

الأنظمة والتعليمات

نظام البعثات العلمية

المادة (1) :

يسمى هذا النظام "نظام البعثات العلمية في جامعة اربد الأهلية" ويعمل به اعتبارا من تاريخ إقراره.

المادة (2):

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

الجامعة:

جامعة اربد الأهلية

مجلس العمداء:

مجلس عمداء الجامعة

الرئيس:

رئيس الجامعة

بعثة علمية:

البعثة التي تكون مدتها ستة أشهر فأكثر لغايات الدراسة والحصول على درجة علمية، أو التخصص في موضوع معين، أو كسب مهارة أو خبرة معينة سواء أكانت على نفقة الجامعة أم على نفقة جهة أخرى من داخل المملكة أو خارجها.

الموفد (المبعوث):

الشخص الذي يوفد في بعثة علمية لمصلحة الجامعة ، سواء أكان من العاملين في الجامعة أم من غير العاملين في الجامعة ممن تنطبق عليه شروط الإيفاد

المادة (3):

يهدف هذا النظام إلى رفع المستوى العلمي للجامعة وتكوين اطر أكاديمية متجددة عن طريق الإيفاد للحصول على درجات علمية وخبرات تدريبية.

المادة (4)

أ- يطبق هذا النظام على جميع الأشخاص الذين يوفدون من قبل جامعة اربد الأهلية في بعثات علمية أو تدريبية.

يعتبر الشخص الموفد خلال مدة ايفادة وطيلة مدة التزامه موفداً لإغراض أحكام هذا النظام.

المادة (5) :

يكون الإيفاد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من مجلس القسم المختص وتوصية من مجلس الكلية وموافقة مجلس العمداء وهيئة المديرين

المادة (6) :

يشترط في المرشح لبعثة علمية ما يلي:-

- أ- أن يكون أردني الجنسية
- ب- ن يكون خاليا من الأمراض ويثبت ذلك بشهادة طبية مصدق عليها من الجهة الطبية المختصة بالجامعة.
- ج - أن يكون تقديره العلمي جيد فما فوق، وان يكون حائزاً على المؤهلات والشروط الأخرى المقررة للبعثة التي رشح لها
- د - أن لا يتجاوز عمر الموفد لدرجة الدكتوراه 36 عاماً، ولدرجة الماجستير 32 عاماً.
- هـ - أن لا يكون ملتزم بالخدمة لأية جهة أخرى.
- و - أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة تمس الشرف والأخلاق

المادة (7) :

يتضمن قرار الإيفاد لكل بعثة علمية ما يلي:

- أ- حقل التخصص المطلوب
- ب- مدة البعثة
- ج- الدرجة العلمية
- د- أي أمور أخرى تقتضيها مصلحة الجامعة

المادة (8) :

تكون مدة الإيفاد :-

- أ- سنتين كحد أقصى للحصول على درجة الماجستير من الحاصلين على درجة البكالوريوس.
- ب- ثلاث سنوات كحد أقصى تجدد سنة فسنة للذين يوفدون للحصول على درجة الدكتوراه من الحاصلين على درجة الماجستير.
- ج- أربع سنوات كحد أقصى للذين يوفدون للحصول على درجة الدكتوراه من الحاصلين على درجة البكالوريوس تجدد سنة فسنة.

د- يجوز تمديد مدة الإيفاد بحيث لا تزيد على سنة واحدة وذلك في الحالات التي يكون التمديد ضروريا لإتمام البعثة , وان يقدم المبعوث المبررات المقبولة لذلك.

المادة (9) :

أ- يوقع الموفد عقدا لدى كاتب العدل يتعهد بموجبة بالخدمة في الجامعة لمدة تعادل ثلاث أمثال المدة التي يقضيها في البعثة, ويحتسب أي جزء من سنة البعثة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة, وينظم العقد على نسختين تحتفظ الجامعة بنسخة والموفد بالثانية.

ب- على المبعوث أن يقدم كفيلا يملك عقارا أو عقارات تساوي قيمتها مقدار النفقات التي ستنتفها الجامعة عليه وان ينظم بذلك سند تأمين للدين لدى دائرة التسجيل التي يقع العقار في منطقتها بقيمة النفقات كلها.

ج- يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار النفقات المصروفة ملزما للموفد وكفيلة وغير خاضع للطعن فيه.

المادة (10) :

تقوم الجامعة بتغطية النفقات التالية:-

أ- أجور سفر الموفد إلى مقر البعثة ذهابا وإيابا بالدرجة السياحية ولمرة واحدة فقط.

ب- أجور سفر زوجته واثنين من ابنائه ممن لم يتجاوز أعمارهم (18) سنة ذهابا وإيابا بالدرجة السياحية ولمرة واحدة فقط.

ج- الرسوم الدراسية للجامعة للموفد إليها.

د- تكاليف طباعة الأطروحة وفق أدنى الشروط التي تنص عليها أنظمة الجامعة أو المعهد الموفد إليه.

هـ- راتب شهري مقطوع على أساس التعرفة التي يقرها مجلس العمداء بالنسبة لكل بلد.

و- بدل اثمان كتب.

ز- بدل تأمين صحي.

المادة (11) :

إذا تحملت أو ساهمة أية هيئة غير جامعة اريد الأهلية في نفقات الإيفاد المنصوص عليها انفاً فإنها تعتبر مدفوعة من جامعة اريد الأهلية. وإذا قلت المساهمة عن النفقات المقدرة من قبل الجامعة تدفع ما تبقى من النفقات.

المادة (12) :

لا يجوز للموفد أن يقوم بأي عمل لقاء اجر أو رواتب طيلة مدة بعثته إلا إذا حصل على موافقة مسبقة من الرئيس.

المادة (13) :

يقوم العميد بمتابعة دراسة الموفد وأعماله أولاً بأول، ويلتزم الموفد بتزويد الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته وفق التعليمات التي تصدر إليه من الجامعة.

