

اللائحة التنفيذية لقانون جامعة السلطان قابوس

جامعة السلطان قابوس
دائرة الشؤون القانونية

الفهرس

٧.....	الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة
٧	المادة: ١ التعريفات
٨	المواد: ٦-٢ أحكام عامة
٩.....	الباب الثاني: مجلس الجامعة
٩	المواد: ٨-٧ اختصاصات مجلس الجامعة، ومهام نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع كمقرر للمجلس.....
١٠.....	الباب الثالث: إدارة الجامعة
١٠	الفصل الأول: الرئيس
١٠	المادة: ٩ اختصاصات الرئيس
١٠	الفصل الثاني: نواب الرئيس
١٠	المادة: ١٠ اختصاصات نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
١١	المادة: ١١ اختصاصات نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع
١٢	المادة: ١٢ اختصاصات نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي
١٣	الفصل الثالث: المجلس الأكاديمي
١٣	المادة: ١٣ اختصاصات المجلس الأكاديمي
١٤.....	الباب الرابع: الكليات
١٤	الفصل الأول: إدارة الكلية
١٤	المادة: ١٤ اختصاصات عميد الكلية
١٥	المادة: ١٥ تعيين مساعدي العميد
١٥	المادة: ١٦ اختصاصات مساعد العميد للدراسات الجامعية الأولى
١٦	المادة: ١٧ اختصاصات مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي
١٧	الفصل الثاني: مجلس الكلية
١٧	المواد: ١٨-٢٠ تشكيل مجلس الكلية، واختصاصاته
١٨	الفصل الثالث: الأقسام العلمية بالكلية
١٨	المواد: ٢١-٢٦ تشكيل مجلس القسم، واختصاصاته
٢٠.....	الباب الخامس: المعاهد
٢٠	المواد: ٢٧-٢٩ إنشاء المعاهد، واختصاصات عميدها
٢١	المواد: ٣٠-٣٢ مجلس المعهد، ومهامه
٢٢.....	الباب السادس: الدراسات العليا والبحث العلمي
٢٢	الفصل الأول: الدراسات العليا
٢٢	المواد: ٣٣-٣٥ تشكيل مجلس الدراسات العليا، واختصاصاته
٢٢	المواد: ٣٦-٣٧ عمادة الدراسات العليا، واختصاصاتها

٢٣	الفصل الثاني: البحث العلمي.....
٢٣	المواد: ٤١-٣٨ تشكيل مجلس البحث العلمي بالجامعة، واختصاصاته.....
٢٤	الفصل الثالث: المراكز البحثية.....
٢٤	المواد: ٤٣-٤٢ المراكز البحثية.....
٢٤	المواد: ٤٥-٤٤ تعيين مدراء المراكز البحثية، ونوابهم.....
٢٥	المواد: ٤٨-٤٦ اللجان الاستشارية بالمراكز البحثية، واختصاصاتها.....
٢٦	الفصل الرابع: نشر الدراسات والبحوث العلمية.....
٢٦	المواد: ٥٠-٤٩ مجلس النشر العلمي.....
٢٧	الباب السابع: العمدات.....
٢٧	الفصل الأول: عمادة القبول والتسجيل.....
٢٧	المواد: ٥٣-٥١ مهام عمادة القبول والتسجيل، واختصاصات عميدها.....
٢٨	المواد: ٥٦-٥٤ اللجنة الإدارية لعمادة القبول والتسجيل، واختصاصاتها.....
٢٨	الفصل الثاني: عمادة شؤون الطلبة.....
٢٨	المواد ٥٩-٥٧ مهام عمادة شؤون الطلبة، واختصاصات عميدها.....
٣٠	المواد: ٦٢-٦٠ اللجنة الإدارية لعمادة شؤون الطلبة، واختصاصاتها.....
٣٠	المواد: ٦٥-٦٣ اللجنة الاستشارية لعمادة شؤون الطلبة، واختصاصاتها.....
٣٢	الباب الثامن: المراكز الخدمية والمكتبات.....
٣٢	الفصل الأول: المراكز الخدمية.....
٣٢	المادة: ٦٦ المراكز الخدمية بالجامعة.....
٣٢	المادة: ٦٧ مهام مركز تقنيات التعليم.....
٣٣	المادة: ٦٨ مهام مركز الإرشاد الطلابي.....
٣٣	المادة: ٦٩ مهام مركز الدراسات التحضيرية:.....
٣٤	المادة: ٧٠ مهام مركز التوجيه الوظيفي.....
٣٤	المادة: ٧١ مهام مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر.....
٣٥	المواد: ٧٣-٧٢ مدراء المراكز الخدمية، واختصاصاتهم.....
٣٦	المواد: ٧٦-٧٤ اللجان الإدارية بالمراكز الخدمية، ومهامها.....
٣٧	الفصل الثاني: المكتبات.....
٣٧	المواد: ٧٨-٧٧ حصر للمكتبات الموجود بالجامعة، والمهام التي تضطلع بها.....
٣٨	المواد: ٨٠-٧٩ مدراء المكتبات، واختصاصاتهم.....
٣٨	المواد: ٨٤-٨١ اللجنة الإدارية للمكتبات، ومهامها.....
٤٠	الباب التاسع: المراكز الإدارية والفنية.....
٤٠	المادة: ٨٥ المراكز الإدارية والفنية بالجامعة.....
٤٠	المادة: ٨٦ مهام مركز نظم المعلومات.....
٤٠	المادة: ٨٧ مهام مركز تنمية الموارد البشرية.....

- المواد: ٨٨-٨٩ مدراء المراكز الإدارية والفنية، واختصاصاتهم ٤١
- المواد: ٩٠-٩٢ اللجان الإدارية بالمراكز الإدارية والفنية، ومهامها ٤٢

الباب العاشر: نظام مساءلة الطلاب ٤٣

- المادة: ٩٣ سريان نظام المساءلة على جميع الطلاب بالجامعة ٤٣
- المواد: ٩٤-٩٦ تشكيل لجنة مساءلة الطلبة ٤٣
- المادة: ٩٧ مخالفات الطلبة ٤٣
- المواد: ٩٨-٩٩ الجزاءات الجائز إيقاعها على الطالب المخالف ٤٤
- المواد: ١٠٠-١٠٢ إجراءات مساءلة الطلبة ٤٥
- المواد: ١٠٣-١٠٤ التظلم من العقوبة الموقعة على الطالب المخالف، وطلب محو الجزاء ٤٦

الباب الحادي العاشر: المستشفى ٤٧

- المواد: ١٠٥-١٠٦ أحكام عامة ٤٧
- المواد: ١٠٧-١٠٨ اختصاصات مدير عام المستشفى، وتعيين نوابه ٤٧
- المواد: ١٠٩-١١١ تشكيل مجلس إدارة المستشفى، واختصاصاته ٤٨

الباب الثاني عشر: شؤون الموظفين ٥٠

الفصل الأول: لجنة شؤون الموظفين ٥٠

- المواد: ١١٢-١١٣ لجنة شؤون الموظفين، وإجراءات عملها ٥٠

الفصل الثاني: التعيين ٥٠

- المادة: ١١٤ لجان التوظيف، واختصاصاتها ٥٠
- المادة: ١١٥ الشروط الواجب توافرها في الشخص المعين ٥٠
- المادة: ١١٦ سلطة رئيس الجامعة في إضافة مسميات وظيفية إلى الملاحق المدرجة باللائحة ٥١
- المادة: ١١٧ سلطة رئيس الجامعة في الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات أو الخبرة ٥١
- المادة: ١١٨ الإعلان عن الوظائف ٥٢
- المادة: ١١٩ أسس اختيار المرشحين للتعيين ٥٢
- المادة: ١٢٠ التعيين تحت فترة الاختبار ٥٢
- المادة: ١٢١ فترة بدء استحقاق الراتب الإجمالي للموظفين ٥٢
- المادة: ١٢٢ أسس احتساب الخبرة عند التعيين ٥٢
- المادة: ١٢٣ صلاحية نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع في تكليف أي من موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئات التدريس للمشاركة في مهام التدريس ٥٣
- المادة: ١٢٤ صلاحية نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع في دعوة أساتذة زائرين من خارج الجامعة للمشاركة في مهام التدريس والبحث العلمي ٥٣
- المادة: ١٢٥ إعادة التعيين للموظف الحاصل على مؤهل دراسي أعلى ٥٣
- المادة: ١٢٦ إعادة التعيين للموظف الذي سبق وانتهت خدماته ٥٣
- المادة: ١٢٧ التعيين في وظائف مؤقتة، وضوابطه ٥٤

الفصل الثالث: العلاوات والبدلات ٥٤

- المادة: ١٢٨ العلاوة الدورية ٥٤
- المادة: ١٢٩ العلاوة الاستثنائية، وشروط منحها ٥٤
- المادة: ١٣٠ علاوة ندرة ٥٥

المواد: ١٣١-١٣٥	بدل إدارة/ عيادة/ تدريس/ طبيعة عمل/ بدلات الكهرباء والماء والسكن والهاتف والانتقال	٥٥
المادة: ١٣٦	ترحيل الموظفين	٥٥
المادة: ١٣٧	بدل السفر للموفدين في مهمة رسمية	٥٥
المادة: ١٣٨	الإسكان والتأثيث	٥٦
المادة: ١٣٩	بدل ارتداء زي خاص	٥٦
المادة: ١٤٠	رسوم تعليم أبناء الموظفين غير العمانيين، وضوابطه	٥٦
الفصل الرابع: مواعيد العمل، والإجازات		٥٧
الفرع الأول: مواعيد العمل		٥٧
المواد: ١٤١-١٤٢	مواعيد العمل بالجامعة	٥٧
الفرع الثاني: الإجازات		٥٧
أولاً: الإجازات الاعتيادية		٥٧
المواد: ١٤٣-١٤٦	الإجازة الاعتيادية للموظفين، وضوابطها	٥٧
المادة: ١٤٧	قطع الإجازة الاعتيادية للموظف	٥٨
المادة: ١٤٨	التعويض النقدي عن رصيد الإجازات الاعتيادية	٥٨
المادة: ١٤٩	إجازة مشرفي الوحدات السكنية للطلاب	٥٨
المادة: ١٥٠	سرد للحالات التي لا يستحق فيها الموظف إجازة اعتيادية	٥٨
ثانياً: الإجازة الطارئة		٥٩
المادة: ١٥١	الإجازة الطارئة، وضوابطها	٥٩
ثالثاً: الإجازة المرضية		٥٩
المواد: ١٥٢-١٥٨	الإجازات المرضية، وأحكامها	٥٩
رابعاً: إجازة التفرغ العلمي		٦١
المواد: ١٥٩-١٦٣	إجازة التفرغ العلمي، وأحكامها	٦١
خامساً: إجازات أخرى		٦٢
المادة: ١٦٤	إجازة بحثية/ علمية	٦٢
المواد: ١٦٥-١٦٧	إجازة حضور المؤتمرات والندوات والمعارض خارج السلطنة	٦٢
المادة: ١٦٨	إجازة مناقشة الرسائل العلمية والمشاركة في الامتحانات	٦٣
المادة: ١٦٩	إجازة دراسية براتب إجمالي، وشروطها	٦٣
المادة: ١٧٠	إجازة لتأدية الامتحان	٦٤
المادة: ١٧١	إجازة الحج	٦٤
المادة: ١٧٢	إجازة العدة	٦٤
المادة: ١٧٣	إجازة الولادة والأمومة	٦٤
المادة: ١٧٤	إجازة لمرافقة مريض	٦٥
المادة: ١٧٥	إجازة لمرافقة زوج موفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر	٦٥
المادة: ١٧٦	إجازة لتمثيل السلطنة	٦٥
المادة: ١٧٧	إجازة استثنائية بدون راتب إجمالي	٦٦

٦٦	سادساً: أحكام عامة للإجازات والغياب
٦٦	المواد: ١٧٨-١٨١ أحكام عامة للإجازات والغياب
٦٦	الفصل الخامس: المكافآت
٦٦	المادة: ١٨٢ سلطة الرئيس أو من يفوضه في منح مكافآت مالية
٦٧	المادة: ١٨٣ مكافآت التدريس للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس
٦٧	المادة: ١٨٤ مكافآت التدريس في مركز الدراسات التحضيرية لغير أعضاء هيئة التدريس بالمركز
٦٧	المادة: ١٨٥ مكافأة الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس والمكففين بالتدريس خلال أوقات الدوام الرسمي
٦٨	المادة: ١٨٦ مكافآت التدريس في الفصل الصيفي
٦٨	المواد: ١٨٧-١٩٠ مكافآت غير موظفي الجامعة في تحكيم الرسائل العلمية أو المشروعات البحثية وخطط البحوث والإنتاج العلمي للمتقدمين للترقية الأكاديمية
٦٩	الفصل السادس: الأجور الإضافية
٦٩	المواد: ١٩١-١٩٣ الأجر الإضافي، وضوابطه
٦٩	الفصل السابع: تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي
٦٩	المواد: ١٩٤-١٩٩ تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين، وتشكيل لجنة للتظلمات، وإجراءات التظلم أمامها
٧١	الفصل الثامن: الترقيات
٧١	الفرع الأول: ترقيات الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى
٧١	المواد: ٢٠٠-٢٠١ ترقيات الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى
٧١	الفرع الثاني: ترقيات أعضاء هيئات التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى
٧١	المواد: ٢٠٢-٢٠٦ ترقيات أعضاء هيئة التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى
٧٢	الفصل التاسع: النقل، والندب، والإعارة
٧٢	المادة: ٢٠٧ نقل الموظف
٧٢	المواد: ٢٠٨-٢٠٩ ندب الموظف
٧٢	المواد: ٢١٠-٢١١ إعارة الموظف
٧٣	الفصل العاشر: التدريب، والابتعاث
٧٣	المادة: ٢١٢ حق موظفي الجامعة في التدريب
٧٣	المواد: ٢١٣-٢١٤ تشكيل لجنة البعثات والتدريب، واختصاصاتها
٧٤	المواد: ٢١٥-٢١٦ الإيفاد في دورة تدريبية، أو بعثة، أو منحة خارج السلطنة
٧٤	المادة: ٢١٧ سلطة الرئيس في قبول المنح الخاصة الموجهة للموظفين بصفاتهم الشخصية
٧٤	المادة: ٢١٨ مركز تنمية الموارد البشرية ودوره في متابعة دراسة الموفدين
٧٤	المادة: ٢١٩ الشروط الواجب توافرها في المرشح لبعثة، أو منحة دراسية
٧٥	المادة: ٢٢٠ سلطة الرئيس في الموافقة على طلبات ذوي الخبرة ممن يرغبون في الدراسة بمرحلي التعليم الجامعي والدراسات العليا، وشروط أعمالها
٧٦	المادة: ٢٢١ المخصصات الشهرية والبدلات للمبعوثين على نفقة الجامعة، أو على المنح الدراسية الخاصة
٧٦	المادة: ٢٢٢ الإيفاد في بعثة، أو منحة داخل السلطنة
٧٦	المادة: ٢٢٣ التزامات الموفد
٧٧	المادة: ٢٢٤ منح إجازة دراسية بعد انتهاء البعثة، أو المنحة الكاملة، وضوابطها

المادة: ٢٢٥ حالات وقف سريان البعثة، أو المنحة الدراسية	٧٧
المادة: ٢٢٦ حالات إنهاء سريان البعثة، أو المنحة الدراسية	٧٨
المادة: ٢٢٧ التظلم من قرارات لجنة البعثات والتدريب	٧٨
المادة: ٢٢٨ ضوابط تحمّل الجامعة للرسوم الدراسية المستحقة على الموظف العماني	٧٨
الفصل الحادي عشر: واجبات الموظفين، والأعمال المحظورة عليهم	٧٩
المادة: ٢٢٩ واجبات الموظفين	٧٩
المادة: ٢٣٠ الأعمال المحظورة على الموظفين	٧٩
المواد: ٢٣١-٢٣٤ واجبات أعضاء هيئة التدريس	٨٠
الفصل الثاني عشر: المساءلة الإدارية	٨١
المواد: ٢٣٥-٢٣٩ ضوابط التحقيق مع الموظف المخالف	٨١
المادة: ٢٤٠ سقوط المساءلة الإدارية	٨٢
المواد: ٢٤١-٢٤٣ مساءلة الموظف المتهم جزائيًا	٨٢
المادة: ٢٤٤ مساءلة الموظفين المنتدبين، والمعارين للجهات الأخرى	٨٢
المادة: ٢٤٥ الجزاءات الإدارية التي يجوز توقيعها على الموظفين	٨٣
المواد: ٢٤٦-٢٤٧ تشكيل مجلس المساءلة الإدارية الابتدائي، واختصاصه	٨٣
المواد: ٢٤٨-٢٥٠ تشكيل مجلس المساءلة الإدارية الأعلى، واختصاصه	٨٤
المواد: ٢٥١-٢٥٤ إجراءات المثل أمام مجالس المساءلة الإدارية	٨٤
المادة: ٢٥٥ التظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية	٨٥
المواد: ٢٥٦-٢٥٧ وضع ترقية الموظف المحال للمساءلة الإدارية	٨٥
المادة: ٢٥٨ مساءلة الموظف المنتهية خدمته	٨٦
المادة: ٢٥٩ نص خاص حول مساءلة الموظف المنتهية خدمته وارتكب مخالفة مالية	٨٦
المادة: ٢٦٠ انقضاء المساءلة الإدارية بالوفاة	٨٦
المادة: ٢٦١ محو الجزاءات الإدارية	٨٦
الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة	٨٧
المادة: ٢٦٢ أسباب انتهاء الخدمة	٨٧
المواد: ٢٦٣-٢٦٤ الاستقالة، وأحكامها	٨٧
المادة: ٢٦٥ حكم الوظيفة التي تلغى بدرجةها المالية من موازنة الجامعة	٨٨
المواد: ٢٦٦-٢٦٧ الإجراءات الواجب اتباعها في حالة وفاة الموظف	٨٨
المادة: ٢٦٨ منحة نهاية الخدمة	٨٨

المادة: ١ التعريفات

المادة (١): في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية، المعنى الموضح قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الجامعة:	جامعة السلطان قابوس.
القانون:	قانون جامعة السلطان قابوس الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٦/٧١.
اللائحة:	اللائحة التنفيذية لقانون الجامعة.
النظام الأكاديمي:	النظام الأكاديمي للجامعة.
المجلس:	مجلس الجامعة.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المجلس الأكاديمي:	المجلس الأكاديمي للجامعة.
مجلس البحث العلمي:	مجلس البحث العلمي بالجامعة.
الكلية:	كليات الجامعة.
المعاهد:	معاهد الجامعة.
المراكز:	مراكز الجامعة الخدمية والإدارية والفنية والبحث العلمي.
الموظف:	كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالجامعة.
هيئة التدريس:	الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون والمدرسون.
معاونو هيئة التدريس:	المعيدون.
الهيئة التدريسية بمركز الدراسات التحضيرية:	محاضرو لغة ومساعدو محاضر لغة ومدرسو لغة أول ومدرسو لغة والمعيدون بمركز الدراسات التحضيرية.
هيئات التدريس:	هيئة التدريس ومعاونوهم وأعضاء الهيئة التدريسية بمركز الدراسات التحضيرية.
المستشفى:	المستشفى الجامعي.
الهيئات الطبية:	الأطباء والمرضى وشاغلو الوظائف شبه الطبية والفنية بالمستشفى.
الراتب:	الراتب الأساسي الشهري مضافاً إليه العلاوات الدورية والاستثنائية.
الراتب الإجمالي:	الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدايات المستحقة للدرجة أو الوظيفة.
مدة الخدمة:	المدة التي يمضيها الموظف بإحدى الوظائف الدائمة بالجهاز الإداري للدولة منذ الالتحاق بالعمل حتى نهاية الخدمة.

الابتعاث: الإيفاد للدراسة للحصول على مؤهل علمي.
لجنة البعثات والتدريب: لجنة البعثات والتدريب بالجامعة.
الساعة المعتمدة: الساعة المحددة وفق النظام الأكاديمي.

المواد: ٢-٦ أحكام عامة

- المادة (٢): تتكون الجامعة من الكليات والمعاهد والمراكز.
المادة (٣): تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين بالجامعة، عدا ما تتضمنه عقود العمل من أحكام خاصة.
المادة (٤): يصدر الرئيس نظام تصنيف وترتيب الوظائف بعد موافقة المجلس.
المادة (٥): تكون اجتماعات المجالس واللجان المنصوص عليها في هذه اللائحة صحيحة إذا حضرها أغلبية الأعضاء، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، وإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
المادة (٦): يلتزم عمداء الكليات والمعاهد والعمادات ومدير عام المستشفى ومدراء المراكز والدوائر والمكاتب والمكتبات بالعمل على المحافظة على ممتلكات الجامعة التي بحيازتها وحداتهم والإشراف على إعادة المستبدل وغير المستخدم منها إلى الجهات المختصة بالجامعة.

المواد: ٧-٨ اختصاصات مجلس الجامعة، ومهام نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع كمقرر للمجلس
المادة (٧):

- أ - يتولى المجلس مباشرة المهام والاختصاصات المنصوص عليها في القانون واللائحة.
 - ب - يتولى رئيس المجلس اعتماد قرارات المجلس.
- المادة (٨): يكون نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع مقررا للمجلس ويتولى المهام الآتية:
- أ - إعداد مشروع جدول الأعمال لكل اجتماع، بالتشاور مع الرئيس ورفعها لرئيس المجلس للاعتماد.
 - ب - إعداد محاضر الجلسات وإثباتها في السجل الخاص بذلك.
 - ج - حفظ وتوثيق كافة محاضر جلسات المجلس وسجلاته وأوراقه.
 - د - تبليغ قرارات المجلس إلى الجهات المعنية خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.
 - هـ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتقديم تقرير بذلك للمجلس.
 - و - أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو رئيس المجلس أو نائبه.

الفصل الأول: الرئيس

المادة: ٩ اختصاصات الرئيس

المادة (٩): يتولى الرئيس مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في القانون وفي هذه اللائحة، وله بصفة خاصة ما يلي:

- أ - إنشاء فروع للكليات والمعاهد في إطار السياسة العامة للدولة بعد موافقة المجلس.
- ب - العمل على تحقيق ضمان الجودة الشاملة.
- ج - اعتماد التوصيات الخاصة بشروط القبول بالكليات والمعاهد، بعد موافقة المجلس.
- د - اعتماد تعيين وترقية الموظفين ونقلهم وندبهم ومنحهم العلاوات الاستثنائية.
- هـ - اعتماد المخصصات المالية للأبحاث العلمية والمؤتمرات والندوات وورش العمل والاحتفالات بناء على توصيات المجالس واللجان المختصة.
- و - اعتماد الامتيازات والإعانات التي تمنح للطلاب، بعد موافقة المجلس.
- ز - اعتماد قواعد إسكان الطلاب، والقواعد المنظمة للأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية بالجامعة وقواعد البعثات والتدريب داخل وخارج السلطنة.
- ح - تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.
- ط - إصدار القرارات التنفيذية لما يقرره المجلس.

