامة

- للمدير خفض العبء التدريسي للباحثين من أعضاء هيئة التدريس أو خارجها بما لا يقل عن 3 ساعات معتمدة.
- إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالبحث العلمي مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، عميد الدراسات العليا، ومجالس الكليات، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.



4	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة البحث العلمي

سجل السياسة			
المؤلف/المراجع	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	التاريخ	رقم الإصدار
		20 أغسطس 2022	إصدار #1
			إصدار #2
			إصدار #3

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

خامساً: الأكاديميون والإداريون

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

خامساً: الأكاديميون والإداريون

الأكاديميون

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
المرسوم	: المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن إنشاء الجامعة القاسمية.
القانون	: القانون رقم (7) لسنة 2013م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية.
اللائحة	: اللائحة التنفيذية للجامعة لسنة 2021.
الجامعة	: الجامعة القاسمية.
الرئيس	: رئيس الجامعة، رئيس مجلس الأمناء.
المجلس	: مجلس الأمناء.
المدير	: مدير الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
نائب المدير	: نائب المدير للشؤون الأكاديمية.
العميد	: عميد الكلية ومن في حكمه.
رئيس القسم	: رئيس القسم العلمي أو مدير البرنامج الأكاديمي.
العام الدراسي	: الفترة التي تبلغ مدتها عاماً واحداً، ويُحددها التقويم الجامعي الصادر رسمياً.
الطالبة	: الطلاب والطالبات.
الراتب الأساسي	: الراتب الإجمالي مطروحاً منه البدلات والعلاوات وأجر العمل الإضافي.
البدلات	: مبلغ من المال يضاف إلى الراتب الأساسي، وفقاً للسياسات والإجراءات.
العلاوات	: جزء من الراتب الإجمالي يُدفع شهرياً.
الراتب الإجمالي	: الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات والعلاوات.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

1. أعضاء الهيئة الأكاديمية

تتكون الهيئة الأكاديمية في الجامعة من الفئات الآتية:

أ. أعضاء هيئة التدريس (الحاصلون على الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات العليا في التخصص) بالرتب الآتية:

1. أستاذ.
2. أستاذ مشارك.
3. أستاذ مساعد.
4. محاضر (حاصل على درجة الماجستير الأكاديمي).
5. باحث.
6. مدرس اللغة.
7. مدرس التجويد.
8. مساعد التدريس.
9. مساعد البحث.

التكليف في المناصب الإدارية الأكاديمية: التكليف في منصب قيادي أكاديمي يكون مكملاً للدور الأساس أو الرئيس لعضو هيئة التدريس أو المحاضر، ويكون بوجه عام لفترة زمنية محددة أو حسب طبيعة المنصب، يحصل خلالها المكلف على بدل الوظيفة المكلف بها طيلة مدة التكليف.

2. التوظيف

- أ. تعمل الجامعة القاسمية على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من الجنسين، على أعلى قدر ممكن من الكفاءة التدريسية والبحثية، وتراعي الجامعة التنوع بين أعضاء هيئة التدريس، وتلتزم بتوفير فرص متكافئة للجميع.
- ب. تُؤلف في بداية كل عام جامعي لجنة مركزية على مستوى الجامعة لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم برئاسة نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية، وتضم في عضويتها خمسة أعضاء من هيئة التدريس، وتكون مهمتها متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة من مجلس الأمناء في شأن تأمين حاجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم.
- ج. تُؤلف في بداية كل عام جامعي لجنة على مستوى كل كلية تسمى لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس برئاسة عميد الكلية أو من ينوبه، وتضم في عضويتها ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل، وتكون مهمتها تأمين حاجات الأقسام في الكلية من أعضاء هيئة التدريس والنظر في تجديد عقود الأعضاء فيها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- د. تقوم لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس على مستوى الكلية بموافاة اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم، باحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس لكل عام جامعي وتحديد التخصصات والرتب العلمية المطلوبة في الأوقات المحددة لذلك، مع بيان ما تراه من شروط خاصة يتطلب توافرها في المرشح للتعين.
- هـ. تقوم اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم بالتنسيق مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس أو من يقوم بأعماله من أجل الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس، ويكون الإعلان مرة واحدة في السنة في موعد مناسب تحدده اللجنة، وتقوم اللجنة بإعداد الإعلان وتحديد وسائله ومدته والأماكن التي يتم فيها نشره، ويجوز في أحوال خاصة الإعلان عن الوظائف أكثر من مرة في السنة.
- و. تقدم طلبات شغل وظائف أعضاء الهيئة التدريسية المعلنة إلى الجامعة في المواعيد التي يحددها الإعلان مشفوعة بالمؤهلات العلمية وشهادات الخبرة والإنتاج العلمي وغيرها من المستندات.
- ز. تحال الطلبات إلى اللجان الفرعية والعمادات ذات العلاقة لدراستها وإبداء الرأي فيها، وفقاً لمعايير الاختيار والمفاضلة التي يصدر بها قرار من اللجنة.
- ح. تتولى اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس مهمة مراجعة الترشيحات التي ترد إليها من مجالس الكليات في ضوء المعايير المقررة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ط. ترفع اللجنة توصياتها بالتعاقد مع المرشحين إلى مدير الجامعة لرفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
- ي. يجوز في أحوال خاصة وبقرار من المدير بعد أخذ موافقة الرئيس، التعاقد مع بعض أعضاء هيئة التدريس من دون إعلان، وذلك في الحالات الآتية:
1. أن يكون الترشيح في الأساس لشغل منصب (أكاديمي إداري).
 2. إذا كان المتقدم من أصحاب التخصصات النادرة وذوي المكانة العلمية الرفيعة والتي يتعذر توافرها عن طريق الإعلان.
 3. إذا كان المتقدم مواطناً، مستوفياً شروط التعيين في وظائف أعضاء هيئة التدريس.
- ك. إعادة التعيين: يجوز إعادة تعيين أعضاء هيئة التدريس الذين تركوا العمل بالجامعة في حالة وجود وظائف شاغرة، وبشرط أن يكون لعضو هيئة التدريس سجل مُرضٍ في الجامعة.
- ل. تعيين الأقارب: لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يعمل عضو هيئة التدريس بصورة مباشرة في أي قسم علمي أو وحدة تنظيمية تحت إدارة قريب له حتى الدرجة الثانية، وعلى أعضاء هيئة التدريس الجدد أن يفصحوا عن أي تعارض في المصالح خلال عملية التوظيف.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

3. المؤهلات

أ. يشترط في من يُعيّن أستاذاً مساعداً في الجامعة ما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
3. أن تتوافر فيه الكفاية اللازمة للتدريس والبحث العلمي.

ب. يشترط في من يعين أستاذاً مشاركاً في الجامعة ما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
3. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى الجامعات المعترف بها.
4. أن يكون قد قام في مجال تخصصه بإجراء بحوث أو أعمال علمية تتوافق مع متطلبات الترقية لرتبة أستاذ مشارك في الجامعة.

ج. يشترط في من يعين في أستاذاً في الجامعة ما يأتي:

1. أن يكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
3. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى الجامعات المعترف بها.
4. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى الجامعات المعترف بها.
5. أن يكون قد قام في مجال تخصصه - وهو أستاذ مشارك - بإجراء بحوث أو أعمال علمية تتوافق مع متطلبات الترقية لرتبة أستاذ في الجامعة، ويدخل في الاعتبار في تعيين الأستاذ أن يكون قد أشرف على رسائل الماجستير والدكتوراه.

د. يشترط لتعيين أي من أعضاء هيئة التدريس السابق ذكرهم الحصول على معادلة الشهادات العلمية سواء الماجستير أو الدكتوراه أو الاثنتين معاً من قبل وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

4. أنواع التعيينات

أ. عضوية هيئة التدريس الدائم:

1. تكون مدة التعاقد لأول مرة مع أعضاء هيئة التدريس الدائمين لمدة سنتين وتكون السنة الأولى منهما تجريبية، ويمكن تجديد العقد لمدة مماثلة أو أكثر، ويجوز للجامعة إنهاء العقد قبل نهاية السنة الأولى التجريبية من دون إبداء أي أسباب، وفي هذه الحالة يستحق عضو هيئة التدريس تعويضاً يعادل إجمالي مرتب ستة أشهر أو مرتب المدة الباقية إلى نهاية السنة الأولى من العقد أيهما أقل.
2. يُحدد راتب أعضاء هيئة التدريس الدائمين وفق الجدول التالي:

قيمة العلاوة السنوية	العلاوات											الرتبة العلمية
	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
400	18242	17842	17442	17042	16642	16242	15842	15442	15042	14642	14242	المحاضر
450	24642	24192	23742	23292	22842	22392	21942	21492	21042	20592	20142	أستاذ مساعد
500	30318	29818	29318	28818	28318	27818	27318	26818	26318	25818	25318	أستاذ مشارك
550	36076	35526	34976	34426	33876	33326	32776	32226	31676	31126	30576	أستاذ

3. ويستحق عضو هيئة التدريس علاوته الدورية بعد مرور سنة من تاريخ التعاقد في الجامعة، ويخضع ذلك لتقييم الأداء، على أن تحتسب مدة خبرته بالكامل من تاريخ حصوله على الدرجة العلمية المؤهلة للتعاقد حتى تاريخ التعاقد في الجامعة، أما إذا كانت الخبرة في غير مجال التدريس فتحسب نصف المدة عن كل سنة خبرة.

ب. عضوية هيئة التدريس الزائر:

1. يجوز عند الحاجة بقرار من المدير دعوة أساتذة زائرين من بين العلماء والمفكرين والخبراء من ذوي الاختصاصات ومن أعضاء هيئة التدريس الحاليين أو السابقين في الجامعات العربية أو الأجنبية؛ للاستعانة بهم مدداً مؤقتة في تدريس المساقات الدراسية التي تطرحها الجامعة أو إلقاء المحاضرات العلمية العامة أو المشاركة في حلقات البحث والمناظرة، وفقاً للضوابط والأحكام التي يصدر بها قرار من المدير.
2. يُعين أعضاء هيئة التدريس الزائرين لغرض محدد وفترة محددة (عادة ما تكون فصلاً دراسياً واحداً أو فصلين، أو عامًا دراسياً كاملاً).
3. تحدد الرتبة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس الزائر طبقاً للمؤهلات العلمية والخبرات التدريسية والنشاط البحثي، وبما يتوافق مع متطلبات الرتب العلمية المتبعة في الجامعة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

4. العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الزائر (12) ساعة معتمدة في كل فصل دراسي اعتيادي.
5. يتقاضى عضو هيئة التدريس الزائر راتباً شهرياً طبقاً لجدول الرواتب والعلاوات والمكافآت المعمول به في الجامعة، وتؤمن له الجامعة سكناً مجهزاً، وتذكرة ذهاب وعودة (في حالة الاستحقاق) وتأميناً صحياً، ولا تتحمل الجامعة أية أعباء مالية تجاه عائلته.

ج. عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي:

1. يُعيّن أعضاء هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي بقرار من نائب المدير المختص لغرض محدد وفترة محددة (عادة ما تكون فصلاً دراسياً واحداً).
2. غالباً ما تكون لدى عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي وظيفته الأساسية خارج الجامعة، ولا يكون له مكتب خاص، ولا يكلف بأية مسؤوليات إدارية.
3. العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي يتراوح بين (3) و(6) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي.
4. تحدد الرتبة الأكاديمية لعضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي طبقاً للمؤهلات العلمية والخبرات التدريسية والنشاط البحثي، وبما يتوافق مع متطلبات الرتب العلمية المتبعة في الجامعة.
5. يتقاضى عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي مكافأة مالية تحسب بنظام الساعات بحيث تكون بمقدار 300 درهم لكل ساعة للأستاذ المساعد والأستاذ المشارك والأستاذ، و200 درهم لكل ساعة للمحاضر.
6. تصرف المستحقات المالية لعضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي في نهاية الفصل الدراسي أو على أساس شهري بعد تقديمه المطالبات والوثائق المطلوبة.

د. يشترط فيمن يعين محاضراً في الجامعة ما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير الأكاديمي أو ما يعادله، من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
3. أن تتوافر فيه الكفاية المطلوبة للتدريس والبحث في الجامعة.

هـ. يشترط فيمن يشغل رتبة محاضر في مركز اللغات بالجامعة أو مدرس لغة:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

1. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير الأكاديمي في التخصص المطلوب أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن تتوافر فيه الكفاية المطلوبة للتدريس في الجامعة.

و. يشترط فيمن يشغل رتبة مدرس لغة أو تجويد:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الماجستير الأكاديمي في التخصص المطلوب أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن تتوافر فيه الكفاية المطلوبة للتدريس في الجامعة.

ز. التعيينات الأكاديمية الإدارية: تشمل هذه الفئة من التعيينات ما يأتي:

1. نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية:

- أ. هو المسؤول الأكاديمي والإداري الرئيسي عن الكليات والأداء الأكاديمي لها، ومنوط به المسؤوليات الأكاديمية للكليات وفقاً للهيكل الإداري للجامعة، ويكون مسؤولاً عن إيجاد بيئة عمل جماعية وتحقيق التميز الأكاديمي للجامعة القاسمية.
- ب. يعين نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، وتحدد صلاحياته ومهامه وراتبه وامتيازاته المالية والعينية الأخرى بقرار من الرئيس، ويرفع نائب المدير تقاريره إلى المدير.

2. العميد:

- أ. هو المسؤول الأكاديمي والإداري الرئيسي في الكلية ومنوط به المسؤوليات الأكاديمية والمالية والإدارية للكلية، ويكون مسؤولاً عن إيجاد بيئة عمل جماعية، ويضمن التوزيع العادل لأعباء العمل بالكلية.
- ب. يعين العميد بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المدير وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وفي حالات معينة يمكن التجديد أكثر من مرة، ويرفع العميد تقاريره إلى نائب المدير للشؤون الأكاديمية.
- ج. يخفف العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب عميد الكلية إلى (3) ساعات معتمدة.
- د. يجوز تعيين عمداء غير عمداء الكليات؛ ليقوموا بشغل بعض المناصب الإدارية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

3. نائب العميد:

- أ. يُعيّن نائب العميد بقرار من مدير الجامعة، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مره واحدة، ويقوم خلالها بالواجبات الإدارية التي يكلفه بها العميد، ويرفع تقاريره إلى العميد.
- ب. يكلف العميد نائبه بالقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.

4. رئيس القسم:

- رئيس القسم مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية والنشاطات الأكاديمية في قسمه، بما لا يتعارض مع أحكام القانون واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه، ويتولى تنفيذ القرارات المتعلقة بقسمه، ويتولى على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
- أ. إعداد بيان باحتياجات القسم، وتقديمه للعميد في الموعد المناسب بعد عرضه على مجلس القسم، لأخذه بعين الاعتبار عند إعداد الميزانية السنوية.
- ب. الاحتفاظ بسجلات أنشطة القسم وسجلات الجامعة الخاصة بالقسم والإشراف على استعمالها وفقاً للقواعد والأنظمة المتبعة.
- ج. الإشراف على اختيار الكتب الدراسية والمرجعية الخاصة بالمساقات التي يطرحها القسم.
- د. اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء الهيئة التدريسية؛ لعرضها على مجلس القسم.
- هـ. الإسهام في تنشيط البحث العلمي، ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على القيام بذلك.
- و. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين، والعمل على المتابعة على تقدم الطلبة في خططهم الدراسية.
- ز. إعداد كافة التقارير التي تطلبها العمادة أو إدارة الجامعة من القسم.
- ح. إعداد الوثائق الخاصة بجودة العملية التعليمية والاعتماد الأكاديمي.

5. عميد شؤون الطلبة :

- أ. هو المسؤول عن إدارة شؤون الطلبة، ومنوط به مسؤوليات عمادة شؤون الطلبة وفقاً للهيكل الإداري للجامعة، ويكون مسؤولاً عن إيجاد بيئة عمل متميزة للطلبة تدفعهم نحو التميز الأكاديمي في الجامعة القاسمية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

ب. يعين عميد شؤون الطلبة بقرار من المجلس بناء على ترشيح المدير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويرفع تقاريره إلى المدير.

6. عميد الخدمات الأكاديمية المساندة:

أ. هو المسؤول عن إدارة الخدمات الأكاديمية المساندة، ومنوط به مسؤوليات الإشراف على القبول والتسجيل وتقنية المعلومات والمكتبة وفقاً للهيكل الإداري للجامعة، ويكون مسؤولاً عن إيجاد بيئة عمل جماعية تضمن تعظيم الاستفادة من تقنيات المعلومات في الجامعة القاسمية.

ب. يعين عميد شؤون الطلبة بقرار من المجلس بناء على ترشيح المدير لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويرفع تقاريره إلى المدير.

7. مدير ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد:

أ. هو المسؤول الأكاديمي والإداري الرئيسي لضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد الأكاديمي بالجامعة، ويكون مسؤولاً عن جميع الأمور المتعلقة بتطبيق معايير التراخيص والاعتماد، ومقابلة لجان مفوضية الاعتماد الأكاديمي، وينسق مع نائب مدير الجامعة لشؤون الأكاديمية وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية ومنسقي البرامج الأكاديمية والوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة، جميع الأمور المتعلقة بضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد.

ب. يعين مدير ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد بقرار من مدير الجامعة، ويرفع تقاريره إلى مدير الجامعة مباشرة.

ج. يخفف العبء التدريسي لمن يشغل منصب مدير ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد إلى (3) ساعات معتمدة.

8. مدير مركز اللغات:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- أ. هو المسؤول الأكاديمي والإداري الرئيسي في مركز اللغات، ومنوط به المسؤوليات الأكاديمية والمالية والإدارية للمركز، ويكون مسؤولاً عن إيجاد بيئة عمل جماعية تضمن التوزيع العادل لأعباء العمل بالمركز.
- ب. يعين مدير المركز بقرار من مدير الجامعة لمدة سنة أو سنتين قابلة للتجديد، ويرفع مدير المركز تقاريره إلى نائب المدير للشؤون الأكاديمية.
- ج. يخفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب مدير مركز اللغات إلى (6) ساعات معتمدة أو ما يعادلها.

9. منسق وحدة المتطلبات الجامعية:

- أ. هو المنسق الأكاديمي والإداري للمتطلبات الجامعية، ويكون مسؤولاً عن إيجاد بيئة عمل جماعية تضمن التوزيع العادل لأعباء العمل بالمتطلبات الجامعية.
- ب. يعين منسق وحدة المتطلبات الجامعية بقرار من مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويرفع تقاريره إلى نائب المدير للشؤون الأكاديمية.

5. الأعباء التدريسية والبحثية

- أ. يكون العبء التدريسي والبحثي لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس على مدار العام الدراسي وفقاً لما يأتي:

الرتبة	المسار التدريسي والبحثي	المسار التدريسي
الأستاذ	24 ساعة معتمدة	--
الأستاذ المشارك	24 ساعة معتمدة	--
الأستاذ المساعد	24 ساعة معتمدة	30 ساعة معتمدة
محاضر	--	30 ساعة معتمدة

- ب. يقسم العبء السابق بالتساوي بين الفصلين الدراسيين: الأول والثاني، ويشتمل هذا العبء على جميع المجالات لمسؤوليات عضو هيئة التدريس، مثل: التدريس، الإرشاد الأكاديمي ومراجعات الطلبة، البحث العلمي، ودعم ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، والأنشطة خارج الصف، والإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطلبة، والإشراف على الأنشطة والجمعيات الطلابية، والمشاركة في المجالس واللجان، وخدمة الجامعة والمجتمع.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ج. يجوز للعميد بعد أخذ رأي مدير الجامعة تخفيض العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس للقيام ببحث علمي موافق عليه، أو تقديم خدمات مميزة للجامعة والمجتمع أو يؤدون خدمات خاصة خارج نطاق المهام الأساسية لأعضاء هيئة التدريس بما لا يتجاوز (3) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي، ولا يتم تخفيض العبء التدريسي مقابل الأنشطة والخدمات التي هي من مقتضيات العمل.

د. لا يتجاوز العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة.

هـ. يصرف لعضو هيئة التدريس المكلف بالتدريس في الفصل الصيفي مكافأة مالية تعادل راتب شهر مقابل الشعبة الواحدة، وبشرط ألا يقل عدد الطلبة في الشعبة الواحدة عما حدده النائب الأكاديمي، وما يقل عن ذلك يتم خصمه كنسبة من الإجمالي، ويمكن تخفيض الحد الأدنى لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة بقرار من النائب الأكاديمي.

و. يمكن تعيين عضو هيئة التدريس المشهود له بالكفاءة في التدريس ولم يُرق إلى درجة أعلى في المدة المحددة على المسار التدريسي فقط، وفي هذه الحالة يكون العبء التدريسي له 30 ساعة معتمدة خلال العام الدراسي الواحد.

6. تقييم الشهادات العلمية

تؤلف لجنة لمعادلة الشهادات العلمية، وتنسيب الرتب العلمية في الجامعة، ويكون المدير رئيساً لها، ويجوز للمدير إضافة أشخاص آخرين من ذوي الاختصاص لعضوية اللجنة بصفة دائمة أو مؤقتة، ويجوز للجنة استشارة أي مؤسسة تعليمية أو غيرها داخل الدولة أو خارجها، وتكون قرارات اللجنة بعد اعتمادها من مدير الجامعة هي النافذة دون سواها في شأن معادلة الشهادات، وتنسيب الرتب العلمية في الجامعة.

7. واجبات أعضاء هيئة التدريس

أ. أعضاء هيئة التدريس هم العلماء والمعلمون وأعضاء المجتمع الأكاديمي، وهم ملتزمون بالصدق والنزاهة والإنصاف وروح الزمالة، ويشجعون السعي للعلم والمعرفة، ويلتزمون بالمعايير الأخلاقية والعلمية في التدريس والبحث، واحترام الطلبة.

ب. يجب على عضو هيئة التدريس أن يُسهم في التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع، ويُتَوَقَّع منه خلال فترة خدمته أن يوازن بين تلك المجالات، ويحقق فيها إنجازات ملموسة.

ج. تقع المسؤولية الجامعية لتدريس المساقات المطروحة في الجدول الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج أو القسم العلمي أو الكلية، ويكون مديرو البرامج الأكاديمية ورؤساء الأقسام العلمية مسؤولين عن التوزيع العادل للنصاب التدريسي، مع مراعاة تحقيق التوازن في المخرجات المتوقعة من كل عضو هيئة تدريس في

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع، ويكون العميد مسؤولاً عن التوزيع العادل للأعباء بين البرامج والأقسام المختلفة بالكلية.

د. تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يأتي:

1. القيام بالتدريس وإجراء الامتحانات.
2. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. القيام بالإرشاد الأكاديمي.
4. الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية.
5. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، والمجالس أو اللجان التي تشارك فيها الجامعة أو توافق عليها.
6. التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة، والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة وسمعتها في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.
7. القيام بأي مهمة يكلفه بها المدير أو عميد كليته بما لا يتعارض مع طبيعة عمله.
8. خدمة المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته وفق ضوابط تضعها الجامعة.

هـ. على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه أو منسق شعبته تقريراً سنوياً عن نشاطاته الأكاديمية في التدريس والإشراف والبحث العلمي، وغير الأكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع واللجان وغيرها، وعلى رئيس القسم أو منسق الشعبة أن يرفع تقييمه السنوي إلى عميد الكلية، وذلك حسب السياسات والإجراءات والنماذج المعتمدة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

و. يجوز لعضو الهيئة التدريسية إلقاء محاضرات عامة أو تقديم استشارات أو خدمات فنية خارج الجامعة بموافقة مسبقة من المدير بناءً على تنسيب من عميد الكلية.

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

ح. لا يجوز قيام أعضاء هيئة التدريس بإجازات في أيام الدوام الدراسي إلا في حالات الظروف الاستثنائية أو المهمات الرسمية.

ط. في الحالات الطارئة أو عند المرض، يجب على أعضاء هيئة التدريس إبلاغ رئيس القسم العلمي أو عميد الكلية لاتخاذ اللازم فيما يتعلق بالجدول الدراسية الخاصة بهم.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

ي. يتعين على أعضاء هيئة التدريس قبل القيام بإجازاتهم المخطط لها، القيام مسبقاً بكافة الترتيبات المتعلقة بتغطية مهام عملهم.

8. الحوافز والمزايا

أ. الحوافز:

1. يستحق عضو هيئة التدريس الراتب والبدلات والامتيازات الأخرى طبقاً لجدول الرواتب والعلاوات والمكافآت المعمول به في الجامعة.
2. بعد ترقية عضو هيئة التدريس، يتم تغيير الراتب والعلاوات طبقاً لجدول الرواتب والعلاوات والمكافآت المعمول به في الجامعة.
3. يستحق أعضاء هيئة التدريس الذين يتم تعيينهم لشغل وظائف إدارية بدلاً شهرياً وفق جدول الرواتب والعلاوات والمكافآت، ويصرف لهم البدل، مع جواز الجمع بين أكثر من منصب إداري في وقت واحد، مع دون جواز الجمع بين أكثر من بدل إداري.
4. يجوز صرف بدل خاص شهري لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمسؤوليات إدارية غير المسؤوليات المذكورة أعلاه، ويتم تقدير مقدار البدل الخاص والموافقة عليها من قبل مدير الجامعة.
5. يستحق أعضاء هيئة التدريس المكلفون بأعباء تدريسية إضافية زائدة عن عبئهم التدريسي المقرر، أن تُصرف لهم مكافأة مالية وفق جدول الرواتب والعلاوات والمكافآت المعمول به في الجامعة.
6. يُصرف لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمهام إضافية من قبل الجامعة مكافأة يتم الاتفاق عليها مقدماً، ويُوافق عليها من قبل مدير الجامعة.
7. يجوز صرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس - مرة واحدة أو شهرياً لمدة محددة - مقابل القيام بأعمال للجامعة أو المشاركة في اعتماد البرامج الأكاديمية، أو نظير أعباء إضافية أو المشاركة في لجان أو جهود متميزة، أو صرف مقابل مالي نتيجة لتقييم أداء الموظف عن مدة زمنية معينة.
8. تكون رسوم الفحص الطبي و التأشيرة وفقاً للإجراءات والنظم المعمول في الجامعة.
9. مكافأة نهاية الخدمة: يستحق عضو هيئة التدريس مكافأة نهاية الخدمة بواقع إجمالي راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة تصرف في نهاية خدمته.

ب. المزايا:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

الإجازة:

1. يتمتع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإجازة سنوية مدتها ستون يوماً، وفقاً لما يرد في التقويم الجامعي.
2. لمدير الجامعة تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة يحددها المدير.
3. للمدير أو من ينوبه - بعد أخذ رأي عميد الكلية - منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على عشرين يوماً لأداء فريضة الحج، وتمنح له هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الجامعة.
4. يستحق أعضاء هيئة التدريس إجازات مرضية وفق الآتي:
 - أ. إجازة مرضية قصيرة لا تزيد عن (15) يوماً مدفوعة الأجر، بناءً على شهادة طبية معتمدة من وزارة الصحة.
 - ب. إجازة مرضية طويلة: لعضو هيئة التدريس الحق في إجازة مرضية أقصاها شهران براتب كامل، وإذا تعذر عليه العودة لممارسة عمله بعد انتهاء مدة الإجازة جاز لمدير الجامعة أو من ينوبه منحه تمديداً لمدة أخرى مماثلة بنصف راتب، وذلك بناءً على تقرير من الهيئة الطبية المختصة، كما يجوز لمدير الجامعة أو من ينوبه منحه تمديداً ثالثاً لمدة أخرى مماثلة بربع راتب بناءً على تقرير اللجنة الطبية المذكورة، وإذا قررت اللجنة الطبية المشار إليها بعد انقضاء مدة التمديد الثالثة عدم احتمال شفاء عضو هيئة التدريس، يُنظر في إنهاء خدمته في هذه الحالة.
 - ج. يجوز لمدير الجامعة بناءً على توصية من عميد الكلية والقسم العلمي المختص منح عضو هيئة التدريس إجازة بدون راتب لا تتجاوز شهرين في السنة الواحدة، إذا قبلت أسباب الإجازة (مرافقة الزوج/الزوجة، أو أحد الأولاد أو الوالدين أو الأخ أو الأخت للعلاج داخل الدولة أو خارجها)، ويجوز التمديد لمدة أخرى مماثلة إذا تطلبت الظروف ذلك، وما يزيد عن تلك المدة يتم عرضه على مدير الجامعة للتوجيه.
 - د. يستحق عضو هيئة التدريس إجازة عارضة طارئاً باعتماد النائب الأكاديمي وذلك لمدة لا تتجاوز سبعة أيام متفرقة أو مجتمعة خلال العام الأكاديمي الواحد.
 - هـ. يجوز بقرار من المدير بناءً على توصية من مجلس الكلية وتنسيب من القسم المعني منح عضو الهيئة التدريسية في الجامعة التي يشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي داخل الدولة أو خارجها لمدة سنة كاملة أو مجزأة على فصلين اثنين عن كل ست سنوات قضائها ذلك العضو في خدمة الجامعة، ويقدم عضو هيئة التدريس إلى العميد لدى عودته تقريراً حول أنشطته البحثية خلال سنة التفرغ، وتحدد شروط منح إجازة التفرغ العلمي وضوابطها بموجب تعليمات يصدرها المدير.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

- و. يجوز في حالات خاصة يقرها المدير منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية من دون راتب لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، بناءً على توصية من مجلس القسم وتنسيب من مجلس الكلية، ويجب على عضو هيئة التدريس أن يكون قد أمضى أربع سنوات من العمل الفعلي بالجامعة قبل التقدم بطلب الإجازة الاضطرارية.
- ز. تستحق عضو هيئة التدريس من النساء إجازة وضع (قبل الولادة وبعدها) لمدة ثلاثة شهور براتب كامل.
- ح. تستحق عضو هيئة التدريس المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، كما تستحق عضو هيئة التدريس غير المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة طارئة لمدة سبعة أيام، ويمنح عضو هيئة التدريس إجازة براتب كامل لمدة أربعة أيام في حالة وفاة زوجته أو أقاربه من الدرجة الأولى.

ج. تذاكر السفر:

1. تذاكر سفر القدوم إلى الدولة: تتحمل الجامعة تكلفة صرف بدل نقدي عن تذاكر السفر من مدينة المغادرة إلى الدولة في بداية التعيين للعمداء بدرجة رجال الأعمال، ولأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين بالدرجة السياحية، وتصرف تذاكر سفر القدوم للزوجة/ الزوج وبحد أقصى ثلاثة من الأبناء المعالين عند استخراج تأشيرات الإقامة بكفالة المذكورين أعلاه، كما تتولى الجامعة اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز تذاكر السفر، ويجوز لهم اتخاذ ترتيبات السفر بمعرفتهم، وفي هذه الحالة تقوم الجامعة بالتعويض بحسب ما تكبدوه من نفقات.
2. تصرف الجامعة لعضو هيئة التدريس المعين، ولزوجته (زوجها) - شريطة وجود إقامة سارية المفعول، ولثلاثة من الأولاد المعالين بدلاً نقدياً عن تذاكر سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً إلى مقر عمله، أو لبلاده بحسب الأحوال، بالدرجة السياحية، وذلك مرة واحدة كل عام جامعي طوال مدة التعاقد، وله الحق في استيفاء قيمة التذاكر نقداً إذا كان السفر بوسائله الخاصة، ويسقط هذا الحق إذا ترك عضو هيئة التدريس الخدمة دون إخطار الجامعة قبل نهاية عقده بستة أشهر - على الأقل -، أو في حالة الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
3. في حالة استيفاء قيمة التذاكر نقداً، تحصل الجامعة على أسعار تذاكر السفر من وكالات السفر في الدولة وفقاً للناقل الوطني لدولة الإمارات، وتحسب قيمتها بناء على متوسط الأسعار السائدة خلال الفترة من: (15 يونيو - 15 أغسطس).
4. يقصد بالمعالين المستحقين لتذاكر السفر:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- أ. الأبناء الذين لم يتجاوزوا سن الثامنة عشرة، شريطة وجود إقامة سارية المفعول فقط.
- ب. الأبناء الذين تتراوح أعمارهم بين 18-25 عاماً ممن يواصلون دراستهم النظامية داخل الدولة على أساس التفرغ الكامل، مع تقديم ما يثبت استمراريتهم بالدراسة.
- ج. البنات غير المتزوجات أو الأراامل أو المطلقات من غير العاملات بأجر، ويشترط لإثبات ذلك تقديم الإقامة فقط، مع تقديم تعهد يفيد بأن البنت غير متزوجة.
5. تذاكر المغادرة النهائية أو مقابل نقدي عوضاً عنها: يستحق أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون الذين يغادرون الدولة بسبب انتهاء مدة تعاقدهم، أو إنهاء خدماتهم لأسباب غير تأديبية، تذاكر سفر أو مقابلاً نقدياً عنها؛ للمغادرة النهائية لهم ولزوجاتهم/ أزواجهم، وثلاثة من أبنائهم المعالين، ويكون هذا جزءاً من التسوية النهائية.

د. السكن المجهز:

1. تكون آلية تحديد السكن المناسب وفقاً لعدد الأبناء، بحيث يستحق عضو هيئة التدريس شقة مكونة من ثلاث غرف في حال كان لديه ولد وبنت أقل من سنّ التمييز (سبع سنوات)، أو ثلاثة أبناء أو أكثر، أو ثلاث بنات أو أكثر، وما دون ذلك يستحق شقة مكونة من غرفتين.
2. في حال عدم استطاعة الجامعة توفير السكن المناسب، يستحق عضو هيئة التدريس بدل سكن سنوي مقداره (60000 درهم للمحاضر، 65000 درهم للأستاذ المساعد، 70000 درهم للأستاذ المشارك والأستاذ شاملاً الخدمات)، وذلك بناءً على اعتمادٍ من مدير الجامعة.
3. توفر الجامعة لكل عضوية هيئة التدريس سكناً مناسباً حسب ضوابط توزيع السكن في الجامعة.
4. إذا رغب عضو هيئة التدريس في السكن خارج ما توفره الجامعة له من سكن، فالجامعة تدفع له بدل المثل من زملائه الذين يسكنون في المساكن التي توفرها أو أقل، وذلك حسب عقد الإيجار.
5. يصرف لعضو هيئة التدريس بدل أثاث قدره (30 ألف درهم) ثلاثون ألف درهم، يستهلك البديل على أربع سنوات خدمة في الجامعة. فإن قلّت خدمة عضو هيئة التدريس عن أربع سنوات، عليه أن يسدد النسبة المتبقية من بدل الأثاث وفقاً لسنوات الاستهلاك أو القيمة المفقودة للأثاث.
6. لا يستحق عضو هيئة التدريس بدل سكن في حال استلام الزوج أو الزوجة لبديل سكن من جهة أخرى حكومية أو غير حكومية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

7. يعتبر الأثاث ملكاً للموظف بمضي أربع سنوات من تاريخ صرف البديل إليه ويستحق أعضاء هيئة التدريس بدل صيانة أثاث بنسبة (10%) سنوياً من قيمة البديل الذي تم صرفه ابتداءً من السنة الخامسة من تاريخ صرف البديل.
8. يلتزم الموظف بما يلي:
 - أ. رد (80%) من قيمة بدل الأثاث إذا انتهت خدمة الموظف بالاستقالة خلال السنة الأولى.
 - ب. رد (20%) من قيمة بدل الأثاث عن كل سنة بقيت من الأربع سنوات إذا انتهت خدمته بعد السنة الأولى وقبل انقضاء الأربع السنوات المقررة لتملك الأثاث.
9. يستثنى النقطة أعلاه حالة انتهاء خدمة الموظف بالوفاة أو بإنهاء خدمته بقرار غير تأديبي.

هـ. التأمين الصحي:

- يستحق أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والزوجة/ الزوج و / المعالون المقيمون داخل الدولة، تغطية برنامج تأمين صحي مدفوع وفقاً لما يأتي:
1. الموظف المواطن وغير المواطن يكون التأمين له ولزوجته ولجميع أولاده دون سن الثامنة عشر ودون حد أقصى لعدد الأولاد، ويستثنى من السن الأبناء المعاقون.
 2. الموظفة المواطنة يكون التأمين لها ولزوجها ولجميع أولادها دون حد أقصى بشرط عدم تمتعهم بتأمين من جهة أخرى.
 3. الموظفة غير المواطنة يكون التأمين لها فقط.
 4. الموظفة غير المواطنة التي تعيل أولادها (تثبت الإعالة بشهادة من المحكمة الشرعية وذلك لكون زوجها عاجزاً عن الكسب أو أرملة أو مطلقة وزوجها عاجز عن الكسب) فيكون التأمين الصحي لها ولجميع أولادها دون سن الثامنة عشر ويستثنى من السن الأبناء المعاقون.
 5. بالنسبة للأباء ممن لا يزال يكفل معيشة بناته (فقط) على الرغم من تجاوزهن سن الثامنة عشر من أعمارهن، يمنح لهن امتيازات التأمين الصحي طالما هنَّ على كفالتة الأبوية (على أن يتم يُقدِّم لإدارة الموارد البشرية ما يثبت أن ابنته المعالة لا تعمل لدى جهة مهما كانت هذه الجهة وأنها غير متزوجة وأنها لا تزال تعيش تحت رعايته وضمن أفراد أسرته).
 6. يجوز إضافة أبناء آخرين وأقارب من الدرجة الأولى إلى برنامج التأمين بشكل اختياري على أن يكون ذلك على نفقة الموظف، ووفقاً للشروط الواردة بعقد تأمين شركة التأمين.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

7. الموظفون مسؤولون عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تغييرات تحدث في الحالة الاجتماعية لأفراد أسرهم (زواج/طلاق/تجاوز السن/انتهاء إقامة).

و. تعليم الأبناء:

تتحمل الجامعة رسوم التعليم سنويا شاملا الكتب المدرسية لأبناء أعضاء الهيئة التدريسية بحد أقصى قدره (25000) خمسة وعشرون ألف درهم للولد الواحد، و(75000) خمسة وسبعون ألف درهم حداً أقصى لجميع الأولاد من مرحلة التمهيدي (KG1) وحتى نهاية مرحلة التعليم الثانوي، شاملة الرسوم الدراسية والكتب المدرسية. وتصرف الرسوم بموجب إيصالات رسمية، كما تمنح الجامعة منحتين دراسيتين لولدين معاً في الوقت نفسه في الجامعة القاسمية في جميع كلياتها.

ز. بدل الشحن:

تتحمل الجامعة تكلفة شحن الأمتعة والأغراض الشخصية بمبلغ وقدره (4000) أربعة آلاف درهم عند القيد للمرة الأولى و (4000) أربعة آلاف درهم عند انتهاء خدمته، شرط انتهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية، وبقائه في الخدمة لمدة عامين على الأقل.

ح. تعويضات أخرى:

في حالة وفاة عضو هيئة التدريس المعين يمنح أفراد أسرته الذين يعولهم ما يأتي:

- إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
- إجمالي مرتب الأشهر الثلاثة التالية.
- مكافأة نهاية الخدمة السنوية.
- تتحمل الجامعة نفقات تجهيز ونقل جثمان عضو هيئة التدريس المتوفي بالإضافة إلى نفقات عودة أسرته وأمتعتهم.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

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

9. تقييم أداء عضو هيئة التدريس

- أ. يعتمد تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس على مدى مساهمتهم في تحقيق رؤية الجامعة القاسمية ورسالتها، بحيث تتوافق مجالات التقييم مع أهداف الكلية والجامعة، وأن تكون المعايير المستخدمة قابلة للقياس.
- ب. يكون تقييم أداء عضو هيئة التدريس في مجالات: التدريس، والإرشاد الأكاديمي، ودعم ضمان الجودة والاعتماد، والبحوث، وخدمة الجامعة والمجتمع.
- ج. يهدف تقييم أداء عضو هيئة التدريس إلى التحسين والتطوير المستمر، وتبني عليه القرارات المتعلقة بالعلاوات والترقيات وتجديد العقود.
- د. تستند إجراءات تقييم أداء عضو هيئة التدريس إلى القيم والأعراف الأكاديمية للزمالة، والنقد البناء، وموضوعية التقييم بناء على الأدلة المتوافرة.
- هـ. يتم تقييم عضو هيئة التدريس على مستوى القسم والكلية والجامعة، ويُبلغ العضو بقرار الجامعة قبل ستة أشهر من انتهاء مدة العقد، ويكون القرار؛ إما بعدم التجديد أو بالتجديد لمدة سنة أو سنتين أو ثلاث أو أكثر أو بإنهاء العقد.

1. إطار تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

- أ. يراعي إطار تقييم عضو هيئة التدريس التكامل في الجوانب الأكاديمية والأخلاقية والمعرفية وطرائق التدريس من جهة، وجهود عضو هيئة التدريس في المجالين: البحثي وخدمة المجتمع من جهة أخرى.
- ب. يعتمد هذا الإطار على التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس، من حيث: نشاطه التدريسي والبحثي، وخدمة المجتمع، وخدمة الجامعة القاسمية، من خلال نموذج معين، يرفق به جميع الوثائق الدالة على الأنشطة التي قام بها، كما يشتمل الإطار على تعليقات رئيس القسم العلمي على ما جاء في نموذج التقييم الذاتي ومرفقاته، وآراء رئيس القسم في الأمور الأكاديمية، وآراء العميد في الأمور الإدارية وخدمة الكلية، وآراء الطلبة في طرق التدريس، بالإضافة إلى أدائه في الأعباء الإدارية المكلف بها (إن وجدت)، وأخيراً دعم ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد.

2. الخطة السنوية لأعضاء هيئة التدريس:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- أ. تعقد الكليات في بداية العام الدراسي ورشة عمل لمناقشة كيفية التوافق بين الخطة الإستراتيجية للكلية، وخطط أعضاء هيئة التدريس، وآليات التقييم المستخدمة، ومؤشرات الأداء المرتبطة بها في مجالات التدريس والإرشاد الأكاديمي والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع.
- ب. يكون التوافق على الخطط السنوية لأعضاء هيئة التدريس بالتشاور مع رئيس القسم العلمي بروح الزمالة والالتزام المشترك، ويجب أن تحدد الخطط في ظل الظروف الفردية مثل الرتبة الأكاديمية وفترة الخدمة في الجامعة والأعباء الإدارية.
- ج. يجب أن تتضمن الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس أهدافاً محددة وقابلة للقياس والتحقق وذات صلة بأهداف الكلية والجامعة ومحددة بفترة زمنية.
- د. يكون تقييم خطة عمل عضو هيئة التدريس ومراجعتها وإبداء الملاحظات عليها بواسطة رئيس القسم العلمي، ويتم مناقشتها مع عضو هيئة التدريس المعني، كما يتم تحديد الموارد والاحتياجات اللازمة لتنفيذ الخطة، وبمجرد الاتفاق عليها، يتم تقديمها إلى العميد واللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- هـ. تكون مسؤولية رئيس القسم ضمان التواصل الفعال مع جميع أعضاء هيئة التدريس بشأن إعداد خطة العمل السنوية، ومتطلباتها، ومواعيدها النهائية، بما في ذلك عملية التقييم، وعلى رئيس القسم مناقشة خطط العمل الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومراجعتها وتعديلها حسب الحاجة.

3. التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس:

أ. يهدف التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس إلى معرفة مدى اعتماده على الأسلوب العلمي في التخطيط ومتابعته نفسه، من خلال التزامه بوضع خطة سنوية مستقبلية لمشاريعه العلمية والبحثية والتدريسية وخدمة المجتمع والجامعة القاسمية، ثم متابعته وسؤاله بعد ذلك عن مدى تحقيقه أهدافه، بما يحقق مبدأ المشاركة.

ب. يتضمن نموذج التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس المجالات الآتية:

1. التدريس.
2. الإرشاد الأكاديمي.
3. البحث العلمي.
4. خدمة الجامعة والمجتمع.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

ج. يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة النموذج ذاتياً حسب البنود والعناصر المستخدمة في عملية التقييم دون وضع أي نقاط، ثم يتم التحقق من هذا كله من قبل رئيس القسم والذي يقوم بدوره بوضع النقاط المخصصة لكل بند حسب النموذج المعتمد.

د. تُحتسب (50 نقطة) للتقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس من إجمالي نقاط التقييم.

4. دعم ضمان الجودة:

يتم إعداد تقارير حول مدى استكمال ملفات تقييم البرامج الأكاديمية وملفات المساقات وملفات أعضاء هيئة التدريس وفق متطلبات معايير التراخيص والاعتماد، وتقارير تحليل الدرجات ومدى توافقها مع المعايير المتعارف عليها وغير ذلك من التقارير المتعلقة بدعم ضمان الجودة، من قبل مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد بالجامعة، ويتم احتساب (10) نقاط لهذا البند من إجمالي نقاط التقييم.

5. آراء رئيس القسم والعميد:

أ. يقوم عميد الكلية ورئيس القسم بتقييم أداء عضو هيئة التدريس وفق النماذج المعتمدة.

ب. يكون رأي عميد الكلية مبنياً على النواحي الإدارية المتعلقة بعضو هيئة التدريس، مثل: التزامه بالتعليمات، والتزامه بالدوام وأوقات المحاضرات والساعات المكتتبية، وتفاعله وسلوكياته مع زملائه، والمشاركة في اللجان على مستوى الكلية، وخدمة الكلية بشكل عام.

ج. يكون رأي رئيس القسم مبنياً على النواحي الأكاديمية، مثل: الكفاءة التدريسية، الالتزام بتوصيف المساق، والإرشاد الأكاديمي وقياس مخرجات التعلم وغير ذلك.

د. تحتسب (10 نقاط) لآراء العميد و (10 نقاط) لآراء رئيس القسم، بإجمالي (20 نقطة) من إجمالي نقاط التقييم.

6. آراء الطلبة:

أ. يتم إجراء استقصاء آراء الطلبة حول طرق التدريس المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس بواسطة ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، وذلك وفق التوقيتات المعتمدة في هذا الشأن.

ب. يُحتسب (10 نقاط) لهذا البند من إجمالي نقاط التقييم.

7. الأعباء الإدارية:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- أ. يقوم المسؤول المباشر عن الأعباء الإدارية المكلف بها عضو هيئة التدريس بتعبئة النموذج المعتمد في هذا الشأن.
- ب. يحتسب (25 نقطة) للأعباء الإدارية، وفي المقابل يُخصم (10 نقاط) من النقاط المخصصة للتقييم الذاتي، ودائماً تكون هناك 15 نقطة إضافية لأعضاء هيئة التدريس الذين يكلفون بأعباء إدارية.
- ج. في حالة تقييم رئيس القسم يخصص (10) نقاط إضافية لآراء العميد، وفي حالة تقييم العميد يخصص (10) نقاط إضافية لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية.

8. إجراءات تقييم الأداء:

- أ. يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس سنوياً على مستوى القسم والكلية والجامعة.
- ب. يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد خطة عمل لمدة عام دراسي، وفي كلتا الحالتين يتم الاتفاق عليها مع رئيس القسم في بداية العام الدراسي.
- ج. يقوم رئيس القسم بتسليم عميد الكلية نسخاً من خطط عمل أعضاء هيئة التدريس ويسلمها للعميد إلى مقرر اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس قبل انتهاء الشهر الأول من العام الدراسي.
- د. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير التقييم الذاتي السنوي لرئيس القسم قبل منتصف الفصل الدراسي الثاني.
- هـ. تُشكل لجنة داخلية لأغراض مراجعة التقرير الذاتي السنوي لعضو هيئة التدريس خلال أسبوع من تسلمها التقرير، وإرسال نسخة من تقرير المراجعة إلى عضو هيئة التدريس، وأخرى إلى عميد الكلية.
- و. يقوم رئيس القسم بتعبئة نموذج آراء رئيس القسم وكتابة توصياته النهائية وإرسالها إلى عميد الكلية.
- ز. يقوم عضو هيئة التدريس بالرد على تقرير المراجعة وإرساله إلى عميد الكلية خلال أسبوع واحد فقط من تسلمه تقرير المراجعة.
- ح. يقوم عميد الكلية خلال أسبوع من تسلمه ردّ عضو هيئة التدريس على تقرير مراجعة التقييم الذاتي وآراء رئيس القسم، بتعبئة نموذج آراء العميد وكتابة توصياته النهائية، وإرسالها إلى اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد عقودهم، مرفقاً بها ما يأتي:
1. تقرير التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس.
 2. تقرير مراجعة اللجنة الداخلية للتقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس.
 3. رد عضو هيئة التدريس على تقرير مراجعة اللجنة.
 4. آراء رئيس القسم.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

- ط. يقوم مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد بإعداد التقارير الآتية وعرضها على اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس:
1. تقرير أداء عن استكمال ملفات المساقات وفقاً لمعايير التراخيص والاعتماد.
 2. تقرير ملخص آراء الطلبة عن عضو هيئة التدريس.
 3. تقرير تحليل الدرجات.
 4. أية تقارير تتعلق بدعم ضمان الجودة.

ي. تقوم اللجنة المركزية بمراجعة جميع التقارير الخاصة بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ورفع توصياتها النهائية لمدير الجامعة.

ك. يقوم مركز ضمان الجودة بوضع تقدير عام لعضو هيئة التدريس بناء على ما تقدم من تقييم ونقاط، ثم تثبت إيجابيات عضو هيئة التدريس لتعزيزها وسلبياته لتجنبها بالتأهيل والتطوير مستقبلاً، ويتم احتساب نقاط تقييم عضو هيئة التدريس وفق المستويات الآتية:

المعيار	العلامة	شرح المعيار
غير مُرضي 0 – 49 نقطة	1	-الأداء في العمل غير متناسق ويوجد جوانب مهمة دون المستوى. -لا يمكن الاعتماد عليه في تأدية المهام المختلفة. -المستوى السلوكي والأداء دون المستوى. -لا يمكن ترك الأمور على ما هي عليه، يجب اتخاذ قرار حيال ذلك.
مُرضي 50 – 69 نقطة	2	-يقوم بالعمل ويأتي بنتائج مقبولة. -لا توجد جوانب مهمة دون المستوى. -الأداء العام والسلوك مقبولان.
جيد 70 – 79 نقطة	3	-الأداء متناسق بشكل جيد -الكفاءة في العمل جيدة معظم الوقت. -يقوم بما هو منوط به من مهام -يؤدي العمل في أغلب الأحيان. -الأداء العام والسلوك كما هو متوقع.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

4	-الأداء متناسق بشكل جيد جدا، والكفاءة في العمل طوال الوقت. -لا يكتفي بما هو عليه من مهام بل يؤدي مزيداً من العمل. -الأداء العام والسلوك أعلى مما هو متوقع.	جدير بالتقدير 80 – 89 نقطة
5	-مستوى الأداء رائع، جودة العمل مرتفعة. -الثقة والتمكن من مهامه. -يضيف قيمة جديدة. - يمكن دائما الاعتماد عليه للقيام بالأمر الشاقة بالغة الأهمية. -الأداء العام والسلوك أعلى مما هو متوقع بشكل لافت.	متميز 90 - 100 نقطة

- ل. يكون هناك تقييم مرحلي للخطة السنوية لعضو هيئة التدريس من خلال عقد اجتماع رسمي مع عضو هيئة التدريس يتعلق بالتقييم المرحلي ومناقشة مدى تقدمه.
- م. يقوم مركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد بإعداد جميع النماذج المستخدمة في تقييم أداء عضو هيئة التدريس والحرص على تطويرها باستمرار.
- ن. في حال وجود تظلم من عضو هيئة التدريس بخصوص عملية التقييم ونتائجها، فإنه ينبغي عليه عند ذلك تقديم خطاب إلى مدير الجامعة مباشرة، ويقوم المدير بالنظر لمثل هذه الحالات والرد عليها في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ الاستلام.
- س. ينبغي أخذ الجدول الزمني الآتي في الاعتبار عند وضع خطط تقييم أعضاء هيئة التدريس:

النشاط	الفترة الزمنية	المسؤولية	المتابعة
1 إعداد الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول والثاني من الفصل الدراسي الأول	عضو هيئة التدريس	رئيس القسم
2 مراجعة الخطة مع رئيس القسم والاتفاق عليها وتسليمها إلى عميد الكلية	الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الأول	رئيس القسم، عضو هيئة التدريس	عميد الكلية
3 تسليم الخطط السنوية لأعضاء هيئة التدريس إلى اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الأول	عميد الكلية	اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

المتابعة	المسؤولية	الفترة الزمنية	النشاط	
اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	لجنة داخلية برئاسة العميد	الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الثاني	قد يكون هناك تقييم مرحلي لأغراض التجديد لأعضاء هيئة التدريس الزائرين	4
رئيس القسم	عضو هيئة التدريس	الشهر الثاني من الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي الآتي	إعداد تقرير التقييم الذاتي السنوي	5
عميد الكلية	اللجنة الداخلية، رئيس القسم	الشهر الثالث من الفصل الدراسي الأول للعام الآتي	مراجعة تقرير التقييم الذاتي السنوي وإرسال تقرير المراجعة لعضو هيئة التدريس إجراء توصيات رئيس القسم	6
عميد الكلية	عضو هيئة التدريس	الشهر الثالث من الفصل الدراسي الأول للعام الآتي	رد عضو هيئة التدريس على تقرير المراجعة وإرساله إلى عميد الكلية	7
اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	عميد الكلية	الشهر الثالث من الفصل الدراسي الأول للعام الآتي	إجراء توصيات العميد وإرسالها إلى اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	8
اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد	الشهر الثالث من الفصل الدراسي الأول للعام الآتي	إرسال تقارير ملفات المسابقات وآراء الطلبة إلى اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	9
مكتب مدير الجامعة	اللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس	الشهر الرابع من الفصل الدراسي الأول للعام الآتي	قيام اللجنة بمراجعة جميع التقارير وإعداد التوصيات النهائية وإرسالها إلى مكتب مدير الجامعة	10
مكتب مدير الجامعة	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	قبل انتهاء عقد عضو هيئة التدريس الدائم بستة أشهر	قيام مكتب مدير الجامعة بالتنسيق مع مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بشأن إخطار أعضاء هيئة التدريس بالتجديد	11

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

9. تجديد العقود:

أ. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال قائمة بأعضاء هيئة التدريس الذين سوف تنتهي عقودهم إلى مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية واللجنة المركزية لاختيار أعضاء هيئة التدريس وتجديد العقود.

ب. ترفع اللجنة توصياتها بشأن تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس إلى مدير الجامعة، ويتخذ بشأنها القرار المناسب.

ج. يتم إبلاغ الكليات المعنية بالقرارات المتخذة.

د. يقوم مكتب مدير الجامعة بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس الدائمين كتابةً بخصوص تجديد عقودهم من عدمه، قبل نهاية مدة التعاقد بستة أشهر (على الأقل)، ويكون قرار التجديد لمدة سنة أو سنتين أو ثلاث سنوات أو أكثر.

هـ. يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يتقدموا باستئناف من القرار المتخذ، وذلك بتقديم خطاب إلى مدير الجامعة مباشرة. ويقوم المدير بالنظر في مثل هذه الحالات والرد عليها في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ الاستلام.

و. عند النظر في تجديد عقد عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك يراعى عدد السنوات التي أمضاها في الرتبة، وفي الجامعة القاسمية دون الترقى إلى الرتبة الأعلى كالاتي:

1. لا يجدد عقد عضو هيئة التدريس إذا أمضى في رتبة أستاذ مساعد عشر سنوات من تاريخ حصوله على الرتبة في أية جامعة كانت دون أن يرقى إلى رتبة أستاذ مشارك، وفي حالات خاصة يمكن التجديد له لمدة سنة أو أكثر.

2. لا يجدد عقد عضو هيئة التدريس إذا أمضى في رتبة أستاذ مشارك اثني عشرة سنة من تاريخ حصوله على الرتبة في أية جامعة كانت، دون أن يرقى إلى رتبة أستاذ، وفي حالات خاصة يمكن التجديد له لمدة سنة أو أكثر.

10. الإيفادات العلمية:

أ. تدرك الجامعة حاجة أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين للإيفاد؛ بهدف التطوير المهني وتطوير الرسالة البحثية للجامعة.

ب. عادة لا يُسمح بالإيفاد خلال الأسبوع الأول من بدء الدراسة وفي الفترة الممتدة بين أول أيام الامتحان النهائي والموعد الرسمي لإصدار النتائج.

ج. يجب ألا يتجاوز عدد أيام الإيفاد (10 أيام عمل) خلال الفصول الدراسية في العام الدراسي الواحد، ويمكن تجاوز هذا الحد وفقاً لنوعية الإيفاد.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون
		السياسة

د. في حالة توافر الميزانية، يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على دعم مالي من الجامعة للإيفاد لرحلة واحدة خارج الدولة، وأخرى داخل الدولة في كل عام دراسي.

هـ. يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للإيفاد في رحلة علمية إضافية واحدة خارج الدولة أو داخلها، إلا أن هذه الرحلة عادة لا تدعم مالياً عن طريق الجامعة.

و. يجوز الاستثناء من القواعد المذكورة في حالات خاصة بموافقة نائب المدير وتوصية العميد.

إجراءات الإيفاد:

- أ. تقدم الطلبات قبل خمسة أسابيع على الأقل من تاريخ الإيفاد إلى رئيس القسم العلمي، والذي يقدم توصيته إلى عميد الكلية سواء كان الدعم المالي مطلوباً أم لا.
 - ب. يقدم الموفد تقريراً حول رحلته بعد عودته، ويعتبر رئيس القسم العلمي مسؤولاً عن ضمان تقديم هذا التقرير.
- التمويل: يستحق عضو هيئة التدريس ما يأتي:
- أ. تكلفة تذكرة (ذهاباً وعودة) بالطائرة على الدرجة السياحية وتكاليف التأشيرة حسب الأصول.
 - ب. رسوم التسجيل في المؤتمر.
 - ج. بدل إيفاد بواقع 1500 درهم عن اليوم الواحد للإيفاد خارج الدولة، و500 درهم للإيفاد داخل الدولة، وإذا كانت رسوم التسجيل تشمل نفقات الإقامة يحصل مقدم الطلب على نصف المخصصات لكل يوم.
 - د. عادة ما تأخذ الأنشطة المسموح بالمشاركة بها؛ المؤتمرات العلمية والزيارات الأكاديمية للجامعات، والمكتبات أو معاهد البحوث، وبرامج التدريب.
 - هـ. الحد الأقصى للأنشطة المسموح بها هو ثلاثة أنشطة في كل عام دراسي.
 - و. المتقدمون الذين لم تتم الموافقة على طلباتهم لهم الحق في التظلم خطياً للمدير/ نائب المدير في غضون أسبوعين من إخطارهم بعدم الموافقة.
 - ز. تنظيم عقد ندوات: اعتماداً على حجم القسم العلمي وعدد مهمات الإيفاد يقوم كل قسم/ كلية بتنظيم ندوة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي؛ حيث يقدم أعضاء هيئة التدريس عرضاً لنتائج بحوثهم المنشورة في المؤتمرات والدروس المستفادة منها.

10. الترقية

أ. معايير الترقية:

تشمل معايير الترقية في الجامعة القاسمية تقييم أداء عضو هيئة التدريس في المجالات الثلاثة الآتية:

1. الإنتاج العلمي.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون
		السياسة

2. التعليم (التدريس والإرشاد الأكاديمي).
3. خدمة الجامعة والمجتمع.