المادة (14) :

- أ- تنتهي البعثة لأي موفد بقرار من الرئيس مستندا بالتنسيق من العميد بناء على توصية من مجلس الكلية وذلك في الأحوال التالية:
- 1- إذا أدين المبعوث بجناية أو جنحة تمس الشرف أو الأخلاق وأصدرت محكمة مختصة الحكم عليه بذلك واكتسب الحكم الدرجة القطعية.
 - 2- إذا ثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة , أو تنافى مع سياستها العليا.
 - 3- إذا دلت نتائج السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعته لدراسته في المؤسسة الموفد إليها.
 - 4- إذا تجاوز المدة المقررة لبعثته. إنما يجوز في حالات يقدرها مجلس العمداء بالتشاور مع هيئة المديرين أن نصرف للمبعوث قرض لا يزيد مقداره عن مخصصات عام كامل. ويتم الصر بالطريقة التي يراها مجلس العمداء وهيئة المديرين مناسبة شريطة الحصول على ضمانات كافية ومقبولة من المبعوث لتسديد هذا القرض على أقساط متساوية بعد مباشرة المبعوث عملة في الجامعة.

ب- بالإضافة إلى ما نص عليه في الفقرة (أ) يجوز لرئيس الجامعة بالتنسيق من العميد المختص وموافقة مجلس العمداء إنهاء بعثة الموفد إذا خالف أحكام هذا النظام.

المادة (15) :

أ- إذا أنهيت البعثة العلمية لأي سبب من الأسباب المبينة من المادة (14) من هذا النظام يلتزم الموفد وكفيلة برد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة على بعثته مضافا إليها ما نسبته 100% ((مائة بالمائة)) من مقدارها وذلك دون الحاجة إلى أحضارة أو أمهالة.

ب- للرئيس بعد موافقة مجلس العمداء وهيئة المديرين في الجامعة تأجيل دفع المبالغ المستحقة أو إهمال الموفد مهلة أخرى إذا استمرت دراسته على نفقته الخاصة.

المادة (16) :

يتعهد الموفد بالخدمة في الجامعة ويلتزم بتنفيذ شوط العقد ويترتب عليه وعلى كفيلة متكافلين متضامنين أن يدفعها للجامعة مبلغا يعادل نسبة معينة من الرواتب والعلاوات والنفقات الأخرى التي تحملتها الجامعة،

وتحتسب هذه النسبة على أساس المدة المتبقية من مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة بموجب ذلك العقد مضافا إليه ما نسبته 100% في الحالات التالية:

1- إذا أنهى عمل الموفد في الجامعة تأديتها خلال سريان مفعول العقد وذلك بموجب أحكام القانون والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

2- إذا استقال الموفد من الجامعة قبل أن يكمل مدة الخدمة التي التزم بها

المادة (17):

إذا أصبح الموفد وكفيلة ملزمين بدفع المبالغ المستحقة , توجه الجامعة إنذارا لهما لدفعها فإذا لم يستجيبا، يطرح سند التامين المشار إليه في البند (ب) المادة (19) من هذا النظام للتنفيذ لدى دائرة التسجيل المختصة.

المادة (18) :

لا يجوز تغيير مكان دراسة الموفد أو فرع تخصصه إلا بعد استكمال الإجراءات المنصوص عليها في المادة (5) من هذا النظام, وفي حالة موافقة الرئيس على هذا التغيير يبقى الموفد ملتزما بشروط العقد وتبقى الكفالة المنصوص عليها في هذا النظام نافذة المفعول.

المادة (19) :

يجوز إعفاء المبعوث وكفيلة من دفع المبالغ التي أنفقت عليه في الحالات التالية:

أ- إذا توفي المبعوث

ب- إذا أصيب بمرض عضال لا يمكن معه متابعة دراسته

ج- إذا أصبحت حالته الصحية لا تقوى على الخدمة في الجامعة بعد تخرجه . ويشترط في الحالتين ب, ج أن يحال المبعوث إلى لجنة طبية حكومية مركزية تصادق عليها الجهة الطبية في الجامعة.

هذا وفق حق مجلس العمداء وهيئة المديرين ان يرفضوا هذا التقرير اذا لم يقتنعا بها وقرارهما قطعي غير قابل للطعن.

المادة (20) :

أ- على الموفد أن يعود إلى الجامعة خلال مدة لا تزيد على شهرين من انتهاء دراسته, وان يقدم للرئيس طلبا خطيا لتسلم العمل خلال سبعة أيام من يوم عودته إلى ارض الوطن.

ب- إذا لم يباشر الموفد عملة في الجامعة دون عذر مقبول تقرر الجهة المختصة في الجامعة ما تراه مناسباً في هذا الشأن ويكون قرارها قطعياً.

المادة (21) :

إذا لم يصدر قرار بتعيين الموعد خلال سنة من تقديم نفسه للجامعة رسمياً يصبح الموعد في حل من تعهده
بالخدمة في الجامعة

المادة (22) :

في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام تحال الأمور المتعلقة بالبعثات العلمية إلى مجلس العمداء
لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (23) :

تحدد الأحكام المالية المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام من قبل هيئة المديرين, كما أن أي خلاف حول
تفسير أي بند من بنود النظام يعود إلى مجلس الأمناء وقراره قطعي.
ويعمل بهذا النظام من التاريخ الذي يقرر فيه مجلس الأمناء الموافقة عليه.

المادة (24) :

أ- يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.
ب- رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.

نظام الهيئة التدريسية

المادة (1) : يسمى هذا النظام "نظام الهيئة التدريسية" في جامعة اربد الأهلية ويعمل به اعتبارا من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء .

المادة (2) : يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

- 1- الجامعة : جامعة اربد الأهلية .
- 2- الرئيس : رئيس جامعة اربد الأهلية.
- 3- المجلس : مجلس عمداء الجامعة .
- 4- اللجنة : لجنة التعيين والترقية المشكّلة بمقتضى أحكام هذا النظام .

المادة (3) :

عضو الهيئة التدريسية في الجامعة هو :

- أ- الأستاذ.
- ب- الأستاذ المشارك .
- ج- الأستاذ المساعد .
- د- المدرس .

المادة (4) :

أ- يعين عضو الهيئة التدريسية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة ويتم التعيين بموجب عقد ويبلغ المعني بكتاب خطي من قبل الرئيس.

ب- يرقى عضو هيئة التدريس وينقل من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة ، بقرار من المجلس بناء على تنسيب من اللجنة في الجامعة ، وبعد اخذ رأي كل من مجلسي القسم والكلية المختصين .

المادة (5) :

يشترط فيمن يعين عضوا في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية وذلك بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الخاصة الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام :-

أ- أن يكون قد حصل على درجات جامعية أو شهادات مهنية في حقل اختصاص تمكنه من التدريس في الجامعة ،على أن تكون تلك الدرجات أو الشهادات مسبوقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة الجامعية الأولى .

ب- وان يكون قادرا على القيام بالعمل الجامعي وبخاصة التدريس .

ج- وان يكون لائقا من الناحية الصحية بناء على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.

د- وان يكون غير محكوم عليه بجناية او بجنحة مخلة بالشرف .

المادة (6) : يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس في الجامعة ما يلي:-

أ- أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.

ب- وان يكون قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال البحث أو التدريس في جامعة أو معهد تعترف بها الجامعة ، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير ، ويجوز الاستثناء من شرط المدة الزمنية عند الحاجة بقرار من المجلس.

ج- وفي الحقول الصحية والهندسية والفنية يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس ان يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في حقل التخصص الذي يعين فيه وان يكون قد عمل في مهنته مدة ثلاث سنوات على الأقل بعد السنة التدريبية التالية لحصوله على درجة البكالوريوس إذا وجدت هذه السنة ويجوز الاستثناء من شرط المدة الزمنية عند الحاجة بقرار من المجلس .

المادة (7) : يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مساعد أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها ، أو أن يكون قد حصل على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية معترف بها .

المادة (8) : يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي:-

أ- أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة(6) من هذا النظام .

ب-وان يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي تعترف به الجامعة .

ج- وان يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في البند (أ) من هذه المادة .

المادة (9) : يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ ما يلي:-

- أ- أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (6) من هذا النظام .
- ب- وان يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة خمس سنوات على الأقل في جامعة او معهد علمي من مستوى جامعي تعترف به الجامعة .
- ج- وان يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة .

المادة (10) :

- أ- يتولى المجلس تقدير المؤهلات العلمية المطلوبة لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية بعد اخذ رأي مجلس الكلية المختص .
- ب- يتولى المجلس تقييم الإنتاج العلمي أو الأعمال المهنية الفنية المقدمة لأغراض التعيين أو الترقية عن طريق أساتذة من ذوي التخصص في موضوع التقويم يختارهم الرئيس من قائمة يقدمها المجلس بعد اخذ رأي مجلس القسم ومجلس الكلية .
- ج- ينقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها اقدمية لا تقل عن خمس سنوات في الراتب ، وإذا كان قد نشر بحثين على الأقل أثناء خدمته في الجامعة ، وان يكون باحثاً رئيسياً في احدهما على الأقل .

المادة (11) : يجوز أن تعتمد في تعيين عضو الهيئة التدريسية الرتبة التي كان أولاً يشغلها في جامعة أخرى تعترف بها الجامعة بحيث تعتمد تلك الرتبة في تحديد رتبته، شريطة أن يكون حاصلها على المؤهلات العلمية المنصوص عليها في هذا النظام ، وتحتسب خمس علاوات سنوية حداً أقصى في المرتبة التي يعين فيها عضو هيئة التدريس للمرة الأولى في الجامعة .

المادة (12) : للرئيس دعوة من يرى من الأشخاص لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام علمية في الجامعة لمدة محددة وبالشروط والمكافآت والنفقات التي يراها مناسبة .

المادة (13) :

أ- للمجلس أن يمنح عضو هيئة التدريس اقدمية في رتبته وراتبه لا تزيد على سنة واحدة في الرتبة الواحدة إذا كان قد قام بأعمال متميزة في مجال البحث العلمي والتدريس أو في المجالات الفنية والمهنية .

ب- للمجلس أن يسمي الأستاذ الذي قضى في رتبة الأستاذية مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة وأجرى بحوثاً من مستوى فائق شهدت لها بذلك الأوساط العلمية أو قام بأعمال متميزة في المجالات المهنية أو الفنية "أستاذاً متميزاً" .

ج- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس تسمية عضو الهيئة التدريسية الذي قضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات وهو برتبة الأستاذية وأتم الخامسة والستين من عمره (أستاذ شرف) ويحتفظ بجميع حقوقه العلمية ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة، ولها أن تستفيد من خبرته في التدريس ومن غيره بموافقتة وذلك لقاء مكافأة تحدد وفقاً لأحكام سلم الرواتب والعلوات المعمول به في الجامعة .