الفصل الثاني: نواب الرئيس

المادة: ١٠ اختصاصات نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

المادة (١٠): يتولى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية فضلا عما نص عليه القانون القيام بما يأتي:

- أ - العمل على تحقيق رسالة الجامعة المتعلقة بالتطوير الإداري والمالي من خلال تقديم المقترحات وإجراء الدراسات اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- ب - الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للوحدات التابعة له ومتابعة تنفيذها.
- ج - الإشراف على سير العمل الإداري والمالي، وإصدار التعليمات اللازمة لذلك ولتطوير كفاءة أداء الموظفين.
- د - اقتراح إنشاء الدوائر الإدارية والمالية أو دمجها أو إلغائها.
- هـ - إصدار قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوات الاستثنائية لموظفي الوحدات التابعة له بعد موافقة الرئيس، وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

- و - إصدار قرارات تعيين مديري المراكز والدوائر التابعة له ونوابهم ورؤساء الأقسام بعد موافقة الرئيس.
- ز - الإشراف على تنسيق مشروعات الميزانيات المقدمة من وحدات الجامعة ورفعها للرئيس مشفوعة برأيه.
- ح - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن سير العمل بالوحدات الواقعة تحت إشرافه.
- ط - إصدار قرارات نقل وندب موظفي الوحدات التابعة له في إطار هذه الوحدات وتحديد اختصاصاتهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ي - تشكيل لجان من بين موظفي الوحدات التابعة له لدراسة أية موضوعات تتعلق بهذه الوحدات.
- ك - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

المادة: ١١ اختصاصات نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع

- المادة (١١): يتولى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، فضلا عما نص عليه القانون القيام بما يأتي:
- أ - العمل على تحقيق رسالة الجامعة التعليمية المتعلقة بالسياسات الأكاديمية من خلال تقديم المقترحات وإجراء الدراسات اللازمة ومتابعة تنفيذها.
 - ب - الإشراف على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية للكليات والمعاهد والمراكز التابعة له ومتابعة تنفيذها.
 - ج - متابعة سير العمل في الكليات والمعاهد والمستشفى والمراكز الخدمية والمكتبة، واقتراح الإجراءات اللازمة لحسن سير العمل وتطوير الأداء بها.
 - د - التنسيق مع عمداء ومدير عام المستشفى ومديري المراكز الخدمية والمكتبة حول إعداد خطط الدراسة، ومدد الفصول الدراسية، ومتطلبات القبول، ومتابعة المستوى العلمي للطلاب.
 - ه - إصدار قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوات الاستثنائية لموظفي الوحدات التابعة له وذلك بعد موافقة الرئيس وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
 - و - إصدار قرارات تعيين مديري الدوائر التابعة له ونوابهم ورؤساء الأقسام بعد موافقة الرئيس وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
 - ز - إصدار قرارات نقل وندب موظفي الوحدات التابعة له من غير أعضاء هيئات التدريس في إطار هذه الوحدات وتحديد اختصاصاتهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
 - ح - دراسة التقارير التي يعدها عمداء ومدير عام المستشفى ومديرو المراكز الخدمية والمكتبة حول سير الدراسة والأداء في وحداتهم، ومحاضر مجالس ولجان هذه الوحدات، ورفعها للرئيس مشفوعة برأيه في الموضوعات التي تناولتها.
 - ط - دراسة توصيات عمداء حول التقارير التي يعدها الممتحنون الخارجيون والمقومون، ورفعها للرئيس

مشفوعة بتوصيته.

- ي - اتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز التنسيق والتعاون مع الوحدات التابعة له.
- ك - اقتراح السبل والوسائل الكفيلة بتقوية العلاقات الثقافية والعلمية مع الجامعات والمعاهد العلمية والمنظمات المهنية الأخرى داخل وخارج السلطنة.
- ل - إبداء الرأي في الميزانيات المقترحة من الوحدات التابعة له، وإحالتها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
- م - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن أداء الوحدات التابعة له.
- ن - عقد اجتماعين على الأقل في الفصل الدراسي، يحضرهما عمداء الكليات والمعاهد ومدير عام المستشفى ومديرو المراكز الخدمية والمكتبة، لبحث الموضوعات المتعلقة بوحداتهم التي يحيلها الرئيس.
- س - إصدار التوجيهات اللازمة لتنسيق الاستفادة من الأجهزة والمعدات المتوفرة بالوحدات التابعة له.
- ع - تشكيل لجان من بين موظفي الوحدات التابعة له لدراسة أية موضوعات تتعلق بهذه الوحدات.
- ف - أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس.

المادة: ١٢ اختصاصات نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي

المادة (١٢): يتولى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي فضلا عما نص عليه القانون القيام بما يأتي:

- أ - العمل على تحقيق رسالة الجامعة المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي من خلال تقديم المقترحات وإجراء الدراسات اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- ب - الإشراف على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية لتطوير الدراسات العليا والبحث العلمي ومتابعة تنفيذها.
- ج - إبداء الرأي في الميزانيات المقدمة من الوحدات التابعة له وإحالتها إلى مجلس الدراسات العليا ومجلس البحث العلمي وفقا لاختصاص كل منهما.
- د - إعداد تقارير عن احتياجات المجتمع، فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي، واقتراح الخطوات المناسبة للوفاء بتلك الاحتياجات.
- هـ - الإشراف على برامج الدراسات العليا، ومشاريع البحث العلمي بالتنسيق مع وحدات الجامعة.
- و - اقتراح لوائح الدراسات العليا والبحث العلمي والإشراف على تطبيقها ومراجعتها واقتراح تعديلها.
- ز - الإشراف على قبول طلاب الدراسات العليا ومتابعة سير دراستهم بالتنسيق مع وحدات الجامعة المختصة.
- ح - الإشراف على المراكز البحثية بالجامعة والعمل على تفعيلها وتطويرها.

- ط - اتخاذ الإجراءات المتعلقة بحماية حقوق الملكية الفكرية لمشاريع البحث العلمي لدى الجهات المختصة.
- ي - التنسيق مع المؤسسات البحثية داخل السلطنة وخارجها بعد موافقة الرئيس.
- ك - متابعة سير مشاريع البحوث العلمية والعقود البحثية بالتنسيق مع عمداء الكليات ورفع تقارير بشأنها للرئيس.
- ل - اعتماد عقود البحث العلمي وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- م - إصدار قرارات التعيين والترقية ومنح العلاوات الاستثنائية لموظفي الوحدات التابعة له وذلك بعد موافقة الرئيس وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ن - إصدار قرارات تعيين مديري الدوائر التابعة له ونوابهم ورؤساء الأقسام بعد موافقة الرئيس.
- س - إصدار قرارات نقل وندب موظفي الوحدات التابعة له من غير أعضاء هيئات التدريس في إطار هذه الوحدات وتحديد اختصاصاتهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ع - تشكيل لجان من بين موظفي الوحدات التابعة له لدراسة أية موضوعات تتعلق بهذه الوحدات.
- ف - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن سير العمل في برامج الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ص - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

الفصل الثالث: المجلس الأكاديمي

المادة: ١٣ اختصاصات المجلس الأكاديمي

المادة (١٣): يمارس المجلس الأكاديمي الاختصاصات المقررة له في القانون، وله في سبيل ذلك:

- أ - دراسة واقتراح السياسة العامة للدراسات الجامعية الأولى والعليا والبحث العلمي.
- ب - اقتراح إنشاء أو إلغاء أو تغيير مسميات الكليات والمعاهد وأقسامها، واقتراح إنشاء المراكز أو دمجها أو إلغائها أو تغيير مسمى أي منها في إطار السياسة العامة للدولة.
- ج - النظر في توصيات مجالس الكليات واللجان الإدارية، وإبداء الرأي بشأنها.
- د - إبداء الرأي في كل ما من شأنه تحقيق أهداف الجامعة ورسالتها واستراتيجيتها.
- ه - اقتراح ضوابط وسياسات ضمان الجودة في العملية التعليمية والأداء الأكاديمي العام.

الفصل الأول: إدارة الكلية

المادة: ١٤ اختصاصات عميد الكلية

المادة (١٤): يكون لكل كلية عميد من أعضاء هيئة التدريس يتولى إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية، وفقا للأحكام المنصوص عليها في القانون وفي هذه اللائحة. ويصدر بتعيين العميد قرار من الرئيس، بعد موافقة المجلس، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، ويختص بالآتي:

- أ - الإشراف على العملية التعليمية والامتحانات والأداء العام، وضمان حسن سير العمل بالكلية.
- ب - رفع توصيات مجلس الكلية بشأن احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وشاغلي وظائف الكادر الفني والمكتبات والإداريين وغيرهم إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- ج - دراسة احتياجات الكلية من منشآت ومعدات ومواد وكتب، أو أية احتياجات أخرى ورفع التوصيات بشأنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- د - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للكلية، ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع مشفوعة بتوصياته بعد موافقة مجلس الكلية.
- هـ - إعداد تقرير حول سير الدراسة والأداء في الكلية عن كل فصل دراسي، ورفع تقرير سنوي عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط في الكلية لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد عرضه على مجلس الكلية.
- و - التنسيق بين أقسام الكلية والوحدات الأخرى بالجامعة.
- ز - اقتراح تعيين مساعدي العميد ورؤساء الأقسام.
- ح - دراسة التقارير التي يعدها الممتحنون الخارجيون وفرق التقييم ورفع توصياته بشأنها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- ط - إعداد الخطة الاستراتيجية المتوسطة والطويلة الأمد لتطوير الكلية والخطة السنوية المنبثقة عنها ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد إجازتها من مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ي - تقييم أداء موظفي الكلية، ورفع توصية مجلس الكلية بشأن ترقياتهم وتحديد عقودهم وإنهاءها، أو نقلهم أو ندهم أو إعارتهم أو ابتعائهم أو منحهم الاجازات العلمية حسب الإجراءات المنظمة لذلك.
- ك - الإشراف على نشاطات الجماعات الطلابية ولجان الاتصال المختلفة بالكلية.
- ل - بيان رأي مجلس الكلية في المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمي.
- م - تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمي ومجلس الكلية، بعد اعتمادها من جهة الاختصاص.
- ن - رفع محاضر جلسات مجلس الكلية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع خلال

أسبوع من تاريخ اعتمادها.
س- أية مهام أخرى يكلف بها.

المادة: ١٥ تعيين مساعدي العميد

المادة (١٥): يكون لكل عميد كلية مساعد للدراسات الجامعية الأولى، ومساعد للدراسات العليا والبحث العلمي، من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، يصدر بتعيينهما قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس، وذلك لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة. ويجوز بقرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بناء على اقتراح المجلس الأكاديمي وبعد موافقة الرئيس، تعيين مساعدين آخرين للعميد وفقا لمقتضيات مصلحة العمل، ويحدد القرار الصادر اختصاصات كل منهم^١.

المادة: ١٦ اختصاصات مساعد العميد للدراسات الجامعية الأولى

المادة (١٦): يتولى مساعد العميد للدراسات الجامعية الأولى القيام بما يأتي:

- أ - تنسيق الشؤون الأكاديمية للطلاب ومتابعتها.
ب- التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل، وعمادة شؤون الطلاب، فيما يتعلق بشؤون الطلاب.

^١ بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (٢٠١٠/١٦) بإنشاء وظيفة مساعد العميد للتدريب وخدمة المجتمع لكليات الجامعة وتحديد اختصاصاته، ويختص بالآتي:

- ١- رئاسة لجنة التدريب وخدمة المجتمع بالكلية، التي تسعى لتوفير مجالات التخطيط والتنسيق والتوجيه وتقييم برامج التدريب للطلاب.
- ٢- التنسيق مع القطاعات الصناعية والقانونية والتعليمية والطبية والزراعية والتجارية وإقامة علاقة عمل إيجابية معها، وتحديد الفرص المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للتدريب في هذه القطاعات.
- ٣- الاحتفاظ بسجلات أنشطة التدريب بالكلية، مع رفع تقرير سنوي يوضح مسارات تقدم الطلاب وإنجازاتهم في مجال تدريب، وتقييم برامج التدريب، وزيارة مواقع برامج التدريب، وتقديم الملاحظات والاقتراحات من أجل تطوير العمل.
- ٤- تنسيق فرص التدريب والمنح والعقود المتوفرة محلياً أو خارجياً.
- ٥- رصد التوجهات الحالية في مجال تدريب الطلاب، مع تحديث خطط التدريب بالكلية.
- ٦- تطوير وتحديث بيانات خريجي الكلية والتواصل معهم وتنظيم لقاءات وأنشطة الخريجين بهدف تسويق البرامج والخدمات التي تقدمها الجامعة.
- ٧- التنسيق مع مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر لتنظيم الدورات القصيرة وحلقات العمل التي تقدمها الكلية.
- ٨- الاجتماع الدوري مع أعضاء هيئة التدريس أو لجان المناهج الأكاديمية بالكلية لدراسة وتقييم البرامج التدريبية والدورات المقدمة من قبل الكلية لتعزيز دعمهم لسوق العمل في السلطنة.
- ٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.

- ج - توزيع الطلاب في التخصصات المختلفة وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- د - بيان قواعد وأحكام اللوائح والنظم الأكاديمية للطلاب ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- هـ - متابعة تنفيذ المسائل المتعلقة بالإشراف الأكاديمي للطلاب.
- و - تنظيم إجراءات تقييم المقررات الدراسية.
- ز - تنسيق برامج الدرجات العلمية الأولى والتخصصات المختلفة بالكلية.
- ح - التنسيق مع الكليات والأقسام الأخرى بشأن البرامج التعليمية.
- ط - إعداد البيانات المتعلقة بنتائج الطلاب، عن كل فصل دراسي، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- ي - الإشراف على تنظيم السجلات الطلابية وحفظها.
- ك - أية مهام أخرى يكلف بها.

المادة: ١٧ اختصاصات مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي

المادة (١٧): يتولى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي ما يأتي:

- أ - تنسيق برامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- ب - بيان قواعد وأحكام اللوائح والنظم الأكاديمية الخاصة بالدراسات العليا والبحث العلمي للطلاب والباحثين ومتابعة تنفيذها.
- ج - التنسيق بين أنشطة البحث العلمي المختلفة من خلال اللجان المختصة.
- د - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا ودوائر البحث العلمي والكليات والمعاهد والمراكز البحثية فيما يتعلق بالبحوث العلمية المشتركة.
- هـ - تنسيق استخدام أجهزة البحث العلمي.
- و - مساعدة الباحثين في الحصول على تمويل خارجي لمشاريع البحوث، وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ز - متابعة سير دراسة الموفدين من المدرسين أو المعيدين بالتنسيق مع الأقسام ومركز تنمية الموارد البشرية.
- ح - إجراء التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة لتنظيم وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل، وإقامة المعارض وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ط - الإشراف على توزيع المخصصات المالية للبحوث العلمية واستخدامها، وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ي - متابعة الإجراءات المتعلقة بالخدمات الاستشارية.
- ك - الاحتفاظ بسجلات طلاب الدراسات العليا والأنشطة البحثية.
- ل - التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل، وعمادة الدراسات العليا، بشأن قبول طلاب الدراسات العليا

بالكلية أو المعهد.

م - أية مهام أخرى يكلف بها.

الفصل الثاني: مجلس الكلية

المواد: ١٨-٢٠ تشكيل مجلس الكلية، واختصاصاته

المادة (١٨): يكون لكل كلية مجلس يشكل برئاسة عميد الكلية وعضوية:

- مساعدي العميد.
 - رؤساء الأقسام.
 - اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بدرجة أستاذ يختارهما مجلس الكلية دوريا كل عام ويجوز إعادة تعيينهما.
 - المدير الإداري.
 - عضو من هيئة التدريس عن كل قسم يختاره مجلس القسم لمدة عام.
- ويشكل مجلس كلية الطب والعلوم الصحية برئاسة عميد الكلية وعضوية:
- مدير عام المستشفى.
 - نائب مدير عام المستشفى للشؤون الطبية.
 - مساعدي العميد.
 - رؤساء الأقسام بالكلية.
 - المدير الإداري.

المادة (١٩): يختص مجلس الكلية بما يأتي:

- أ - اقتراح برامج الدرجات العلمية والخطط الدراسية.
- ب - اقتراح أعداد الطلاب، وشروط قبولهم في الأقسام المختلفة، بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل، ورفعها للمجلس الأكاديمي عن طريق نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- ج - اقتراح خطط برامج الدرجات العلمية بالكلية، وفقا للنظم الأكاديمية والتوصية بشأنها.
- د - العمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية في الكلية، وفي المستشفى بالنسبة لكلية الطب والعلوم الصحية.
- هـ - مراجعة نتائج الامتحانات ومناقشتها.
- و - التوصية بمنح الشهادات والدرجات العلمية، وفق اللوائح الأكاديمية.

- ز - دراسة واقتراح الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم وشاغلي وظائف الكادر الفني والمكتبات والإداريين وغيرهم، والتوصية بشأها.
 - ح - التوصية بتعيين موظفي الكلية وتحديد عقودهم وإنهاءها وترقيتهم، ونقلهم، وندبهم، وإعارتهم، وابتعائهم ومنحهم الإجازات العلمية حسب الإجراءات المنظمة لذلك.
 - ط - دراسة توصيات ومقترحات مجالس الأقسام واتخاذ ما يلزم بشأها.
 - ي - تنظيم البحث العلمي وتشجيعه، واقتراح سبل تطويره.
 - ك - دراسة التوصيات الخاصة بتمويل مشاريع البحوث وتقديمها لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.
 - ل - دراسة مشروع الميزانية التقديرية للكلية، قبل رفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- المادة (٢٠): يجتمع مجلس الكلية بناء على دعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو بناء على طلب نصف أعضائه على الأقل. وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم، والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه.

الفصل الثالث: الأقسام العلمية بالكلية

المواد: ٢١-٢٦ تشكيل مجلس القسم، واختصاصاته

المادة (٢١): يشكل مجلس القسم برئاسة رئيس القسم، وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فيه، ويشكل مجلس القسم بكلية الطب والعلوم الصحية من أعضاء هيئة التدريس وأطباء القسم بالمستشفى من درجة استشاري فأعلى ويجوز دعوة الأخصائيين الأول وكبير الفنيين والمعيرين لحضور اجتماعات القسم دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة (٢٢): يعين رئيس للقسم من بين أعضائه بقرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة.

المادة (٢٣): يتولى رئيس القسم ما يأتي:

- أ - الإشراف على سير العمل بالقسم واقتراح سبل تطوير الأداء به.
- ب - إعداد الخطة السنوية الأكاديمية والبحثية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ج - الإشراف على توزيع الساعات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، بالتشاور مع مجلس القسم.
- د - إبداء الرأي في الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وسائر الموظفين بالقسم.
- هـ - التأكد من إتباع أفضل طرق ووسائل التدريس الحديثة، بالتعاون مع الجهات المختلفة بالجامعة.
- و - متابعة حسن سير عملية الإشراف الأكاديمي للطلاب.

- ز - اقتراح المعايير والمواصفات الخاصة بامتحانات مقررات القسم.
- ح - تشجيع البحث العلمي وتطويره بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- ط - تقديم التوصيات المتعلقة بالمشاريع والتعاقدات والاستشارات البحثية، والتوصية بشأن الخدمات التي يؤديها الموظفون للمجتمع.
- ي - متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.
- ك - اقتراح الميزانية التقديرية للقسم.
- ل - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالقسم ورفعها إلى العميد.
- م - رفع محاضر اجتماعات مجلس القسم إلى العميد.
- ن - أية مهام أخرى يكلف بها.
- المادة (٢٤): يجوز تعيين مساعدين لرئيس القسم بقرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.
- المادة (٢٥): يختص مجلس القسم بما يأتي:
- أ - اقتراح خطط البرامج الأكاديمية والإشراف على تنفيذها.
- ب - إجازة محتوى جميع المقررات الدراسية.
- ج - تحديد الكتب الدراسية المقررة.
- د - اعتماد توزيع المهام التدريسية في القسم.
- هـ - اعتماد نتائج المقررات الدراسية.
- و - إبداء الرأي في تعيين موظفي القسم.
- ز - وضع خطة للبحوث بالقسم.
- ح - دراسة مشاريع البحث العلمي بالقسم والتوصية بشأنها.
- ط - دراسة الميزانية التقديرية المقترحة من رئيس القسم، وإبداء الرأي فيها.
- ي - دراسة الموضوعات المحالة من عميد الكلية أو رئيس القسم، وإبداء الرأي فيها.
- المادة (٢٦): يجتمع مجلس القسم، بناء على دعوة من رئيسه، مرة كل شهر على الأقل، خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ومجلس القسم تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم، والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه.

المواد: ٢٧-٢٩ إنشاء المعاهد، واختصاصات عميدها

المادة (٢٧): تنشأ المعاهد بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس، وذلك في إطار السياسة العامة للدولة. ويحدد القرار أهدافها واختصاصاتها وطرق عملها.

المادة (٢٨): يكون لكل معهد عميد من أعضاء هيئة التدريس يتولى إدارة شؤونه الأكاديمية والإدارية والمالية، وفقا لأحكام القانون واللوائح والأنظمة المقررة، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس، بعد موافقة المجلس، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ويختص بالآتي:

- أ - الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية والبحثية والعمل على تطويرها.
- ب - دراسة احتياجات المعهد من العاملين ورفع التوصيات بشأنهم لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- ج - دراسة احتياجات المعهد من منشآت أو معدات أو مواد أو كتب أو أية احتياجات أخرى، ورفع التوصيات بشأنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- د - إعداد الخطط الاستراتيجية للمعهد.
- هـ - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمعهد ورفعها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد عرضه على مجلس المعهد.
- و - بيان وجهة نظر مجلس المعهد في المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمي.
- ز - تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمي ومجلس المعهد.
- ح - رفع محاضر اجتماعات مجلس المعهد وقراراته لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع لاعتمادها.
- ط - إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن نشاط المعهد ورفعها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد عرضه على مجلس المعهد.
- ي - أية مهام أخرى يكلف بها.

المادة (٢٩): يعاون عميد المعهد مساعد أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٣٠-٣٢ مجلس المعهد، ومهامه

المادة (٣٠): يكون لكل معهد مجلس يشكل برئاسة عميد المعهد وعضوية كل من:

- مساعدي عميد المعهد.
- رؤساء الأقسام.
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد يختارهما مجلس المعهد دوريا كل عام.
- المدير الإداري.

المادة (٣١): يختص مجلس المعهد بما يأتي:

- أ - إعداد خطة الدراسة والمناهج الدراسية والتوصية بمنح الشهادات، وفق اللوائح الأكاديمية.
 - ب - اقتراح أعداد الدارسين وشروط قبولهم.
 - ج - إعداد برامج البحوث السنوية والعمل على تطويرها.
 - د - دراسة واقتراح عدد أعضاء هيئة التدريس.
 - هـ - العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المعهد.
 - و - دراسة مشروع الميزانية التقديرية المقترحة من عميد المعهد، والتوصية بشأنها.
- المادة (٣٢): يجتمع مجلس المعهد بدعوة من رئيسه مرة كل شهر، في العام الأكاديمي وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم، والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه.