ب. الإنتاج العلمي

يختص هذا المعيار بنشاط عضو هيئة التدريس في مجال البحث والنشر العلمي، وذلك في مجال تخصصه. ويشمل الإنتاج العلمي لأغراض الترقية ما يأتي:

1. الأبحاث المنشورة (أو المقبولة للنشر) في مجلات ودوريات علمية متعددة التخصصات معترف بها شريطة أن تكون هذه المجلات والدوريات محكمة، وفي مجال التخصص أو في مجالات متقاربة جداً، وتصدر بانتظام عن إحدى الجامعات أو الجمعيات العلمية أو مراكز البحث العلمي أو دور النشر العالمية، وذلك وفق أسس تعتمد على الجامعة، وبحسب للمتقدم/ المتقدمة للترقية لرتبة أستاذ مشارك بحثان على الأكثر مستخلصان من رسائل الماجستير أو الدكتوراه التي أشرف أو يشرف عليها سواء أكان مشرفاً رئيساً أم مشاركاً، أما المتقدم للترقية لرتبة أستاذ فيحسب له ثلاثة أبحاث على الأكثر مستخلصة من رسائل الماجستير أو الدكتوراه التي أشرف أو يشرف عليها سواء أكان مشرفاً رئيساً أم مشاركاً.
2. الأبحاث المنشورة فعلاً في وقائع المؤتمرات العلمية في مجال تخصص المتقدم للترقية، التي تنظمها إحدى الجامعات أو الجمعيات العلمية أو مراكز البحث العلمي، ويشترط تقييم هذه الأبحاث قبل نشرها من لدن محكمين اثنين على الأقل في مجال التخصص، وبحسب للمتقدم للترقية من هذه البحوث بحث واحد فقط لكل ترقية.
3. دراسات حالة في مجال تخصص المتقدم للترقية على أن تكون هذه الدراسات منشورة (أو مقبولة للنشر) في دوريات علمية محكمة، وبحسب للمتقدم حالة واحدة فقط للترقية.
4. الأبحاث المنشورة في كتب متخصصة في مجال المتقدم للترقية، ويشترط تقييم هذه الأبحاث قبل نشرها من لدن محكمين اثنين على الأقل في مجال التخصص، وأن تُنشر هذه الكتب عن طريق إحدى الجامعات أو الجمعيات العلمية أو دور النشر العالمية، وبحسب للمتقدم للترقية من هذه الأبحاث بحث واحد فقط لكل ترقية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

5. الكتب المطبوعة المنشورة والمحتوية على إضافة جديدة للمعرفة في مجال تخصص المتقدم للترقية على أن يكون محتوى الكتاب ذا عمق في التخصص، ويشترط تقييم كل من هذه الكتب قبل نشرها من لدن محكمين اثنين على الأقل في مجال التخصص، وأن تنشر هذه الكتب إحدى الجامعات أو الجمعيات العلمية أو دور النشر العالمية، ويعامل كل كتاب معاملة البحث، وبحسب للمنتقد للترقية من هذه الكتب كتابان اثنان على الأكثر لكل ترقية.
6. الكتب الجامعية المؤلفة المنشورة Text book ويشترط أن يكون الكتاب في حقل تخصص المتقدم، (وقد حُكِّم علمياً عن طريق عمادة البحث العلمي)، وألا يقل عدد كلمات الكتاب عن سبعين ألف كلمة، ولا يحسب للمتقدم أكثر من كتاب جامعي واحد لكل ترقية، ويعامل الكتاب كبحث منشور من المستوى الثاني (ب).
7. كتب التراث المحققة المدروسة المنشورة عن طريق إحدى الجامعات أو الجمعيات العلمية أو دور النشر المعروفة أو في مجلات علمية محكمة، ويشترط أن يكون موضوع هذه الكتب المحققة المدروسة في مجال تخصص المتقدم للترقية، وأن تتم مراجعتها قبل نشرها من لدن محكمين اثنين على الأقل في مجال التخصص، ويعامل كل كتاب محقق مدروس معاملة البحث الواحد، وبحسب للمنتقد للترقية من هذه الأبحاث إنتاج واحد فقط لكل ترقية، ويعامل الكتاب المحقق كبحث منشور من المستوى الثاني (ب).
8. في جميع الأحوال يجب ألا يزيد مجموع ما يحسب من كتب معادلة للأبحاث إليها في الفقرات (5) و (6) و (7) عن بحثين للترقية لرتبة أستاذ مشارك، وثلاثة أبحاث للترقية لرتبة أستاذ.
9. وفي جميع الأحوال فإن الكتب المشار إليها أعلاه التي لم تخضع للتحكيم قبل نشرها تقوم الجامعة بإرسالها إلى محكمين اثنين خارجيين على الأقل قبل اعتمادها لأغراض الترقية.

ج. التدريس والإرشاد الأكاديمي:

يبين هذا المعيار العناصر المعتمدة لقياس أداء المتقدم للترقية في مجالات النشاط التعليمي والإرشاد الأكاديمي التي تشمل ما يأتي:

1. فاعلية المتقدم للترقية في عملية التدريس طبقاً لنتائج تقييم طلابه للمسابقات التي قام بتدريسها في الجامعة القاسمية.
2. فاعلية المتقدم للترقية في عملية التدريس طبقاً لنتائج تقييم زملائه لعينة من المسابقات التي قام بتدريسها في الجامعة القاسمية.
3. تعدد المسابقات التي قام المتقدم للترقية بتدريسها في مجال تخصصه في الجامعة القاسمية، وتنوعها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

4. إسهامات المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ في تفعيل الدراسات العليا - إن وجدت في الكلية - تدريساً لبرامجها أو إشرافاً على الرسائل الجامعية فيها، أو كليهما معاً.
5. إسهامات المتقدم للترقية في تطوير الخطط والبرامج الدراسية كاقترح مساقات جديدة، أو إدخال تعديلات جوهرية في المساقات الحالية في الجامعة القاسمية.
6. إسهامات المتقدم للترقية في تحسين العملية التعليمية من خلال الإبداع في فعالية التعلم وطرائق التدريس وكتابة المادة العلمية، وذلك عن طريق إعداد حالات دراسية ونشرها أو نشر نتائج تطبيق أساليب تدريس مختلفة.
7. استخدام تقنيات التعليم الحديثة في العملية التعليمية.
8. التنظيم والمشاركة للمتقدم للترقية في عملية الإرشاد الأكاديمي للطلبة.
9. مشاركة المتقدم للترقية في ندوات أو مؤتمرات أو ورش عمل تتعلق بتطوير أساليب التدريس وطرائقه.

د. خدمة الجامعة والمجتمع:

- يبين هذا المعيار العناصر المعتمدة لقياس أداء المتقدم للترقية في مجال خدمة الجامعة والمجتمع التي تشمل ما يأتي:
- مشاركة المتقدم للترقية في أعمال اللجان على مستوى القسم والكلية والجامعة.
1. إسهام المتقدم للترقية في أنشطة الجمعيات العلمية والمهنية في مجال تخصصه، سواءً كانت محلية أم إقليمية أم دولية.
 2. إسهام المتقدم للترقية في أنشطة التدريب والتوعية داخل الجامعة أو خارجها.
 3. تقديم الاستشارات والإسهامات العلمية والمهنية في مجال تخصص المتقدم للترقية.

هـ. الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك:

- يشترط في الأستاذ المساعد المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك ما يأتي:
1. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في رتبة أستاذ مساعد منها سنة على الأقل خدمة فعلية في الجامعة القاسمية.
 2. أن يقدم إنتاجاً علمياً أصيلاً لا يقل عن ستة أبحاث في مجال تخصصه أو في مجالات متقاربة جداً إلى تخصصه، وأن يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في ثلاثة منها على الأقل، وفي حالة الأبحاث المشتركة يطلب من

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- المتقدم للترقية تحديد جهده في كل بحث بإفادة من الباحث الرئيس، أما الأبحاث ذات التأليف المشترك فسيتم النظر بها فقط في حال إتمام تقييمها إلى المستوى (أ) أو المستوى (ب).
3. يجب أن يكون لدى المتقدم للترقية ثلاثة أبحاث منشورة فعلاً (على الأقل).
4. أن يكون الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية قد قُبِلَ للنشر بعد الحصول على رتبة أستاذ مساعد، ولم يسبق له الحصول بمقتضاه على درجة علمية (كدرجة الماجستير أو درجة الدكتوراه).
5. أن يكون قد أنجز ونشر (أو قُبِلَ له للنشر) بحثين اثنين على الأقل أثناء خدمته في الجامعة القاسمية (يظهر علمهما اسم الجامعة القاسمية).
6. يجب أن يحوي الإنتاج العلمي المقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بحثاً واحداً -على الأقل- منشوراً في دورية علمية من المستوى (أ)، وبحثين منشورين في دوريات علمية من المستوى (ب)، أو أربعة أبحاث من المستوى (ب). وأن يكون المتقدم للترقية باحثاً رئيساً في بحث واحد -على الأقل - منشور في مجلة مستوى (أ)، وآخر منشور في مجلة مستوى (ب)، أو باحثاً رئيساً في ثلاثة أبحاث منشورة في مجلات مستوى (ب)، وفي حالة الأبحاث المشتركة يلزم على الفريق البحثي تحديد مدى مشاركة كل باحث في مكونات البحث المقدم، وعلى المحكمين الخارجيين إبداء الرأي في تأثير نتائج البحث على حدود المعرفة في المجال، ولا تحسب الكتب المؤلفة أو المحققة لغرض الإيفاء بهذا الشرط، والأبحاث التي تحتوي على أكثر من مؤلف وتم نشرها في المستوى (ج) فلا تحسب لغرض الترقية.
7. على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية الحاصل على شهادة دكتوراه من إحدى الجامعات الأجنبية، أن يقدم - ضمن أبحاثه التي يتقدم بها للترقية- بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات أجنبية وبمستوى (ب) على الأقل.
8. أن يكون قد قام بالتدريس في المستوى الجامعي المدة الكاملة المنصوص عليها في بند (أ) المذكور آنفاً، وألا يقل تقديره في تقييم فعاليته وإسهاماته في النشاط التعليمي والإرشاد الأكاديمي عن جيد جداً على الأقل، وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.
9. أن يكون قد أسهم في خدمة الجامعة والمجتمع، وألا يقل تقديره في تقييم فعاليته وإسهاماته في خدمة الجامعة والمجتمع عن جيد - على الأقل- وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.

و. الترقية إلى رتبة أستاذ ما يأتي :

يشترط في الأستاذ المشارك المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

1. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات في رتبة أستاذ مشارك، منها: سنتان -على الأقل- خدمة فعلية في الجامعة القاسمية.
2. أن يقدم إنتاجاً علمياً أصيلاً لا يقل عن تسعة بحوث في مجال تخصصه أو في مجالات متقاربة جداً إلى تخصصه، وأن يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في خمسة منها على الأقل، وفي حالة الأبحاث المشتركة، يطلب من المتقدم للترقية تحديد جهده في كل بحث بإفادة من الباحث الرئيس، أما الأبحاث ذات التأليف المشترك فسيتم النظر فيها من أجل الترقية فقط، في حال إتمام تقييمها من لدن المجالات في المستوى (أ) أو المستوى (ب).
3. يجب أن يكون لدى المتقدم للترقية خمسة أبحاث على الأقل منشورة فعلاً.
4. أن يكون الإنتاج العلمي للمتقدم/المتقدمة للترقية، قد قُبل للنشر بعد الحصول على رتبة أستاذ مشارك، ولم يسبق له الحصول بمقتضاه على درجة علمية (كدرجة الماجستير أو درجة الدكتوراه).
5. أن يكون قد أنجز ونشر (أو قبل له للنشر) أربعة أبحاث على الأقل أثناء خدمته في الجامعة القاسمية.
6. يجب أن يحوي الإنتاج العلمي المقدم للترقية إلى رتبة أستاذ بحثين - على الأقل - منشورين في دورية علمية من المستوى (أ)، وأربعة أبحاث منشورة في دوريات علمية من المستوى (ب)، وأن يكون المتقدم للترقية باحثاً رئيساً في بحث واحد - على الأقل - منشور في مجلة مستوى (أ) وثلاثة أبحاث منشورة في مجلات مستوى (ب) على الأقل، وفي حالة الأبحاث المشتركة يلزم على الفريق البحثي تحديد مدى مشاركة كل باحث في مكونات البحث المقدم وعلى المحكمين الخارجيين إبداء الرأي في تأثير نتائج البحث على حدود المعرفة في المجال، ولا تحسب الكتب المؤلفة أو المحققة لغرض الإيفاء بهذا الشرط، والأبحاث التي تحتوي على أكثر من مؤلف وتم نشرها في المستوى (ج) لا تحسب لغرض الترقية.
7. على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية الحاصل على شهادة دكتوراه من إحدى الجامعات الأجنبية، أن يقدم ضمن أبحاثه التي يتقدم بها للترقية بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات أجنبية إحداها بمستوى (أ) والأخرى بمستوى (ب) على الأقل.
8. أن يكون قد قام بالتدريس على المستوى الجامعي في المدة الكاملة المنصوص عليها في بند (أ) المذكور آنفاً، وألا يقل تقديره في تقييم فعاليته وإسهاماته في النشاط التعليمي والإرشاد الأكاديمي عن (جيد جداً) على الأقل وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.
9. أن يكون قد أسهم في خدمة الجامعة والمجتمع وألا يقل تقديره في تقييم فعاليته وإسهاماته في خدمة الجامعة والمجتمع عن (جيد) على الأقل، وفقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ز. أسس وقواعد اعتماد المجلات والدوريات العلمية لأغراض الترقية :

يجب أن تتوافر الشروط الآتية في المجلات والدوريات العلمية لأغراض الترقية:

1. أن تصدر المجلة أو الدورية عن إحدى الجامعات المعترف بها، أو الجمعيات العلمية المتخصصة، أو مراكز البحث العلمي، أو دور النشر العالمية، ويجب أن يكون الناشر معروفين بنشر الإنتاج العلمي رفيع المستوى وأن يتمتعوا بسمعة طيبة.
2. أن تكون للمجلة أو الدورية العلمية هيئة تحرير متخصصة مكونة من أشخاص ذوي مكانة علمية وأكاديمية رفيعة.
3. أن تقوم المجلة أو الدورية العلمية بإخضاع كل بحث قبل نشره للتقويم من قبل محكمين اثنين على الأقل من غير أعضاء هيئة التحرير والهيئة الاستشارية، على أن تشير المجلة أو الدورية صراحة إلى أنها تقوم بعملية التحكيم.
4. أن تنشر المجلة أو الدورية العلمية قواعد وشروط نشر الأبحاث والمقالات فيها.
5. أن تنص المجلة أو الدورية العلمية على أنها تعمل على استيفاء الأبحاث والمقالات المنشورة لجوانب النشر العلمي من حيث التنظيم والتوثيق والتحرير اللغوي...إلخ.
6. أن تصدر المجلة أو الدورية العلمية بانتظام في مواعيدها المعلن عنها، وأن تكون مستمرة في الصدور لعشرة أعداد متواصلة بانتظام، أو لثلاث سنوات، أيهما قبل.
7. أن يكون للمجلة أو الدورية رقم وطني، وتصنيف دولي.
8. إضافة إلى المعايير المذكورة أعلاه تصنف المجلات لأغراض الترقية وفقاً للمستويات الثلاثة الآتية:

أولاً: تصنف المجلات في قاعدة بيانات سكوبس SCOPUS في المستوى الأول (أ).

ثانياً: تُعرف المجلة "أ" بأنها أيّ وعاء علميّ بحثي ينشر في مواقع مفهرسة في SCOPUS أو WOS (Web of Science) أو ABDC (مجلس عمداء الأعمال الأسترالي)، أو أيّ مجلة علميّة متخصصة تتحقّق فيها الشروط السابقة ذات مكانة مرموقة معترف بها في المجتمع المعرفي المتخصّص بعد أن توصي لجنة الترقية في القسم المتخصّص باعتمادها في المستوى (أ).

ثالثاً: فيما يتعلق بالأبحاث المكتوبة بلغات غير الإنجليزية، والمقدمة في ملف الترقية، تقوم لجنة الترقيات في الجامعة بتصنيف المجلات العلمية ذات الصلة التي لا تكون ضمن قاعدة البيانات SCOPUS بتصنيف SJR

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

للمجلات. أما بالنسبة للأبحاث المزمع نشرها مستقبلاً، فينبغي على المتقدم للترقية أن يطلب من لجنة الترقيات في الجامعة تصنيف المجلات العلمية التي ينوي إرسال أبحاثه إليها قبل القيام بالإرسال.

ح. إجراءات الترقية:

إجراءات الترقية على مستوى القسم العلمي:

تتبع الإجراءات الآتية على مستوى القسم في ترقية عضو هيئة التدريس:

1. تقدم طلبات الترقية (وفق النموذج المعتمد لذلك الغرض) إلى رئيس القسم المختص، ويجب على المتقدم للترقية أن يرفق بالطلب ملفاً يحتوي على نسخة من السيرة الذاتية والإنتاج العلمي المقدم ووثائق إثبات إسهاماته في مجال التدريس والإرشاد الأكاديمي وخدمة الجامعة والمجتمع، وملخصاً عن إسهاماته في مجال البحث العلمي.
2. ويقوم رئيس القسم المختص بعرض طلبات الترقية على لجنة الترقيات العلمية في القسم للدراسة.
3. تضم لجنة الترقيات العلمية في القسم كل أعضاء مجلس القسم، ممن هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها، ويلاحظ ألا يكونوا من ضمن لجان التقييم على المستوى الأعلى، وتكون اللجنة برئاسة رئيس القسم إن كان في رتبة أستاذ (أو أحد الأساتذة بالقسم)، وفي حالة عدم وجود من هم في رتبة أستاذ بالقسم، يجوز لرئيس القسم أن يرأس اللجنة عند النظر في طلبات الترقية لرتبة معادلة لرتبة رئيس القسم.
4. تقوم لجنة الترقيات العلمية في القسم بدراسة طلبات الترقية؛ لإبداء الرأي في مدى استيفاء كل طلب لشروط الترقية، ويحق للجنة طلب معلومات ومستندات إضافية من طالب الترقية عن محتويات الملف المقدم إلى اللجنة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير مفصل يتضمن نتيجة دراستها لكل طلب من طلبات الترقية، والتوصية بالسير في إجراءات الترقية أو توقيفها. ويرفع رئيس القسم تقرير اللجنة (مع الذي قدمه طالب الترقية) إلى عميد الكلية في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلم رئيس القسم المختص طلب الترقية.
5. إذا قلَّ عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها عن ثلاثة يستكمل عميد الكلية بالتشاور مع رئيس القسم عدد أعضاء اللجنة ليصبح ثلاثة على الأقل من خارج القسم ممن هم في مجال تخصص المتقدم للترقية، وممن هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

ط. إجراءات الترقية على مستوى الكلية:

تتبع الإجراءات الآتية على مستوى الكلية في ترقية عضو هيئة التدريس:

1. يؤلف مجلس الكلية خلال شهر سبتمبر من كل عام لجنة تسمى لجنة الترقيات العلمية في الكلية، وتكون برئاسة عميد الكلية إن كان برتبة أستاذ (أو أحد أساتذة الكلية)، وتضم في عضويتها ممثلاً عن كل قسم من أقسام الكلية ممن هم في رتبة أستاذ، ويجوز أن تضم اللجنة في عضويتها أستاذاً مشاركاً عن كل قسم من أقسام الكلية التي لا يتوافر فيها من هم في رتبة أستاذ، ويراعى في جميع الحالات عدم مشاركة أعضاء اللجنة ممن هم في رتبة أستاذ مشارك في دراسة طلبات الترقية إلى رتبة أستاذ.
2. تقوم لجنة الترقيات العلمية في الكلية بدراسة طلبات الترقية الواردة من أقسام الكلية المختلفة لإبداء الرأي في مدى استيفاء كل طلب شروط الترقية، ويحق للجنة الترقيات العلمية في الكلية طلب معلومات ومستندات إضافية من طالب الترقية عن محتويات الملف المقدم للترقية، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير مفصل يتضمن نتيجة دراستها لطلبات الترقية، والتوصية بالسير في إجراءات الترقية أو توقيفها، وفي حالة التوصية بالسير في إجراءات الترقية، يرفع عميد الكلية تقرير اللجنة وقائمة بالمحكّمين (مع الملف المقدم من طالب الترقية وتقرير لجنة الترقيات بالقسم المختص) إلى رئيس اللجنة المركزية لترقية أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلم تقرير لجنة الترقيات العلمية في القسم المختص.
3. يقترح عميد الكلية بالتشاور مع رئيس القسم المختص وأعضاء لجنة الترقيات العلمية في الكلية قائمة (لكل طلب ترقية) بأسماء عشرة على الأقل من المتخصصين الذين يحملون رتبة الأستاذية من خارج الدولة، وتعامل هذه القوائم بسرية تامة، ويشترط ألا يكون أي من المحكّمين المرشحين لتقييم الأبحاث قد أشرف على المتقدم للترقية، سواء أكان في مرحلة الماجستير أم الدكتوراه، أو ممن شاركه في دراساته وأبحاثه، ويرفق عميد الكلية بقائمة المحكّمين ملخصاً للسيرة الذاتية لكل محكّم يتضمن وظيفته الحالية وتخصصه الدقيق وأبحاثه المنشورة حديثاً.
4. إذا قلّ عدد أعضاء لجنة الترقيات العلمية في الكلية ممن هم في رتبة معادلة أو أعلى من الرتبة المطلوب الترقية إليها عن ثلاثة، يقوم عميد الكلية باتخاذ الإجراء نفسه المشار إليه في الأمر نفسه على مستوى القسم.

ي. إجراءات الترقية على مستوى الجامعة:

تتعامل طلبات الترقية على مستوى الجامعة كالآتي:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

1. تؤلف في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى اللجنة المركزية لترقية أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، وتكون برئاسة مدير الجامعة أو من ينوب عنه، وتضم في عضويتها ثلاثة أعضاء -على الأقل - ممن هم برتبة أستاذ من كليات الجامعة المختلفة.
2. تقوم اللجنة المركزية لترقية أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بالنظر في طلبات الترقية الواردة إليها من الكليات المختلفة، والتحقق من استيفاء كل طلب ترقية شروط الترقية ومعاييرها، أخذاً بعين الاعتبار تقارير لجان الترقيات في الأقسام، ولجان الترقيات في الكليات، ويحق للجنة طلب معلومات ومستندات إضافية من طالب الترقية عن محتويات الملف المقدم للترقية.
3. يختار مدير الجامعة أو من ينوب عنه أربعة محكمين من بين المحكمين الذين رشحتهم الكلية لتقييم الأبحاث المستوفية شروط الترقية، ويجوز لمدير الجامعة أو من ينوب عنه إضافة أسماء أخرى لمحكمين متخصصين بعد التشاور مع أعضاء اللجنة المركزية للترقية، ويتولى مدير الجامعة أو من ينوب عنه كافة المراسلات مع المحكمين.
4. يرسل لكل محكم ملف يحتوي على نسخة من السيرة الذاتية للمتقدم للترقية، و سياسات وإجراءات الترقيات في الجامعة، والإنتاج العلمي الذي قبلته اللجنة المركزية للترقية، والاستمارات المعدة لتقييم الأبحاث، ويجوز لمدير الجامعة أو من ينوب عنه إرسال الملف إلى محكم بديل في حالة تأخر أحد المحكمين في الرد عن مدة تزيد على ثلاثة أشهر.
5. تقوم اللجنة المركزية لترقية أعضاء هيئة التدريس بدراسة نتائج تقييم الأبحاث ومناقشتها عند اكتمال ردود ثلاثة من المحكمين على الأقل لكل حالة، على ألا يقل متوسط تقييم المحكمين للأبحاث عن جيد، وخلاف ذلك ينتظر ورود رد المحكم الرابع، وتتخذ اللجنة التوصية بشأن الترقية وفقاً للآتي:
- يشترط ألا يقل المتوسط العام لتقييم ثلاثة من المحكمين لأبحاث المتقدم للترقية لرتبة أستاذ مشارك وأستاذ عن جيد.
6. يحيل مدير الجامعة توصيات اللجنة المركزية بالترقية إلى مجلس العمداء في الجامعة للنظر فيها، ويكون قرار مجلس العمداء بالترقية أو عدمها بأغلبية أصوات الأساتذة من الأعضاء الحاضرين في حالة الترقية إلى رتبة أستاذ، وبأغلبية أصوات الأساتذة والمشاركين من الأعضاء الحاضرين في حالة الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

7. يرفع مدير الجامعة قرارات مجلس العمداء بالترقية إلى مجلس أمناء الجامعة لاعتمادها، ويصدر مدير الجامعة قرارات الترقية للحالات التي اعتمدها مجلس أمناء الجامعة، وتكون الترقية سارية المفعول من تاريخ صدور قرار مدير الجامعة بها.
8. في حالة عدم توصية اللجنة المركزية بالترقية، أو عدم موافقة مجلس العمداء على الترقية، أو عدم اعتماد مجلس الأمناء للترقية، يقوم مدير الجامعة بإبلاغ طالب الترقية بذلك كتابة، ويحق لعضو هيئة التدريس في هذه الحالة أن يتقدم مرة أخرى للترقية بعد مضي سنة كاملة على الأقل من تاريخ إبلاغه بعدم الموافقة على الترقية، شريطة تقديم إنتاج علمي جديد لا يقل عن بحثين لدرجة أستاذ مشارك، يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في واحد منهما على الأقل، وأن يكون أحدهما منشوراً (أو مقبولاً للنشر) في مجلة فئة (ب) على الأقل، وثلاثة بحوث لدرجة أستاذ، يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في اثنين منها على الأقل، وأن يكون أحدهما منشوراً (أو مقبولاً للنشر) في مجلة فئة (أ) أو بحثين في مجلة فئة (ب) على الأقل.

ك. إعداد ملف الترقية:

1. يجب على طالب الترقية أن يقدم سبع نسخ من ملف الترقية، ويجب أن يحتوي كل ملف على ما يأتي:
 - أ. نموذج طلب الترقية مطبوعاً.
 - ب. السيرة الذاتية للمتقدم للترقية مبينا فيها درجاته العلمية، وتاريخ الحصول على كل منها، والرتب الأكاديمية التي اكتسبها قبل تعيينه وبعده في الجامعة القاسمية، وجميع إنتاجه العلمي، وخبراته في مجال التدريس والإرشاد الأكاديمي وخدمة الجامعة والمجتمع.
 - ج. نسخ ورقية وملف إلكتروني عن الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
 - د. معلومات كافية عن المجالات والدوريات العلمية التي نشر فيها الإنتاج العلمي (أو قبل للنشر) بما في ذلك هيئة التحرير، وشروط التحكيم، وقواعد النشر، وفيما إذا كانت الدورية مفهوسة أم لا، والجهة التي تنشر المجلة أو الدورية ومعياري عامل التأثير (إن وجد).
 - هـ. قائمة بالأبحاث العلمية التي تقدم بها طالب الترقية مع ذكر الاقتباسات Citation لأبحاثه وأعماله المختلفة.
 - و. وثائق إثبات إسهامات المتقدم للترقية في مجال التدريس والإرشاد الأكاديمي، بما فيها تقييم المساقات من لدن الطلاب وتقييم الأقران.
 - ز. وثائق إثبات إسهامات المتقدم للترقية في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون
		السياسة

2. يجب أن يحتوي أحد الملفات على نسخ أصلية من الإنتاج العلمي المقدم للترقية.

أحكام عامة:

لا تأخذ الجامعة القاسمية بالترقية أو الرتبة العلمية التي تمنحها جامعات أخرى لأعضاء هيئة التدريس خلال مدة عملهم في الجامعة القاسمية، إلا في حالة الإعارة الرسمية، وبشرط أن يكون عدد الأبحاث المنشورة مطابقاً لشروط الجامعة القاسمية.

1. يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلبه للترقية إلى الرتبة الأعلى قبل أربعة أشهر من استكمال المدة القانونية المشترطة للرتبة الأعلى إذا توافرت فيه الشروط الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة.
2. إذا تمت إجراءات الترقية قبل انقضاء المدة القانونية يعتبر تاريخ استحقاق الترقية إلى الرتبة الأعلى هو التاريخ الذي يتم به انقضاء المدة القانونية.
3. يحق لعضو هيئة التدريس المتميز في إنتاجه العلمي أن يتقدم للترقية بعد قضاء أربعة أعوام في الرتبة المطلوب الترقية منها.
4. تحاط جميع التقارير والمراسلات والمداوات الخاصة بالترقيات على مستوى القسم والكلية والجامعة بالسرية التامة.
5. لا يجوز لأي شخص الاشتراك في تقييم إنتاج المتقدم للترقية على أكثر من مستوى كلما كان ذلك ممكناً، وفي الحالات الاستثنائية فإنه لا يحق للشخص التصويت على المستوى الأعلى.
6. يجوز لعضو هيئة التدريس المتقدم بطلب إلى مدير الجامعة لمراجعة توصيات لجان الترقية في القسم أو الكلية أو الجامعة في حالة رفض إحدى هذه اللجان السير في إجراءات الترقية، مع تقديم الأدلة التي قد تبين وجود خطأ ما في إجراءات تقييم الترقية.

15. قواعد السلوك في البحث العلمي:

تعد الأمانة العلمية محوراً رئيساً لعمل المؤسسات التعليمية، مثل: المعاهد البحثية والجامعات، وتحمل الجامعة مسؤولية توفير البيئة الملائمة لنشر الأمانة العلمية والأخلاق المهنية في مجال البحث العلمي.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

وترتكز سياسة الجامعة على مجموعة من المعايير المهنية والأخلاقية المتعارف عليها في مجال البحث العلمي وتشمل ما يأتي:

- أ. الحصول على البيانات، وتسجيلها، وتحليلها، ونشر النتائج، وفقاً للأسلوب العلمي الذي يتوخى الدقة والأمانة (أي عدم التلاعب بالبيانات والنتائج).
 - ب. الاعتراف بالإسهامات التي قدمها الآخرون، مع ضرورة الحصول على موافقة أصحاب الأعمال غير المنشورة التي استُعين بها والإشارة الصريحة إليها.
 - ج. أن تشمل الأبحاث المنشورة على أسماء كل من أسهم فعلاً، وبقدر ملموس (إسهاماً مهماً) في العمل المنشور، دون غيرهم.
 - د. الحصول على موافقة كتابية من صاحب الحق، قبل استخدام بيانات أو معلومات تم الحصول عليها أصلاً من خلال الاطلاع على نصوص سرية، أو القيام بتحكيم، أو المشاركة في تحكيم مشروعات بحثية قدمها باحثون آخرون للحصول على تمويل لتنفيذ هذه المشروعات.
 - هـ. الإفصاح خطياً للجهات الداعمة للبحث ولهذه الجامعة وغيرها من الجامعات أو المجلات العلمية أو هيئات تمويل البحث عن أي تعارض مادي في المصالح، سواء كان هذا التعارض مالياً أم خلاف ذلك، ويمكن أن يؤثر في قرار هذه الجهات أو طلبها من هذا الشخص القيام بتحكيم الأبحاث أو طلبات تمويل المشروعات البحثية أو اختبار المنتجات أو السماح له بالقيام بعمل تدعمه جهات خارجية.
- إن السلوك غير السوي في البحث العلمي (Misconduct in Research) لا يقتصر على أي شكل من أشكال الانحراف عن المعايير المشار إليها آنفاً، وتقع على الجامعة مسؤولية التحقيق في ادعاءات السلوك غير السوي في البحث العلمي المتعلقة بالباحثين في الجامعة، وسوف تقوم الجامعة باتخاذ ما يلزم لمعالجة الأمر.

16. السجلات:

- أ. تحتفظ الجامعة بسجلات لكل واحد من المدرسين بالدوام الكامل، والمدرسين بالدوام الجزئي وطواقم الموظفين الإداريين المهنيين، وتتضمن السجلات كشوف علامات مصدقة للمؤهل الأكاديمي، وعقد موقع، وكافة الوثائق اللازمة من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ب. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف لكل عضو هيئة تدريس، ويحتوي هذا الملف على كافة المعلومات ذات الصلة، كالتحصيل العلمي، والرتبة الأكاديمية والراتب.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

ج. تحفظ كافة الملفات والسجلات في خزائن خاصة لدى إدارة الموارد البشرية يحظر الوصول إليها من غير المخولين.

17. تنمية مهارات أعضاء الهيئة التدريسية:

تدعم الجامعة برامج تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس؛ لما لتلك البرامج من أثر في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها وتوكيد جودة الأداء، وتقوم الجامعة والكليات بتنظيم الفعاليات والأنشطة التي تتضمن عددا من الندوات واللقاءات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، والزيارات العلمية للطلبة إلى مؤسسات الإعلام المختلفة بإشراف أساتذة الكلية، إلى جانب المعارض المصاحبة لمشروعات تخرج الطلبة، والدورات التدريبية المقدمة للطلبة، والدورات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية.

وتُقيّم فاعلية برامج تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس من خلال تقييم فاعلية الأنشطة على مستوى الطلبة، وكذلك على مستوى استطلاع رأي الأساتذة واحتياجاتهم منها، وتتضمن برامج تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس الأنشطة التعليمية والبحثية واستخدام التقنيات والمهارات المختلفة.

18. البرامج التعريفية لأعضاء هيئة التدريس الجدد:

تنظم الجامعة برنامجاً توجيهياً لأعضاء هيئة التدريس الجدد؛ لضمان إشراكهم إشراكاً فعالاً في نظام الجامعة، و لدى وصول عضو هيئة تدريس جديد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم الإرشاد والتوجيه بشأن الإجراءات الإدارية والقضايا المتعلقة بإقامة أعضاء هيئة التدريس والنواحي القانونية ذات الصلة، ويتضمن برنامج الإرشاد والتوجيه إلى أعضاء هيئة التدريس الجدد الأنشطة الآتية:

أ. توجيهه على مستوى الجامعة:

يتم تنظيمه من قبل مدير الجامعة ونواب المدير؛ لتعريف المدرسين برؤية الجامعة ورسالتها، وتنظيمها وسياساتها العليا وخطتها الاستراتيجية.

ب. توجيهه على مستوى الإدارات:

يتم تنظيمه من قبل مديري الإدارات بشأن منشآت الجامعة وخدماتها.

ج. التوجيه المتعلق بالفاعلية المؤسسية:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

يتم تنظيمه من قبل وحدة تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس بمركز ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، بشأن التعلم القائم على النتائج، وأساليب التدريس والتعلم والتقييم.

د. توجيه على مستوى الكلية والقسم:

يتم تنظيمه من قبل عميد الكلية ورؤساء الأقسام.

هـ. التوجيه البحثي:

يتم تنظيمه من قبل كلية الدراسات العليا والبحث العلمي بشأن الإجراءات والأنظمة ومجالات التمويل البحثي.

19. أعضاء من خارج هيئة التدريس :

أ. الأعضاء من خارج هيئة التدريس في الجامعة هم :

1. المحاضرون.
2. الباحثون غير المعيّنين في الكليات والوحدات والمراكز التدريسية .
3. مدرسو اللغات والتجويد غير المعيّنين.

ب. يشترط فيمن يُعين عضواً من خارج هيئة التدريس في الجامعة ما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من الجهة المختصة في الدولة.
2. أن يكون مدرس اللغات حاصلاً على درجة الماجستير، حداً أدنى، من جامعة معترف بها من وزارة التربية والتعليم في الدولة، وعلى الشهادات المؤهلة لتدريس اللغات حسب ما تقرره الجامعة.
3. أن يكون مدرس التجويد حاصلاً على مؤهل علمي مناسب والإجازات المطلوبة في القراءات حسب ما تقرره الجامعة.
4. أن يكون لانقاً من الناحية الصحية بناء على تقرير من اللجنة الطبية التي تصدر بتحديد قرار من المدير.
5. استيفاء أية شروط أخرى قد تشترطها الجامعة.

ج. مهام الأعضاء من خارج هيئة التدريس:

1. القيام بتدريس المساقات ذات الطابع العلمي / اللغات/ المساقات العامة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

2. يحدد العبء التدريسي للأعضاء من خارج هيئة التدريس، وبقية الأعمال بقرار من مجلس العمداء.
 3. إجراء الامتحانات في المساقات التي تسند إليه وفق الضوابط المعتمدة في الجامعة.
 4. تخصيص ساعات مكتبية لمراجعات الطلبة.
 5. تنفيذ ما يكلفه به رئيس القسم أو مدير المركز أو عميد الكلية أو مدير الجامعة .
 6. التفرغ لواجبه العلمي والعمل في الجامعة والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة وسمعتها.
 7. خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته وفق ضوابط تضعها الجامعة.
 8. أداء (40) ساعة عمل في الأسبوع موزعة على المهام المذكورة أعلاه.
- د. تُطبق بشأن مخالفات الأعضاء من خارج هيئة التدريس أحكام التحقيق والمساعدة الواردة في هذا القرار.
- هـ. تُتبع بشأن تحديد الحاجة وترشيح الأعضاء من خارج هيئة التدريس وتعيينهم الأحكام الواردة في هذا القرار.
- و. تكون مدة التعاقد أول مرة مع العضو من خارج هيئة التدريس سنتين، تكون السنة الأولى منهما تجريبية يجوز للجامعة فيها إنهاء العقد معه من دون إبداء الأسباب، وفي هذه الحالة يستحق العضو إجمالي مرتب ستة أشهر أو مرتب المدة الباقية إلى نهاية السنة التجريبية أيهما أقل.
- ز. يتم تقييم العضو من خارج هيئة التدريس في نهاية السنة الأولى من العقد في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع على مستوى القسم /المركز والكلية ولجنة اختيار الأعضاء من خارج هيئة التدريس في الجامعة ، ويُبَلِّغُ العضو المعنى بقرار الجامعة قبل ستة أشهر من انتهاء مدة العقد، ويكون القرار إما بعدم التجديد أو التجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات أو الإنهاء.
- ح. يُطبق على الأعضاء من خارج هيئة التدريس أحكام المواد الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من هذا القرار، بما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهم.
- ط. ينتهي عمل العضو من خارج هيئة التدريس ببلوغه سن الستين، ويجوز بقرار من المدير مد سن الخدمة مدة سنة أو أكثر إلى سن الخامسة والستين.

20. الإجراءات التأديبية:

- أ. على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوط بأدائها، والتقيد بأحكام القوانين والسياسات والإجراءات والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يلتزم في علاقاته مع زملائه وطلابه ومع المجتمع داخل الجامعة وخارجها بالأخلاق الفاضلة السائدة في المجتمع العربي الإسلامي، وألا يقوم بأي عمل يسيء إلى

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

- سمعة الجامعة أو العاملين فيها، وفي حال الإخلال بذلك يضع نفسه تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في السياسات والإجراءات.
- ب. يكلف المدير بمبادرة ذاتية منه أو بناءً على طلب من عميد الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس بمهمة التحقيق مع عضو الهيئة التدريسية المتهم بوقائع منسوبة إليه.
- ج. يُشترط فيمن يتولى التحقيق أن يكون من درجة علمية لا تقل عن درجة من يجري التحقيق معه، وترفع نتائج التحقيق مع تقرير وافٍ يتضمن القول الفصل في الموضوع إلى المدير الذي له أن يقرر ما يراه مناسباً من حفظ التحقيق، أو توقيع عقوبة التنبيه أو اللوم على العضو المتهم، أو أن يأمر بإحالة الموضوع مع أوراق التحقيق والتقرير إلى مجلس التأديب المختص، وعلى الجميع المحافظة على سرية التحقيق واتباع الأصول.
- د. للمدير أن يأمر بوقف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى التحقيق عن عمله احتياطياً، إذا ما رأى أن مصلحة التحقيق تقتضي ذلك، على ألا يتجاوز الوقف ثلاثة أشهر، ولا يجوز تمديد ذلك إلا بقرار من مجلس التأديب.
- هـ. يترتب على وقف عضو الهيئة التدريسية عن عمله وقف صرف مرتبه اعتباراً من تاريخ صدور قرار الوقف، ما لم يقرر مجلس التأديب غير ذلك.
- و. إذا لم يرفع الموضوع الذي هو قيد التحقيق إلى مجلس التأديب خلال شهر واحد من تاريخ صدور قرار الوقف، عُدّ الوقف مُلغىً، ويجري بعد ذلك إنفاذ قرار مجلس التأديب بشأن الموضوع.
- ز. يبلغ المدير أو من يخوله عضو الهيئة التدريسية المحال إلى مجلس التأديب بخطاب مضمون مسجل ببيان تفصيلي عن التهم المنسوبة إليه وبصورة عن تقرير المحقق، وذلك قبل جلسة المساءلة التأديبية بخمسة عشر يوماً في الأقل.
- ح. من حق عضو الهيئة التدريسية المحال على مجلس التأديب أن يطلع على التحقيق، وأن يستعين بمحام للدفاع عنه أمام مجلس التأديب.
- ط. يؤلف المدير مجلس تأديب أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو الآتي:
1. نائب المدير - رئيساً، ويجوز للمدير أن يعين من يحل محل النائب في حالة غيابه أو حالة قيام المانع الشرعي أو العرفي من ذلك.
 2. عميد الكلية الذي يتبعه عضو الهيئة التدريسية المحال على مجلس التأديب - عضواً.
 3. أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يختاره المدير عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي كلف بالتحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب.
- ي. العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على أحد أعضاء الهيئة التدريسية هي:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	السياسة

1. التنبيه.
 2. الإنذار.
 3. الإنذار مع الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة، أو الحرمان من التعيين في الدرجة الأعلى لمدة سنة واحدة.
 4. الإنذار مع وقف صرف الراتب بعضه أو كله لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
 5. إنهاء الخدمة مع الاحتفاظ بالحق في الراتب والمكافآت المستحقة.
 6. إنهاء الخدمة مع الحرمان من الراتب كِله أو بعضه والمكافآت المستحقة.
 7. لا تسقط الدعوى التأديبية باستقالة عضو الهيئة التدريسية.
 8. لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعوى الجنائية أو المدنية المترتبة على الواقعة ذاتها المنسوبة إلى عضو الهيئة التدريسية.
- ك. التظلم: قرارات مجلس التأديب نهائية، ومع ذلك يجوز التظلم منها إلى الرئيس خلال أسبوعين من تاريخ تبليغ العقوبة إلى عضو الهيئة التدريسية، وقرار الرئيس بشأنها قطعي لا يجوز الطعن فيه لدى أية جهة أخرى.

21. إنهاء التعاقد:

- أ. يجوز للجامعة إنهاء التعاقد قبل نهاية السنة الأولى التجريبية، دون إبداء الأسباب، وفي هذه الحالة يستحق عضو هيئة التدريس تعويضاً يعادل إجمالي راتب ستة أشهر أو راتب المدة المتبقية إلى نهاية السنة الأولى من العقد أيهما أقل.
- ب. يُنهي عقد عضو هيئة التدريس بقرار من المدير بعد موافقة الرئيس في الحالات الآتية:
 1. قبول الاستقالة: ويشترط لقبول الاستقالة أن يتقدم العضو قبل الموعد المحدد لإنهاء التعاقد بستة أشهر، وفي حال إصرار العضو على إنهاء خدمته من دون مراعاة هذا الشرط يحرم من مكافأة نهاية الخدمة المستحقة، وفي حالات خاصة يجوز للمدير خفض فترة الستة أشهر جزئياً أو كلياً.
 2. إلغاء الوظيفة: وفي هذه الحالة يمنح المتعاقد تعويضاً يعادل إجمالي راتب ستة أشهر، أو راتب المدة المتبقية إلى نهاية العقد، أي المدتين أقل.
 3. العجز الدائم عن العمل.
 4. الفصل التأديبي.
 5. الحكم على المتعاقد بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة بحكم مبرم.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الأكاديميون والإداريون	السياسة
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها			
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة			

6. بلوغ سن الخامسة والستين، مع استمراره في الخدمة حتى نهاية العام الدراسي، ويجوز بقرار من الرئيس مد سن الخدمة لمدة سنة أو أكثر حتى سن السبعين.

22. أحكام عامة:

- أ. إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالأكاديميين مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.
- ب. يجوز للمدير أو نائب المدير أو عميد الكلية أن يكلف أعضاء هيئة التدريس بالقيام بمهام إدارية إضافية لمدة تتراوح بين سنة أو سنتين، على سبيل المثال مدير مركز أو معهد، مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، مدير مكتب استقطاب الطلبة، رئيس وحدة البحوث المؤسسية، رئيس وحدة تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس، رئيس وحدة الإرشاد بالكلية، رئيس وحدة إدارية بالكلية، رئيس تحرير مجلة أكاديمية، أو منسق مساق، ويرفع المكلفون تقاريرهم إلى الجهات المعنية حسب القرار.
- ج. يخفف العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس المكلف بأعباء إضافية بمقدار ما يسمح له من أداء هذه المهام المكلف بها، ويصرف له البدل النقدي النظامي، وفقا لجدول الرواتب والعلوات والمكافآت المعمول به في الجامعة.
- د. يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس في مناصب إدارية بنظام دوام كامل أو دوام جزئي، وعند انتهاء مدة التعيين يعود عضو هيئة التدريس لوضعه السابق.
- هـ. يجوز تعيين مستشارين أو خبراء بعقود خاصة لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد، بموافقة مدير الجامعة، ويحدد قرار التعيين المكافآت والمزايا الأخرى والتعويضات الممنوحة لهم.
- و. يجوز دعوة خبراء أو مستشارين لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر (قابلة للتجديد) بموافقة مدير الجامعة، ويحدد قرار الدعوة المكافآت والمزايا الأخرى والتعويضات الممنوحة لهم.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

الإداريون:

أولاً: تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
المرسوم	: المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن إنشاء الجامعة القاسمية.
القانون	: القانون رقم (7) لسنة 2013م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية.
اللائحة	: اللائحة التنفيذية للجامعة .
الجامعة	: الجامعة القاسمية.
الرئيس	: رئيس الجامعة، رئيس مجلس الأمناء.
المجلس	: مجلس الأمناء.
المدير	: مدير الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة .
نائب المدير	: نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية.
السلطة المختصة	: السلطة المنوط بها صلاحيات التعيين.
عرض العمل	: الموافقة المبدئية على التعيين من جهة العمل.
ميزانية الوظائف	: الميزانية المعتمدة للوظائف والدرجات المقررة للموظفين وامتيازاتهم.
الراتب الأساسي	: الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية وما يطرأ عليه من زيادات.
العلاوات	: جزء من الراتب يتم دفعه شهرياً ولا يعتد به عند حساب مكافأة نهاية الخدمة.
البدلات	: مبلغ من المال يتم دفعه بالإضافة إلى الراتب الأساسي.
الراتب الإجمالي	: الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة.
المكافآت	: مبلغ مالي يصرف للموظف لمرة واحدة أو بصفة شهرية لمدة محددة مقابل القيام بأعمال للجامعة أو نظير أعباء إضافية أو جهود مميزة.
الموظف	: كل من يعمل بأجر في خدمة الجامعة.
الإداريون	: الموظفون المعيّنون على الكادر الإداري.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

الأكاديميون الإداريون	: الأكاديميون المكلفون بأعباء إدارية.
جداول الدرجات والرواتب	: جداول الدرجات والرواتب المعتمدة لموظفي الجامعة.
يوم عمل	: يوم العمل الرسمي الذي يحدد بقرار من حكومة الشارقة.
الجهة الطبية	: المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية.
لجنة تقييم وتوصيف الوظائف	: اللجنة التي تشكل بقرار من مدير الجامعة بشأن تقييم وتوصيف الوظائف.
عقد العمل	: العقد الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف والجامعة.
الوحدة التنظيمية	: الوحدة الإدارية أو الأكاديمية سواء كانت كلية أو معهداً أو مركزاً.
الندب	: قيام الموظف بأعباء وظيفية أخرى شاغرة، أو غاب عنها شاغلها.
التكليف	: أداء الموظف مهام رئيسية لدرجة وظيفية أخرى.
النقل	: تحويل خدمات موظف للعمل لدى وحدة إدارية أخرى داخل الجامعة.
إنهاء العمل	: انتهاء خدمة الموظف لدى الجامعة نتيجة الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الوفاة أو انتهاء مدة العقد أو التقاعد.
لجنة المخالفات	: اللجنة التي تُشكل بقرار من المدير للبت في المخالفات التي يرتكبها الموظفون من غير أعضاء هيئة التدريس وتوقيع الجزاءات بحقهم.
التظلم	: طلب يرفعه الموظف عند شعوره بالظلم من موضوع ما، أو عند تلقيه قراراً من لجنة المخالفات بتوقيع عقوبة تأديبية في حقه، ويعتقد أن القرار مجحف بحقه.
الأبناء المعالون	: الأبناء الذكور الذين تقل أعمارهم عن (18 عاماً)، والإناث غير المتزوجات أو المطلقات طالما كنَّ تحت كفالة والدهن.
لجنة شؤون الموظفين	: لجنة تُشكل بقرار من مدير الجامعة الذي يُحدد اختصاصاتها ومهامها وإجراءات عملها.

1. إدارة الموارد البشرية

أ. يتمثل الهدف الأساسي لإدارة الموارد البشرية في خلق بيئة مؤسسية يسودها جو من الأمن الوظيفي والثقة، وفاعلية انسياب العمل داخل الإدارات والأقسام المختلفة في الجامعة، بالشكل الذي يدعم جميع أنشطة الجامعة، من خلال توفير أعلى مستويات خدمات الموارد البشرية، وتتمثل المهام الرئيسة لإدارة الموارد البشرية في الآتي:

1. تخطيط قوة العمل والتوظيف.

2. إدارة أداء الموظفين.

3. إدارة التعويضات والمزايا النقدية والعينية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

4. إدارة شؤون الموظفين.

5. التظلم والإجراءات التأديبية ولانحة الأخلاق والسلوك المهني للموظفين.

6. إجراءات نهاية الخدمة.

ب. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية المسؤولية الكاملة عن تنفيذ سياسات الموارد البشرية، وإجراءاتها وتطبيقها في الجامعة.

ج. يصدر مدير الجامعة - بناء على عرض نائب المدير- الإجراءات المصاحبة لهذه السياسات والإجراءات.

2. الدرجات الوظيفية

أ. يصدر- بقرار من الرئيس - نظام توصيف الوظائف وتصنيفها، وأية تعديلات تطرأ عليه وذلك بناءً على عرض المدير، وتقوم الجامعة بإعداد نظام توصيف وتصنيف وترتيب للوظائف على أن يتضمن المجموعات النوعية للوظائف؛ متضمنة تفاصيل الدرجات / الرتب لكل وظيفة، ومخصصاتها المالية من رواتب وعلاوات وبدلات، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية لشاغر الوظيفة.

ب. تكون المجموعات النوعية للوظائف بالجامعة كالآتي:

المجموعة الوظيفية	الفئة الوظيفية	المؤهلات المطلوبة	الدرجات الوظيفية
الوظائف القيادية	وهي وظائف الإدارة العليا مثل نواب ومساعد مدير .	يحددها رئيس الجامعة	درجة خاصة
	وهي وظائف مديري الإدارات.	يحددها مدير الجامعة بناءً على موافقة اللجنة المالية.	الدرجة الأولى. الدرجة الثانية.
الوظائف الإشرافية	وهي الوظائف التي تتولى الإشراف على الكليات والمعاهد والمراكز والإدارات والأقسام وغيرها. المسميات الوظيفية مدير إدارة أو وحدة أو مركز. مساعد مدير - رئيس قسم.	شهادة جامعية أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة في مجال الوظيفة.	الدرجة الثالثة. الدرجة الرابعة. الدرجة الخامسة. مع إضافة علاوات نظير الخبرات العملية.
	وهي الوظائف التي تتطلب خبرة مهنية في تخصص محدد كالخبراء والاختصاصيين	شهادة جامعية أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة علمية مناسبة في مجال الوظيفة.	

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

المجموعة الوظيفية	الفئة الوظيفية	المؤهلات المطلوبة	الدرجات الوظيفية
	<p>والمستشارين والباحثين والماليين والمحاسبين والأطباء والمهندسين وغيرهم.</p> <p>المسميات الوظيفية</p> <p>مستشار أول / مستشار - خبير أول / خبير. اختصاصي أول / اختصاصي في جميع المجالات.</p> <p>منسق أول / منسق في جميع المجالات.</p>		
الوظائف التنفيذية	<p>هي الوظائف التي تتولى تنفيذ الاختصاصات الواردة بالوظائف المعتمدة بالجامعة كوظائف العاملين في المجالات الإدارية والمالية والصحية والهندسية وتقنية المعلومات وغيرها.</p> <p>المسميات الوظيفية</p> <p>مدير مكتب - مشرف أول - سكرتير تنفيذي - مراقب في جميع المجالات - تنفيذي أول - إداري أول - تنفيذي - سكرتير إداري - إداري - تنفيذي / إداري في جميع المجالات. مساعد تنفيذي - مساعد إداري - مساعد تنفيذي / إداري في جميع المجالات - مساعد في بعض الوظائف الداعمة. تقني / مهني / فني مجالات صحية وهندسية وصيانة وتقنية معلومات.</p>	<p>شهادة جامعية أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة علمية مناسبة في مجال الوظيفة. أو شهادة الدبلوم العالي سنة أو سنتين أو ثلاث بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها بالإضافة إلى خبرة عملية مناسبة.</p>	<p>الدرجة الرابعة.</p> <p>الدرجة الخامسة.</p> <p>الدرجة السادسة.</p> <p>الدرجة السابعة.</p> <p>الدرجة الثامنة.</p> <p>الدرجة التاسعة.</p> <p>الدرجة العاشرة.</p> <p>مع إضافة علاوات نظير الخبرات العملية.</p>
الوظائف المعاونة	<p>هي الوظائف الحرفية وأعمال الصيانة والعمال وغيرهم.</p> <p>المسميات الوظيفية</p> <p>حارس - سائق - مراسل - طباع - عامل - فراش - مساعد غرفة البريد - مساعد تقني / مهني / فني مجالات صحية وهندسية</p>	<p>مؤهل مناسب أو خبرة مناسبة.</p>	<p>الدرجة العاشرة.</p> <p>الدرجة الحادية عشرة.</p>

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

المجموعة الوظيفية	الفئة الوظيفية	المؤهلات المطلوبة	الدرجات الوظيفية
	وصيانة وتقنية معلومات.		

3. تخطيط قوة العمل من الموظفين

- أ. تسعى إدارة الجامعة إلى توظيف الموظفين المناسبين في الوظائف الملائمة بأسلوب يضمن الكفاءة والفعالية، بحيث يُختارُ الشخص المناسب في المكان المناسب.
- ب. يعتبر تخطيط الاحتياجات من قوة العمل أحد العناصر الرئيسة للميزانية التقديرية للجامعة؛ ومن ثم يجب أن تعكس الميزانية التقديرية للموارد البشرية احتياجات الجامعة الحقيقية بصدق.
- ج. يعتمد تخطيط قوة العمل من الموظفين على الهيكل التنظيمي للجامعة والأهداف الاستراتيجية للجامعة وأهداف الإدارات وخططها، والمبادرات المختلفة لتحقيق تلك الأهداف، كما يعتمد التخطيط أيضا - وبشكل رئيس - على أعداد الطلبة، وطبيعة البرامج الأكاديمية وأنشطة البحث العلمي بالجامعة.
- د. يتولى رؤساء الوحدات التنظيمية بالجامعة تحديد احتياجاتهم من الموارد البشرية وتقييمها، وفقاً لرؤية الجامعة ورسالتها، وطبقاً للأهداف الموضوعية والمطلوب تحقيقها، ومدى حاجة الجامعة للموظفين من ذوي المهارات والخبرات.
- هـ. يقوم على استقطاب الكفاءات الإدارية المختلفة من داخل الدولة أو من خارجها، وتوظيفها، على أن تعطى الأولوية للكفاءة العلمية والعملية والخبرة الوظيفية والمهنية.
- و. تحدد خطة قوة العمل في الميزانية التقديرية للوظائف: عدد الوظائف وأنواعها ومسمياتها والدرجات المقررة لها ومخصصاتها المالية من رواتب وعلاوات وبدلات.
- ز. يعتمد مدير الجامعة أو من يفوضه خطة التوظيف السنوية، وتُحدّد الميزانية المطلوبة المخصصة للوحدات التنظيمية حسب الميزانية المعتمدة.
- ح. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تطبيق خطة قوة العمل في جميع الوحدات التنظيمية بالجامعة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

4. واجبات أعضاء الهيئة الإدارية

أ. على الموظف القيام بنفسه بالعمل المنوط به، وأن يؤديه بدقه وأمانة، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وعليه أن يراعي أحكام القوانين والسياسات والإجراءات والنظم وتعليمات المديرين، ويجوز تكليفه بالعمل في غير الأوقات الرسمية، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي إطار السياسات والإجراءات المعمول بها في هذا الشأن.

ب. يحظر على الموظف أن يرتكب أي عمل يخالف واجبات وظيفته، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى والأخلاق العامة، ويحظر عليه على وجه الخصوص ما يأتي:

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

5. التوظيف

أ. يكون لكل وحدة تنظيمية هيكل تنظيمي، وجدول للوظائف يعتمد على المدير، ويُرفقُ به: (وصف وظيفي لكل وظيفة يحدد واجباتها وحقوقها، والشروط اللازم توافرها في شاغلها، وتصنيفها وترتيبها في الفئة الوظيفية بأحد الدرجات المبينة في جدول الرواتب والبدلات).

ب. يجب أن تكون جميع الوظائف المطلوبة مدرجة ضمن الميزانية المعتمدة لخطة قوة العمل متضمنة عدد الوظائف وتفاصيل الدرجات/ الرتب لكل وظيفة، ومخصصاتها المالية من رواتب وعلاوات وبدلات، وفيما يتعلق باستحداث وظيفة غير مدرجة فإنها تتطلب موافقة مدير الجامعة.

ج. تتبنى الجامعة أساليب عادلة وثابتة للتوظيف والمفاضلة، وذلك من أجل اختيار أكثر المرشحين ملاءمة ممن تنطبق عليهم المتطلبات الوظيفية، وينبغي أن تكون أساليب الاختيار والتوظيف خالية تماماً من أي تمييز.

د. عند التماثل في مؤهلات المرشحين وخبراتهم ومهاراتهم، تعطى الأفضلية في التوظيف لمواطني الدولة على غيرهم، ولأصحاب الهمم، ويُفضّل المرشحون من داخل الدولة على من هم خارجها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

هـ. إدارة الموارد البشرية هي المنسق لعملية التوظيف، بينما يكون اختيار المرشحين بناء على توصية الوحدة التنظيمية التي تقوم بالتوظيف بعد موافقة الجهة المختصة.

و. لا يجوز توظيف أي مرشح دون مقابلة بواسطة لجنة المقابلات.

ز. إعادة التوظيف: يجوز بموافقة مدير الجامعة إعادة توظيف الموظفين السابقين الذين تركوا العمل بالجامعة في حالة وجود وظائف شاغرة، وبشرط أن يكون للموظف سجل مُرضٍ بالجامعة.

ح. توظيف الأقارب: لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف أن يعمل الموظف بصورة مباشرة في أي وحدة تنظيمية واحدة تحت إدارة قريب له حتى الدرجة الرابعة، وعلى الموظفين الجدد أن يفصحوا عن أي تعارض في المصالح خلال عملية التوظيف.

ط. يكون الراتب المقترح للمرشح وفقاً لجدول الرواتب لتلك الوظيفة، وذلك بناء على اقتراح الوحدة التنظيمية الطالبة للوظيفة، وتوصية إدارة الموارد البشرية، واعتماد السلطة المختصة.

ي. لجنة شؤون الموظفين:

1. تُشكل لجنة شؤون الموظفين بقرار من المدير.

2. تكون المهام الرئيسية للجنة شؤون الموظفين:

- أ. اقتراح نظام حساب مدة الخبرة للموظفين، والنظم الخاصة بتقييم أداء الإداريين.
- ب. النظر في كافة التظلمات والشكاوى المقدمة من القوى الموظفة في وحدات الجامعة واتخاذ توصيات بشأنها.
- ج. دراسة توصيات الوحدات التنظيمية بشأن توظيف الموظفين الجدد، ورفع توصياتها إلى مدير الجامعة.
- د. دراسة ومراجعة موازنة الوظائف في الجامعة ورفع توصياتها إلى مدير الجامعة.
- هـ. أية اختصاصات أخرى تحال من مدير الجامعة.

3. تجتمع اللجنة مرة كل شهر بدعوة من رئيس اللجنة، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ولا تعتبر القرارات الصادرة من اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير.

4. يجوز للجنة عند الاقتضاء دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له صوت.

5. مداوات اللجنة سرية، ولا يجوز استخراج صورة من المحضر إلا بأمر من المدير أو رئيس اللجنة.