المادة(14):

نموذج (أ)

سلم رواتب اعضاء هيئة التدريس في جامعة اربد الاهلية										
جامعة اربد الاهلية					حملة الدكتوراة					
الرتبة	الراتب الاساسي	علاوة اختصاص		بدل تنقل	غلاء معيشة	علاوة جامعة	علاوة عامة	الراتب الاجمالي		ملاحظات
		د	ف					د	ف	
	380	0	475	80	40	80	50	0	1105	بداية التعيين
	392	0	490	80	40	80	50	0	1132	خبرة سنة
	404	0	505	80	40	80	50	0	1159	خبرة سنتين
استاذ	416	0	520	80	40	80	50	0	1186	ثلاث سنوات
	428	0	535	80	40	80	50	0	1213	اربع سنوات
	440	0	550	80	40	80	50	0	1240	خمس سنوات
	452	0	565	80	40	80	50	0	1267	ست سنوات
	464	0	580	80	40	80	50	0	1294	سبع سنوات
	476	0	595	80	40	80	50	0	1321	ثمان سنوات
	488	0	610	80	40	80	50	0	1348	تسع سنوات

بداية التعيين	927	500	50	60	40	80	387	500	310	
خبرة سنة	950	0	50	60	40	80	400	0	320	
خبرة سنتين	972	500	50	60	40	80	412	500	330	مشارك (ب)
ثلاث سنوات	995	0	50	60	40	80	425	0	340	
اربع سنوات	1017	500	50	60	40	80	437	500	350	
بداية التعيين	1062	500	50	60	40	80	462	500	370	
خبرة سنة	1085	0	50	60	40	80	475	0	380	
خبرة سنتين	1107	500	50	60	40	80	487	500	390	مشارك (أ)
ثلاث سنوات	1130	0	50	60	40	80	500	0	400	
اربع سنوات	1152	500	50	60	40	80	512	500	410	
بداية التعيين	777	500	50	45	40	80	312	500	250	
خبرة سنة	795	500	50	45	40	80	322	500	258	
خبرة سنتين	813	500	50	45	40	80	332	500	266	مساعد (ب)
ثلاث سنوات	831	500	50	45	40	80	342	500	274	
اربع سنوات	849	500	50	45	40	80	352	500	282	
بداية التعيين	885	500	50	45	40	80	372	500	298	
خبرة سنة	903	500	50	45	40	80	382	500	306	
خبرة سنتين	921	500	50	45	40	80	392	500	314	مساعد (أ)
ثلاث سنوات	939	500	50	45	40	80	402	500	322	
اربع سنوات	957	500	50	45	40	80	412	500	330	

نموذج (ب)

جامعة اربد الاهلية												
سلم رواتب اعضاء هيئة التدريس في جامعة اربد الاهلية												
حملة الدكتوراة حاسوب ومحاسبة												
ملاحظات	الراتب الاجمالي		علاوة عامة	علاوة جامعة	حوافز 50 %		غلاء معيشة	بدل تنقل	علاوة اختصاص 125%		الراتب الاساسي	الرتبة
	د	ف			د	ف			د	ف		
بداية التعيين	1295	0	50	80	190	0	40	80	475	0	380	
خبرة سنة	1328	0	50	80	196	0	40	80	490	0	392	
خبرة سنتين	1361	0	50	80	202	0	40	80	505	0	404	
ثلاث سنوات	1394	0	50	80	208	0	40	80	520	0	416	استاذ
اربع سنوات	1427	0	50	80	214	0	40	80	535	0	428	
خمس سنوات	1460	0	50	80	220	0	40	80	550	0	440	
ست سنوات	1493	0	50	80	226	0	40	80	565	0	452	
سبع سنوات	1526	0	50	80	232	0	40	80	580	0	464	
ثمان سنوات	1559	0	50	80	238	0	40	80	595	0	476	
تسع سنوات	1592	0	50	80	244	0	40	80	610	0	488	

بداية التعيين	1082	500	50	60	155	0	40	80	387	500	310	
خبرة سنة	1110	0	50	60	160	0	40	80	400	0	320	
خبرة سنتين	1137	500	50	60	165	0	40	80	412	500	330	مشارك (ب)
ثلاث سنوات	1165	0	50	60	170	0	40	80	425	0	340	
اربع سنوات	1192	500	50	60	175	0	40	80	437	500	350	
بداية التعيين	1247	500	50	60	185	0	40	80	462	500	370	
خبرة سنة	1275	0	50	60	190	0	40	80	475	0	380	
خبرة سنتين	1302	500	50	60	195	0	40	80	487	500	390	مشارك (أ)
ثلاث سنوات	1330	0	50	60	200	0	40	80	500	0	400	
اربع سنوات	1357	500	50	60	205	0	40	80	512	500	410	
بداية التعيين	902	500	50	45	125	0	40	80	312	500	250	
خبرة سنة	924	500	50	45	129	0	40	80	322	500	258	
خبرة سنتين	946	500	50	45	133	0	40	80	332	500	266	مساعد (ب)
ثلاث سنوات	968	500	50	45	137	0	40	80	342	500	274	
اربع سنوات	990	500	50	45	141	0	40	80	352	500	282	
بداية التعيين	1034	500	50	45	149	0	40	80	372	500	298	
خبرة سنة	1056	500	50	45	153	0	40	80	382	500	306	
خبرة سنتين	1078	500	50	45	157	0	40	80	392	500	314	مساعد (أ)
ثلاث سنوات	1100	500	50	45	161	0	40	80	402	500	322	
اربع سنوات	1122	500	50	45	165	0	40	80	412	500	330	

نموذج (ج)

سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس في جامعة اربد الأهلية										
جامعة اربد الأهلية							حملة الماجستير			
ملاحظات	الراتب الإجمالي		علاوة عامة	علاوة جامعة	غلاء معيشة	بدل تنقل	علاوة اختصاص %110		الراتب الأساسي	الرتبة
	د	ف					د	ف		
بداية التعيين	521	0	25	40	40	80	176	0	160	
خبرة سنة	533	600	25	40	40	80	182	600	166	
خبرة سنتين	546	200	25	40	40	80	189	200	172	مدرس
ثلاث سنوات	558	800	25	40	40	80	195	800	178	(ب)
اربع سنوات	571	400	25	40	40	80	202	400	184	
خمس سنوات	584	0	25	40	40	80	209	0	190	
ست سنوات	596	600	25	40	40	80	215	600	196	
سبع سنوات	609	200	25	40	40	80	222	200	202	