الفصل الأول: الدراسات العليا

المواد: ٣٣-٣٥ تشكيل مجلس الدراسات العليا، واختصاصاته

المادة (٣٣): يشكل مجلس للدراسات العليا برئاسة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي وعضوية كل من:

- عميد الدراسات العليا ويكون نائباً لرئيس المجلس.
- عميد القبول والتسجيل.
- مساعد عميد الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي.
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس من درجة أستاذ مشارك على الأقل، يعينهما نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي دورياً كل عامين.

المادة (٣٤): يختص مجلس الدراسات العليا بما يأتي:

- أ - دراسة اللوائح الأكاديمية للدراسات العليا ومراجعتها دورياً.
 - ب - دراسة برامج الدراسات العليا المقدمة من الكليات والتوصية بشأنها.
 - ج - وضع المعايير اللازمة للمحافظة على المستوى الأكاديمي للدراسات العليا.
 - د - وضع الخطط المستقبلية للدراسات العليا.
 - هـ - إبداء الرأي في التقرير السنوي للدراسات العليا قبل رفعه إلى الرئيس.
 - و - إبداء الرأي في الميزانية التقديرية للدراسات العليا.
 - ز - أية موضوعات أخرى تعرض عليه.
- المادة (٣٥): يجتمع مجلس الدراسات العليا بناء على دعوة من رئيسه، مرة على الأقل في الفصل الدراسي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم، والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه.

المواد: ٣٦-٣٧ عمادة الدراسات العليا، واختصاصاتها

المادة (٣٦): تتكون عمادة الدراسات العليا من دوائر وأقسام يصدر بها قرار من الرئيس وتتولى القيام بالآتي:

- أ - الإشراف على تطبيق لوائح ونظم الدراسات العليا.
- ب - التنسيق مع الكليات في شأن خطط وبرامج الدراسات العليا.
- ج - الإشراف على إجراءات قبول طلاب الدراسات العليا بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل والكليات والمعاهد.

- د - تعيين لجان مناقشة الرسائل العلمية بالتنسيق مع الكليات وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- المادة (٣٧): يكون لعمادة الدراسات العليا عميد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتولى إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية وفقا للأحكام المنصوص عليها في القانون واللوائح الصادرة بموجبه، ويصدر بتعيينه قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة. ودون الإخلال بما تقدم يتولى الآتي:
- أ - تنسيق إجراءات قبول طلاب الدراسات العليا.
- ب - الاشراف على تنفيذ برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات والمعاهد.
- ج - تطبيق لوائح ونظم الدراسات العليا بالجامعة.
- د - متابعة الدراسات الخاصة بتطوير برامج الدراسات العليا بالتنسيق مع الكليات والمعاهد.
- هـ - دراسة تقارير لجان مناقشة الرسائل العلمية.
- و - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للعمادة ورفعها لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ز - رفع تقرير إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي حول أداء العمادة.
- ح - أية مهام أخرى يكلف بها.

الفصل الثاني: البحث العلمي

المواد: ٣٨-٤١ تشكيل مجلس البحث العلمي بالجامعة، واختصاصاته

- المادة (٣٨): يشكل مجلس للبحث العلمي برئاسة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي وعضوية:
- أ - نواب الرئيس.
- ب - اثنين من مساعدي عمداء الكليات للدراسات العليا والبحث العلمي يعينهما نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع دوريا كل عامين.
- ج - اثنين من أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك على الأقل يعينهما نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي دوريا كل عامين.
- د - اثنين من مديري المراكز البحثية يعينهما نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي دوريا كل عامين.
- هـ - مدير دائرة البحث العلمي وشؤون الابتكار.
- و - ويعين نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي مقررًا للمجلس.
- المادة (٣٩): يتولى مجلس البحث العلمي المهام الآتية:
- أ - العمل على تطوير البحث العلمي بالجامعة.
- ب - اعتماد خطط ومشاريع البحث العلمي.

- ج - دراسة الميزانية المقترحة للبحث العلمي والتوصية بشأنها.
 - د - دراسة النظم الخاصة بتمويل البحث العلمي والعمل على تطويرها.
 - هـ - دراسة اتفاقيات التعاون العلمي مع الجامعات والهيئات في مجال البحث العلمي وعرضها على الرئيس لإقرارها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
 - و - إبداء الرأي في التقرير السنوي للبحث العلمي قبل رفعه للرئيس للاعتماد.
 - ز - أية موضوعات أخرى تعرض عليه.
- المادة (٤٠): يجتمع مجلس البحث العلمي بناء على دعوة من رئيسه مرة على الأقل في الفصل الدراسي وللمجلس تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه.
- المادة (٤١): تشكل بقرار من الرئيس لجان للبحث العلمي بالكليات برئاسة عمداء الكليات ويحدد القرار عضوية هذه اللجان واختصاصاتها.

الفصل الثالث: المراكز البحثية

المواد: ٤٢-٤٣ المراكز البحثية

- المادة (٤٢): تنشأ المراكز البحثية بقرار من الرئيس، بعد موافقة المجلس، وتتولى إجراء البحوث العلمية والتنسيق بين الجامعة ومؤسسات وهيئات البحث العلمي داخل وخارج السلطنة.
- المادة (٤٣): تستعين مراكز البحوث في أداء مهامها بالأكاديميين والباحثين والفنيين وغيرهم، من العاملين بالجامعة، كجزء من مهامهم العملية، كما يجوز الاستعانة بغيرهم طبقاً لمقتضيات العمل وظروفه.

المواد: ٤٤-٤٥ تعيين مدراء المراكز البحثية، ونوابهم

- المادة (٤٤): يكون لكل مركز مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي، بعد موافقة الرئيس، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة ويجوز التجديد لفترات أخرى بعد موافقة المجلس، ويتولى إدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية، وعلى الأخص ما يأتي:
- أ - الإشراف على تنفيذ خطط المركز وحسن سير العمل به.
 - ب - تنسيق برامج البحث العلمي في المركز.
 - ج - متابعة أداء الموظفين بالمركز، والتوصية بكل ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية.
 - د - السعي للحصول على تمويل خارجي للبحوث، وفقاً للنظم المعمول بها بالجامعة.
 - هـ - إعداد مشروع ميزانية المركز وعرضه على اللجنة الاستشارية للمركز.
 - و - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالمركز، ورفعها إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي،

بعد عرضه على اللجنة الاستشارية للمركز.

ز - أية مهام أخرى، يكلفه بها الرئيس، أو نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.

المادة (٤٥): يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز، بقرار من نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، بعد موافقة الرئيس، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٤٦-٤٨ اللجان الاستشارية بالمراكز البحثية، واختصاصاتها

المادة (٤٦): يكون لكل مركز لجنة استشارية يشكلها نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي برئاسة مدير المركز

وعضوية كل من:

أ - نواب المدير.

ب- ممثل للدراسات العليا والبحث العلمي.

ج - اثنين من أعضاء هيئة التدريس.

د - اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الجامعة.

المادة (٤٧): تختص اللجنة الاستشارية للمركز بما يأتي:

أ - إعداد التوصيات بشأن تمويل البحوث بالمركز.

ب- مراجعة أنشطة البحوث بصفة دورية.

ج - التخطيط للاستخدام الأمثل للموارد المالية المخصصة للمركز.

د - تطوير برامج البحوث السنوية.

هـ - مناقشة مشروع الميزانية التقديرية للمركز.

و - الموافقة على التقرير السنوي للمركز.

ز - دراسة العقود البحثية المتعلقة بمهام المركز والتوصية بشأنها لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث

العلمي لرفعها لمجلس البحث العلمي مشفوعة بتوصيته.

ح - أية موضوعات أخرى تعرض عليها.

المادة (٤٨): تجتمع اللجنة الاستشارية، بناء على دعوة من رئيسها، مرة على الأقل كل شهر خلال العام الأكاديمي، وكلما

دعت الحاجة إلى ذلك. وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة

في أداء مهامها.

الفصل الرابع: نشر الدراسات والبحوث العلمية

المواد: ٤٩-٥٠ مجلس النشر العلمي

المادة (٤٩): يشكل مجلس للنشر العلمي بقرار من الرئيس، برئاسة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي ويحدد القرار عضوية هذا المجلس واختصاصاته وأسلوب عمله.

المادة (٥٠): تنشر الدراسات والبحوث العلمية بمجلات الجامعة ودورياتها العلمية وفقا للقواعد المنظمة للنشر التي يصدرها الرئيس بناء على توصية مجلس النشر العلمي.

الفصل الأول: عمادة القبول والتسجيل

المواد: ٥١-٥٣ مهام عمادة القبول والتسجيل، واختصاصات عميدها

المادة (٥١): تتكون عمادة القبول والتسجيل من دوائر وأقسام يصدر بإنشائها قرار من الرئيس وتتولى الآتي:

- أ - اقتراح سياسة القبول في ضوء خطط الجامعة والإمكانات المتاحة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات المختلفة بالجامعة وخارجها.
- ب - توفير المعلومات والبيانات الخاصة بالطلاب والمتعلقة بالبرامج الدراسية والدرجات العلمية.
- ج - توفير بيانات الطلاب الإحصائية المرتبطة بالمقررات الدراسية.
- د - توفير بيانات الجداول والبرامج المطروحة للتدريس وتحديد الفصول الدراسية بالتنسيق مع الكليات.
- هـ - توفير المعلومات اللازمة للمرشد الأكاديمي لمساعدة الطلاب على إتمام إجراءات التسجيل.
- و - اقتراح إجراءات التخرج.
- ز - الإشراف على تنفيذ اللوائح الأكاديمية فيما يدخل في اختصاصاتها واقتراح تعديلها.
- ح - إخطار الطلاب عند تجاوزهم حدود الغياب المنصوص عليها في اللوائح الأكاديمية.
- ط - إخطار الطلاب الواقعين تحت الملاحظة الأكاديمية.
- ي - المحافظة على سرية المعلومات بالعمادة.
- ك - حفظ سجلات الطلاب والمحافظة على سريتها.

المادة (٥٢): يكون لعمادة القبول والتسجيل عميد، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس، بعد موافقة المجلس، لمدة ثلاثة أعوام

قابلة للتجديد لفترة واحدة، يتولى إدارة شؤونها وتكون من مهامه ما يأتي:

- أ - اقتراح تعيين مساعدي العميد ومدراء الدوائر بالعمادة.
- ب - الإشراف على سير العمل بالعمادة واقتراح ما يلزم لتطويره.
- ج - اقتراح اللوائح الداخلية للقبول والتسجيل.
- د - تنفيذ اللوائح الأكاديمية فيما يتعلق بالقبول والتسجيل.
- هـ - تحديد مواعيد تسجيل المواد، أو حذفها أو الإضافة إليها، أو الانسحاب منها، وشروط ذلك.

و - إبداء الرأي في الخطط التي تضعها الكليات بشأن منح الدرجات العلمية.

ز - إعداد البيانات المتعلقة بالأمور الأكاديمية وتحليلها.

ح - الإشراف على حفظ سجلات الطلاب والمحافظة على سريتها.

- ط - إبداء الرأي في الخطط الدراسية، التي تقدمها الكليات والمعاهد.
 - ي - دراسة الشؤون الوظيفية لموظفي العمادة وتقديم التوصيات بشأنها للجهات المختصة بالجامعة.
 - ك - اقتراح الميزانية التقديرية للعمادة.
 - ل - رفع محاضر اجتماعات اللجنة الإدارية إلى الرئيس خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.
 - م - إعداد التقرير السنوي عن أنشطة العمادة ورفعها إلى الرئيس.
 - ن - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.
- المادة (٥٣): يكون لعميد القبول والتسجيل مساعد أو أكثر أحدهم من أعضاء هيئة التدريس، يصدر بتعيينهم قرار من الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لفترة واحدة، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٥٤-٥٦ اللجنة الإدارية لعمادة القبول والتسجيل، واختصاصاتها

المادة (٥٤): يكون لعمادة القبول والتسجيل لجنة إدارية برئاسة العميد وعضوية كل من:

- أ - مساعدي العميد.
- ب - المدير الإداري للعمادة.
- ج - مديري الدوائر بالعمادة.
- د - رئيس قسم نظم معلومات الطلاب بمركز نظم المعلومات.

المادة (٥٥): تختص اللجنة الإدارية للعمادة بما يأتي:

- أ - مناقشة خطط وبرامج العمل.
- ب - مناقشة الميزانية المقترحة من العميد.
- ج - مناقشة احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والاحتياجات الأخرى.
- د - إبداء الرأي في التقرير السنوي، قبل رفعه للرئيس.
- ه - دراسة الموضوعات المحالة من العميد.

المادة (٥٦): تجتمع اللجنة الإدارية، بناء على دعوة من رئيسها، مرة على الأقل كل شهر خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها.

الفصل الثاني: عمادة شؤون الطلبة

المواد ٥٧-٥٩ مهام عمادة شؤون الطلبة، واختصاصات عميدها

المادة (٥٧): تتكون عمادة شؤون الطلبة من دوائر وأقسام يصدر بإنشائها قرار من الرئيس وتتولى الآتي:

- أ - توفير مستوى مناسب من الخدمات المقدمة للطلاب.
- ب - رعاية التفاعل المثمر بين الطلاب، وتنمية العلاقات الأخوية بينهم، وتوثيق علاقتهم بأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة.
- ج - تشجيع الطلاب على العمل الاجتماعي التطوعي، ومتابعة مساهماتهم الفردية من أجل تنميتها وتطويرها بما يتوافق مع أهداف الجامعة.
- د - رعاية وتنمية الشخصية المتكاملة لطلاب الجامعة من جميع النواحي الدينية والأخلاقية والاجتماعية والثقافية والعلمية والرياضية.
- هـ - رعاية مواهب الطلاب وصقلها، وتنمية قدراتهم لتحصيل المعارف والخبرات والمهارات.
- و - العمل على ربط الطلاب بالمجتمع، وتأكيد انتمائهم الوطني، وتعزيز هويتهم الإسلامية.
- المادة (٥٨): يكون لعمادة شؤون الطلبة عميد يتولى إدارة شؤونها، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس، بعد موافقة المجلس، لمدة ثلاثة أعوام، قابلة للتجديد لفترة واحدة، وتكون من مهامه ما يأتي:
- أ - وضع الخطة السنوية للأنشطة، بالتنسيق مع وحدات الجامعة الأخرى، في حدود الإمكانيات المتاحة، ورفعها إلى الرئيس للاعتماد.
- ب - الإدارة والإشراف على جميع الأنشطة غير الأكاديمية المتعلقة بالطلاب.
- ج - الإشراف على الخدمات الطلابية، كالإسكان، والرعاية الصحية، والإشراف غير الأكاديمي.
- د - الإشراف على الجماعات الطلابية بالعمادة.
- هـ - تطبيق اللوائح الداخلية للعمادة.
- و - متابعة أداء العاملين بالعمادة، ورفع التوصيات المتصلة بشؤونهم الوظيفية للجهات المختصة بالجامعة.
- ز - اقتراح تعيين مساعدي العميد ومدراء الدوائر بالعمادة.
- ح - اقتراح الميزانية التقديرية للعمادة.
- ط - رفع محاضر اجتماعات اللجنتين الإدارية والاستشارية إلى الرئيس خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.
- ي - رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن أنشطة العمادة.
- ك - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.
- المادة (٥٩): يكون لعميد شؤون الطلبة مساعد أو أكثر أحدهم من أعضاء هيئة التدريس، يصدر بتعيينهم قرار من الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٦٠-٦٢ اللجنة الإدارية لعمادة شؤون الطلبة، واختصاصاتها

المادة (٦٠): يكون لعمادة شؤون الطلبة لجنة إدارية برئاسة العميد وعضوية كل من:

- مساعدي العميد.
- المدير الإداري للعمادة.
- مديري الدوائر بالعمادة.

المادة (٦١): تختص اللجنة الإدارية بما يأتي:

- أ - إبداء الرأي في الميزانية التقديرية للأنشطة الطلابية.
 - ب - إبداء الرأي في اقتراحات الطلاب واللجان المختصة، فيما يتعلق بالخدمات المقدمة للطلاب.
 - ج - مناقشة احتياجات العمادة فيما يتعلق بالموارد البشرية والأجهزة والاحتياجات الأخرى.
 - د - إبداء الرأي في التقرير السنوي، قبل رفعه للرئيس.
 - هـ - دراسة الموضوعات المحالة من العميد.
- المادة (٦٢): تجتمع اللجنة الإدارية بدعوة من رئيسها، مرة على الأقل كل شهر، خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها.

المواد: ٦٣-٦٥ اللجنة الاستشارية لعمادة شؤون الطلبة، واختصاصاتها

المادة (٦٣): تشكل بقرار من الرئيس لجنة استشارية لعمادة شؤون الطلبة برئاسة العميد وعضوية كل من:

- مساعدي عميد شؤون الطلبة.
- مساعد عميد إحدى الكليات الإنسانية (يرشحه الرئيس).
- مساعد عميد إحدى الكليات العلمية (يرشحه الرئيس).
- أحد مساعدي عميد القبول والتسجيل (يرشحه عميد القبول والتسجيل).
- مدير مركز الإرشاد الطلابي.
- مدير مركز التوجيه الوظيفي.
- مسؤول عيادة الطلبة (مثل للمستشفى الجامعي).
- رئيس المجلس الاستشاري الطلابي.
- أحد أعضاء المجلس الاستشاري الطلابي مخالف لجنس رئيس المجلس (يرشحه رئيس المجلس).

المادة (٦٤): تختص اللجنة الاستشارية لعمادة شؤون الطلبة بما يأتي:

- أ - إبداء الرأي في الخطة السنوية للأنشطة الطلابية.
- ب - اقتراح النظم واللوائح والتعليمات الخاصة بسكن وأنشطة الطلاب، والاتصال الطلابي، ورفعها للرئيس للموافقة عليها.
- ج - اقتراح الأساليب اللازمة للتنسيق بين عمادة شؤون الطلاب والجهات الأخرى في الجامعة.
- د - دراسة مشاكل الطلاب الاجتماعية، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات الأخرى داخل وخارج الجامعة.
- هـ - اقتراح الحوافز التشجيعية للأداء المتميز في الأنشطة الطلابية.
- و - أية موضوعات أخرى تعرض عليها.

المادة (٦٥): تجتمع اللجنة الاستشارية بدعوة من رئيسها مرة على الأقل في الفصل الدراسي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها.

الفصل الأول: المراكز الخدمية

المادة: ٦٦ المراكز الخدمية بالجامعة

المادة (٦٦): تتكون المراكز الخدمية بالجامعة من:

- ١- مركز تقنيات التعليم.
- ٢- مركز الإرشاد الطلابي.
- ٣- مركز الدراسات التحضيرية.^٢
- ٤- مركز التوجيه الوظيفي.
- ٥- مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

المادة ٦٧: مهام مركز تقنيات التعليم

المادة (٦٧): يتولى مركز تقنيات التعليم العمل على تحسين وتطوير فعالية التعليم، من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات المتاحة، التي تناسب طرق التدريس والتعليم في الجامعة، ويختص بالآتي:

- أ - تجميع البيانات المتعلقة باحتياجات أعضاء هيئة التدريس من الخدمات والمواد التي يقدمها المركز ودراساتها.
- ب- تطوير الاستخدامات التعليمية لتقنيات المعلومات في التدريس الجامعي ودعمها.
- ج- توفير الوسائل التعليمية وفقا للاحتياجات وإدارتها في القاعات الدراسية وصيانتها.
- د - تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئات التدريس في مهارات التدريس الجامعي وبرمجة الإنتاج التعليمي.
- هـ - إنتاج الوسائل التعليمية المتنوعة لخدمة العملية التعليمية.
- و- توفير الموارد والخبرات لأعضاء هيئات التدريس، لإعداد الوسائل التعليمية.
- ز- توفير الخدمات الفنية للأنشطة والمناسبات الجامعية.
- ح - متابعة التطورات في مجال تقنيات التعليم، واقتراح التطبيقات الملائمة لها.
- ط- تقديم المشورة الفنية في مجال تصميم برامج تقنيات التعليم.

^٢ بموجب القرار التنفيذي لقرارات مجلس الجامعة رقم (٢٠١٦/٢٧٩) بإنشاء مركز الدراسات التحضيرية بالجامعة وذلك بدمج وحدتي البرنامج التأسيسي ومركز اللغات.

المادة ٦٨: مهام مركز الإرشاد الطلابي

المادة (٦٨): يتولى مركز الإرشاد الطلابي دراسة المشكلات التي تواجه الطلاب والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها، من خلال ما يأتي:

- أ - تقديم خدمات التوجيه الإنمائي للطلاب وتنمية قدراتهم على التخطيط واتخاذ القرار من خلال الاستفادة من الخبرات التي يمرون بها خلال حياتهم الجامعية.
- ب - تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه الوقائية للطلاب باستباق الصعوبات التي قد تواجههم للتصدي لها ومنعها من الحدوث.
- ج - المساعدة في معالجة وحل مشكلات الطلاب وذلك من خلال جلسات الإرشاد الفردي والجماعي.
- د - تقديم خدمات الإرشاد الممتد عن طريق إصدار النشرات والمطبوعات الإرشادية وإقامة ورش العمل والندوات في مجال الإرشاد النفسي والمهني.
- هـ - المساهمة في تطوير وتنفيذ الأنشطة الطلابية غير الأكاديمية في الجامعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- و - إجراء الدراسات والبحوث في مجال الخدمات الإرشادية الطلابية بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- ز - تقديم الاستشارات الإرشادية وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ح - تقديم الخدمات التقييمية النفسية والمهنية في مجال السلوك الإنساني.
- ط - تقديم الخدمات الإرشادية بناء على الأسس والمعايير المرعية والأخلاقية المعتمدة دوليا.
- ي - المحافظة على سرية المعلومات في المركز.
- ك - أية مهام أخرى يكلف بها.

المادة ٦٩: مهام مركز الدراسات التحضيرية:

المادة (٦٩): يتولى مركز الدراسات التحضيرية العمل على توفير الخدمات اللازمة في مجالات التدريس والبحوث، وعلى الأخص ما يأتي:

- أ - تصميم وإعداد الاختبارات اللازمة لتحديد مستويات اللغات للطلاب والموظفين المرشحين للعمل بالجامعة.
- ب - تدريس مقررات اللغة الإنجليزية المكثفة والمعتمدة وتطويرها وعقد الدورات التأهيلية للالتحاق بالدراسات التخصصية.

- ج - إعداد وتنفيذ مناهج اللغة العربية لغير الناطقين بها.
- د - إعداد وتنفيذ دورات في اللغات الأجنبية للعاملين بالجامعة وغيرهم.
- هـ - إجراء البحوث في المجالات ذات الصلة بعمل المركز.
- و - توجيه طلاب اللغة الإنجليزية بالمركز لمساعدتهم في تخطي المشكلات التي تعوق اكتسابهم للغة.
- ز - المراجعة الدورية لبرامج تدريس اللغة بالمركز لضمان جودتها والعمل على تطويرها.