6. ترفع اللجنة تقريراً إحصائياً ونوعياً كل ستة أشهر للمدير عن منجزاتها خلال تلك المدة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

6. التعيينات

- أ. إدارة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد التوصيف الوظيفي لكل وظيفة اعتماداً على الصيغ المتعارف عليها للتوصيف الوظيفي، وتكون متضمنة للدرجة الوظيفية الملائمة وفقاً لجدول الوظائف والرواتب، ويتم تطوير التوصيف الوظيفي اعتماداً على تقييم الوظائف، وفي حالة ما إذا كانت هناك رغبة في تعديل وظيفة قائمة، فيتم التوصية باعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من الرئيس المباشر للوظيفة.
- ب. يتم تصنيف الموظف من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حسب أنواع التعيينات الآتية:
1. تعيين دوام كامل بعقود دائمة.
 2. تعيين دوام كامل بعقد عمل مؤقت.
 3. تعيين دوام جزئي بمبلغ شهري مقطوع.
- ج. تحدد أنواع الوظائف ضمن الفئات الوظيفية المناسبة حسب التوصيف الوظيفي المعتمد من الجهة المختصة، طبقاً لجدول الرواتب والبدلات.
- د. يكون تعيين الموظفين في الجامعة حسب الفئات الوظيفية الآتية:
1. الوظائف من الدرجة الأولى والثانية بقرار من المدير بناءً على موافقة اللجنة المالية.
 2. الوظائف من الدرجة الثالثة فأدنى بقرار من نائب المدير، بناءً على توصية لجنة شؤون الموظفين.
- هـ. تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مراجعة دورية لمستويات الرواتب؛ لضمان تنافسية هيكل الرواتب بالجامعة، وترفع توصياتها بهذا الشأن إلى لجنة الموارد البشرية تمهيداً لعرضها على المدير.
- و. يتم تعيين خبراء ومستشارين بعقود خاصة، وبموافقة مدير الجامعة، ويحدد العقد شروط التعيين دون التقييد بالجدول المعتمد للرواتب والبدلات.
- ز. يجوز دعوة خبراء أو مستشارين لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، وبموافقة مدير الجامعة، ويُحدد قرار الدعوة المكافآت والمزايا الأخرى والتعويضات الممنوحة لهم استناداً إلى ما هو معمول في حكومة الشارقة.
- ح. يجوز تعيين موظفين بعقود مؤقتة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن 11 شهراً.
- ط. يستحق الموظف بنظام العقد المؤقت إجازة سنوية بواقع يومين عن كل شهر.
- ي. يستحق الموظف بنظام العقد المؤقت إجازة مرضية براتب بموجب تقرير طبي لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متصلة أو منقطعة خلال ستة أشهر من العقد، وما زاد على ذلك يكون دون راتب.
- ك. يجوز للجامعة الاستعانة بخدمات الآخرين؛ للعمل بنظام الساعات لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدد مماثلة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ل. شروط التعيين: يشترط فيمن يُعيّن في إحدى الوظائف الإدارية ما يأتي:

1. أن تكون الأولوية في التعيين أو لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة لمواطني الدولة، وإلا كانت الأولوية لمواطني مجلس التعاون الخليجي، ثم مواطني الدول العربية، ثم الدول الأجنبية.
 2. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها، ويتم معادلة المؤهلات العلمية من الجهات المختصة في الدولة.
 3. أن يكون حسن السمعة، محمود السيرة.
 4. ألا يقل سنه عن (18) سنة ميلادية للمواطن وعن (21) سنة لغير المواطن.
 5. أن يجتاز كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة بنجاح.
 6. أن يكون لائقًا طبيًا.
 7. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عنه عفو من السلطة المختصة، أو رُدَّ إليه اعتباره طبقًا للقانون الاتحادي رقم (36) لسنة 1992 بشأن رد الاعتبار وتعديلاته.
 8. يشترط في جميع الأحوال لتعيين المواطن أن يكون قد أدى الخدمة الوطنية، أو تقديم ما يفيد إعفائه منها.
- م. يكون التعيين أو إعادة التعيين في وظائف الجامعة الإدارية وفق الإجراءات الآتية:
1. يكون التعيين في الوظائف التي تشغل باختبار حسب ترتيب درجات النجاح فيها، وعند التساوي في الترتيب ينظر إلى المؤهلات والخبرة في مجال التخصص.
 2. يجوز -عند الضرورة- التعيين من قوائم الناجحين في آخر اختبار لم يمض عليه ستة أشهر.
 3. يعين الموظف على درجة الوظيفة المطلوبة، ويُحدّد الراتب حسب المؤهل العلمي والخبرات العملية، بتوصية من لجنة شؤون الموظفين.
 4. يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في الجامعة في وظيفته السابقة، أو في وظيفة أخرى مماثلة في الدرجة ذاتها والراتب، فإذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة عملية مناسبة؛ جاز تعيينه في درجة أعلى وراتب أعلى، ويشترط في جميع الأحوال ألا تزيد مدة ترك الخدمة عن خمس سنوات، وألا يكون سبب ترك الخدمة هو الفصل بناءً على حكم أو قرار تأديبي.
 5. يجوز التعيين في وظائف الجامعة بموافقة المدير بموجب عقود مؤقتة محددة المدة لا تزيد عن سنة، مدة واحدة فقط، بناءً على توصية اللجنة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ن. لا يجوز التعيين إلا على وظيفة شاغرة أو مستحدثة بميزانية الوظائف المعتمدة للجامعة وأن تتوافر شروط شغل الوظيفة لدى المرشح للتعين.

س. لا يجوز مباشرة العمل قبل صدور قرار الموافقة على التعيين من السلطة المختصة.

ع. إذا لم يباشر الموظف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بتاريخ تعيينه، سقط حقه في هذا القرار.

ف. تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الإدارات المعنية بشأن تثبيت الموظف من عدمه قبل انتهاء مدة التجربة.

1. فترة الاختبار:

أ. فيما عدا المعينين بنظام الوظائف الخاصة ونظام العقد الخاص ونظام العقد المؤقت، يخضع الموظف عند تعيينه لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتتمديد لمدة مماثلة اعتباراً من تاريخ التعيين، ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمته في حال ثبوت عدم صلاحيته للوظيفة، وذلك بمراعاة ما يلي:

1. على المسؤول المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء والسلوك الوظيفي للموظف وفق أسس واضحة خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون والمساعدة له وتوجيهه لتحسين أدائه وسلوكه الوظيفي.

2. إعداد تقرير كفاءة شهري عن الموظف أثناء فترة الاختبار، ويبلغ الموظف بنتيجة التقرير بأي وسيلة ممكنة إثباتها ويحفظ بملف خدمته.

3. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إذا حصل الموظف على تقييم أداء (بلي التوقعات- جيد) خلال (3 أشهر) الأولى، ويجوز تمديد فترة مماثلة في حال حصوله على تقييم أداء (يحتاج إلى تحسين- مقبول)، ويتم تقييمه لفترة مماثلة.

4. على المسؤول المباشر إما أن يوصي بتثبيت الموظف في الوظيفة أو إنهاء خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة خلال (10) أيام من انتهاء فترة الاختبار وإلا اعتبر صالحاً لشغل الوظيفة وفي جميع الأحوال يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا حصل على (3) تقارير كفاءة بتقييم (يحتاج إلى تحسين-مقبول) خلال فترة الاختبار.

5. يجوز للموظف الاستقالة من الوظيفة خلال فترة الاختبار شريطة إخطار جهة العمل بواسطة مسؤوله المباشر بذلك خلال فترة (5) أيام عمل وعلى جهة العمل البت فيها خلال (7) أيام عمل من تاريخ استلامها ولا يجوز للموظف سحب الاستقالة إلا بموافقة السلطة المختصة.

ب. تحسب مستحقات الموظف غير المواطن الذي تنتهي خدماته لعدم الصلاحية للوظيفة خلال فترة الاختبار وفقاً لما يأتي:

1. الراتب المستحق حتى نهاية آخر يوم عمل.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

2. تذكرة سفر لمغادرة الدولة إذا نص عقد التوظيف على ذلك وتصرف له بعد الغاء إقامته.

ج. تمدد فترة الاختبار بمدة الإجازة التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة الاختبار

2. حقوق شاغلي عقود العمل:

- أ. يمنح الموظف بالعقود الدائمة بدل رسوم تعليم الأبناء، وبديل تذاكر سفر، وتأميناً صحياً.
- ب. تُدفع رواتب الموظفين بموجب العقود الدائمة والمؤقتة وفق إجراء ذاتي خاص بكل موظف من لدن إدارة الموارد البشرية، معتمد من نائب المدير، ومدير الموارد البشرية، ثم يرسل إلى الإدارة المالية لصرف الراتب المستحق.
- ج. في حال التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر، أو في حال انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر، يحتسب الراتب لذلك الشهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل (بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية) إلى إجمالي عدد أيام الشهر.
- د. تُحوّل رواتب جميع الموظفين إلى حساباتهم بواسطة البنك الذي تتعامل معه الجامعة كلما كان ذلك ممكناً.
- هـ. تقوم إدارة الموارد البشرية بإدخال بيانات الموظفين الشخصية المتعلقة برواتبهم الشهرية والبدلات والمزايا الممنوحة لهم، وتعديلها وفق نظام إدارة الموارد البشرية المعتمد.
- و. يتم إشعار الموظف عن طريق الموارد البشرية بتفاصيل راتبه الشهري مع الاستقطاعات، إن وجدت.
- ز. على الموظف/ الموظفة تقديم بيان سنوي يبين فيه أي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية، وفي حال تقديم أي بيانات مخالفة يتم إيقاف الموظف/الموظفة عن العمل وإحالة إلى الجهات المختصة.

3. الإعلان عن الوظائف:

- أ. يتم شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الاستفادة من بنك المعلومات لدى دائرة الموارد البشرية و من خلال موقع الجامعة الإلكتروني، أو في الصحف المحلية، أو الخارجية إن تطلب ذلك.
- ب. يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وفقاً للتوقيتات المتفق عليها مع الوحدات التنظيمية.
- ج. يجوز للموظف المعين في الجامعة أن يتقدم لشغل الوظائف التي تعلن عنها الجامعة إذا كان مستوفياً لشروط الإعلان، وبعد موافقة مدير الإدارة أو عميد الكلية التي يعمل فيها الموظف، وبعد مضي سنتين -على الأقل- من تاريخ شغله وظيفته الحالية، ويعتبر شغله الوظيفة الجديدة بمنزلة إعادة تعيين مع احتفاظه بمدة خدمته السابقة، ويسوى وضعه وفقاً للوظيفة الجديدة ويستحق علاوته الدورية طبقاً لأحكام السياسات والإجراءات، ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط لمصلحة العمل.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

4. ساعات العمل ومواعيده:

- تكون ساعات العمل للموظفين بواقع (8) ساعات يومياً حسب ما تحدده حكومة الشارقة لا تدخل ضمنها فترة الاستراحة، وتتولى الإدارات المعنية تحديد مواعيد الدوام للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم غير ذلك.
- يمكن أن تعتمد الجامعة نظام الدوام المرن لساعات العمل المحددة حين تتطلب مصلحة العمل، وذلك كما يأتي:
 - من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثالثة والنصف مساءً.
 - من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة والنصف مساءً.
 - من الساعة الثامنة والنصف صباحاً وحتى الساعة الخامسة مساءً.
- اختيار مواعيد العمل المشار إليها في البند السابق.
- تكون عطلة نهاية الأسبوع حسب توجيه حكومة الشارقة.
- يصدر مدير الجامعة تعميمياً بتحديد ساعات العمل ومواعيده اليومية في شهر رمضان المبارك، وفترة الدراسة الصيفية.

5. العمل الإضافي:

- يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة نائب المدير بناءً على طلب مسؤول الإدارة – إذا اقتضت الحاجة – تكليف الموظف بالعمل لمدة زمنية تزيد عن الساعات المقررة للدوام الرسمي، أو أثناء العطلة الأسبوعية أو الرسمية مقابل أجر إضافي وفقاً للضوابط الآتية:
 - يجوز تكليف الموظف، بالعمل الإضافي لمدة زمنية زيادة على عدد الساعات المقررة للدوام الرسمي أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، على أن يكون الأجر الإضافي بحد أقصى (1500 درهم) شهرياً، ويحتسب العمل الإضافي بواقع ساعة عمل إضافية بساعة واحدة، وتحتسب وفقاً للمعادلة:

$$\text{الراتب الأساسي} \times \text{عدد الساعات الإضافية} \div 240 \text{ ساعة}$$
 ويصدر المدير التكليف متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل المطلوب منه إنجازها.
 - يمنح الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي الذي يكلف به في غير أوقات العمل الرسمية أو العطلات الأسبوعية أو الرسمية وفق الشروط الآتية:
 - يحتسب الأجر الإضافي بعد انتهاء الدوام الرسمي ووفق الأنظمة المعتمدة لذلك.
 - يجب أن يكون الأجر الإضافي في حدود المبالغ المخصصة في ميزانية الجامعة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ج. باستثناء العاملين بنظام المناوبة يجوز منح الموظف الذي يعمل في أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية أياماً مساوية لها، على أن تستهلك خلال السنة، بصورة منفصلة أو مع الإجازة الدورية.
- د. أن يتفق العمل الإضافي المكلف به مع احتياجات العمل الفعلية .
- هـ. أن يصدر التكليف كتابة من الرئيس المباشر ويعتمد من المدير متضمناً طبيعة العمل الذي سيكلف به الموظف وعدد ساعات العمل التي يتطلب منه إنجازها .
- و. لا يحتسب الأجر الإضافي عن اليوم إذا قلت ساعات العمل فيه عن ساعة واحدة.
- ز. لا يجوز أن يزيد أجر العمل الإضافي عن إجمالي راتب شهرين في السنة الواحدة.

6. الندب والنقل والإعارة:

أولاً: الندب

- أ. يجوز بقرار من المدير أو من يفوضه- بناءً على توصية نائب المدير أو مدير الإدارة، كل في اختصاصه -ندب الموظف داخل الجامعة للقيام بأعباء وظيفية أخرى شاغرة، أو غاب عنها شاغلها بشرط أن تكون درجتها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو في درجة واحدة أعلى منها.
- ب. يجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي، وفي جميع الأحوال السابقة لا يجوز أن يندب الموظف لأكثر من جهة واحدة في الوقت نفسه، ولا أن تزيد مدة الندب على سنة ميلادية ويجوز استثناء تمديدها بما لا يجاوز سنة واحدة أخرى.
- ج. يمنح الموظف المنتدب لأكثر من ثلاثة أشهر مكافأة شهرية عن مدة الندب قدرها (20%) من بداية مربوط درجة الوظيفية المنتدب إليها، إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ثانياً: النقل

- أ. يجوز نقل الموظف من إدارة إلى أخرى بالوظيفة ذاتها، داخل الجامعة أو فروعها، أو وظيفة مساوية لها في الدرجة والراتب الشامل داخل الجامعة بقرار من المدير، بعد أخذ رأي مدير الإدارة المختصة.
- ب. يجوز لمدير الإدارة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى معادلة لها بالدرجة داخل إدارته.
- ج. لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف تأخير أقدميته المطلوبة للترقية.
- د. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تتناسب مع حالته الصحية بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة.
- هـ. يجوز للجامعة اتخاذ الإجراء الذي يناسب مصلحتها، في حال رفض الموظف النقل إلى الوظيفة المنقول إليها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ثالثاً: الإعارة

- أ. يجوز إعارة الموظفين في الجامعة بقرار من المدير إلى الأجهزة الحكومية المحلية، أو الهيئات والمؤسسات الاتحادية، أو الوزارات، أو الشركات التي تسهم الدولة في رأس مالها، أو الهيئات وجمعيات النفع العام، أو الهيئات العربية والإقليمية والأجنبية والدولية.
- ب. يتقاضى الموظف المعار من الجامعة راتبه وامتنيازاته، ويحصل على إجازته من الجهة المعار إليها وفقاً للقواعد المطبقة فيها.
- ت. يعود الموظف المعار بعد انتهاء إعارته إلى وظيفته الأصلية ويباشِر عمله في الجامعة، ومع ذلك يجوز بقرار من الجهة المختصة بالتعيين أن تشغل وظيفة الموظف المعار، وفي هذه الحالة يحتفظ الموظف بوظيفته الأصلية، على أن تسوّى حالته في وظيفة خالية ذات درجة مالية معادلة لوظيفته الأصلية.
- ث. تحسب مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف لأغراض استحقاق العلاوة الدورية، والمعاش أو مكافأة نهاية الخدمة، ويحتفظ له بجميع مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.
- ج. يجوز إعارة الموظف مرة أخرى بموافقة المدير بشرط مُضيّ مدة في العمل بالجامعة، مساوية لمدة إعارته السابقة.

7. التدريب والتطوير:

- أ. تلتزم الجامعة بالحفاظ على الموارد البشرية المدربة المؤهلة، كما تلتزم بتدريب موظفيها وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها.
- ب. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الأقسام والوحدات حسب حاجة العمل، كما يتم تقييم فعالية تلك البرامج التدريبية وأثرها في مستوى الأداء.
- ت. تلتزم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط سنوية للتدريب؛ من أجل تأهيل الموظفين بجميع مستوياتهم الوظيفية، وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء، وتحليل احتياجات التدريب السنوية لجميع موظفي الجامعة؛ لتحقيق أهدافها، وتقوم الإدارة بإعداد الميزانية الكلية للتدريب والتطوير، وتُعتمَدُ الخطة من مدير الجامعة.

8. إيفاد الموظفين في مهام رسمية:

الإيفاد داخل الدولة

- أ. يجوز إيفاد الموظفين من الجامعة للمشاركة في ندوة أو مؤتمر أو ورشة عمل داخل الدولة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من نائب المدير أو مدير الإدارة كل في مجال اختصاصه، مع منح الموظف الآتي في حال كانت المهمة تبعد أكثر من 70 كم مع مقر عمل الموظف شرط ألا يكون الإيفاد مقر سكن الموظف الأصلي:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

1. توفير الإقامة المناسبة بالتنسيق بين إدارة الموارد البشرية وإدارة المشتريات.
2. بدل سفر يومي بواقع (150) درهماً لموظفي الدرجة الثالثة فأعلى ومبلغ (100) درهم لموظفي الدرجة الرابعة فما دون.
3. بدل انتقال قدره (200) درهم في حال استخدامه لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع مرة واحدة.

الإيفاد خارج الدولة

- ب. يصنف من تطبق بشأنهم أحكام الإيفاد إلى خارج الدولة إلى الفئات الآتية:
1. الفئة الأولى : نواب المدير.
 2. الفئة الثانية : مديرو الوحدات التنظيمية.
 3. الفئة الثالثة : الموظفون الآخرون.
- ويكون إيفاد الموظفين من الفئة الأولى والثانية بقرار من المدير، أما بالنسبة للفئة الثالثة فيكون الإيفاد بقرار من نائب المدير.
- ج. يجب أن يتضمن قرار الإيفاد بياناً بالمهمة الموفد من أجلها، وطبيعتها وأسماء المكلفين بأدائها، وفدماً كان أو شخصاً بمفرده، والجهة الموفد إليها، والمدة اللازمة لإنجاز المهمة.
- د. يجوز للموفد أن يغادر البلاد قبل الموعد المحدد لبدء المهمة، وأن يعود إليها بعد انتهائها، وذلك متى اقتضت طبيعة المهمة ذلك، بحيث لا تزيد هذه المدد في مجملها بأي حال من الأحوال عن ثلاثة أيام، ويشترط في هذه الحالة أن يوضح الموفد الظروف التي دعت إلى ذلك، وأن تعتمد هذه المدد من المدير إذا تحقق السفر خلالها بالفعل، وفي هذه الحالة تدخل في حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال.
- هـ. تتحمل الجامعة نفقات سفر الموفدين من الفئات المختلفة على النحو الآتي:
1. نواب المدير بالدرجة الأولى أو ما يعادلها بوسائل النقل الأخرى.
 2. مديرو الوحدات التنظيمية والموظفون الآخرون بالدرجة السياحية أو ما يعادلها بوسائل النقل الأخرى.
- و. يستحق الموفد في مهمة رسمية إلى خارج الدولة بدل سفر وانتقال عن كل يوم كما يأتي:
1. نواب المدير : 2200 درهم
 2. مساعدو المدير أو من في حكمهم : 1800 درهم
 3. مديرو الإدارات : 1500 درهم
 4. الموظفون من الدرجة 2 إلى 4 : 1000 درهم
 5. الموظفون من الدرجة 5 إلى 7 : 800 درهم

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

6. الموظفون من الدرجة 8 إلى 12 : 600 درهم

وذلك عن كل يوم أو جزء منه يقضيه الموفد خارج الدولة لأداء المهمة الموكلة إليه ويشمل بدل السفر عن المصروفات الشخصية والانتقال.

ز. في حالة الضيافة الكاملة لدى الجهة الموفد إليها يستحق الموفد 50% من بدل السفر ومصروفات الانتقال المقررين للإيفاد عن الأيام التي يقضيها في المهمة.

ح. تزداد قيمة بدل السفر لرئيس الوفد المسعى بقرار الإيفاد والمكلف بمهمة رسمية خارج الدولة لتمثيل الجامعة في مؤتمر أو ندوة أو اجتماع تنظمه إحدى المنظمات أو الهيئات الدولية بنسبة 20% إذا كان رئيسا للوفد.

ط. يجوز بموافقة من المدير أن تتحمل الجامعة في المهمات التي تتطلب النفقات التي يتكبدها الموفدون أو الوفود الرسمية التي تمثل الجامعة في الخارج ولا تتعلق بمصروفاتهم الشخصية وتكون ضرورية لتنفيذ المهمة المكلفين بها، الرسوم والمصروفات الآتية وهي:

1. رسوم الاشتراك في المؤتمرات أو الندوات أو الاجتماعات.

2. رسوم استخراج تأشيرات الدخول إلى الدول الموفد إليها.

3. رسوم المغادرة في المطارات.

4. مصروفات نقل الأمتعة والأوراق الرسمية.

ي. وفي حالة إيفاد وفد مختلف الدرجات الوظيفية يترك القرار في تحديد فئة درجة السفر للمدير.

ك. الإيفاد في دورات تدريبية: بغرض متابعة التطورات الحديثة وتنمية مهارات الموظفين وقدراتهم في مجال العمل، ويجوز إيفاد الموظفين في دورات تدريب خارج الدولة وفقا للتعليمات المعتمدة في هذا الشأن.

9. الدورات التدريبية

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظف في دورات تدريبية داخل الدولة أو خارجها باستثناء المعين على نظام العقد المؤقت ، على أن يتضمن القرار تحديد طبيعة الدورة التدريبية والجهة الموفد إليها ومدة الإيفاد في حدود المخصصات المالية المعتمدة ، وذلك وفق الضوابط التي تضعها إدارة الموارد البشرية.

10. تقارير الأداء:

أ. يتم تقييم الموظف سنويا من خلال نظام إدارة الأداء المعتمد من إدارة الجامعة الذي يبدأ من خلال وضع الأهداف (مؤشرات الأداء) من الموظف نفسه بالتعاون مع مسؤوله المباشر ، ويتم تقييم هذه الأهداف في نهاية دورة نظام إدارة الأداء ويتم ربطها بالعلوة السنوية.

ب. يكون تقييم الأداء السنوي وفقاً لجدول التقديرات الآتي:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

التقدير السنوي	التقييم السنوي
ممتاز	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ
جيد جداً	يفوق التوقعات
جيد	يلبي التوقعات
مقبول أو ضعيف	يحتاج إلى تحسين

11. الترقيات:

- أ. لا يجوز ترقية الموظف قبل انقضاء ست سنوات -على الأقل- في الدرجة (وهي الحد الأدنى للبقاء في الدرجة) التي يشغلها، ويجوز - بقرار من المدير وتوصية اللجنة - الاستثناء من شرط المدة اللازمة على أن يؤخذ في الاعتبار الأقدمية عند الترقية.
- ب. يجب أن تتم الترقية إلى وظيفة شاغرة من نوع الوظيفة التي يشغلها الموظف، وتكون الترقية إلى الدرجة التالية مباشرةً لدرجته، وذلك وفقاً للأحكام الآتية:
 1. وجود درجة شاغرة أو مستحدثة أو تكون الفروق المالية للدرجة معتمدة في الميزانية.
 2. يمنح المرقى في حالات الترقية الوظيفية بداية راتب الدرجة المرقى إليها أو راتبه السابق مضافاً إليه (3) علاوات بفتة العلاوة الدورية للدرجة المرقى إليها أيهما أكبر.
 3. في حال كانت قيمة العلاوة الاجتماعية للدرجة المرقى إليها أقل من قيمة العلاوة الاجتماعية للدرجة الحالية يتم إضافة الفرق إلى الراتب قبل إجراء الترقية، وفي جميع الأحوال لا تقل الاستفادة من الترقية في الراتب الإجمالي عن قيمة (3) علاوات من علاوات الدرجة المرقى إليها.
 4. لا يجوز ترقية الموظف ترقية وظيفية إلا بعد مضي (6) سنوات على الأقل من آخر ترقية مالية أو ترقية وظيفية أو تسوية حالة على درجة أعلى.
 5. يجب ألا يقل معدل تقييم الأداء السنوي للموظف خلال آخر سنتين لخدمته عن: (يفوق التوقعات - جيد جداً)
 6. أن يكون لدى الموظف المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الجديدة.
 7. تكون الترقية للوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى بالاختيار على أساس الكفاية.
 8. تكون الترقية للوظائف من الدرجة الرابعة فأدنى على أساس الكفاية بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي، وإذا تساوت درجات الكفاية تكون الترقية على أساس الأقدمية المطلقة.
 9. لا يجوز نقل الموظف المرقى داخل الجامعة إلا بعد مرور سنتين على ترقيته في وظيفته الحالية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

10. الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
11. لا يجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها في الأنظمة المعمول بها.
12. لا يجوز الجمع بين الترقية الوظيفية للموظف والعلاوة التشجيعية في ذات السنة.
- ج. يجوز ترقية الموظف ترقية مالية بموافقة السلطة المختصة بالتعيين وفق الضوابط الآتية :
1. وجود مُخصص مالي مُعتمد للترقية المالية في الميزانية.
 2. يُمنح الموظف المرقى مالياً قيمة (3) علاوات دورية من علاوات الدرجة الذي يشغلها .
 3. لا يجوز منح الترقية المالية إلا بعد مضي (6) سنوات من تاريخ آخر ترقية مالية أو ترقية وظيفية أو ترقية مالية استثنائية أو تسوية حالة على درجة أعلى.
 4. الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
 5. يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف في (السنتين) الأخيرتين عن تقدير: (يلبي التوقعات- جيد).
 6. لا يجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها في الأنظمة المعمول بها.
 7. لا يجوز الجمع بين الترقية المالية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في السنة ذاتها.
- د. يجوز ترقية الموظف المواطن الذي يشغل إحدى درجات الكادر الخاص والدرجة الأولى بنظام الوظائف العامة للمواطنين، والدرجة السابعة بنظام وظائف المهندسين ترقية مالية استثنائية بنسبة (15%) من الراتب ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة وبموافقة مدير الجامعة وفق الضوابط الآتية :
1. وجود مُخصص مالي في الميزانية.
 2. أن يقدم الموظف خدمات متميزة تعود بالنفع على الجامعة أو الحكومة وتخدم المصلحة العامة.
 3. تكون الترقية على الدرجة ذاتها التي يشغلها الموظف شريطة أن يقضي فيها مدة لا تقل عن (3) سنوات.
 4. يجب ألا يقل تقييم أداء الموظف في (السنتين) الأخيرتين عن تقدير: (يفوق التوقعات- جيد جداً).
 5. الترقية نافذة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بها ولا يجوز منح أي ترقية بأثر رجعي.
 6. لا يجوز ترقية الموظف قبل انتهاء مدة محو الجزاء المنصوص عليها في الأنظمة المعمول بها.
 7. لا يجوز الجمع بين الترقية المالية الاستثنائية للموظف وبين العلاوة التشجيعية في ذات السنة.
- هـ. تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد بيان نصف سنوي يُقدم إلى نائب المدير، وذلك بهدف تضمينها ضمن موازنة الوظائف خطة مسبقة للترقيات، وشغل الشواغر يتضمن ما يأتي:
1. عدد الدرجات الشاغرة التي يمكن الترقية عليها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

2. الموظفين المستوفين شروط الترقية بالاختبار أو الكفاية أو الأقدمية.

3. الطلبات الواردة من مديري الإدارات بشأن الترقية.

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

12. تصاريح الخروج وأنواعها:

أ. الاستئذان من العمل لغرض شخصي:

يجوز للإدارة المختصة منح الموظف تصريح بالاستئذان خلال أوقات العمل لأي غرض شخصي، ويرجع تقديره إلى الإدارة المختصة وفقاً للضوابط التالية:

1. ان تكون مدة الاستئذان (6) ساعات شهرياً، وألاً تزيد مدة التصريح عن (2) ساعتين في المرة الواحدة، ولا يتم ترحيل هذه المدة أو ما تبقى منها للشهر التالي.

2. يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته لمقر العمل قبل وبعد انتهاء مدة التصريح وفقاً للنظام المعتمد في الجامعة.

3. يشترط أخذ اعتماد المسؤول المباشر واعتماد إدارة الموارد البشرية مسبقاً وقبل البدء بالتصريح.

4. الموظف الذي يتجاوز مدة التصريح المعتمدة في المرة الواحدة، تخصص المدة الزائدة من الـ (6) ساعات المقررة في حال قبول العذر، وإلا اعتبر تأخيراً عن العمل ويتم الأخذ بالإجراءات التأديبية.

5. يجوز للسلطة المختصة الموافقة على التصريح للموظف بالخروج لمدة زائدة عن مدة 6 ساعات، وفي هذه الحالة تخصص الساعات من ساعات التصريح للشهر الذي يليه، أو يخصم يوم من رصيده إجازاته الدورية وفقاً لما تقرره السلطة المختصة.

6. يجوز للموظف في حالة الضرورة الاستئذان قبل بداية الدوام الرسمي على أن يتم إخطار المسؤول المباشر وأخذ الموافقة المبدئية قبل بدء ساعات الدوام الرسمي.

7. في حال تأخير الموظف عن بدء الدوام الرسمي يتم احتسابه كتأخير، ويخصم التأخير في حال قبول العذر من قبل المسؤول المباشر من الساعات المقررة لتصاريح الخروج الشهرية، وفي حال عدم قبول العذر يتم الأخذ بالإجراءات التأديبية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

8. لا يتم الجمع بين أي نوع من أنواع التصاريح المصرح بها في اليوم ذاته، على أن يتم السماح بتصريح الخروج لنوع واحد فقط لليوم الواحد، باستثناء تصريح متابعة الدراسة على ألا تتعدى مجموع المدة عن (3) ساعات وذلك في حالة الضرورة.
9. في حال أن الموظف قدم على تصاريح خروج شخصي لمدة ساعتين وتجاوز الساعتين يعتبر غياباً في ذات اليوم ويخصم يوم من أرصده المتوفرة وفقاً لما تقرره السلطة المختصة.

ب. تصريح الخروج لمتابعة الدراسة:

- يجوز للسلطة المختصة بناءً على طلب الموظف المواطن التصريح له بمغادرة العمل أثناء الدوام لمتابعة الدراسة وفقاً للضوابط الآتية:
1. لا يجوز منح تصريح الخروج لمتابعة الدراسة للموظف إلا بعد موافقة إدارة الجامعة على طلب استكمال دراسة يقدمه الموظف عن طريق مسؤوله المباشر إلى إدارة الجامعة.
 2. لا يجوز منح تصريح الخروج لمتابعة الدراسة للموظف إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح إلا إذا كان الموظف ملتحقاً بالدراسة قبل التعيين.
 3. أن تكون الدراسة بإحدى الجهات التعليمية المعترف بها في الدولة.
 4. الموظفون الملتحقون بالمدارس من الصف الثاني عشر فما دون، يجوز منحهم ساعة بحد أقصى لمتابعة الدراسة، مع إرفاق شهادة الاستمرار في الدراسة عن كل فصل دراسي، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.
 5. الموظفون الملتحقون بالدراسة لما بعد الصف الثاني عشر يجوز منحهم ساعتين بحد أقصى لمتابعة الدراسة، وأن يرفق بطلب التصريح جدول المحاضرات اليومي والسجل الأكاديمي، وما يفيد نجاحه في العام الدراسي السابق.
 6. يسمح للموظف بتصريح خروج لمتابعة الدراسة على أن تبدأ الدراسة قبل الساعة السابعة مساءً.
 7. موافقة إدارة الجامعة على الدراسة بالنسبة للمؤهلات ما بعد الصف الثاني عشر (الثانوية العامة).
 8. يمنح الموظف (6) ساعات أسبوعياً وذلك حسب الجدول الدراسي وموافقة المسؤول المباشر واحتياجات العمل.
 9. يمكن منح الساعات الدراسية بداية الدوام أو أثناء أو نهاية العمل بحد أقصى ساعتين للمرة الواحدة ولمدة (3) أيام في الأسبوع كحد أقصى مع مراعاة الآتي:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

المؤسسة التي يدرس فيها خارج الشارقة	المؤسسة التي يدرس فيها في الشارقة	بداية المحاضرة
تخفيض ساعتين	تخفيض ساعة واحدة	3:30 م أو 4:00
تخفيض ساعتين	تخفيض ساعتين	3:00 أو قبل ذلك

10. لا يتم منح الموظف ساعات دراسية في حال كانت مواعيد الدراسة خارج أوقات العمل.
11. يجوز في حالة الضرورة الجمع بين الاستئذان الشخصي وتصريح متابعة الدراسة على ألا تتعدى مجموع المدة عن (3) ساعات.
12. في حال رسوب الموظف في العام الدراسي السابق يحق للجامعة سحب تصريح الخروج منه وإبلاغه بشكل رسمي بقرار السحب.

ج. ساعات الأمومة:

تمنح الموظفات ساعات الأمومة وفقاً للنظم المعمول بها في الجامعة صباحية أو مسائية بالاتفاق مع المسؤول المباشر - على أن يبدأ احتساب المدة بواقع سنة بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرةً على النحو الآتي:-

1. تمنح الموظفة خلال الستة أشهر الأولى (ساعتين) ، والستة أشهر الثانية تمنح (ساعة).
2. لا يجوز للموظفة الجمع بين ساعات الأمومة وتصريح الخروج لمتابعة الدراسة، وتمنح للموظفة أي الساعات أكبر.
3. لا تمنح الموظفة ساعات الأمومة في شهر رمضان في حال تخفيض ساعات الدوام من قبل إدارة الجامعة.

د. الاستئذان من العمل لمهمة رسمية:

يجوز للموظف الخروج من العمل للقيام بمهمة رسمية وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن يقوم الموظف بالتقديم على استئذان خروج لمهمة رسمية في نظام شؤون الموظفين ، ويشترط توضيح سبب الخروج والمدة المحددة لذلك.
 2. يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد في الجامعة.
- هـ. الاستئذان من العمل لمراجعة الطبيب:

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

1. أن يقوم الموظف بالتقديم على استئذان خروج لمراجعة الطبيب في نظام شؤون الموظفين، ويشترط إرفاق مستند يثبت الموعد والمدة المحددة لذلك.
 2. يلتزم الموظف بإثبات خروجه وعودته من مقر العمل وفقاً للنظام المعتمد في الجامعة.
 3. يلتزم الموظف بإحضار مستند معتمد من الهيئة الصحية يفيد مراجعته للطبيب.
13. التعويضات والمزايا العينية:
التعويضات:

- أ. يستحق الموظفون المواطنون وغير المواطنين رواتبهم الشهرية وفقاً لدرجاتهم الوظيفية الموضحة في جدول الرواتب والبدلات المعتمد في الجامعة، ويخضع الموظفون المواطنون و من حملة جنسية من دول مجلس التعاون الخليجي للتعليمات المنظمة بشأن حسابات المعاش والتقاعد المعمول بها.
- ب. يجوز لمدير الجامعة منح مكافآت للموظفين مقابل تأديتهم أعمالاً تقع ضمن طبيعة عملهم أو في نطاق مسؤولياتهم الأصلية، وبما لا يجاوز إجمالي الراتب الإجمالي عن شهرين خلال السنة الواحدة.
- ج. يجوز - بموافقة مدير الجامعة - منح الموظف المتميز مكافأة مالية بحسب نظام المكافآت المعتمدة في الجامعة.

الإجازات:

1. العطلات الرسمية:
للموظف الحق في إجازة براتب كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من الجهات المختصة.
2. الإجازة الدورية:
أولاً: يستحق الموظف إجازة سنوية وذلك على النحو الآتي:-
أ. (45) يوماً للدرجات من الأولى وحتى الثالثة.
ب. (40) يوماً للدرجتين الرابعة والخامسة .
ج. (35) يوماً للدرجات السادسة وحتى التاسعة.
د. (30) يوماً للدرجات العاشرة وحتى الثانية عشرة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

باستثناء الحالات التي تنص عليها هذه اللائحة يجب على الموظف أن يستنفذ الإجازة الدورية المستحقة له خلال السنة سواء متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها، فإذا لم تسمح ظروف العمل للموظف باستنفاد الإجازة الدورية المستحقة له أو جزء منها فيحتفظ له برصيد المتبقي عن هذه السنة، ولا يجوز حرمان الموظف لسنتين متتاليتين من القيام بإجازته الدورية المستحقة له ويستحق الموظف راتبه كاملاً عن مدة الإجازة الممنوحة له ويصرف له راتب الإجازة قبل تمتعه بها ما لم يجد من السلطات المختصة خلاف ذلك.

ثانياً: إجراءات تنظيم الإجازات الدورية

- أ. يجب على الجامعة إعداد خطة سنوية للإجازات الدورية لكافة الموظفين في بداية كل عام أكاديمي أو ما تراه مناسباً مع ضرورة توفير عدد مناسب بكل وحدة تنظيمية لضمان سير العمل وعدم تعطله .
- ب. يجب على الموظف أن يستنفذ الإجازة الدورية المستحقة خلال السنة سواء كانت متصلة أو مجزأة وإلا سقط حقه في الاحتفاظ بها .
- ج. لا يجوز للموظف القيام بإجازة دورية أيّاً كانت مدتها أو تمديدتها إلا بعد موافقة السلطة المختصة على طلب الإجازة مسبقاً.
- د. يجوز للسلطة المختصة استدعاء الموظف من إجازته الدورية المرخص له بها والعودة إلى عمله قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- هـ. على السلطة المختصة الرد على طلب الإجازة وذلك خلال (10) أيام بحد أقصى من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر الطلب مقبولاً.
- و. لا يجوز للموظف قطع إجازته الدورية إلا بعد موافقة السلطة المختصة.
- ز. يجوز للموظف أن يجمع بين الإجازة الدورية وأية إجازة أخرى يستحقها فيما عدا الإجازة العارضة .

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ح. إذا اختلفت مدة الإجازة الدورية التي يستحقها الموظف بسبب ترقيته أو تعديل درجته يتم تعديل الدرجة.

ط. لا يحق للموظف المطالبة باحتساب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال إجازته الدورية.

ي. إذا امتدت الإجازة المرضية التي حصل عليها الموظف أثناء إجازته الدورية لما بعد انتهاء الإجازة الدورية عندئذ يحتسب المتبقي من الإجازة المرضية اعتباراً من اليوم المقرر أن يعود فيه الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الدورية، وذلك وفق القواعد المقررة في احتساب الإجازة المرضية.

ك. يستحق الموظف مدة إجازته الدورية كاملة عند بداية كل سنة وظيفية.

ل. إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقرر عنها الإجازة الدورية يتم خصم الراتب الشامل عن عدد أيام الإجازة التي استنفذها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة، أو من الرصيد المجمع إن كان له رصيد يسمح بذلك، ويستثنى من ذلك الموظف في السنة الوظيفية الأولى.

م. يستحق الموظف إجازته الدورية سنوياً بناءً على طلب معتمد من قبله وبموافقة خطية من مدير الإدارة أو الكلية التي يتبعها.

ن. يجوز منح الموظف إجازة دورية في حال الحاجة الضرورية خلال فترة الاختبار على أن تُمدد فترة الاختبار وفق مدة الإجازة الدورية، وذلك بعد موافقة إدارة الجامعة، ولا يستحق الموظف الإجازة الدورية عن المدد التي يقضيها في إجازة خاصة دون راتب أو إعارة.

ثالثاً: لا يستحق الموظف أية إجازة دورية عن المدد الآتية:

أ. مدة الانقطاع عن العمل بدون عذر (غياب).

ب. مدة الحبس أو السجن تنفيذاً لحكم قضائي صادر ضده، في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً.

ج. مدة فترة الاختبار في حالة ما إذا انتهت تلك الفترة بعدم صلاحيته للوظيفة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

د. الإجازة دون راتب.

باستثناء الإجازات الدورية للأنظمة الأخرى تمنح الإجازات الدورية للعقود الخاصة وفقاً لما هو محدد بعقودهم.
على الموظف تقديم استمارة طلب الإجازة الدورية، وإذا أراد تمديد إجازته الدورية فعليه التقدم بطلب تمديد الإجازة وكذلك عند طلب تعديل الإجازة.

3. الإجازة العارضة:

- يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل بسبب عارض لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً مثل المرض أو مرافقة أحد أقارب الدرجة الأولى للمستشفى في حالات الطوارئ فقط، أو الحوادث التي يتعرض لها الموظف نفسه، وتحول دون وجوده في العمل، على ألا تتجاوز الإجازة العارضة المصرح بها خمسة أيام متفرقة أو مجتمعة خلال العام الواحد، ويشمل أقارب الدرجة الأولى أحد الوالدين، الأبناء، الزوج أو الزوجة.
- يجب على الموظف أن يقدم لمدير إدارته - عقب عودته من الإجازة- بياناً خطياً عن الأسباب التي اقتضت غيابه، على أن تعتمد هذه الأسباب من الإدارة المعنية، فإذا لم تُعتمد تُقطع أيام الغياب من رصيد الإجازات السنوية إن كان يسمح بذلك وإلا عُدَّ الغياب إجازة بدون راتب، وذلك مع عدم الإخلال باتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية في حقه إذا اقتضى الأمر ذلك.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تلك الإجازات ورصدها في سجل الموظف، واتخاذ الإجراء المناسب.

4. الإجازة المرضية:

أ. إجازة مرضية قصيرة

- يكون الترخيص للإجازة المرضية القصيرة للموظف لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة في المرة الواحدة وبعد أقصى خمسة عشر يوماً في السنة، وذلك بموجب نموذج إجازة مرضية من جهة طبية رسمية معتمدة من يومين إلى خمسة أيام مرضية، حيث إن الحد الأقصى لقبول الإجازات المرضية الغير مصدقة هو يوم واحد فقط، فإذا زادت المدة عن خمسة أيام مرضية يكون الترخيص بالإجازة المرضية بموجب تقرير طبي صادر من لجنة طبية حسب الأصول والمعتمدة.
- في حال تعدت الإجازات المرضية القصيرة خمسة عشر يوماً، ولم يدخل ضمن الإجازة المرضية الطويلة يقطع من رصيد إجازات الموظف، وإن لم يتوافر لديه الرصيد، فيتم قطع هذه الأيام من الراتب مباشرة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

3. يجب على الموظف إبلاغ إدارته رسمياً بالإجازة المرضية خلال خمسة أيام عمل.
4. في حال تكرار الإجازات المرضية المتقطعة بحد أدنى خمس مرات سنوياً، يجوز إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة لتقرير مدى لياقته الصحية للعمل من عدمه.

ب. إجازة مرضية طويلة

للموظف الحق في إجازة مرضية أقصاها شهران بمرتب كامل، وإذا تعذر على الموظف العودة إلى ممارسة عمله بعد انتهاء مدة الإجازة، جاز لنائب المدير للشؤون المالية والإدارية منحه تمديداً لمدة أخرى مماثلة بنصف راتب، وذلك بناء على تقرير اللجنة الطبية المختصة، كما يجوز لنائب المدير للشؤون المالية والإدارية منحه تمديداً ثالثاً لمدة أخرى مماثلة بربع مرتب، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المذكورة، وإذا قررت اللجنة الطبية المشار إليها بعد انقضاء مدة التمديد الثالثة عدم احتمال شفاء الموظف ينظر في إنهاء خدمته في هذه الحالة.

ج. إذا كان المرض نتيجةً لإصابة أثناء العمل أو بسببه، يمنح الموظف (بناءً على تقرير طبي معتمد من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة) إجازة مرضية لمدة (9) أشهر براتب شامل، ويجوز للجنة تمديد الإجازة بنصف راتب لمدة (3) أشهر أخرى، أو توصي بعدم لياقة الموظف الصحية للعمل، بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة.

د. يستحق الموظف الراتب الإجمالي عن الإجازة المرضية، وتحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة.

5. إجازة مرافق للعلاج داخل الدولة وخارجها:

- أ. يجوز منح الموظف المواطن إجازة مرافقة مريض للعلاج خارج الدولة لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوجة) للعلاج في الخارج بناءً على توصية من جهة رسمية بالدولة، وذلك لمدة (ثلاثة أشهر) بمرتب شامل، وتمد لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة، ويجوز منح الموظف المواطن إجازة لمدة (شهرين) براتب شامل لمرافقة مريض ممن تربطه بهم صلة قرابي من الدرجة الثانية: (الجد، الجدة، الإخوة، الأخوات، الأحفاد) أو صلة نسب؛ للعلاج في الخارج بناءً على توصية من جهة رسمية بالدولة، ويجوز مدها لفترة مماثلة بناءً على خطاب رسمي من سفارة الدولة.
- ب. يجوز منح الموظف المواطن إجازة براتب شامل لمدة (شهر واحد) أو المدة الفعلية أيهما أقل لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوجة) للعلاج داخل الدولة بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وموضح فيه حاجة المريض إلى مرافق، وتمد لفترة مماثلة بناءً على تقرير طبي معتمد من الجهة الطبية وبموافقة اللجنة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ج. تكون (إجازة مرافقة مريض) داخل الدولة أو خارجها، متصلة أو متقطعة، وتمنح وفقاً للمدد التي يحددها التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية بشرط ألا تزيد في مجموعها عن المدد المقررة في السياسات والإجراءات.
- د. يجوز للمدير منح الموظف غير المواطن إجازة مرافقة مريض بناء على تقرير طبي معتمد موضحاً فيه حاجة المريض إلى مرافق، وذلك حال استنفاده رصيد إجازاته، وراتب شامل لمدة شهر واحد، أو المدة المقررة للعلاج (أيهما أقل).
- هـ. للموظف المخالط لمريض بمرض مُعدي، وترى اللجنة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته، أن ينقطع عن عمله المدة التي تقرها هذه اللجنة، ولا تحسب مدة انقطاعه من إجازاته، ويصرف له عنها راتبه الشامل.

6. إجازة الحج:

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

7. إجازة الوضع:

- أ. تمنح الموظفة إجازة وضع براتب شامل لمدة (90) تسعين يوماً، ويجوز منحها الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة بناءً على تقرير طبي معتمد من الطبيب المختص على أن تخصص من إجازة الوضع المقررة (90) تسعين يوماً.
- ب. تمنح الموظفة بعد إجازة الوضع فترة متصلة للرضاعة لمدة سنة قدرها (ساعتان يومياً) للأشهر الستة الأولى، ومدة (ساعة يومياً) للأشهر الستة الآتية، وتكون تلك المدة في بداية الدوام الرسمي للموظفة أو نهايته.
- ج. يجوز للموظفة أن تجمع بين إجازة الوضع والإجازة الدورية والإجازة بدون راتب (بحد أقصى 120 يوماً) من بداية إجازة الوضع، وفي جميع الأحوال يشترط أن تكون الإجازة متصلة.
- د. الموظفة التي تم تعيينها ولم يمض على تاريخ الوضع سنة واحدة وثلاثة أشهر تمنح باقي فترة الرضاعة المقررة اعتباراً من تاريخ الوضع.
- هـ. تنتهي إجازة الوضع بوفاة المولود بعد الولادة، وفي هذه الحالة تستحق الموظفة إجازة النفاس (40) أربعين يوماً، اعتباراً من تاريخ الوضع أو ما تبقى من مدتها، إذا توفي المولود خلالها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- و. إذا توفي المولود بعد إجازة النفاس أعلاه، تستحق الموظفة إجازة حداد (5) أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة.
- ز. تستحق الموظفة إجازة النفاس أعلاه، إذا توفي المولود أثناء فترة النفاس، أو في يوم الولادة نفسه.
- ح. إذا حدث إجهاض أثناء الحمل لا تستحق الموظفة إجازة الوضع، ولكن تستحق الإجازة المرضية إذا قررت الجهة الطبية منحها إجازة مرضية على أن تعتمد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.

8. الإجازة الخاصة:

يجوز للمدير بناءً على توصية اللجنة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا أوفد أحدهما خارج البلاد لمدة ثلاثة أشهر فأكثر، سواء في بعثة، أو إجازة دراسية، أو دورة تدريبية، أو إعاره، أو مهمة رسمية، أو نقل إلى وظيفة في الخارج، أو التحاق بعمل في إحدى الهيئات الدولية أو الحكومات العربية أو الأجنبية، ولا يجوز أن تتجاوز مدة الإجازة المدة التدريبية أو المهمة الرسمية أو النقل المصحح بها للزوج أو الزوجة، ويجوز شغل وظيفة من مُنح إجازة تزيد على سنة بالتعيين، على أن يُنظر في وضع الموظف في حينه.

9. الإجازة دون راتب:

يجوز بموافقة مدير الجامعة وتوصية من نائب المدير للشؤون المالية والإدارية منح الموظف إجازة دون راتب، بناءً على طلب من الموظف وبتوصية من مسؤوله المباشر ومن اللجنة، لمدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً في السنة، آخذين في الاعتبار ألا تتم إضافة أي أرصدة إجازات للموظف طوال مدة تمتعه بإجازة دون راتب، وفي حال تعذر الموظف من مباشرة عمله بعد (30) ثلاثين يوماً يجوز مدها لمدة مماثلة لمرة واحدة فقط، وبأسباب واضحة.

10. الإجازة الاستثنائية:

يجوز للجامعة منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية براتب شامل، وذلك للقيام بأية أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في مجالات الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدة التي تحددها، ولا يجوز الترخيص بتلك الإجازة إلا بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

11. إجازة أبوة:

يمنح الموظف الذي يرزق بمولود داخل الدولة (إجازة أبوة) مدفوعة الراتب لمدة ثلاثة أيام عمل متصلة، شريطة تقديم شهادة تفيد بإنجاب الزوجة داخل الدولة، على أن تستنفد الإجازة خلال شهر من تاريخ الولادة.

12. إجازة الوفاة:

- تستحق الموظفة المسلمة التي يُتَوَفَّى زوجها إجازة خاصة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
- يمنح الموظف إجازة حداد لمدة أربعة أيام متفرقة أو مجتمعة، في حال وفاة أحد أقارب الدرجة الأولى وهم (الأب، الأم، الابن، البنت، الزوجة، الإخوة والأخوات) على أن يحضر الموظف شهادة الوفاة.
- تبدأ إجازة الحداد اعتباراً من يوم الوفاة، ويجوز الجمع بين إجازة الحداد والإجازة الدورية والإجازة دون راتب.

المزايا العينية:

1. السكن:

- يستحق الموظفون من غير أعضاء هيئة التدريس بدل سكن يعتمد على الدرجة الوظيفية وفقاً لجدول الرواتب والبدلات.
- إذا اجتمع الزوج والزوجة في خدمة الحكومة، أو كان أحدهما في خدمتها، والآخر في المؤسسات أو الهيئات أو الشركات العامة التي تسهم بها الحكومة، يصرف بدل السكن وفقاً لما يأتي:
 - يمنح بدل السكن للأعلى راتباً.
 - إذا كان كل منهما يعمل في جهة غير الجهة التي يعمل بها الآخر، وتبعد عنها بمسافة لا تقل عن مائة كيلو متر، ففي هذه الحالة يعامل كل منهما معاملة الأعزب.
 - في حال تأمين سكن لأحد الزوجين لا يصرف للزوج الآخر بدل سكن.
- تستحق الزوجة بدل السكن المقرر (فئة أعزب) بالكامل إذا كان الزوج يعمل في القطاع الخاص ويحصل على بدل السكن من جهة عمله (ويستثنى من ذلك المؤسسات التي تملك الحكومة فيها نسبة تزيد عن 25% من رأس مالها).

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

د. تستحق الزوجة بدل السكن المقرر لفئة أعزب إذا كان الزوج متقاعدًا أو يعمل عملاً حراً أو عاطلاً عن العمل.
هـ. تُعاملُ الموظفة المتزوجة التي توفي زوجها، أو التي انفصلت عنه بالطلاق دون ولد تعوله، معاملة الأعزب، أما إذا كان لها ولد تعوله وكان زوجها مُتوفى أو عاجزاً عن الكسب أو كانت مطلقة، ومطلقها عاجزاً عن الكسب، فتُعاملُ على الفئة المقررة للمتزوج، على أن تثبت حالة العجز بقرار من الهيئة المختصة بالدولة، ولا تكفي الإعالة وحدها لمعاملتها معاملة المتزوج، فيلزم توافر الشرطين معاً.

2. تذاكر السفر:

- أ. يستحق أعضاء الهيئة الإدارية من المواطنين وأبناء مجلس التعاون الخليجي بدلاً خاصاً عن تذاكر سفر وفق الآتي:
1. بدل خاص بواقع (راتب شهر أساسي) عوضاً عن بدل تذاكر السفر للموظفين المواطنين من الدرجة الأولى وحتى الرابعة عشر.
 2. بدل خاص بواقع (راتب شهر أساسي) لأبناء مجلس التعاون كل سنة خدمة وذلك لموظفي الدرجة الأولى وحتى الثانية عشر.
- ب. يستحق الموظفون تذاكر سفر لأغراض التمتع بالاجازة السنوية وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
ج. تحصل الجامعة سنوياً على أسعار تذاكر السفر من وكالات السفر وفقاً للناقل الوطني للدولة، ويمنح الموظفون الأسعار المطابقة لمدن إقامتهم في الدولة التي يحملون جنسيتها، ويستحق الموظف تذاكره السنوية بعد انقضاء العام المستحق عنه التذاكر.
د. يتم صرف بدل التذاكر أو البديل الخاص للموظفين عند انقضاء سنة على الخدمة، ويجوز بموافقة نائب المدير للشؤون المالية والإدارية صرفها قبل شهرين من تاريخ الاستحقاق وذلك في حال قيام الموظف بإجازة سنوية لا تقل عن سبعة أيام.

3. برنامج التأمين الصحي:

- توفّر الجامعة برنامج تأمين صحي مناسب لجميع الموظفين في الجامعة ولزوجاتهم وأولادهم المعالين المقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة وفقاً ما يأتي:
- أ. الموظف المواطن والغير مواطنين يكون التأمين له ولزوجته ولجميع أولاده دون سن الثامنة عشر وبدون حد أقصى لعدد الأولاد ويستثنى من السن الأبناء المعاقون.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ب. الموظفة المواطنة يكون التأمين لها ولزوجها ولجميع أولادها دون حد أقصى، بشرط عدم تمتعهم بتأمين من جهة أخرى.
- ج. الموظفة غير المواطنة يكون لها التأمين لها فقط.
- د. الموظفة غير المواطنة التي تعيل أولادها (تثبتُ الإعالة بشهادة من المحكمة الشرعية؛ وذلك لكون زوجها عاجزاً عن الكسب أو أرملة أو مطلقة وزوجها عاجز عن الكسب) فيكون التأمين الصحي لها ولجميع أولادها دون سن الثامنة عشر ويستثنى من السن الأبناء المعاقون.
- هـ. بالنسبة للأباء ممن لا يزال يكفل معيشة بناته (فقط) على الرغم من تجاوزهن سن الثامنة عشر من أعمارهن، يمنح لهن امتيازات التأمين الصحي طالما هنّ على كفالتة الأبوية (على أن يُقدّم لإدارة الموارد البشرية ما يثبت أن ابنته المعالة لا تعمل لدى جهة مهمة كانت هذه الجهة، وأنها غير متزوجة وأنها لا تزال تعيش تحت رعايته وضمن أفراد أسرته).
- و. يجوز إضافة أبناء آخرين وأقارب من الدرجة الأولى إلى برنامج التأمين بشكل اختياري، على أن يكون ذلك على نفقة الموظف ووفقاً للشروط الواردة بعقد تأمين شركة التأمين.
- ز. الموظفون مسؤولون عن إبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي تغييرات تحدث في الحالة الاجتماعية لأفراد أسرهم (زواج/طلاق/تجاوز السن/انتهاء إقامة).
4. بدل تعليم الأبناء:
- أ. تتحمل الجامعة رسوم تعليم أبناء الموظفين المسجلين في المراحل من KG1 حتى الثانوية العامة داخل الدولة، وتدفع الجامعة للموظف مبلغ (15000) خمسة عشر ألف درهم حداً أقصى للولد الواحد و(30000) ثلاثين ألف درهم حداً أقصى لجميع الأولاد، وبالنسبة للموظفة يجب إثبات إعالتها حسب الأصول حتى تستطيع الانتفاع من تلك البدلات.
- ب. يتم دفع الرسوم الدراسية بموجب إيصالات وفواتير رسمية.
- ج. بالنسبة للدراسة في الجامعة تتحمل الجامعة رسوم تعليم اثنين من أبناء جميع الموظفين في الجامعة وفق الإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
- د. أحكام عامة: في حال حصول الموظف أو الموظفة على تذاكر سفر أو تأمين صحي أو بدل تعليم الأبناء من جهة عمل زوجة الموظف أو زوج الموظفة، فلا يحق مطالبة الجامعة بهذه الامتيازات.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

5. العلاوات والبدلات:

- أ. يستحق الموظف العلاوة الدورية المحددة لدرجة الوظيفة التي يشغلها شريطة ألا يقل تقييم الموظف السنوي عن (مقبول-يبي التوقعات)، وتستحق العلاوة الدورية بعد انقضاء سنة من تاريخ التعيين على أن يصدر قرار بمنحها من المدير أو من يفوضه بناءً على توصية اللجنة.
- ب. لا تحول ترقية الموظف من منحه العلاوة الدورية إذا استحققتا معاً، على أن يمنح الترقية أولاً ومن ثم العلاوة الدورية.
- ج. يجوز منح الموظف المقدم عنه تقرير بدرجة: (ممتاز- يفوق التوقعات بشكل ملحوظ) علاوة تشجيعية بمقدار ضعف العلاوة الدورية للموظف المتميز وفقاً للشروط الآتية:
1. أن يكون آخر تقييم أداء بدرجة (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ).
 2. ألا تصرف قبل مضي سنتين من تاريخ صرف آخر علاوة تشجيعية .
 3. ألا يكون قد تم توقيع جزاء تأديبي على الموظف خلال السنة المستحق عنها العلاوة التشجيعية.
 4. لا تحول العلاوة الدورية من منح العلاوة التشجيعية إذا تصادف تاريخ استحقاقها.
 5. لا يجوز الجمع بين ترقية الموظف وبين العلاوة التشجيعية في السنة ذاتها.
 6. يستحق الموظف العلاوة التشجيعية وفقاً لنظام تقييم الأداء.
 7. تضاف العلاوة التشجيعية إلى راتب الموظف.
 8. تصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ صدور القرار بمنحها من المدير بناءً على توصية من اللجنة.
 9. يتم صرف العلاوة التشجيعية في الإدارة الواحدة بما لا يزيد عن نسبة 10% من الموظفين فيها.
- د. تضاف العلاوة الدورية والعلاوة التشجيعية إلى الراتب الأساسي للموظف.
- هـ. تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد كشوف بأسماء الموظفين مستحقي العلاوة الدورية أو التشجيعية وتعرض على اللجنة قبل موعد استحقاقها.
- و. يجوز بقرار من المدير بناءً على توصية من مدير الإدارة المختصة وتوصية اللجنة منح بعض الموظفين في الجامعة ممن تندر تخصصاتهم بدلا يسمى (بدل الندرة) بنسبة 20% من الراتب الأساسي.
- ز. بدل الوفاة: يترتب على وفاة الموظف في الجامعة ما يأتي:
1. تتحمل الجامعة النفقات اللازمة لتجهيز جثمان المتوفى وترحيله، وتذاكر السفر لعودة أفراد أسرته المعالين وأمتعتهم إلى موطنه.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

2. يمنح المرافق للجثمان من الجامعة إذا لم يكن لديه قريب إجازة مدفوعة الأجر مدتها سبعة أيام (في حال نقل الجثمان خارج الدولة).
3. تصرف مرافق الجثمان من الجامعة تذكرة سفر (ذهاباً وإياباً) إضافة إلى مبلغ نقدي قدره ألف وخمسمائة درهم مصاريف سفر.
4. يُمنح ورثة المتوفى المستحقات الآتية: (ما لم يُوص المتوفى بخلاف ذلك):
 - أ. إجمالي مرتب الشهر الذي حدثت فيه الوفاة.
 - ب. إجمالي مرتب الأشهر الثلاثة الآتية لشهر الوفاة.
 - ج. مكافأة نهاية الخدمة السنوية عن المدة التي قضاها في العمل.