مدرس	208	800	228	80	40	40	25	800	621	ثماني سنوات
(أ)	214	400	235	80	40	40	25	400	634	تسع سنوات
	220	0	242	80	40	40	25	0	647	عشر سنوات

المادة (15) : يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يشغل احد المناصب الإدارية التالية علاوة بدل تمثيل وضيافة شهرية شريطة ألا تصرف للعضو أكثر من علاوة واحدة وهي العلاوة الأعلى وذلك على النحو التالي :

الرئيس	200
نائب الرئيس	150
مساعد الرئيس	125
العميد	125
نائب العميد	100
رئيس القسم الأكاديمي	75

المادة (16) : تعمل الجامعة على تأمين الرعاية الصحية لأعضاء هيئة التدريس عن طريق التأمين الصحي المعمول به .

المادة (17) : إذا كلف الرئيس أو أي من أعضاء الهيئة التدريسية القيام بمهمة رسمية غير مركز عمله الرئيسي داخل المملكة أو خارجها ، تتحمل الجامعة نفقات انتقاله بوسائل النقل حسب الجدول التالي :

الفئة	سيارة ركاب	قطار	باخرة	طائرة
أ- الرئيس	كاملة	أولى	أولى	أولى
ب- نواب ومساعد الرئيس والعمداء والأساتذة	كاملة	أولى	ثانية	سياحية
ج- أعضاء الهيئة التدريسية	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية

المادة (18) : إذا كلف الرئيس أو أي من أعضاء الهيئة التدريسية القيام بمهام في غير مركز عمله الرئيسي داخل المملكة أو خارجها فتصرف له الجامعة علاوة السفر المقررة لكل ليلة يقضيها خارج مركز عمله حسب الجدول التالي :

الفئة	علاوة السفر المقررة داخل المملكة	علاوة السفر المقررة خارج المملكة
أ- الرئيس	35	250
ب- نواب ومساعد الرئيس والعمداء والأساتذة	25	100
ج- سائر أعضاء الهيئة التدريسية	20	80

وتتضاعف العلاوة المقررة في هذه المادة إذا كان المبيت في البتراء أو العقبة ، وتخفيض العلاوة المقررة إلى النصف إذا كان الموفد المنتدب لمهمة رسمية في ضيافة الجهة الموفدة أو المنتدب إليها .

المادة (19) : تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي وذلك ضمن السياسة العامة لها :
أ- القيام بالتدريس .

ب- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

ج- الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علميا وخلقيا وبيت الروح الجامعية في نفوسهم .

د- عقد الندوات والاجتماعات وإجراء الامتحانات .

هـ- الاشتراك في المجالس واللجان ، والمساهمة في كل عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم .

و- النهوض برسائله العلمية والمحافظة على الأمانة العلمية على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه .

المادة (20) :

أ- على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث العلمية التي أنجزها والتي لا يزال يعدها .

ب- على رئيس القسم أن يقدم تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية

ج- على عميد الكلية أن يقدم تقريراً سنوياً عن الكلية ونشاطات الأقسام الأخرى إلى الرئيس.

المادة (21):

أ- النصاب التدريسي للأستاذ تسع ساعات أسبوعية وللأستاذ المشارك والأستاذ المساعد اثنتا عشرة ساعة وللمدرس خمس عشرة ساعة .

ب- للرئيس أن يخفف النصاب التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية إلى جانب قيامه بالتدريس .

ج- لا تدفع لعضو الهيئة التدريسية أي أجور أو مكافآت عن المحاضرات الإضافية التي يلقونها داخل الجامعة ، إلا إذا كان قد استوفى النصاب التدريسي المخصص له بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

د- للرئيس تكليف عضو هيئة التدريس في الجامعة تدريس ست ساعات إضافية على الأكثر أسبوعياً لقاء مكافأة وفقاً للمادة (21) من هذا النظام .

المادة (22):

أ- يصرف للمحاضر غير المتفرغ ولعضو هيئة التدريس المكلف تدريس ساعات إضافية مكافأة عن كل ساعة تدريسية تحدد على النحو التالي:

<u>الرتبة أو أعلى مؤهل علمي</u>	<u>المكافأة لكل ساعة تدريسية</u>
الأستاذ	18 ديناراً
الأستاذ المشارك	15 ديناراً
الأستاذ المساعد	12 ديناراً
الدكتوراه	10 دنائير
الماجستير	8 دنائير
البكالوريوس	6 دنائير

ب- تحسب الساعات التطبيقية بمعدل ساعتين لكل ساعة تدريسية.

ج- في حالة تكليف أشخاص لا يحملون رتباً جامعية أو مؤهلات أكاديمية فللرئيس أن يحدد مكافأة تتراوح بين (5-15) ديناراً للساعة التدريسية الواحدة .

المادة (23): لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ في الجامعة إلقاء أو إعطاء دروس أو محاضرات خارج الجامعة إلا بموافقة مسبقة من الرئيس ، ولا يجوز أن يزيد عدد الدروس أو المحاضرات التي يحق لعضو الهيئة التدريسية إلقاؤها أو إعطاؤها على معدل ثلاث ساعات معتمدة أسبوعياً خلال الفصل بعد الموافقة على ذلك الوجه .
المادة (24):

أ- يستحق الإداري من أعضاء الهيئة التدريسية إجازة سنوية مدتها سبعة أسابيع في كل عام جامعي، إذا لم يعمل في الفصل الصيفي ، أما إذا عمل في الفصل الصيفي بنصاب كامل أو جزئي فيستحق في هذه الحالة إجازة سنوية مدتها ثلاثة أسابيع .