المادة: ٧٠ مهام مركز التوجيه الوظيفي

المادة (٧٠): يتولى مركز التوجيه الوظيفي الآتي:

- أ - مساعدة الطلاب على اختيار وتخطيط مساراتهم المهنية والاستعداد لمرحلة ما بعد الدراسة الجامعية.
- ب - تنمية الوعي وتعزيز الثقة بالنفس لدى الطلبة لتعزيز فرصهم في الحصول على الوظائف المناسبة.
- ج - مساعدة الطلاب في تلمس السبل المناسبة للبحث عن الوظائف وطرق التقدم لها، وتبصيرهم بالمهارات المطلوبة بسوق العمل وكيفية صقلها.
- د - جمع وعرض وتأمين المعلومات المتوفرة عن جهات الأعمال والشواغر المتاحة للخريجين.
- هـ - تنظيم برنامج زيارة ممثلي جهات الأعمال لعرض الوظائف الشاغرة لطلاب الجامعة.
- و - تزويد قطاع الأعمال بالبيانات ذات الصلة بالبرامج الأكاديمية والخريجين في كل التخصصات.
- ز - متابعة الوضع المهني للخريجين بعد تخرجهم من الجامعة وأماكن وجودهم والوظائف التي حصلوا عليها.
- ح - الاستفادة من خبرات الخريجين بعد التحاقهم بأعمالهم في مساعدة وتوجيه بقية الطلاب.
- ط - دراسة متغيرات واحتياجات قطاعات العمل من التخصصات الأكاديمية.
- ي - التنسيق مع الكليات في مجالات التوجيه الوظيفي والتدريب وتطوير الخطط الأكاديمية.

المادة: ٧١ مهام مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر

المادة (٧١): يتولى مركز خدمة المجتمع والتعليم المستمر العمل على المساهمة في تنمية المجتمع وذلك من خلال ما يأتي:

- أ - تقوية الصلة بين الجامعة والمجتمع عن طريق القيام ببعض الأنشطة ذات الصلة بقضايا المجتمع التي من شأنها مساندة الجامعة لتحقيق أهدافها وتأدية رسالتها العلمية والبحثية على أكمل وجه.
- ب - المساهمة في نشر الثقافة والمعرفة والوعي العلمي والتقني لمختلف قطاعات وشرائح المجتمع عن طريق دراسة وإقامة الدورات والبرامج التدريبية المختلفة بالتنسيق مع جهات الاختصاص

- بالجامعة للمساعدة في تلبية الاحتياجات الفعلية لموظفي القطاعين العام والخاص والأفراد والتي من شأنها تأمين وتنمية قدراتهم ورفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية لديهم.
- ج - المشاركة في إعداد ومتابعة الدراسات والبحوث في مختلف مجالات المعرفة وخاصة تلك المتعلقة بدراسة قضايا المجتمع وإيصال نتائجها إلى الأفراد والمؤسسات ذات العلاقة من خلال الوسائل المتاحة للمركز.
- د - اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تحقيق أهداف الجامعة بالنسبة للتعليم المستمر.
- هـ - اقتراح البرامج والرسوم عن قيمة المشاركة في البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات التي يقيمها المركز بالتنسيق مع وحدات الجامعة المعنية.
- و - التوصية بنقل بعض الأجهزة والمعدات وغيرها من المواد التي لم تعد تستخدم في الجامعة للهيئات والمؤسسات التعليمية ومؤسسات العمل الاجتماعي.

المواد: ٧٢-٧٣ مدراء المراكز الخدمية، واختصاصاتهم

- المادة (٧٢): يكون لكل مركز مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، يتولى إدارة شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية وعلى الأخص ما يأتي:
- أ - العمل على إعداد خطط المركز وتطويرها والإشراف على حسن تنفيذها ورفع تقارير دورية عنها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- ب - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالمركز، ورفعها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بعد مناقشته في اللجنة الإدارية.
- ج - اقتراح احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمعدات وغيرها.
- د - النظر في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية لموظفي المركز، ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- هـ - التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة، وخارجها في إنجاز مهام المركز وتقوية أواصر الصلة بين المركز وتلك الجهات.
- و - إعداد مشروع ميزانية المركز، ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد مناقشتها من قبل اللجنة الإدارية.
- ز - رفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية للمركز إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.

ح - اقتراح المعايير الخاصة بالامتحانات والدورات التدريبية التي ينظمها المركز والشهادات الخاصة بها.

ط - أية مهام أخرى يكلف بها.

المادة (٧٣): يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز بقرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، بعد موافقة الرئيس، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٧٤-٧٦ اللجان الإدارية بالمراكز الخدمية، ومهامها

المادة (٧٤): يكون لكل مركز لجنة إدارية برئاسة مدير المركز، وعضوية:

- نواب المدير.

- المدير الإداري.

- رؤساء الأقسام بالمركز.

وتتضمن اللجنة الإدارية لمركز الدراسات التحضيرية بالإضافة إلى ما سبق:

- رئيس قسم المناهج بالمركز.

- رئيس قسم الاختبارات بالمركز.

- ثلاثة أعضاء من منسقي البرامج بالمركز يحددهم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بالتناوب كل عامين.

- عضوين من الهيئة التدريسية بالمركز، يحددهما مدير المركز، بالتناوب كل عامين.

المادة (٧٥): تتولى اللجنة الإدارية المهام الآتية:

أ - إعداد الخطة السنوية للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ورفع تقارير دورية عنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.

ب - دراسة الموضوعات المحالة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.

ج - مناقشة الميزانية المقترحة من مدير المركز.

د - مناقشة احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والاحتياجات الأخرى.

ه - مناقشة التقارير قبل رفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.

وتتولى اللجنة الإدارية بمركز الدراسات التحضيرية بالإضافة إلى ما سبق الآتي:

أ - وضع الخطط والبرامج التدريسية.

ب - الإشراف العام على الامتحانات ومناقشة نتائجها.

ج - إبداء الرأي في الأمور المتعلقة بتعيين أعضاء الهيئة التدريسية بالمركز، وإعارتهم وندبهم.

- د - التوصية بمنح الإجازات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية بالمركز.
- ه - أية مهام أخرى تكلف بها من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع أو مدير المركز.
- المادة (٧٦): تجتمع اللجنة الإدارية بناء على دعوة من رئيسها مرة على الأقل، كل شهر خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها.

الفصل الثاني: المكتبات

المواد: ٧٧-٧٨ حصر للمكتبات الموجود بالجامعة، والمهام التي تضطلع بها

المادة (٧٧): تضم الجامعة المكتبات الآتية:

- أ - المكتبة الرئيسية.
- ب - المكتبة الطبية.
- ج - مكتبة كلية التجارة والاقتصاد.
- د - مكتبة كلية الحقوق.
- ويجوز للرئيس بناء على اقتراح المجلس الأكاديمي، وبعد موافقة المجلس إنشاء مكتبات أخرى متخصصة.
- المادة (٧٨): تتولى مكتبات الجامعة توفير المصادر العلمية للتدريس والبحث العلمي، وذلك من خلال ما يأتي:
- أ - توفير مصادر البحث في مختلف فروع المعرفة التي تضطلع بها الجامعة، من الكتب والمراجع والدوريات والوسائل السمعية والبصرية وخدمات التصوير والمصادر الإلكترونية وغيرها، وتنظيمها بما يتفق مع أحدث أنظمة المكتبة العصرية.
- ب - تنظيم كيفية استخدام مصادر البحث وتحديد قواعد استعارتها.
- ج - العمل على توفير الأجهزة والأدوات والمستلزمات الضرورية للمكتبة وتنظيم استخدامها.
- د - الرصد البيبليوجرافي للإنتاج الفكري بالسلطنة ودول مجلس التعاون لدول الخليج العربي بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل السلطنة وخارجها وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- ه - تبادل المعلومات والمطبوعات والدوريات مع مكتبات الجامعات العربية والأجنبية وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- و - إعداد الفهارس للكتب والمصنفات الأخرى الموجودة بالمكتبة.
- ز - تخطيط وتنفيذ برامج لتدريب الطلاب والباحثين على استخدام المكتبة.

المواد: ٧٩-٨٠ مدراء المكتبات، واختصاصاتهم

- المادة (٧٩): يكون لكل مكتبة مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس، يتولى إدارة شؤونها الفنية والإدارية والمالية، وله على الأخص ما يأتي:
- أ - اقتراح السياسات والقواعد الخاصة باستخدام المكتبة وعرضها على اللجنة الإدارية لإقرارها.
 - ب - وضع الخطط اللازمة لاستكمال مواد المكتبة.
 - ج - النظر في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للموظفين بالمكتبة.
 - د - إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتبة وعرضه على اللجنة الإدارية.
 - هـ - رفع تقرير سنوي لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع عن سير العمل بالمكتبة، بعد العرض على اللجنة الإدارية.
 - و - أية مهام أخرى يكلف بها.
- المادة (٨٠): يكون لكل مدير مكتبة نائب أو أكثر، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٨١-٨٤ اللجنة الإدارية للمكتبات، ومهامها

- المادة (٨١): تكون للمكتبات لجنة إدارية برئاسة مدير المكتبة الرئيسية وعضوية:
- مديري المكتبات.
 - نواب مدير المكتبة الرئيسية.
 - المدير الإداري للمكتبة الرئيسية.
 - موظف من دائرة المشتريات يختاره نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
- المادة (٨٢): تختص اللجنة الإدارية بما يأتي:
- أ - وضع السياسة العامة للمكتبات وتحديد احتياجاتها.
 - ب - وضع القواعد والتعليمات والضوابط الخاصة باستخدام المكتبات.
 - ج - دراسة مقترحات أعضاء هيئات التدريس ووحدات الجامعة فيما يتعلق بمصادر وخدمات المعلومات.
 - د - إبداء الرأي في شأن الكتب والمواد المهداة إلى المكتبات.
 - هـ - رفع التوصيات بإنشاء أقسام جديدة بالمكتبات عند الاقتضاء.
 - و - مناقشة الميزانيات التقديرية للمكتبات.
 - ز - إبداء الرأي فيما يتعلق بإنشاء مكتبات فرعية تخصصية بالكليات والمعاهد.

المادة (٨٣): تجتمع اللجنة الإدارية، بناء على دعوة من رئيسها، مرة كل فصل دراسي على الأقل، خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة لذلك.

وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها.

المادة (٨٤): يقوم مدير المكتبة الرئيسية برفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.

المادة: ٨٥ المراكز الإدارية والفنية بالجامعة

المادة (٨٥): تتكون المراكز الإدارية والفنية من:

- ١ - مركز نظم المعلومات.
- ٢ - مركز تنمية الموارد البشرية.^٣

المادة: ٨٦ مهام مركز نظم المعلومات

المادة (٨٦): يتولى مركز نظم المعلومات تقديم خدمات الحاسب الآلي وبرامجه وحفظ المعلومات والبيانات وصيانتها لوحدات الجامعة، وعلى الأخص:

- أ - تقديم الاستشارات الفنية للموظفين، في مجال استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وعمليات شراء الأجهزة.
- ب - التدريب على استخدام أجهزة نظم المعلومات.
- ج - إعداد برامج الحاسب الآلي لوحدات الجامعة المختلفة.
- د - تطوير نظم المعلومات الطلابية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- هـ - العمل على تطوير نظم المعلومات الخاصة بإدارة الجامعة والمكتبات وربطها بالكليات والمراكز، ووحدات الجامعة الأخرى وربط الجامعة بشبكات نظم المعلومات المختلفة.
- و - تقديم الاستشارات الفنية للجهات الخارجية في مجال نظم المعلومات، وفقاً للقواعد التي يحددها الرئيس.
- ز - المساعدة في إعداد البحوث باستخدام نظم المعلومات.
- ح - تبادل الخبرات والاستشارات مع الهيئات والمؤسسات الداخلية والخارجية، فيما يخص نظم المعلومات وفقاً للقواعد التي يحددها الرئيس.
- ط - القيام بكل ما من شأنه مواكبة التطور في مجال نظم المعلومات.

المادة: ٨٧ مهام مركز تنمية الموارد البشرية

المادة (٨٧): يتولى مركز تنمية الموارد البشرية العمل على رفع كفاءة موظفي الجامعة، من خلال التدريب والتطوير، وتوفير

^٣ بموجب القرار التنفيذي لقرارات مجلس الجامعة رقم (٢٠١٩/٣٩٥) باعتماد تغيير مسمى مركز إعداد وتطوير العاملين إلى مركز تنمية الموارد البشرية.

- كوادر مؤهلة وقادرة على الإسهام الإيجابي في تحقيق أهداف الجامعة، من خلال ما يأتي:
- أ - إعداد خطة تنمية الموارد البشرية بناء على احتياجات الجامعة من الدورات التأهيلية والتدريبية للموظفين ومتابعة تنفيذها.
 - ب - عقد الدورات التدريبية لموظفي الجامعة وغيرهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
 - ج - التوصية بإيفاد الموظفين في دورات تدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - د - التنسيق مع المؤسسات العلمية ومراكز التدريب المختلفة، فيما يتعلق بتدريب موظفي الجامعة.
 - هـ - عقد الدورات التعريفية للموظفين المبتعثين خارج السلطنة، ومتابعة سير دراستهم ورفع تقرير بشأنهم إلى لجنة البعثات والتدريب بالتنسيق مع وحداتهم.
 - و - متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجان المختصة بالابتعاث والتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.

المواد: ٨٨-٨٩ مدراء المراكز الإدارية والفنية، واختصاصاتهم

- المادة (٨٨): يكون لكل مركز مدير يصدر بتعيينه قرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد، يتولى إدارة شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية وعلى الأخص ما يأتي:
- أ - اقتراح المعايير الخاصة بالامتحانات والدورات التدريبية التي ينظمها المركز.
 - ب - النظر في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية لموظفي المركز، ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
 - ج - إعداد مشروع ميزانية المركز، ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، بعد مناقشتها من قبل اللجنة الإدارية.
 - د - التنسيق مع الجهات المختلفة بالجامعة، وخارجها في إنجاز مهام المركز وتقوية أواصر الصلة بين المركز وتلك الجهات.
 - هـ - رفع محاضر جلسات اللجنة الإدارية للمركز إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
 - و - اقتراح احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والمعدات وغيرها.
 - ز - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالمركز، ورفع له لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
 - ح - اتخاذ كل ما من شأنه تطوير خطط المركز والاشراف على حسن تنفيذها.
 - ط - أية مهام أخرى يكلف بها.
- المادة (٨٩): يجوز تعيين نائب أو أكثر لمدير المركز بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد، ويحدد القرار اختصاصات كل منهم.

المواد: ٩٠-٩٢ اللجان الإدارية بالمراكز الإدارية والفنية، ومهامها

المادة (٩٠): يكون لكل مركز لجنة إدارية تشكل برئاسة مدير المركز، وعضوية:

- نواب المدير.
 - المدير الإداري.
 - رؤساء الأقسام بالمركز.
- وللرئيس تشكيل لجنة استشارية لكل مركز ويحدد القرار الصادر عضويتها واختصاصاتها.

المادة (٩١): تتولى اللجنة الإدارية المهام الآتية:

- أ - وضع خطط عمل المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها.
 - ب - مناقشة الميزانية المقترحة من مدير المركز.
 - ج - مناقشة احتياجات المركز من الموارد البشرية والأجهزة والاحتياجات الأخرى.
 - د - دراسة الموضوعات المحالة من نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
 - هـ - مناقشة التقرير السنوي قبل عرضه على نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
- المادة (٩٢): تجتمع اللجنة الإدارية بناء على دعوة من رئيسها مرة على الأقل كل شهر خلال العام الأكاديمي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وللجنة تشكيل لجان فرعية من أعضائها أو من غيرهم، والاستعانة بمن تراه للمساعدة في أداء مهامها.

المادة: ٩٣ سريان نظام المساءلة على جميع الطلاب بالجامعة

المادة (٩٣): يسرى نظام مساءلة الطلاب على جميع الطلاب بالجامعة.

المواد: ٩٤-٩٦ تشكيل لجنة مساءلة الطلبة

المادة (٩٤): يشكل الرئيس في مطلع كل عام دراسي لجنة لمساءلة الطلاب عن المخالفات المحالة من التحقيق وتكون اللجنة برئاسة عميد شؤون الطلاب، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس أحدهما عضو هيئة التدريس بكلية الحقوق على ألا يكون من أعضاء اللجنة من شارك في التحقيق. ولا يجوز مساءلة الطالب على مخالفة واحدة من أكثر من جهة بالجامعة كما لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن ذات المخالفة.

المادة (٩٥): تكون جلسات لجنة المساءلة صحيحة بحضور جميع أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات عدا قرار الفصل النهائي من الجامعة فيجب أن يصدر بالإجماع.

المادة (٩٦): يجب أن تكون إجراءات التحقيق مدونة كتابة في محضر يوقع عليه الطالب والشهود والمحققون، ويراعى إتاحة كافة ضمانات حقوق الدفاع للطلاب المحال للتحقيق أو المساءلة في المخالفات المنسوبة إليه.

المادة: ٩٧ مخالفات الطلبة

المادة (٩٧): يعتبر أي خروج على السلوك السليم، أو الإخلال بالنظم والقواعد والأنشطة والتقاليد الجامعية، مخالفة يحاسب عليها الطالب، وعلى الأخص ما يأتي:

- أ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة، أو يخل بحسن السير والسلوك والآداب داخل الجامعة وخارجها.
- ب - كل غش أو محاولة غش في الامتحان أو الإخلال بنظام سير الامتحان أو بالهدوء الواجب توافره.
- ج - الامتناع أو التحريض على الامتناع عن حضور المحاضرات، أو التمرينات والدروس العملية وغيرها من الأعمال الجامعية، التي تقتضيها نظم الجامعة.
- د - الإخلال بالنظام خلال المحاضرات أو الدروس العملية.
- ه - ارتكاب أي فعل يكون ماسا بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة، أو لأي من العاملين فيها أو طلابها.

- و - أي اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو الهيئة الإدارية، أو لأي من العاملين بالجامعة، أو طلابها.
- ز - العمل على تكوين أي تنظيم، أو المشاركة فيه، أو تكوين اللجان أو الجمعيات، أو عقد المؤتمرات، بدون موافقة سابقة من الجهات المختصة في الجامعة.
- ح - إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني، أو جمع الأموال أو التوقيعات، دون الحصول على موافقة من الجهات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أي من هذه الأنشطة.
- ط - إساءة استعمال ممتلكات الجامعة ومنشآتها الثابتة والمنقولة، أو إتلافها أو تخريبها أو إساءة استخدام شبكة المعلومات.
- ي - الاحتفاظ أو تداول الأفلام والصور والمجلات والمواد المنافية للآداب والأخلاق والقيم الدينية، أو المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار، داخل الحرم أو السكن الجامعي.
- ك - الإخلال بقواعد الإقامة بالسكن الجامعي، أو التأخر عن المواعيد المحددة للحضور، أو المبيت خارجه بدون عذر مقبول أو إحداث أي تغيير في السكن ومحتوياته.
- ل - الإخلال بقواعد الزي التي يصدرها الرئيس.
- م - الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية، أو إجراء أي تزوير في المستندات الرسمية الجامعية، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة، أو استخدامها مع العلم بتزويرها.

المواد: ٩٨-٩٩ الجزاءات الجائز إيقاعها على الطالب المخالف

المادة (٩٨): يجوز توقيع أي من الجزاءات الآتية على الطالب المخالف:

- أ - التنبيه.
- ب - الإنذار.
- ج - إخراج الطالب من قاعة التدريس، أو أي مكان يخل فيه بالنظام.
- د - حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المقرر الدراسي، الذي يخل بالنظام أثناء تدريسه، أو حرمانه من جميع هذه المحاضرات.
- ه - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية، التي ترتكب فيها المخالفة.
- و - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من ممارسة أي نشاط طلابي يخل الطالب فيه بالنظام.
- ز - إلزام الطالب بدفع قيمة الأشياء التي أتلّفها.

- ح - الحرمان من الإقامة في السكن الجامعي مدة لا تتجاوز أربعة أشهر، أو وقف المنحة الشهرية لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر.
- ط - الحرمان النهائي من الإقامة في السكن الجامعي، أو من المنحة الشهرية.
- ي - الحرمان من مواصلة الامتحان في حالة ضبط الطالب متلبسا بالغش وفي حالة ثبوت قيام الطالب بالغش أثناء الامتحان يعد راسبا في امتحان المادة التي ضبط الغش فيها مع حرمانه من الدراسة في الفصل الدراسي التالي.
- ك - الفصل لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- ل - الفصل النهائي من الجامعة.
- المادة (٩٩): يصدر المجلس بناء على توصية المجلس الأكاديمي قرارا بحرمان الطالب من الشهادة أو الدرجة العلمية وسحبها منه إذا ثبت يقينا أنه حصل عليها بناء على غش.

المواد: ١٠٠-١٠٢ إجراءات مساءلة الطلبة

- المادة (١٠٠): لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب قبل التحقيق معه. ومع ذلك يجوز توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود (أ، ب، ج، ي) من المادة (٩٨) بعد إجراء تحقيق شفوي عن الواقعة مع إثبات مضمون التحقيق كتابة في القرار.
- المادة (١٠١): تكون صلاحيات توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٩٨) من هذه اللائحة على النحو الآتي:
- أ - لعضو هيئة التدريس توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (أ، ب، ج، ي).
- ب - لعميد الكلية أو المعهد أو مدير المركز توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (أ، ب، ج، د، هـ، و، ي).
- ج - لعميد شؤون الطلاب توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود (أ، ب، هـ، و، ز).
- د - للجنة المساءلة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها.

المادة (١٠٢):

- أ - يكلف عميد الكلية أو المعهد أو مدير المركز عضوا أو أكثر من أعضاء هيئات التدريس أو غيرهم للتحقيق في المخالفات المنصوص عليها في البنود (ب، ج، د، و، ط، ل) من المادة (٩٧) التي يرتكبها الطلاب في الكلية أو المعهد أو المركز بحسب الأحوال.
- ب - يكلف عميد شؤون الطلاب عضوا أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس للتحقيق في المخالفات المنصوص عليها في البنود (أ، هـ، ز، ح، ي، ك، م) من المادة (٩٧) التي يرتكبها الطلاب في الحرم الجامعي، أو السكن أو الأنشطة الخارجية.

- ج - للرئيس بناء على توصية العميد أو مدير المركز وقف الطالب عن الدراسة إلى حين الانتهاء من التحقيق إذا اقتضت المصلحة ذلك.
- د - ترفع محاضر التحقيق إلى الرئيس للتصرف فيها إما بحفظها أو إحالتها إلى لجنة مساءلة الطلاب أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود (أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ي) من المادة (٩٨).

المواد: ١٠٣-١٠٤ التظلم من العقوبة الموقعة على الطالب المخالف، وطلب محو الجزاء

المادة (١٠٣):

- ١ - يجوز للطالب أن يتظلم من قرار الجزاء إلى لجنة تظلمات يشكّلها الرئيس لهذا الغرض، خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه به، وللجنة أن ترفض التظلم أو تخفف الجزاء أو تلغيه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم. ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفضه. وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائيا.
 - ٢ - يشكّل الرئيس لجنة التظلمات برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع وعضوية اثنين آخرين أحدهما عضو هيئة تدريس بكلية الحقوق.
- المادة (١٠٤): يجوز للرئيس محو الجزاء المنصوص عليه في البند (ط) من المادة (٩٨) بعد مضي سنة من تاريخ توقيعه ومحو الجزاء المنصوص عليه في البند (ل) من ذات المادة بعد مضي سنتين من تاريخ توقيعه إذا توافرت مبررات ذلك.