6. علاوة الدرجة العلمية:

يمنح الموظف المواطن الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراه علاوة شهرية للدرجة العلمية وفق الضوابط الآتية:

أ. يستحق الموظف المواطن علاوة شهرية لدرجة الماجستير وما يعادلها، أو درجة الدكتوراه وما يعادلها على النحو الآتي:

1. درجة الدكتوراه 2000 درهم.
2. ب. درجة الماجستير 1000 درهم.
- ب. تمنح علاوة الدرجة العلمية لمستحقيها حتى لو تطلب شرط شغل الوظيفة الحصول على الدرجة العلمية.
- ج. يستحق الموظف علاوة الدرجة العلمية اعتباراً من بداية الشهر التالي لتاريخ صدور قرار منح العلاوة من السلطة المختصة.
- د. إذا حصل الموظف على درجة الدكتوراه بعد درجة الماجستير تمنح له علاوة الدكتوراه فقط.
- هـ. يتعين على إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية عند منح علاوة الدرجة العلمية استيفاء الوثائق الآتية:

1. إرفاق صورة من المؤهل العلمي مصدقة + المعادلة من وزارة التربية التعليم إن تطلب الأمر.
2. التأكد من إدراج العلاوة في الميزانية أو توفر المخصص المالي في الميزانية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

7. السجلات:

- أ. تحتفظ الجامعة بسجلات طاقم الموظفين الإداريين المهنيين، وتتضمن السجلات كشوف علامات مصدقة للمؤهلات العلمية والخبرات الوظيفية، وعقدًا مُوقَّعًا، وكافة الوثائق اللازمة للتعيين.
- ب. تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف لكل موظف، ويحتوي هذا الملف على كافة المعلومات ذات الصلة.
- ج. تحفظ كافة الملفات والسجلات في خزائن خاصة لدى إدارة الموارد البشرية يحظر الوصول إليها من غير المخولين.

8. المسؤوليات:

يُنصُّ على مسؤوليات كل وظيفة إدارية في الوصف الوظيفي الذي تحتفظ به إدارة الموارد البشرية، كما يُنصُّ على تلك المسؤوليات في العقد الذي يوقعه الموظف.

9. التقييم:

- أ. تتبنى الجامعة نظام إدارة الأداء وسيلةً لتشجيع ثقافة الأداء المتميز والاتصال المفتوح، كما أنها تهدف إلى توفير تقييم موضوعي وعادل لأداء الموظف خلال العام، ويُعدُّ هذا جزءًا لا يتجزأ من عملية تطوير الموظف.
- ب. يتم تقييم الموظفين سنويًا وفقا لخطة تقييم الأداء المعتمدة في الجامعة.
- ج. يجب على الموظفين أن يكونوا على درايةٍ برسالة الجامعة وأهدافها، وأهداف وحداتهم، وأن يشاركوا في المناقشات الدورية الخاصة بتقييم الأداء بأسلوب ملائم.
- د. إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن دعم أنشطة تقييم الأداء من خلال توفير الإرشادات للمشرفين والموظفين حول كيفية عقد الاجتماعات ووضع الأهداف ومراجعة الأداء، كما أنها مسؤولة أيضا عن توفير الدعم المناسب لتحسين الأداء بما في ذلك التدريب والتوجيه وتصحيح الأداء.
- هـ. يجوز للجامعة تبني أدواتٍ مختلفةٍ لدعم نشاط تقييم الأداء، وقد تختلف تلك الأدوات بحسب درجات الموظفين وفتاتهم.
- و. يُراعى نموذج تقييم الأداء طبيعة كل وظيفة، والعناصر اللازمة لقياس أداء شاغليها، ويُعدُّ بواسطة المسؤول المباشر للموظف، ثم يُعرض على مدير الإدارة التابع لها، ثمَّ على النائب المختص، ثم المدير للاعتماد.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

10. معايير السلوك المهني وواجبات العمل وأخلاقياته:

- أ. تؤدي الجامعة عملها بأمانة ونزاهة، وتحترم مصالح الأطراف التي تعمل معها.
- ب. تلتزم الجامعة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وتعليمية خالية من أي نوع من التمييز.
- ج. تؤمن الجامعة بضرورة الحفاظ على اتصال مباشر وواضح مع الموظفين، من خلال المشاركة في المعلومات داخلياً، والتغذية الراجعة والتشاور.
- د. تتوقع الجامعة من الموظفين لديها تجنب أي أنشطة شخصية أو مصالح مالية خاصة تتعارض مع التزاماتهم في القيام بمهام وظيفتهم بالجامعة بشكل فعال، ويجب الإفصاح عن أي تعارض للمصالح.
- هـ. تتوقع الجامعة من الموظفين لديها التصرف بأمانة ومراعاة الضمير وما يمليه العقل والمنطق في كل الأوقات، فيما يخص مسؤولياتهم، ومصالح الجامعة والطلبة وزملائهم في العمل.
- و. يجب على كل موظف يلتحق بالجامعة أن يتطلع على هذه السياسات ويلتزم بها، وإذا احتاج الموظف إلى أي توضيح، فعليه إبلاغ مسؤوله المباشر أو إدارة الموارد البشرية.
- ز. على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به، وأن يؤديه بدقة وأمانة وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وعليه أن يراعي أحكام القوانين والسياسات والإجراءات والنظم وتعليمات المديرين، ويجوز تكليفه بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ح. على الموظف أن يتحلى بالنزاهة والشرف والأمانة والمظهر العام والاحترام المتبادل للآخرين وتحمل المسؤولية وسرعة التصرف، وبناء علاقات جيدة مع جميع الموظفين، وأن يسلك السلوك المثالي، وأن يمتنع عن السعي بالذات أو بالوساطة إلى تحقيق مصالح شخصية على حساب العمل، وعلى الموظف المحافظة على سرية المعلومات، وحقوق الملكية الفكرية، والصحة والسلامة المهنية.
- ط. ممتلكات الجامعة:

1. لا يتم نقل ممتلكات الجامعة من المرافق دون إبلاغ المسؤول المباشر أو الجهة المختصة والحصول على موافقتها، ويتم إعادتها في الفترة الزمنية المتفق عليها.
2. يتحمل الموظفون مسؤولية العناية والاستخدام المناسب للأدوات والأجهزة والمعدات والمركبات ... إلخ التي توفرها الجامعة، وفي حال حدوث أي ضرر أو تلف أو فقدان للأدوات والأجهزة يتم إبلاغ المسؤول المباشر فوراً.
3. لا يجوز للموظف استخدام هواتف وفاكس وخدمات البريد السريع العائدة للجامعة بشكل شخصي، وفي حالة القيام بذلك يتحمل الموظف قيمتها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ي. البريد الإلكتروني للجامعة والإنترنت:

1. يهدف نظام البريد الإلكتروني إلى تسهيل العمل في الجامعة، وهو أداة رئيسة للقيام بالعمل وليس للأغراض الشخصية.
 2. تقع على عاتق الموظفين مسؤولية أمن بريدهم الإلكتروني على شبكة المعلومات بالجامعة.
 3. يمنع منعاً قاطعاً تحميل البرامج غير المصرح للموظف بتحميلها، ويُعرض كل موظف مخالف لتعليمات هذه السياسات للمساءلة.
 4. ينبغي أن يطلب الموظف المساعدة من مركز تقنية المعلومات بالجامعة إذا كان هناك أي شك حول استخدام تسهيلات الشبكة أو البريد الإلكتروني.
- ك. الحضور والالتزام بساعات الدوام:

1. تواجد الموظف في مكان عمله أمر أساسي لخدمة الطلبة والمراجعين والموظفين بالجامعة، ولأداء العمل المنوط به في الوقت المحدد، ومن المتوقع أن يصل الموظف إلى العمل، ويكون جاهزاً لبدئه في الوقت المحدد للدوام، وإذا تأخر أو تغيب الموظف عن عمله، ينبغي عليه إبلاغ مسؤوله المباشر، أو الأشخاص المعنيين قبل الموعد المحدد لبدء العمل أو في أقرب فرصة ممكنة.
2. في حالة المرض، يتوجب أن يُبلِّغ الموظف مسؤوله المباشر قبل بدء وقت العمل، ويتم تسجيل أيام المرض للموظف، وعند تكرار حالات الغياب المرضي، تُجرى مقابلة الموظف لتحديد الأسباب.
3. تحسب حالات التأخر للموظفين بعد 15 دقيقة من بدء الدوام، وترسل بشكل أسبوعي إلى المسؤول المباشر للموظف للبت في تلك الحالات، وتخصم أوقات التأخر من عدد الساعات الشهرية المسموح فيها بالاستئذان.
4. عند تكرار حالات الغياب أو التأخر الدائم، تحتفظ الجامعة بحقها في اتخاذ الإجراء المناسب.

ل. المعلومات السرية:

1. يتوجب على الموظفين الذين يتاح لهم التعامل مع معلومات ذات صفة سرية التصرف الجيد مع مثل هذه المعلومات بما يضمن سريتها والحفاظ عليها.
2. يُحظر على الموظف الاحتفاظ الشخصي بأي وثيقة سرية من وثائق الجامعة، أو بصورة أو بنسخة عنها، أو أن يُطلع أحداً من داخل الجامعة أو خارجها عليها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- م. يلتزم الموظفون التزاماً كلياً بدوام العمل الرسمي في الجامعة، ولا يسمح لهم بأي عمل خارجي يمكن أن يؤثر على وقت دوامهم وأدائهم وجودة عملهم في الجامعة.
- ن. المظهر الشخصي: من المتوقع أن يظهر الموظف بمظهر نظيف ولائق يتفق مع القيم الإسلامية والوضع المهني للموظف.
- س. سوء السلوك المهني هو سلوك يقوّض العلاقة التعاقدية بين الموظف والجامعة؛ لذا يحظر على الموظف أن يسلك مسلكاً يتنافى والأخلاق العامة، ويحظر عليه -على وجه الخصوص- ما يأتي:
1. أن يرفض أداء الواجبات المحددة بشكل مناسب أو تنفيذ التعليمات الصادرة من المسؤولين المباشرين.
 2. أن يتهجم أو يهدد بالتهجم على أي من الموظفين أو الطلبة أو الزائرين في نطاق حرم الجامعة.
 3. أن يقع تحت تأثير الخمر أو المخدرات أثناء التواجد بمكان العمل.
 4. أن يستولي على أي من ممتلكات الجامعة أو أي من ممتلكات الموظفين أو الطلبة أو الزائرين.
 5. أن يقدم بيانات غير صحيحة حول إنجاز بعض المهام، ليتم من خلالها صرف مقابل نقدي عن تلك المهام.
 6. أن يكون له مصلحة بالذات أو الوساطة في أعمال أو عقود تتصل بأعمال الجامعة.
 7. أن يشتري أو يستأجر عقارات أو منقولات من الجامعة، أو أن يقوم باستغلالها في مجال له صلة بعمله.
 8. أن يرتكب أعمالاً مخلة بالشرف أو الاحترام الواجب للوظيفة.
 9. أن يطلب أو يقبل لنفسه أو لغيره أية عطية أو مزية من أي نوع، أو يعدّ بشيء من ذلك مقابل قيامه بواجبات وظيفته.
- ع. كل موظف يخالف الالتزامات الواردة سابقاً أو يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي يُجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية والجنائية عند الاقتضاء.

11. الإجراءات التأديبية:

- أ. على الموظف أن يسلك في تصرفاته مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المهني وواجبات العمل وأخلاقياته المنصوص عليها في هذه السياسات، وأن يلتزم بالتشريعات النافذة بالدولة، وكل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يُجازى تأديبياً مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية والجنائية عند الاقتضاء.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ب. لا يُعفى الموظف من الجزاءات التأديبية، إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صَدَرَ إليه من مسؤوله المباشر، بالرغم من تنبيهه خطياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.
- ج. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه، متاح له الفرصة المناسبة لسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
- د. لا يجوز معاقبة الموظف على الفعل ذاته أو المخالفة عيئها أكثر من مرة أو أن يُفرض عليه أكثر من جزاء.
- هـ. التحقيق المبدئي:
1. يتولى المسؤول المباشر إجراءات التحقيق المبدئي فيما يصل إلى علمه عن طريق الشكوى أو التدقيق أو غير ذلك بوجود مخالفة ارتكبتها أحد موظفيه وكانت هذه المخالفة تستدعي مساءلته.
 2. يجوز أن يكون التحقيق المبدئي شفاهة، على أن يثبت مضمونه في طلب الإحالة، وإذا كان خطياً يرفق صورة منه بكتاب الإحالة.
 3. إذا تبين لدى المسؤول المباشر وجود أدلة وقرائن تفيد ارتكاب الموظف لهذا المخالفة، فإنه يتم إحالة الموضوع إلى مدير الجامعة – حسب التسلسل الإداري – ليقرر إما حفظ الموضوع أو إحالته إلى لجنة تحقيق يُشكلها لهذا الغرض أو الإحالة إلى لجنة المخالفات.
- و. تُشكل لجنة تسمى لجنة التحقيق في المخالفات بقرار من المدير أو من يفوضه على أن يكون ضمنها ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وأحد مديري الإدارات، ولا يجوز أن تقل درجة عضو لجنة المخالفات عن درجة الموظف المحال إلى اللجنة.
- ز. يُناط بلجنة التحقيق في المخالفات مسؤولية النظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون – فيما عدا المخالفات المرتبطة بالدوام الرسمي والمنوطة بالمسؤول المباشر ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا إذا حضرها ثلثا أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء.
- ح. لا يجوز أن يكون أحد أعضاء لجنة التحقيق في المخالفات ممن لديهم تعارض ظاهر في المصالح.
- ط. تنفرد لجنة التحقيق في المخالفات دون غيرها بتوقيع الجزاءات التأديبية الآتية – باستثناء جزاء الفصل من الخدمة:

1. لفت النَّظَر الخطي.

2. الإنذار الخطي.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

3. الخصم من الراتب الأساسي لمدة (10) أيام عن كل مخالفة، وبما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة.
 4. التوصية بالفصل من الخدمة مع حفظ الحق في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة، أو الحرمان من إحداهما في حدود الربع، وفي هذه الحالة ترفع اللجنة توصياتها إلى مدير الجامعة.
- ي. للجهة المختصة بالتعيين أن توقف الموظف احتياطياً عن عمله - إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك - مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر قابلة للتمديد، إذا اقتضت الحاجة ذلك، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف راتبه الأساسي، ابتداءً من تاريخ الوقف، فإذا تقرر حفظ التحقيق، أُعيد الموظف إلى عمله، وصُرف إليه ما أوقف صرفه من راتبه.
- ك. يُعدّ الموظف الذي يحبس تنفيذاً لحكم قضائي موقوفاً عن عمله، ويحرم من راتبه الإجمالي مدة حبسه، فإذا صدر حكم ببراءته بعد ذلك، أو انتهت مدة الحبس، يُعرض الأمر على المدير ليقرر ما يراه مناسباً في شأن راتبه ومسؤوليته التأديبية، فإذا اتضح عدم مسؤوليته صُرف له ما سبق وقفه من راتبه.
- ل. يصدر قرار بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق في المخالفات من المدير، ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالوقائع المسندة إلى الموظف والاثامات المنسوبة إليه، ويخطر الموظف كتابة بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة ويُمكن الموظف من الدفاع عن نفسه، وسماع أقواله أمام لجنة المخالفات.
- م. في حالة عدم مثول الموظف المُحال إلى التحقيق أمام لجنة التحقيق في المخالفات، يُعاد إخطاره ثانية بالإجراء نفسه، ويُحدّد له موعد آخر للمثول فيه أمامها، على أن يتم إخطاره قبل ثلاثة أيام عمل - على الأقل - من التاريخ المحدد للجلسة الثانية، وإذا لم يمثل الموظف أمام لجنة المخالفات بعد الإخطار الثاني دون عذر تقبله اللجنة يجوز للجنة التصرف في التحقيق في غيبته، وذلك بعد تحققها من علم الموظف بالإخطار.
- ن. تقوم لجنة التحقيق في المخالفات وقبل إيقاع العقوبة بإحاطة الموظف بجميع الوقائع المنسوبة إليه - بشكل واضح- وكذلك بالأدلة التي تؤيد ارتكابه المخالفة، كما تقوم اللجنة بتمكين الموظف من الاطلاع على جميع الأوراق، وإعطائه المهلة الكافية لإعداد مذكرة بدفاعه.
- س. على لجنة التحقيق في المخالفات -عند اختيار الجزاء التأديبي من بين الجزاءات الواردة في السياسات والإجراءات- مراعاة التناسب بين الجزاء وحجم المخالفة المرتكبة، وعدم توقيع جزاءين تأديبيين على المخالفة الواحدة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ع. يَصُدَّرُ قرارُ لجنة التحقيق في المخالفات مشتتلا على الأسبابِ والعلل التي بُنيَ عليها، مستخلصة من البيانات المقدمة في التحقيق، ومستندةً إلى الأحكام النظامية المعمول بها، ويُنطَقُ بالقرار في الجلسة المحددة لذلك ويبلغ الموظف بالقرار وأسبابه كتابة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره.
- ف. يحتفظ الموظف الموقوف عن العمل بسبب التحقيق معه أو بسبب حبسه احتياطياً، وكذا الموظف المقدم للمساءلة التأديبية بالدور في الترقية إذا استحقها خلال مدة الوقف أو المساءلة إلى براءته أو جُوزي بعقوبة لا تتعدى القطع من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام ووجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها، أما إذا جُوزي بعقوبة أشد، حُرِمَ من الترقية مدة سنة من تاريخ استحقاقها.
- ص. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات مساءلته تأديبياً، ويُحظَر قبول الاستقالة إذا كان الموظف قد أُحيل إلى لجنة التحقيق في المخالفات.
- ق. يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة وتنقضي المساءلة التأديبية بوفاة الموظف أو بمرور ثلاث سنوات على انتهاء خدمته في الجامعة.
- ر. لا تجوز ترقية الموظف المقدم للمحاكمة عن جناية أو جريمة مغلّة بالشرف أو الأمانة، ويحتفظ له بدوره في الترقية إذا استحقها خلال المحاكمة، فإذا انتهت براءته وجب رد ترقيته إلى تاريخ استحقاقها.
- ش. تُمخَى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:
1. ستة أشهر في حالة لُفَتِ النظر أو الإنذار، والقطع من الراتب مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
 2. سنة في حالة القطع من الراتب مدة تزيد على خمسة أيام.
- ت. يتم محو الجزاء بقرار من المدير إذا رأى من التقارير المقدمة عن الموظف أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء كانا مرضيين، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك في الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، وتُرْفَع أوراقُ الجزاء من ملف الموظف.
- ث. تتخذ إدارة الموارد البشرية (دون حاجة إلى طلب من الموظف) إجراءات محو الجزاءات من ملف الموظف.
- خ. يجوز للمدير في حالات خاصة يقدرها تشكيل لجان للتحقيق، على أن تُحدّد في القرار اختصاصات عمل اللجنة وإجراءاتها وكذلك أعضاؤها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

12. لجنة الإرشاد والتوجيه:

- أ. تشكل لجنة الإرشاد والتوجيه من ثلاثة موظفين بحد أدنى يصدر بتسميتهم قرار من المدير من ذوي الكفاءة مراعيًا فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المخالف، ويعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك.
- ب. تختص لجنة الإرشاد والتوجيه بإرشاد الموظف وتوعيته بنظام الانضباط الوظيفي، وبالعواقب والآثار المترتبة على تكراره للمخالفة .

لجنة ضبط سلوك الموظفين:

- أ. تشكل لجنة ضبط سلوك الموظفين من ثلاثة موظفين بحد أدنى يصدر بتسميتهم بقرار من المدير على أن تكون من ذوي الكفاءة، مراعيًا فيه أن تكون درجة رئيس اللجنة مساوية أو أعلى من درجة الموظف المحال للتحقيق، ويعاد قرار تشكيل اللجنة إذا صدر القرار بخلاف ذلك .
- ب. يجوز للجنة ضبط سلوك الموظفين الاستعانة بمن تراه من ذوي الخبرة للاسترشاد برأيه شريطة ألا يكون له صوت معدود .
- ج. لا يجوز لرئيس أو عضو لجنة ضبط سلوك الموظفين أن يشارك في نظر أي مخالفة أوصى بإحالتها للتحقيق بحكم مسؤولياته ، أو كانت قد وقعت من موظف تربطه به صلة قربي أو نسب أو كان طرفاً فيها ، ويتم ترشيح عضو بديل بقرار إداري للنظر في هذه المخالفة .
- د. في حال تغيب أحد أعضاء لجنة ضبط سلوك الموظفين يجوز استبداله بعضو بديل بقرار من السلطة المختصة، وفي جميع الأحوال لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها بما فيه العضو البديل إن تطلب الأمر ذلك .
- هـ. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد اتخاذ كافة الإجراءات المنصوص عليها بالقانون وهذه اللائحة .
- و. السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق هي التي تختص بتوقيع الجزاء (الرئيس أو المدير).
- ز. يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن العمل إدارياً لمدة خمسة عشر يوماً قابلة للتمديد لمدة مماثلة إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، على أن يُخطر الموظف بأي وسيلة يمكن إثباتها من وسائل الاتصال أو المراسلات التقليدية أو الإلكترونية على الأرقام والعناوين المثبتة في ملفه لدى الجهة الحكومية ، وفي حال اقتضت مصلحة العمل وقف الموظف عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً يتعين على الجامعة عرض

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

الموضوع على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرر ما تراه مناسباً بشأنه، ويجب عرض الموظف الموقوف على لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي خلال مدة الوقف وفق الإجراءات الآتية :

1. يجب أن يكون الهدف من الوقف الإداري هو التمهيد لإحالة الموظف إلى التحقيق ، سواء أمام لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي.

2. يجب إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق أو لجنة الانضباط الوظيفي على أن يتم البتّ في التحقيق قبل انتهاء مدة الوقف .

ح. يترتب على وقف الموظف عن عمله إدارياً وقف صرف نصف راتبه الشامل اعتباراً من تاريخ الوقف ، فإذا انتهى التحقيق إلى الحفظ أو عدم ثبوت ارتكابه للمخالفة أو عوقب بعقوبة الإنذار صرف إليه ما تم إيقافه من راتبه الشامل ، وإذا ثبتت إدانة الموظف لا يتم استرجاع نصف الراتب الشامل الذي تم صرفه له عن فترة الوقف .

ط. لا تحول استقالة الموظف دون السير في إجراءات التحقيق معه ، ولا يجوز قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى لجنة ضبط سلوك الموظفين أو لجنة الانضباط الوظيفي أو إلى الجهات القضائية المختصة ، وينظر في طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة بعد انتهاء التحقيق أو صدور حكم قضائي ، كما لا يحول التحقيق دون إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية المترتبة على المخالفة ذاتها المنسوبة للموظف .

ي. للجنة الانضباط الوظيفي أن تستوفي التحقيق بنفسها، ولها السلطة المخولة لجهات التحقيق ، من حيث جمع الأدلة بعد سماع الشهود وحلف اليمين إذا لزم الأمر، وتسري على الشهود الأحكام الخاصة بمن يؤدي الشهادة أمام الجهات القضائية المختصة.

ك. إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة تستوجب التحقيق الإداري معه تتخذ الإجراءات الآتية:

1. يعد المسؤول المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف المخالف ومسماه الوظيفي ودرجته والمخالفة المنسوبة إليه ، ويرسلها إلى إدارة الموارد البشرية .

2. تعرض إدارة الموارد البشرية المذكرة أعلاه على المدير متضمنة المخالفة المنسوبة إلى الموظف، ويجوز أن تتضمن المذكرة طلب إيقاف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق مع بيان أسبابه ومدته.

حضور التحقيق

أ. يجب إخطار الموظف المخالف رسمياً بأي وسيلة اتصال متوفرة لدى الجهة الحكومية بضرورة حضوره للجنة ضبط سلوك الموظفين، للاستماع إلى أقواله وتمكينه من إبداء دفاعه في المخالفات الموجهة إليه ، ولا يجوز إجبار الموظف على الكلام .

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

ب. يتعين أن يكون استدعاء الموظف المخالف قد تم بالشكل الصحيح ، وأن يكون على علم بسبب الاستدعاء.

ج. إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور بعذر مقبول وجب على اللجنة إخطار الموظف بموعد آخر للتحقيق متضمناً التنبيه عليه في حال امتناعه عن الحضور بأنه يهدر حقه في الدفاع عن نفسه ، ويعطي اللجنة الحق في الاستمرار في إجراءات التحقيق في غيابه ورفع توصيتها للرئيس أو المدير .

د. إذا امتنع الموظف المخالف عن الحضور دون عذر تقبله اللجنة المختصة يطبق عليه الجزاء المقرر للمخالفة أو الجزاء المقرر لمخالفة الامتناع عن الحضور أمام لجان التحقيق أيهما أشد .

13. التظلم:

يجوز للموظف أن يتظلم من قرار لجنة التحقيق في المخالفات بتقديم تظلمه كتابة إلى المدير وذلك في غضون أسبوعين من تاريخ تسلمه قرار لجنة التحقيق في المخالفات، ويكون قرار مدير الجامعة بشأن التظلم نهائياً، وبعد التظلم مقبولاً إذا لم يبت فيه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وإذا لم يتقدم الموظف بالتظلم خلال المدة المذكورة يكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً.

14. انتهاء الخدمة:

أ. يجب على الموظف الذي يقرر استقالته من عمله بالجامعة أن يتقدم بإشعار خطي في هذا الشأن، ويجب أن يوقع الرئيس المباشر على طلب الاستقالة قبل إحالته إلى إدارة الموارد البشرية، وتكون إجراءات تقديم الاستقالة كما يأتي:

1. يجب على الموظفين من الدرجة الثانية فأعلى تقديم استقالاتهم قبل ثلاثين يوماً من تاريخ الاستقالة ما لم ينص عقد التعيين على خلاف ذلك، وتكون الموافقة عليها من مدير الجامعة بعد العرض على الرئيس.

2. يجب على الموظفين في الدرجات من الثالثة إلى السادسة تقديم طلبات استقالاتهم قبل شهرين على الأقل من تاريخ سريانها، وعلى الموظفين من الدرجات السابعة فأدنى والمعنيين بعقود مؤقتة تقديم طلبات استقالاتهم قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ سريانها، وتكون الموافقة عليها من مدير الجامعة أو مَن يفوضه.

3. إذا أصر الموظف على استقالته دون اتباع الأحكام والشروط السابقة، يُحرم من نصف مكافأة نهاية خدمته.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

4. يجوز لمدير الجامعة - في حالات خاصة- إلغاء كلّ أو جزء من مدة الإشعار اللازمة.

ب. تنتهي خدمة الموظفين في الجامعة لأحد الأسباب الآتية:

1. بلوغ سن الإحالة إلى المعاش، وهي ستون سنة ميلادية.
2. عدم اللياقة الصحية، ويثبت ذلك بقرار من الجهة الطبية المختصة.
3. الاستقالة.
4. إسقاط جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة أو سحبها بالنسبة لمواطني الدولة.
5. عدم تجديد العقد.
6. الحكم على الموظف بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي.

ج. يجوز مدّ خدمة الموظف بعد بلوغه سن الإحالة إلى المعاش مدة سنة وبحد أقصى خمس سنوات بناء على

توصية اللجنة على أن يصدر قرار مد الخدمة قبل تاريخ الإحالة إلى المعاش.

د. يجوز بقرار من المدير إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر

ليسلم ما في عهده، وتُصرف للموظف مكافأة مقطوعة عن المدة التي أُبقيَ فيها محسوبة على أساس إجمالي آخر راتب كان يتقاضاه قبل انتهاء خدمته.

هـ. تطبق على الموظفين المواطنين عند انتهاء خدماتهم الأحكام المعمول بها في إمارة الشارقة في شأن المعاشات ومكافآت التقاعد للموظفين والمستخدمين المدنيين.

و. تُحدّد مدة إشعار نهاية الخدمة للدرجات من الخامسة فأعلى بثلاثة أشهر، أو يتسلم الموظف الراتب

الإجمالي عن ثلاثة أشهر بدلاً عن مدة الإشعار، بينما تُحدد مدة إشعار نهاية الخدمة للدرجات من

السادسة فأدنى بشهرين، أو يتسلم الموظف الراتب الإجمالي عن شهرين بدلاً عن مدة الإشعار، وتُحدد

مدة إشعار نهاية الخدمة للموظفين بعقود مؤقتة بنظام المكافأة بشهر واحد أو صرف راتب شهر بدلاً

عن مدة الإشعار.

ز. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويض نهاية الخدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء

خدمات الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالوافدين من استرداد الرخص، وأية

مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجامعة أو بسبب العمل فيها.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ح. على الموظف تسلّم نموذج إخلاء الطرف من إدارة الموارد البشرية والمباشرة باستكمالها، ولا يُسلّم الموظف مستحقاته قبل استكمالها إخلاء الطرف.
- ط. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها المسكن، وعلى المسؤولين المعنيين في الجامعة فحص تلك العهدة؛ للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
- ي. يوقف راتب الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة على النحو الآتي:

1. الموظف الذي انتهى عقد عمله المحدد المدة: اعتباراً من اليوم الآتي لتاريخ انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.
 2. الموظف المستقيل: اعتباراً من اليوم الآتي لتاريخ قبول الاستقالة.
 3. الموظف الذي بلغ سن التقاعد: اعتباراً من اليوم الآتي لتاريخ انقطاعه عن العمل.
 4. الموظف المقال بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم الآتي لتاريخ قرار إنهاء الخدمة، وبعد استنفاد حقه في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر.
 5. الموظف المقال لأسباب أخرى: اعتباراً من اليوم الآتي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار القانونية.
- ك. عند مغادرة الموظف للجامعة بصورة طوعيّة تطلب إدارة الموارد البشرية منه ملء استبيان الاستقالة، أو تقوم بإعلانه؛ لتوضيح أسباب الاستقالة، ويقع على عاتق إدارة الموارد البشرية تنظيم مقابلة الاستقالة. وتكون إجراءات المقابلة كما يأتي:

1. يتم تغطية أسباب استقالة الموظفين وآرائهم في الجامعة في مقابلة الاستقالة.
2. يتم الاحتفاظ بنسخة من مقابلة الاستقالة لدى إدارة الموارد البشرية ومكتب مدير الجامعة.
3. تشمل المناقشة أثناء مقابلة الاستقالة أجوبة الموظف على استبيان الاستقالة، وأي من القضايا الآتية التي قد يرغب الموظف المستقيل في طرحها:

- أ. ساعات العمل.
- ب. الخبرة العملية.
- ج. تقييم الأداء.
- د. الزملاء والرئيس المباشر.
- هـ. الرضا الوظيفي.
- و. الرضا بالراتب.
- ز. الأمور الشخصية.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

15. مستحقات نهاية الخدمة

- أ. يستحق الموظفون المواطنون ومواطنو دول مجلس التعاون الخليجي معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة طبقاً لنظام الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، ونظام مدة الحماية التأمينية لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي.
- ب. يستحق الموظفون من غير المواطنين أو غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي مكافأة نهاية بما يعادل راتب شهر واحد أساسي لكل سنة تعاقدية كاملة/ أو عام جامعي كامل، وبناء على آخر راتب أساسي كان يتقاضاه منذ بداية التحاقه بالعمل، وفي حالة وجود فاصل في مدة الخدمة تحسب المدة مكتملة.
- ج. لا يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته المتصلة في الجامعة أقل من سنة واحدة.
- د. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة، لا تُعتبر مدة الغياب والإجازة بدون راتب من ضمن مدة الخدمة، ويُعد جزء الشهر شهراً كاملاً في السنة الأولى فقط في حال الوفاة أو إنهاء الخدمة بقرار غير تأديبي من قبل الجامعة.
- هـ. تُدفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف الذي يحصل على جنسية الدولة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه قبل الحصول على الجنسية.
- و. يستحق الموظف غير المواطن مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

1. راتب أساسي لشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 2. راتب أساسي لشهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 3. راتب أساسي لشهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تزيد عن المدة المشار إليها في النقطتين السابقتين.
- ز. يستحق الموظف المواطن عند نهاية خدمته إما معاشاً تقاعدياً أو مكافأة نهاية خدمة طبقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي في إمارة الشارقة، وأما الموظف من مواطني مجلس التعاون الخليجي فيخضع لأحكام قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية في دولته بالنسبة لمكافأة نهاية خدمته.
- ح. تُخصم من مستحقات نهاية الخدمة أو معاش التقاعد أو المكافأة أية مبالغ يكون الموظف مُلزماً بسدادها للجهات الحكومية أو بحكم قضائي لأي جهة أخرى تابعة للحكومة.

5	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	الموضوع
00 مارس 2022	تاريخ بدء العمل بها		
	تاريخ آخر مراجعة		
01 فبراير 2023	تاريخ المراجعة القادمة	الأكاديميون والإداريون	

- ط. لا تصرف الجامعة مكافأة نهاية خدمة للموظف غير المواطن قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمته بما في ذلك إلغاء إقامته أو نقلها واسترداد الرخص أو المستندات التي كانت قد أعطيت له بكفالة الجامعة أو بسبب العمل فيها.
- ي. يجوز للجامعة حرمان الموظف من كل أو جزء من مكافأة نهاية خدمته وتذاكر السفر في حال عدم مراعاته مهلة الإنذار المحددة في عقد التوظيف لقبول استقالته أو تركه للعمل قبل قبول استقالته.

16. أحكام عامة

- أ. إنشاء السياسات والإجراءات الخاصة بالإداريين أو تعديلها مسؤولية نائب المدير للشؤون المالية والإدارية ومجالس الكليات وإدارة الموارد البشرية، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.
- ب. يمكن أن تأتي طلبات تحديث السياسات والإجراءات المرتبطة بالإداريين من أي من مستخدمي هذه السياسات، ويجوز للمستخدم أن يتقدم بطلبٍ خطيٍّ رسميٍّ إلى مجلس العمداء، واصفاً الاقتراحات والأسس المنطقية لهذا التغيير.

سجل السياسة			
رقم الإصدار	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	المؤلف/المراجع
إصدار #1	20 أغسطس 2022		
إصدار #2			
إصدار #3			

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

سادساً: الطلبة

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

سادساً: الطلبة

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الحكومة	: حكومة الشارقة.
الإمارة	: إمارة الشارقة.
الحاكم	: حاكم إمارة الشارقة.
المرسوم	: المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن إنشاء الجامعة القاسمية.
القانون	: القانون رقم (7) لسنة 2013م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية.
اللائحة	: اللائحة التنفيذية للجامعة القاسمية.
الجامعة	: الجامعة القاسمية.
الرئيس	: رئيس الجامعة، رئيس مجلس الأمناء.
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة.
المدير	: مدير الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
العميد	: عميد الكلية ومن في حكمه.
القسم	: القسم الأكاديمي المختص.
الطلبة	: جميع الطلاب والطالبات.
الطالب	: الطالب أو الطالبة.
الطالب الدولي	: الطالب الذي يتم قبوله من خارج دولة الإمارات.
الطالب المحلي	: الطالب الذي يتم قبوله من داخل دولة الإمارات.
المعدل الفصلي	: مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق بالساعات المعتمدة له مقسوماً على المجموع الكلي للساعات المعتمدة في ذلك الفصل.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

المعدل التراكمي : مجموع النقاط الناتجة عن حاصل ضرب نتيجة كل مساق بالساعات المعتمدة له منذ التحاق الطالب بالجامعة حتى تاريخ احتساب المعدل مقسوماً على المجموع الكلي للساعات المعتمدة (يتضمن الساعات المعتمدة المحولة المحسوبة للطالب).

1. القبول في الجامعة القاسمية

أ. القبول في الجامعة:

1. يفتح باب التقدم للقبول في الجامعة في كل فصل دراسي نظامي.
 2. تضع الجامعة الضوابط والشروط العامة للقبول في الجامعة حسب ما يقره المجلس.
 3. تتولى إدارة القبول والتسجيل في كل فصل دراسي وفي ضوء السياسة العامة المعتمدة من لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية إعداد مقترح توزيع المقاعد والمنح الدراسية المتاحة على الطلبة وفي التخصصات العلمية المعتمدة في الجامعة، ويُعمل به بعد موافقة مجلس العمداء عليه.
 4. لا يُعد تحقيق الطالب لشروط القبول ضماناً لقبوله إذ تتوقف عملية القبول على الطاقة الاستيعابية للجامعة.
- ب. إجراءات القبول:

1. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإصدار شروط القبول وإعلانه، والوثائق المطلوبة في كل فصل دراسي.
2. يكون تقدم الطلبة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة للالتحاق بالجامعة إما من خلال موقع الجامعة الإلكتروني أو من خلال البعثات الدبلوماسية لدولة الإمارات العربية المتحدة، أو من خلال ترشيحات البعثات الدبلوماسية لدى دولة الإمارات العربية المتحدة، أو أي وسيلة أخرى تقرها لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية، وفي جميع الأحوال لا ينظر في طلبات الالتحاق إلا بعد استكمال المستندات والوثائق الأصلية معتمدة وموثقة حسب الأصول.
3. يجوز قبول طلبة من داخل دولة الإمارات العربية المتحدة، وفقاً لما تقرره لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية، وفي ضوء الشروط والضوابط التي تقرها سياسة القبول في الجامعة.
4. تتولى إدارة القبول والتسجيل استلام طلبات الالتحاق واستكمال المستندات والوثائق المطلوبة بالتنسيق مع المتقدمين.
5. يُعد المتقدم للالتحاق بالجامعة أو من ينوب عنه مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن تقديم المستندات والوثائق المطلوبة مصدقة ومعتمدة حسب الأصول.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

6. يُعد المتقدم للالتحاق بالجامعة أو من ينوب عنه مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن صحة المعلومات والمستندات والوثائق المقدمة وسلامتها، وتعتبر أي معلومة أو وثيقة منافية للحقيقة تزويراً في أوراق رسمية تستوجب إلغاء القبول أو الفصل من الجامعة في حالة اكتشاف التزوير بعد القبول.
7. تقوم إدارة القبول والتسجيل بإعداد كشوف بأسماء الطلبة المرشحين للقبول والمستوفين لشروط الالتحاق لاعتمادها من مدير الجامعة.
8. لا يُعد قبول الطالب / الطالبة نهائياً ولا يُعد منتماً للجامعة إلا بعد اعتماد كشوف المقبولين من مدير الجامعة.
9. تُعد إدارة القبول والتسجيل ملفاً لكل طالب تم قبوله بالجامعة يحتوي على أصول الشهادات والمستندات وكافة الأوراق المطلوبة، والتي يتم الاحتفاظ بها لحين تخرج الطالب أو تركه الجامعة لأي سبب من الأسباب.
10. تتولى عمادة شؤون الطلبة إجراءات استقدام الطلبة المستجدين واستقبالهم وتسكينهم وفقاً لكشوف القبول المعتمدة.
11. يعتبر قبول الطالب في الجامعة لاغياً في حالة عدم تسجيل مساقات خلال الفترة القانونية للفصل الدراسي الذي التحق فيه الطالب.

ج. تأجيل القبول:

1. يجوز بقرار من إدارة القبول والتسجيل تأجيل قبول الطالب المستجد (غير المقبول على منحة دراسية) لمدة فصل دراسي واحد بناءً على طلبه إذا كان لديه عذر مقبول يمنعه من إتمام إجراءات التسجيل، وعلى الطالب تقديم طلب تأجيل القبول قبل موعد بدء الدراسة.

2. يلغى قبول الطالب إذا لم يسجل في الفصل الذي يليه.

د. شروط المنح الدراسية:

1. ألا يقل عمر الطالب المتقدم عن 16 سنة ولا يزيد عن 20 سنة وقت تقديم الطلب.
2. ألا يكون قد مضى على تاريخ الحصول على شهادة الثانوية العامة أكثر من عامين عند تقديم الطلب.
3. أن تكون جميع الشهادات والمستندات المقدمة موثقة ومصدقا عليها، ويتم معادلة شهادة الثانوية العامة وفقاً للإجراءات المعتمدة في الدولة.
4. تقديم شهادة إثبات الحالة الجنائية معتمدة من الدولة التي يحمل جنسيتها المتقدم تفيد حسن سيرته وسلوكه.
5. تقديم شهادة لياقة صحية من الدولة التي يحمل جنسيتها المتقدم تثبت لياقته الصحية للسفر والدراسة بالجامعة.
6. ألا يكون قد سبق فصله من أي مؤسسة تعليمية داخل الدولة.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

هـ. برنامج المنح الدراسية:

1. يتقاضى طالب المنحة الدراسية مكافأة شهرية تحددها الجامعة (حسب القوانين واللوائح المنظمة).
2. يتم صرف المكافأة الشهرية خلال الفصل الصيفي للطلبة المسجلين فقط.
3. يحق للجامعة الخصم من المكافأة الشهرية للطلاب في الحالات التي تقررها اللوائح والسياسات المنظمة في الجامعة.
4. يستحق طالب المنحة الدراسية تذكرة سفر واحدة عند إنجازه 50% من خطته الدراسية، وفق الضوابط التي تضمن عدم الإخلال بمواعيد الدراسة والامتحانات المقررة وفقاً للتقويم الجامعي.
5. تتكفل الجامعة بكافة مصاريف الفحوصات الطبية وإجراءات الإقامة واستخراج بطاقات الهوية للطلبة القادمين من خارج الدولة.
6. توفر الجامعة تأميناً صحياً لجميع الطلبة وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
7. توفر الجامعة السكن المناسب للطلبة القادمين من خارج الدولة في حال كان الطالب أعزب ولا يعول، ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية تجاه المستفيد إذا تزوج خلال فترة دراسته بالجامعة.
8. تضمن الجامعة للمستفيد توفير الخدمات التعليمية واستمراريتها بمعايير جودة عالية ومميزة بما يحفظ حق الدراسة للطلاب، وفقاً لما هو متوقع في النظام التعليمي للجامعة.
9. تمنح الجامعة تذكرة سفر ذهاباً فقط إلى الدولة التي يحمل الطالب جنسيتها بعد إنجازه لمتطلبات التخرج أو في حالة الفصل من الجامعة لأي سبب من الأسباب.

و. ضوابط استمرارية المنح الدراسية:

1. التسجيل في كل فصل دراسي وعدم الانقطاع عن الدراسة دون عذر تقبله الجامعة.
2. ألا يقل المعدل الفصلي في الفصل الاعتيادي عن 2.00 نقطة.
3. في حال تدني المعدل الفصلي أو التراكمي للطلاب عن 2.00 نقطة (يستثنى من ذلك الفصل الصيفي)، تخفض المكافأة الشهرية المقررة وفقاً لما تحدده الجامعة لحين رفع المعدل مرة أخرى، ويمنح الطالب فصلاً دراسياً واحداً لرفع المعدل، ويتعهد خطياً بذلك.
4. يقبل طالب المنحة الدراسية في الجامعة كطالب متفرغ بشكل كامل للدراسة، ولا يحق له العمل طوال فترة دراسته بالجامعة، وفي حالة مخالفة هذه التعليمات تلغى المنحة الدراسية.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

5. على الطلبة المتحقيين في برنامج اللغة العربية المكثفة إنجاز البرنامج بنجاح خلال عام جامعي واحد (كحد أقصى)، ثم يتم تنسيبه إلى أحد التخصصات التي تطرحها الجامعة وفقاً لشروط القبول في كل تخصص والمقاعد الدراسية المتاحة، فإذا لم يتمكن من اجتياز البرنامج تلغى المنحة الدراسية ويعد الطالب غير مؤهل أكاديمياً لاستكمال دراسته بالجامعة.
6. الالتزام بلوائح الجامعة وقوانينها، وكذلك الضوابط السلوكية والأخلاقية التي تقتضيها الحياة الجامعية.
7. ترك الدراسة بالجامعة ومغادرة الدولة دون إذن أو إخطار مسبق.
8. إدانة الطالب في جناية أو جنحة داخل الدولة أو فصله من الجامعة تأديبياً.
9. إذا ثبت أن الطالب تقدم بأية أوراق أو معلومات أو مستندات غير صحيحة أو مخالفة للواقع والقانون.
10. في جميع الأحوال السابق ذكرها يلتزم الطالب بتسديد النفقات التي تقررها الجامعة والتي تكبدها نظير المنحة الدراسية ما لم تقرر لجنة الاستقطاب والعلاقات الدولية إعفائه من تسديدها لأسباب إنسانية بناءً على اقتراح المدير.

ز. إعادة القيد:

يجوز للطلبة المنسحبين من الجامعة والمفصولين بسبب الانقطاع التقدم بطلب إعادة قيد بالجامعة وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن تكون الأسباب التي أدت لانسحاب الطالب من الجامعة أو انقطاعه عن الدراسة أسباباً قهرية موثقة وتقدرها إدارة القبول والتسجيل.
2. ألا يكون مر على انسحاب الطالب من الجامعة أو انقطاعه عن الدراسة فيها أكثر من عام دراسي واحد.
3. ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
4. ألا يكون الطالب مندرراً أكاديمياً.
5. يُعاد قيد الطالب في التخصص نفسه الذي كان مسجلاً به قبل انسحابه من الجامعة، ويجوز إعادة قيده في تخصص آخر بشرط استيفائه شروط الالتحاق وبعد موافقة رئيس القسم المختص.
6. تحتسب جميع المساقات التي سبق للطالب دراستها نجاحاً أو رسوباً وفقاً للخطة الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي الذي سينسب إليه.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

7. تقوم عمادة الخدمات الأكاديمية باتخاذ القرارات المتعلقة بطلبات وقف قيد الطلبة وحالات وقف القيد الإجمالي وفق لوائح الجامعة وسياساتها وإجراءاتها وبناء على تفويض مجلس العمداء³.

ح. المكافآت المالية لطلبة المنحة الدراسية:

أولاً: المكافآت المالية لطلبة المنحة الدراسية:

الطلبة المستحقون للمكافأة الشهرية:

1. الطلبة المتحقون للدراسة بالجامعة من خارج الدولة.
2. الطلبة المسجلون في كل فصل دراسي.
3. الطلبة المقيمون داخل السكن الجامعي ويدرسون حضورياً في القاعات الدراسية.

ضوابط منح المكافأة الشهرية:

تمنح الجامعة مكافأة شهرية وفقاً لما يأتي:

1. يحصل الطالب المتحق بإحدى كليات الجامعة على مكافأة شهرية قدرها 1500 درهم.
2. يحصل الطالب المتحق بالدراسة في مركز اللغات على مكافأة شهرية قدرها 1000 درهم.
3. يستحق الطالب الحصول على مكافأة شهرية اعتباراً من تاريخ عودته من السفر.
4. يُخصم من المكافأة الشهرية مبلغ قدره (500 درهم) إذا تدنى المعدل التراكمي أو الفصلي للطلاب لأقل من 2.00 نقطة في نهاية أي فصل دراسي طوال دراسته بالجامعة.
5. يستمر الخصم من المكافأة مع استمرار تدنى المعدل التراكمي أو الفصلي للطلاب.
6. يستحق الطالب الحصول على مكافأة شهرية كاملة إذا رفع معدله التراكمي أو الفصلي إلى الحد الأدنى المقرر (2.00 نقطة) بنهاية أي فصل دراسي.
7. في حالة انتقال الطالب من مركز اللغات إلى الكلية أو العكس، تُحتسب له المكافأة حسب وضعه الجديد اعتباراً من تاريخ الانتقال.

3 تم اعتماد القرار في الاجتماع السابع لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2023/2022

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

8. يخصم من المكافأة الشهرية مبلغ قدره (500 درهم) إذا تخطت نسبة تغيب الطالب عن حضور المحاضرات (دون عذر مقبول) في أكثر من مساق من المساقات المسجل بها في الفصل الدراسي النسبة المقررة للغياب ونتج عن ذلك حصوله في هذه المساقات على حرمان من دخول الامتحانات النهائية.
9. يحصل الطالب على مكافأة شهرية كاملة عن الشهر الذي يتخرج فيه بغض النظر عن تاريخ التخرج.
10. يتم إرجاء صرف مكافأة الشهر الأخير للطلبة الخريجين إلى أن يتم الانتهاء من إجراءات إخلاء الطرف، والتأكد من عدم وجود أي مستحقات مالية عليهم.
11. يستحق الطالب المسجل في الفصل الصيفي المكافأة المالية عن أشهر (يونيو، يوليو، أغسطس) ولا يستحقها الطالب غير المسجل فيه .
12. يتم إيقاف المكافأة الشهرية في حالة انسحاب الطالب من الجامعة أو إلغاء قيده لأي سبب من الأسباب.
13. يخصم من المكافأة الشهرية للطالب مصاريف ورسوم تصديق الشهادات والمستندات واستصدار معادلة الشهادة الثانوية العامة وامتحانات تحديد المستوى التي تتطلبها شروط القبول في الكليات المختلفة، وتحدد الجامعة طريقة خصم هذه الرسوم والمصاريف بما يحقق المصلحة العامة.
14. إذا رسب الطالب في فصل تخرجه فإنه يتحول في الفصل التالي إلى الدراسة عن بعد في بلده، ومن غير مكافأة مالية.
15. يُمنح الطلبة الذين يتمكنون من إنجاز متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في مدة أقصاها ثلاث سنوات دون الدراسة في الفصل الصيفي مكافأة مالية تعادل ثلاثة أشهر من قيمة المكافأة الشهرية المقررة لهم طبقاً للضوابط.

16. عدم خصم من مكافأة الطلبة الشهرية خلال فترة إجازتي الخريف والربيع⁴.

ثانياً: البديل النقدي عن قيمة التذاكر:

الطلبة المستحقون للبديل النقدي عن قيمة التذكرة:

- الطلبة الملتحقون للدراسة بالجامعة من خارج الدولة.

ضوابط منح البديل النقدي عن قيمة التذكرة:

⁴ تم اعتماد القرار في الاجتماع الثالث لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2023/2022

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	السياسة	الطلبة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

1. يستحق الطالب الملتحق للدراسة من خارج الدولة بدلاً نقدياً عن قيمة تذكرة السفر (ذهاب وعودة) في منتصف الدراسة، وذلك عند إنجازه (60) ساعة من خطته الدراسية.
2. يستحق الطالب الملتحق للدراسة من خارج الدولة الذي أنهى متطلبات التخرج بدلاً نقدياً عن قيمة تذكرة السفر (الذهاب) مع نهاية الفصل الذي تخرج فيه.
3. يتم إيداع المبلغ المستحق عن قيمة التذكرة في حساب الطالب البنكي مع نهاية الفصل الذي أنجز فيه الساعات المطلوبة أو متطلبات التخرج.

الإجراءات التنفيذية لصرف البديل النقدي عن قيمة التذكرة:

1. تتولى إدارة القبول والتسجيل تدقيق معلومات الطلبة الأكاديمية على برنامج البانر وتحديثها، من حيث الساعات المنجزة وإقامة الطالب بنهاية كل فصل دراسي.
2. تتولى إدارة المشتريات تحديد قيمة التذكرة المالية لكل طالب وفق الاعتبارات والضوابط التي تقرها وتقوم بإدخالها إلكترونياً على النظام المستخدم لهذا الغرض.
3. تتولى الإدارة المالية استخراج التقارير النهائية من النظام بأسماء الطلبة المستحقين موضحاً بها قيمة البديل النقدي لكل طالب بالتنسيق مع كل من إدارة المشتريات وإدارة تقنية المعلومات.
4. تتولى إدارة تقنية المعلومات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية إعداد تقارير تشمل كافة المعلومات الضرورية، ويكون لدى تلك الإدارات الصلاحيات الكاملة للاطلاع عليها وإصدارها.
5. مراعاة التوقيينات المسموح بها للسفر والعودة وبما يتوافق مع التقويم الأكاديمي المعلن في الجامعة.
6. عدم صرف أية بدلات نقدية لتذكرة السفر في حال امتناع الخريج عن السفر بعد تخرج.
7. قيام الجامعة بحجز تذاكر الخريجين بعد تخرجهم مباشرة.5

ط. أحكام عامة:

1. تطبق هذه السياسات على جميع طلبة الجامعة في مرحلة البكالوريوس، وجميع طلبة المراكز والوحدات العلمية في الجامعة.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. تأخذ الجامعة بنظام الساعات المعتمدة أساساً لنظامها التعليمي، وتعرف الساعة المعتمدة بأنها الوزن المعياري لكل مساق يدخل في الخطة الدراسية لأي تخصص، وقد يساوي المساق ساعة معتمدة واحدة أو أكثر، كما قد يكون هناك مساقات ذات طبيعة خاصة دون ساعات معتمدة، أما الساعة المعتمدة فتساوي ساعة تدريسية (نظرية أو عملية) أو أكثر أسبوعياً، ويعبر مجموع الساعات المعتمدة لكل المساقات الواردة في الخطة عن متطلبات التخرج في هذا التخصص للحصول على الدرجة العلمية فيه.
3. تنظم الدراسة في الجامعة بواقع فصلين دراسيين اعتياديين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً، ويجوز تنظيم فصل دراسي صيفي مدته ستة أسابيع، ويجوز بقرار يصدره مدير الجامعة بناءً على توصية مجلس الجامعة تعديل مدة الفصل الدراسي، على ألا يقل مجموع ساعات الدراسة لكل ساعة معتمدة عن خمس عشرة ساعة في الفصل الدراسي الواحد سواء الاعتيادي أو الصيفي، ولا يدخل في حساب مدد الدراسة المدد المحددة للإرشاد والتسجيل وامتحانات نهاية الفصل.
4. التسجيل في الفصل الدراسي الاعتيادي إلزامي لجميع الطلبة، أما التسجيل في الفصل الصيفي فيخضع لضوابط تنظيمية تحدد المساقات التي يتم طرحها وفئات الطلبة التي يُسمح لهم بالتسجيل.
5. لا يُسمح لغير الطلبة المقيدون في الجامعة بالتسجيل في المساقات، إلا في حالات استثنائية يقدرها مدير الجامعة على ألا تترتب عليها أي أعباء إضافية على الجامعة.
6. لغتا العربية والإنجليزية هي لغات التدريس الرسمية في الجامعة، ويحدد مجلس الكلية لغة التدريس في كل قسم علمي، ويجوز لمجلس الكلية أن يقرر إضافة لغة تدريس أخرى إذا استدعت طبيعة المساق ذلك لتحقيق مخرجاته وأهدافه.
7. يخضع الطلبة المستجدون في الكليات كل فصل دراسي لاختبارات تحديد المستوى في اللغة العربية والإنجليزية، ويُحدد مسار الطالب الدراسي بناءً على نتيجة هذا الاختبار.
8. تهدف سياسات القيد والتسجيل لتنظيم مسيرة الطلبة الأكاديمية وفقاً للمعايير الجامعية التي تتفق مع رسالة الجامعة وأهدافها، مع ضمان الفاعلية المؤسسية والاستخدام الأمثل للإمكانات العلمية والتعليمية.

2. التسجيل

أ. ضوابط التسجيل:

1. يجب على كل طالب التسجيل في المساقات التي تتفق مع خطته الدراسية فقط، وطبقاً لتعليمات المرشد الأكاديمي.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. لا يجوز التسجيل في أي مساق إلا بعد الانتهاء من دراسة المتطلب السابق له وفقاً للخطة الدراسية للطلاب، وفي حالات استثنائية يجوز لمجلس الكلية الموافقة على التسجيل في مساق دون الانتهاء من متطلبه السابق أو متزامناً معه.
3. يجوز للطلاب أثناء فترة التسجيل المبكر أن يسجل في مساق للفصل الدراسي اللاحق دون إتمام متطلبه السابق والذي يقوم بدراسته في الفصل الدراسي الحالي، وإن أخفق الطالب في إتمام المتطلب السابق؛ يتم إلغاء تسجيله في مساق الفصل الدراسي اللاحق.
4. لا يُسمح للطلبة غير المقيدين بالجامعة، أو الموقوفين تسجيلهم أو المفصولين بالتسجيل في المساقات أو حضور المحاضرات.
5. يُمنع الطلبة الذين يخضعون لحظر في التسجيل لأسباب أكاديمية أو مالية أو إدارية من التسجيل في المساقات ما لم يُرفع ذلك الحظر.
6. يُستخدم الحظر على الطلبة من قبل الكليات وإدارة القبول والتسجيل والوحدات الإدارية؛ لضمان التوافق مع الأنظمة والسياسات الأكاديمية والإدارية والمالية في الجامعة.
7. يتحمل الطالب مسؤولية التسجيل في مساقات لا تدخل في خطته الدراسية، أو عدم الالتزام بتعليمات المرشد الأكاديمي.
8. يتحمل الطالب مسؤولية الالتزام بمواعيد وإجراءات التسجيل والسحب والإضافة في كل فصل دراسي، والتقيد بها.
9. تتولى الكليات من خلال المرشدين الأكاديميين تزويد جميع الطلبة بنسخة من خططهم الدراسية في كل فصل دراسي، وقيل بدء الإرشاد والتسجيل للفصل التالي بفترة كافية.

ب. سجلات الطلبة:

ملفات الطلبة (البيانات الأكاديمية للطلبة):

1. تقوم الجامعة بإعداد سجل أكاديمي رسمي لكل طالب يتم قبوله في الجامعة وحفظه، بحيث يحتوي على كل ما يتعلق بمسيرته الأكاديمية، ويُعدّ هذا السجل شاملاً ومتواصلاً، وتحفظ به الجامعة إلى أجل غير مسمى.
2. يخصص رقم جامعي لكل طالب يقبل في الجامعة ويرتبط هذا الرقم بجميع سجلاته وبياناته.
3. يعتبر نظام معلومات الطلبة مصدراً رسمياً موثقاً لبيانات الطلبة الأكاديمية.
4. يتضمن ملف الطالب الدائم البيانات الأكاديمية والوثائق الأصلية بشأن الأداء الأكاديمي للطلاب قبل التخرج، وبعده وهذه البيانات الأكاديمية تتضمن ما يأتي:

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

5. معلومات شخصية وتعريفية خاصة بالطالب.
6. معلومات متعلقة بالقبول، مثل: معدل الثانوية العامة ونظامها، واسم المدرسة التي تخرج فيها، ودرجات اختبارات القبول، وتاريخ الالتحاق بالجامعة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
7. معلومات متعلقة بالتسجيل والأداء الأكاديمي للطلاب وتتضمن الفصول الدراسية، والمساقات المسجلة والمحولة ذات الساعات المعتمدة التي سجلها الطالب، والمساقات المسجلة والمحولة دون ساعات معتمدة التي سجلها الطالب، ومساقات البرنامج التأسيسي، ومجموع الساعات التي درسها الطالب، ومجموع الساعات المنجزة، والتقديرية النهائية لجميع المساقات، والمعدلات الفصلية والتراكمية وعلامات الامتحانات التفصيلية، ووقف التسجيل والانسحاب من الجامعة، والتعديل في الدرجات النهائية والتنظلمات وعلامات (غير مكتمل).
8. الوضع الأكاديمي للطلاب في نهاية كل فصل دراسي، سواء حصل الطالب على تقدير ممتاز، أو حصل على إنذارات أكاديمية، أو فصل أكاديمي، والتغييرات التي تطرأ عليه وما يترتب عليه من إجراء، وتغيير التخصص.
9. المعلومات الخاصة بمنح الدرجات العلمية متضمنة اسم الدرجة العلمية والتخصص، ومرتبة الشرف، والمعدل التراكمي، ووثائق التخرج الأصلية، وتقارير العلامات الأصلية، وتوصية الكلية بمنح الدرجة العلمية.
10. المعلومات التي تتعلق بعقوبات مخالفة التعليمات الجامعية.
11. يمكن إضافة أي محتوى آخر لم يتم ذكره.