ب- يستحق عضو الهيئة التدريسية إجازة سنوية مدتها أحد عشر أسبوعاً منها أسبوع واحد بين الفصلين الدراسيين الأول والثاني إذا لم يعمل في الفصل الصيفي ، أما إذا عمل في الفصل الصيفي بنصاب كامل أو جزئي فيستحق في هذه الحالة إجازة سنوية مدتها خمسة أسابيع ، منها أسبوع واحد بين الفصلين الدراسيين الأول والثاني .

ج- تمنح الإجازات لنواب الرئيس ومساعديه والعمداء بقرار من الرئيس أما إجازات رؤساء الأقسام (أعضاء الهيئة التدريسية) فتمنح لهم من قبل العميد المختص .

د- يستحق عضو هيئة التدريس إجازة مرضية مدتها أسبوعان خلال السنة الواحدة شريطة أن يكون قد أمضى ستة أشهر في الجامعة وبتقرير من الطبيب المعين في الجامعة ، على أن يكون اليوم الأول فيه بدون أجر .

هـ- للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة مالية وفقاً للمادة (21) الفقرة (أ) .

المادة (25): للرئيس منح عضو هيئة التدريس اجازة حج لا تزيد مدتها على ثلاثة اسابيع ولا تمنح له هذه الإجازة الا لمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة ، وبعد ان يمضي عضو الهيئة التدريسية ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة .

المادة (26): تعتبر خدمة عضو الهيئة التدريسية منتهية في الجامعة في أي من الحالات التالية :-

- أ- الوفاة .
- ب- قبول الاستقالة .
- ج- فقدان الوظيفة .
- د- الاستغناء عن الخدمة .
- هـ- عدم تجديد العقد بعد انتهاء مدته .
- و- العزل .
- ز- تعذر مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي .
- ح- صدور حكم قطعي بالإدانة في جناية أو جنحة ماسة بالشرف .
- ط - بلوغ سن السبعين عاماً.

المادة (27):

- أ- تقدم استقالة عضو الهيئة التدريسية خطياً إلى عميد الكلية المختص وتقبل أو ترفض بقرار من الرئيس.
- ب- يبلغ عضو الهيئة التدريسية بالقرار خلال مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً .
- ج- على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته أن لا ينقطع عن عمله.

المادة (28): يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على أسبوعين متصلين ،وفي هذه الحالة يفقد حقه في المكافأة ، ولا يجوز إعادة تعيينه في الجامعة .

المادة (29):

- لا يستحق عضو الهيئة التدريسية الذي تنتهي خدمته في الجامعة أية مكافأة في الحالتين التاليتين :-
- أ- إذا كانت خدمته في الجامعة تقل عن سنة .
- ب- إذا أدين بحكم قضائي قطعي بجرم جنائي أو جنحة ماسة بالشرف .

المادة (30):

أ- مجلس أمناء الجامعة هو المرجع لتفسير ما يحتاج إلى تفسير من أحكام هذا النظام بناءً على تنسيب من الرئيس.

ب- الرئيس مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

نظام الموظفين

الفصل الأول:

تعريفات:

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الموظفين في جامعة إربد الأهلية".

المادة (2):

يكون للكلمات وللعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل

القرينة على غير ذلك:

أ - الجامعة:

جامعة إربد الأهلية.

ب- المجلس:

مجلس أمناء جامعة إربد الأهلية.

ج- الرئيس:

رئيس جامعة إربد الأهلية.

د- اللجنة:

اللجنة المختصة بتنسيب الموظفين.

هـ- الموظف:

كل شخص تعينه الجهة المختصة في الجامعة

و- الراتب:

الراتب الأساسي.

ز - الراتب الإجمالي:

الراتب الأساسي مع العلاوات.

ح- المرجع الطبي:

الطبيب المعين في الجامعة.

المادة (3) : يشكل الرئيس لجنة مختصة بتنسيب تعيين الموظفين قوامها خمسة اثنان منهم من أعضاء هيئة المديرين يكون احدهما رئيساً للجنة .

المادة (4) : تسري أحكام هذا النظام على كافة العاملين في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس .

المادة (5) : تسري أحكام هذا النظام على الفئتين التاليتين :-

أ- الموظفون الإداريون وهم المعينون بوظائف إدارية وكتابية وفنية بدرجات حسب سلم الرواتب المعمول به في الجامعة .

ب-المستخدمون وهم المعينون برواتب مقطوعة وتشمل (الأمن الجامعي) .

المادة (6) :- يقدم طالب الوظيفة طلباً خطياً مرفقاً به كافة الوثائق المتعلقة بكفائه العلمية وغيرها مصدقة حسب الأصول ويشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف في الجامعة أن يكون:-

أ- أردني الجنسية (ويثبت في ذلك بجواز سفر أو دفتر عائلة).

ب- كمل الثامنة عشرة من عمره حسب التقويم الشمسي بموجب شهادة ميلاد رسمية أو جواز سفر أو دفتر عائلة ، وإذا كان تاريخ الميلاد غير معروف فيعتبر انه مولود في اليوم الأول من السنة .

ج- أن لا يزيد عمره على (45) خمسة وأربعين عاماً .

د- سالما من الأمراض المعدية ومن الأمراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها ، وذلك بقرار من المرجع الطبي .

هـ- حسن السيرة والسلوك .

و- غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة وأية جرائم مخلة بالأداب والأخلاق العامة .

المادة (7): إذا تبين أن أياً من الأمور المشار إليها في المادة السابقة غير متوفر في الموظف بعد

استخدامه فيجوز للجنة التنسيب للرئيس بإنهاء خدماته فوراً دون أن يكون له أية حقوق ناتجة عن استخدامه .

المادة (8): يعين الموظف لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وللجامعة أن تنهي خدمته خلال مدة

التجربة بدون بيان الأسباب .