المواد: ١٠٥-١٠٦ أحكام عامة

- المادة (١٠٥): المستشفى مرفق تعليمي وعلاجي ومجني، يهدف إلى تقديم الرعاية الطبية، وتوفير فرص الدراسة والتدريب التخصصي للطلاب وغيرهم، وذلك تحت إشراف هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية وكلية التمريض، والهيئات الطبية بالمستشفى.
- المادة (١٠٦): يكون للمستشفى ميزانية خاصة ضمن ميزانية الجامعة.

المواد: ١٠٧-١٠٨ اختصاصات مدير عام المستشفى، وتعيين نوابه

- المادة (١٠٧): يكون للمستشفى مدير عام، يصدر بتعيينه قرار من الرئيس، بعد موافقة المجلس، لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة يتولى إدارة الشؤون الطبية والإدارية والمالية، بما يحقق حسن سير العمل، وعلى الأخص ما يأتي:
- أ - العمل على توفير أعلى مستويات الرعاية الطبية والعلمية والتعليمية والبحث العلمي.
 - ب - تنفيذ قرارات مجلس إدارة المستشفى.
 - ج - متابعة أداء العاملين بالمستشفى ورفع التوصيات بشأنهم إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
 - د - اقتراح احتياجات المستشفى من الموارد البشرية والمنشآت والتجهيزات والعقائير الطبية.
 - هـ - اقتراح مشروع ميزانية المستشفى، ورفع له نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد العرض على مجلس إدارة المستشفى وذلك لإحالة إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية مشفوعاً بتوصياته.
 - و - التنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة في شأن الأنشطة العلمية والتعليمية والبحثية والعلاجية.
 - ز - الإشراف على تطوير نظم المعلومات بالمستشفى.
 - ح - رفع محاضر جلسات مجلس إدارة المستشفى إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.
 - ط - إعداد تقرير سنوي عن سير العمل بالمستشفى، ورفع له إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد عرضه على مجلس إدارة المستشفى.
 - ي - أية مهام أخرى يكلف بها.
- المادة (١٠٨): يكون لمدير عام المستشفى نائب أو أكثر، يصدر بتعيينهم قرار من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بعد موافقة الرئيس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لفترة واحدة، ويحدد القرار اختصاصات

كل منهم.

المواد: ١٠٩-١١١ تشكيل مجلس إدارة المستشفى، واختصاصاته

المادة (١٠٩): يشكل مجلس إدارة المستشفى برئاسة عميد كلية الطب والعلوم الصحية، وعضوية كل من:

- مدير عام المستشفى - نائبا للرئيس.
- عميد كلية التمريض.
- نواب مدير عام المستشفى.
- مساعد عميد كلية الطب والعلوم الصحية للشؤون السريرية.
- ممثل الجامعة في المجلس العماني للاختصاصات الطبية.
- رئيس قسم الصيدلة بالمستشفى.
- ممثل عن الأقسام الطبية بالكلية، يختاره مجلس كلية الطب والعلوم الصحية لمدة عامين.
- ممثل عن الأقسام التشخيصية يختاره مدير عام المستشفى لمدة عامين بعد التشاور مع رؤساء الأقسام.
- رئيس لجنة الاستشارات الطبية.
- رئيس قسم إدارة الجودة بالمستشفى.
- طبيين بدرجة استشاري على الأقل من العاملين بالمستشفى يختارهما مجلس إدارة المستشفى بالتناوب، لمدة عامين.

المادة (١١٠): يختص مجلس إدارة المستشفى بما يأتي:

- أ - إعداد برامج الرعاية الصحية والتعليمية والبحثية والتدريبية.
- ب - العمل على تطبيق أحدث الأساليب العلمية للرعاية الصحية.
- ج - العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المستشفى.
- د - التنسيق مع مجلس كلية الطب والعلوم الصحية ومجلس كلية التمريض لتحقيق أهداف المستشفى.
- هـ - اعتماد نظام العمل بالمستشفى.
- و - اقتراح سبل تطوير المستشفى، ومواكبة التطور الذي يحدث في هذا المجال.
- ز - اقتراح رسوم الخدمات الطبية والعلاجية التي يقدمها المستشفى.
- ح - دراسة مشروع ميزانية المستشفى.
- ط - إبداء الرأي في خطة تنمية الموارد البشرية بالمستشفى.
- ي - أية مهام أخرى توكل إليه.

المادة (١١١): يجتمع مجلس إدارة المستشفى بناء على دعوة من رئيسه، مرة على الأقل كل شهرين، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وللمجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية والاستعانة بمن يراه للمساعدة في أداء مهامه.

الفصل الأول: لجنة شؤون الموظفين

المادة: ١١٢-١١٣ لجنة شؤون الموظفين، وإجراءات عملها

المادة (١١٢): تشكل بقرار من الرئيس لجنة لشؤون الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس والهيئات الطبية برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وعضوية أربعة آخرين على أن يكون من بينهم مدير شؤون الموظفين، ويكون رئيس قسم أمانة سر لجنة شؤون الموظفين أميناً للسر، ولا يكون له حق التصويت، وتختص بالآتي:

أ - اقتراح قواعد التعيين والترقية والنقل ومنح العلاوات الاستثنائية.

ب - النظر في الترقية والنقل ومنح العلاوات الاستثنائية والتوصية بشأها.

ج - إبداء الرأي فيما يرى رئيس الجامعة عرضه عليها من موضوعات.

المادة (١١٣): تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الرئيس، ولها الاستعانة بمن تراه لمساعدتها في أداء مهامها.

وتصدر اللجنة توصياتها في مدة لا تتجاوز واحدا وعشرين يوما من تاريخ عرض الموضوعات عليها، على أن ترفعها في مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوما من تاريخ إصدارها إلى الرئيس للاعتماد، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ رفعها إليه اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل.

أما إذا اعترض على أية توصية، تعين أن يبين أسباب ذلك، على أن يعرض الأمر على اللجنة للنظر فيه خلال أجل يحدده الرئيس، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد كان عليها أن ترسل ذلك إلى الرئيس لاتخاذ القرار، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا.

الفصل الثاني: التعيين

المادة: ١١٤ لجان التوظيف، واختصاصاتها

المادة (١١٤): تشكل بقرار من الرئيس لجنة أو أكثر للتوظيف ويحدد القرار عضوية اللجنة واختصاصاتها وأسلوب عملها.

المادة: ١١٥ الشروط الواجب توافرها في الشخص المعين

المادة (١١٥): يكون تعيين الموظف وفقا للشروط الآتية مع مراعاة الحد الأدنى لشروط شغل الدرجات والوظائف الواردة

بالملاحق المرافقة لهذه اللائحة وذلك بعد موافقة الرئيس:

- أ - أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة تعيينه من غير العمانيين.
 - ب - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما.
 - ج - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - د - أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية والخبرات المقررة للوظيفة.
 - ه - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بالسجن في جناية أو بعقوبة في جريمة محلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو سام عنه. ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها.
 - و - ألا يكون قد صدر ضده قرار من مجلس المساءلة بجزاء الفصل من الخدمة، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار سنتان.
 - ز - أن يكون لائقا طبيا للخدمة وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة.
- ويجوز في حالة عدم توفر عمانيين لشغل الوظيفة تعيين غير عمانيين فيها بموجب عقود تبرمها معهم الجامعة.

المادة: ١١٦ سلطة رئيس الجامعة في إضافة مسميات وظيفية إلى الملاحق المدرجة باللائحة

المادة (١١٦): يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين إضافة مسميات وظيفية إلى الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة الواردة بالملحق رقم (٤) والوظائف الفنية وشبه الطبية والتمريض الواردة بالملاحق (٥، ٧، ٨)، في حدود الامكانيات المالية المتاحة.

المادة: ١١٧ سلطة رئيس الجامعة في الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات أو الخبرة

المادة (١١٧): يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين الاستثناء من الحد الأدنى للمؤهلات إذا كان المرشح للوظيفة أو الدرجة له خبرة طويلة في مجالها بموجب شهادة معتمدة ومن الحد الأدنى للخبرات إذا كانت الوظيفة أو الدرجة لا تتطلب مؤهلا معيناً على أن تثبت كفاءة المرشح لشغلها بموجب اختبار عملي، ولا يسرى هذا الاستثناء على وظائف هيئات التدريس والجدول الخاص ووظائف الهيئات الطبية.

المادة: ١١٨ الإعلان عن الوظائف

المادة (١١٨): فيما عدا الوظائف التي تشغل بطريق الترقية يعلن عن الوظائف الشاغرة والمطلوب شغلها، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وكيفية التقدم لها.

المادة: ١١٩ أسس اختيار المرشحين للتعيين

المادة (١١٩): يكون التعيين في الوظائف على أساس الجدارة، وفقا لقواعد اختيار المرشحين للتعيين التي تصدر بقرار من الرئيس بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين، سواء بالنسبة للوظائف التي تشغل بعد إجراء امتحان أو بدون ذلك.

المادة: ١٢٠ التعيين تحت فترة الاختبار

المادة (١٢٠): يوضع المعينون لأول مرة والمعاد تعيينهم تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ استلام العمل، ويقدم الرئيس المباشر تقريراً مسبباً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي يرى عدم صلاحيته للعمل للسلطة المختصة بالتعيين، للنظر في إنهاء خدمته أو تمديد فترة الاختبار لمدة شهرين آخرين. وفي حالة ثبوت عدم صلاحية الموظف يصدر قرار بإنهاء خدمته قبل انتهاء فترة الاختبار وذلك بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين المختصة إذا كان معينا لأول مرة وبإعادته إلى وظيفته أو درجته السابقة إذا كان من المعاد تعيينهم ويجوز للموظف المعني التظلم من قرار إنهاء خدمته خلال ثلاثين يوما من تاريخ علمه بالقرار.

المادة: ١٢١ فترة بدء استحقاق الراتب الإجمالي للموظفين

المادة (١٢١): يستحق الراتب الإجمالي بالنسبة للموظفين العمانيين من تاريخ مباشرة العمل، وبالنسبة لغير العمانيين من تاريخ دخول السلطنة.

المادة: ١٢٢ أسس احتساب الخبرة عند التعيين

المادة (١٢٢): تطبق القواعد الآتية في حساب مدة الخبرة عند التعيين:

- ١ - يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة وفقا لما تقرره السلطة المختصة بالتعيين وتحتسب الخبرة بعد المؤهل الأعلى.
- ٢ - يجوز أن تضاف للراتب علاوة من علاوات الدرجة، عن كل سنة من سنوات الخبرة التالية

لاستيفاء الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة أو الدرجة بحد أقصى ست علاوات.

المادة: ١٢٣ صلاحية نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع في تكليف أي من موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئات التدريس للمشاركة في مهام التدريس

المادة (١٢٣): يجوز لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع تكليف أي من موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئات التدريس بالمشاركة في مهام التدريس بالكليات أو المعاهد أو المراكز بناء على طلب عميد الكلية أو المعهد أو مدير المركز، وذلك بعد أخذ رأي نائب الرئيس المختص على أن تتوافر فيه الشروط والضوابط التي يحددها المجلس الأكاديمي.

المادة: ١٢٤ صلاحية نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع في دعوة أساتذة زائرين من خارج الجامعة للمشاركة في مهام التدريس والبحث العلمي

المادة (١٢٤): لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع بناء على اقتراح مجلس الكلية، وبعد موافقة الرئيس، دعوة أساتذة زائرين من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات الأخرى، للاستعانة بخبرتهم في مجالات التدريس، أو غير ذلك، بما يسهم في تطوير برامج العمل بالكليات والمراكز والمعاهد بالجامعة. ويجوز لنائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي وبعد موافقة الرئيس، دعوة أساتذة زائرين من ذوي الخبرة والكفاءة للاستعانة بهم في مجالات البحث العلمي.

المادة: ١٢٥ إعادة التعيين للموظف الحاصل على مؤهل دراسي أعلى

المادة (١٢٥): يجوز للرئيس الموافقة على إعادة تعيين الموظف الذي حصل على مؤهل دراسي أعلى في وظيفة أو درجة أعلى تناسب المؤهل الحاصل عليه إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة أو الدرجة المراد إعادة تعيينه عليها وبشرط توفر درجة مالية شاغرة، ويمنح في هذه الحالة أول مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها، أو راتبه الذي كان يتقاضاه، مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر شريطة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في خدمة الجامعة وأن يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي في هاتين السنتين بمرتبة ممتاز.

المادة: ١٢٦ إعادة التعيين للموظف الذي سبق وانتهت خدماته

المادة (١٢٦): يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أنهت خدماته لأسباب غير مخلة بالشرف والأمانة في وظيفته السابقة

أو في وظيفة أخرى مماثلة بذات الدرجة التي كان يشغلها أو درجة أعلى إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المراد إعادة تعيينه عليها. ويجوز إعادة تعيين الموظف الذي أنهت خدمته بسبب إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إذا صدر عفو سام عنه أو رد إليه اعتباره إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وكان تقرير تقييم أدائه الوظيفي عن السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا.

المادة: ١٢٧ التعيين في وظائف مؤقتة، وضوابطه

المادة (١٢٧): لنائب الرئيس المختص أو من يفوضه التعيين في وظائف مؤقتة طبقا لحاجة العمل في حدود المبالغ المخصصة لذلك، وبعد إجراء الاختبارات والمقابلات المقررة، ويجوز للرئيس الاستثناء من شرط الاختبار والمقابلة للمرشحين للعمل في التخصصات النادرة، ويجب أن تكون المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة العملية اللازمة لشغل الوظيفة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من جهة خارج السلطنة، كما يجب معادلة الشهادات العلمية من الجهات المختصة قبل استكمال إجراءات التعيين، على أن لا تتجاوز مدة التعيين المؤقت سنتين، ويمكن تجديدها مرة واحدة كحد أقصى.

الفصل الثالث: العلاوات والبدلات

المادة: ١٢٨ العلاوة الدورية

المادة (١٢٨): يستحق الموظف العماني علاوة دورية في أول يناير من كل عام ميلادي وتستحق العلاوة بالنسبة لغير العمانيين في بداية كل سنة تعاقدية، طبقا للشروط الآتية:

- أ - أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ تعيينه.
- ب - ألا يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي في السنة السابقة بمرتبة (ضعيف).
- ج - لا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية.

المادة: ١٢٩ العلاوة الاستثنائية، وشروط منحها

المادة (١٢٩): للرئيس أو من يفوضه، بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين الموافقة على منح الموظف علاوة استثنائية أو أكثر، من علاوات الدرجة، طبقا للشروط الآتية:

- أ - أن تتوفر في الميزانية مبالغ للصرف منها لهذا الغرض.
- ب - أن يكون تقرير تقييم كفاية أداء الموظف في السنة الأخيرة بمرتبة ممتاز، وذلك بالنسبة لمن يخضعون

لنظام تقارير الكفاية، وبحسب تقدير الرئيس المباشر بالنسبة لمن لا يخضعون لهذا النظام.

ج - أن يكون الموظف قد أمضى سنة، على الأقل، في خدمة الجامعة.

ولا يمنح الموظف أكثر من أربع علاوات استثنائية في الدرجة المالية الواحدة، ولا يغير منح العلاوات الاستثنائية من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

المادة: ١٣٠ علاوة ندرة

المادة (١٣٠): يجوز بقرار من الرئيس منح الموظفين أصحاب التخصصات النادرة، علاوة ندرة وفقاً للقواعد التي يحددها الرئيس.

المواد: ١٣١-١٣٥ بدل إدارة/ عيادة/ تدريس/ طبيعة عمل/ بدلات الكهرباء والماء والسكن والهاتف والانتقال

المادة (١٣١): يمنح الرئيس، ونائب الرئيس، وشاغلو وظائف هيئات التدريس، والجدول الخاص، الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب العمل الأكاديمي، وكذلك شاغلو وظائف الهيئات الطبية، الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب المهام الطبية، بدل إدارة على النحو المبين في الملحق رقم (٩ / أولاً).

المادة (١٣٢): يمنح أعضاء هيئة التدريس من الأطباء بكلية الطب والعلوم الصحية بدل عيادة طبقاً للملحق رقم (٩/ثانياً) المرافق ويمنح شاغلو وظائف الهيئة الطبية بالمستشفى بدل تدريس طبقاً للملحق رقم (٩/ثالثاً) المرافق.

المادة (١٣٣): يمنح شاغلو الدرجات الواردة بالملحق رقم (٩/رابعاً) بدل جامعة وفقاً لما هو مبين قرين كل درجة.

المادة (١٣٤): يمنح شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (١٢) المرافق بدل طبيعة العمل على النحو المبين في هذا الملحق.

المادة (١٣٥): تحدد بدلات الكهرباء والماء والسكن والهاتف والانتقال، على النحو المبين بالملحقين رقمي (١١، ١٠) المرافق.

المادة: ١٣٦ ترحيل الموظفين

المادة (١٣٦): يتم ترحيل الموظفين طبقاً للقواعد الواردة بالملحق رقم (٩/خامساً) المرافق.

المادة: ١٣٧ بدل السفر للموفدين في مهمة رسمية

المادة (١٣٧): يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر طبقاً للقواعد الواردة بالملحق رقم (١٣) المرافق.

كما يمنح الموظف الموفد للتدريب داخل أو خارج السلطنة، بدل تدريب طبقاً للقواعد المبينة بالملحق رقم (١٤) المرافق.

المادة: ١٣٨ الإسكان والتأثيث

المادة (١٣٨): ينظم الإسكان والتأثيث لموظفي الجامعة طبقاً للملحقين رقمي (١٥، ١٦) المرافقين.

المادة: ١٣٩ بدل ارتداء زي خاص

المادة (١٣٩): يصرف لشاغلي الوظائف، التي تقتضي طبيعتها ارتداء زي خاص، ملابس طبقاً للملحق رقم (١٧)، وللرئيس إضافة وظائف أخرى لهذا الملحق. ويجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية أو من يفوضه تعويض الموظف نقداً عن قيمة الملابس المستحقة له.

المادة: ١٤٠ رسوم تعليم أبناء الموظفين غير العمانيين، وضوابطه

المادة (١٤٠): تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية لاثنتين من أبناء الموظفين غير العمانيين الشاغلين لدرجات الجدول الخاص، وللدرجة "ج" وما يعلوها من الجدول الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وجدول الهيئة التدريسية بمركز الدراسات التحضيرية، والدرجة "ط ٤" وما يعلوها من جدول الهيئة الطبية، وذلك طبقاً للشروط الآتية:

- ١- أن يكون الابن مقيماً بالسلطنة عدا الأبناء ذوي الإعاقة.
- ٢- عدم استفادة الابن من التعليم الذي توفره الدولة بالمجان.
- ٣- ألا يتجاوز الابن سن الثامنة عشرة عند التحاقه بالفصل أو العام الدراسي.
- ٤- أن تقتصر رسوم الدراسة على مراحل التعليم العام (١-١٢) أو ما يعادلها.
- ٥- ألا تكون الجامعة أو أية جهة حكومية أخرى قد تحملت الرسوم الدراسية لاثنتين من أبناء أحد الزوجين فإن تحملت الجامعة أو أية جهة حكومية أخرى الرسوم الدراسية لأحد الأبناء تحملت الجامعة الرسوم الدراسية للابن الثاني.

ويكون الحد الأقصى لما تتحمله الجامعة من رسوم (١٥٠٠) ألف وخمسمائة ريال عماني لكل ابن في العام الواحد وتدفع مقابل إيصالات السداد الصادرة من المؤسسة التعليمية المعنية.

الفصل الرابع: مواعيد العمل، والإجازات

الفرع الأول: مواعيد العمل

المواد: ١٤١-١٤٢ مواعيد العمل بالجامعة

المادة (١٤١): يصدر قرار من الرئيس بمواعيد بدء وانتهاء العمل اليومي، في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء.

المادة (١٤٢): إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازة الأسبوعية، أو إجازات الأعياد، أو المناسبات الرسمية، وبعد موافقة الرئيس أو من يفوضه، يصرف له بدل نقدي، أو يعوض عنها أيام راحة بديلة أو تضاف إلى رصيد إجازته.

الفرع الثاني: الإجازات

أولاً: الإجازات الاعتيادية

المواد: ١٤٣-١٤٦ الإجازة الاعتيادية للموظفين، وضوابطها

المادة (١٤٣): يستحق الموظف سنوياً إجازة اعتيادية بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه وذلك على النحو الآتي:

أ - ٦٠ يوماً لشاغلي وظائف الجدول الخاص و شاغلي وظائف هيئات التدريس والدرجتين ط ١ وط ٢ من جدول وظائف الهيئة الطبية.

ب - ٤٨ يوماً لشاغلي الدرجة السادسة وما يعلوها من درجات الجدول العام والدرجة السادسة وما يعلوها من درجات الجدولين (٥)، (٧) والدرجات ط ٥ وط ٤ وط ٣ من وظائف جدول الهيئة الطبية والدرجة ت ٨ وما يعلوها من درجات جدول التمريض.

ج - ٣٦ يوماً لشاغلي باقي الدرجات.

المادة (١٤٤): تتم الموافقة على الإجازات الاعتيادية من الرئيس، أو من يفوضه، بناءً على طلب الموظف وتوصية رئيسه المباشر.

المادة (١٤٥): يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل، ويجوز للرئيس أو من يفوضه بناءً على توصية الرئيس المباشر عدم منح الموظف إجازته الاعتيادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعوض عنها نقداً على أساس الراتب الذي يتقاضاه.

المادة (١٤٦): يجوز للموظف الحصول على إجازة اعتيادية لمدة لا تتجاوز تسعين يوماً في السنة الواحدة، وللرئيس أو من يفوضه الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يتجاوز ثلاثين يوماً أخرى خلال العام الواحد، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك.

المادة: ١٤٧ قطع الإجازة الاعتيادية للموظف

المادة (١٤٧): يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه، ولمصلحة العمل، قطع إجازة الموظف، على أن يتمتع بما تبقى منها في وقت لاحق، أو يعوض نقدا عن هذه المدة أو تضاف إلى رصيد إجازاته.

المادة: ١٤٨ التعويض النقدي عن رصيد الإجازات الاعتيادية

المادة (١٤٨): يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته، لأي سبب من الأسباب، تعويضا نقديا، عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته، بحد أقصى استحقاق سنتين لشاغلي وظائف أعضاء هيئات التدريس، وثلاث سنوات لغيرهم من الموظفين إلا إذا اقتضت مصلحة العمل عدم منح الإجازة أو تأجيلها أو قطعها وفي حالة الوفاة، فيستحق التعويض النقدي عن كامل رصيد إجازاته. ولا يستحق هذا التعويض إذا كانت مدة خدمة الموظف تقل عن ستة أشهر. ويحسب التعويض وفقا للراتب الذي كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء الخدمة.

المادة: ١٤٩ إجازة مشرفي الوحدات السكنية للطلاب

المادة (١٤٩): تنظم إجازات مشرفي الوحدات السكنية للطلاب بحيث تتزامن بقدر الإمكان مع إجازات الطلاب في نهاية كل فصل دراسي.