ج. سرية السجلات:

1. تُحفظ كافة الملفات والسجلات الأكاديمية والوثائق والمراسلات لدى إدارة القبول والتسجيل بأعلى مستويات السرية والأمان؛ لأنها تتعلق بعلامات الطلبة وأدائهم الأكاديمي، ولا يسمح لأحد بالدخول إلى غرفة الوثائق والملفات أو مشاهدة هذه السجلات إلا بإذن من مدير الإدارة أو الموظف الإداري المسؤول، وباستخدام بطاقة تعريف ممغنطة، ولا يجوز فتح خزائن علامات الطلبة إلا بطلب مسبق من مسجل الكلية ذي الصلة، وبالمثل، فإنه لا يجوز الدخول إلى البرامج الحاسوبية للقبول والتسجيل، والملفات الإلكترونية والوثائق إلا من قبل موظف إداري مخوّل، باستخدام اسم المستخدم ورمز المرور الخاص به.
2. يحق لوحدة الإرشاد، والمرشدين الأكاديميين والطلبة الاطلاع على ملفات الطلبة كل حسب اختصاصه.
3. يحق لمسؤولي ضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، الدخول إلى نظام معلومات الطلبة بشأن إعداد التقارير اللازمة لأنشطة وحدة البحوث المؤسسية وأغراض توفير تقارير مركز إحصاء بيانات التعليم العالي.
4. يحق لبعض الجهات الخارجية مثل مفوضية الاعتماد الأكاديمي طلب تزويدهم بالبيانات الأكاديمية للطلبة.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

5. تعتبر إدارة القبول والتسجيل مسؤولة عن الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بدقة البيانات الأكاديمية للطلبة.

د. سياسات حفظ السجلات:

يتم حفظ السجلات والوثائق والمراسلات والملفات الموجودة في إدارة القبول والتسجيل في الجامعة القاسمية وتحديثها بما يرد من ملاحظات وإشعارات؛ وذلك حتى يكون من الممكن إحالة كافة الوثائق والمخاطبات والمراسلات، الأكاديمية أو الشخصية إلى ملف الطالب، وربطها بالرقم الجامعي، وهذه الملفات تحتفظ بمعلومات مثل: الانقطاع عن التسجيل، تأجيل القبول، نتائج امتحان التوفيل، قرارات الإنذارات، قرارات الفصل من الجامعة أو تعليق التسجيل، نتائج الفحوص الطبية، الإنذارات الأكاديمية أو التنبيهات، طلبات تعديل نتائج المسابقات، تغيير علامات (غير مكتمل)، التغييرات على اسم الطالب أو عنوانه، التغييرات على تخصص الطالب أو القسم، وإعادة إدخال نتائج الاختبارات، ولا يجوز إجراء تحويل للملف أو تحديثه إلا بعد إدخال ما ورد أعلاه، مع الخطابات أو الوثائق، إلى جهاز الحاسوب، وبالتالي يتم تحويلها إلى ملف الطالب، كما يتم تحديث مراسلات القسم من خلال تحويل كافة الخطابات الواردة إلى أرشيفها العام، ويتم تحديث هذه المراسلات على نحو منتظم، وتصنف في ملفات وفقا للجهة المعنية أو للموضوع.

هـ. التدابير الأمنية:

تُحفظ سجلات الطلبة وملفاتهم ووثائقهم في غرفة الوثائق والملفات، والمجهزة بنظام وقاية ضد الحريق مع كاشفات دخان تعمل بشكل تلقائي عند الكشف عن الدخان، وتُحفظ ملفات الطلبة ووثائقهم في صناديق ملفات على كل منها لاصق بالاسم والرقم الجامعي مصنفة حسب الموضوع، وموضوعة داخل خزنة ملفات آلية مقاومة للحريق ذات أبواب منزلقة، لا تفتح إلا بمفتاح خاص، أما نتائج الطلبة فتُحفظ داخل خزائن معدنية مقاومة للحريق بأربعة أدراج داخل غرفة الوثائق والملفات الآمنة إلى أبعد حد، هذا ويتم أيضا الاحتفاظ بنسخ إلكترونية للوثائق، ولا يسمح لأي شخص بالدخول إلى الغرفة باستثناء موظفي طاقم الإدارة والذين ينبغي أن يحصلوا على الإذن من الشخص المسؤول، وبالمثل، فإنه لا يسمح بالدخول إلى السجلات والوثائق المحفوظة داخل الحاسوب إلا بإذن خاص من الشخص المسؤول عن الوصول إلى التقارير اللازمة أو الضرورية (باستخدام اسم المستخدم ورمز المرور).

و. سياسات تفويض الدخول والتحديث والإدارة:

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الطلبة

يختلف تفويض المستخدم بحسب الموظف وما يختص به من واجبات، فمسجلو الكليات مفوضون للدخول إلى نظام التسجيل، وطاقم القبول يمكنهم الدخول إلى برامج القبول، والطاقم المسؤول عن الوثائق مفوضون للدخول إلى برامج تتضمن الوثائق وبرامج أرقام الطلبة الجامعية وملفات الكلية. مدير الإدارة ومنسق التسجيل مخولون للدخول إلى كافة أنظمة المستخدمين، وتختلف إدارة السجلات وتعديلها وفقا لواجبات كل عضو إداري مخوّل، ومهامه وبحسب نوع النشاط الذي يؤديه العضو الإداري عموماً؛ فمثلاً: مسجل كلية الآداب يتمتع بتفويض مباشر لإدارة السجلات وتعديلها في هذه الكلية، ومسجل كلية الاقتصاد يتمتع بتفويض مباشر لإدارة وتعديل السجلات في كلية الاقتصاد، ومنسق القبول مخوّل بتعديل سجلات القبول، وضابط الملفات المسؤول عن ملفات الطلبة وأرقامهم الجامعية مخوّل للدخول إلى هذه البرامج، وهكذا... ولا يجوز تحديث أي معلومات إلا بتفويض من الجهة المعنية، مع توفر الإثبات الأكاديمي أو القانوني (أو كليهما) من أجل إجراء التعديل (التعديلات) اللازمة، وبعد الحصول على تفويض من مدير القبول والتسجيل ومنسق إدارة التسجيل أو إدارة القبول.

3. لجنة القضايا الطلابية

- أ. يقوم مدير الجامعة بتشكيل لجنة لدراسة القضايا الطلابية؛ للاطلاع على التظلمات والالتماسات الأكاديمية للطلبة والبت فيها.
- ب. تتولى اللجنة مسؤولية وصلاحيات النظر في جميع الالتماسات والتظلمات الأكاديمية للطلبة باستثناء ما يأتي:
1. الأمور التي تتعلق بالكليات والتي يتولى مجلس الكلية مسؤولية النظر فيها وإصدار القرارات النهائية بما في ذلك متطلبات الخطط الدراسية.
 2. النظر في الأمانة العلمية والانضباط الأكاديمي.
 3. التظلمات والالتماسات غير الأكاديمية.
- ج. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة.
- د. يتم دراسة القضايا الطلابية ومراجعتها بشكل دقيق من قبل أعضاء اللجنة.
- هـ. تعتبر جميع قرارات اللجنة المتخذة نهائية بعد اعتمادها.

4. سياسات مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية

التعريفات:

تسمى هذه السياسات: (سياسات مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية) ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسات المعاني المخصصة لها بإزائها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجامعة : الجامعة القاسمية .
- المدير : مدير الجامعة.
- العميد : عميد شؤون الطلبة.
- المجلس : مجلس السعادة الطلابي.
- الكلية : أي كلية في الجامعة تمنح درجة أو شهادة علمية.
- اللجنة : لجنة تشكيل مجلس السعادة الطلابي للجامعة القاسمية.
- الطلبة : الطلاب أو الطالبات المسجلون في الجامعة القاسمية في كليات الجامعة والمنتظمون في الدراسة فيها لنيل شهادة أو درجة علمية حسب مقتضى الحال، ويشار إلى الواحد من كلا الجنسين بلفظ الطالب.
- العضو : عضو مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية.
- الهيئة العامة : جميع الطلبة المسجلين والمنتظمين في الدراسة في كليات الجامعة لنيل شهادة أو درجة علمية.
- مركز الاقتراع : أي مكان أو أمكنة لاختيار يحدده العميد، وتعلن فيه أسماء الهيئة العامة المعتمدة من قبله.
- ينشأ في الجامعة القاسمية مجلس طلابي يسمى: (مجلس السعادة الطلابي في الجامعة القاسمية) يمثل جميع طلابها أو طالباتها أو يمثلها معاً، ويكون مقره الحرم الجامعي، ويلتزم بتحقيق الأهداف المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات المنفذة لها.

تكون مدة العضوية في هذا المجلس عاماً دراسياً واحداً.

1. الأهداف:

أ. يهدف مجلس السعادة الطلابي إلى تحقيق الغايات الآتية:

1. القيام بالأنشطة الكفيلة بتنمية الوعي الوطني بين الطلبة وتقوية روح الانتماء للوطن وتحمل المسؤولية.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. العمل كحلقة وصل بين الطلبة وإدارة الجامعة لأجل خدمة الطلبة وطرح قضاياهم والدفاع عن وجهة نظرهم لدى إدارة الجامعة حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة القاسمية.
3. تعزيز روح المشاركة والعمل الجماعي والتعاون بين الطلبة والإدارة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة.
4. المساعدة في تعريف الطلبة الجدد بالجامعة والخدمات المقدمة في الحرم الجامعي.
5. توفير الفرص لتنمية الوعي بالقيم الأخلاقية.
6. القيام بالأنشطة التي تسهم في رفع مستوى الحياة الفكرية والاجتماعية والرياضية والفنية داخل الجامعة.
7. توفير الفرص لاكتشاف المواهب والقدرات والمهارات الطلابية وصقلها وتنمية الروح الإبداعية لديهم.

ب. يتولى المجلس تنفيذ المهام الآتية:

1. وضع خطة عمل لبرامج الطلبة وأنشطتهم ومناقشتها تمهيداً لإقرارها من قبل العميد، مع مراعاة عدم الاختلاط بين الطلبة وال طالبات في الأنشطة والفعاليات.
2. تنفيذ سياسة المجلس وقراراته، واتخاذ القرارات اللازمة للقيام بالفعاليات والأنشطة التي تحقق هذه الأهداف ومتابعة ذلك.
3. إعداد موازنة المجلس وتقديمها للعمادة لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها، والتنسيق مع العميد لرفعها للمدير للإقرار.
4. دراسة القضايا الطلابية، والعمل على حلها بالتنسيق مع العميد وإدارة الجامعة.
5. تقديم التقارير المالية والإدارية للمجلس عن أنشطته وأعماله ورفعها للعميد.
6. النظر في الاقتراحات المقدمة من أعضاء المجلس أو من اللجان المنبثقة عنه.
7. مناقشة موازنة المجلس التي يعدها أمين الصندوق.
8. مناقشة التقرير المالي السنوي الذي يعده أمين الصندوق، وكذلك مناقشة التقارير السنوية التي يعدها مقرر اللجان وإقرارها، والتنسيق مع العميد لرفعها للمدير للمصادقة والاعتماد.

لا يجوز للمجلس الخروج عن الأهداف الواردة في الفقرة (أ) من هذه السياسات، وتختص عمادة شؤون الطلبة بمسؤولية الإشراف على برامج المجلس ومشروعاته والتوجيه المناسب في نطاق الأهداف المنصوص عليها في النقطة (أ) من هذه السياسات.

يجوز للمجلس بعد موافقة العميد عقد مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات أو فعاليات أو ما شابه ذلك.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. الشؤون الإدارية وتشكيل المجلس وعضويته:

- أ. كل طالب مسجل في الجامعة لنيل شهادة أو درجة علمية، يعدّ عضواً في المجلس.
- ب. يتكون المجلس الطلابي من خمسة عشر عضواً من طلبة الهيئة العامة وذلك على النحو الآتي:
1. خمسة من الطلاب وخمس من الطالبات على مستوى الجامعة يتم اختيارهم من قبل الهيئة العامة.
 2. اختيار رئيس المجلس بشرط أن يكون مواطناً إماراتياً.
 3. اختيار نائب رئيس المجلس بشرط أن يكون مواطناً إماراتياً.
 4. اختيار أمين الصندوق من قبل الهيئة العامة.
 5. اختيار أمين السر من قبل الهيئة العامة.
 6. الطالب أو الطالبة الأعلى في المعدل التراكمي على مستوى الجامعة يكون عضواً في المجلس.
- ج. تُشكّل بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه -لجنة تسمى لجنة تشكيل مجلس طلبة الجامعة القاسمية مكونة من أعضاء من الهيئة التدريسية وعمادة شؤون الطلبة برئاسة العميد، تكون مهمتها الإشراف على عملية اختيار المجلس.
- د. شروط اختيار أعضاء المجلس:
1. أن يكون الطالب قد مضى على التحاقه بالجامعة مدة فصلين دراسيين على الأقل.
 2. أن يكون قد أتم بنجاح دراسة الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في الفصلين الدراسيين وفقاً لما ورد في لائحة الجامعة المعمول بها.
 3. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
 4. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 5. أن يبقى على تخرجه فصلان دراسيان على الأقل بعد الفصل الدراسي الذي تُجرى فيه عملية الاختيار مع احتساب ساعات الفصل الصيفي.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

6. ألا يقل معدله التراكمي عن نقطتين ونصف.

7. أن يكون قد شارك مشاركة فعالة و متميزة في الأنشطة الطلابية المختلفة التي تنظمها الجامعة، ولديه القدرة على تنظيمها وتطويرها داخل الجامعة.

8. ألا تكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية، ولم يتم ضبطه في أي مخالفة للوائح الجامعة ونظمها.

9. ألا لا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

هـ. واجبات عضو المجلس:

1. التقيد بقوانين الجامعة وسياساتها ولوائحها وقراراتها.

2. التقيد بسياسات المجلس والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

3. العمل على تحقيق أهداف المجلس.

4. القيام بما يُطلب منهم من مهام من إدارة الجامعة أو العميد.

و. نبذة عامة عن المجلس:

1. بدأ العمل بإجراءات تشكيل المجلس في بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام جامعي وفق الإجراءات التي يعلنها العميد.

2. يجري الاختيار بالاقتراع السري في مركز الاقتراع الذي يُحدده العميد، وذلك في يوم دراسي واحد.

3. اختيار المجلس لمدة سنة واحدة.

4. يفوز المرشحون لعضوية المجلس بأغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي عدد الأصوات التي حصل عليها مرشحان أو أكثر ولم يتنازل أحدهما للآخر، تجرى القرعة لتحديد الفائز من بين هؤلاء المرشحين بحضورهم جميعاً.

5. مدة المجلس عام واحد من تاريخ اعتماده.

6. مدة العضوية في المجلس عام واحد.

7. يستمر المجلس السابق بأداء مهامه لحين اعتماد المجلس الجديد، ويسلم مقر المجلس ومحتوياته من قبل المجلس السابق إلى المجلس الجديد بوجود ممثل العمادة.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

8. في حالة تعذر تشكيل المجلس في وقته المحدد نتيجة ظروف اضطرارية يقدرها المدير، يستمر المجلس في أداء مهامه حتى زوال تلك الظروف وإتمام إجراءات التشكيل وفق أحكام هذه السياسات.
9. ينشأ عن المجلس الطلابي لجان فرعية خاصة بالطالبات ولجان خاصة بالطلاب تتولى تنفيذ المهام التي يكلفها بها المجلس، على أن يكون من بين هذه اللجان: لجنة رياضية، ولجنة ثقافية، ولجنة للعلاقات العامة والإعلام، ولجنة للشؤون الفنية، ولجنة للخدمات العامة، ولجنة للنشاط الاجتماعي والرحلات، ولجنة للنشاط العلمي والتكنولوجي.
10. تشكل كل لجنة فرعية من رئيس ونائب للرئيس يتم اختيارهم من بين أعضاء المجلس، وأربعة أعضاء من طلبة الجامعة يتم اختيارهم من قبل العميد بناء على ترشيح المجلس.
11. تختص اللجان الفرعية بأنشطة ومهام تتناسب مع مسمياتها تراعي اللوائح القانونية للجامعة وأعراف المجتمع ضمن رؤية الجامعة ورسالتها على النحو الآتي:
- أ. اللجنة الرياضية: وتختص بتنظيم ممارسة الأنشطة وتشجيعها، وتكوين الفرق الرياضية، وإقامة المباريات والمسابقات الرياضية؛ بهدف تنمية المواهب الرياضية.
- ب. اللجنة الثقافية: تختص بتنظيم أوجه النشاط الثقافي والوعي بقضايا الوطن وتنمية طاقة الطلاب الإبداعية والثقافية.
- ج. لجنة العلاقات العامة والإعلام: تختص بتنظيم أوجه النشاط الإعلامي والعلاقات العامة، وتنمية طاقات الطلاب الإبداعية والإعلامية والتسويقية.
- د. اللجنة الفنية: تختص بتنظيم الأنشطة الفنية للطلاب؛ بهدف إبراز مواهبهم ورفع مستوى إنتاجهم الفني.
- هـ. لجنة الخدمات العامة: تختص بالمشاركة في مشروعات الخدمة العامة وتنفيذ برامجها لخدمة البيئة والمجتمع
- و. لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات: تختص بتنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية والثقافية والترفيهية؛ بهدف تنمية الروابط الاجتماعية وحث روح التعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

ز. لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي: تختص بعقد الندوات والمحاضرات التي تهدف إلى تنمية القدرات العلمية والتكنولوجية ونشر المعرفة.

12. يجوز للعميد دمج أكثر من لجنة من اللجان الوارد ذكرها في هذه اللائحة على ألا يخرج عن الأهداف المحددة لها.

13. بالنسبة للجان الفرعية يتولى كل رئيس لجنة ونائبه مسؤولية القيام بكافة المهام والأنشطة التي من شأنها إنجاح اللجنة وتحقيق الأهداف المنوطة بها.

14. يشترط لصحة اجتماعات المجلس حضور أغلبية أعضائه، ويجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو العميد أو مدير الجامعة مرة واحدة في الأقل كل شهر، ويصدر توصياته بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس.

15. تعتبر توصيات المجلس نافذة بعد اعتمادها من قبل العميد.

16. يجب على المجلس أن يحتفظ في مقره بسجلاته ومحاضره ومحركاته ومطبوعاته وخاصة ما يأتي:

أ. محاضر حسابات الإيرادات والمصروفات مدعمة بالمستندات المعتمدة.

ب. يجب أن تشمل محاضر المجلس وسجلاته ومطبوعاته على اسم المجلس.

17. يتولى رئيس المجلس الاختصاصات الآتية:

أ. تمثيل المجلس لدى الجامعة.

ب. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس، ورئاسة هذه الاجتماعات.

18. تزويد العميد بمحاضر اجتماعات المجلس خلال ثلاثة أيام من عقد الجلسة.

19. يكون نائب رئيس المجلس مساعداً للرئيس ويتولى اختصاصات الرئيس في حالة غيابه أو تفويضه، ويشرف على لجان المجلس، أو أي عمل يكلفه به الرئيس.

20. يتولى أمين سر المجلس الاختصاصات الآتية:

أ. أمانة سر المجلس وإعداد محاضر اجتماعات المجلس.

ب. إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها عليه رئيس المجلس وتوجيه الدعوة إلى الأعضاء للاجتماع.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- ج. تسلم مراسلات المجلس، وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.
 د. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
 هـ. القيام بأية مهمات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

21. يتولى أمين الصندوق المهمات الآتية:

- أ. استلام المخصصات المالية وإنفاقها وفق الأصول المالية في الجامعة.
 ب. تقديم كشف حساب فصلي بالنفقات إلى المجلس.
 ج. الاحتفاظ بالمحاضر والمستندات المالية في مقر المجلس وتولي مسؤولية المحافظة عليها.
 د. إعداد التقرير المالي السنوي وتقديمه إلى المجلس.

3. الشؤون المالية:

- أ. يقوم المجلس في بداية كل فصل دراسي بتقديم تصور خاص بالأنشطة التي تزمع القيام بها في ذلك الفصل، وتقدير الميزانية الخاصة لها ومناقشتها مع العميد أو من ينوبه تمهيداً لرفعها إلى مدير الجامعة لاعتمادها.
 ب. تكون الموارد المالية للمجلس الطلابي مما ترصده حصرأً له الجامعة من مخصصات مالية.
 ج. يجري الصرف من أموال المجلس باعتماد العميد.
 د. على رئيس المجلس أو نائبه وأمين الصندوق تسوية جميع الأمور المالية قبل انتهاء مدة ولايتهما بأسبوع واحد على الأقل.

4. الإجراءات التأديبية:

- أ. تسقط عضوية أي عضو في المجلس، واللجان التابعة للمجلس حكماً في الأحوال الآتية:
1. فقدان أحد شروط الترشيح للعضوية المنصوص عليها في الفقرة (ثالثاً) النقطة (د) من هذه السياسات.
 2. الإقدام على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة جسيمة لأهداف المجلس وغاياته، أو الإساءة إلى سمعته.
 3. التغيب عن حضور جلسات المجلس مرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة، من دون عذر يقبله العميد.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

4. الإصابة البليغة، أو المرض العائق عن أداء المهمات المنوطة بالعضو، وذلك بتقرير طبي معتمد من المرجع الطبي للجامعة.

يعتبر المجلس منحلًا إذا قل عدد أعضائه عن النصف لأي سبب من أسباب سقوط العضوية، ويدعو المدير في حالة بقاء ثلاثة شهور أو أكثر من مدة المجلس إلى عملية اختيار جديدة في مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ اعتبار المجلس منحلًا.

5. أحكام عامة:

أ. لا يجوز للمجلس أو اللجان التابعة لهم إصدار أي نشرات أو بيانات أو مطبوعات أو وضع أي إعلانات في الحرم الجامعي إلا بموافقة العميد وعليها ختم العمادة، ووفق الإجراء الذي يعتمده لهذه الغاية.

ب. تعتبر أي لجنة منحلة باستقالة أغلبية أعضائها.

ج. يؤدي رئيس المجلس وأعضاؤه القسم الآتي أمام مدير الجامعة في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات:

أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لله ثم للدولة والجامعة، وأن أحافظ على قوانين الجامعة

وأنظمتها ولوائحها وقراراتها وعلى لائحة المجلس وأن أبذل كل جهدي في أداء واجبي.

د. يجوز أن يُحلّ المجلس بقرار من مدير الجامعة.

هـ. يبت المدير في الحالات التي لم يرد نص بشأنها في هذه السياسات.

6. سياسات تشغيل الطلبة في الجامعة القاسمية

أ. تقدم عمادة شؤون الطلبة فرص تشغيل لطلبة الجامعة بجانب الدراسة من أجل إكسابهم الخبرة العملية وتحسين دخلهم المادي؛ حيث يتم الإعلان عن الشواغر المتوفرة في كليات الجامعة ودوائرها الإدارية والخدمية من قبل عميد شؤون الطلبة في بداية كل فصل دراسي وفق الخطة التي يقرها مجلس العمداء؛ ومن ثم ترسل الكليات والدوائر الإدارية والخدمية كشفاً بأسماء الطلبة التي ترغب بتشغيلهم لديها، والمهام الموكلة لهم خلال الفصل

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

الدراسي إلى عميد شؤون الطلبة موقِعاً من الجهة الطالبة وعميد الكلية أو مدير الدائرة المعني، حيث تتولى عمادة شؤون الطلبة متابعة عملية تشغيل الطلبة في الكليات والدوائر الإدارية ورفع تقارير دوريه في نهاية كل فصل إلى عميد شؤون الطلبة يتضمن أسماء الطلبة وعدد ساعات العمل التي عملها كل طالب في الفصل وعدد ساعات العمل الإجمالي خلال فترة دراسته في الجامعة.

ب. يشترط للحصول على فرص التشغيل في الجامعة مقابل مكافأة مالية ما يأتي:

1. أن يكون الطالب قد أنهى (30) ساعة معتمدة على الأقل داخل الجامعة.
2. ألا يقل معدله التراكمي عن (2:00) نقطة.
3. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.
4. تعطى الأولوية في التشغيل للطلاب غير المقتدر مالياً، ويترك للعميد تقدير الوضع المالي للطلاب.
5. تحدد ساعات العمل خلال الفصول الدراسية بمعدل ثلاث ساعات يومياً، وبحد أقصى (40) ساعة في الشهر، وبمعدل 25 درهم مقابل كل ساعة عمل بحيث لا يزيد المبلغ الإجمالي في الشهر عن ألف درهم.
6. يقوم الطالب الراغب في العمل بتعبئة نموذج التشغيل المعتمد لدى العميد أو مدير الدائرة المختص، والذي بدوره ينسب لعميد شؤون الطلبة بأسماء الطلبة المرشحين للعمل.
7. لا يسمح للطلاب العمل لأكثر من (240) مائتين وأربعين ساعة عمل خلال دراسته في الجامعة إلا في حال عدم وجود طلبة يرغبون في ملء الشواغر غير المشغولة.
8. يجوز لمدير الجامعة في حالات استثنائية وبتنسيق خطي من عميد شؤون الطلبة رفع السقوف .
9. تقوم الإدارات في الجامعة برصد مبالغ مالية ضمن ميزانيتها لغايات التشغيل.
10. ترفع عمادة شؤون الطلبة الكشوف الشهرية إلى الدائرة المالية بعد اعتمادها من العمداء ومديري الدوائر المختصة وسعادة مدير الجامعة؛ مبيناً فيها اسم الطالب وعدد ساعات العمل خلال الشهر لاعتماد صرف المكافآت، وتحفظ صورة من الكشوفات في ملف الطالب وصورة أخرى في ملف التشغيل.
11. تعلن عمادة شؤون الطلبة على موقعها عن موعد تقديم طلبات التشغيل في بداية العام الدراسي.

7. تعليمات منع التدخين في الجامعة القاسمية

تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة إزاء كل منها إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة: الجامعة القاسمية.

المدير: مدير الجامعة.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- الحرم الجامعي: جميع المنشآت والفضاءات داخل أسوار الجامعة .
 اللجنة: لجنة التوعية بتعليمات منع التدخين وضوابط سلوك الطلبة والمظهر العام.
 الجامعة مكان خال من التدخين، ويمنع التدخين بجميع مواد وأدواته داخل الحرم الجامعي.
 أ. تؤلف بقرار من المدير لجنة برئاسة عميد شؤون الطلبة، وممثلين عن: كلية الشريعة والدراسات الإسلامية، أو إحدى الجهات القانونية، والمركز الإعلامي، وإدارة العلاقات العامة، ومركز تقنية المعلومات، ومدير السكن الجامعي ، لتنفيذ هذه التعليمات.
 ب. تتولى اللجنة مهمة التعريف بهذه التعليمات ونشر الوعي في مجتمع الجامعة بمضارّ التدخين وسبل الإقلاع عنه من خلال عقد الندوات والمحاضرات واللقاءات العلمية، وتوزيع الإعلانات والنشرات والملصقات.
 ج. يعد التدخين داخل الحرم الجامعي مخالفة لغايات تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.
 د. سلطة ضبط مخالفة تعليمات منع التدخين تنحصر في كل من:
 1. أفراد الأمن الجامعي.
 2. أعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون مناصب إدارية في الجامعة.
 هـ. تتبع في ضبط المخالفات الإجراءات الآتية:
 1. يعرف صاحب سلطة الضبط نفسه للمخالف من خلال البطاقة الجامعية، أو شارة خاصة بأصحاب سلطة الضبط.
 2. يتحقق صاحب سلطة الضبط من المخالف بوساطة بطاقته الجامعية أو أية بطاقة تعريفية أخرى.
 3. يحرر صاحب سلطة الضبط تقريراً بالمخالفة وفق النموذج المعد لذلك، يرسله إلى العميد لعرضه على لجنة ضبط السلوك العام للطلبة.
 و. تنظر لجنة ضبط السلوك العام للطلبة في المخالفة وتوصي بالعقوبة المناسبة وفقاً لنصوص لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.

8. تعليمات الاحتشام والسلوك العام في الجامعة القاسمية

تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة إزاء كل منها ، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	الجامعة القاسمية.
المدير :	مدير الجامعة.
العميد:	عميد شؤون الطلبة .

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- الحرم الجامعي : جميع المنشآت والفضاءات داخل أسوار الجامعة.
- اللجنة: لجنة التوعية بتعليمات منع التدخين وضوابط سلوك الطلبة والمظهر العام.
- النظام العام: مجموعة الأسس والمفاهيم والمعتقدات السائدة في الدولة التي يقوم عليها كيان المجتمع، سواء كانت اجتماعية أم اقتصادية أم ثقافية أم سياسية.
- الآداب العامة: مجموعة الأسس والمفاهيم والمعتقدات التي يقوم عليها الكيان المعنوي للمجتمع، والتي يجد الناس أنفسهم ملزمين باتباعها ولو لم يأمرهم القانون بذلك، وهي وليدة المعتقدات الموروثة والعادات المتأصلة والقيم السائدة وما جرى عليه العرف لدى الناس.
- الاحتشام: الاعتدال بالمظهر والتصرف دون إثارة الانتباه أو غرائز الآخرين أو استهجانهم، مع احترام الآداب والسلوك العام.
- اللباس المحتشم: هو اللباس الذي لا يخالف العرف والعادات والتقاليد، ولا يخدش الشعور والحياء العام سواء بالنسبة للنساء أم الرجال.
- الخلوة غير المشروعة: الوجود غير المشروع للنساء مع الرجال بالأماكن الخلوية بعيدا عن أعين المارة بصورة تثير الشك والريبة.
- أ. تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.
- ب. تتولى اللجنة مهمة التعريف بهذه التعليمات ونشر الوعي في مجتمع الجامعة بأهمية مراعاة الاحتشام وقواعد السلوك القويم؛ لحماية الجامعة من العادات الدخيلة وصيانة مقوماتها المستندة إلى الشريعة الإسلامية الغراء من خلال عقد الندوات والمحاضرات واللقاءات العلمية، وتوزيع الإعلانات والنشرات والملصقات.
- ج. يراعى عند تطبيق هذه التعليمات حرمة الأماكن الخاصة، وعلى وجه الخصوص غرف مبيت الطلبة في السكن الجامعي.
- د. يلتزم جميع الطلبة في الجامعة بالمحافظة على النظام العام والآداب العامة وبصفة خاصة بالآتي:
1. ارتداء اللباس المحتشم.
 2. ارتياد قاعات الدرس وما يقوم مقامها من معامل ومختبرات ونحوها بالملابس والأحذية اللائقة بمكانتها كأماكن للتعليم والتعلم.
 3. ارتياد مساجد الجامعة والمرافق التابعة لها بالملابس اللائقة بقديستها التي تتفق مع الدين والعرف والعادات والتقاليد.
 4. ارتياد حمامات السباحة في المجمع الرياضي بالملابس اللائقة، غير الفاضحة التي تخدش الشعور والحياء العام.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

5. عدم ارتياد الطلاب الأماكن المخصصة للطالبات إلا في ظروف مسوغة تتفق مع عادات وتقاليد المجتمع وبالقدر الضروري وبإذن مسبق من عمادة شؤون الطلبة.
6. تجنب الخلوة غير المشروعة وغيرها من السلوكيات والتصرفات الأخرى المشبوهة التي تخرج عن عادات وتقاليد المجتمع وتخدش الحياء العام.
7. عدم التسبب في إزعاج الآخرين ومضايقتهم بأي صورة من صور الإزعاج كالصياح الشديد واستخدام ألفاظ غير لائقة، والمشي بالسيارات بصورة غير طبيعية من السرعة والأصوات.
8. تعد المخالفة لقواعد الاحتشام والسلوك العام داخل الحرم الجامعي مخالفة لغايات تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.
9. سلطة ضبط المخالفات لتعليمات الاحتشام والسلوك العام بالنسبة إلى الطلبة تنحصر في كل من:
 - أ. أفراد الأمن الجامعي.
 - ب. أعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون مناصب إدارية في الجامعة.
 - ج. بالنسبة للطالبات النساء من أعضاء هيئة التدريس ومن أفراد الأمن الجامعي حصرياً.
 - د. تتبع في ضبط المخالفات الإجراءات الآتية:
 1. يعرف صاحب سلطة الضبط بنفسه للمخالف من خلال البطاقة الجامعية، أو إشارة خاصة بأصحاب سلطة الضبط.
 2. يتحقق صاحب سلطة الضبط من المخالف بوساطة بطاقته الجامعية أو أي بطاقة تعريفية أخرى.
 3. يحضر صاحب سلطة الضبط تقريراً بالمخالفة، وفق النموذج المعد لذلك، يرسل إلى العميد لعرضه على لجنة ضبط سلوك العام للطلبة.
 4. تنظر لجنة ضبط سلوك العام للطلبة في المخالفة، وتوصي بالعقوبة المناسبة وفقاً لنصوص لائحة ضبط سلوك الطلبة في الجامعة.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

9. سياسات السكن الجامعي في الجامعة القاسمية

تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

المدير : مدير الجامعة.

العميد : عميد شؤون الطلبة.

العمادة : عمادة شؤون الطلبة.

السكن : السكن الجامعي.

إدارة السكن : مدير السكن.

المشرف : مشرف أو مشرفة السكن حسب مقتضى الحال.

المخالفة التأديبية: كل إخلال بالقوانين والسياسات والإجراءات، أو القيم والتقاليد الجامعية، والتعليمات الصادرة تطبيقاً لهما.

المحارم : الأشخاص الذين يسمح للطلبة بالخروج معهم، وهم: الأب والأم والزوج والأخ والأخت والجد والجدة والعم والعمة والخال والخالة في حالة تقديم ما يثبت صلة القرابة المطلوبة.

التعليمات الداخلية: هي التعليمات الخاصة بتنظيم السكن الجامعي التي تصدر عن إدارة الجامعة.

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

1. تدعيم القيم الجامعية بين الطلبة.
2. توعية الطلبة على الاهتمام بأوقاتهم وتنظيم أنشطتهم الثقافية والاجتماعية والرياضية والترويحية التي تستوعب ميولهم وتنمي هواياتهم غير الصفية المختلفة.
3. تقوية روح التآلف بين الطلبة، وتحقيق التعارف بينهم، وتنمية إحساسهم بالجماعة والانتماء إليها والعمل في فريق واحد.
4. يعد السكن الجامعي من الوحدات التابعة للجامعة ويخضع في إدارته وتسيير شؤونه لقانون الجامعة ولائحته التنفيذية، فضلاً عن السياسات والإجراءات والتعليمات الداخلية.
5. تتولى العمادة الإشراف على إدارة السكن الجامعي وتسيير شؤونه وفقاً لسياسات الجامعة وإجراءاتها ونظمها.
6. لإدارة السكن - تطبيقاً لأحكام السياسات والإجراءات- تفتيش الغرف في الوقت الذي تراه مناسباً بشرط الحصول على موافقة العميد مسبقاً، على أن يتم التفتيش في حضور الطالب أو الطالبة المعنية، إلا في الحالات التي يقدرها العميد.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

ب. حقوق الطلبة وواجباتهم داخل السكن الجامعي:

1. يمارس الطلبة الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية داخل السكن وفقاً للتعليمات التي يصدر بها قرار من العميد.
2. يجوز للطلبة المقيمة استقبال الزوار من الإناث أو المحارم على أن يكون ذلك في الأماكن والمواعيد التي تحددها العمادة، ويمنع منعاً باتاً استقبال الزائرات في غرف الطالبات مهما كانت صلة القرابة بالطلبة.
3. يجب على الطلبة المقيمين في السكن التقيد بأحكام قانون الجامعة والسياسات والإجراءات المتعلقة به، والتعليمات الداخلية للسكن.
4. يجب على الطلبة التقيد بالسلوك الحميد مع زملائهم والمشرفين والموظفين وجميع العاملين في السكن الجامعي، ولا يجوز لهم القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة.
5. يجب على الطلبة المبيت بالغرفة المخصصة لهم، ولا يجوز لهم المبيت في غيرها إلا بموافقة مسبقة من لدن إدارة السكن، كما يجب عليهم تقديم أنفسهم إلى المشرف المختص؛ لإثبات الحضور الليلي في الأوقات التي تحددها تعليمات السكن.
6. يجب على الطلبة المحافظة على نظافة السكن وسلامته محتوياته، ويعد الأثاث الموجود بالغرفة عهدة على الطلبة المقيمين فيها.
7. يُسأل الطلبة -مجتمعين أو منفردين - عن أي فقد أو تلف للأثاث أو المباني ولا يُخلى طرفهم، ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى أخرى - حال انعقاد المسؤولية - إلا بعد إعادة المفقود أو دفع قيمته.
8. يكون الطلبة مسؤولين عن المحافظة على لوازمهم وأغراضهم الشخصية، ولا يجوز لهم ترك الأغراض الثمينة بالغرف عند مغادرة السكن في نهاية الأسبوع أو عند نهاية الفصل الدراسي.
9. يلتزم الطلبة بالعودة إلى السكن الجامعي في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة عن العميد، ويجوز في أحوال خاصة - وبموافقة العميد - أن يتأخر الطلبة عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة الجامعية أو لأسباب طارئة.
10. يجب على الطلبة التعاون مع أفراد الأمن في السكن الجامعي، وإبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة السكن عند الطلب.
11. تنتهي إقامة الطلبة في السكن في موعد أقصاه شهر من تاريخ التخرج.
12. لا يجوز للطلبة المبيت خارج السكن إلا بموافقة مسبقة من إدارة السكن.
13. يسمح للطلبات الإقامة خارج السكن الجامعي مع أزواجهن أو أقارب الدرجة الأولى شريطة اتخاذ الإجراءات الآتية:

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- قيام الطالبة بتقديم طلب خطي برغبتها في الإقامة خارج السكن مع زوجها.
- قيام الطالبة المتزوجة بتقديم إثبات "عقد زواج".
- توقيع الطالبة على تعهد خطي بالالتزام بتعليمات الجامعة.
- الاتصال بولي أمر الطالبة في بلدها للتأكد من صحة المعلومات وبدون ذلك في ملف الطالبة، وفي كل الأحوال يتم الاحتفاظ بملف للطالبة في إدارة السكن الداخلي للرجوع إليه مستقبلاً.
- تستمر منحة الطالبة الدراسية ومكافأتها، في حال تطبيق جميع هذه الإجراءات.
- وفيما يخص الطلاب، تقوم عمادة شؤون الطلبة بتقديم تقرير تفصيلي للطلاب الراغبين في السكن خارج السكن الجامعي بالإضافة إلى الطلبة المقيمين حالياً خارج السكن الجامعي لعرضها على مجلس العمداء في اجتماعه القادم لاتخاذ القرار المناسب في شأنهم.⁶

ج. على الطلبة المقيمين في السكن الجامعي مراعاة ما يأتي:

1. الالتزام بقانون الجامعة وسياساتها وإجراءاتها التنظيمية وبجميع القواعد التي تصدرها العمادة.
2. المحافظة على نظافة الغرف وترتيبها.
3. اجتناب العبث بممتلكات السكن وأجهزته وكافة مرافقه وملحقاته.
4. التقيد بضوابط حسن استهلاك المياه والكهرباء.
5. ارتداء الزي المحتشم عند التجوال داخل المرافق العامة كصالات الاستقبال والإدارة والمطعم.
6. مراعاة الهدوء وعدم إزعاج الآخرين.
7. اجتناب إدخال السيارات الخاصة إلى السكن.
8. اجتناب إدخال الحيوانات إلى السكن.
9. وبوجه عام، يحظر على الطلبة القيام بأي عمل يؤدي إلى الإخلال بهوية السكن والأدوات والممتلكات العامة، ومن ثم تعرض مرتكبها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في سياسات السكن وإجراءاته.

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

1. حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها، أو تعاطي المسكرات أو المخدرات أو التدخين داخل السكن.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

2. استخدام المباخر والشموع داخل الغرف أو بأي مرفق من مرافق السكن.
3. الطهي بأنواعه داخل السكن
4. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الغاز وكل ما يسبب حريقا في السكن.
5. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع المشرف.
6. الاحتفاظ بأي أدوات أو مواد أو كتب أو مجلات أو صور مخلة بالآداب ومخالفة للقوانين والأعراف الجامعية.
7. حيازة أو استخدام أجهزة الفيديو وغيرها من أجهزة العرض المختلفة داخل الغرف.
8. مرافقة الطالبة لزميلتها عند ذهابها إلى المستشفى إلا بإذن مسبق من المشرفة.
9. اصطحاب زائرة أو خريجة أو طالبة من خارج الجامعة إلى السكن أو إلى غرفتها.
10. إصدار أي نشرات أو بيانات إلا بموافقة مسبقة من العميد أو من يفوضه في ذلك.
11. تعطيل برامج الأنشطة المصرح بها داخل السكن.
12. إساءة استخدام آلات التصوير (الفوتوغرافي).
13. خروج الطالبة من الحرم الجامعي دون موافقة كتابية من ولي الأمر، وعدم استصدار أي إذن للخروج من المشرفة وفقاً لنظام التصاريح المعمول به في السكن الداخلي.
14. القيام بأي فعل أو تصرف يخرج عن مقتضى الأخلاق الحميدة والسلوك السوي الواجب اتباعه.
15. التدخين بمختلف أنواعه وأشكاله ووسائله داخل مباني السكن الجامعي.
16. عند اكتشاف أي إساءة لاستخدام كاميرا الهاتف، أو في أي حالة تُخلّ بالآداب يفصل الطالب/الطالبة من الجامعة.
17. استخدام أجهزة الحاسوب الخاصة بالجامعة في برامج المحادثة الخاصة (الشات) أو أي إساءة أخرى.
18. يحظر على الطلبة جمع التبرعات أو مراجعة أي جهة ذات علاقة إلا بعد إيمانه من قبل العميد.

هـ. عملية دخول وخروج الطلبة من السكن الجامعي

1. في حال تأخر الطالب عن الموعد المحدد من قبل إدارة السكن لعودته إلى السكن، يخصم من مكافأته الشهرية مبلغ 50 درهماً.
2. في حال عدم مبيت الطالب في السكن، وعدم حصوله على تصريح خطي مسبق للمبيت، وثبت ذلك في تقارير الإشراف يخصم من مكافأته الشهرية مبلغ 100 درهم.

و. مساءلة الطلبة المقيمين في السكن الجامعي:

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

المخالفات

1. مع عدم الإخلال بسياسات ضبط سلوك الطلبة وإجراءاته، يخضع الطلبة للنظام التأديبي المبين في المواد الآتية في شأن ما يقع منهم من مخالفات داخل السكن الجامعي.
2. يعد مخالفة تأديبية، كل إخلال بالقوانين والسياسات والإجراءات والتعليمات والتقاليد الجامعية المرعية، أو القيام بأي عمل محظور بحكم السياسات والإجراءات أو غيرها من النظم أو التعليمات التي تصدر بالتطبيق لها.
3. في الأحوال التي ينسب فيها إلى أحد الطلبة ارتكاب مخالفة تأديبية يتولى مشرف السكن إثبات الواقعة، ورفعها إلى مسؤول/ مديرة السكن ليتم رفعها إلى العميد، ويقوم العميد بتحويلها إلى لجنة السلوك الفرعية المشكلة بقرار من العميد للتحقيق المبدئي فيها، ورفعها إلى عميد شؤون الطلبة خلال (24) ساعة من تاريخ وقوع المخالفة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

ز. العقوبات:

1. العقوبات التي توقع على الطلبة في السكن الجامعي هي:
 - أ. التنبيه الشفهي أو الكتابي.
 - ب. الإنذار بصوره الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.
 - ج. توقيف المكافأة الشهرية لمدة شهر أو فصل أو عام جامعي حسب جرم الطالب أو الطالبة.
 - د. الفصل من الجامعة لمدة فصل أو أكثر على أن يغادر الجامعة خلال فترة العقوبة (الفصل) على حسابه الخاص، وإذا تعذر تُخصم من مكافأته الشهرية.
 - هـ. إلغاء قيد الطالب فصلاً دراسياً أو أكثر.
 - و. الخصم من المكافأة الشهرية حسب تقدير لجنة ضبط السلوك.
 - ز. إلغاء منحه نهائياً من الجامعة.
 - ح. الغرامة المالية لا تقل عن مثلي الشيء التالف.
 - ط. الحرمان من الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعة.
2. يتولى التحقيق مع الطلبة من اللجنة الفرعية المعتمدة من العميد، ولا يجوز لمن يباشر التحقيق مع الطالب أن يكون عضواً في لجنة ضبط السلوك.
3. يصدر قرار إحالة الطالب على لجنة ضبط السلوك من المدير، بناء على عرض من العميد.
4. يختص بتوقيع العقوبات المذكورة سابقاً:
 - أ. مدير السكن: له السلطة في توقيع العقوبات المنصوص عليها في النقطة (أ) من العقوبات.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	الطالبة	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

- ب. العميد: وله سلطة توقيع العقوبات المنصوص عليها في النقطة (ب، ج) من العقوبات.
- ج. المدير: وله سلطة اعتماد المحضر الذي يحتوي على العقوبات المنصوص عليها في النقاط الآتية:
(ج، د، هـ، و، ز، ح، ط) من فقرة 1.
- د. لجنة ضبط السلوك: ولها حق توقيع جميع العقوبات المنصوص عليها أعلاه.
5. لا توقع العقوبات المنصوص عليها إلا بعد التحقيق مع الطالب كتابة وسماع أقواله وتدوينها وتحقيق دفاعه عما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر الطالب إلى التحقيق، في الموعد المحدد للتحقيق معه والمبلغ به خطياً أو إرسالاً على بريده الإلكتروني الجامعي، أو تخلف عن الحضور بغير عذر قهري تقبله لجنة التحقيق، سقط حقه في سماع أقواله وينظر في مخالفته غيابياً.
6. تعلن القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في لوحة إعلانات السكن الجامعي.
7. القرارات التي تصدرها لجنة ضبط السلوك تعد نهائية بعد تصديق المدير عليها، ما لم يتم التظلم لدى مجلس العمداء خلال أسبوعين من تاريخ التبليغ الكتابي بالعقوبة إلى الطالب أو ولي أمره، وتكون قرارات المجلس بهذا الشأن نهائية، ولا يجوز استئنافها لدى أي جهة أخرى.
8. تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات في ملف الطالب في إدارات السكن الجامعي والقبول والتسجيل، ويقوم مدير إدارة التسجيل بإبلاغ ولي أمر الطالب من خلال البريد الإلكتروني، ويُعلم بها عميد الكلية المعني.

الأنشطة الطلابية:

تتولى عمادة شؤون الطلبة التنسيق مع الكليات لوضع خطط الأنشطة غير الصفية والاجتماعية والثقافية والرياضية وتلك المتعلقة بالنوادي والجمعيات الطلابية، ومن ثم تنفيذ تلك الأنشطة وتقديمها، ويتم توضيح كل ما يتعلق بتلك الأنشطة في دليل الطالب.

الإرشاد الطلابي:

- أ. يهدف الإرشاد الطلابي لبناء الشخصية المتكاملة للطالب الجامعي وتحقيق التوازن في شخصيته من جميع الجوانب سواءً كانت نفسية أو اجتماعية أو عقلية أو انفعالية أو مهارية.
- ب. تلتزم وحدة الإرشاد بالقيم العلمية المتمثلة في الأمانة وسرية المعلومات، والتطوير المستمر للبرامج التدريبية والعلاجية، ووسائل التشخيص. وفي ضوء الفلسفة العالمية التي تؤمن بأن الطالب الجامعي هو محور اهتمام الجامعة والعملية التعليمية بكل إداراتها، فإن التحصيل العلمي للطالب مرتبط بمقدار ما يمتلكه من مهارات حياتيه، وما يتمتع به من صحة نفسية، لذلك تحرص وحدة الإرشاد على تحقيق الأهداف الآتية:

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	الطالبة	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

1. مساعدة الطالب كي يصبح قادرا على حل مشكلاته، وتجاوز عقبات الحياة بكفاءة وفعالية عالية، إضافة إلى تطوير مهاراته الشخصية التي يظهر ضعفه فيها، أو التي تنقصه ويتغافل عنها أو ينساها.
 2. تقديم الخدمات الإرشادية والدورات وورش العمل التدريبية بشكل فردي وجماعي على امتداد فترة دراسة الطالب في الجامعة.
 3. التنسيق مع وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات بشأن متابعة الطلاب الحاصلين على مستويات متدنية في التحصيل الأكاديمي، وتقديم الخدمات التي تساعد الطلبة في تخطي العقبات التي قد تواجههم.
 4. مساندة الطلبة ذوي الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة خلال حياتهم الجامعية.
- ج. تقدم وحدة الإرشاد البرامج الآتية:
1. الإرشاد والعلاج النفسي الفردي والجماعي.
 2. حل الأزمات وخدمات الطوارئ.
 3. التواصل الخارجي.
 4. الاستشارات.
 5. التحويل.
 6. البحوث.
 7. تقييم البرامج.
 8. التدريب.

الإرشاد الأكاديمي:

الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستجدين:

- أ. يجب تنظيم برنامج إرشاد أكاديمي للطلبة المستجدين قبل بدء دراستهم في الجامعة يشتمل على الجوانب الآتية:
1. نظام الدراسة في الجامعة القاسمية.
 2. التخصصات العلمية التي تطرحها الجامعة ومجالات العمل المؤهل لها خريج كل تخصص.
 3. الخطط الدراسية.
 4. قوانين وإجراءات التسجيل.
 5. التعليمات التي يجب على الطالب الالتزام بها طوال فترة دراسته بالجامعة.
 6. تنظيم اختبارات تحديد مستوى في كل من اللغة العربية واللغة الانجليزية.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

الإرشاد الأكاديمي للطلبة المستمرين في دراستهم:

- أ. تتولى الكليات تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب من أول فصل دراسي ينتظم الطالب في الدراسة به بالكلية ويكون من نفس القسم العلمي الذي ينتهي إليه الطالب.
- ب. يضع كل قسم علمي خطة إرشادية نموذجية موزعة على ثمانية فصول لمساعدة المرشد الأكاديمي في توجيه الطلبة.
- ج. يتضمن دور المرشد الأكاديمي النقاط الآتية:
 1. الاحتفاظ بملف إرشادي لكل طالب يتضمن كافة معلوماته الأكاديمية ونسخ من سجله الدراسي بنهاية كل فصل، وخطته الدراسية.
 2. إعداد الخطط الدراسية للطلبة الذين يتولى إرشادهم وتحديثها في ضوء نتائجهم الفصلية، وتزويدهم بنسخة حديثة منها مع بداية كل فصل دراسي.
 3. توجيه الطلبة وإرشادهم إلى المسابقات التي يجب عليهم دراستها في كل فصل، مع الأخذ في الاعتبار المتطلبات السابقة للمسابقات ومستوى أداء الطالب الأكاديمي.
 4. متابعة تطور الأداء الأكاديمي للطلبة من خلال التواصل مع مدرسي المسابقات المسجلين بها ،
 5. لقاءات دورية معهم للتعرف على المشاكل التي تواجههم، ومساعدتهم على حلها.
 6. إعداد برامج إرشادية خاصة بالطلبة المنذرين أكاديمياً؛ لمساعدتهم على رفع معدلاتهم، وإزالة الإنذار الأكاديمي بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة.

أحكام عامة:

- أ. تتولى مجالس الكليات والأقسام العلمية تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب منذ التحاقه بالجامعة.
- ب. تقوم الكليات بإعداد الخطط الدراسية لكافة التخصصات وتحديثها، بحيث تتضمن جميع متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
- ج. تلتزم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتزويد الطلبة سنوياً بما تم إنجازه من متطلبات التخرج في الخطة الدراسية.
- د. تقوم الكليات (وحدات الإرشاد والإدارات المعنية) بتنظيم إرشاد أكاديمي للطلبة قبل كل فترة تسجيل، ويلزم الطلبة بالمشاركة في هذه العملية.
- هـ. يقسم الطلبة في البرنامج إلى مجموعات، وكل مجموعة يُعين لها مرشد أكاديمي لمساعدتها في اختيار المسابقات، وفي التخطيط والتوجيه الأكاديمي، وتقوم الإدارة بإرسال قائمة بأسماء المرشدين الأكاديميين الذين تم تعيينهم إلى كافة الطلبة، كما تقوم بإعلام مسجل الكلية بالقوائم المحدثة في كل عام أو فصل دراسي، وتسمح الجامعة

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

للطلبة، باستثناء الصادرة بحقهم إنذارات، بالتسجيل الإلكتروني ومن ناحية ثانية تشجع الإدارة الطلبة في الاجتماعات العامة ومن خلال استخدام ملصقات المعلومات على التشاور مع مرشديهم الأكاديميين وأخذ الاستشارة منهم.

و. يختار الطلبة مساقاتهم بأنفسهم، ثم يقدمون اختياراتهم إلى مرشدهم لمناقشتها والموافقة عليها، كما يقوم المرشدون بمساعدة الطلبة على إجراء التغييرات على مساقاتهم خلال فترات السحب والإضافة، ويمكن أن يوصوا الطلبة بسحب أو إضافة أو تغيير وإعادة مساق بهدف ضمان استمرار نجاحهم في الدراسة. قد يناقش المرشدون الظروف الخاصة والمشاكل الشخصية التي تؤثر على طلبتهم ويقدمون الإرشاد لهم. كما يناقش القسم أيضاً قضايا خاصة متعلقة بتقدم الطلبة دراسياً، ويتم تقييم الطلبات الخاصة الواردة من الطلبة بشأن التسجيل، وتقدم الطلبة والظروف الخاصة من قبل المرشد، ويقوم بإبداء اقتراح ملائم، بعد ذلك تُرسل الطلبات من خلال الكلية إلى لجنة الشؤون الطلابية لمزيد من التقييم، إضافة إلى ذلك، يتم تعيين مرشدين أكاديميين للطلبة الحاصلين على إنذارات؛ وذلك لمتابعة تقدمهم خلال دراستهم في البرنامج، وتحديد المشكلات التي قد يواجهونها وإرشادهم حول وسائل حل تلك المشكلات.

ز. الطلبة الذين يقومون بتغيير تسجيلهم بشكل لا يتوافق مع الإرشاد الأكاديمي وفق خططهم الدراسية مسؤولون عن عواقب هذا التغيير والذي قد يؤثر على مستوياتهم ومدى تقدمهم في الدراسة.

ح. تقدم طلبات تحديد التخصص أو تغييره إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية بعد شهر من بدء الدراسة في الفصل الدراسي الاعتيادي، وبعد حصول الطالب على موافقة القسم العلمي يقوم العميد بإبلاغ إدارة القبول والتسجيل قبل بدء الدراسة في الفصل الدراسي اللاحق.

ط. لا يجوز للطالب أن يُغيّر تخصصه في الكلية بالرغبة الشخصية أكثر من مرة واحدة طوال دراسته فيها.

الرعاية الصحية:

يقوم مدير الجامعة بتحديد الإجراءات الكفيلة بتقديم الرعاية الصحية المناسبة لطلبة الجامعة وتوفير الإمكانيات والخدمات اللازمة.

ضبط سلوك الطلبة:

أ. تتوقع الجامعة من كافة الطلبة أن يسلكوا سلوكاً مسؤولاً، وأن يتقيدوا بقواعد وسياسات المجتمع الجامعي، وأن يحترموا حقوق الطلبة الآخرين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في استخدام مرافق الجامعة والمشاركة في برامجها.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

ب. ينبغي على كل طالب أن يتصرف بأمانة ومسؤولية، وأن يراعي القوانين واللوائح والسياسات والأعراف الجامعية، ويجب عليه احترام حقوق الآخرين.

ج. تُعد مخالفة تستوجب التأديب كلُّ إخلال بالأنظمة والقواعد والسياسات الجامعية، وعلى سبيل المثال لا الحصر:

السلوك العام:

أ. الخروج على الأخلاق والقيم الإسلامية.

ب. كل فعل أو قول أو مسلك أو لباس مخالف للآداب العامة يمثل خروجاً على السلوك والآداب المرعية داخل الجامعة وخارجها.

ج. كل مسلك يمثل مساساً بسمعة الجامعة، أو يخل بأنظمة الكليات والوحدات الأكاديمية والإدارية والوحدات السكنية الجامعية وغيرها من منشآت الجامعة الأخرى.

د. الإخلال بالنظام داخل قاعات المحاضرات والمختبرات أو المكتبات أو غيرها من المرافق الجامعية .

هـ. تجاوز لأي قانون أو قواعد السلوك المنضبط في الجامعة أو الفعاليات التي ترعاها، أو تجاوز سياساتها وقواعدها وإجراءاتها.

و. تنظيم أي فعالية داخل الجامعة أو المشاركة بها، من غير ترخيص سابق من السلطات المختصة في الجامعة أو خارجها، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يُخلّ بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

ز. استعمال مباني الجامعة أو مرافقها أو ممتلكاتها لغير الأغراض التي أُعدت لها دون إذن سابق من الجهة ذات العلاقة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة.

ح. توزيع النشرات أو إصدار جرائد أو وضع إعلانات أو جمع التوقييع والتبرعات دون الحصول على ترخيص من السلطات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال التراخيص الممنوحة لممارسة الأنشطة المذكورة.

ط. تكوين أي تنظيمات أو تجمعات أو جمعيات، أو إصدار نشرات أو صحف أو مجلات أو توزيعها داخل الحرم الجامعي، أو جمع أموال أو توقييعات بغير الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة بالجامعة.

ي. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة أو تشويهها أو تعطيلها عن العمل.

ك. حمل أسلحة أو مواد قابلة للانفجار أو الاشتعال داخل الحرم الجامعي أو السكن الجامعي.

ل. تواجد الطلاب دون مبرر في الأماكن المخصصة للطلّابات أو العكس.

م. انتهاك حقوق الملكية الفكرية للآخرين سواء كان ذلك عن طريق التصوير أو الاقتباس غير الموثق، أو الاعتماد على مكاتب في إعداد البحوث والدراسات.

ن. الاستضافة أو التستر على زائر داخل الوحدات السكنية.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الطلبة

- س. الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة لأي جهة إعلامية، وبصفة خاصة فيما يتعلق بأعمال القبول والتسجيل وشؤون الطلبة.
- ع. تعاطي المواد الممنوعة أو توزيعها داخل الحرم الجامعي.
- ف. عدم مراعاة قواعد المرور داخل الحرم الجامعي.
- ص. عدم الامتثال لتعليمات رجال الأمن أو مسؤولي الجامعة أثناء تأدية مهام عملهم الرسمي، أو رفض تقديم إثبات هويته عندما يُطلب ذلك.
- ق. أي مسلك آخر ترى السلطة التأديبية بالجامعة أنه يشكل مخالفة تأديبية.

السلوكيات المحظورة:

- أ. خيانة الأمانة: وتشمل الغش والسرقه الأدبية، أو أية مخالفات أخرى للأمانة العلمية كالتزوير أو المساعدة على أعمال الغش وسرقه المواد التعليمية أو الاختبارات والدخول غير المصرح به، أو التلاعب بالمعدات أو الأجهزة وتغيير الدرجات أو الملفات، وسوء استخدام بيانات الأبحاث في إعداد التقارير، واستغلال العلاقات الشخصية للحصول على درجات أو منفعة أو محاولة الحصول عليها من خلال وسائل خادعة.
- ب. تقديم معلومات خاطئة بشكل متعمد لأي من موظفي الجامعة أو أعضاء هيئة التدريس.
- ج. التزوير والتغيير أو سوء استخدام سجلات ووثائق وحسابات الجامعة وأدوات إثبات الشخصية وبرامج وتطبيقات الحاسب الآلي.
- د. التهجم من خلال التسبب في الأذى الجسدي والنفسي.
- هـ. التمييز ضد أي عضو من أعضاء أسرة الجامعة بسبب الجنس أو الديانة أو العمر أو الإعاقة أو العرق أو اللون أو الأصل.
- و. سوء استخدام أجهزة الهاتف المتحرك بحيث يقتصر استخدامه على الأماكن خارج القاعات الدراسية والمختبرات والمكتبات، والأماكن الأخرى التي لا يعيق استخدامها فيها العملية التعليمية.
- ز. التصوير بطريقة تسيء للآخرين أو للجامعة ومكانتها.
- ح. السرقة ومحاولة التملك غير الشرعي، واستخدام أو إزالة أي ممتلكات الجامعة، أو ممتلكات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة.
- ط. التواجد أو الاستخدام غير الشرعي لمرافق الحرم الجامعي وممتلكاته.
- ي. الزي غير اللائق بحيث يتم ارتداء الملابس الرسمية في القاعات الدراسية والمختبرات وفي مكاتب الأساتذة والمكتبات وأثناء إجراء المقابلات.