المادة (9): تحدد رواتب الموظفين والمستخدمين وفق التالي :-

أ- رواتب المستخدمين وزياداتهم السنوية :

المستخدم	الراتب الشهري الإجمالي المقطوع	الزيادة السنوية
السائق (فئة خامسة)	200	5
السائق (فئة سادسة)	205	5
فني الصيانة	150	5
مأمور المستودع	150	5
مأمور المقسم	150	5
الأمن الجامعي	150	5
المراسل	150	5
عامل الزراعة	150	5
ميكانيكي أول	220	5
ميكانيكي ثاني (فني)	200	5
كهربائي سيارات	200	5
عامل نظافة	150	5
فني كهرباء، اتصالات، صوتيات	150	5
فني محطة تنقية	150	5

1- يشترط فيمن يعين في الأمن الجامعي أن يكون لديه خدمة عسكرية في الجيش أو الأمن العام لمدة لا تقل عن خمس سنوات .

2- تصرف علاوة شهرية مقدارها (15) خمسة عشر ديناراً للأمن الجامعي بدل كامل العمل الإضافي .

ب- جدول سلم الرواتب والعلاوات للموظفين الإداريين:-

الدرجة	السنة	الراتب الأساس	علاوة الدرجة %20	علاوة نقل	غلاء معيشة			الزيادة السنوية	علاوة عامة	المجموع
					الموظف	الزوجة	*الابن			
السادسة الأولى	70	14	25	16	11	3	20	145**		
الثانية	74	14.800	25	16	11	3	4	149.800**		
الثالثة	78	15.600	25	16	11	3	4	154.600		

159.400	20	4	3	11	16	25	16.400	82	الرابعة	
164.200	20	4	3	11	16	25	17.200	86	الخامسة	
169	20	4	3	11	16	25	18	90	السادسة	
							%20			الخامسة
170.200	20		3	11	16	25	18.200	91	الأولى	
175	20	4	3	11	16	25	19	95	الثانية	
179.800	20	4	3	11	16	25	19.800	99	الثالثة	
184.600	20	4	3	11	16	25	20.600	103	الرابعة	
189.400	20	4	3	11	16	25	21.400	107	الخامسة	
194.200	20	4	3	11	16	25	22.200	111	السادسة	
199	20	4	3	11	16	25	23	115	السابعة	
203.800	20	4	3	11	16	25	23.800	119	الثامنة	
							%30			الرابعة
240.900	20		3	11	16	45	36.900	123	الأولى	
247.400	20	5	3	11	16	45	38.400	128	الثانية	
253.900	20	5	3	11	16	45	39.900	133	الثالثة	
260.400	20	5	3	11	16	45	41.400	138	الرابعة	
266.900	20	5	3	11	16	45	42.900	143	الخامسة	
273.400	20	5	3	11	16	45	44.400	148	السادسة	
							%30			الثالثة
276	20		3	11	16	45	45	150	الأولى	
283.800	20	6	3	11	16	45	46.800	156	الثانية	
291.600	20	6	3	11	16	45	48.600	162	الثالثة	
299.400	20	6	3	11	16	45	50.400	168	الرابعة	
307.200	20	6	3	11	16	45	52.200	174	الخامسة	
315	20	6	3	11	16	45	54	180	السادسة	
322.800	20	6	3	11	16	45	55.800	186	السابعة	

330.600	20	6	3	11	16	45	57.600	192	الثامنة	
338.400	20	6	3	11	16	45	59.400	198	التاسعة	
346.200	20	6	3	11	16	45	61.200	204	العاشر	
							%40			الثانية
357	20		3	11	16	55	76	190	الأولى	
368.200	20	8	3	11	16	55	79.200	198	الثانية	
379.400	20	8	3	11	16	55	82.400	206	الثالثة	
390.600	20	8	3	11	16	55	85.600	214	الرابعة	
401.800	20	8	3	11	16	55	88.800	222	الخامسة	
413	20	8	3	11	16	55	92	230	السادسة	
424.200	20	8	3	11	16	55	95.200	238	السابعة	
435.400	20	8	3	11	16	55	98.400	246	الثامنة	
446.600	20	8	3	11	16	55	101.600	254	التاسعة	
457.800	20	8	3	11	16	55	104.800	262	العاشر	
							%40			الأولى
423	20		3	11	16	65	92	230	الأولى	
437	20	10	3	11	16	65	96	240	الثانية	
451	20	10	3	11	16	65	100	250	الثالثة	
465	20	10	3	11	16	65	104	260	الرابعة	
479	20	10	3	11	16	65	108	270	الخامسة	
493	20	10	3	11	16	65	122	280	السادسة	
507	20	10	3	11	16	65	116	290	السابعة	
521	20	10	3	11	16	65	120	300	الثامنة	
535	20	10	3	11	16	65	124	310	التاسعة	
549	20	10	3	11	16	65	128	320	العاشر	

* تصرف علاوة غلاء المعيشة لثلاثة أبناء كحد أعلى .

* في جميع الحالات لا يقل المجموع الإجمالي عن 150 دينار .

1- يتم تعيين الموظفين من قبل الرئيس بناءً على تتسيب لجنة التعيين كما يلي :-

المؤهل العلمي	الدرجة
ثانوية عامة	السنة الأولى / من الدرجة السادسة
دبلوم كلية مجتمع	السنة الأولى / من الدرجة الخامسة
بكالوريوس	السنة الأولى / من الدرجة الرابعة
دبلوم عالي (سنة دراسية بعد البكالوريوس)	السنة الخامسة / من الدرجة الرابعة
دبلوم عالي (سنتان دراسيتان بعد البكالوريوس)	السنة الأولى / من الدرجة الثالثة
ماجستير	السنة الثانية / من الدرجة الثالثة

2- يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه في الجامعة لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد الحصول على

المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة وبعد أقصى خمس سنوات ويشترط في ذلك ما يلي :-

أ- أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند له في الجامعة .