المادة: ١٥٠ سرد للحالات التي لا يستحق فيها الموظف إجازة اعتيادية

المادة (١٥٠): لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية:

- مدة التفرغ لبعثة أو منحة أو دورة تدريبية تزيد مدتها على ستة أشهر متصلة.
- المدة التي يقضيها في إجازة دراسية أو تفرغ علمي تجاوز ستين يوما.
- المدة التي يقضيها الموظف في إجازة خاصة بدون راتب تجاوز ثلاثين يوما في السنة. ويستثنى من ذلك الإجازة المرضية بدون راتب.
- مدة الإعارة لغير وحدات الجهاز الإداري للدولة.
- مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر.
- مدة تنفيذ عقوبة السجن.

ثانياً: الإجازة الطارئة

المادة: ١٥١ الإجازة الطارئة، وضوابطها

المادة (١٥١): يستحق الموظف إجازة طارئة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة في الحالات الطارئة التي لا يستطيع الإبلاغ عنها مقدماً ويجب على الموظف في هذه الحالة أن يقدم لرئيسه المباشر، فور عودته، طلب إجازة طارئة، مبيناً فيه الأسباب التي اضطرته لذلك، وفي حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم من راتبه عن مدة الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية.

ثالثاً: الإجازة المرضية

المواد: ١٥٢-١٥٨ الإجازات المرضية، وأحكامها

المادة (١٥٢): ١- يستحق الموظف العماني في حالة المرض إجازة مرضية على النحو الآتي:

- ستة أشهر براتب إجمالي.

- ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي.

وتستحق الإجازة المرضية وفقاً لهذه المدد كل خمس سنوات. وتمنح الإجازة المرضية، بقرار من المستشفى. فإذا انتهت مدة الإجازة المرضية دون أن يشفى الموظف، يحال إلى المستشفى ليقرر مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته للعمل تنهى خدمته اعتباراً من تاريخ عدم صلاحيته. استثناء من حكم البند السابق، يمنح المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديددها قرار من مجلس الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقاً لما توصى به الجهة الطبية المختصة، أو تثبت عدم لياقته صحياً بعجزه عن القيام بأي من ذلك بقرار من هذه الجهة.

يستحق الموظف غير العماني إجازة مرضية براتب إجمالي بما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة التعاقدية.

المادة (١٥٣): يتم علاج الموظف الموجود داخل السلطنة ومنحه الإجازة المرضية وفقاً للإجراءات الآتية:

أ - يكون الكشف الطبي والعلاج بمعرفة المؤسسات الصحية الحكومية. ويجوز للموظف العلاج في المؤسسات الصحية الخاصة على نفقته إذا رغب في ذلك، وتقبل الإجازة المرضية الصادرة من المؤسسات الصحية الخاصة التي يحددها وزير الصحة لموظفي الخدمة المدنية أياً كانت مدتها. وتقبل الإجازة المرضية من المؤسسات الصحية الأخرى بما لا يتجاوز ثلاثة أيام بعد اعتمادها من المستشفى.

ب - على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله وأن يتوجه لأقرب مستشفى لعلاجيه ومنحه

الإجازة المرضية اللازمة إذا اقتضت حالته ذلك.

- ج - يقدم الموظف للطبيب استمارة طلب العلاج على النموذج المعد لذلك، وفي حالة تعذر الحصول على هذه الاستمارة يطلب الموظف من الطبيب تزويده "بشهادة وصف طبية".
- د - يدون الطبيب في استمارة العلاج أو في شهادة الوصف الطبية نوع المرض والتوصية بالإجازة المرضية إذا لزم الأمر وكذلك نوع العلاج، وعلى الموظف أن يقدم الاستمارة أو الشهادة إلى جهة عمله.

المادة (١٥٤): يتم علاج الموظف الموجود خارج السلطنة ومنحه الإجازة المرضية، وفقا للإجراءات والقواعد الآتية:

- أ - على الموظف الذي يمرض أن يخطر جهة عمله بمرضه ومدة الإجازة المرضية التي تقررت له، وعليه أن يقدم لجهة عمله عند عودته شهادات طبية بحالته، ومدة إجازته المرضية، معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه، مصدقاً عليها من سفارة السلطنة - إن كان لها سفارة بهذا البلد-، ومعتمدة من اللجنة الطبية لفحص حالات موظفي الجامعة الصحية.
- وللجنة الطبية لفحص حالات موظفي الجامعة الصحية اعتماد الإجازة المرضية كلها أو بعضها أو رفضها مع تسبب القرار في حال رفض كل أو بعض الإجازة.
- وفي حال عدم اعتماد كل أو بعض الإجازة المرضية للموظف يحسب الغياب خصماً من رصيد إجازته الاعتيادية، إذا كان له رصيد منها، أما إذا لم يكن له رصيد فيحرم من الراتب الاجمالي عن أيام الغياب دون الإخلال بالمساءلة الإدارية.

ب- تتحمل الجامعة نفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين:

- ١ - وجود الموظف في مهمة رسمية خارج السلطنة.
- ٢ - وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية.
- وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها طبقاً لما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (١٥٥): لا تتحمل الجامعة نفقات تركيب وزراعة الأسنان، أو قيمة النظارات والعدسات الطبية، أو الأطراف الصناعية، إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن الإصابة بسبب تأدية أعمال الوظيفة.

المادة (١٥٦): لا تحتسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها، وإذا وقع جزء منها في نهاية الإجازة المصرح بها، فلا تحتسب سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة، أما إذا وقع المرض واستحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الإجازة الاعتيادية إلى وقت آخر.

المادة (١٥٧): للموظف الحق في التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية التي منحت له إلى إجازة اعتيادية، إذا كان له رصيد منها.

المادة (١٥٨): تطبق في شأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

رابعاً: إجازة التفرغ العلمي

المواد: ١٥٩-١٦٣ إجازة التفرغ العلمي، وأحكامها

المادة (١٥٩): يجوز بقرار من الرئيس منح عضو هيئة التدريس العماني بدرجة أستاذ مساعد على الأقل إجازة تفرغ علمي براتب إجمالي، لمدة لا تتجاوز سنة واحدة، بناء على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية بالشروط الآتية:

- أ - أن يكون قد أمضى ست سنوات على الأقل في خدمة الجامعة بعد حصوله على الدكتوراه، أو مضى على عودته من إجازة تفرغ علمي ست سنوات على الأقل سواء كانت على نفقة الجامعة أو على نفقة أية جهة أخرى.
- ب - أن يتقدم ببرنامج بحث علمي مفصل للكلية التي يعمل بها.
- ج - ألا يترتب على ذلك إخلال بالنواحي التدريسية بالكلية.
- د - ألا يترتب على ذلك إخلال بإنجاز بحث علمي ممول.
- هـ - الحصول على موافقة الجهة المراد إنجاز البرنامج العلمي بها.
- و - ألا يكون شاغلاً لمنصب إداري أو متولياً لمسؤوليات إدارية.
- ز - أن يقدم عند عودته نسخة من البحوث العلمية التي قام بها لعميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لتقييمها ورفع تقرير بشأنها لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع.

المادة (١٦٠): يمنح عضو هيئة التدريس أثناء إجازة التفرغ العلمي بالإضافة إلى الراتب الإجمالي المخصصات والبدايات المقررة لطلاب مرحلة الدكتوراه خارج السلطنة، خلال وجوده في الخارج، أو الفرق بين هذه المخصصات والبدايات، وما يتقاضاه من الجهة التي يقوم بتنفيذ البرنامج العلمي بها، أو من أية جهة أخرى، في الحالات التي يتقاضى فيها مبالغ تقل عن المقرر لطلاب مرحلة الدكتوراه، ويلتزم عضو هيئة التدريس بإنجاز البرنامج العلمي الذي قدمه، وإلا التزم برد جميع المبالغ التي تحملتها الجامعة عن مدة الإجازة وتقطع المخصصات والبدايات إذا عاد للسلطنة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر حتى ولو كان ذلك لإجراء بحوث أو دراسات متعلقة ببرنامجهم العلمي.

المادة (١٦١): يستحق عضو هيئة التدريس الذي منح إجازة تفرغ علمي تذاكر سفر بالدرجة السياحية له ولزوجه وثلاثة من الأبناء الذين تقل أعمارهم عن ثماني عشرة سنة، إذا كانت مدة الإجازة تزيد على ستة أشهر، فإن قلت عن ذلك يستحق تذكرة سفر سياحية له فقط، وفي جميع الأحوال تمنح التذاكر مرة واحدة خلال مدة

الإجازة.

المادة (١٦٢): يجوز بموافقة الرئيس منح عضو هيئة التدريس غير العماني بدرجة أستاذ مساعد على الأقل الذي تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (١٥٩) إجازة تفرغ علمي بدون راتب، لمدة لا تتجاوز سنة. ويحق له الاحتفاظ بالسكن المخصص له أو بدل السكن، أثناء الإجازة إذا كان أفراد أسرته يقيمون بالسلطنة مع استمرار تمتعهم بالعلاج المجاني داخل السلطنة والرسوم الدراسية المقررة للأبناء، على أن يلتزم بخدمة الجامعة لمدة سنة بعد عودته من الإجازة وإلا رد قيمة الإيجار أو بدل السكن والعلاج والرسوم الدراسية المنصوص عليها في المادة (١٤٠) ولا تدخل مدة إجازة التفرغ العلمي ضمن مدة الخدمة الفعلية التي تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (١٦٣): يجوز بقرار من الرئيس أو من يفوضه استضافة أعضاء من هيئات التدريس بالجامعات الأخرى لقضاء إجازة تفرغ علمي طبقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس.

خامساً: إجازات أخرى

المادة: ١٦٤ إجازة بحثية / علمية

المادة (١٦٤): إجازة بحثية / علمية.

يجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، أو من يفوضه، منح أعضاء هيئات التدريس ومن في حكمهم، إجازة علمية براتب إجمالي، لمدة لا تتجاوز ثمانية وعشرين يوماً، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

المواد: ١٦٥-١٦٧ إجازة حضور المؤتمرات والندوات والمعارض خارج السلطنة

المادة (١٦٥): إجازة حضور المؤتمرات والندوات والمعارض خارج السلطنة.

يجوز بموافقة نائب الرئيس المختص، أو من يفوضه، منح الموظف إجازة براتب إجمالي لحضور المؤتمرات والندوات وما في حكمها والمعارض المتخصصة، لمدة لا تتجاوز عشرة أيام خلال العام الأكاديمي، بناء على توصية من رئيس القسم وعميد الكلية أو المعهد، أو مدير عام المستشفى، أو مدير المركز، أو الرئيس المباشر بالنسبة لباقي الموظفين.

كما يجوز للرئيس الموافقة على صرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية للموظف العماني لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض مع منحه مصاريف التسجيل والبدايات المقررة للمهمة الرسمية لمرة واحدة في العام إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (١٦٦): يستحق الموظف العماني المشارك ببحث مقبول من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة، تذكرة سفر بالدرجة السياحية، ومصاريف التسجيل، والبدلات المقررة للمهمة الرسمية، وذلك مرة واحدة خلال العام الأكاديمي، إذا لم يتكفل منظمو المؤتمر أو الندوة بذلك.

المادة (١٦٧): يستحق الموظف المشارك في بحث علمي ممول من أية جهة خارجية تذكرة سفر بحسب درجته الوظيفية، بما لا يزيد عن درجة رجال الأعمال، ومصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية، خصما من الميزانية المعتمدة لتمويل البحث، طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.

المادة: ١٦٨ إجازة مناقشة الرسائل العلمية والمشاركة في الامتحانات

المادة (١٦٨): إجازة مناقشة الرسائل العلمية والمشاركة في الامتحانات.

يجوز بموافقة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إجازة براتب إجمالي، لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال الفصل الدراسي الواحد، لمناقشة الرسائل العلمية، أو المشاركة في الامتحانات، التي تعقد بالجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى.

المادة: ١٦٩ إجازة دراسية براتب إجمالي، وشروطها

المادة (١٦٩): إجازة دراسية.

يجوز بموافقة الرئيس أو من يفوضه وبناء على توصية لجنة البعثات والتدريب، منح الموظف العماني الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة، إجازة دراسية براتب إجمالي، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز عند الاقتضاء مدها لمدة سنة أخرى، وذلك بالشروط الآتية:

- أ - ألا تقل مدة خدمة الموظف بالجامعة عن أربع سنوات.
- ب - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد شهادة التعليم العام أو ما يعادلها، وفي مجال التخصص الذي تحتاجه جهة عمله بالجامعة أو لدراسة اللغات أو المشاركة في دورات تدريبية على ألا تزيد مدة دراسة اللغات أو الدورات التدريبية على سنة.
- ج - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة.
- د - ألا يكون قد حصل على بعثة أو إجازة دراسية من قبل.
- هـ - أن يوقع الموظف إقرارا بأن يخدم الجامعة سنة مقابل كل سنة دراسية، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة. ويجوز للرئيس الإعفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية.
- و - أن يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي في السنة السابقة بمرتبة جيد جدا، على الأقل.

وتطبق بشأنه الأحكام الخاصة بالتزامات المبعوث المنصوص عليها في هذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى.

المادة: ١٧٠ إجازة لتأدية الامتحان

المادة (١٧٠): إجازة لتأدية الامتحان.

يمنح الموظف العماني إجازة براتب إجمالي لتأدية الامتحان، لمدة لا تتجاوز المدة المقررة لذلك، شريطة أن يكون مرخصاً له بالقيود بالدراسة غير النظامية في إحدى المدارس، أو المعاهد، أو المجالس التخصصية بالنسبة للأطباء ومن في حكمهم، أو بالانتساب بإحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة، على أن يقدم شهادة معتمدة تثبت أدائه الامتحان ومدته، وإلا خصمت تلك الإجازة من رصيد إجازته الاعتيادية، إن كان له رصيد منها، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

المادة: ١٧١ إجازة الحج

المادة (١٧١): إجازة الحج.

يمنح الموظف المسلم إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على عشرين يوماً، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.

المادة: ١٧٢ إجازة العدة

المادة (١٧٢): إجازة العدة.

تمنح الموظفة المسلمة التي توفي زوجها إجازة خاصة للعدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام، من تاريخ الوفاة.

المادة: ١٧٣ إجازة الولادة والأمومة

المادة (١٧٣): إجازة الولادة والأمومة.

أ- تمنح الموظفة العمانية إجازة خاصة براتب إجمالي، لتغطية فترة ما قبل وما بعد الولادة، مدتها خمسون يوماً وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها في الحكومة. وتمنح هذه الإجازة للموظفة غير العمانية كل عامين بما لا يزيد على مرتين خلال فترة الخدمة في الحكومة، وفي حالة طلبها إجازة الولادة قبل انقضاء العامين، تمنح إجازة اعتيادية، إن كان لها رصيد يسمح بذلك، وإلا منحت إجازة بدون راتب إجمالي.

ب- تمنح الموظفة العمانية بناء على طلبها، إجازة بدون راتب إجمالي، لمدة لا تزيد على عام واحد لرعاية طفلها، تبدأ عقب انتهاء إجازة الولادة مباشرة، على أن تقدم طلب الإجازة خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة.

المادة: ١٧٤ إجازة لمرافقة مريض

المادة (١٧٤): إجازة لمرافقة مريض.

يجوز لنائب الرئيس المختص أو من يفوضه منح الموظف إجازة خاصة، براتب إجمالي لمدة خمسة عشر يوما في السنة لمرافقة مريض، وللرئيس إذا تجاوز العلاج تلك المدة مد هذه الإجازة بالنسبة للعماني لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية، إن كان للموظف رصيد منها، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب إجمالي. وعلى الموظف أن يقدم شهادة مصدقا عليها من الجهات المختصة تثبت أن مدة الإجازة والتغيب بعد الإجازة قضيت لمرافقة المريض.

المادة: ١٧٥ إجازة لمرافقة زوج موفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر

المادة (١٧٥): إجازة لمرافقة الزوج.

يستحق الموظف العماني، إجازة خاصة بدون راتب إجمالي لمدة أقصاها أربع سنوات، خلال مدة الخدمة، لمرافقة الزوج الذي يوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر، سواء في بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو علمية أو للعمل خارج السلطنة. وتنتهي مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج في الخارج. ويجوز بموافقة الرئيس، أو من يفوضه، مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على عامين إذا دعت الضرورة ذلك.

المادة: ١٧٦ إجازة لتمثيل السلطنة

المادة (١٧٦): إجازة لتمثيل السلطنة.

يمنح الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في المجال الثقافي أو الرياضي، في الداخل أو الخارج، إجازة خاصة براتب إجمالي لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التي تحددها الجهة المعنية. ويعتبر الموظف المشترك في المباريات الرسمية داخل السلطنة في إجازة خاصة براتب إجمالي، في اليوم الذي يكون فيه ناديه مشتركا في إحدى المباريات، وذلك طبقا للجدول الرسمية للمباريات.

المادة: ١٧٧ إجازة استثنائية بدون راتب إجمالي

المادة (١٧٧): إجازة استثنائية.

يجوز لأسباب يقدرها الرئيس، أو من يفوضه وبناء على توصية الرئيس المباشر، منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي، لمدة لا تزيد على سنة واحدة، وتمنح هذه الإجازة كل خمس سنوات وذلك بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ رصيد إجازاته الاعتيادية وعلى ألا تتعارض هذه الإجازة مع مهامه الوظيفية.

سادساً: أحكام عامة للإجازات والغياب

المواد: ١٧٨-١٨١ أحكام عامة للإجازات والغياب

المادة (١٧٨): يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل في نهاية الإجازة المصرح له بها، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله تعين عليه إبلاغ الجهة التي يعمل بها عن سبب تخلفه، عقب الإجازة مباشرة.

المادة (١٧٩): إذا صادف انتهاء الإجازة المصرح بها إجازة رسمية، وتغيب الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك الإجازة، اعتبر متغيباً المدة التي تليها فقط، وإذا كان الغياب بين الإجازة المصرح بها والإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة فيعد متغيباً المدة الواقعة بينهما فقط، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازة الرسمية، فتحتسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية.

المادة (١٨٠): إذا تغيب الموظف عن عمله سبعة أيام دون إبلاغ، لزم على رئيسه المباشر إبلاغ دائرة شؤون الموظفين بذلك كتابياً، لتقوم بوقف راتبه الإجمالي، وفي حالة تجاوز مدة الغياب ثلاثين يوماً متصلة، أو غير متصلة خلال السنة، كان للرئيس أو من يفوضه اعتباره مستقيلاً، أو اتخاذ إجراءات المساءلة الإدارية ضده.

المادة (١٨١): إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه، قبل صدور قرار إنهاء خدمته، وقدم عذراً مقبولاً، يحسب الغياب خصماً من رصيد إجازته الاعتيادية، إذا كان له رصيد منها، أو تعتبر مدة الغياب إجازة بدون راتب إجمالي، أما إذا لم يقبل عذره، فيحرم من راتبه الإجمالي عن أيام الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية.

الفصل الخامس: المكافآت

المادة: ١٨٢ سلطة الرئيس أو من يفوضه في منح مكافآت مالية

المادة (١٨٢): يجوز للرئيس أو من يفوضه، منح مكافأة لمن يقدم خدمات ممتازة، أو أعمالاً أو بحوثاً أو دراسات، تساعد على رفع الأداء الوظيفي، أو المستوى العلمي سواء من الموظفين أو غيرهم على ألا يتجاوز مقدار المكافأة راتب أربعة أشهر في السنة المالية أو مبلغ خمسة آلاف ريال أيهما أكبر.

المادة: ١٨٣ مكافآت التدريس للموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس

المادة (١٨٣): يمنح الموظف الذي يشارك في التدريس بالكليات من غير أعضاء هيئات التدريس مكافآت مالية في الفصل الدراسي على النحو الآتي:

- أ - ٥٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الدكتوراه، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ١٥٠٠ ريال.
 - ب - ٣٥٠ ريالاً عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الماجستير، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ١٠٥٠ ريالاً.
 - ج - ٢٥٠ ريالاً عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة البكالوريوس، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنها بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالاً.
- وتمنح نفس المكافأة لعضو هيئة التدريس الذي يتجاوز نصاب التدريس المقرر وفقاً للقواعد التي يقرها المجلس الأكاديمي.

المادة: ١٨٤ مكافآت التدريس في مركز الدراسات التحضيرية لغير أعضاء هيئة التدريس بالمركز

المادة (١٨٤): يمنح الموظف الذي يشارك بالتدريس بمركز الدراسات التحضيرية من غير أعضاء هيئات التدريس بالمركز مكافآت مالية على النحو الآتي:

- أ - ٤٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الدكتوراه، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يجاوز ١٢٠٠ ريال.
 - ب - ٣٠٠ ريال عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على شهادة الماجستير، أو الدبلوم العالي، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يتجاوز ٩٠٠ ريالاً.
 - ج - ٢٥٠ ريالاً عن كل ساعة معتمدة للموظف الحاصل على درجة البكالوريوس، وبالنسبة للمادة التي لا تقدر بساعات معتمدة تحدد المكافآت عنها بما لا يجاوز ٧٥٠ ريالاً.
- وتمنح هذه المكافأة لعضو الهيئة التدريسية الذي يتجاوز نصاب التدريس المقرر وفقاً للقواعد التي يقرها المجلس الأكاديمي.

المادة: ١٨٥ مكافأة الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس والمكلفين بالتدريس خلال أوقات الدوام الرسمي

المادة (١٨٥): يمنح الموظف عند تكليفه بالتدريس في الكليات أو مركز الدراسات التحضيرية قبل الساعة الثانية بعد الظهر

نصف المكافأة المنصوص عليها في المادتين السابقتين من هذه اللائحة.

المادة: ١٨٦ مكافآت التدريس في الفصل الصيفي

المادة (١٨٦): يمنح من يكلف من الموظفين بالتدريس في الفصل الصيفي مكافأة مالية عن كل أربعة أسابيع على النحو الآتي:

- أ - ٨٠٠ ريال لشاغلي الدرجة (ج) وما يعلوها من الملحقين (١، ٣) وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى.
- ب - ٦٠٠ ريال لشاغلي الدرجة (د) من الملحقين (١، ٣) وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى.
- ج - ٥٠٠ ريال للمعيدين وغيرهم.
- د - ٢٥٠ ريال للفنيين الذين تقتضى ظروف العمل وجودهم في المختبرات في الفصل الصيفي عن كل أربعة أسابيع ولا يجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة التدريس.

المواد: ١٨٧-١٩٠ مكافآت غير موظفي الجامعة في تحكيم الرسائل العلمية أو المشروعات البحثية وخطط البحوث والإنتاج العلمي للمتقدمين للترقية الأكاديمية

المادة (١٨٧): يمنح كل من يكلف من غير موظفي الجامعة بمناقشة أو تحكيم الرسائل، لنيل درجة الماجستير، أو الدكتوراه، وكذلك كل من يكلف بتحكيم المشروعات البحثية وخطط البحوث والإنتاج العلمي للمتقدمين للترقية الأكاديمية مكافآت على النحو الآتي:

- أ - ١٥٠ ريالاً لعضو لجنة مناقشة المشروع البحثي أو رسالة الماجستير أو رسالة الدكتوراه، للمكلف من داخل السلطنة، ٢٥٠ ريالاً للمكلف من خارج السلطنة، وفي الحالتين تتحمل الجامعة تكاليف الضيافة وتذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية.
- ب - ٤٠ ريالاً لمحكم خطة البحث.
- ج - ١٠٠ ريال لمحكم المشروع البحثي أو رسالة الماجستير.
- د - ١٥٠ ريالاً لمحكم الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية.
- ه - ٢٠٠ ريال لمحكم رسالة الدكتوراه.