معايير اللباس للطلاب:

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- أ. ارتداء الكندورة بالألوان التي يرتديها الرجال عادة في مجتمع الإمارات ودول الخليج العربية.
- ب. ارتداء السراويل الطويلة والقمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين، وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملاً حتى الإبط، كما تمنع السراويل القصيرة.
- ج. عدم ارتداء ملابس الجينز القصيرة والمثقبة وذات الرقع.
- د. عدم ارتداء ملابس مخصصة للإناث.
- هـ. عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
- و. عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.
- ز. تمنع تسريحات الشعر الغريبة غير اللائقة، كما يمنع صبغ الشعر بألوان غريبة.

معايير اللباس للطالبات:

- أ. ارتداء العباءة والشيلة التي ترتديها النساء عادة في مجتمع الإمارات ودول الخليج العربي.
- ب. عدم ارتداء الملابس الشفافة التي تصف الجسم، والملابس التي تكشف البطن أو الظهر أو الصدر.
- ج. عدم ارتداء أي من الملابس التي طبعت عليها عبارات تخدش الحياء، أو تحتوي على معان عدوانية، أو تشجع على الخروج على قيم المجتمع وعاداته الاجتماعية.
- د. عدم ارتداء ملابس مخصصة للرجال.
- هـ. عدم ارتداء الملابس الرياضية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
- و. ارتداء القمصان التي تغطي كامل الذراعين أو التي تصل إلى المرفقين، وتمنع القمصان التي تكشف عن الذراع كاملة حتى الأبط.

تقديم الهدايا

لا ينبغي أن يستخدم الطلبة الهدايا كوسيلة لإقناع أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة؛ كي يسلكوا سلوكاً يخرج عن سياسات وإجراءات الجامعة وقواعد السلوك السوي المتعارف عليه.

6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الطلبة

سياسة التظلم:

يحق للطالب / الطالبة الذي يشعر بوقوع الظلم من قرار لجنة ضبط السلوك أن يقدم تظلمه وفق الإجراءات الآتية:

- أ. أن يتقدم الطالب / الطالبة برسالة خطية إلى رئيس لجنة ضبط السلوك بالتظلم موضحاً فيها سبب التظلم وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار.
- ب. يرفع التظلم إلى سعادة مدير الجامعة.
- ج. يتم تحويل التظلم إلى مجلس العمداء من قبل سعادة مدير الجامعة.
- د. يقوم مجلس العمداء بدراسة الموضوع، وله الحق في أن يصادق على العقوبة أو يعدلها أو يلغها.
- هـ. يعتبر القرار نهائياً بعد تصديق مجلس العمداء، ولا يجوز الطعن في قرار مجلس العمداء أمام أي جهة أخرى.

أحكام عامة:

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالطلبة مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، وعمادة شؤون الطلبة، وإدارة القبول والتسجيل، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

سجل السياسة			
رقم الإصدار	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	المؤلف/المراجع
إصدار #1	20 أغسطس 2022		
إصدار #2		• إضافة سياسة في حقوق الطلبة وواجباتهم داخل السكن الجامعي.	مجلس العمداء 21 سبتمبر 2022
		• إضافة سياسة في ضوابط منح المكافأة الشهرية.	مجلس العمداء 19 أكتوبر 2022
		• إضافة سياسة في الإجراءات التنفيذية لصرف البدل النقدي عن قيمة التذكرة.	
إصدار #3		• إضافة سياسة في إعادة القيد.	مجلس العمداء 08 فبراير 2023



6	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الطلبة	السياسة

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

سابعاً: الصحة والسلامة والبيئة

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

سابعاً: الصحة والسلامة والبيئة

1. سياسات وإجراءات الصحة والسلامة في الجامعة القاسمية

تحرص الجامعة القاسمية على توفير بيئة عمل وتعلم آمنة وصحية ومستدامة ، من هذا المنطلق تلتزم الجامعة القاسمية بالحفاظ على صحة وسلامة جميع الطلبة والعاملين و مقدمي الخدمات و المتعاقدين وأصحاب الهمم، و تؤكد الجامعة حرصها على مطابقة الممارسات المعمول بها مع القوانين الاتحادية و المحلية النافذة بدولة الإمارات العربية المتحدة ، و كذلك اتباع الدليل الإرشادي لنظام الشارقة للسلامة و الصحة المهنية التابع لهيئة الوقاية و السلامة في الشارقة .

تهدف سياسة البيئة والصحة والسلامة المتبعة في الجامعة القاسمية إلى تحقيق ما يلي:

1. التوافق مع متطلبات نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية لهيئة الوقاية والسلامة في إمارة الشارقة، ومتطلبات السلامة والصحة المهنية في قطاع التعليم لوزارة التربية والتعليم، والقوانين الاتحادية والمحلية والمعايير الدولية للصحة والسلامة والبيئة.
2. تعزيز مفاهيم البيئة والصحة والسلامة المهنية للعاملين والطلبة والمتعاقدين وأصحاب الهمم.
3. تحديد المهام والمسؤوليات في تطبيق هذا النظام.
4. تحديد درجة المخاطر المحتملة لجميع الأنشطة والعمليات في بيئة العمل وتقييمها ووضع الإجراءات للتقليل من هذه المخاطر أو الحد منها لتجنب الحوادث المفاجئة والإصابات.
5. وضع خطط لإدارة الطوارئ وتطبيقها والتأكد من فاعليتها والتدريب عليها دورياً.
6. الالتزام بالتحقيق في الحوادث والإصابات المهنية والإبلاغ عنها للجهات المختصة.
7. تنفيذ البرامج التوعوية والورش التدريبية ذات العلاقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية.
8. توثيق المعلومات المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية وتحديثها باستمرار حسب المستجدات.
9. توفير مرافق الرعاية بشكلٍ كافٍ لتعزيز مستويات الصحة والرفاهية للطلبة والعاملين بما فهم فئة أصحاب الهمم.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الصحة والسلامة والبيئة السياسة

10. توفير الموارد لتطبيق هذه الإجراءات وتشمل هذه الموارد: (الموارد البشرية، البنية التحتية التنظيمية، الموارد التقنية والمالية).
11. تعزيز الحفاظ على البيئة ونشر ثقافة الاستدامة.
12. التواصل والتشاور مع المعنيين بنظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية.
13. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالصحة والسلامة والبيئة
14. أن تكون هذه السياسة متاحة بحرية الوصول إليها ولذوي العلاقة بها.
15. التأكد باستمرار لاستدامة تحقيق مرافق الجامعة لمتطلبات الصحة والسلامة والبيئة الآمنة.⁷
16. يجب على الجميع الالتزام بالبنود والأحكام والضوابط واتباع الإجراءات والوسائل لتحقيق أهداف هذه السياسة.

2. سياسة الإبلاغ عن الحوادث والحوادث الوشيكة والتحقق فيها⁸

- أ. امتثالاً لسياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية بالجامعة القاسمية وتحقيقاً لأهداف نظام الشارقة للسلامة والصحة المهنية تلتزم الجامعة القاسمية والعاملون فيها بالإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها والتحقق فيها وإعداد التقارير اللازمة بذلك ورفعها إلى الجهات المعنية عندما يتطلب الأمر.
- ب. إن سياسة الإبلاغ عن الحوادث تعد من الإجراءات الأساسية لنظام الصحة والسلامة المهنية في أي مؤسسة وامتثالاً للقوانين المحتملة للإمارة، وتكمن أهمية تسجيل الحوادث في التعرف على الأسباب المباشرة وغير المباشرة المؤدية إلى الحادث وتحديد المخاطر المحتملة ووضع الحلول المناسبة لتفادي تكرار الحادث، وتعميم الإجراءات الوقائية لاحقاً للكليات والإدارات في الجامعة.

⁷ تم اعتماد القرار في الاجتماع الثاني لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2025/2024

⁸ تم اعتماد القرار في الاجتماع الثاني لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2025/2024

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- ج. تشمل الحوادث المهنية: الحوادث الجسيمة التي تشمل الوفاة والإصابات الخطيرة التي تتطلب العناية الطبية الفورية للمصابين كما تشمل الحوادث الطفيفة التي تنجم عنها إصابات خفيفة يمكن علاجها عن طريق تقديم الإسعافات الأولية للمصابين أو إحالته داخل عيادة الجامعة.
- د. ومن هذا المنطلق، يتعين على جميع منسوبي الجامعة الإبلاغ عن الحوادث (الجسيمة والخفيفة) أو الحوادث الوشيكة التي قد تحدث داخل الحرم الجامعي، أو المباني السكنية التابعة للجامعة، أو التي قد تحدث في مهمات العمل خلال الزيارات الخارجية، أو التدريب الميداني للطلبة، أو الرحلات الترفيهية والتعليمية.
- هـ. تتم عملية الإبلاغ لمسؤول الصحة والسلامة في الجامعة من خلال تعبئة نموذج الإبلاغ عن الحوادث غير الطارئة وإرساله عن طريق البريد الإلكتروني، أو التواصل عن طريق الرقم المباشر لوحدة الصحة والسلامة: 065181282 – وعبر البريد الإلكتروني: hse@alqasimia.ac.ae
- يتم الاحتفاظ بجميع البلاغات في سجلات خاصة في وحدة الصحة والسلامة.

3. مسؤوليات لجنة الصحة والسلامة في الجامعة

- أ. الاهتمام بالإجراءات اللازمة لتحقيق سلامة مباني الجامعة وملحقاتها من الأخطار، ووضع الاقتراحات التي تؤدي إلى المزيد إلى المزيد من توفير اشتراطات الصحة والسلامة.
- ب. تنفيذ الإجراءات الخاصة بدليل إعادة تشغيل المنشآت التعليمية في ظل جائحة كورونا/ أو أي ظروف طارئة.
- ج. التنسيق مع الجهات الحكومية ذات الصلة كالمدافع المدني وهيئة الوقاية والسلامة للاطلاع على أفضل الممارسات في مجال الأزمات والكوارث.
- د. تنظيم الدورات والندوات التي من شأنها حماية وسلامة المتواجدين في الحرم الجامعي ك (دورات الإسعافات الأولية، تمارين الإخلاء....)
- هـ. متابعة تنفيذ والتزام الأفراد داخل المنشآت بإرشادات وتعليمات الصحة والسلامة.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

- و. وضع خطة لتنظيم دخول الطلبة إلى مباني الجامعة، وتوجيههم وإرشادهم باللوائح التي تصدرها إدارة الجامعة .
- ز. وضع خطة منهية لتوعية الهيئة التدريسية والإدارية والطلبة بالمخاطر وكيفية التعامل معها .
- ح. متابعة إصدار بطاقات الأبواب الخارجية لمباني الجامعة وتوزيعها على الهيئة التدريسية والإدارية للعمل بعد الدوام الرسمي وأيام العطلات بعد موافقة إدارة الجامعة .
- ط. تقدم التقارير المتعلقة بإنجازات اللجنة، ومدى جاهزية الجامعة للتعامل مع الأزمات ورصد الاحتياجات اللازمة لذلك إلى مكتب مدير الجامعة أو من يفوضه.
- ي. القيام بأي أعمال أخرى تُكلفها بها إدارة الجامعة.

4. سياسات وإجراءات التغذية الصحية في الجامعة

- أ. الالتزام بجميع الإجراءات الاحترازية والوقائية أمر مهم خلال فترات الاستراحة، مثل تطبيق مسافات آمنة دون تلاحم جسدي.
- ب. تطبيق الإجراءات الاحترازية في حالات الطعام المشترك والبوفيهات الخاصة بالأطعمة والمشروبات في قاعات الطعام الخاصة والمشاركة.
- ج. زيادة عدد منافذ البيع وتسهيل عملية الشراء مع إلزام موردي وموزعي الأغذية للمنشآت التعليمية بالاشتراطات الصحية المتبعة في أثناء الجائحة.

5. معايير وإجراءات خدمات النقل في الجامعة :

- أ. متابعة التزام سائقي ومشرفي الحافلات بمعايير الصحة والسلامة المعتمدة
- ب. التوجيه المستمر لمزودي خدمات النقل في الجامعة بضرورة توعية موظفيهم بأهمية الالتزام بهذه المعايير والشروط؛ للحد من انتشار الأوبئة والأمراض.
- ج. تحديد أماكن جلوس الطلبة في الحافلات بعد تخصيص مسافات التباعد الجسدي الآمنة.
- د. الالتزام بتعقيم الحافلات قبل الرحلة الأولى وبعد كل رحلة بمواد التنظيف والتعقيم المعتمدة مع المورد.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

هـ. التأكيد على التزام الطالب باتباع الإجراءات الوقائية .

6. معايير وإجراءات الموارد البشرية في الجامعة:

- أ. إعادة تخطيط الموارد الحالية والمطلوبة وفق الاشتراطات والإجراءات الاحترازية.
- ب. توفير بدائل لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المخالطين أو المصابين أو الماكثين في الحجر.
- ج. إعداد قوائم بديلة لكافة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية، وتدريبهم مسبقاً على المهام التي قد توكل إليهم في حال غياب الكوادر الأساسية.
- د. التأكد من توفر عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والمرافقين لطلبة أصحاب الهمم؛ لتطبيق مسافات التباعد الجسدي وكافة الاحترازمات الصحية لهم.
- هـ. يتوجب على أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المسافرين الالتزام بتطبيق كافة متطلبات الجهات المختصة، بما في ذلك متطلبات العزل الذاتي والفحص للتأكد من سلامتهم.

7. شؤون الطلبة - تطبيق لائحة السلوك المعتمدة في المنشآت التعليمية:

- أ. متابعة سجلات الحضور ووضع إجراءات واضحة لرصد الطلبة المتغييبين؛ لتحديد أسباب الغياب في اليوم نفسه واتخاذ إجراءات العزل وتتبع المخالطين في حالة الإصابة بالفيروس.
- ب. الحضور الفعلي للطلبة للاختبارات في الجامعة.

8. سياسة أصحاب الهمم:

- أ. تتوافق الجامعة القاسمية مع "السياسة الوطنية لتمكين أصحاب الهمم" التي أطلقتها حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة بهدف تمكينهم وتحقيق المشاركة الفعالة والفرص المتكافئة لهم في مجتمع متناغم متجانس، يضمن الحياة الكريمة لهم ولأسرهم.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

- ب. تهدف هذه السياسة إلى ضمان حقوق أصحاب الهمم وتوفير الفرص المتساوية لهم في جميع المجالات، بما في ذلك التعليم والصحة والعمل والمشاركة المجتمعية.
- ت. تلتزم الجامعة القاسمية بسياسة أصحاب الهمم فتوفر بيئة ملائمة لهم وتسهل عملية الوصول إلى كافة المرافق في الجامعة.
- ث. توفر الجامعة الدعم اللازم للطلبة والموظفين من أصحاب الهمم من طاقم طبي وإسعافات أولية.
- ج. يحق للجامعة أن تعطي أفضلية في توظيف أصحاب الهمم من أجل توفير فرص ملائمة لهم⁹.

المنشآت وتقنية المعلومات:

تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

أجهزة الشبكات : أي جهاز مادي يتكون من أجزاء تربط البنية التحتية بالاتصالات الأساسية بالشبكة. مثال: جهاز router, switch, hub, bridge و gateway، إلخ

التصحيح : إصلاح لمشكلة في نظام التشغيل أو البرمجيات، ويشمل التصحيح تحديث البرامج.

نظام التشغيل : أنظمة تشغيل مثال (ويندوز، ماك، لينوكس، يونيكس)

التحديث : نسخة جديدة من البرنامج مزودة بوظائف محسنة ومصححة من الشوائب.

المورد : الشركة أو المؤسسة التجارية أو الحكومية أو الفندق أو شركات الطيران أو الوحدة أو غيرها من الجهات التي تشارك في العطاءات أو اتفاقيات الأسعار التي تطرحها الجامعة، أو تلك التي تقوم بتوريد السلع أو تنفيذ الخدمات أو الأشغال للجامعة.

المستخدمون : أي شخص مسموح له باستخدام مرافق تقنية المعلومات بالجامعة القاسمية.

تعتبر الحواسيب والشبكات ونظم المعلومات الإلكترونية موارد أساسية لتحقيق الجامعة رسالتها في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وتمنح الجامعة أعضائها حق الولوج إلى هذه الموارد بغية دعم تحقيق رسالتها.

⁹ تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2024/2023

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

1. الاستخدام المقبول لموارد تقنية المعلومات:

- أ. لا تستخدم البيانات / المعلومات والنظم إلا من قبل الأشخاص المخول لهم استخدامها للقيام بمهام تتعلق بأداء أعمالهم، ويمنع استخدام المعلومات والنظم لمكاسب أو أعمال شخصية أو لارتكاب أعمال الغش.
- ب. يحظر على المستخدمين الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات دون تفويض أو تخويل رسمي، وبشكل الولوج غير المسموح به للمعلومات أو التلاعب بها أو الإفصاح عنها أو تسريبها خرقاً أمنياً قد يؤدي إلى اتخاذ عمل تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة والملاحقة القضائية من قبل الجهات الحكومية.
- ج. على المستخدمين الإلمام بحقوق مستخدمي الجامعة ومسؤولياتهم، وتحدد هذه الوثيقة الخطوط العريضة لمسؤولية الاتصالات الشخصية، وقضايا الأمن والخصوصية، كما تحدد عواقب الانتهاكات.
- د. يجب استخدام خدمات الإنترنت لأغراض العمل فقط.
- هـ. يحظر الدخول للمواقع المحظورة أو ذات المحتوى المحظور وفقاً لسياسة الجامعة.
- و. على المستخدم عدم دخول المواقع المسيئة أو المساهمة فيها أو تحميل ملفات منها، وتشمل هذه المواقع المسيئة ولا تقتصر على: مواقع تروج العنصرية، مواقع دينية ذات مشاعر متعصبة مسيئة، أو ذات لغة عدائية تشهيرية، أو مسيئة لفرد أو جماعة، أو ذات محتوى إباحي.
- ز. على مستخدمي الإنترنت عدم المساهمة في أي نشاط قد يسهم في إيقاف عملية أنظمة الحاسب الآلي.
- ح. على مستخدمي الإنترنت عدم تحميل أو تنزيل أو تثبيت برمجيات من الإنترنت دون الموافقة المسبقة من مركز تقنية المعلومات.
- ط. على المستخدمين عدم تركيب أي شبكات افتراضية خاصة أو استخدام برمجيات بالوكالة بهدف الالتفاف على سياسة أمن الشبكات بالجامعة.

2. **المستخدم:** يطلق هذا الاسم على الشخص أو الجهة المسموح لها استخدام موارد شبكات أو حواسيب الجامعة، ويشمل ذلك الطلبة والموظفين والهيئة التدريسية والخريجين والجهات التي لها ارتباطات بالجامعة؛ مما يُخول لها استخدام موارد تقنية المعلومات الخاصة بالجامعة، وقد يمنح بعض المستخدمين تفويضاً إضافياً للدخول إلى البيانات المؤسسية وذلك بتفويض من قبل صاحب البيانات أو الأمين عليها.

3. **الأمين على البيانات:** الأمناء على البيانات هم ممثلو الجامعة المفوضون بمسؤولية القيام بالإشراف على بيانات الجامعة في مجال معين، ويناط بهؤلاء الأمناء مسؤولية تطوير الإجراءات اللازمة لعمل وحفظ واستخدام هذه البيانات وفق سياسات وإجراءات معلنة.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

4. **موارد تقنية المعلومات:** تشمل هذه الموارد المرافق والتقنيات وموارد المعلومات التي تستخدم لمعالجة بيانات الجامعة وتداولها وتخزينه،. ويدخل ضمن نطاق هذا التعريف مختبرات الحواسيب وتقنيات الفصول الدراسية والحوسبة وطرق وخدمات التواصل الإلكتروني كالمودم والنقاط اللاسلكية للاتصال بالإنترنت والبريد الإلكتروني والشبكات والهواتف والبريد الصوتي والفاكس والفيديو والوسائط المتعددة والمواد التدريسية وغيرها من خدمات وموارد ومعدات الجامعة.

5. **الحوادث الأمنية:** يشمل ذلك أي حادث سواءً كان مقصوداً أو غير مقصود من شأنه أن يؤثر على المعلومات أو التكنولوجيا ذات الصلة التي تتسبب في تسرب أو سلامة المعلومات أو اضطراب و/أو عدم القدرة على الدخول إلى البيانات المطلوبة.

6. **الإجراءات الأمنية:** يُقصد بها العمليات والبرمجيات والأجهزة التي تستخدم من قبل مديري النظم والشبكات لضمان سرية وسلامة وإتاحة موارد تقنية المعلومات التي تمتلكها الجامعة، وقد تتضمن الإجراءات الأمنية مراجعة الملفات من أجل اكتشاف أي خروقات للسياسة، وللتحري عن الأمور المرتبطة بأمن المعلومات.

7. **الحوسبة السحابية العامة:** الحوسبة السحابية العامة تشتمل على برمجيات خدمية مثل: (جوجل درايف، دروب بوكس ... إلخ)، وتعرف على أنها استخدام خدمات وبرمجيات طرف ثالث من أجل إتاحة تخزين بيانات مركزية والوصول عبر الإنترنت إلى خدمات الحواسيب أو أي مصادر أو وسائل استضافة لتقنية المعلومات من أي نوع لا يخضع لسيطرة الجامعة ولا يمت لها بصلة.

8. **حقوق وواجبات ومسؤوليات المستخدم:**

أ. يصرح لأعضاء أسرة الجامعة باستخدام موارد تقنية المعلومات بغية تسهيل أنشطتهم العلمية والبحثية والوظيفية المتعلقة بالجامعة، بيد أن المستخدمين يوافقون باستخدامهم هذه الموارد على التقيد والالتزام بكل إجراءات وسياسات الجامعة في المجالات التي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر المضايقات والسرقة الأدبية والاستخدام التجاري والأمن الإلكتروني والتصرف غير الأخلاقي والقوانين التي تحظر السرقة والخروقات المتعلقة بحقوق الطبع والتراخيص والتدخلات غير القانونية وقوانين سرية البيانات.

ب. تنطبق هذه القيود والالتزامات بسياسات الجامعة في هذا المجال على الضيوف المصريح لهم باستخدام موارد تقنية المعلومات الخاصة بالجامعة.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

9. تقع على عاتق المستخدمين مسؤولية ما يأتي:

- أ. استعراض وفهم كل السياسات والإجراءات والقوانين المتعلقة بالدخول واستخدام موارد تقنية المعلومات والتقييد بها.
 - ب. الاستفسار من مديري النظم أو الأمناء على البيانات عن توضيح سبل الدخول أو الاستخدام المقبول والأمن لموارد تقنية المعلومات في الجامعة.
 - ت. الإبلاغ عن أي خروقات للسياسة المعتمدة للجهات المعنية أو للسلطة الإدارية المختصة.
10. **المسؤولية عن الاتصالات الشخصية:** يعتبر مستخدمو موارد تقنية المعلومات في الجامعة مسؤولين عن محتوى اتصالاتهم الشخصية، ولا تقبل الجامعة أي مسؤولية عن أي استخدام شخصي أو غير مصرح به لمواردها من قبل مستخدميها.

11. **السرية والوعي الأمني:** يجب أن يعي المستخدمون أن الجامعة لا تضمن السرية أو الأمن الإلكتروني المطلقين رغم اتخاذها إجراءات أمنية جيدة لحماية أمن مواردها الحاسوبية وحساباتها الخاصة بأعضائها، ويجب على المستخدمين أن يتبعوا الإجراءات الأمنية المناسبة.

12. **الحوسبة السحابية:** يجب أن يتوافق استخدام خدمات الحوسبة السحابية العامة مع جميع السياسات والإجراءات المنصوص عليها في الجامعة، وتقع مسؤولية استخدام هذه الخدمات على عاتق العاملين لضمان أن توافق عملية الاستخدام مع السياسات المتبعة في الجامعة، وعلاوة على الالتزام بالقواعد والسياسات ذات الصلة يجب مراعاة الإجراءات الآتية عند استخدام خدمات الحوسبة السحابية:

- أ. الخصوصية وأمن البيانات: لا يجوز استخدام الحوسبة السحابية لتداول أي معلومات تم تصنيفها وفق سياسة تصنيف المعلومات في الجامعة على أنها معلومات سرية أو شخصية أو خاصة أو حساسة.
- ب. متطلبات أخرى: يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة بالجامعة القاسمية توخي الحذر الشديد عند القيام بالاستخدام الذاتي للخدمات السحابية في معالجة أو تخزين أو تبادل أو إدارة أي بيانات مؤسسية، وتنطوي جميع الخدمات السحابية على مخاطر تتعلق بإدارة البيانات الهامة التي قد تتعرض للمخاطر أو التغيير دون إشعار ولذلك فمن المفترض أن جميع الخدمات السحابية تتطلب من المستخدمين الفرديين الإذعان لاتفاقيات محددة والموافقة على شروط معينة من خلال النقر على الروابط، و لا تسمح هذه الاتفاقيات للمستخدمين بالتفاوض على أي شروط واردة ولا توفر أي فرصة لشرح أو توضيح الشروط، وغالباً يتم تقديم هذه الشروط والضمانات في سياقات غامضة، وفي معظم

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

الأحيان يتم تغيير الشروط دون سابق إنذار، وتشتمل عملية الاستخدام الذاتي للخدمات السحابية على المخاطر الآتية:

1. ضعف المراقبة على الدخول والافتقار إلى قواعد الأمن العامة.
2. فقدان الفجائي للخدمة دون سابق إنذار.
3. فقدان الفجائي للبيانات دون سابق إنذار.
4. إمكانية العبث بالبيانات المخزنة والتي تم معالجتها من خلال الخدمات السحابية، ويمكن إعادة بيع هذه البيانات من خلال طرف ثالث مما يشكل تهديداً للخصوصيات.
5. قد تنجم مخاطر تحقيق بحقوق الملكية الفكرية الحصرية والمتعلقة بالبيانات المخزنة والتي تم معالجتها من خلال الخدمات السحابية.

13. تبعات الخروقات والمخالفات: لا يتم إيقاف امتيازات استخدام موارد تقنية المعلومات في الجامعة دون سبب، ويجوز للجامعة أن توقف الدخول مؤقتاً لبعض الموارد إذا تبين لها أثناء التحري أنه ضروري لحماية سلامة وأمن حواسيبها وشبكتها، ويتم إحالة المخالفات المزعومة للسياسة للجهة المعنية في الجامعة، وبناء على طبيعة وخطورة المخالفة قد يتسبب ذلك في سحب امتيازات الدخول أو إجراء تأديبي من قبل الجامعة أو الملاحقة الجنائية.

14. حقوق وواجبات الجامعة:

- أ. تمتلك الجامعة - بصفتها مالكة الحواسيب والشبكات التي تشكل البنية التحتية الفنية للجامعة - كافة البيانات الأكاديمية والإدارية الرسمية الموجودة في نظمها وشبكتها، وتعد الجامعة مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن نظمها وحسابات وبيانات مستخدمي مواردها، وعند إحاطة الجامعة بأية مخالفات وخروقات إما من خلال الأنشطة الروتينية لإدارة النظم أو من خلال شكوى ما، تكون مسؤولية الجامعة حينئذ القيام بإجراء التحريات اللازمة، ولها أن تتخذ الإجراءات الضرورية لحماية مواردها وأو توفير المعلومات المتعلقة بالتحريات.
- ب. يجوز للوحدات المختلفة بالجامعة أن تحدد شروطاً إضافية لاستخدام الموارد أو المرافق التي تقع تحت مسؤوليتها، ويجب أن تكون هذه الشروط الإضافية متوافقة مع سياسات الجامعة عموماً ولها أن توفر تفاصيل وخطوطاً إرشادية و/أو قيوداً إضافية.
- ت. فيما يأتي أدوار ومسؤوليات الجهات والأشخاص المعنيين بتقنية المعلومات في الجامعة:
 1. مدير تقنية المعلومات:

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- أ. إنشاء ونشر وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة باستخدام موارد تقنية المعلومات بعد اعتمادها حسب صلاحية التوقيع.
- ب. وضع سياسات وإجراءات أمنية كافية لحماية البيانات والأنظمة.
- ج. مراقبة وإدارة استخدام موارد النظام.
- د. التحري عن المشاكل والمخالفات المزعومة لسياسات تقنية المعلومات في الجامعة.
- هـ. إحالة المخالفات لمكاتب الجامعة المعنية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية.

2. الكليات والأقسام والإدارات:

- أ. إنشاء ونشر وتطبيق شروط الاستخدام التي يجب أن تتفق مع سياسات الجامعة بالنسبة للمرافق والموارد التي تقع تحت سلطتهم.
- ب. مراقبة استخدام موارد الجامعة التي تقع تحت سلطتهم.
- ج. إحالة المخالفات لمكاتب الجامعة المعنية لاتخاذ قرارات أو إجراءات تأديبية، ويجب الإبلاغ عن مخالفات السياسة للمسؤول.

3. الأمان على البيانات:

- أ. منح المستخدمين حق الدخول للبيانات والتطبيقات التي يعملون عليها بالتنسيق مع "قطاع تقنية المعلومات"، انطلاقاً من الحاجة التي تتوقف على طبيعة العمل.
- ب. مراجعة حقوق الدخول بالنسبة للمستخدمين بشكل دوري.
- ج. الإجابة على أسئلة واستفسارات المستخدمين المتعلقة بالاستخدام المناسب للبيانات.
- د. تحديد مدى حساسية وخطورة البيانات والتطبيقات التي يتعاملون معها.

4. مدراء النظم والشبكات:

- أ. اتخاذ إجراءات مناسبة لضمان الاستخدام المسموح به وضمان أمن البيانات والشبكات.
- ب. المشاركة وتقديم النصح والإرشاد في مجال تطوير شروط الاستخدام أو إجراءات الاستخدام المسموح به.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

ج. التعاون مع إدارات الجامعة ومسؤولي إنفاذ القانون للتحقيق في المخالفات والخروقات المزعومة للسياسة أو القانون بما في ذلك حق الدخول لموارد الجامعة الإلكترونية بعد أخذ الموافقات اللازمة.

5. ضابط أمن المعلومات: حماية البيانات والنظم والشبكة والتنسيق مع كادر فني يعنى بأمن المعلومات؛ لضمان سرية وخصوصية وسلامة وإتاحة النظم والبيانات، ولضمان اتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب.

15. الحقوق والمسؤوليات والإذن بالدخول:

أ. ظروف خاصة:

1. صلاحية منح الدخول لموارد الشبكة المشتركة داخل كل وحدة هي مسؤولية رئيس الوحدة التي تملك هذه الموارد.
2. صلاحية منح الدخول لموارد الشبكة المشتركة والخاصة بالجامعة ككل هي مسؤولية رئيس كل وحدة بالإضافة إلى مدير تقنية المعلومات.

ب. صلاحية الدخول لبيانات المستخدمين

1. تعتبر سرية وأمن البريد الإلكتروني ذات أهمية كبرى، ويجب الحصول على موافقة خطية من مكتب مدير الجامعة قبل السماح بالدخول إلى البريد الإلكتروني لأي من أعضاء مجتمع الجامعة.
2. الدخول إلى البريد الإلكتروني لأي إدارة وقائمة المراسلات الخاصة به يجب أن يكون بموافقة مدير الإدارة أو الرئيس المباشر.
3. يجب أن يقوم مدير تقنية المعلومات بالموافقة على طلبات الدخول إلى سجلات البيانات الخاصة باستخدام المعلومات وتقنية الاتصالات.
4. يجب الحصول على موافقة خطية من رئيس الوحدة المعنية أو العميد ومدير تقنية المعلومات قبل السماح بالدخول للبيانات الموجودة في جهاز حاسب مكتبي.

ت. فقدان البيانات: يعد المستخدمون مسؤولين عن عمل نسخ احتياطية من ملفاتهم الخاصة، كما يجب ألا يفترضوا وجود نسخ احتياطية لتلك الملفات على أجهزتهم، ويتعين على المستخدمين الحفاظ على نسخ احتياطية وأرشفتها وذلك بالنسبة للبيانات المهمة على أجهزتهم، علماً بأن رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الصحة والسلامة والبيئة
		السياسة

والتي تكون أقدم من 30 يوما غير قابلة للاسترداد؛ كما أن استرداد رسائل البريد الإلكتروني المحذوفة هو خدمة ذاتية، يتم تنفيذها بواسطة مالك البريد الإلكتروني.

ث. الاستخدام والمسؤوليات:

1. المستخدم هو المسؤول عن حماية والمحافظة على المعلومات المخزنة في الحاسب المكتبي والحاسب المحمول من الضرر، أو السرقة أو الضياع.
2. في حالة سرقة الحاسب المحمول/الهاتف النقال، يجب على المستخدم إبلاغ الشرطة وقطاع تقنية المعلومات على الفور.
3. في حالة ضرر أو ضياع الحاسب المحمول/الهاتف النقال، يجب على المستخدم إبلاغ قطاع تقنية المعلومات.
4. يجب على المستخدم عدم ترك الحاسب المحمول/الهاتف النقال في الأماكن العامة دون مراقبة.
5. يجب استخدام كلمة مرور حماية لإغلاق الشاشة للحاسب المحمول/الهاتف النقال بعد الانتهاء من استخدامها.
6. يجب على المستخدم عدم توصيل أجهزة الحاسب الآلي الشخصية على شبكة الجامعة.
7. يجب على المستخدم عدم تغيير الوظائف الإدارية في الحاسب المحمول بأي شكل من الأشكال، مثل نظام التشغيل في الجهاز، أو تعريف مسؤول النظام، وكلمة المرور.
8. يجب على المستخدمين إكمال نسخ / دعم بياناتهم المرتبطة بهوية الدخول التي يتم توفيرها من قبل الجامعة قبل آخر يوم عمل / التخرج من الجامعة.

16. استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة، والأجهزة المحمولة والأجهزة الطرفية:

- أ. يقوم "مركز تقنية المعلومات" بتقييم وإعداد التقارير والتخطيط لآلية استبدال الأجهزة على أساس سنوي في بداية العام الدراسي، وذلك بالتشاور مع الكليات والوحدات التنظيمية الأخرى.
- ب. تقدم طلبات الاستبدال التي تقع خارج دورة الاستبدال العادية إلى "مركز تقنية المعلومات".
- ج. تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير الآتية:
 1. انتهاء فترة الضمان.
 2. وجود تقنية حديثة أو حاجة عملية للاستبدال.
 3. وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل.
 4. أعطال متكررة.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

5. توفر الميزانية.

- د. يجب شراء جميع الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "مركز تقنية المعلومات" والخاصة بأجهزة الاستخدام للعمل (وليس للاستخدام الشخصي).
- هـ. عند الضرورة، يجوز اتباع مواصفات قياسية غير تلك المحددة من قبل "مركز تقنية المعلومات" بعد موافقة القطاع.
- و. "مركز تقنية المعلومات" لن يكون مسؤولاً عن أي عملية شراء لا تتوافق والمواصفات القياسية المحددة من قبلها، ما لم تكن المواصفات القياسية المستخدمة تم اعتمادها مسبقاً.
- ز. يقيم "قطاع تقنية المعلومات" ويستشير وكلاء البيع المتخصصين لاختيار أفضل ما يناسب الجامعة من حيث العلامات التجارية العالمية وجودة الطراز والسعر والكفاءة.
- ح. يشرف "مركز تقنية المعلومات" على عملية شراء واستلام وتوزيع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية.
- ط. تكون كل أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة المشتراة مزودة بصورة لنظام التشغيل ذات تحميل مسبق، موضوعة خصيصاً لتتماشى واحتياجات الكليات والإدارات المختلفة، وذلك بعد الموافقة عليها من قبل "مركز تقنية المعلومات".
- ي. ينبغي توثيق عملية استبدال الأجهزة واستلامها.
- ك. يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخازن الجامعة وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها.

17. البريد الإلكتروني:

- أ. يجب على المستخدمين استخدام خدمات البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة في المعاملات الرسمية. وعدم استخدام خدمات البريد الإلكتروني المجاني مثل Gmail, Yahoo, Hotmail.
- ب. يحظر مشاركة كلمة السر.
- ج. على المستخدم الحذر عند إعادة توجيه أي بريد إلكتروني، وعدم توجيه البريد الإلكتروني غير المرغوب فيه والإعلانات التجارية والبريد العشوائي.
- د. يُسمح فقط للمستخدمين بإرسال رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات التي تتفق مع القيم الدينية والثقافية والسياسية والأخلاقية للدولة، ولا يسمح بإرسال رسائل قد تسبب ضرراً للجامعة أو تؤدي إلى تشويه صورتها وسمعتها.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

- هـ. لا يُسمح للمستخدمين بإرسال أو الرد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني ذي المحتوى السري أو التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية.
- و. يحظر على المستخدمين إرسال أو رد أو توجيه رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مرفقات مصابة بالفيروسات أو أي برمجيات ضارة.
- ز. على المستخدمين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها، مع حذفها من النظام.
- ح. يسمح للمستخدمين تحرير الرسائل الإلكترونية المشروعة والمعروفة المصدر والمحتجزة في قائمة الحجر الخاصة بالبريد الإلكتروني.
- ط. يحظر على المستخدمين استخدام البريد الإلكتروني للجامعة في المعاملات الخاصة.
- ي. يحظر على المستخدمين المشاركة في نشر رسائل البريد الإلكتروني لأسباب شخصية أو تجارية أو دينية أو سياسية.
- ك. يحظر على المستخدمين المشاركة في نشر رسائل البريد الإلكتروني لأغراض خيرية.
- ل. يحظر على المستخدمين استخدام نظام البريد الإلكتروني للجامعة لانتحال صفة شخص آخر.
- م. يحظر على المستخدمين إرسال أو إعادة توجيه أو نقل أو توزيع أو الرد على رسائل البريد الإلكتروني عند استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بشخص آخر.
- ن. يحظر على المستخدمين إدخال أي تغييرات على المحتوى أو التاريخ أو الوقت أو المصدر أو الأشخاص أو العناوين أو أي معلومات أخرى في الرسالة الإلكترونية.
- س. على المستخدمين التحقق والتأكد من أن مرفقات رسائل البريد الإلكتروني خالية من الفيروسات أو أي تعليمات برمجية ضارة.
- ع. يجب تذييل جميع رسائل البريد الإلكتروني الصادر من الجامعة بفقرة إخلاء المسؤولية الآتية:
"محتوى هذا البريد الإلكتروني، مع أي مرفقات، والتصريحات والآراء التي ذكرت فيه، ذات طبيعة سرية تخص المرسل إليه فقط، وفي حالة لم تكن أنت المتلقي المعني بالرسالة أو وصلتك عن طريق الخطأ؛ يُرجى إعلام المرسل، وحذف الرسالة وأي ملفات مرفقة من النظام الخاص بك، ولا يحق لك نسخ أو طباعة أو توزيع أو استخدام هذا البريد الإلكتروني أو أي من مرفقاته أو التصريح وإفشاء محتوياته لأي طرف آخر بأي شكل من الأشكال إلا بموافقة مسبقة من المرسل، وفي حال مخالفتك لما تم ذكره آنفاً، فقد تتعرض للمساءلة القانونية".
- ف. يجوز تبادل المعلومات السرية عبر البريد الإلكتروني فقط وفق الإجراءات.
- ص. على المستخدمين استخدام التوقيعات وإخلاء المسؤولية المعتمدة في الجامعة مع كافة رسائل البريد الإلكتروني.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

- ق. على المستخدمين عدم تسجيل أو مشاركة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة في المواقع الإلكترونية لغير أغراض العمل.
- ر. على المستخدمين عدم استخدام خاصية إعادة التوجيه التلقائي إلى أو من عناوين البريد الإلكتروني الخارجي.
- ش. يُسمح للمستخدمين تفحص حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ولا يسمح لهم بتحميل أي معلومات خاصة بالجامعة إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بهم.
- ت. الاتصال الإلكتروني الشامل في شبكة الجامعة غير مسموح به إلا بإذن من جهة الاختصاص.
- ث. عند استخدام البريد الإلكتروني في الهاتف النقال مثل الهواتف الذكية، يجب تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر في حالة عدم استخدام الهاتف.

18. سياسة استخدام نظام البريد الإلكتروني:

- أ. تسمى هذه السياسة: سياسة استخدام البريد الإلكتروني ويعمل بها من تاريخ إقرارها.
- ب. : يكون للكلمات الآتية حينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة : الجامعة القاسمية .
 - المدير : مدير الجامعة القاسمية.
 - المركز : مركز تقنية المعلومات.
 - المستخدم: الموظف الإداري أو الأكاديمي الذي يعمل بالجامعة، أو طلبة وطالبات الجامعة.
- ج. المركز مسؤول عن إنشاء وتحديث وتعميم "سياسة البريد الإلكتروني" التي تنظم علاقة استعمال المستخدمين لنظام البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة.
- د. تقوم الجامعة القاسمية من خلال مركز تقنية المعلومات بتوفير حساب بريد إلكتروني لكل مستخدم وذلك على نطاق موقع الجامعة الإلكتروني www.alqasimia.ac.ae وعلى المستخدم تغيير كلمة السر الأولى التي يتسلمها من مركز تقنية المعلومات في أول استخدام له للبريد الإلكتروني أو شبكة الحاسوب؛ وذلك لضمان عدم تسريب كلمة السر لمستخدمين آخرين .
- هـ. يتوجب المستخدم هو المسؤول الوحيد عما تحتويه الرسائل المرسلة من خلال حساب بريده الإلكتروني
- و. في حالة انتحال المستخدم لشخصية أو منصب غير مخصص له يتعرض للمساءلة القانونية .

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

ز. حساب البريد الإلكتروني الذي يتم تزويده للمستخدم من قبل الجامعة يجب استخدامه لأغراض العمل الرسمي فقط، ولأغراض تبادل رسائل العمل والتعميمات المختلفة، ولا يجب استخدامه لأية أغراض شخصية مطلقاً.

ح. المستخدم على علم ودراية بانتفاء السرية والخصوصية بالمادة التي يتضمنها البريد الإلكتروني؛ ومن ثم للجامعة الحق في الاطلاع على عناوين الرسائل الإلكترونية التي يتعامل معها من خلال حساب بريده الإلكتروني الخاص ط. على المستخدمين عدم استخدام خاصية إعادة التوجيه التلقائي إلى أو من عناوين البريد الإلكتروني الخارجي عند استخدام البريد الإلكتروني في الهاتف النقال، ويجب تزويد الهاتف النقال بميزة قفل الأمان التلقائي وكلمة السر.

ي. في حال رغبة المستخدم في بيع الهاتف النقال أو إعطائه لشخص آخر، يجب حذف معلومات البريد الإلكتروني للجامعة من الجهاز، أو إعلام مركز تقنية المعلومات ليتم حذف معلومات البريد الإلكتروني للجامعة من الجهاز.

ك. يحذر استخدام البريد الإلكتروني في الحالات الآتية:

1. التحرش والتهديد بأي طريقة كانت.
2. كل ما يخالف الأصول والأعراف الشرعية والمجتمعية، أو يمثل اعتداء على النظام العام والآداب العامة.
3. نشر وإرسال رسائل غير متعلقة بالعمل إلى مستخدم البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة.
4. استخدام البريد الإلكتروني لغرض إزعاج الآخرين بالرسائل غير المرغوبة، أو الاستخدام الذي يمكن أن يتسبب في أية تهديد أو تخريب أو إزعاج، لأي شخص أو جهة أو أممها الإلكتروني للأمن الإلكتروني لأي شخص أو جهة.
5. نشر المعلومات الشخصية أو الخاصة بالآخرين دون إذن صريح بذلك.
6. محاولة الدخول إلى حسابات المستخدمين الآخرين، أو محاولة استخدامها دون تصريح أو تزوير عناوين الرسائل المعاد توجيهها أو معلوماتها أو محتويات الرسائل.
7. استخدام حساب البريد الإلكتروني في مواقع التواصل الاجتماعي للتعبير عن آراء شخصية حول أية موضوعات سياسية أو تجارية، أو لا تمت إلى العمل إطلاقاً.
8. الأنشطة التي تعارض الأنظمة الأمنية للدولة أو استخدام حساب البريد الإلكتروني التابع للجامعة في مشاركة معلومات خاصة بالعمل مع جهات خارجية لا تمت إلى الجامعة بعلاقة عمل رسمية.
9. استخدام حساب البريد الإلكتروني للجامعة في أية مواقع مشبوهة.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الصحة والسلامة والبيئة السياسة

10. استخدام حساب البريد الإلكتروني للجامعة في أية أعمال من شأنها أن تؤدي إلى نشر الفيروسات أو حدوث اختراقات للأنظمة داخل أو خارج الجامعة.
11. على جميع المستخدمين الالتزام بقواعد رمز المرور الآتية:
- أ. يجب استخدام توليفة من الأحرف الكبيرة والصغيرة، مع أرقام، ورموز أو علامات الترقيم قدر الإمكان عند اختيارك لكلمة السر/المرور.
 - ب. لا يجب استخدام كلمات سرّ رائجة والتي يمكن توقعها بسهولة، كالأسماء وتواريخ الميلاد أو أرقام الهواتف.
 - ج. لا يجب استعمال اسم المستخدم في كلمة السر.
 - د. لا يجب استخدام أرقام أو حروف متكررة مثل (3333) أو (AAAA).
 - هـ. في حالة اختيار كلمة تقليدية يفضل خلط حروفها بحيث لا تعطي معني متعارفاً عليه.
 - و. يجب التعامل مع جميع كلمات المرور في الجامعة على أنها بيانات سرية.
 - ز. يجب ضمان عدم تفعيل خاصية حفظ كلمة المرور في المتصفح وإدخال البيانات في كل مرة من جديد.
 - ح. يجب عدم إفشاء كلمة المرور وعدم كتابتها بطريقة صريحة، مما يجعلها عرضة للاطلاع أو حتى التلميح عن تركيبها.
 - ط. يجب أخذ الحذر عند إدخال رمز المرور بأحد أنظمة الجامعة.
 - ي. يجب تغيير كلمات المرور إذا ظهر أي مؤشر على احتمال كشفها عن طريق شخص آخر أثناء الدخول على أحد أنظمة الجامعة.
 - ك. يجب على المستخدمين عدم الإفصاح عن كلمات المرور الخاصة بحساباتهم، أو السماح لأي شخص آخر باستخدام حساباتهم، كما يجب عدم استخدام حساب مستخدم آخر.
 - ل. يجب تغيير رمز المرور بشكل دوري مرة على الأقل كل فصل دراسي، ويمكن تغييرها عن طريق المستخدم نفسه من جهاز الحاسوب من داخل شبكة الجامعة.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

19. سياسات التعلم عن بعد:

تحدد هذه السياسات لاستخدام المقبول للخدمات الإلكترونية للتعلم عن بعد.

أ. مجال التطبيق

تقوم الكليات والأقسام الأكاديمية المعنية ووحدة المتطلبات الجامعية بتطبيق إجراءات ودليل التعلم الإلكتروني للمساقات التي تدرس عن بعد.¹⁰

ب. الهدف

تهدف هذه السياسات لضمان الاستخدام الأمثل لجميع الخدمات الإلكترونية للتعلم عن بعد أو التعلم الهجين من قبل المعنيين.

ج. السياسات

1. استخدام جهاز الحاسوب - مكتبي أو محمول- بالمواصفات المطلوبة لتحقيق نجاح التعلم عن بعد، ويمكن الرجوع لمركز تقنية المعلومات للمساعدة.
2. استخدام متصفح جوجل كروم (Google Chrome)، أو متصفح فايرفوكس (Firefox)، أو متصفح إيدج (Edge) محدث إلى آخر إصدار.
3. توفير كاميرا مثبتة بالجهاز أو منفصلة.
4. توفير إنترنت سلكي أو لاسلكي قوي ومستقر.
5. تحديث أنظمة التشغيل والبرامج التي لها علاقة بالتعلم عن بعد إلى آخر إصدار.
6. يفضل استخدام سماعة الرأس بميكروفون أثناء المحاضرة للحد من تداخل الأصوات.
7. يمنع مشاركة كلمة المرور الخاصة بالخدمات الإلكترونية مع أي أحد.
8. في حال حصول شك بأنه يتم استخدام الحساب الشخصي من طرف آخر يرجى مراجعة مركز تقنية المعلومات وإخبارهم بالتفاصيل للمساعدة.
9. على المحاضر إخبار الطلبة عن إرشادات التعلم عن بعد في بداية الفصل.
10. على المحاضر تحضير المحتوى للمحاضرة قبل وقت المحاضرة مع مشاركة الرابط مع الطلبة أو وضعها بمنصة التعلم للدخول وحضور المحاضرة.
11. على المحاضر تسجيل المحاضرات ومشاركتها مع الطلبة حتى يتمكنوا من الرجوع للمحاضرة بأي وقت.

¹⁰ تم اعتماد القرار في الاجتماع الأول لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2024/2023

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الصحة والسلامة والبيئة السياسة

12. يجب للمحاضر تفعيل كشف الاقتباس للأبحاث المقدمة من الطلبة.
13. يجب على المحاضر تجهيز الاختبارات قبل وقتها ووضع كلمة سر للاختبار.
14. يجب على المحاضر استخدام وتفعيل نظم الرقابة مع جميع الاختبارات.
15. على الطلبة الالتزام بمواعيد المحاضرات عن بعد بوقتها، والتجهيز للمحاضرة قبل بدئها ب 15 دقيقة، والتواصل مع مركز تقنية المعلومات عند مواجهة أي خلل فني للمساعدة.
16. الطالب مسؤول عن جميع سلوكياته أثناء المحاضرة في التعلم عن بعد.
17. يمنع على الطلبة مشاركة كلمة المرور مع أي شخص.
18. يجب على الطلبة الالتزام بالإرشادات الخاصة بالتعلم عن بعد.
19. على الطلبة التجهيز للاختبار قبل البدء ب 15 دقيقة والدخول للمنصة، والتأكد من الاتصال والجاهزية التامة للاختبار.
20. يجب على الطالب التأكد من جاهزية الحاسوب- المكتبي أو المحمول -، وتنزيل البرامج المطلوبة للاختبار قبل وقت الاختبار، والرجوع لمركز تقنية المعلومات للمساعدة.
21. الجامعة غير مسؤولة عن أي خلل فني في الحواسيب الشخصية.
22. توفير البيئة المناسبة داخل الجامعة لإجراء الاختبار.
23. يقوم مركز تقنية المعلومات بتوفير الإرشادات والتحديثات الخاصة بالتعلم عن بعد أو التعلم الهجين.
24. يقوم مركز تقنية المعلومات بتوفير التدريب على برامج التعلم الإلكتروني عن بعد لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد والطلبة الجدد.
25. يقوم مركز تقنية المعلومات بتوفير الدورات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس والطلبة بشكل دوري لتطوير المهارات.

20. تعويض الأجهزة والبرمجيات: تقوم الجامعة بتبديل الأجهزة وتحديثها بشكل دوري ومستمر حسب السياسات المعمول بها والمذكورة في دليل تقنيات المعلومات، كما تحرص الجامعة على توفير أحدث البرامج المشغلة بشكل رسمي وقانوني عبر مركز تقنية المعلومات، وتُجَدِّد تراخيص البرمجيات دورياً حسب الأصول.

21. الدعم التقني للتعليم: جُهزت جميع قاعات الدراسة بأحدث التجهيزات المساعدة، مثل: أجهزة الحاسب، وعارض البيانات (Data Show)، والمسقط الرأسي (Projector)، وأنظمة الصوت، والسبورات الذكية، وخدمة الإنترنت، كما هيأت الجامعة لكل عضو هيئة تدريس في قسمه طابعة مع حاسوب مرتبط بشبكة المعلومات، مما ييسر عليه القيام بمهامه البحثية والتدريسية والإدارية على وجه أتمّ.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

22. التدريب: يعقد مركز تقنية المعلومات بالجامعة عدداً من البرامج وورش العمل التدريبية لأعضاء الهيئتين: التدريسية والإدارية والطلبة بالجامعة، بهدف رفع مستوى مجتمع الجامعة وقدرات أفرادها في استخدام وسائل تقنية المعلومات وتطبيقاتها المتوفرة في الجامعة؛ لدعم أنشطة البحث العلمي والعملية التعليمية، ويتضمن البرنامج التدريبي لمركز تقنية المعلومات أشكالاً عديدة مثل: المساقات التدريبية وورش العمل والدورات التدريبية.

23. سياسة الدعم التقني: يصدر مركز تقنية المعلومات "دليل تقنية المعلومات" الذي يتضمن تعريفاً بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالدعم التقني، والاستخدام التقني، وتعريف الأدوار، وسياسات التحديث والصيانة، النسخ الاحتياطية، والإجراءات الأمنية، وحقوق المستخدمين وواجباتهم.

24. سياسات استبدال أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة:

تحدد هذه السياسات والإجراءات الخاصة بها الآلية التي تستبدل الجامعة من خلالها أجهزة حواسيبها.

أ. مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسات على جميع أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة التي تمتلكها الجامعة.

ب. الهدف

تخضع الأجهزة التي تمتلكها الجامعة إلى دورة استبدال، إذ يقوم "مركز تقنية المعلومات" كل عام بتقييم أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة التي تحتاج لاستبدال، وذلك في استجابة للتطورات التكنولوجية والتغييرات الجارية التي تطرأ على متطلبات الجامعة.

ت. السياسات

يبلغ العمر الافتراضي لأي جهاز حاسب مكتبي أو محمول في الجامعة خمس سنوات كحد أدنى، ولا ينبغي استبدال أي جهاز ضمن فترة العمر الافتراضي ما لم يتم إثبات الحاجة لاستبداله أو أن يكون الجهاز كثير الأعطال أو لا يمكن إصلاحه، ويُعتبر "مركز تقنية المعلومات" مسؤولاً عن الإشراف على اقتناء أي جهاز حاسب مكتبي أو محمول للكليات والأقسام المختلفة.

ث. الإجراءات

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

1. يقوم "مركز تقنية المعلومات" بتقييم وإعداد التقارير والتخطيط لآلية استبدال الأجهزة على أساس سنوي في بداية العام الدراسي، وذلك بالتشاور مع الكليات.
2. تتوقف عملية تقييم طلبات الاستبدال على المعايير التالية:
 - أ. انتهاء فترة الضمان.
 - ب. وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل.
 - ج. أعطال متكررة.
 - د. توفر الميزانية.
3. يجب شراء الحواسيب المكتبية وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "مركز تقنية المعلومات" والخاصة بأجهزة الاستخدام للعمل (وليس للاستخدام الشخصي).
4. "مركز تقنية المعلومات" لن يكون مسؤولاً عن أي عملية شراء لا تتوافق مع المواصفات القياسية المحددة من قبله، ما لم تكن المواصفات القياسية المستخدمة تم اعتمادها مسبقاً.
5. ينبغي توثيق عملية استبدال واستلام الأجهزة.
6. يتم إرسال كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة التي يتم استبدالها أو استهلاكها إلى مخازن الجامعة، وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها.
7. يجب التواصل مع قسم الدعم الفني بمركز تقنية المعلومات من أجل الصيانة وتقديم الدعم الفني.

25. سياسات النسخ الاحتياطية:

جميع البيانات والمعلومات الإلكترونية الخاصة بالجامعة يجب أن تحفظ على وسائط آمنة بشكل منتظم لغرض استرجاعها عند الكوارث لضمان استمرارية العمل، وتوجز هذه السياسة الحد الأدنى من المتطلبات لإنشاء النسخ الاحتياطية والاحتفاظ بها، أما احتياجات النسخ الاحتياطية الخاصة التي تتجاوز الحد الأدنى من المتطلبات، فينبغي استيعابها وفقاً لهذه السياسة.

أ. مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسات على جميع أعضاء مجتمع الجامعة.

ب. الهدف

الهدف من هذه السياسات هو توضيح قواعد عمل نسخة احتياطية من بيانات كل الخدمات بالجامعة لضمان إمكانية استردادها.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

ت. السياسات

1. مسؤولو النظم هم المسؤولون عن توفير متطلبات احتياطية لضمان نجاح عملية استرداد المعلومات / البيانات الإلكترونية في حال تلف البيانات، ونظرا لاحتمال أن تتعطل الأنظمة لأسباب عديدة مع مرور الزمن، ينبغي الحفاظ على أجيال متعددة من النسخ الاحتياطية لضمان استمرارية الخدمات المهمة.
2. متطلبات الحد الأدنى للنسخ الاحتياطية:

أ. جميع النسخ الاحتياطية لمعلومات وبيانات الجامعة الهامة والبرمجيات مثل أنظمة التشغيل يجب أن يتم حفظها وأن تكون قابلة للاسترداد بشكل كامل، ويمكن تحقيق ذلك باستخدام عدة خيارات من نسخ صورة والنسخ الاحتياطي الكامل ونسخ احتياطي تفاضلي ونسخ احتياطي تزايد.

ب. يجب الاحتياط بنسختين احتياطيتين من معلومات وبيانات الجامعة كحد أدنى.

ج. يجب الاحتفاظ بنسخة احتياطية كاملة كحد أدنى لمعلومات وبيانات الجامعة في بيئة آمنة.

د. يتم فقط حفظ معلومات وبيانات الجامعة الموجودة على خادم الشبكة ويتم دعمها وفقاً لإجراءات حفظ النسخ الاحتياطية بالجامعة.

هـ. إجراءات استعادة البيانات يجب تحديثها والتحقق منها بشكل دوري.

3. نظام التعليم الإلكتروني يتبع لسياسات النسخ الاحتياطي للشركة الموردة لهذا النظام؛ حيث إن هذا النظام موفر من الشركة عبر السحابة الإلكترونية الخاصة بهم، ويتم النسخ الاحتياطي لحظيا و على مدار 24 ساعة، و بالإضافة لذلك يتم الاحتفاظ بثلاث نسخ بثلاث مواقع على مستوى العالم.

26. سياسات أمن المعلومات:

تبين هذه السياسات والإجراءات الخاصة بها الآليات المتبعة لتحقيق الأمن للبنى التحتية ونظم تقنية المعلومات ضد المخاطر التي تهددها.

أ. مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على أنواع الأمن الآتية بالجامعة:

1. أمن تطبيقات ونظم الحاسب.
2. الأمن التشغيلي.
3. الأمن الإجرائي.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

4. أمن الشبكات.

ب. الهدف:

1. تأمين الحماية من التدايعات المحتملة الناتجة عن اختراق السرية أو انقطاعات الخدمة المتاحة.
2. ضمان حماية كافة أصول المعلومات ومرافق الشبكات والحوسبة من التلف أو فقدان أو سوء الاستخدام.
3. زيادة الوعي من جانب المستخدمين تجاه مسؤولياتهم المباشرة عن حماية سرية وسلامة البيانات التي يمتلكونها أو يتعاملون بها.

ت. السياسات:

1. تعتمد الجامعة على إتاحة وسلامة خدماتها الإلكترونية في مجالات التدريس والتعلم والبحث والإدارة، وفي إطار ذلك يكون من الضروري حماية نظم تقنية المعلومات والبنى التحتية من أي مخاطر أمنية سواء أكانت داخلية أو خارجية أو متعمدة أو عرضية.
2. يجب أن يتم مسح جميع مراسلات البريد الإلكتروني الصادر والوارد؛ للتأكد من خلوها من الفيروسات والمحتوى الضار.
3. يتم عزل رسائل البريد الإلكتروني المصابة والاحتفاظ بها في الحجر الصحي، وتقديم الحل الأمثل من خدمات تقنية المعلومات.
4. لن يحصل المستخدم على أي تفويض إداري في تفعيل أو تعطيل ميزات برنامج مكافحة الفيروسات.
5. يتم قفل حساب المستخدم المتضرر، وفصل النظام المتضرر من الشبكة وعزله وتطويقه إلى أن يتم تطهيره من قبل مركز تقنية المعلومات.
6. لن يتم الوصول للبريد الإلكتروني ذي المحتوى الضار أو المشكوك فيه من قبل المستخدم دون تعليمات من قبل مركز تقنية المعلومات.
7. يُعتبر "مركز تقنية المعلومات" مسؤولاً عن الحفاظ على هذه السياسة وعن تقديم الدعم والنصيحة أثناء تنفيذها.

ث. الإجراءات:

1. السرية والخصوصية

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- يتحتم على جميع أعضاء مجتمع الجامعة احترام وحماية خصوصية البيانات، ورغم أن الجامعة لاتراقب محتوى صفحات المواقع الشخصية أو البريد الإلكتروني أو أية وسائل أخرى للتواصل الإلكتروني إلا أن للجامعة الحق في معاينة سجلات الحواسيب أو في مراقبة أنشطة الحواسيب الشخصية.

2. الولوج

- لا يجوز لأحد في الجامعة الدخول إلى السجلات الخاصة إلا إذا كان مفوضاً بذلك على وجه التحديد، ويجوز للأشخاص المفوضين أن يستخدموا السجلات الخاصة لأسباب مشروعة فقط، وينبغي التأكد من وجود الضوابط اللازمة لمنع دخول غير المفوضين إلى النظم والشبكات وللكشف عن أي محاولات من هذا القبيل.

3. المساءلة

- يُعتبر جميع أعضاء مجتمع الجامعة مسؤولين عن ضمان عدم استخدام الآخرين لامتيازاتهم وحقوقهم المتعلقة بنظام تقنية المعلومات، كما يعتبر الموظفون المخولون بالجامعة مسؤولين عن مراجعة سجلات الدخول وتحديد الخروقات الأمنية المحتملة، كما يتعين على المسؤولين المخولين القيام بإخطار الإدارة فوراً في حالة الاشتباه في حدوث أية خروقات.

4. الإبلاغ عن الخروقات

- تقع هذه المسؤولية على مالكي نظم التطبيقات والشبكات والحواسيب إضافة إلى مستخدمي هذه الأنظمة وتتمثل في الإبلاغ عن أية خروقات أمنية واضحة، ويجب أن تتاح الإرشادات الخاصة بالإبلاغ عن الخروقات لكل فرق الإدارة والمستخدمين، كما ينبغي أن تشمل على إرشادات تتعلق بطبيعة هذه الخروقات والزمن والمكان والشخص والإطار الزمني الذي ينبغي من خلاله الإبلاغ عن هذه الخروقات.

27. سياسات إدارة التصحيح وتحديثات النظام والبرامج:

يتم مراجعة وتقييم وتطبيق تصحيحات وتحديثات البرامج والنظام بشكل دوري كل شهر، وفي حالة عدم التمكن من تطبيق التصحيحات والتحديثات في وقتها بسبب القيود والفترات الحرجة خلال السنة (فترة الامتحانات)، يتم تقييم ومراجعة مدى حساسية وخطورة تطبيق التصحيحات والتحديثات، وبحسب درجة الخطورة يتم تطبيق التصحيحات والتحديثات للأنظمة أو تأجيلها.

أ. مجال التطبيق:

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

تُطبق على جميع العاملين بإدارة تقنية المعلومات، وتغطي جميع الخادمت وأجهزة الحاسب والشبكة وأنظمة التشغيل والتطبيقات وغيرها من أصول المعلومات التي يتم توفير نظام تحديثات أمنية وتشغيلية من مصنعها.

ب. الهدف:

توضيح عملية التحديث والتصحيح لجميع الأنظمة الموجودة بالجامعة.

ت. السياسات:

من أجل ضمان أمن شبكة الجامعة وحماية بياناتها، يجب الحفاظ على كافة أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة الشبكة والتطبيقات حسب مستويات الدعم المقدمة من المورد، مع وجوب تطبيق التصحيحات الأمنية المهمة.

1. يقوم إداريو النظام باستخدام أدوات آلية-عند توافرها- لإنشاء قائمة مفصلة لجميع البرامج المثبتة في بيئة العمل والخوادم والأجهزة الأخرى المتصلة بالشبكة، ويتم التدقيق يدويا على أي نظام أو جهاز لم يتوفر له أداة آلية.

2. يتم فحص الأنظمة ومراجعتها يدويا في حالة عدم توفر الأدوات الآلية لها.

3. يتم مراجعة مستندات التصحيحات المقدمة من المورد؛ لضمان توافرها مع كل مكونات النظام قبل تطبيقها.

4. يتم اختبار التصحيحات في الأنظمة التجريبية والمثبتة والتطبيقات المهمة والخدمات قبل تحميلها على أنظمة الإنتاج في حالة نجاحها.

5. يتم التحقق من النسخ الاحتياطية الناجحة لنظم ذات مهام حرجة، وذلك قبل تثبيت التصحيحات.

6. يتم تطبيق التصحيحات خلال إطار برنامج صيانة معتمد.

7. يتم تصنيف وتنفيذ التصحيحات حسب الأولوية ودرجة الأهمية.

28. سياسة الموقع الإلكتروني:

تنظم هذه السياسة الطريقة التي تقوم بها الجامعة القاسمية بجمع واستخدام وحفظ وتكشيف المعلومات التي يتم جمعها من المستخدمين، وتنطبق على الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة القاسمية وعلى المواقع الفرعية الواقعة ضمن نطاقه *.alqasimai.ac.ae وتعتبر الجامعة أنه بمجرد وصول الزائر إلى الموقع واستخدامه فإنه يكون قد وافق ضمناً على الشروط التي تتضمنها هذه السياسة لأغراض حماية المحتوى والبيانات، ولذلك تنصح الجامعة أن يقوم مستخدم الموقع بقراءة وفهم هذه السياسة قبل الشروع باستخدامه.

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

- تقوم الجامعة بالإشراف على إدارة موقعها الإلكتروني وتطويره وتسعى من خلال ذلك الى تحسين تجربة الطلبة والمستخدمين في الوصول إلى المعلومات الضرورية لهم.
- تكون إجراءات تحقيق الحماية المطلوبة للدخول غير الآمن للموقع الإلكتروني كما يأتي:
 - أ. جمع بيانات زوار الموقع على النحو الآتي :
 1. عنوان بروتوكول الانترنت
 2. عنوان الموقع المطلوب
 3. عنوان الموقع المحدد
 4. بيانات ووقت زيارات الصفحة على الموقع
 5. معلومات عن البرنامج، مثل المتصفح المستخدم ونظام التشغيل المستخدم .
 6. عنوان نطاق الدخول على الإنترنت الخاص بالزائر
 - ب. جمع بيانات مستخدمي الموقع عندما:
 1. يتقدم المستخدم بطلب تسجيل عبر نظام القبول في الموقع
 2. يتقدم المستخدم بطلب للحصول على فرصة عمل عبر موقع الجامعة
 3. يستخدم الخدمات الأكاديمية الإلكترونية
 4. يقدم طلب يتعلق بالاستفسارات العامة على الموقع
 - ج. استخدام المعلومات من قبل الجامعة:

تقوم الجامعة القاسمية بجمع المعلومات وتخزينها ومعالجتها واتخاذ الاحتياطات الأمنية القانونية تجاه أي دخول غير آمن على موقعها بهدف إلى تدمير المعلومات الشخصية أو تعديلها أو كشفها أو سرقة بيانات المعاملات المحفوظة على الموقع أو تدميرها، ولا تقوم الجامعة باستخدام أو تأجير معلومات الهوية الشخصية للمستخدمين أو الاتجار بها. وإنما تهدف من خلال جمع المعلومات الشخصية للمستخدمين للأغراض الآتية:

 1. تحسين خدمة الطلبة ومستخدمي الموقع وزواره والاستجابة للطلبات واحتياجات الدعم بشكل أكثر كفاءة.
 2. تحسين الموقع الإلكتروني: فقد نستخدم ردود الفعل التي يقدمها المستخدم لتحسين خدمات الجامعة.
 3. إرسال رسائل البريد الإلكتروني الدورية أو التلقائية: قد نستخدم عنوان البريد الإلكتروني للرد على استفسارات المستخدمين، أو الأسئلة، أو الطلبات الأخرى .
 - د. القيود على المستخدمين :

يُمنع زائر أو مستخدم موقع الجامعة القاسمية من القيام بالآتي:

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

1. أن يقوم بتحميل ملفات تحتوي على مواد أو بيانات أو معلومات مملوكة للجامعة وغير مصرح له باستحواذها.
 2. أن يحتمل ملفات تحتوي على فيروسات أو ملفات غير صالحة على الموقع.
 3. أن يقوم بالإساءة الى موقع الجامعة أو بإرسال أي بريد إلكتروني غير مرغوب فيه.
 4. أن يقوم بنشر أو إعلان أو توزيع مواد تسيء لسمعة الجامعة، أو تخالف القوانين، أو تخالف تعاليم الدين الإسلامي أو الآداب العامة.
- هـ. استخدام الروابط:

1. يمنع أي نسخ أو نقل من محتويات الموقع أو إنشاء أية روابط إلكترونية خاصة لها أو عرض أي منها في أي موقع.
2. لا تعتبر الجامعة مسؤولة بأي شكل كان عن أية علامات أو شعارات، أو رموز أو أية وسائل أخرى مستخدمة، أو تظهر على مواقع ويب المرتبطة بهذا الموقع أو أي من محتوياته.
3. يسمح بوضع الروابط خاصة بالموقع في أية مواقع أخرى لا تتعارض في أهدافها وتوجهها العام مع أهداف وسياسات عمل الموقع.
4. تقوم الجامعة بتعطيل أي ارتباط غير مصرح به، أو في حالة التعارض مع أهدافها وتوجهاتها، ولا تتحمل أية مسؤولية عن المحتويات المتوفرة في أي موقع آخر يتم الوصول إليه عبر موقعها.

ملفات تعريف الارتباط (الكوكيز الخاصة بمتصفح الانترنت):

قد يتم استخدام "الكوكيز" لتعزيز تجربة المستخدم. اذ يضع متصفح الإنترنت الخاص بالمستخدم ملفات تعريف خاصة بالموقع على القرص الصلب لأغراض حفظ السجلات وأحيانا لتعقب المعلومات المتعلقة بها. يحق للمستخدم تغيير اعدادات متصفح الإنترنت الخاص به لرفض ملفات التعريف الخاصة بالموقع، أو لتنبهه عندما يتم إرسال الكوكيز. إذا تم فعل ذلك، بعض أجزاء من الموقع قد لا تعمل بشكل صحيح.

11

29. أحكام عامة:

¹¹ تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2024/2023

7	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الصحة والسلامة والبيئة

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالمنشآت والتقنيات مسؤولة نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، ومركز تقنية المعلومات، وإدارة المنشآت، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

سجل السياسة			
المؤلف/المراجع	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	التاريخ	رقم الإصدار
		20 أغسطس 2022	إصدار #1
مجلس العمداء 31 أغسطس 2023	• إضافة سياسة في التعلم عن بعد.		إصدار #2
مجلس العمداء 22 فبراير 2024	• إضافة سياسة جديدة عن الموقع الإلكتروني • إضافة سياسة جديدة عن أصحاب الهمم.		
مجلس العمداء 2 أكتوبر 2024	• سياسة الإبلاغ عن الحوادث والحوادث الوشيكمة والتحقيق فيها. • سياسات وإجراءات الصحة والسلامة في الجامعة القاسمية .		
			إصدار #3

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

ثامناً: مركز مصادر التعلم

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم
		السياسة

ثامناً: مركز مصادر التعلم

1. رسالة المكتبة:

تتمحور رسالة المكتبة حول دعم البرامج الأكاديمية ونشاطات البحث العلمي في الجامعة القاسمية، من خلال اقتناء مصادر المعلومات المناسبة باستخدام أحدث معايير العمل المكتبي الخاصة ببث هذه المصادر، وتمكين المستخدمين وموظفي المكتبة من البقاء على صلة وثيقة بأحدث الاتجاهات والممارسات المرتبطة بالإدارة الفعالة، والاستخدام الأمثل لمصادر معلومات المكتبة.

2. آداب استخدام المكتبة:

المستخدمون مدعوون للاستفادة القصوى من مصادر المكتبة وخدماتها، ومقابل ذلك يرجى مراعاة التعليمات التي تضعها المكتبة:

- المحافظة على جو من الهدوء التام، وخفض الصوت في المكتبة إلى أدنى حد ممكن.
- إغلاق الهواتف المحمولة أو وضعها في حالة الصمت.
- عدم الأكل أو الشرب داخل المكتبة.
- إعلام موظفي المكتبة بأي مشكلة يواجهها المستخدم.

3. خدمات المكتبة:

تحرص المكتبة على تقديم مصادر معلومات دقيقة وحديثة، وذات صلة مباشرة بنشاطات مجتمع الجامعة في التعلم والتعليم والبحث، كما يقوم موظفو خدمات المعلومات في المكتبة بتقديم العون للمستخدمين الذين يبحثون عن المعلومات، وذلك بفضل خدمات نوعية ومهنية على أعلى مستوى. وتتضمن هذه الخدمات ما يأتي:

- الإعارة والإرجاع والحجز.
- خدمة الإرشاد.
- المساعدة في إعداد البحوث.
- خدمة الحصول على مصادر خارجية / الإعارة المتبادلة بين المكتبات.
- خدمة الإحاطة الجارية.
- تعليم المستخدمين وتدريبهم.

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

4. خدمات الإعارة والإرجاع والحجز:

إعارة مواد المكتبة :

الفئات المستفيدة من الإعارة:

تحدد لائحة الإعارة بمكتبات الجامعة القاسمية الفئات التي يحق لها الاستفادة من خدمات المكتبة، وبناء على ذلك، يمكن لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبات من إعارة وإطلاع داخلي؛ على أن يبرز المستعير البطاقة الخاصة بالجامعة سارية المفعول في وقت الإفادة من الخدمة.

الإعارة حسب الفئات:

- أ. أعضاء هيئة التدريس: ويسمح لهم باستعارة عشرة كتب (10) لمدة فصل دراسي كامل.
- ب. طلبة الدراسات العليا: ويسمح لهم باستعارة ثمانية كتب (8) لمدة أربعة أسابيع.
- ج. طلبة البكالوريوس: ويسمح لهم باستعارة خمسة كتب (5) لمدة أسبوعين.
- د. أعضاء الهيئة الإدارية: ويسمح لهم باستعارة ثلاثة كتب (3) لمدة أسبوعين.
- هـ. فئات من خارج الجامعة: ويسمح لهم بالاستعارة في حالة توقيع اتفاقية بين الجامعة القاسمية والجهة التي تنتمي إليها تلك الفئات وفق ضوابط يتم الاتفاق عليها.

إعارة الكتب الدراسية المستردة:

الكتب الدراسية المستردة هي كتب كلية الاقتصاد والإدارة الدراسية التي تعار بواسطة المكتبة لمدة فصل دراسي واحد، ويقوم الطالب بإرجاع الكتاب في نهاية الفصل. ما لا يسمح بإعارته: لا يسمح بإعارة المواد الآتية:

- أ. مصادر المعلومات ذات الصبغة المرجعية مثل: دوائر المعارف، والقواميس، والمعاجم، والخرائط، والأطالس، والأدلة، وما في حكمها.
- ب. الوثائق والنوادر.
- ج. المطبوعات الحكومية، الدوريات، والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل.
- د. الكتب ذات النسخة الوحيدة.

تجديد مدة الإعارة:

يسمح بتجديد المواد المعارة مرة واحدة للمدة نفسها المسموح بها؛ بشرط ألا تكون مطلوبة من مستعير آخر، ويشترط إحضار بطاقة المستعير سارية المفعول، أو الاستعارة بواسطة نظام المكتبة الآلي.

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم
		السياسة

المحجوزات:

يقصد بالمحجوزات مواد المكتبة التي أخذت من الرفوف ووضعت في مكتب الإعارة بناء على طلب عضو هيئة التدريس كي يتسنى لمعظم المستفيدين الاطلاع عليها، ويشمل ذلك الكتب المقررة على الطلبة في الفصل الدراسي المعني التي تحضرها لجنة الكتب الدراسية إلى المكتبة، وتتاح هذه المحجوزات للمستفيدين عن طريق الإعارة القصيرة ومدتها ثلاث (3) ساعات تجدد بعد انتهائها، والذين يتجاوزون المدة المسموح بها تفرض عليهم غرامة تساوي ثلاثة (3) دراهم عن كل ساعة تأخير وعشرة (10) دراهم عن كل يوم تأخير.

الحفظ (الحجز):

يمكن للمستعير طلب حجز الكتاب المستعار وذلك بإرفاق بياناته الشخصية للمكتبة التي تمنع المستعير الأول من التجديد لفترة أخرى، وفي حالة إرجاع الكتاب إلى المكتبة يذهب مباشرة إلى المستعير الجديد، علماً بأن وضع الكتاب في حالة الحجز لا يغير في تاريخ إرجاعه بأي حال، ويتم حجز الكتاب لمدة أقصاها يومان بعد تاريخ إرجاع الكتاب.

تسجيل الإعارة:

كل المواد المعارة يجب أن تسجل وتحفظ في النظام الآلي للإعارة.

إرجاع مواد المكتبة:

يجب على المستعير أن يحافظ على المواد المعارة، وأن يضمن إرجاعها سالمة.

الغرامات:

أولاً: الكتب

أ. الغرض من فرض الغرامات هو ضمان إرجاع المواد المكتبية في وقتها المحدد؛ حيث ترسل ثلاثة إشعارات عن طريق النظام الآلي للمكتبة إلى البريد الإلكتروني للمستعير على النحو الآتي:

1. الإشعار الأول: ويرسل إلى المستعير قبل يومين من حلول أجل الإرجاع.
2. الإشعار الثاني: ويرسل إلى المستعير في أول يوم من بدء حساب الغرامات.
3. الإشعار الثالث: ويرسل إلى المستعير بعد أسبوع من بدء حساب الغرامات.

تكون الغرامات على النحو الآتي:

ب. طلبة البكالوريوس والدراسات العليا وأعضاء الهيئة الإدارية:

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم
		السياسة

1. درهم واحد (1) عن كل يوم تأخير للأسبوع الأول.
 2. درهمان ونصف (2.5) عن كل يوم تأخير للأسبوع الثاني و الثالث.
 3. عند حساب الغرامة في الأسبوع الثاني تضاف إليها غرامة الأسبوع الأول، وعند حساب الغرامة في الأسبوع الثالث تضاف إليها مجموع غرامتي الأسبوع الأول والثاني.
 4. تبلغ غرامة التأخير القصوى مبلغ 42 درهماً، وهي مجموع غرامات الأسابيع الثلاث (7 + 17.5 + 17.5).
 5. إذا فقد المستعير كتاباً أو أتلفه أو أخفق في إرجاعه في غضون ثلاثة أسابيع تفرض عليه غرامة فقدان كتاب وهي ضعف ثمن الكتاب، مضافاً إليها مبلغ ثلاثين درهماً (30) مقابل الإجراءات الفنية، ومبلغ واحد وعشرين درهماً (21) وهي تمثل نصف غرامة التأخير القصوى.
 6. إذا أرجع المستعير الكتاب بعد تجاوز مدة الثلاثة أسابيع وقبل أن يسدد غرامة فقدان الكتاب، تفرض عليه غرامة فقدان الكتاب (راجع النقطة 5 أعلاه) محذوفاً منها ضعف ثمن الكتاب.
 7. يتم تقييم تلف الكتاب وفق ضوابط شعبة الإعارة.
- ج. أعضاء هيئة التدريس:
1. إذا أخفق عضو هيئة التدريس المستعير من إرجاع الكتاب في غضون أربعة أسابيع، ولم يجدد الإعارة، يعتبر الكتاب مفقوداً ويفرض عليه ضعف غرامة فقدان الكتاب المذكورة أعلاه.
 2. إذا أرجع عضو هيئة التدريس المستعير بعد تجاوز مدة الأربعة أسابيع وقبل أن يسدد ضعف غرامة فقدان الكتاب، تفرض عليه ضعف غرامة فقدان الكتاب محذوفاً منها ضعف ثمن الكتاب.
- د. فئات من خارج الجامعة
- إذا فقد المستعير من خارج الجامعة كتاباً أو أتلفه أو لم يرجعه في غضون ثلاثة أسابيع، تغرم الجهة التي ينتهي إليها المستعير ضعف غرامة فقدان كتاب، ويتم حظر المستعير نهائياً من خدمة الإعارة.

ثانياً: الكتب الدراسية المستردة

تكون غرامات الكتب الدراسية المستردة على النحو الآتي:

- أ. ستة دراهم (6) عن كل يوم تأخير للأسبوع الأول.
- ب. تبلغ غرامة التأخير القصوى للكتاب الدراسي مبلغ 42 درهماً وهي غرامة تأخير إرجاع الكتاب لمدة أسبوع كامل (6 x 7).

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	مركز مصادر التعلم	السياسة
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة		

- ج. إذا فقد المستعير كتاباً دراسياً أو أتلفه أو أخفق في إرجاعه في غضون أسبوع تفرض عليه غرامة فقدان كتاب دراسي وهي ضعف ثمن الكتاب الدراسي، مضافاً إليها مبلغ ثلاثين درهماً (30) مقابل الإجراءات الفنية، ومبلغ واحد وعشرين درهماً (21) وهي تمثل نصف غرامة التأخير القصوى للكتاب الدراسي.
- د. إذا فرض على المستعير غرامة يتم إيقاف إعارته حتى يقوم بتسديد الغرامة، حيث ترفع إدارة شؤون المكتبات اسم المستعير ومبلغ الغرامة إلى الإدارة المالية بتحصيل المبالغ، ومن ثم تقوم الإدارة المالية بإفادة إدارة شؤون المكتبات بسداد المبالغ عبر إيصال السداد الذي يبرزه المستعير لإزالة إجراء إيقاف الإعارة عنه.

الاستدعاء:

يمكن استدعاء بعض المواد المعارة من قبل المكتبة قبل تاريخ استحقاقها إذا طلبت بواسطة المكتبة، أو طلبت لغايات تدريسية، وإذا تم استدعاء هذه المواد وتأخر المستعير في إعادتها خلال يومين؛ فستعتبر في حكم المواد المتأخرة وتفرض عليه غرامة التأخير.

إلغاء الامتيازات:

يمكن إلغاء امتيازات الإعارة بشكل جزئي أو كامل، ويمكن عدم تجديدها إذا لم يلتزم المستفيدون بلوائح ونظم المكتبة والجامعة، كما يمكن إلغاء امتيازات الإعارة في الحالات الآتية:

1. إذا لم يرجع المستعير المواد في تاريخها.
2. إذا لم يسدد المستعير غرامات المواد المتأخرة أو المفقودة.
3. إذا انتهك المستعير لوائح المكتبة ونظمها.

إجراءات خلو الطرف

أ. طلبية البكالوريوس والدراسات العليا:

يقوم الطالب المستعير بإجراء خلو الطرف من المكتبة في الحالات الآتية بالتنسيق مع الإدارات المعنية:

1. السفر خارج البلاد.
2. استلام شهادة التخرج.
3. إلغاء قبوله بالجامعة.

ب. أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية:

يقوم المستعير بإجراء خلو الطرف من المكتبة في حالة رغبته في إجراء خلو طرف من الجامعة.

خدمات الإرشاد:

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم
		السياسة

أ. يتوافر في المكتبة متخصصون محترفون في مجال تقديم خدمة الإرشاد، يرشدون المستفيدين إلى الوصول إلى مصادر معلومات المكتبة المتنوعة، واستخدام خدمات المكتبة المختلفة.

ب. المتخصصون في الخدمة المرجعية موجودون على الدوام لخدمة المستفيدين؛ حيث يقوم المستفيد بتقديم طلبه أو استفساره شخصياً أو هاتفياً أو عن طريق ملء الطلب الإلكتروني "اسأل موظف المكتبة" المتاح على موقع المكتبات الإلكتروني، ويمكن أيضاً طلب الاستفسار أو الخدمة عبر الهاتف.

المساعدة في إعداد البحوث: المتخصصون في الخدمة المرجعية موجودون لتقديم المساعدة الدقيقة في إعداد البحوث؛ لذلك تدعو إدارة المكتبة الطلبة الذين يعكفون على إعداد البحوث الحصول على المساعدة لمعرفة المصطلحات الخاصة بموضوع البحث، وصياغة إستراتيجية بحث محكمة، ومن ثمَّ اختيار مصادر المعلومات الأكثر ملاءمة للبحث قيد الإعداد، والوصول إلى مصادر المعلومات المختارة.

البحث في موضوع محدد: تقدم المكتبة للمستفيدين حزماً من المعلومات بناء على طلب منهم، تتضمن الوثائق ونتائج البحث المسترجعة من مجموعة متعددة من مصادر المعلومات، مثل: الكتب والدوريات وقواعد البيانات، ... إلخ.

5. خدمة الحصول على مصادر معلومات خارجية:

أ. تتيح خدمة الحصول على مصادر معلومات خارجية - سواء باستخدام إيصال الوثائق أو الإعارة المتبادلة- للمستفيدين الحصول على صور منسوخة من المقالات العلمية والبحوث المقدمة للمؤتمرات والتقارير الصادرة، وتقدم هذه الخدمة للمستفيدين مجاناً.

ب. يمكن تقديم طلب للحصول على المقالات العلمية الخارجية، من خلال ملء النموذج الإلكتروني المتوافر على موقع المكتبات الإلكتروني.

6. خدمة الإحاطة الجارية:

أ. ترسل المكتبة بشكل منتظم قوائم المحتويات الخاصة بدورية معينة لأعضاء الهيئة التدريسية، حالما تصل هذه القوائم إلى المكتبات.

ب. نشرات الإحاطة الجارية الخاصة باقتناء مصادر معلومات جديدة والإجراءات المختلفة في كيفية الوصول إلى تلك المصادر ومنهجيات البحث فيها، ترسل بشكل منتظم عبر البريد الإلكتروني لأعضاء الهيئة التدريسية.

ج. الكتب التي وصلت حديثاً متضمنة قائمة بالكتب الجديدة التي تم اقتناؤها خلال شهر معين تعرض للمستفيدين على موقع المكتبات الإلكتروني.

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم
		السياسة

- د. تصدر المكتبة نشرة تزود فيها المستخدمين بالمواقع الإلكترونية الأكاديمية المهمة، التي من شأنها دعم التعلم والتعليم والبحث العلمي في الجامعة.
- هـ. مدونة المكتبة الأكاديمية وضعت بهدف رفد المستخدمين بمعلومات حديثة حول مصادر المعلومات الأكاديمية، وتطوير مجموعات المكتبات وخدماتها، وبرامج تدريب المستخدمين.

7. تدريب المستخدمين:

تقام جلسات التثقيف والتدريب الشاملة للمستخدمين الخاصة بمصادر معلومات المكتبة وخدماتها على مدار السنة الأكاديمية، وتقدّم المكتبة في هذا الإطار ما يأتي:

- جلسات أساسية للمستخدمين الجدد.
- جلسات متقدمة للطلبة القدامى.
- جلسات تُقدّم بناء على الطلب، وفقاً للسياق المتعلق بالموضوع أو المساق الدراسي.
- تتوافر دروس خصوصية إلكترونية لدعم جلسات التدريب وإرشاد المستخدمين حول كيفية البحث في فهرس المكتبة الآلي، وقواعد البيانات الإلكترونية، والخدمات المقدمة في المكتبة والمصادر الإلكترونية المتوفرة، ... إلخ.

8. الدوريات:

تشارك المكتبة بعدد من الدوريات العربية والأجنبية، وترتب الدوريات الجارية [غير المجلدة] على الرفوف حسب عناوينها، وتتوافر في الفهرس الآلي قوائم هجائية بالدوريات، وقوائم حسب كل كلية.

9. المواد السمعية والبصرية:

تتوافر في المكتبة مجموعة من مصادر المعلومات السمعية والبصرية، والأقراص الضوئية وتطبيقات الحاسبات الإلكترونية، وتتوافر مع هذه المصادر أدلة الاستخدام، وللبحث عن هذه المصادر استخدم الفهرس الآلي.

10. قواعد البيانات الإلكترونية:

تتيح المكتبة الوصول إلى مجموعة جيدة من قواعد البيانات التي تغطي معظم احتياجات البحث العلمي في الجامعة، وتتوافر هذه القواعد على شكلين: حسب العناوين وحسب الموضوعات.

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

11. اقتناء مصادر معلومات المكتبة:

يتعاون موظفو المكتبة مع أعضاء الهيئة التدريسية في عملية رفق المكتبة بمصادر المعلومات المختلفة وتنمية المجموعات؛ حيث يقوم أعضاء الهيئة التدريسية باقتراح عناوين الكتب المطلوبة من خلال ملء "نموذج طلب اقتناء كتاب" المتوفر على موقع المكتبة الإلكتروني، وإرساله إلكترونياً، ويمكن لأعضاء الهيئة التدريسية إرسال قوائم الاختيار إلى موظف التزويد أيضاً، وتقوم المكتبة بشراء مصادر المعلومات المطلوبة وفقاً لسياسة تنمية مصادر المعلومات المعتمدة لديها لهذه الغاية.

12. الملكية الفكرية:

أ. يستمد قانون حماية الملكية الفكرية في الجامعة القاسمية من قانون حماية الملكية في دولة الإمارات العربية المتحدة، والمتضمن للقواعد التي تحكم استخدام مصادر المعلومات المختلفة في المكتبات.
ب. جميع مصادر معلومات مكتبة الجامعة القاسمية تُشترى وفق الفهم الواضح للاستخدام المتعدد لهذه المصادر، كما أن تكلفة الاشتراك بمصادر المعلومات الإلكترونية تتضمن الاستخدام المتعدد لهذه المصادر.
ت. كل شخص يعد نسخة غير قانونية من مصادر معلومات المكتبة، أو لا يراعي الاستخدام المسؤول للمواد السمعية والبصرية والإلكترونية، يكون قد خالف حقوق الملكية الفكرية وانتهاكها ويعرض نفسه للتبعات القانونية.

13. الانتحال (السرقة الأدبية):

الانتحال هو تقديم كتابات الآخرين على أساس أنها من إعداد الباحث نفسه، ويرتبط هذا الاحتيال بالتزوير والقرصنة، وهي ممارسات فيها انتهاك لقوانين حماية الملكية الفكرية، وقد عرِّفت موسوعة بريتانكا الانتحال بأنه: سوء تصرف أكاديمي متعمد، فيتعين على الطلبة الاستشهاد المرجعي والاعتراف بالشكر لدى استخدامهم لجميع مصادر المعلومات في إعداد مشاريع بحثهم وواجباتهم، ويتضمن هذا الاستشهاد المرجعي الأفكار والكلمات والنتائج التي توصل إليها الآخرون. ويعد الامتناع عن الالتزام بالقوانين أو عدم الاعتراف بجهد الآخرين لدى الاقتباس من أعمالهم بالأسلوب اللائق انتهاكاً صريحاً يعرض صاحبه إلى تبعات أكاديمية خطيرة.

14. سياسات استخدام المصادر:

سياسة حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة:

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم
		السياسة

إن حماية حقوق التأليف في الجامعة القاسمية مستمدة من: "قانون حماية المؤلف والحقوق المجاورة" في دولة الإمارات العربية المتحدة، الذي صدر بداية عام 1993 ثم أعيد إصداره مرة أخرى عام 1994، وقد نشر نص قانون حماية الملكية الفكرية في الجريدة الرسمية لدولة الإمارات، في القانون الاتحادي رقم (7) لعام 2002. ومع أن قانون حماية الملكية الفكرية يطبق ليشمل جميع المصنفات في مختلف أشكالها، فإن سياسة حماية الملكية الفكرية الآتية توضح قواعد استخدام جميع مصادر معلومات المكتبات المتعارف عليها، أضيف إلى ذلك أن جميع مصادر معلومات المكتبة يتم شراؤها وفق فهم يقوم على الاستخدام من أكثر من طرف مستفيد لكل مصدر، وتدفع اشتراكات مصادر المعلومات الإلكترونية على الوجه الذي يُمكن من إتاحتها لأكثر من مستفيد في الوقت ذاته. إن كل من يقوم بنسخ غير مرخص لأي مصدر معلومات سواء كان ماديا أو إلكترونيا، وكل من يستخدم هذه المصادر بطريقة غير مسؤولة، يعد مخالفا لقانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة، ويكون معرضا للعقوبة وفقا لما جاء في القانون.

المصادر المطبوعة:

حدد قانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة الإماراتي قواعد تصوير واستنساخ المصنفات المحمية بالقانون، والمكتبات والمؤسسات غير الربحية معفاة من هذا القانون إذا استخدمت المصادر المصورة والمستنسخة لأغراض البحث العلمي والدراسة والتعلم.

أ. لا تستخدم المصنفات المصورة أو المستنسخة إلا للشخص الذي قام بتصويرها أو للاستخدام الخاص بعضو هيئة التدريس فقط، حيث يُسمح بالنسخ من المصنف لأغراض البحث والتعلم ولتيسير نشاطات البحث والتعلم.

ب. اتباع قواعد النسخ المقبولة التي تتفق مع قانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

ج. لا يسمح بتصوير أكثر من فصل واحد من كل وعاء أو أجزاء متفرقة منه شريطة ألا تزيد عن 10% من حجم الكتاب الكلي.

د. لا يسمح بتصوير أكثر من مقالة واحدة من كل عدد صادر من دورية معينة.

هـ. لا يسمح بتصوير أكثر من قصة قصيرة واحدة أو مقالة قصيرة واحدة أو قصيدة واحدة من كل كتاب أدبي.

و. يتعين لدى تسليم المصادر المصورة أو المستنسخة أن تتم مع تقديم الاستشهاد المرجعي الكامل الخاص بالمصنف الذي تم التصوير منه.

8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

الإعارة المتبادلة بين المكتبات:

- أ. يحق لمكتبة الجامعة القاسمية رفض أي طلب للإعارة المتبادلة بين المكتبات إذا كان مخالفا لقانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.
- ب. يمكن لمكتبة الجامعة القاسمية أن تقدم نسخا مصورة أو مرقمة من مصادر المعلومات التي تقتنهما المكتبة، وذلك لأغراض التعلم والبحث مع التقيد بحقوق حماية حقوق المؤلف.
- ج. تتحمل مكتبة الجامعة القاسمية مسؤولية عدم طلب الحصول على مصدر خارجي إذا كان مخالفا لحقوق المؤلف.

مصادر معلومات المكتبة غير المطبوعة / مصادر المعلومات الإلكترونية:

- أ. إن جميع مصادر معلومات المكتبة غير المطبوعة والإلكترونية يحكم استخدامها اتفاقية الترخيص التي تقوم على الاستخدام غير الربحي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وموظفي الجامعة، وأن يقتصر الاستخدام لهذه المصادر على أغراض التعليم والبحث فقط. ويتعين أن يتم الوصول إلى مصادر المعلومات هذه داخل غرف الصفوف أو باستخدام محطات التشغيل في المكتبات أو باستخدام شبكة الجامعة أو باستخدام مرخص بقاعدة حساب وكلمة مرور.
- ب. يمكن الاحتفاظ بنسخة واحدة من هذه المصادر على أنها مادة أرشيفية فقط.
- ج. يمكن للمكتبات بصفتها مؤسسات غير ربحية أن تعير هذه المصادر لأغراض غير ربحية فقط.

15. الأجهزة والبرامج:

- أ. توفر المكتبة أجهزة الحاسوب والمسح الضوئي والتصوير والطباعة.
- ب. كما توفر المكتبة برمجيات البحث في قواعد البيانات كما هو موضح في دليل المستخدم.

16. أحكام عامة:

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بمصادر المعلومات مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، ومكتبة الجامعة، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة



8	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	مركز مصادر التعلم	السياسة

سجل السياسة			
المؤلف/المراجع	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	التاريخ	رقم الإصدار
		20 أغسطس 2022	إصدار #1
			إصدار #2
			إصدار #3



تاسعاً: الموارد المالية

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

تاسعاً: الموارد المالية

تعريفات:

في تطبيق أحكام هذه السياسات، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض النص بخلاف ذلك.

- المدير : مدير الجامعة القاسمية .
 نائب المدير : نائب المدير للشؤون المالية والإدارية.
 العميد : عميد الكلية أو أي عميد آخر في الجامعة.
 مدير الإدارة : مدير أي إدارة في الجامعة .
 اللجنة المالية : اللجنة المالية المشكلة بموجب أحكام هذه اللائحة والمنبثقة من مجلس الأمناء، وتؤدي الاختصاصات الموكلة لها ضمن هذه اللائحة.

الموظف المالي : كل موظف بالجامعة منوط به تسلم الأموال العامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية، أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك، وكل موظف تناط به مهام إدارة المال العام وحسابات التكاليف ومراقبة الأداء المالي وعمليات التحليل والتخطيط المالي الموازنة : هي أداة مالية واقتصادية لترجمة الخطط وتحقيق الأهداف من خلال التخصيص الكفاء للموارد، وفق الأنشطة التي تقوم بها الجامعة والمرتبطة ارتباطاً مباشراً بالهدف الأساسي لإنشاء الجامعة.
 الحساب الختامي : بيان لحساب الموازنة نتيجة لتنفيذها عن السنة المالية المعنية وفق الأسس والمعايير المعتمدة في هذه اللائحة والقوانين والأنظمة المرعية.
 ميزان المراجعة: هو الكشف الدوري (شهري- سنوي) الذي يتضمن أرصدة الحركة الحسابات المفتوحة بالدفاتر بشكل عام.

السياسات المحاسبية: مجموعة القواعد والإجراءات والأسس والمبادئ والمعايير التي تحددها الجامعة، والواجب اتباعها لمعالجة العمليات المحاسبية وإعداد التقارير المالية.
 دليل إعداد الموازنة: هو الدليل الذي يتضمن تعليمات إعداد الموازنة العامة للجامعة، وأسسها وإجراءاتها.
 المتعاقد : المورد أو المقاول الذي يتعاقد مع الجامعة لتوريد سلعة أو توفير خدمات أو تنفيذ إنشاءات.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

1. الموازنة والحسابات الختامية:

- أ. للجامعة موازنة مستقلة تصدر بعد موافقة مجلس الأمناء، وتشتمل على النفقات المقدرة والإيرادات المتوقع تحصيلها خلال السنة المالية، وتبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر سبتمبر/ أيلول من كل سنة ميلادية، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر أغسطس/ آب للسنة التي تليها.
- ب. في الأحوال التي يتأخر فيها صدور اعتماد موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل بتقدير نفقات السنة السابقة وإيراداتها، إلى حين صدور الموازنة الجديدة، وتعد النفقات المصروفة والإيرادات المُحصَّلة خلال تلك المدة جزءاً من حسابات الموازنة الجديدة بعد صدورها، على ألا يتجاوز الصرف الشهري نسبة جزء من اثني عشر جزءاً.
- ج. تشمل تقديرات إيرادات الموازنة السنوية للجامعة:
1. الرسوم الجامعية على مختلف أنواعها.
 2. رسم / رسوم المخالفات والجزاءات.
 3. ربح أموالها الثابتة والمنقولة.
 4. الهبات والتبرعات والوصايا والإعانات والوقف والإيرادات الأخرى التي يقرر مجلس الأمناء قبولها.
 5. الإيرادات الأخرى الناتجة عن قيام الجامعة بنشاطات أكاديمية وعلمية واجتماعية.
 6. دعم حكومة الشارقة.
- د. يتم إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة في موعد أقصاه 30 يونيو من سنة إعداد الموازنة ويتم إصدار تعميم بذلك .
- هـ. يصدر نائب المدير للشؤون المالية والإدارية - بعد موافقة المدير- التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية، وملاحقها، وتاريخ تقديمها، والبيانات المرافقة لها، ويتم إعداد الموازنة وفق دليل إعداد الموازنة.
- و. يقدم المدير مشروع الموازنة إلى مجلس الأمناء مشفوعاً بتوصية اللجنة المالية المنبثقة عن مجلس الأمناء لإقرارها، وذلك بعد دراستها من الجهات المختصة في الجامعة، ومناقشتها مع اللجنة المالية.
- ز. يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية ملحقه بالموازنة، وذلك في الحالات التي يقدرها مجلس الأمناء، على أن تُتَّبَع الإجراءات التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها، باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.
- ح. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حُدِّدَتْ لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

ط. يتم اعتماد الموازنة النهائية للجامعة قبل بداية السنة المالية، والمقدر لها الأول من سبتمبر من كل سنة ميلادية.

2. الواجبات والمسؤوليات:

- أ. المدير مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها، طبقاً لموازنتها بعد اعتمادها من المجلس، على أن يتم التقيد بالسياسات والإجراءات عند الصرف، ويجوز للمدير أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في السياسات والإجراءات إلى نائب المدير، وله الحق في إلغاء هذا التفويض.
- ب. الإدارة المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة، وذلك طبقاً لسياسات الجامعة وإجراءاتها والتعليمات والقرارات الصادرة من مدير الجامعة أو من إدارة الجامعة.
- ج. مدير الإدارة المالية في الجامعة مسؤول أمام نائب المدير عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، والمحافظة على أموال الجامعة، والتحقق من تطبيق أحكام السياسات والإجراءات.
- د. الموظفون الماليون في الجامعة مسؤولون أمام مدير الإدارة المالية عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات، ومسك السجلات المالية، وفقاً لأحكام السياسات والإجراءات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- هـ. كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيل هذه الخسارة منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

3. الإيرادات:

- أ. يعد مدير الإدارة المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم المالية.
- ب. يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطي الدافع النسخة الأصلية منها، ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الباب والبند المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بإجراءات قبض الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي مستند مالي.
- ج. ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة إلى من دفعها في الحالات الآتية - وذلك بعد موافقة مدير الجامعة بناء على توصية نائب المدير:-

1. إذا أجازت السياسات والإجراءات والتعليمات والقرارات الصادرة ذلك.
2. إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو عن طريق الخطأ.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

3. يتم إيداع جميع الإيرادات بالحساب الرئيسي للجامعة اما الإيرادات الناتجة عن الهيئات والتبرعات والوصايا و الإعلانات والوقف فيتم إيداعها بحساب التبرعات.

4. الودائع (الأمانات):

- أ. تودع في حسابات الأمانات المبالغ النقدية التي لم يقبضها أصحابها من الجامعة، وكذلك المبالغ التي يقدمها الآخرون إلى الجامعة بنية استردادها عند زوال الأسباب الداعية إلى احتجازها.
- ب. ترد الأمانات بناءً على طلب من المستفيدين مؤشراً عليها من الوحدة المختصة في الجامعة تفيد إنجاز العمليات التي أودعت من أجلها تلك الأمانات، على أن يشار إلى جانب الأمانة بما يفيد ردها.
- ج. تُسَوَّى الأمانات أو أي جزء منها لحساب الإيرادات أو للحسابات ذات العلاقة في حالة عدم إنجاز مودعها للعمليات التي أودعت من أجلها، أو لأي جزء منها، أو في حالة كونه مديناً للجامعة بمبالغ مستحقة عليه تجاهها قانوناً.
- د. الأمانة التي تتجاوز خمسة آلاف درهم ولا يُطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إيداعها، تفيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، كما يتم إرسال إخطار على آخر عنوانٍ معلوم للمودع، وإذا ثبت عدم صحة العنوان أو ترك المودع له يتم الإعلان بالنشر في إحدى الصحف اليومية في الدولة باللغتين: العربية والإنجليزية، أو بأي وسيلة أخرى يقررها نائب المدير قبل انتهاء تلك المدة بثلاثة أشهر على الأقل.

5. المصروفات (النفقات):

- أ. يتم إقرار النفقات في الموازنة على أساس الباب، كما يتم توزيع اعتمادات النفقات إلى بنود ضمن كل باب:
 1. الفصل الأول: الرواتب والأجور وملحقاتها: تعبر عن كل ما يتقاضاه أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة من رواتب وأجور ومزايا سواء نقدية أو عينية.
 2. الفصل الثاني: المصاريف التشغيلية: تعبر عن جميع المصروفات التي تحتاجها الجامعة لأنشطتها المعتادة ولا تتعدى مدة الاستفادة منها سنة مالية واحدة.
 3. الفصل الثالث: المصاريف الرأسمالية والاستثمارية: تتمثل في تكلفة اقتناء أية موجودات أو استثمارات بغرض الاستخدام لمدة طويلة تزيد عن مده مالية واحدة.
- ب. لا يجوز نقل الاعتمادات من باب إلى فصلٍ آخر من أبواب الموازنة إلا بتوصية من نائب المدير والمدير وموافقة اللجنة المالية، ويجوز نقل الاعتمادات من بند إلى آخر ضمن الباب الواحد بموجب توصية من مدير الإدارة

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- المالية وموافقة نائب المدير بحد أقصى 25 ألف درهم للطلب الواحد وبموجب قرار من المدير للمبالغ التي تزيد على ذلك.
- ج. يتم الالتزام بالنفقات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية والصرف عليها في حدود المخصصات المرصود لها كلياً أو جزئياً في الموازنة، ويجوز تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تعاقدت الجامعة عليه من موازنات السنوات القادمة، وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة له، شريطة موافقة مجلس الأمناء على ذلك.
- د. لا يجوز زيادة عدد الوظائف في الموازنة بعد اعتمادها أو أثناء السنة المالية إلا بقرار من مجلس الأمناء، وفي حالات استثنائية يجوز للمدير الموافقة على موارد بشرية إضافية بشرط توفير التمويل اللازم لذلك وفقاً للوائح ومصادقة مجلس الأمناء على ذلك في أول اجتماع له.
- هـ. يتم الصرف حسب المخصصات المرصودة بالموازنة والموافقة عليها.
- و. يُصدر نائب المدير التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف، وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدتها، بناء على اقتراح من الإدارة المالية.
- ز. يتم الصرف بموجب المستندات المالية بعد إعدادها وتدقيقها واعتمادها بالتوقيع من نائب المدير.
- ح. يتم الدفع الفعلي لنفقات الجامعة إما نقداً أو بواسطة شيكات أو أوامر تحويل بموجب تعليمات يصدرها نائب المدير.
- ط. لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في الحدود المخصصة له في الموازنة.
- ي. يحدد الرئيس الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والمعاملات المصرفية الأخرى الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفتات توقيعهم.
- ك. يتم الدفع من حساب المصرف بموجب صكوك مسحوبة على البنك موقعا عليها توقيعاً من المدير أو من يفوضه ومن نائب المدير.
- ل. لا تسمح المطالبة بالحقوق المالية بعد انقضاء خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق، ولا يسري الميعاد المشار إليه إذا وجد مانع يقبله المدير، ويتعذر معه على المستحق أن يطالب بحقه.
- م. تُدفع قيمة المشتريات الخارجية بموجب عقود مبرمة من لدن الجهة المعنية في الجامعة بما فيها الاشتراك في المجالات والدوريات، وتحدد هذه العقود طريقة الدفع التي يمكن أن تكون بموجب اعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو على دفعات على الحساب أو دفعات مقدمة، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.
- ن. يجوز للمدير أو نائب المدير اعتماد صرف مبالغ أو تسويتها إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للصرف (3000) ثلاثة آلاف

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

درهم في المرة الواحدة، فعلى من قام بالإنفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإنفاق، وأنه صُرفَ لمصلحة الجامعة، أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من نائب المدير.

س. يجوز للمدير أو نائب المدير الموافقة على صرف مبالغ بمستندات بديلة عن المفقودة ولا يتجاوز الحد الأقصى للصراف (3000) درهم؛ بشرط التحقق من أسباب الفقد، والتأكد من عدم الصرف سابقا، وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلا.

6. إعداد التقارير المالية:

- أ. يقدم المدير التقرير السنوي والحسابات الختامية إلى اللجنة المالية؛ لمناقشتها وعرضها على مجلس الأمناء في موعد أقصاه شهران من انقضاء السنة المالية؛ وذلك لإقراره واعتماده.
- ب. يقوم مجلس الأمناء بناء على توصية من اللجنة المالية بتعيين مدقق حسابات خارجي تكون مهمته تدقيق حسابات الجامعة، وإصدار تقريره المستقل والمصادقة على البيانات الحسابية الختامية التي يتم إعدادها من لدن إدارة الجامعة.
- ج. تقدم الإدارة المالية لنائب المدير تقريراً ربع سنوي يبين فيه الوضع المالي للجامعة.

7. الرقابة المالية الداخلية والتقارير

- أ. تخضع جميع الإجراءات المالية في الجامعة للرقابة المالية الداخلية، وتكون مهمة هذه الرقابة ما يأتي:
 1. مراقبة حركة أموال الجامعة في المصارف والصناديق بصورة دائمة.
 2. مراقبة حركة أصول الجامعة في المستودعات والاهتمام بجردها.
 3. التدقيق في مستندات الصرف قبل الأمر بصرفها، وفي مستندات القيد قبل تسجيلها، وفي مستندات القبض.
 4. وضع تأشيراتها على جميع أنواع الارتباطات المالية بما يفيد توافر الاعتماد المالي في الموازنة.
 5. التحقق من سلامة البيانات الحسابية الختامية قبل رفعها إلى الجهات المختصة.
 6. التأكد من وجود المخصص المالي في موازنة الجامعة وعدم تجاوزه.

8. سياسة إدارة المخاطر:

يشتمل تعريف سياسة إدارة المخاطر على ثقافة وإجراءات المسؤولية عن الإدارة الفعالة؛ لتحديد الفرص المتاحة، وتجنب المخاطر المحتملة، ولا يعني بذلك إلغاء الخطورة وإنما إدارتها وتقليل أثارها قدر الإمكان وذلك باتباع ما يأتي:

- أ. التفكير الإستراتيجي.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- ب. التفكير الاستباقي والتفاعل الإيجابي السريع مع المستجدات.
 ج. الموازنة بين المنافع والخسائر واختيار أنسبها.
 د. التخطيط والتعديل والتجاوب في حال مواجهة الخطورة.

السياسة العامة على مستوى الجامعة :

تقوم كل وحدة أكاديمية أو إدارية بالجامعة بوضع خطة إدارة المخاطر بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة تشتمل على المخاطر المحتملة وآليات مواجهتها، كما يتم وضع خطة مشابهة على مستوى الجامعة.

المسؤولية عن إدارة المخاطر:

يكون مدير الجامعة مسؤولاً عن تحديد خطة إدارة المخاطر ومتابعتها، وتحديد المسؤولية في كل قطاع ووحدة في الجامعة عن تفعيل تلك الخطة.

نواب المدير:

يكون كل نائب مدير مسؤولاً عن وضع الخطة وتنفيذها وتقويمها في القطاع الذي يشرف عليه.

العمداء والمديرون:

يكون كل عميد أو مدير مسؤولاً عن وضع الخطط وتنفيذها وتقويمها في الكلية أو الوحدة التي يشرف عليها.

9. حسابات خارج الموازنة

تعريفات

سلفة النثرات الدائمة : هي السلفة التي تصرف على المصروفات النثرية الضرورية و الملحة والعاجلة، ويتم تحديدها سنويا بقرار من مدير الجامعة بعد صدور الميزانية.
 سلفة النثرات المؤقتة: هي سلفة تصرف مرة واحدة، وتكون مخصصة لحدث معين، ويجب تسويتها بمجرد انتهاء هذا الحدث.

أ. يجوز للمدير الموافقة على منح سلف قيمتها لاتجاوز 50 ألف درهم للسلفة الواحدة، ولنائب المدير الموافقة على منح سلف قيمتها لاتجاوز 25 ألف درهم للسلفة الواحدة في الأحوال الآتية:

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة

1. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو المكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، كذلك يمكن صرف سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررة، وفقاً للسياسات والإجراءات والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة.
2. دفع سلفة على حساب الراتب لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة عند تعيينهم أول مرة، على ألا تتجاوز السلفة خمسة آلاف درهم، ويتم تسديدها ابتداء من راتب الشهر التالي للصراف يأتي الشهر الذي صرفت السلفة فيه وبما لا يزيد عن 10% شهرياً من راتبه.
3. الاشتراك في المجلات والدوريات وشراء الكتب والوسائل التعليمية والأجهزة الفنية الأخرى في الخارج، على أن ترد حسب الأصول المتبعة في الجامعة.
4. شراء بعض الأوراق ذات القيمة المالية كقسائم المحروقات والطوابع البريدية وغيرها.
5. دفع سلفة مستديمة للكليات والعمادات والمراكز والوحدات الإدارية، وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية من عمليات شراء أو تأدية خدمات أو نفقات نثرية.
6. يمكن صرف سلفة بحث علمي لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم وفقاً للسياسات والإجراءات والتعليمات المعمول بها في الجامعة وتسدد حسب الأصول.
7. صرف سلفة مقدما على حساب أي عطاء تمت إحالته، وذلك مقابل كفالة مصرفية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة، ويدرج فيها موافقته على إعطاء الجامعة حق مصادرة الكفالة دون إخطار في حال إخلاله بالتزاماته.

ب. تراعى القواعد الآتية:

1. تُسوى السلف حال انتهاء الغرض المخصص لها بعد أقصاه أسبوعان أو انتهاء السنة المالية التي تم خلالها دفع السلفة أيهما أقرب.
2. يصدر نائب المدير القرار اللازم لتنظيم إجراءات دفع السلف وشروطها في الأحوال المبينة في الفقرة السابقة وظروف تسويتها.
3. يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً عن قيمة السلفة، وعليه أن يثبت ما أنفقه منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك.
4. ترفع تقارير دورية بالسلف العالقة إلى المدير لاتخاذ قرار مناسب.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

10. النظام المحاسبي:

أولاً: السجلات

- أ. يتم تسجيل العمليات المحاسبية في الجامعة وفقاً لنظام القيد المزدوج وعرضها وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية أو المعايير المحاسبية الخاصة بالجامعة.
- ب. تمسك الإدارة المالية السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية من واقع المستندات والأوراق والوثائق المؤيدة لها؛ بحيث تبين المركز المالي للجامعة بوضوح وعلى وجه الخصوص السجلات الآتية:
1. سجل الارتباط.
 2. سجل النفقات.
 3. سجل الإيرادات.
 4. سجل المقبوضات.
 5. سجل المدفوعات.
 6. سجل الإشعارات المدينة والدائنة.
 7. سجل اليومية العامة.

- ج. ويجوز للإدارة المالية مسك غير ذلك من السجلات المساعدة المحاسبية والرقابية والإحصائية، وإعداد جميع أنواع الكشوف والبيانات التي تتطلبها سلامة تطبيق النظام المحاسبي في الجامعة وحسن سير العمل المالي والمحاسبي، وذلك بتعليمات تصدر من نائب المدير بعد عرضها من لدن مدير الإدارة المالية.

ثانياً: المستندات

- أ. تعد مستندات الصرف والقبض والتسوية أساس القيد لأية عملية محاسبية، وتكون المستندات ذات أرقام متسلسلة، ويحرر المستند من أصل وعدة صور طبقاً لحاجة الاستخدامات المطلوبة.
- ب. يجب أن تعد مستندات الصرف والقيد وسندات القبض، وتراقب وتعتمد من المسؤولين المختصين في الجامعة حسب توزيع الاختصاصات وأن تكون مرافقة لجميع الوثائق الأصلية المثبتة لصحة ومشروعية العمليات المالية والمحاسبية التي تتضمنها تلك المستندات، ولا تقبل مستندات بدلاً عن ضائع منها إلا بناء على موافقة المدير أو نائب المدير بعد التحقق من أسباب الفقد وتحديد المسؤولية والتأكد من عدم الصرف سابقاً وتعهد الجهة المستفيدة بعدم المطالبة بهذه المبالغ مستقبلاً.
- ج. يحرق مستند الصرف باسم صاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني بموجب وكالة مصدقة من كاتب العدل.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- د. تصدر مستندات صرف النفقات بناء على تعليمات من أمر الصرف أو من يفوض ببعض اختصاصاته، أما مستندات القيد والقبض ودفع الأمانات أو السلف فتصدر من مدير الإدارة المالية.
- هـ. يراعى عند صرف أية مبالغ أن يتم الصرف على أساس المبلغ المستحق الصافي، وهو المبلغ الإجمالي بعد تنزيل جميع المبالغ المطلوب قطعها بصورة حقوق مستحقة للجامعة.
- و. يتم الحصول على دفاتر الشيكات من المصرف أو المصارف المودعة لديها أموال الجامعة بموجب كتاب من المدير ونائب المدير معا.
- ز. بعد إصدار الشيك أو أمر التحويل تختم جميع المستندات الثبوتية الأصلية بخاتم (مدفوع).

ثالثاً: حفظ المستندات والسجلات

- أ. تحفظ جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية لدى الموظفين الماليين المختصين في الإدارة المالية، والذين يعتبرون مسؤولين عن تسلمها عهدة لديهم وعن الحفاظ عليها وعن سرية المعلومات الواردة فيها وسلامتها.
- ب. عند ترك الموظف المالي عمله أو انتقاله إلى عمل آخر لأي سبب آخر ينقطع فيه عن العمل يجب أن يسلم جميع السجلات والنماذج والمستندات المالية التي في عهده إلى موظف مالي آخر بموجب محضر تسلم وتسليم يوقعه الطرفان ويعتمده مدير الإدارة المالية ونائب المدير.
- ج. تحفظ السجلات والنماذج والمستندات المالية المستعملة في الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها المدير بتوصية من نائب المدير وبناء على اقتراح من مدير الإدارة المالية، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.
- د. يتم حفظ نسخة من السجلات والنماذج والمستندات المالية خارج الحرم الجامعي وفقاً للتعليمات التي يصدرها المدير وبتوصية من نائب المدير.

11. أحكام عامة:

- أ. يجب على إدارة الجامعة استصدار بوالص تأمين تغطي الموظفين الماليين، ويحدد المدير قيمة التأمين بناء على اقتراح من نائب المدير، بعد عرضها من لدن مدير الإدارة المالية ويوافق عليها من لدن اللجنة المالية.
- ب. يُزوّد مدير الإدارة المالية بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية؛ وذلك للاعتماد عليها قبل تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.
- ت. يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وأصولها وفقاً للصلاحيات الآتية بناءً على اقتراح لجنة يؤلفها المدير لهذه الغاية:

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

1. بقرار من المدير ونائب المدير معا إذا كان المبلغ لا يزيد على (10000) عشرة آلاف درهم.
2. بقرار من مجلس الأمناء بعد توصية اللجنة المالية إذا كان المبلغ يزيد على (10000) عشرة آلاف درهم.
- ث. في حال وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة وأصولها، أو تزوير في سجلاتها وقيودها، يترتب على الموظف المالي المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والقيود أن يعلم مدير الإدارة المالية الذي يتولى تبليغ نائب المدير ليتولى تبليغ المدير لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ج. إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد المالية مسؤولية نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية، ومجالس الكليات، والإدارة المالية وإدارة المشتريات، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

12. إبرام العقود:

- أ. يتم اختيار المتعاقد في العقود الخاضعة للسياسات والإجراءات بإحدى الوسائل الآتية:
 1. المناقصة المحدودة.
 2. الممارسة.
 3. الشراء المباشر.
 4. المسابقة.
- ب. يتم الترخيص بإجراء طريقة اختيار المتعاقد واعتماد نتيجة البت والإلغاء من الجهات الآتية في حدود القيمة المبينة قرينتها في الجدول الآتي:

شروط ومعايير الموافقة	جهات إصدار الموافقة	الشروط	قيمة أمر الشراء / العقد (غير شامل ضريبة القيمة المضافة)
- نفقات رأسمالية. - المسوّغات. - توافر الميزانية. - يُوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة. - جهة توريد معتمدة.	العميد/ مدير الإدارة	عرض سعر 1	1 حتى 5000 درهم
- نفقات تشغيلية.	العميد/ مدير الإدارة	عرض سعر 1	5001 حتى 10000 درهم

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- المسوّغات. - توافر الميزانية . - يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة . - جهة توريد معتمدة .			
- نفقات تشغيلية أو رأسمالية . - المسوّغات. - توافر الميزانية . - يوضح تفصيلاً في وثيقة مناقصة. - جهة توريد معتمدة.	مدير المشتريات + العميد / مدير الإدارة	عرضاً أسعار 2	50000-10001 درهم
- المسوّغات . - توافر الميزانية .	مدير المشتريات + و نائب المدير	3 عروض أسعار	100000-50001 درهم
- المسوّغات . - توافر الميزانية. - إن كانت نفقات رأسمالية، الحصول على موافقة لجنة. مراجعة النفقات الرأسمالية.	نائب المدير والمدير	3 عروض أسعار (بالظرف المختوم)	500000 -100001 درهم
- المسوّغات . - توافر الميزانية . - إن كانت نفقات رأسمالية، الحصول على موافقة لجنة. مراجعة النفقات الرأسمالية.	نائب المدير أو المدير واللجنة المالية للمبادرات الاستراتيجية*	فتح مناقصة/ إعلان تقديم مناقصات (بالظرف المختوم)	أكثر من 500000 درهم

● √ اثنان من أعضاء اللجنة المالية لمجلس الأمناء حدا أدنى، بالإضافة إلى المدير.