المادة (١٨٨): يمنح الممتحنون والمقيمون الخارجيون ٨٠ ريالاً في اليوم لكل منهم.

المادة (١٨٩): يمنح المكلفون من خارج الجامعة للتدريس بالكليات مكافآت مالية بذات الشروط والضوابط المنصوص

عليها في المادة (١٨٣) (أ، ب).

المادة (١٩٠): يمنح المكلفون من خارج الجامعة للتدريس بمركز الدراسات التحضيرية مكافآت مالية بذات الشروط والضوابط المنصوص عليها في المادة (١٨٤).

الفصل السادس: الأجور الإضافية

المواد: ١٩١-١٩٣ الأجر الإضافي، وضوابطه

المادة (١٩١): يعد عملا إضافيا كل عمل يطلب من الموظف تأديته في غير أوقات العمل الرسمية. ويقتصر العمل الإضافي على الحالات الاضطرارية ويجب ألا يكون ناتجا عن تقاعس الموظف، أو إهماله في أداء واجباته خلال وقت العمل الرسمي. وتكون الموافقة على العمل الإضافي من نائب الرئيس المختص للموظفين شاغلي الدرجة السادسة وما دونها من الجدول العام وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى. وتكون الموافقة على العمل الإضافي لشاغلي الدرجات الأعلى من الرئيس أو من يفوضه.

المادة (١٩٢): يكون منح أجر العمل الإضافي، وفقا للقواعد الآتية:

- أ - أن يقوم الموظف بالعمل الإضافي بناء على تكليف كتابي، ولا يستحق الموظف أجرا عن أي عمل إضافي تقل مدته عن ساعة في اليوم الواحد.
- ب - تحسب كل ساعة من العمل الإضافي في أيام العمل العادية بأجر ساعة وربع، وتحسب كل ساعة من العمل الإضافي في أيام عطلة نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية بأجر ساعة ونصف.
- ج - لا يجوز أن يزيد الأجر الإضافي عن ٥٠% من الراتب، ما لم يصدر قرار بغير ذلك من الرئيس.
- د - يكون منح أجر العمل الإضافي الذي لا يمكن تقدير مدته بالساعات في حدود ٥٠% من الراتب.

المادة (١٩٣): إذا اقتضت مصلحة العمل تشغيل موظفي الدرجات الأعلى غير شاغلي درجات الجداول (٦، ٣، ٢، ١) في غير أوقات العمل الرسمية فللرئيس، أو من يفوضه، منحهم أجرا إضافيا لا يتجاوز ٤٠% من الراتب لمدة لا تزيد على أربعة أشهر في السنة المالية، ولا يمنح الأجر الإضافي إذا تم تعويض الموظف ساعات أو أيام راحة بديلة.

الفصل السابع: تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي

المواد: ١٩٤-١٩٩ تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين، وتشكيل لجنة للتظلمات، وإجراءات التظلم أمامها

المادة (١٩٤): يخضع لنظام تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي جميع الموظفين الذين أكملوا ستة أشهر على الأقل في

خدمة الجامعة، فيما عدا شاغلي وظائف المستشارين والخبراء.

وتعد تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي في شهر أكتوبر من كل عام على النموذج المعد لهذا الغرض، ويحدد التقرير النهائي على أساس المجموع الكلي للدرجات بمرتبة ممتاز (تسعون درجة فأكثر)، جيد جدا (ثمانون درجة فأكثر)، جيد (سبعون درجة فأكثر)، مقبول (خمسون درجة فأكثر)، ضعيف (أقل من خمسين درجة).

ويتم تقييم كفاية أداء أعضاء هيئات التدريس سنويا من خلال أدائهم التدريسي والبحثي ومشاركتهم في الأنشطة الأكاديمية والإدارية وخدمة المجتمع ويتولى رئيس القسم القيام بإجراء هذا التقييم ورفعته للعميد للاعتماد، ويحدد التقرير النهائي كفاءة العضو ويمنح مرتبة ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو مقبول أو ضعيف. المادة (١٩٥): يضع الرئيس المباشر تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد. ويجب على دائرة شؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة أقل من جيد بمضمون التقرير المعد عنه كتابة. وعلى الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة بأوجه ضعفه أولا بأول خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.

المادة (١٩٦): يوقع الموظف على تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي، وله أن يتظلم منه إلى نائب الرئيس المختص خلال ثلاثين يوما من تاريخ توقيعه بالعلم، وعلى نائب الرئيس المختص إحالة التظلم إلى لجنة التظلمات التي تبت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ استلامها له، ويكون قرارها بالبت في التظلم نهائيا.

المادة (١٩٧): تشكل بقرار من الرئيس لجنة من عدد فردي لا يقل عن خمسة أعضاء من بينهم رئيس اللجنة ممن لم يشتركوا في إعداد تقارير تقييم كفاية الأداء الوظيفي وذلك للنظر في التظلمات التي تقدم من الموظفين في هذه التقارير.

المادة (١٩٨): يعرض الرئيس على المجلس أمر من يحصل من الموظفين على تقريرين متتاليين بأقل من جيد. وإذا تبين للمجلس أن الموظف يصلح لوظيفة أخرى في ذات درجته أو درجة معادلة لها، أصدر قرارا بنقله إليها مع احتفاظه براتبه فضلا عن علاوات وبدلات الوظيفة المنقول إليها. أما إذا رأى المجلس أن الموظف لا يصلح لوظيفة أخرى أصدر قرارا بإنهاء خدمته. وللمجلس إرجاء البت في حالة الموظف لمدة عام يتم بعده إصدار قرار بشأنه في ضوء تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي عن هذا العام.

المادة (١٩٩): في حالة إعاره أو ندب الموظف إلى جهة حكومية داخل السلطنة، تختص بوضع التقرير عنه الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير، ويعتد بالتقرير الأخير في حالات الإعارة خارج السلطنة والبعثات والإجازات الدراسية والمنح الدراسية أو التدريبية والإجازات المرضية والإجازات بدون راتب، إذا زادت المدة في هذه الحالات على ستة أشهر.

الفصل الثامن: الترقيات

الفرع الأول: ترقية الموظفين من غير أعضاء هيئات التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى

المواد: ٢٠٠-٢٠١ ترقية الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى

المادة (٢٠٠): تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة، متى كانت شاغرة، وكان المرشح قد استوفى الشروط المقررة لشغلها، ويشترط للترقية مضي سنتين على الأقل من تاريخ شغل الوظيفة، أو الدرجة المرقى منها بالجامعة، وحصول المرشح على تقرير بتقييم كفاية أدائه الوظيفي بمرتبة (جيد) على الأقل في السنة السابقة على الترقية.

المادة (٢٠١): تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمخبر لجنة شؤون الموظفين ما لم يحدد المخبر تاريخاً لاحقاً لذلك. ويستحق المرقى أول مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي يتقاضاه مضافاً إليه علاوة من علاواتها، أيهما أكبر.

الفرع الثاني: ترقية أعضاء هيئات التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى

المواد: ٢٠٢-٢٠٦ ترقية أعضاء هيئة التدريس، والهيئة الطبية بالمستشفى

المادة (٢٠٢): تكون ترقية أعضاء هيئة التدريس على أساس الكفاءة في مجال التدريس والبحوث والمساهمة المتميزة في الأنشطة الأخرى بالجامعة وخدمة المجتمع، ووفقاً للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس، بناء على توصية المجلس الأكاديمي وبعد موافقة المجلس وفي جميع الحالات يجب استيفاء الحد الأدنى للشروط طبقاً للملحق (٢) المرافق كما يشترط وجود درجة مالية شاغرة في موازنة الجامعة. وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمخبر الترقيات.

المادة (٢٠٣): لا يترتب على ترقية عضو هيئة التدريس بأية جامعة أخرى، ترقيته بالجامعة، ما لم يستوف شروط الترقية المنصوص عليها في هذه اللائحة والأسس والضوابط الصادرة بموجبها.

المادة (٢٠٤): تتم ترقية أعضاء الهيئة التدريسية بمركز الدراسات التحضيرية وفقاً للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس. وفي جميع الحالات يجب استيفاء الحد الأدنى للشروط طبقاً للملحق رقم (٣) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمخبر لجنة الترقيات.

المادة (٢٠٥): تتم ترقية الأطباء بالمستشفى الجامعي وفقاً للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس بناء على توصية مجلس إدارة المستشفى. وفي جميع الحالات يجب استيفاء الحد الأدنى للشروط طبقاً للملحق رقم (٦) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمخبر لجنة الترقيات.

المادة (٢٠٦): تشكل لجان ترقية أعضاء هيئات التدريس والهيئة الطبية بالجامعة بقرار من الرئيس وتختص بدراسة طلبات

الترقية، وترفع توصياتها للرئيس للاعتماد بالنسبة للهيئة الطبية وأعضاء الهيئة التدريسية بمركز الدراسات التحضيرية وللإعتماد بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس بعد عرضها على المجلس الأكاديمي.

الفصل التاسع: النقل، والندب، والإعارة

المادة: ٢٠٧ نقل الموظف

المادة (٢٠٧): يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، نقل الموظف من الجامعة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة، كما يجوز النقل من تلك الوحدات إلى الجامعة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية. كما يجوز للرئيس أو من يفوضه نقل الموظف من جهة إلى أخرى داخل الجامعة.

المواد: ٢٠٨-٢٠٩ ندب الموظف

المادة (٢٠٨): يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، ندب الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الجامعة أو من الجامعة إلى هذه الوحدات لمدة لا تتجاوز ستة أشهر، ويكون الندب في نفس الوظيفة أو الدرجة التي يشغلها الموظف أو لوظيفة أو درجة أعلى مباشرة. ويكون الراتب الإجمالي للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها.

كما يجوز للرئيس أو من يفوضه ندب الموظف من جهة إلى أخرى داخل الجامعة.

المادة (٢٠٩): إذا استغرقت مدة الندب الحد الأقصى المنصوص عليه في المادة السابقة، وجب اتخاذ إجراءات نقل الموظف أو إعارته إلى الجهة المنتدب إليها أو إعادته إلى وحدته، على أن يحدد تاريخ النقل أو الإعارة من اليوم التالي لانتهاؤ مدة الندب.

المواد: ٢١٠-٢١١ إعارة الموظف

المادة (٢١٠): يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى الجامعات الأخرى داخل السلطنة أو خارجها أو إلى وحدات الجهاز الإداري للدولة والحكومات والهيئات الدولية والإقليمية وإلى الشركات لمدة لا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز بعد موافقة المجلس تمديد مدة الإعارة لمدة لا تتجاوز سنتين.

المادة (٢١١): يكون الراتب الإجمالي للمعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة. وتدخل مدة الإعارة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفي حساب المعاش أو المكافأة شريطة سداد الاشتراكات المقررة.

الفصل العاشر: التدريب، والابتعاث

المادة: ٢١٢ حق موظفي الجامعة في التدريب

المادة (٢١٢): التدريب واجب على جميع موظفي الجامعة، وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب، وفي حدود الإمكانيات المتاحة وذلك لتطوير أدائهم وتنمية قدراتهم.

المواد: ٢١٣-٢١٤ تشكيل لجنة البعثات والتدريب، واختصاصاتها

المادة (٢١٣): تشكل لجنة للبعثات والتدريب بقرار من الرئيس يحدد رئيس اللجنة وأعضائها، ويكون مدير مركز تنمية الموارد البشرية عضواً ومقرراً لها.

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل شهر. ولرئيس اللجنة دعوتها للانعقاد كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك، وللجنة الاستعانة بمن تراه لمساعدتها في أداء مهامها.

المادة (٢١٤):

١- تختص لجنة البعثات والتدريب بمباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالإضافة إلى ما يأتي:

أ - دراسة احتياجات الجامعة من التخصصات والدراسات فوق الجامعية والدراسات الجامعية والدورات التدريبية داخل وخارج السلطنة واقتراح الأولويات من هذه التخصصات والدراسات والدورات في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة.

ب- اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للابتعاث والدورات التدريبية وإعداد قوائم بأسمائهم بناء على هذه الأسس والضوابط.

ج - تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء المبعوثين، واقتراح وقف أو إلغاء البعثة في ضوء هذه المتابعة.

د - دراسة طلبات تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد الدراسة.

هـ - دراسة طلبات الحصول على الإجازة الدراسية والطلبات المقدمة من الموظفين للدراسة على نفقتهم الخاصة والتوصية بشأنها.

و - أية مهام أخرى يكلفها بها الرئيس.

٢ - يراعى عند النظر في طلبات الابتعاث توافق التوصيات مع خطة إعداد وتأهيل العاملين وخطط ابتعاث أعضاء هيئات التدريس وأطباء المستشفى الجامعي المعتمدة.

٣ - على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار عند النظر في طلبات الابتعاث أو الإيفاد لدورات تدريبية توصيات الوحدات التي ينتمي إليها المرشحون.

٤ - ترفع اللجنة قراراتها وتوصياتها للرئيس للاعتماد.

المواد: ٢١٥-٢١٦ الإفاد في دورة تدريبية، أو بعثة، أو منحة خارج السلطنة

المادة (٢١٥):

١ - يجوز إفاد الموظف في دورة تدريبية داخل وخارج السلطنة، وفقا للقواعد التي يصدرها الرئيس بعد موافقة المجلس. وتعد مدة التدريب أيام عمل فعلية. ويتقاضى الموظف عنها راتبه الإجمالي، مضافا إليه بدل التدريب المنصوص عليه بالملحق رقم (١٤) المرافق.

٢ - إذا تجاوزت مدة التدريب ستة أشهر يلتزم الموظف بخدمة الجامعة ضعف مدة التدريب وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة التدريب بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التي خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة.

٣ - يعتبر التخلف عن التدريب أو عدم استكماله دون عذر مقبول إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه في الدورة.

المادة (٢١٦): يجوز إفاد الموظف في بعثة، أو منحة دراسية داخل أو خارج السلطنة على نفقة الجامعة أو على المنح التي تقدم لها، حسب الاحتياجات والتخصصات التي تقتضيها مصلحة العمل وفي ضوء الاعتمادات المالية المتاحة. ويتم اختيار المرشحين للبعثات والمنح الدراسية وفقا للقواعد التي يصدرها الرئيس بعد موافقة المجلس.

المادة: ٢١٧ سلطة الرئيس في قبول المنح الخاصة الموجهة للموظفين بصفاتهم الشخصية

المادة (٢١٧): للرئيس قبول المنح الدراسية الخاصة التي تقدم لموظفي الجامعة بصفاتهم الشخصية، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية، وفقا للأنظمة المعمول بها في الدولة.

المادة: ٢١٨ مركز تنمية الموارد البشرية ودوره في متابعة دراسة الموظفين

المادة (٢١٨): يتولى مركز تنمية الموارد البشرية بالجامعة متابعة دراسة الموظفين، بالتنسيق مع جهات عملهم بالجامعة.

المادة: ٢١٩ الشروط الواجب توافرها في المرشح لبعثة، أو منحة دراسية

المادة (٢١٩): يشترط في المرشح لبعثة أو منحة دراسية ما يأتي:

أ - أن يكون عمانيا.

ب - ألا يزيد عمره على ٣٥ سنة بالنسبة لمرحلة الدراسة للدبلوم والتعليم الجامعي، ولا يزيد على ٤٥

سنة بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا، في أول أكتوبر التالي للترشيح.

ج - أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في خدمة الجامعة بعد حصوله على آخر مؤهل

- علمي على نفقة الجامعة أو بناء على إجازة دراسية وسنة بالنسبة للمدرسين والمعيرين وستين بالنسبة للأطباء. ولا يسرى هذا الشرط إذا كان المرشح قد حصل على آخر مؤهل علمي على نفقته الخاصة.
- د - ألا يكون قد سبق له، الحصول على بعثة أو منحة أو إجازة دراسية ولم يكملها، أو انسحب منها دون عذر مقبول ما لم يمض على ذلك ستان.
- ه - أن يكون مستوفيا لشرط اللغة الإنجليزية بما لا يقل عن تقدير (٦) في الأيلتز و(٥٠٠) في التوفل إذا كانت الدراسة بالجامعة أو الكلية التي يوفد لها باللغة الإنجليزية.
- و - أن يجتاز متطلبات القبول بالجامعة التي يلتحق بها.
- ز - أن يكون قد حصل على الشهادة الجامعية الأولى من مؤسسة علمية معترف بها، بمعدل تراكمي لا يقل عن ٢,٥، على جدول قياسي يتكون من ٤ نقاط، أو ما يعادله، وذلك بالنسبة للمرشح لمرحلة الماجستير أو ما يعادلها، وأن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها بالنسبة لمرحلة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- ح - ألا تقل نسبة نجاحه في دبلوم التعليم العام أو ما يعادله، عن ٧٠% بالنسبة للمرشح للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها.
- ط - ألا يقل تقييم كفاية أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن مرتبة جيد جدا.
- وللرئيس، بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب بعد موافقة المجلس الاستثناء من حكم البندين (ب، ج) ونسبة المعدل التراكمي المنصوص عليها في البند (ز).

المادة: ٢٢٠ سلطة الرئيس في الموافقة على طلبات ذوي الخبرة ممن يرغبون في الدراسة بمرحلي التعليم الجامعي والدراسات العليا، وشروط إعمالها

- المادة (٢٢٠): للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب الموافقة على طلبات ذوي الخبرة الذين يرغبون في الدراسة بمرحلي التعليم الجامعي والدراسات العليا، على نفقة الجامعة، وفقا للشروط الآتية:
- أ - تقديم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات المعترف بها.
- ب - ألا يقل عمر المتقدم عن (٢٥) عاما وألا يزيد على (٤٥) عاما.
- ج - ألا تقل مدة خدمته بالجامعة عن (٦) سنوات.
- د - أن يكون قد أمضى بنجاح تسع سنوات دراسية على الأقل بالتعليم النظامي في حالة الالتحاق بالدراسة بمرحلي التعليم دون الجامعي والجامعي.
- ه - أن تكون لديه دراسة في التعليم دون الجامعي، في حالة الالتحاق بالدراسات العليا.
- و - أن يكون قبوله للدراسة في مجال يتفق وخبراته العملية.

المادة: ٢٢١ المخصصات الشهرية والبدلات للمبعوثين على نفقة الجامعة، أو على المنح الدراسية الخاصة

المادة (٢٢١): تطبق في شأن المخصصات الشهرية والبدلات وغيرها من المزايا للمبعوثين على نفقة الجامعة والمنح المقدمة لها الاحكام الواردة في قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية. ويمنح المبعوث على المنح الدراسية الخاصة المنصوص عليها في المادة (٢١٧) من هذه اللائحة راتبه الإجمالي وتذكرة سفر واحدة لشخصه بالدرجة السياحية كل عام دراسي على ألا يكون قد منح تذكرة سفر من الجهة المانحة.

المادة: ٢٢٢ الإيفاد في بعثة، أو منحة داخل السلطنة

المادة (٢٢٢): يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه وبناء على توصية لجنة البعثات والتدريب، إيفاد الموظف العماني، في بعثة أو منحة دراسية داخل السلطنة لمصلحة العمل، وذلك لمدة لا تزيد على المدة المحددة للدراسة بالجامعات أو الكليات أو المعاهد التي يلتحق بها غير قابلة للتمديد، ويستحق الموظف راتبه الإجمالي خلال هذه المدة وذلك بالشروط الآتية:

- أ - ألا تقل مدة خدمته بالجامعة عن أربع سنوات.
 - ب - أن يكون تقييم كفاية أدائه الوظيفي في السنة السابقة للترشيح للبعثة أو المنحة بمرتبة جيد جدا على الأقل.
 - ج - أن يكون حاصلا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بنسبة لا تقل عن ٧٠% بالنسبة للمرحلة الجامعية الأولى. وألا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الأولى عن جيد بالنسبة للمرشح للدراسات العليا.
- ويجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب الاستثناء من هذا الشرط، إذا كان مجال الدراسة من المجالات النادرة أو ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للجامعة.

المادة: ٢٢٣ التزامات الموفد

المادة (٢٢٣): يلتزم الموفد بالآتي:

- أ - التقيد بتعاليم الدين الإسلامي والتقاليد العمانية والعربية.
- ب - التفرغ للدراسة تفرغا كاملا، ولا يجوز له العمل خلال فترة الابتعاث، إلا بعد أخذ موافقة الجامعة.
- ج - التقيد بمدة البعثة أو المنحة المقررة وفقا لقرار الإيفاد.
- د - موافاة الجامعة بنتائجه الدراسية بصفة دورية، حسب النظم المعمول بها في كل جامعة. وذلك

- عن طريق الملحقيات الثقافية بالخارج أو من يقوم مقامها.
- هـ - ألا يغير مجال الدراسة أو التخصص الذى أوفد له، أو مكان الدراسة بغير موافقة الجامعة وعليه العودة لمباشرة عمله خلال شهر من تاريخ انتهاء بعثته أو منحة أو إكمال برنامجه الدراسي أيهما أقرب بالنسبة للمبتعث خارج السلطنة.
- و - خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين مقابل كل سنة من سنوات بعثته أو منحة وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التي خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة.
- ز - تفويض الجامعة أو من يمثلها بمخاطبة الجامعة أو الكلية التي يدرس بها للحصول على تقاريره الدراسية.
- ح - العودة لمباشرة عمله فور انتهاء مدة البعثة أو المنحة أو حصوله على المؤهل أو الشهادة التي ابتعث للحصول عليها أي الأجلين أقرب إذا كان مبتعثا داخل السلطنة، وتسري على الموفد خارج السلطنة أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية في هذا الشأن.

المادة: ٢٢٤ منح إجازة دراسية بعد انتهاء البعثة، أو المنحة الكاملة، وضوابطها

- المادة (٢٢٤): استثناء من حكم البند "د" من المادة (١٦٩) من هذه اللائحة يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب منح الموظف إجازة دراسية لا تزيد على سنة بعد انتهاء مدة البعثة أو المنحة لتكملة دراسته على نفقته الخاصة وذلك في الحالات الآتية:
- وفاة المشرف الأكاديمي أو وفاة الممتحن الخارجي.
 - مرض الطالب مرضا يمنعه من مواصلة الدراسة.
 - أية ظروف أخرى تطرأ على الموفد وتقدر اللجنة جديتها.
- وعلى الموفد أن يقدم للجنة ما يثبت أيا من الحالات المتقدمة معتمدا من الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها.