√ التوقييع المطلوبة

لا يجوز توفير الخدمات والمواد والأصناف بالشراء المباشر بما يزيد على (20%) من الاعتماد المدرج في البند، ويستثنى من ذلك حالات الشراء المباشر على أن يتم إبرام العقد من لدن مدير الجامعة أو من يفوضه.

1. تُنشأ بقرار من المدير لجنة تسمى لجنة المشتريات من غير أعضاء لجنة فتح مظارييف العطاءات.
2. تُمثّل إدارة المشتريات وإدارة الخدمات والإدارة المالية بصفة دائمة في جميع لجان المناقصات والممارسات ولجان التحكيم في المسابقات.
3. يشارك في عضوية اللجنة السابقة ممثل أو أكثر عن الجهة أو الجهات الطالبة للأصناف التي هي محل المناقصة أو الممارسة أو المسابقة في الجامعة، وعضو في -على الأقل- وفقاً للحالة، وذلك بناء على توصية من نائب المدير.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

4. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويعتبر أي اجتماع تعقده قانونيا إذا حضر رئيسها- أو من يفوضه في حال غيابه- ونصف عدد أعضائها على أن يكون الفني والعضو القانوني من بينهم، وتتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يضم الرئيس.

5. يحدد اختصاص لجنة المشتريات بما يأتي:

- أ. تفرغ عروض الأسعار بالكشوف الخاصة بعد فتحها من لدن اللجنة المختصة.
- ب. النظر في المنازعات الناشئة عن توريد المواد، وتنفيذ الطلبات التي لا تتجاوز قيمتها مائة ألف درهم.
- ت. متابعة تنفيذ موازنة الجامعة.

6. تؤلف لجنة فتح العطاءات بقرار من المدير، على أن يكون اختصاص اللجنة فتح مظاريف العطاءات في المواعيد المحددة، ويتمثل عدد أعضاء اللجنة خمسة، ويجوز فتح مظاريف العطاءات من قبل ثلاثة أعضاء.

7. تعقد لجنة فتح العطاءات اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويعتبر أي اجتماع تعقده قانونيا إذا حضر رئيسها أو من يفوضه في حالة غيابه، ونصف عدد أعضائها على أن يكون الفني والعضو القانوني من بينهم، وتتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس اللجنة.

8. يحدد اختصاص لجنة مراجعة العطاءات بالنظر في المناقصات والبث في إصدار توصية لنائب المدير.

9. تختص إدارة المشتريات باتخاذ الإجراءات اللازمة لإبرام عقود الخدمات وفقا للأحكام العامة، وفي الحدود المنصوص عليها في السياسات والإجراءات، ولا يجوز الإذن بشراء الحاجات إذا لم يكن في الميزانية اعتماد مالي كاف، أو لم يكن المشروع وارداً في الميزانية، أو لم تذكر تكلفته الإجمالية فيما يخص عقود الأشغال والصيانة.

10. يشترط فيمن تتعاقد معه الجامعة ما يأتي:

أ. أن يكون مسجلاً بإحدى غرف التجارة والصناعة، وحاصلاً على رخصة من إحدى الجهات الحكومية في الدولة.

ب. ألا يكون من العاملين في الجامعة، أو عضواً في لجنة المناقصات أو الممارسات، أو في هيئة التحكيم في المسابقة.

ت. ألا يكون محظوراً التعامل معه من لدن الجامعة ما لم يرفع عنه الحظر من لدن الجهة المختصة.

ث. ألا يكون محظوراً التعامل معه بصفته فرداً أو شركة أو منشأة، وذلك فيما يخص المنشآت أو الشركات التي تعمل في الخارج أو الخدمات التي تتم عن طريق المراسلة.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

ج. أن تتوافر فيه الشروط المالية أو الفنية أو المهنية المنصوص عليها في الشروط الخاصة إن اشترطت الجامعة وجود مثل هذه الشروط.

11. يعفى المتعاقد من الشرطين الواردين في البندين (أ، ب) من الفقرة العاشرة، وذلك للعقود التي تبرم في الخارج أو بالمراسلة، أو التي يتم فيها اختيار المتعاقد بطريقة الشراء المباشر بما لا يتجاوز (10.000 درهم) عشرة آلاف درهم.
12. سجل الموردين والمقاولين:

أ. تحتفظ إدارة المشتريات بسجل للموردين والمقاولين الذين يتقدمون بطلبات قيد للتعامل مع الجامعة وتنطبق عليهم الشروط المطلوبة ويجب أن يتم الإعلان عن القيد في السجل سنويا عن طريق النشر العام، وأن يتم عن كل مجموعة من السلع والأصناف الرئيسة والفرعية على حده.
ب. يجب أن يتضمن السجل جميع البيانات الرئيسة عن الموردين أو المقاولين، لا سيما ما يتم على أساسه الاختيار بينهم، وعلى المسؤول عن السجل أن يقوم بصفة دورية بمراجعة أسماء المقيدين في السجل بغرض تقييمهم في ضوء تعاملهم مع الجامعة.

13. بيانات الموردين والمقاولين

على المورد أو المقاول في المناقصات والممارسات أن يرفق أو يعرض البيانات الآتية:

أ. الاسم والعنوان وصندوق البريد والعنوان البرقي وأرقام الهواتف.
ب. اسم المسؤول أو المسؤولين عن التعاقد ونماذج من توقيعاتهم.
ت. أسماء الوكالات المعهودة إليه.
ث. الكيان القانوني وعدد السجل التجاري وبيان الفرع (إن وجد) والتسجيل في غرفة التجارة والصناعة المحلية في الدولة.
ج. الخبرات السابقة في التنفيذ لدى الجهات الأخرى وحجم الأعمال وأنواعها.
ح. أنواع السلع التي يتعامل بها، أو المقاولات والأعمال التي تمارسها.
خ. أسماء المصارف التي يتعامل معها.
د. ما يثبت أن المنشأة يملكها أو يشارك فيها مواطن من الدولة أو خليجي بنسبة لا تقل عن (51%) من رأس مالها وفقا للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
ذ. رأس مال الشركة أو المؤسسة وآخر ميزانية لها، معتمدة من مدقق حسابات.
ر. أية بيانات أخرى إضافية تطلبها الجامعة.
ز. صورة من الرخصة التجارية بممارسة الأعمال من إحدى الجهات الحكومية في الدولة، وصورة من عضوية غرفة التجارة في الدولة، على أن تكون سارية المفعول.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

س. بيان بأسماء المفوضين بتمثيل المؤسسة أو الشركة.
ش. نسخه من اعتماد توقيع المفوضين بالتوقيع بالمؤسسة .

13. المناقصة المحدودة:

- أ. المناقصة المحدودة هي المناقصة التي يدعى للاشتراك فيها بعض المقاولين والموردين معهم لكفائتهم أو لتخصصهم، وتطبق بشأنها القواعد والإجراءات المطبقة على المناقصة العامة عدا الإعلان العام.
- ب. توجه الدعوة إلى الموردين والمقاولين المعتمد التعامل معهم في الأصناف أو المقاولات المطلوبة من واقع سجل الموردين والمقاولين، ومع ذلك يجوز أن يشترك في المناقصة غير المقيدين في السجل بشرط أن يكونوا مسجلين في إحدى غرف التجارة والصناعة المحلية في الدولة، وكذلك في السجل التجاري.
- ت. كل مورد أو مقاول ترسل إليه دعوة للاشتراك في مناقصة محدودة ولا يقدم عنها عطاء ولا يعتذر عن تقديمه ثلاث مرات متتالية يحظر التعامل معه مدة سنة.
- ث. تعد وثائق الاشتراك في المناقصة المحدودة من لدن إدارة المشتريات مع مراعاة الضوابط الآتية:
 1. تعد إدارة المشتريات بالتنسيق مع الجهات أو الأقسام المعنية في الجامعة، المواصفات الفنية الكاملة للأصناف المطلوب توريدها، أو الخدمات المطلوب أداؤها أو تنفيذها بشكل مفصل.
 2. يمكن في بعض مجالات التعاقد أن تشترط الجامعة على الجهة المشتركة في المناقصة تقديم كتيبات أو رسوم توضيحية أو عينات من المواد المراد شراؤها تتقدم بها الجهة المشتركة في المناقصة.
 - ج. يكون أساس الاختيار بين عروض المناقصة ما هو أقل سعراً مع مراعاة مدى مطابقتها للشروط والمواصفات / اتباع سياسة الشراء المناسبة في عملية ترسية عروض المناقصة (المورد المناسب، وجودة المواد المطلوبة، والسعر المناسب، والوقت).
 - ح. يجوز للجنة المشتريات بتوصية رسمية من اللجنة الفنية أن تقبل عرضاً ذا سعر أعلى شريطة أن يكون قرارها بذلك مسوغاً وبموافقة مدير الجامعة.
 - خ. إذا اختلف أعضاء اللجنة الفنية المختصة في المفاضلة بين العروض المتقاربة في الشروط والمواصفات، يجب إثبات الخلاف في المحضر ويعمل برأي الأغلبية إذا تساوت الأصوات، ويرجع الجانب الذي يضم الرئيس.
 - د. تتابع إدارة المشتريات مع الجهة المتعاقد معها إجراءات تنفيذ العقد حتى التوريد أو التنفيذ.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

14. الممارسة:

- أ. الممارسة هي طريقة خاصة لاختيار المتعاقد يتم اللجوء إليها في حالات محدودة، وتطبق بشأنها الإجراءات الخاصة بالمناقصة في كل ما لم يرد عليه نص خاص بشأنها في السياسات والإجراءات.
- ب. يتم الشراء عن طريق الممارسة في حدود الصلاحيات المالية بمعرفة لجنة المشتريات ويصدر بتأليفها قرار من مدير الجامعة، وذلك وفقاً للضوابط والحدود المبينة في السياسات والإجراءات، ويتم الشراء عن طريق الممارسة في حدود الصلاحيات المذكورة والمدرجة بجدول الصلاحيات.
- ت. يكون شراء الأصناف أو تنفيذ الخدمات أو الأعمال عن طريق الممارسة في الحالات الآتية:
1. الأصناف ومقاولات الأعمال التي لا تحتمل الانتظار حتى تتم إجراءات عمل المناقصة، أو لا تتناسب قيمتها مع تكاليف إجراء المناقصة.
 2. الأصناف ومقاولات الأعمال التي سبق طرحها في مناقصة ولم تتقدم عنها أية عطاءات، أو تلك التي قدمت عنها عطاءات غير مقبولة، أو قدم لها عطاء وحيد وكانت الحاجة لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة ثانية.
 3. يجوز إجراء الممارسة بين أكثر من مورد ممن كانوا قد تقدموا بعطاءات في المناقصة تتضمن أسعاراً أو شروطاً متساوية أو أسعاراً عالية، وكانت الحاجة لا تسمح بإعادة طرحها في المناقصة مرة ثانية.
 4. الأصناف المحتكر صنعها أو استيرادها، أو تتوافر لدى تاجر أو وكيل معين دون غيره.
 5. الأصناف التي يصعب تحديدها بمواصفات دقيقة.
 6. الأعمال الفنية المرغوب في إجرائها بمعرفة فنيين أو اختصاصيين معينين.
 7. توريد أصناف أو إنجاز أشغال أو إجراء صيانة أو تقديم خدمات بدلاً من المورد أو المتعهد المقصر أو المتأخر عن التنفيذ أو عند فسخ العقد.
 8. إذا كانت تستهدف القيام بأبحاث، أو إجراء تجارب تتطلب أسلوباً معيناً في التنفيذ بعيداً عن أسلوب المناقصة.
- ث. تقوم لجنة المشتريات بالحصول على عرض عدد من المتعهدين، وتقدم عروض الممارسة خلال المدة المعينة في الطلب، موقعة من مقدم العرض وممهورة بخاتمه ومرفقة بجميع المستندات والأوراق المطلوبة.
- ج. تجتمع لجنة المشتريات في الموعد المحدد لها، وبعد فتح العروض تتحقق اللجنة من خلال دراستها للأوراق المرفقة بكل عرض من مدى توافر الشروط المطلوبة في مقدمي العروض واستبعاد من لم تتوافر فيهم الشروط المذكورة، وتقوم بقراءة اسم مقدم كل عرض والقيمة الإجمالية له.
- ح. تراعي اللجنة في قيامها بإجراءات الممارسة الفقرات (4,5,6,7)، وتقرر اختيار صاحب العرض الأفضل سعراً وجودة نتيجة ممارستها للمتقدمين.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- خ. ترفع اللجنة توصياتها إلى الجهة المختصة لاعتماد نتيجة الممارسة وفقا للقواعد المقررة في السياسات والإجراءات.
- د. تطبق على الممارسة القواعد المتعلقة بالمناقصة المحدودة المنصوص عليها في الفقرة (7،11)، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع طبيعة الممارسة والأحكام الخاصة بها والمنصوص عليها في السياسات والإجراءات.
- ذ. تتبع إجراءات التعاقد في المناقصات العامة في التعاقد بالممارسة إذا زادت قيمة العقد الواحد على خمسين ألف درهم، أما إذا قلت قيمته عن ذلك أو كان تسلّم الأصناف أو إنهاء الأعمال سيتم خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام فيكتفى بأخذ إقرار كتابي من المتعهد يضمن فيه الالتزام بتنفيذ موضوع الممارسة بما لا يجاوز تلك المدة، ويعفى المتعهد من دفع التأمين إذا كانت الأصناف المراد شراؤها موجودة تحت يده أو في متجره، أو كان من الممكن فحصها وتسلمها نهائيا فور إتمام التعاقد.

15. الشراء المباشر:

- أ. الشراء المباشر: هو الشراء المستثنى من المناقصات، ويتم في الحالات العاجلة فقط والتي لا تتحمل إجراءات المناقصة ويتم ذلك وفقا للإجراءات الآتية:
1. الأصناف والخدمات الصادر بها أو تحكّمها أسعار جبرية أو بورصات عالمية أو تعريفات محددة.
 2. الأصناف والمهمات والخدمات التي لا تنتجها أو توردتها أو لا تقوم بها إلا جهة معينة، ويتعذر معها إجراء المناقصة أو الممارسة.
 3. الأصناف والأعمال والخدمات التي تتطلب الضرورة القصوى توافرها، على أن يقتصر الشراء المباشر منها على أقل كمية تتطلبها حاجة العمل في الجامعة، حتى تستوفي إجراءات اختيار المتعاقد بالطرق الأخرى.
 4. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات التي تقتضي المصلحة العامة أن تتم بصورة سرية.
 5. الأصناف أو الخدمات أو الأعمال التي تقوم بها للجامعة دوائر ومصالح الدولة، أو الإمارة ومؤسساتها العامة، أو الشركات التي تسهم الدولة أو الإمارة من رأس مالها بما لا يقل عن (51%) ، وذلك بموجب عقد تحرره الجامعة مع هذه الجهات مباشرة.
 6. الأصناف أو الأعمال أو الخدمات أيًا كان نوعها لا تتجاوز قيمتها عشرة آلاف درهم.
 7. الخدمات والأعمال التي تتطلب كفايات ومؤهلات عالية متخصصة، وذلك بدعوة عامة تتضمن بيان شروط تلك المؤهلات والكفايات توجه إلى الجهات المختصة، بحيث يتم الاختيار من خلال لجنة فنية يشكلها مدير الجامعة بناء على اقتراح من نائب المدير.
 8. الكتب والدوريات والمصنفات والأشرطة والمخطوطات والشرائح العملية اللازمة للمختبرات.
 9. الحجز في الفنادق وشراء قطع الغيار واستئجار السيارات.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

ب. يتم اختيار المتعاقد بالثراء المباشر بإحدى الوسائل الآتية:

1. عن طريق لجنة المشتريات في حدود الصلاحيات المحددة لها.
2. عن طريق مندوب يكلفه تكليفا مباشرا مدير إدارة المشتريات للشراء، ويقدم إيصالاً بقيمة المشتريات، وذلك في الأحوال التي لا تتجاوز فيها المواد أو الأعمال أو الخدمات (ألفي درهم)، أو إذا كانت قيمتها ذات تعريف محددة.

16. المسابقة:

- أ. المسابقة هي طريقة خاصة يتم بموجبها اختيار المتعاقد من أجل وضع دراسات أو تصاميم أو مخططات فنية لمشروع معين وفقا للقواعد المنصوص عليها.
- ب. تجري المسابقة على أساس برنامج موضوع مسبقا يحدد أغراض المشروع ومواصفاته ونطاقه بالتفصيل، والجوائز والمكافآت التي ستمنح للفائزين، والتعويضات التي يجوز منحها لغير الفائزين، ومصير ملكية التقارير، والدراسات والتصاميم والمخططات الفائزة وغير الفائزة.
- ت. يُدعى الأشخاص للاشتراك في المسابقة بالطريقة التي تُجرى بها دعوة المناقصين في المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة بشرط أن يكونوا من ذوي المهارات والخبرات العالمية المتخصصة في إعداد التقارير والرسوم والتصاميم والمخططات المطلوبة للمشروع.
- ث. تعرض طلبات الاشتراك في المسابقة والتقارير والرسومات والتصاميم والمخططات المرافقة لها على لجنة التحكيم التي يتم تشكيلها، والتي تتولى دراستها والبت في الطلب الفائز، ويخضع قرارها للاعتماد من الجهة المختصة، ولها في سبيل ذلك استدعاء المشاركين في المسابقة ومناقشتهم فيما قدموه من تصاميم ورسوم ومخططات، ويحق لها أن تدخل ما تشاء من التعديلات عليها.
- ج. تدون لجنة التحكيم إجراءاتها في محضر تذكر فيه العروض المقدمة عرضاً، ثم تبين الأسس التي استندت إليها في اختيار العرض الفائز والملاحظات أو التحفظات التي تراها ضرورية لذلك.
- ح. يحق للجنة أن تقرر عدم استحقاق أحد المشاركين في المسابقة الجوائز أو المكافآت أو التعويضات كلها أو بعضها إذا رأت أن التقارير والمخططات والتصاميم والرسومات لا تتفق وشروط المسابقة أو ليست على المستوى الفني المطلوب.
- خ. تطبق في شأن الفائز في المسابقة إجراءات التعاقد نفسها مع الفائز في المناقصة العامة.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

17. أحكام عامة:

أولاً: إجراءات تنفيذ العقد

- أ. تبدأ المدة المقررة لتنفيذ العقد من اليوم الآتي لتوقيعه أو من تاريخ تسليم الموقع للمتعاقد، بحسب الحال، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.
- وإذا لم يحضر المتعاقد أو مندوب عنه لتسلم العقد في التاريخ المحدد له؛ يحرر محضر بذلك ويخطر بصورة منه بشكل رسمي، ويكون تاريخ وصول الإخطار هو الموعد المعتمد لبدء التنفيذ.
- ب. في حال إفلاس المتعاقد أو إعساره، يحق للجامعة فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي وتنفيذ العقد على حساب المتعاقد مع حفظ حقها في التعويض.
- ج. يحق للجامعة في حال الغش أو التدليس أو تعاطي الرشوة من لدن المتعاقد فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي، وتنفيذ العقد على حساب المتعاقد مع حفظ حقها في التعويض.
- د. في حال وفاة المتعاقد يحق للجامعة فسخ العقد مع رد التأمين للورثة أو الإبقاء على العقد مع السماح للورثة بالاستمرار في تنفيذه.
- هـ. يحق للجامعة تعديل كميات الأصناف أو الخدمات الواردة في العقد بالزيادة أو النقصان بنفس فئات الأسعار المتعاقد عليها دون تفويض، وذلك في حدود (20%) من قيمة المقابل المالي للعقد.
- و. يجوز - في الحالات الاستثنائية - تجاوز الحد المنصوص عليه في البند (هـ) بشرط وجود اعتماد في الميزانية يسمح بذلك، وبشرط الحصول على موافقة المتعاقد بعدم زيادة الأسعار الواردة في العقد إذا كانت هذه الأسعار مازال مناسبة ولا تزيد على أسعار السوق، كما يجوز أن يشمل التعديل المشار إليه في هذا البند إضافة أصناف أو خدمات أو أشغال أو صيانة غير واردة في العقد، ولكنها ذات صلة وثيقة بتنفيذه، ويمكن عندئذ التشاور بشأنها مع المتعاقد الأصلي بالطريق المباشر.
- ز. يتم حساب الحد المشار إليه في البند (هـ) على أساس عمليات الزيادة منفصلة عن عمليات النقص سواء كان كل من هذين النوعين من العمليات قد تم بصورة متقاربة أم متباعدة.
- ح. تعرض جميع عمليات التعديل على لجنة المشتريات حسب الحالة؛ لاتخاذ قرار بشأنها خاضع للاعتماد من الجهة التي اعتمدت المناقصة الأصلية، ثم ينظم بها ملحق للعقد يوقع عليه الطرفان المتعاقدان.
- ط. على المتعاقد تنفيذ العقد وفقاً للشروط والقواعد المقررة فيه، وإلا كان عرضة لفرض الجزاءات المنصوص عليها في العقد.
- ي. إذا قدم المتعاقد مستندات تثبت أن التأخير في تنفيذ العقد نشأ عن ظروف قاهرة أو بسبب من الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وقوع الظرف أو السبب، عرض الأمر على لجنة المشتريات لتنظر فيه، ويمكن التجاوز عن هذه المدة إذا رأت اللجنة ما يسوغ ذلك ويعتمد قرارها من نائب المدير.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- ك. لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد إلا بعد أخذ موافقة الجامعة كتابة، وفي حال التنازل عن العقد يبقى المتعاقد مسؤولاً بطرق التضامن مع المتنازل إليه عن تنفيذ العقد.
- ل. يجوز أن يتضمن العقد نصوصاً تسمح بدفع مبالغ على الحساب بالحدود والشروط التي ينظمها العقد، ويجب أن يكون الدفع مقابل كفالة بنكية بذات القيمة والعملية.
- م. في حال تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد خلال المدة المقررة له لتطبيق في شأنه أحكام السياسات والإجراءات.
- ن. يتولى مدير الجامعة تأليف اللجان اللازمة، وتنظيم إجراءاتها للتحقق من نتائج تنفيذ عقود الجامعة إذا كان التسلم مما يتطلبه تنفيذ العقد مع عدم الإخلال بالقواعد الخاصة الواردة في السياسات والإجراءات.

ثانياً: إجراءات خاصة بتنفيذ عقود التوريد

- أ. إذا تأخر المورد في توريد جميع الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد - ويشمل ذلك المواد المرفوضة والمواد التي لم يتم توريدها - فيحق للجامعة اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
1. إعطاء المورد مهلة إضافية للتوريد إذا رأت في ذلك مصلحة للجامعة، ويشترط حينئذ أخذ موافقتها المسبقة، وألا تزيد المهلة الإضافية عن خمسة عشر يوماً، تحقيقاً لمصلحة الجامعة التي تقرها لجنة المشتريات، على أن يعتمد القرار من مدير الجامعة.
 2. وإذا تأخر المورد عن توريد كل أو بعض المواد المطلوبة توقع غرامة قدرها (1%) من قيمة المواد التي تأخر في توريدها وذلك عن الأسبوع الأول أو عما دونه، ثم تزداد الغرامة إلى (2%) بعد ذلك عن كل أسبوع أو جزء منه، وبعد أقصى (10%) من قيمة الأصناف أو المواد التي يكون المورد قد تأخر في توريدها بعد انقضاء مهلة التحديد.
 3. شراء الأصناف أو المواد التي لم يتم المورد بتوريدها من غيره على حسابه، وتحمله فروق زيادة الثمن والمصروفات الإدارية بواقع (10%) من قيمة المواد المشتراة على حسابه، ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير عليه والمنصوص عليها في الفقرة (1).
 3. إنهاء العقد مع مصادرة التأمين النهائي، ومطالبة المورد بالتعويض اللازم، ولا يحول ذلك دون فرض غرامة التأخير المنصوص عليها في الفقرة (1).

- ب. عند توريد الأصناف في الميعاد المحدد يتم تسلمها مؤقتاً في المكان الذي تحدده الجامعة وطبقاً لما هو في العقد، ويُعطى المورد سند تسلم مؤقت موقع عليه من أمين المخزن (إذا تم التسلم في المستودعات الرئيسية) أو ممن يمارس اختصاصاته إذا تم التسليم في موقع العمل ويعتمد من مسؤول الجهة المتسلمة، وذلك إلى حين فحصها وقبولها نهائياً.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

ت. عند التسلم المؤقت على الموظف أن يتأكد من أن الأصناف تخص الجامعة، وأنها مطابقة للمحتويات الواردة في عقد التوريد ومن العينات نفسها أو (الكتالوجات) المعتمدة، وأنها مطابقة لفاتورة المورد من حيث العدد أو الوزن أو الحجم أو إذن التسليم، والتحفظ بأن هذا التسلم مؤقت وأن الأصناف تحت الفحص والتجربة، إلى أن يتم استكمال إجراءات فحص الأصناف وتسليمها نهائياً.

ث. تؤلف لجنة أو أكثر للفحص والتسليم خلال سبعة أيام من موعد التسلم بقرار من المدير وتوجيه من نائب المدير، على أن تكون الإدارة المالية وإدارة المستودعات ممثلين فيها، وذلك إضافة إلى الجهة الطالبة إن استدعت طبيعة الأصناف ذلك وزادت قيمتها عن خمسين ألف درهم.

ج. تجتمع لجنة الفحص والتسليم خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ التسلم المؤقت للأصناف أو من تاريخ انتهاء الفحص بعد إخطارها من لدن المستودعات بتاريخ ورود الأصناف، وعلى رئيس القسم إخطار الموردين بموعد اجتماع اللجنة لحضورهم أو إرسال مندوب عنهم إذا استدعت طبيعة الأصناف ذلك، وتتولى اللجنة ما يأتي:

1. فحص وتسليم الأصناف الموردة وفقاً للشروط والمواصفات الواردة في العقود والوثائق الخاصة بها وفي ضوء العينات أو الكتالوجات المعتمدة، وتعتبر اللجنة مسؤولة عما تتخذه من قرارات بمجرد توقيعها على محضر الفحص والتسليم.
2. الاستعانة بأية جهة فنية للتحقق من مدى مطابقة الأصناف الموردة لشروط العقد، بحيث يعتبر تقرير الجهة الفنية أو الجهة الطالبة، حسب الحال، من بين وثائق التسليم.
3. فحص الأصناف الواردة من الخارج خلال المدة المذكورة في عقد التأمين بحضور مندوب عن شركة التأمين، وتتم مطابقتها على الفاتورة التجارية بعد التحقق من سلامة الأختام والعلامات والصناديق الواردة بداخلها الأصناف، وعلى اللجنة إثبات ما تجده من نقص أو زيادة أو تلف أو كسر أو مخالفة للمواصفات؛ وذلك لتحديد مسؤولية شركة التأمين أو الشركة الموردة، حسب الحال، ووفقاً للشروط المتفق عليها.
4. استبعاد الأصناف المرفوضة لإعادتها إلى المورد على حسابه طبقاً للأحكام العامة للضمان.
5. تحرير محضر بالفحص والتسليم يتضمن بوجه خاص جميع الإجراءات المتخذة ونتائج فحصها ومعاينتها للأصناف، ويكون قرار اللجنة بالقبول أو الرفض الكلي أو الجزئي مسبباً، بشرط أن يوقع المحضر رئيس اللجنة وأعضاؤها، وترسل المحاضر بعد اعتمادها إلى إدارة المشتريات.

ح. عند ورود أصناف من خارج الدولة قبل وصول الفاتورة التجارية ورأت لجنة الفحص والتسليم ضرورة تسلمها لأسباب مسوغة، يتم اتخاذ جميع إجراءات التسلم المنصوص عليها في السياسات والإجراءات، ويطالب المورد

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

بإرسال الفاتورة التجارية في الحال، ويمكن أن تعتمد الفاتورة المبدئية مستنداً إلى حين تقديم الفاتورة التجارية، فإذا ظهر أي اختلاف ما بين الأصناف والفاتورة المبدئية أُرجى التسلم النهائي إلى حين ورود الفاتورة التجارية النهائية.

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

1. إذا وقع خلاف في الرأي بين أعضاء اللجنة وبين العضو أو الأعضاء الفنيين فيها (بشروط أن يعد كل من الطرفين تقريراً يوضح فيه وجهة نظره).
2. إذا وقع خلاف بين المورد ولجنة الفحص والتسلم.
3. إذا قبلت اللجنة بعض الأصناف البديلة التي تقترب إلى حد كبير في مواصفاتها من المواصفات والشروط الواردة في العقد والوثائق المرافقة له، وقررت أنها صالحة للغرض المطلوبة من أجله، وأنه لا يترتب على قبولها أي ضرر بمصلحة الجامعة، على أن يتم قبولها في هذه الحالة إما بنفس القيمة أو بقيمة أقل حسب تقدير لجنة المشتريات.

د. يحتفظ أمين المستودع بالأصناف المرفوضة على حدة إلى حين تسليمها للمورد، كما تقوم إدارة المشتريات بإخطار المورد بالرفض وأسبابه بخطاب مسجل مع علم الوصول؛ لسحب تلك الأصناف وتوريد بديل عنها خلال المدة المحددة بالخطاب، وفي حال امتناع أو تأخر المورد عن تسلم الأصناف المرفوضة في الموعد المحدد توقع عليه غرامة مصروفات تخزين بواقع (1%) أسبوعياً من قيمة الأصناف المرفوضة بحد أقصى (10%) من تلك القيمة، وذلك اعتباراً من تاريخ المدة التي تحددها له إدارة الخدمات وبما لا يتجاوز أربعة أسابيع، وعند انتهاء تلك المدة يكون للجامعة الحق في بيعها في مزاد علني واستيفاء كافة المصروفات والغرامات على أن يُرد للمورد ما يزيد (إن توافر).

ذ. لا تكون الجامعة مسؤولة عما يلحق بالأصناف المرفوضة من ضرر أو تلف إلى يوم سحبها بمعرفة المورد أو التصرف فيها بمعرفة الإدارة.

ر. وفي حالة طلب المورد إعادة التحليل أو الفحص الفني للمواد المرفوضة لعدم مطابقتها للمواصفات المعمول بها في الدولة للعينة المعتمدة أو لكليهما معا - وقبلت الجامعة ذلك - تكون مصروفات التحليل والفحص الثاني على حساب المورد إلا إذا كانت النتيجة لصالحه.

ز. يجب على الجهة الفنية التي تقوم بتحليل الأصناف أو فحصها فنياً أن تبين في تقارير التحليل أو الفحص نتائج عملها مقارنة بما هو مدون بالشروط والمواصفات التي تم التعاقد على أساسها، ويتم قبول الأصناف أو رفضها على أساس هذه النتائج.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

18. العقود التي تحقق إيرادات للجامعة

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

1. الاتفاق المباشر.
2. الممارسة.
3. المزايمة.

ب. يتم اللجوء إلى الاتفاق المباشر في الحالات الآتية:

1. إذا كان البيع سيتم إلى إحدى الجهات العامة في الدولة.
2. إذا كانت قيمة المبيعات في كل مرة لا تتجاوز خمسة آلاف درهم.
3. يجوز التأجير مهما بلغ الإيجار بالاتفاق المباشر عن طريق لجنة تؤلف خصيصاً لذلك بقرار من مدير الجامعة (ويراعى في اختيار أعضائها أن تتناسب وظائفيهم مع أهمية الأصناف وقيمتها أو المواد المعدة للتأجير) متضمنة الإجراءات التي يجب اتباعها من لدن اللجنة. وفي جميع الأحوال يتم البت في البيع أو التأجير واعتماد النتائج من لدن مدير الجامعة. ويتم البيع والتأجير بالاتفاق المباشر عن طريق اللجنة المشار إليها في الفقرة (3)، ويحق للجنة أن تحصل على عروض خطية من الجهات التي ترغب في الشراء.

ج. يتم اللجوء إلى الممارسة في الحالتين الآتيتين:

1. في حال فشل المزايمة.
2. إذا كانت قيمة المبيعات لا تتجاوز (100.000 درهم) مائة ألف درهم.

د. يخضع البيع بالممارسة للقواعد الآتية:

1. تضع إدارة المشتريات في الجامعة قيمة تقديرية للمواد أو الأصناف المراد بيعها، وعلى الإدارة أن تسترشد بقيمة التكلفة وأسعار السوق ومدة الاستخدام (والاستهلاكات التي تم تخصيصها)، وأن تراعي السرية التامة فيما يختص بالثمن أو قيمة التأجير الأساسية التي تقدرها.
2. تقوم إدارة المشتريات في الجامعة بإبلاغ الدوائر الحكومية الأخرى برغبة الجامعة في البيع، مع إرفاق قائمة بالموجودات تتضمن تفاصيلها من حيث النوع والكمية أو العدد وأية بيانات وإيضاحات لازمة، وتطلب من هذه الدوائر إبداء رغبتها في الشراء وذلك خلال مدة معينة يتم تحديدها في الكتاب المرسل.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

3. في حال عدم رغبة أية دائرة الاستفادة من المواد أو الأصناف المراد بيعها (سواء بالكتابة أو عدم الرد خلال المدة المحددة) تقوم إدارة المشتريات بطلب عروض من الجهات الراغبة في الشراء، ويتم ذلك إما بدعوة عامة خلال المدة التي تحدد لذلك، أو بالاتصال مباشرة بالجهات إذا اقتضت الضرورة ذلك وفقاً لما يقدره نائب المدير بناء على عرض مسبب من مدير إدارة المشتريات.
4. تقوم لجنة المشتريات بدراسة العروض المقدمة واختيار أفضلها سعراً في ضوء القيمة التقديرية للأصناف والمواد المقرر بيعها، وتحرر بذلك محضراً تضمنه جميع الإجراءات التي قامت بها وبخاصة العروض والأسعار وقرارها في هذا الشأن، ويعتمد المحضر من لدن مدير الجامعة، ويعتبر الأساس الذي يستند إليه في تنظيم العقد الذي يبرم مع المشتري.

المزايدة:

- أ. يتم البيع بالمزايدة عندما تتجاوز القيمة التقديرية للأصناف أو المواد (50.000 درهم) خمسين ألف درهم، أو عندما ترى اللجنة ضرورة اتباع هذه الوسيلة أيًا كانت قيمة المواد، على أن تتم المزايدة وفقاً لما يأتي:
1. المزايدة بالظروف المغلقة:

ويتم اختيار صاحب العرض الأفضل الذي يتضمن أعلى سعر من لدن لجنة المزايدات التي يتم تأليفها بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية من نائب المدير، وإذا فشلت هذه الطريقة يتم التنفيذ بـ:
 2. المزايدة العامة:

وتتم تحت إشراف لجنة المزايدات المشار إليها في الفقرة السابقة، وذلك في جلسة علنية يشترك فيها الراغبون ممن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للاشتراك في المزايدة وتضع اللجنة سعراً مبدئياً لافتتاح عملية المزايدة.
- ب. تطبيق القواعد والإجراءات الآتية عند إجراء المزايدة:
1. تقوم إدارة المشتريات بتحديد القيمة التقديرية للموجودات المراد بيعها، وقيمة التأمينات التي يجب أداؤها عند الاشتراك في المزايدة قبل إجرائها، على أن تعتمد هذه القيمة من لدن نائب المدير.
 2. يتم الإعلان عن الاشتراك في المزايدة وفقاً للقواعد المقررة في المناقصات، وفي جميع الأحوال تلغى المزايدة إذا لم تحصل الجامعة على سعر يعادل القيمة المقدرة للمواد أو يزيد عليها.
 3. يتم اللجوء إلى أسلوب الممارسة في حال إلغاء المزايدة وبعد إجرائها مرة واحدة.
- ج. يتم تسليم الأصناف المباعة لمن ترسو عليه المزايدة بعد تسديد القيمة، فإذا لم يقم المشتري بسداد الثمن خلال شهر من تاريخ الترسية ودون عذر مقبول يحق للجامعة مصادرة التأمين النهائي المدفوع منه وإعادة بيع الأصناف

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

من جديد، أما في حالة السداد فعليه سحب الأرصاف المشتراة من مستودعات الجامعة خلال شهر واحد من تاريخ الترسية، وفي حال تأخره عن المدة المذكورة تحتسب عليه رسوم التخزين والحراسة أو أية نفقات أو مصاريف أخرى بواقع (1%) يومياً من قيمة الأرصاف الراسية عليه، ويحد أقصى مقداره (10%) من قيمة تلك الأرصاف، وعليه تسديدها نقداً قبل تسليمه إياها.

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

التأمين الابتدائي:

- يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائي تتراوح نسبته ما بين 2% إلى 5% من قيمة العطاء، على أن يكون التأمين محددًا بمبلغ مقطوع بالنسبة للمناقصات التي لا يمكن تحديد مقابلها المالي بدقة، ويرفض كل عطاء لا يصاحبه مثل هذا التأمين، ويكون التأمين الابتدائي بصورة خطاب ضمان صادر عن أحد المصارف العاملة في الدولة، بحيث يكون ساري المفعول مدة تبدأ من تاريخ تقديم العطاء وتمتد إلى ما بعد انتهاء مدة سريان العطاء بستين يوماً على الأقل، فإذا مددت الجامعة مدة السريان مدة إضافية وفقاً لأحكام الفقرة السابقة وجب على صاحب العطاء بعد إخطاره تمديد مدة خطاب الضمان بقدر تلك المدة الإضافية، وإلا صادرت الجامعة التأمين الابتدائي.
- يرد التأمين الابتدائي لأصحاب العطاءات غير المقبولة دون حاجة إلى تقديم طلب منهم بذلك بمجرد انتهاء مدة سريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول.
- إذا قام أحد المشاركين في المناقصة بالعدول عن عطاءه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف - ويتم ذلك بكتاب يقدم إلى الجامعة - يصادر التأمين الابتدائي المقدم منه لصالح الجامعة ويعتبر ضمن إيراداتها دون الحاجة إلى إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية.

التأمين النهائي:

- يحدد التأمين النهائي بمقدار 10% من قيمة العطاء، ولا تحتسب فوائد عن هذا التأمين، ويتخذ الصورة ذاتها الواردة في التأمين الابتدائي.
- يكون التأمين النهائي محددًا بمبلغ مقطوع بالنسبة للعقود التي لا يمكن تحديد مقابلها المادي بدقة.
- لا يلزم الفائز بتقديم تأمين نهائي إذا كانت مدة التوريد في العقد لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ توقيعه، بشرط أن تمتد مدة العمل بالتأمين الابتدائي لضمان تغطية تنفيذ العقد إذا لم تكن مدته كافية.

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

- د. يجوز تخفيض التأمين النهائي تدريجياً حسب نسبة تنفيذ العقد، بشرط ألا يقل عن الضمان اللازم لقيمة تنفيذ الجزء المتبقي من محل العقد، وذلك بالنسبة لعقود التوريد المستمرة أو المنفذة حسب الطلب أو لعقود الخدمات عدا المتعلقة بالاستشارات.
- هـ. تمتد مدة سريان خطابات الضمان المقدمة تأمينات نهائية مدة (90) يوماً، وذلك بعد انتهاء مدة العقد بالنسبة لعقود التوريد والخدمات، وبعد إتمام التسلم النهائي بالنسبة لعقود الأشغال وتقديم الخدمات الهندسية، ويجوز للجنة تمديد هذه المدة حسب الحال.
- و. إذا تأخر الفائز عن أداء قيمة التأمين النهائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بقبول عطاءه، يجوز للجامعة مصادرة التأمين الابتدائي وتنفيذ موضوع المناقصة كله أو بعضه على حسابه، دون اتخاذ أية إجراءات قضائية ودون الإخلال بحقوقها في مطالبته بأية تعويضات أخرى وقطعها من مستحقاته لدى أي جهة أخرى أو مطالبته بها قضائياً.
- كما يجوز شطب اسمه من سجل الموردين والمقاولين في الجامعة مدة تحدد بقرار من مدير الجامعة بناء على اقتراح لجنة المشتريات.
- ز. يحتفظ بالتأمين النهائي كاملاً لدى الجامعة، حتى يتم تنفيذ العقد أو حتى يتم التسلم النهائي للمواد والأشغال بالنسبة لعقود التوريد والأشغال مستوفياً جميع الشروط والمواصفات، وعندئذ يتم رده أو ما تبقى منه لصاحبه ولا يجوز للمتعاقد أو دائنيه الحجز على مبلغ التأمين قبل ذلك.
- ح. إذا نقصت قيمة التأمين نتيجة قطع أية مبالغ منه، أو أصبحت الأشغال والتوريدات والخدمات أكثر مما هو وارد في العقد، فعلى المتعاقد أن يقوم بتكملة التأمين النهائي إلى الحد المقرر له خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ المطالبة، وإذا تأخر في تكملة التأمين فللجامعة الحق في قطع التكملة المطلوبة من استحقاقاته لديها بمقتضى هذا العقد أو أي عقد آخر تحت يدها.

19. إدارة المخازن

أ. مهام أمين المخزن

1. أمين المخزن مسؤول عن المخزن بشكل عام.
2. تتم أعمال النظافة مره واحدة في الشهر وعند الحاجة، بإشراف وتواجد أمين المخزن.
3. عدم السماح للأشخاص غير المعنين من دخول المخزن.
4. فحص المخزن وعمل جرد لكافة المواد الموجودة بالمخزن بصورة دورية.
5. استلام وتخزين البضائع الواردة للمخزن والإشراف على العمال أثناء عمليات إضافة المخزونات.
6. صرف المواد منها وفق النظم المتبعة

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة الموارد المالية

7. ترتيب الأصناف الموجودة في المخازن ترتيب بطريقة صحيحة في أماكنها الصحيحة بحسب طبيعة كل صنف لسهولة الوصول عليها (الاستخدام الأمثل لمساحات التخزين).
 8. متابعة طلبات الصرف من الإدارات والكليات ومتابعة تنفيذها.
 9. على الجهة الطالبة بيان المواد التي تريدها بصورة واضحة من حيث المواصفات / الكميات / اسم المستلم / تاريخ و وقت الاستلام.
 10. أن يكون الطلب عبر إرسال طلب أو إرسال بريد الإلكتروني، ولا تقبل الطلبات التي تكون عبر الهاتف .
 11. عمل بطاقة الصنف لكل صنف على حدة وتسجيل الكميات الواردة والصادرة وتحديث البطاقات مع كل عملية استلام وتسليم
 12. الحرص على توفر أرصدة كافية من الأصناف بالمخزن لتوفير احتياجات الكليات والإدارات واطار المدير المباشر بمدة كافية قبل نفاذ الكميات لتوفيرها تفادياً لتعطيل العمل
 13. رفع تقارير دورية إلى المدير المباشر بكافة المواد الفائضة والتالفة والراكدة بالمخزن لاتخاذ الإجراء اللازم بشأنها
 14. عمل سجلات يومية بالأصناف الموجودة بالمخزن والمستلم والمنصرف وفق النظم المتبعة وتحديث تلك السجلات
 15. رفع تقرير شهري إلى المدير المباشر لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله خلال الشهر مع بيان السبب
- ب. آلية صرف المواد

أولاً: المواد الموجودة بالمخازن

1. يقوم أمين المخزن بصرف المواد الموجودة بالمخزن بموجب استمارة صرف مخازن، ولا يتم صرف أي صنف إلا بعد توقيع الشخص الطالب على الاستمارة إلا في الضرورة القصوى
2. على أمين المخزن صرف المخزون القديم أولاً
3. للشخص المستلم الحق في المطالبة بصورة من الاستمارة
4. على أمين المخزن أن يضمن الاستمارة كافة البيانات التالية
 - أ. ترقيم استمارات الصرف ترقيم تسلسلي
 - ب. يكتب وصف المواد المراد صرفها باللغة العربية والإنجليزية، بحيث يذكر تفصيل المواد بصورة موجزة باللغة العربية وبيان تفصيلي للمواد باللغة الإنجليزية (العلامة التجارية الحجم إلخ)
 - ج. يقوم لشخص المستلم للمواد كتابة اسمه الثلاثي بصورة واضحة، التوقيع وكتابة التاريخ

9	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	الموارد المالية	السياسة

د. اعتماد أمين المخزن الاستمارة بعد مراجعتها والتأكد من صحة البيانات

ثانياً: المواد الموردة من قبل الشركات

1. على أمين المخزن عند استلام المواد التأكد من صحة الكميات ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمد قبل الاستلام بالاستعانة بالموظف الذي أشرف على متابعة الطلب المتعلق بالمواد المراد استلامها
2. يقوم أمين المخزن بصرف بتسليم المواد التي تورده من قبل الشركات للكليات أو الإدارات للجهات الطالبة بموجب استمارة استلام صرف
3. للشخص المستلم الحق في المطالبة بصورة من الاستمارة
4. على أمين المخزن أن يضمن الاستمارة كافة البيانات التالية
 - أ. ترقيم استمارات الصرف ترقيم تسلسلي
 - ب. يكتب وصف المواد المراد باللغة الإنجليزية، بالتفصيل (العلامة التجارية الحجم إلخ)
 - ج. يقوم الشخص المستلم للمواد كتابة اسمه الثلاثي بصورة واضحة، التوقيع وكتابة التاريخ
 - د. اعتماد أمين المخزن الاستمارة بعد مراجعتها والتأكد من صحة البيانات

20. أحكام عامة

إنشاء أو تعديل السياسات و الإجراءات الخاصة بالأمر المالية، والإدارات التابعة له، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

سجل السياسة			
رقم الإصدار	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	المؤلف/المراجع
إصدار #1	20 أغسطس 2022		
إصدار #2			
إصدار #3			



عاشراً: الشفافية والمصداقية

10	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة المصدقية والشفافية

عاشراً: المصدقية والشفافية

1. الملكية الفكرية وحقوق النشر:

- أ. تعريف الملكية الفكرية وحقوق النشر: هي مجموعة من الحقوق القانونية التي تحمي الاختراعات والابتكارات في مجالات العلمية والأدبية.
- ب. تسعى الجامعة لتعزيز الفوائد التي تمتلكها من الملكية الفكرية ويرخص باستخدامها في الجامعة.
- ج. توفر الجامعة الموارد التي تحتاجها لتطبيق الممارسات المتعارف عليها لحماية الملكية الفكرية وإدارتها.
- د. تساعد الجامعة على تشجيع وتحقيق مستوى عالٍ من البحوث العلمية، بما يعزز سمعة الجامعة كمؤسسة أكاديمية بحثية وأن تكون عضوًا فعالاً في المجتمع وذلك من خلال استخدام نتائج البحوث للمجتمع والفائدة العامة.¹²
- هـ. في حال توصل أحد الباحثين في الجامعة إلى اختراع أو اكتشاف نتيجة أبحاثه، فإن الجامعة تشجعه على تسجيل براءة اختراع لحفظ حقوقه.
- و. يصدر مدير الجامعة الإجراءات المنظمةة للواجبات والحقوق المالية والعينية لكل من الجامعة والباحث.
- ز. لا تدعم الجامعة أية أبحاث أو براءات اختراع تخالف سياسات حفظ حقوق الملكية الفكرية والنشر.
- ح. تساعد الجامعة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها والطلبة على حفظ حقوقهم الفكرية فيما ينشرونه من كتب وأبحاث وتقارير وإنتاج فني وعلامات تجارية وغيرها.
- ط. يكون مدير الجامعة ونوابه مسؤولين عن تطبيق تلك السياسات.

2. التوقف عن طرح البرامج:

- أ. في حال تم التوقف عن طرح أية برامج أكاديمية تطرحها الجامعة، فإن الجامعة القاسمية مسؤولة مسؤولية كاملة عن استكمال الطلبة المسجلين في البرنامج لدراساتهم حتى الحصول على الشهادة سواء أكان استكمال الدراسة في الجام تضمن هذه السياسة أن يكون للطلبة فرصة لإكمال دراستهم وتخرجهم خلال فترات توقف البرامج الأكاديمية، مثل الحالات التي تخطط فيها الجامعة لوقف عملياتها كمؤسسة تعليم عالي أو عندما يجب إنهاء البرامج الأكاديمية لأي سبب من الأسباب.
- ب. يتعين قبل التوقف عن طرح أي من البرامج الأكاديمية التشاور مع جميع الأطراف المعنية بما في ذلك الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإدارة والأطراف الخارجية.

¹² تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2024/2023

10	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024	تاريخ المراجعة القادمة	المصادقية والشفافية
		السياسة

- ت. يجب أن يكون متاحاً لجميع الأطراف الوصول إلى جميع المعلومات المتعلقة بوقف البرامج.
- ث. قبل وقف برنامج ما من الضروري إنهاء ترتيب خطة التوقف عن طرح البرامج مع مؤسسة تعليم عالي معتمدة.
- ج. تتكون خطة التوقف عن البرامج وفق المؤشرات التالية:
- يتعين أن تضمن خطة التوقف عن طرح البرامج أن يتمكن الطلبة من إكمال برنامجهم الأكاديمي بنجاح.
 - يتعين توفير خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلبة لتمكينهم من استكمال دراستهم بصورة مطلوبة.
 - يجب تنفيذ خطة لإبلاغ الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والأطراف المعنية بخطة التوقف عن طرح البرامج.
 - يجب أن تضمن خطة التوقف عن طرح البرامج أن يتمكن الطلاب من تحقيق مستوى جودة في برنامجهم الأكاديمي يساوي أو يتجاوز الوضع الحالي.
- د. اتفاقية التوقف عن طرح البرامج
- تسمى اتفاقية التوقف عن طرح البرامج الأكاديمية باتفاق تبادلي لتقديم التعليم والدعم للطلبة المتأثرين بإغلاق أو إنهاء برنامج.
 - يُشترط على المؤسسة التي ستقبل الطلبة المتأثرين بالتوقف عن طرح البرامج أن تكون مرخصة من وزارة التربية والتعليم وأن تكون برامجها معتمدة من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي.
 - يتم منح الموافقة على اتفاقية التوقف عن طرح البرامج من قبل مفوضية الاعتماد الأكاديمي.
 - يتعين أن تضمن اتفاقية التوقف عن طرح البرامج توفير خيارات مناسبة للطلبة لإكمال برنامجهم دون دفع رسوم إضافية.
 - يجب مراعاة جميع القوانين السارية في الإمارات العربية المتحدة عند صياغة اتفاقية التوقف عن طرح البرامج.

13

3. سياسة النشر:

- أ. تلتزم الجامعة بالمصادقية والشفافية ومراعاة كافة حقوق الملكية الفكرية في كافة منشوراتها.

10	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024	تاريخ المراجعة القادمة	المصادقية والشفافية

- ب. تلتزم الجامعة بتحري الدقة والمصادقية في كافة منشوراتها الورقية أو الإلكترونية مثل: السياسات والإجراءات، ودليل الجامعة، والأدلة المستخدمة في التعريف بالبرامج وغيرها مما هو موجه إلى الطلبة أو الجمهور.
- ج. تلتزم الجامعة بجميع منسوبيها ووحداتها الإدارية والأكاديمية لاستخدام النشر الإلكتروني أو الورقي ضمن لوائح الجامعة وسياساتها في ضوء المظلة القانونية للدولة بما يعود بالنفع على الجامعة.
- د. يحق للجامعة تشكيل لجنة للإشراف على تحديث وتهيئة الموقع الإلكتروني للجامعة القاسمية لتطبيق أفضل الممارسات المتميزة ووضع سياسات وإجراءات نشر المعلومات على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- هـ. يتم اختيار موظف ليكون ممثلاً لكل وحدة إدارية أو أكاديمية للإشراف على تحديث الصفحات الخاصة بها على الموقع الإلكتروني للجامعة وذلك بالتنسيق مع لجنة الإشراف على تحديث وتهيئة الموقع الإلكتروني للجامعة.
- و. يتعهد جميع منسوبي الجامعة بعدم نشر مواضيع تمس سياسة وقوانين الدولة أو تسيئ للأديان والمجتمعات الأخرى.¹⁴
- ز. تلتزم الجامعة بالمصادقية الكاملة والدقة فيما تقدمه من معلومات لهيئة الاعتماد الأكاديمي بدولة الإمارات العربية المتحدة، وكافة الجهات داخل الدولة وخارجها.
- ح. تلتزم الجامعة بتحري أقصى درجات الدقة والمصادقية في كافة منشوراتها الورقية أو الإلكترونية مثل: السياسات والإجراءات، ودليل الجامعة، والمطويات المستخدمة في التعريف بالبرامج وغيرها مما هو موجه إلى الطلبة أو الجمهور.
- ط. تلتزم الجامعة بالمصادقية الكاملة والدقة فيما تقدمه من معلومات لهيئة الاعتماد الأكاديمي بدولة الإمارات العربية المتحدة، وكافة الجهات داخل الدولة وخارجها.

4. العلاقات العامة:

- أ. يأتي دور العلاقات العامة في إدارة المعارض والمؤتمرات وورش العمل والمشاركة بها وبناء علاقات مهنية مع الإعلاميين وقنواتهم الإعلامية وكسب الرعاة من خلال نشر رسالة الجامعة وأهدافها الأساسية.
- ب. يقوم مسؤولو العلاقات العامة باستقبال الوفود والضيوف والترحيب بهم في حرم الجامعة وتوفير البيئة المناسبة لهم لترك انطباع مميز وإيجابي للزيارة وتقديم درع الجامعة المميز والهدايا الرمزية والتذكارية تقديراً لزيارتهم.

¹⁴ تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2023/2024

10	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024	تاريخ المراجعة القادمة	السياسة المصدقية والشفافية

ج. تعمل العلاقات العامة على تنفيذ البرامج والفعاليات المتنوعة والتي من ضمنها الاحتفالات السنوية للموظفين بهدف تحقيق الرضى الوظيفي لكافة العاملين في الجامعة .

د. تستهدف العلاقات العامة كسب ثقة المجتمع الخارجي من خلال المشاركة في تنظيم مجموعة من النشاطات وتوفير البيئة المناسبة للمؤسسات المجتمعية والجهات الحكومية وتحسين صورة الجامعة ورفع مكانتها وإشهارها.¹⁵

هـ. تلتزم الجامعة وكافة منسوبيها بالشفافية والمصدقية في كافة تعاملاتهم داخلياً وخارجياً، ويعتبر هذا المعيار من ركائز القيم الأساسية للجامعة.

5. أحكام عامة:

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالشفافية والمصدقية مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

سجل السياسة			
رقم الإصدار	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	المؤلف/المراجع
إصدار #1	20 أغسطس 2022		
إصدار #2		<ul style="list-style-type: none"> • إضافة سياسة الملكية الفكرية وحقوق النشر. • إضافة سياسة التوقف عن طرح البرامج. • إضافة سياسة العلاقات العامة. • إضافة سياسة النشر 	مجلس العمداء 22 فبراير 2024
إصدار #3			

¹⁵ تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2024/2023

AI QASIMIA UNIVERSITY



الجامعة القاسمية

حادي عشر: المشاركة المجتمعية

11	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها	
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	المشاركة المجتمعية
		السياسة

الحادي عشر: المشاركة المجتمعية

1. سياسة التفاعل مع المجتمع:

- أ. تحرص الجامعة القاسمية على تفعيل سياسة المشاركة المجتمعية لتنشئ مجتمعًا أكاديميًا متميزًا في التعليم العالي والبحث العلمي ومشاركة المجتمع بما يعزز دور الجامعة في خدمته وتحسن الظروف الاجتماعية والثقافية.
- ب. تشجع الجامعة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة الإدارية على المشاركة المجتمعية في جوانب متنوعة: ثقافية، مجتمعية، تعليمية، صحية تعمل على تطوير الوعي والتفكير الذاتي.
- ج. تدعم الجامعة وحداتها الأكاديمية والإدارية في عقد دورات تدريبية، وندوات تعليمية، وورش عمل، وحملات توعوية، وأنشطة طلابية، وملتقيات ومؤتمرات علمية، وحلقات نقاش، كما تحث على المشاركة بالأيام العالمية لتحقيق أعلى مستوى من التفاعل مع المجتمع المحلي والدولي.
- د. تحرص الجامعة على التفاعل الإيجابي مع المجتمع المحلي والدولي باستقطاب طلبة من كافة أنحاء العالم وطرح البرامج الأكاديمية المشتركة وإجراء الأبحاث المشتركة.
- هـ. إبرام اتفاقيات مشتركة مع مختلف الجامعات المحلية والإقليمية والدولية لتبادل الخبرات في مجال العمل بشكل مشترك يعود بالنفع على العملية التدريسية والبحثية في الجامعة.
- و. تنص رؤية الجامعة القاسمية ورسالتها على التفاعل مع كافة الحضارات وتوفيق الآراء في ظل تعاليم الدين الإسلامي السمحة والأخلاق الإنسانية من خلال تنفيذ سياسة المشاركة المجتمعية، لتصبح الجامعة شريكاً فعالاً في تنمية المجتمع.¹⁶

2. اتفاقيات التعاون والعلاقات التعاقدية

- أ. تقوم الجامعة القاسمية بإبرام اتفاقيات التعاون العلمي والعلاقات التعاقدية مع مختلف المؤسسات التعليمية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
- ب. تدعم اتفاقيات التعاون التي تعقدها الجامعة إجراء وتنفيذ دراسات المقارنات المرجعية التي تساعد في تحسين مؤشرات الجامعة وتطوير برامجها الأكاديمية.

¹⁶ تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2023/2024

11	رقم السياسة	دليل السياسات والإجراءات	
20 أغسطس 2022 م	تاريخ بدء العمل بها		
20 أغسطس 2024 م	تاريخ المراجعة القادمة	المشاركة المجتمعية	السياسة

- ج. يعتبر مكتب المدير أو من يخوله مسؤولاً عن إنشاء وتحديث قاعدة بيانات شاملة عن جميع الاتفاقيات بين مؤسسات المجتمع المحلي والدولي بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- د. تشارك الجامعة مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي والدولي من خلال تقديم ورش عمل تدريبية في مجال البحث العلمي والتعليم.
- هـ. تساعد هذه الاتفاقيات أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة من مختلف التخصصات على تطوير المهارات البحثية والتدريسية والإدارية من خلال مشاركتهم في ورشات العمل والمحاضرات التي تقدمها المؤسسات المختصة.
- و. يتم استقبال الوفود الزائرة للجامعة من خلال إدارة العلاقات العامة ومكتب العلاقات الدولية واستقطاب الطلبة بالتنسيق مع مكتب مدير الجامعة.¹⁷

3. أحكام عامة:

إنشاء أو تعديل السياسات والإجراءات الخاصة بالمشاركة المجتمعية مسؤولية نائب المدير للشؤون الأكاديمية، ومجالس الكليات، وضمان الجودة والفاعلية المؤسسية والاعتماد، ويعتمدها مجلس العمداء ومدير الجامعة.

سجل السياسة			
رقم الإصدار	التاريخ	معلومات موجزة عن المعلومات المحدثة/المعدلة	المؤلف/المراجع
إصدار # 1	20 أغسطس 2022		
إصدار # 2		<ul style="list-style-type: none"> • إضافة سياسة التفاعل مع المجتمع. • إضافة سياسة اتفاقيات التعاون والعلاقات التعاقدية 	مجلس العمداء 22 فبراير 2024
إصدار # 3			

¹⁷ تم اعتماد القرار في الاجتماع السادس لمجلس العمداء للعام الأكاديمي 2024/2023