المادة: ٢٢٥ حالات وقف سريان البعثة، أو المنحة الدراسية

- المادة (٢٢٥): للجنة البعثات والتدريب وقف سريان مدة البعثة أو المنحة الدراسية بما لا يجاوز فصلين دراسيين أو سنة دراسية بحسب الأحوال في الحالات الآتية:
- ب- إذا لم يتمكن الموفد من الالتحاق بالدراسة في الموعد المحدد لذلك.
 - ج- إذا طلب الموفد ذلك، لظروف مرضية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة.

- د - إذا وافقت اللجنة على طلب الموفد بتغيير الجامعة، أو بلد الدراسة، أو نوع التخصص، واقتضى التغيير مد مدة البعثة أو المنحة الدراسية.
- ه - إذا استدعى الموفد من قبل الجامعة لحاجة ملحة.
- و - في حالة وقف سريان مدة البعثة أو المنحة وفقا للبند (أ، ب، ج) تعين على الموفد العودة مباشرة عمله على نفقته الخاصة، وكذلك عند استئنافه للدراسة.

المادة: ٢٢٦ حالات إنهاء سريان البعثة، أو المنحة الدراسية

المادة (٢٢٦): على لجنة البعثات والتدريب إنهاء بعثة أو منحة الموفد في الحالات الآتية:

- أ - إذا فقد كل أو بعض الشروط اللازم توافرها لإيفاده طبقا لأحكام هذه اللائحة.
 - ب - إذا ثبت أنه أساء لدينه أو لمجتمعه أو لوطنه أو لحكومته.
 - ج - إذا أخل بأي من الالتزامات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ، ز، ح) من المادة (٢٢٣) من هذه اللائحة، رغم إنذاره من قبل لجنة البعثات والتدريب.
- وللجنة أن تقرر إنهاء بعثة أو منحة الموفد في الحالات الآتية:
- إذا تخلف عن البعثة أو المنحة الدراسية، أو أجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها الجامعة.
 - إذا رسب سنة دراسية أو فصلين دراسيين، أو تجاوز المدة المقررة للبعثة أو المنحة لانتهاء من الدراسة.
 - إذا تبين من خلال تقاريره الدراسية عدم كفاءته أو عدم جديته لمواصلة الدراسة.
- ويلتزم الموفد برد قيمة ما صرف له من مخصصات وبدلات متى تقرر إنهاء بعثته أو منحته.

المادة: ٢٢٧ التظلم من قرارات لجنة البعثات والتدريب

المادة (٢٢٧): للموظف التظلم للرئيس من قرارات وتوصيات لجنة البعثات والتدريب الصادرة بشأنه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علمه بها ويعتبر القرار الصادر في التظلم نهائيا.

المادة: ٢٢٨ ضوابط تحمّل الجامعة للرسوم الدراسية المستحقة على الموظف العماني

المادة (٢٢٨): يجوز بموافقة الرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب، أن تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية المستحقة على الموظف العماني الذي يلتحق بالدراسة المسائية، أو الانتساب بإحدى الجامعات، أو الكليات المعترف بها، شريطة أن يكون الالتحاق بالدراسة قد تم بموافقة الجامعة، وأن يجتاز بنجاح الامتحان، أو الامتحانات

المقررة بالسنة التي استحققت عنها الرسوم.

الفصل الحادي عشر: واجبات الموظفين، والأعمال المحظورة عليهم

المادة: ٢٢٩ واجبات الموظفين

المادة (٢٢٩): يجب على الموظفين مراعاة أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها والقرارات الصادرة بموجبها وتنفيذها وخاصة الالتزام بالآتي:

- أ - احترام التعاليم الإسلامية في السلوك داخل الجامعة وخارجها.
- ب - الالتزام بالقوانين والأنظمة السائدة في الدولة والجامعة.
- ج - تأدية أعمال وظائفهم بأمانة وإخلاص، وأن يخصصوا وقت العمل الرسمي لأداء واجباتهم الوظيفية، وأن يتحروا الدقة والموضوعية فيما يكلفون به من أعمال.
- د - التصرف بما يتفق وكرامة الوظيفة ومقتضياتها.
- هـ - التعاون مع الزملاء والرؤساء وتنفيذ ما يصدر إليهم من أوامر بدقة وأمانة في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصاته.
- و - التقيد في انفاق أموال الجامعة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها.
- ز - المحافظة على أموال وممتلكات الجامعة التي في عهده أو التي يستخدمها.
- ح - التقيد بمواعيد العمل الرسمية.

المادة: ٢٣٠ الأعمال المحظورة على الموظفين

المادة (٢٣٠): يحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال الآتية:

- أ - الجمع بين وظيفته بالجامعة، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة، أو الهيئات أو المؤسسات العامة، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بأعباء وظيفة أخرى، بصفة مؤقتة، بعد موافقة الرئيس أو من يفوضه.
- ب - الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للجامعة.
- ج - إفشاء الأمور ذات الطبيعة السرية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته، إلا إذا كان ذلك بمناسبة الإدلاء بشهادة أمام جهات التحقيق أو المحاكم.
- د - استغلال المنصب لتحقيق أغراض شخصية له أو لغيره.
- هـ - قبول أية هدية من شخص، أو جهة، إذا كان من شأنها التأثير على عمله.

- و - نشر الشائعات بما يضر بمصلحة الجامعة، أو بالمصلحة العامة، أو مصلحة الغير.
- ز - الانقطاع عن العمل إلا بإجازة مصرح بها.
- ح - الإفضاء بأية تصريحات أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من وسائل النشر بدون تصريح من الرئيس أو من يفوضه.
- ط - الاطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق له الاطلاع عليها.

المواد: ٢٣١-٢٣٤ واجبات أعضاء هيئة التدريس

المادة (٢٣١): يلتزم أعضاء هيئات التدريس بالإضافة إلى ما ورد بالمادتين (٢٢٩، ٢٣٠) بالآتي:

- أ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس والبحوث المعهود بها إليهم.
- ب - القيام بمهام الإشراف الأكاديمي لمساعدة الطلاب وإرشادهم ومدهم بالمعلومات عن مختلف الأنشطة العلمية، والإشراف على بحوثهم وتدريباتهم العملية.
- ج - حضور اجتماعات مجالس الأقسام والمشاركة في عمل اللجان والشؤون الأكاديمية والإدارية بالجامعة متى طلب منهم ذلك.
- د - احترام كرامة الوظيفة والمحافظة على التقاليد الجامعية.
- هـ - العمل على تقوية روح التعاون الأكاديمي.
- و - الإسهام في تنمية المجتمع وتطويره.

المادة (٢٣٢): يلتزم الأطباء من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب والعلوم الصحية بالإضافة إلى ما ورد في المواد (٢٢٩، ٢٣٠) بما يأتي:

- أ - تقديم الخدمة الطبية للمرضى بالمستشفى والمؤسسات الطبية الأخرى عند الاقتضاء.
- ب - تلبية طلبات الاستدعاء في غير أوقات العمل الرسمية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- ج - عدم إفشاء المعلومات الخاصة بالمرضى دون مقتضى.

المادة (٢٣٣): يلتزم المعيد والمدرس بالحصول على المؤهل الذي تحدده الجامعة خلال المدة المقررة للدراسة، وفي حالة عدم حصول أي منهم على المؤهل خلال هذه المدة يعرض أمره على المجلس، ليقرر منحه فرصة أخرى للدراسة، أو نقله إلى وظيفة أو درجة أخرى تناسب مؤهلاته، ويحتفظ عند نقله براتبه فضلاً عن علاوات وبدلات وامتيازات الوظيفة أو الدرجة المنقول إليها.

المادة (٢٣٤): لأعضاء هيئات التدريس القيام بالآتي:

- أ - إجراء الدراسات الميدانية والتقويمية والإحصائية كل في مجال تخصصه، على أن تكون الدراسة قد تمت الموافقة عليها من الجهة المختصة بالجامعة.

- ب- إلقاء المحاضرات والإشراف على رسائل الدراسات العليا والبحوث والامتحانات في الجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية الأخرى، وذلك بعد موافقة الرئيس أو نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع، بشرط ألا يتعارض ذلك مع واجباتهم الوظيفية.
- ج- إجراء البحوث وتقديم الاستشارات العلمية وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- د- حضور المؤتمرات والندوات العلمية في مجال التخصص، وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

الفصل الثاني عشر: المساءلة الإدارية

المواد: ٢٣٥-٢٣٩ ضوابط التحقيق مع الموظف المخالف

المادة (٢٣٥): يكلف الرئيس أو من يفوضه موظفا أو أكثر من موظفي الجامعة للتحقيق في المخالفات المنسوبة للموظفين، وإذا كان القائم بالتحقيق موظفا تعين أن يكون عضوا بهيئة التدريس بكلية الحقوق أو موظفا قانونيا بدائرة الشؤون القانونية حسب الأحوال، وإذا تولى التحقيق أكثر من موظف يكون أحدهم على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق أو قانونيا بدائرة الشؤون القانونية. وفي كل الأحوال يجب ألا تقل درجة المحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق. وترفع محاضر التحقيق للرئيس للتصرف فيها.

المادة (٢٣٦): للرئيس حفظ التحقيق، أو توقيع جزاء الإنذار، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة، وبما لا يجاوز ثلاثين يوما في السنة، أو إحالته إلى مجلس المساءلة المختص لمساءلته، وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إليه تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا. ويجوز للرئيس التفويض في حفظ التحقيق، أو توقيع جزاء الإنذار، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة، وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة.

المادة (٢٣٧): للرئيس أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، مع استمرار صرف راتبه الإجمالي، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف لأكثر من شهر واحد، إلا بقرار من مجلس المساءلة الإدارية المختص، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس المساءلة أن يقرر وقف صرف نصف راتبه الإجمالي. وإذا حفظ التحقيق، أو حكم ببراءة الموظف، أو وقع عليه الإنذار، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام، يصرف له ما أوقف من راتبه.

المادة (٢٣٨): كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو يخرج على مقتضى الواجب في أداء أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة، يعاقب بأحد الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ولا يعفى الموظف من الجزاء استنادا إلى أمر صادر إليه بذلك من رئيسه، إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صادر إليه بذلك من رئيسه، وأنه قام بتنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة

تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

المادة (٢٣٩): لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا. ويجوز في حالة المخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء، وفي هذه الحالة لا يجوز أن يزيد الجزاء على الإنذار، أو الخصم من الراتب لثلاثة أيام على الأكثر.

المادة: ٢٤٠ سقوط المساءلة الإدارية

المادة (٢٤٠): تسقط المساءلة الإدارية، بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة، ومع ذلك إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جزائية فلا تسقط المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى الجزائية، وتنقطع تلك المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة. وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تتخذ ضدهم إجراءات قاطعة للمدة. وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة.

المواد: ٢٤١-٢٤٣ مساءلة الموظف المتهم جزائياً

المادة (٢٤١): إذا نسب إلى الموظف اتهام جزائي، فلا تجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر هذا الاتهام، إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية، إذا توافرت أركانها. ويكون للحكم الجزائي حجته القاطعة فيما فصل فيه.

المادة (٢٤٢): كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعد موقوفا عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالي، وإذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته صرف له ما أوقف من راتبه.

المادة (٢٤٣): كل موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائي، يعد موقوفا عن عمله مدة سجنه، ويحرم من راتبه الإجمالي عن هذه المدة، ولا يجوز النظر في ترقيته أثناء مدة العقوبة وذلك دون الاخلال بحكم المادتين (٢٥٨، ٢٦٢).

المادة: ٢٤٤ مساءلة الموظفين المنتدبين، والمعارين للجهات الأخرى

المادة (٢٤٤): تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص مجلس المساءلة الإدارية المختص بالجامعة، وتكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء على موظفي الجامعة المنتدبين والمعارين للجهة المنتدبين أو المعارين إليها.

المادة: ٢٤٥ الجزاءات الإدارية التي يجوز توقيعها على الموظفين

المادة (٢٤٥): الجزاءات الإدارية التي يجوز توقيعها:

- أولاً: على الموظفين شاغلي الدرجة الخامسة من الجدول العام وما دونها وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى:

أ - الإنذار.

ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ٤٥ يوماً في السنة.

ج - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين.

د - تأخير الترقية لمدة لا تزيد على سنتين عند استحقاقها.

هـ - خفض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معاً.

و - الإحالة إلى التقاعد.

ز - الفصل من الخدمة.

- ثانياً: على شاغلي وظائف الجداول الخاص والجدول الأكاديمي، والدرجة الرابعة من الجدول العام، وما يعلوها وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى:

أ - اللوم.

ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ٤٥ يوماً في السنة.

ج - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين.

د - الإحالة إلى التقاعد.

هـ - الفصل من الخدمة.

المواد: ٢٤٦-٢٤٧ تشكيل مجلس المساءلة الإدارية الابتدائي، واختصاصه

المادة (٢٤٦): يشكل الرئيس مجلس المساءلة الإدارية الابتدائي من رئيس وعضوين أحدهما على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق أو قانوني من دائرة الشؤون القانونية. ويشترط أن يكون رئيس المجلس شاغلاً لوظيفة من الجدول الخاص، أو ما يعادلها. وألا تقل درجة العضوين عن الدرجة الرابعة من درجات الجدول العام أو ما يعادلها على أن يتضمن قرار التشكيل عضوين احتياطيين ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره.

المادة (٢٤٧): يختص مجلس المساءلة المنصوص عليه في المادة السابقة بمساءلة شاغلي وظائف الدرجة الخامسة وما دونها من الجدول العام وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى، والنظر في إيقاف الموظف عن العمل أو مد هذا الإيقاف طبقاً للمادة (٢٣٧) من هذه اللائحة، ويجوز له توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها

في (أولاً) من المادة (٢٤٥) من هذه اللائحة ولا تكون قرارات مجلس المساءلة نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس.

المواد ٢٤٨-٢٥٠ تشكيل مجلس المساءلة الإدارية الأعلى، واختصاصه

المادة (٢٤٨): يشكل الرئيس مجلس مساءلة إدارية أعلى برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، وعضوية اثنين آخرين، لا تقل درجة أي منهما عن الدرجة (ج) من الجدول الأكاديمي أو ما يعادلها من درجات الجداول الأخرى أحدهما على الأقل من أعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق على أن يتضمن قرار التشكيل عضوين احتياطيين ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره.

المادة (٢٤٩): يختص مجلس المساءلة الإدارية الأعلى المنصوص عليه في المادة السابقة بمساءلة شاغلي درجات الجداول الخاص، والجدول الأكاديمي، والدرجة الرابعة وما يعلوها من الجدول العام، وما يعادلها من درجات الجداول الأخرى، والنظر في إيقاف الموظف عن العمل، أو مد هذا الإيقاف طبقاً لحكم المادة (٢٣٧) من هذه اللائحة، ويجوز له توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة حسب وظيفة أو درجة المحال للمساءلة. ولا تكون قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس.

المادة (٢٥٠): إذا تعدد المسؤولون عن المخالفة وكان أحدهم من شاغلي الدرجات المنصوص عليها في المادة (٢٤٩) يكون مجلس المساءلة الإدارية الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعاً.

المواد ٢٥١-٢٥٤ إجراءات المثل أمام مجالس المساءلة الإدارية

المادة (٢٥١): تكون إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً وافياً بالمخالفات المنسوبة إلى الموظف، وإخطاره بقرار الإحالة، وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته، قبل موعد الجلسة بسبعة أيام على الأقل. فإذا لم يحضر أمام المجلس رغم إخطاره جاز للمجلس الاستمرار في مساءلته. وللموظف أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة، وله أن يستعين بوكيل للدفاع عنه.

المادة (٢٥٢): على عضو مجلس المساءلة التنحي إذا قام به سبب يوجب ذلك وللموظف المحال للمساءلة الإدارية حق الاعتراض على أي من أعضاء مجلس المساءلة المختص، إذا كان لديه سبب لذلك وعلى الرئيس أن يبت في هذا الاعتراض. وفي حالة تنحي أحد أعضاء مجلس المساءلة أو قبول الاعتراض عليه فإنه يحل محله أحد العضوين الاحتياطيين.

المادة (٢٥٣): لا تعتبر جلسات مجلسي المساءلة الابتدائي والأعلى صحيحة، إلا بحضور جميع الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات. ولا يوقع جزاء الإحالة إلى التقاعد، أو الفصل من الخدمة إلا بإجماع الآراء.

المادة (٢٥٤): إذا رأي مجلس المساءلة الإدارية أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جزائية، وجب عليه إبلاغ الرئيس لإحالة إلى الجهة المختصة، وفي هذه الحالة توقف إجراءات المساءلة الإدارية إلى أن يصدر الحكم النهائي في الجريمة الجزائية، وبعد ذلك تتم المساءلة الإدارية إذا كان لها مقتضى.

المادة: ٢٥٥ التظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية

المادة (٢٥٥): يحق للموظف التظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية الابتدائي، خلال ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار إلى مجلس المساءلة الإدارية الأعلى. وعلى المجلس البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه. وللمجلس المساءلة الإدارية الأعلى تأييد أو تعديل أو إلغاء القرار المتظلم منه، أو إعادة ملف الموضوع إلى مجلس المساءلة الإدارية الابتدائي لإعادة المساءلة في ضوء الملاحظات التي أبديت على القرار المتظلم منه.

وتكون قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى في هذا الشأن نهائية بعد اعتمادها من الرئيس. ويكون التظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى إلى الرئيس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بالقرار وللرئيس رفض التظلم أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفضه. وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائيا.

المواد: ٢٥٦-٢٥٧ وضع ترقية الموظف المحال للمساءلة الإدارية

المادة (٢٥٦): لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل، أو المحال إلى المحاكمة الجزائية، أو المساءلة الإدارية، خلال مدة الوقف أو الإحالة، وفي هذه الحالات تحجز له الدرجة أو الوظيفة المرشح للترقية إليها، فإذا حفظ التحقيق، أو حكم ببراءته، أو عوقب بالإنذار، أو الخصم من الراتب، لمدة لا تزيد على خمسة أيام، وجب عند تربيته رد الترقية إلى التاريخ الذي كانت مستحقة فيه.

المادة (٢٥٧): لا تجوز ترقية الموظف، إذا وقع عليه جزاء من الجزاءات الآتية، إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها:

- أ - ستة أشهر، في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام، ولا تتجاوز خمسة عشر يوما.
- ب - تسعة أشهر، في حالة الخصم من الراتب لمدة تتجاوز خمسة عشر يوما، أو جزاء الحرمان من العلاوة الدورية.

ج - اثنا عشر شهرا، في حالة توقيع أي جزاء أشد.

المادة: ٢٥٨ مساءلة الموظف المنتهية خدمته

المادة (٢٥٨): لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة، من الاستمرار في المساءلة الإدارية، إذا كان قد بدئ في التحقيق معه بشأنها قبل انتهاء خدمته. ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة، إحالته إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص، أو الجهة المختصة بالتحقيق، ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته، وذلك خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة. ويجوز في هذه الحالات وقف جزء من المعاش، أو المكافأة، لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أو الحرمان بما لا يزيد على الربع، بقرار من مجلس المساءلة المختص إلى حين انتهاء التحقيق.

المادة: ٢٥٩ نص خاص حول مساءلة الموظف المنتهية خدمته وارتكب مخالفة مالية

المادة (٢٥٩): يختص بمساءلة الموظف الذي انتهت خدمته مجلس المساءلة الإدارية الذي كان مختصا بمساءلته عند انتهاء خدمته. ومع عدم الإخلال بحق الجامعة في استرداد الأموال التي يكون الموظف قد تسبب في ضياعها يجوز معاقبته بأحد الجزاءات الآتية:

- أ - غرامة لا تتجاوز الراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة.
- ب - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش، لمدة لا تزيد على ستة أشهر.

المادة: ٢٦٠ انقضاء المساءلة الإدارية بالوفاة

المادة (٢٦٠): تنقضي المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة.

المادة: ٢٦١ محو الجزاءات الإدارية

المادة (٢٦١): تمحى الجزاءات التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:

- ستة أشهر: في حالة اللوم، أو الإنذار، أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.
- سنة واحدة: في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام.
- سنة ونصف: بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى.

ويتم محو الجزاء بقرار من الرئيس، وذلك بناء على طلب الموظف، إذا تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء عليه مرضيان، من واقع تقارير تقييم كفاية أدائه الوظيفي، وملف خدمته وما يبيده الرؤساء عنه. ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر ذلك على الحقوق

والتعويضات التي ترتبت نتيجة للجزاء، وترفع أوراق الجزاء، وكل ما يشير إليه، أو يتعلق به، من ملف الخدمة.

الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة

المادة: ٢٦٢ أسباب انتهاء الخدمة

المادة (٢٦٢): تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية:

- أ - بلوغ السن المقرر لإحالة الموظفين العمانيين للتقاعد وفقا للقواعد المقررة لموظفي الخدمة المدنية.
- ب - الاستقالة، ويعد في حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة أية حكومة أجنبية بغير ترخيص من الرئيس.
- ج - عدم اللياقة الصحية بقرار من المستشفى.
- د - الاستغناء عن الخدمة، بسبب إلغاء الوظيفة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٦٥).
- هـ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص.
- و - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطاني.
- ز - فقد الجنسية العمانية.
- ح - الحكم نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة أو صدر عفو سامي فيها يجوز للرئيس إبقاء الموظف في الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعتها وكان تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا. ومع ذلك إذا تقرر عدم إبقاء الموظف بالخدمة تنهى خدمته من تاريخ صدور الحكم عليه.
- ط - الوفاة.

المواد: ٢٦٣-٢٦٤ الاستقالة، وأحكامها

المادة (٢٦٣): للموظف أن يقدم استقالته من الخدمة وتكون الاستقالة مكتوبة، وغير مشروطة، ومحددا بها تاريخ انتهاء الخدمة، ويجب تقديم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما، ولا تعد الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس، أو من يفوضه. ويجب البت في الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت مقبولة، ومع ذلك يجوز تأجيل البت في الاستقالة إلى وقت آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يتقرر هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثين يوما المشار إليها.

المادة (٢٦٤): إذا كان الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة بغير جزاء الإحالة إلى التقاعد، أو الفصل من الخدمة.

المادة: ٢٦٥ حكم الوظيفة التي تلغى بدرجةها المالية من موازنة الجامعة

المادة (٢٦٥): إذا ألغيت الوظيفة بدرجةها المالية من موازنة الجامعة، ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى بالجامعة من نفس المستوى، إذا كانت درجتها شاغرة، وتوفرت فيه شروط شغلها، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته.

المواد: ٢٦٦-٢٦٧ الإجراءات الواجب اتباعها في حالة وفاة الموظف

المادة (٢٦٦): يخطر الموظف أو ورثته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه في ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض، خلال أسبوعين على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة.

المادة (٢٦٧): في حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين، تتحمل الجامعة نفقات نقل الجثمان وأمتعته الشخصية، إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة مع مرافق، وتصرف للمرافق إذا لم يكن موظفاً، تذكرة سفر ومنحة مالية قدرها خمسمائة ريال.

المادة: ٢٦٨ منحة نهاية الخدمة

المادة (٢٦٨): تصرف منحة نهاية الخدمة للموظفين العمانيين الذين تنتهي خدماتهم وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.