ب- أن تحتسب كل سنة خبرة بزيادة سنوية واحدة ، على أن تعتبر مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة لأغراض الزيادة .

ج- أن لا يزيد الراتب الذي سيتقاضاه الموظف مع الزيادة بسبب الخبرات السابقة

على الراتب الذي سيصل له فيما لو عين في الجامعة منذ تخرجه .

3- يتم تعيين وترقيع مدير الدائرة الإدارية بموجب المادة (10) من النظام .

4- الموظفون من حملة الثانوية العامة ودبلوم كليات المجتمع لا يجوز ترقيعهم

إلى الدرجة الرابعة إلا إذا حصلوا على مؤهل علمي أعلى بعد تعيينهم ومرتب

بطبيعة العمل .

5- تصرف علاوة إدارية على الوجه التالي شريطة أن لا تصرف لأي موظف أكثر من

علاوة واحدة :-

أ- مدير الدائرة (75) ديناراً

ب- رئيس القسم (30) ديناراً

ج- رئيس الشعبة (20) ديناراً

6- تصرف علاوة المسؤولية المالية ومقدارها (25) ديناراً للموظف الذي يتعامل بالنقد قبضاً وصرفاً وموظفي دائرة اللوازم .

7- يعين طبيب العيادة براتب شهري إجمالي مقداره (380) ديناراً .

المادة (10) : لا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولا يكون للتعين والترفيغ أو تعديل الوضع اثر رجعي .

المادة (11) : على الموظف أن :-

أ- يقوم بواجبات وظيفته بنفسه ويكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي .

ب- يتصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وفي معاملته مع الموظفين .

ج- يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها .

د- يقدم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها .

المادة (12) : يحظر على الموظف:-

أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .

ب- الإفشاء بأية بيانات أو معلومات عن المسائل التي صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات ، كما

يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة أو نسخة أو صورة عنها .

ج- قبول أي عمل خارج نطاق الجامعة إلا بموافقة خطية من الرئيس .

د- القيام بأي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي داخل الجامعة .

هـ- قبول أي هدايا أو منح أو إكراميات من أية جهة كانت من اجل القيام

بعمل ما في الجامعة .

المادة (13) :

- أ- يصرف للموظفين العلاوات المخصصة التي اقراها مجلس الأمناء .
- ب- إذا كلف احد الموظفين القيام بمهمة في غير مركز عمله الرئيسي داخل المملكة أو خارجها يصرف له علاوة السفر المقررة لكل ليلة يقضيها خارج مركز عمله حسب الترتيب التالي :-
 - 1- يصرف لمدير الدائرة مبلغ عشرين ديناراً علاوة سفر داخل المملكة ومبلغ ثمانين ديناراً إذا كان خارج المملكة .
 - 2- يصرف للموظفين والمستخدمين مبلغ خمسة عشر ديناراً علاوة سفر داخل المملكة ومبلغ خمسين ديناراً إذا كان السفر خارج المملكة .
 - 3- تزداد المخصصات في داخل المملكة بنسبة 50% إذا كان التكاليف لمنطقتي البتراء والعقبة.
 - 4- تخفض مخصصات المويومات الداخلية والخارجية بنسبة 50% إذا كان الموظف موفداً في ضيافة الجهة الموفدة أو منتدباً إليها .
- ج- المقصود من عبارة مركز العمل المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة هو محافظة اريد بأكملها ويقدر الرئيس الحالات التي تقتضي المبيت في مكان لا تقل مسافته عن مائتي كيلو متر .

المادة (14) :

- أ- يجوز للرئيس نقل الموظف من دائرة إلى أخرى في نطاق الجامعة شريطة ألا تقل الدرجة الوظيفية التي نقل إليها عن درجته .
- ب- يجوز للرئيس انتداب أي موظف القيام بمهام أخرى في نطاق الجامعة بشرط ألا تزيد مدة الانتداب على سنة واحدة .
- ج- للرئيس تكليف احد الموظفين القيام بأعمال وظيفة أخرى أو عمل آخر إضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يقررها الرئيس .

المادة (15) : يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام وفق الأحكام والإجراءات المبينة فيه ، على أن تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الإجازة السنوية والإجازة الدراسية والإجازة العرضية .

المادة (16) : أنواع الإجازات التي يحق للموظف الحصول عليها هي :-

- أ- الإجازة السنوية .
- ب- الإجازة الدراسية .
- ج- إجازة الأمومة .
- د- الإجازة العرضية .
- هـ- إجازة الحج .
- و- الإجازة المرضية .

المادة (17) :

- أ- يستحق مدير الدائرة إجازة سنوية مدتها (30) يوماً كما يستحق موظفو الدرجة الأولى والثانية إجازة سنوية مدتها (30) يوماً .
- ب- يستحق موظفو الدرجات الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة إجازة سنوية مدتها (21) يوماً .
- ج- يستحق المستخدم إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً في العطلة الصيفية يتم منحها بالتناوب وحسب مقتضيات العمل .

المادة (18) :

- أ- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة بحسب ظروف العمل وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازات إذا وقعت خلالها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية إذا تقرر منحه إياها أو جزءاً منها .
- ب- لا يجوز جمع الإجازات السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين .
- ج- إذا تعذر منح الموظف إجازته السنوية أو جزءاً منها فيجوز لرئيس الجامعة صرف بدل نقدي عنها .

المادة (19) : يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام ابتداء من اليوم الأول من أيلول من السنة وإذا عين الموظف خلال السنة فيستحق إجازة سنوية عن تلك السنة وذلك في المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الواحد والثلاثين من شهر آب من السنة التالية .

المادة (20) : تمنح الإجازة وفق الإجراءات التالية :-

- أ- بقرار من الرئيس لنواب الرئيس ومساعديه ومديري الدوائر التابعة له.
- ب- بقرار من مساعد الرئيس للشؤون الإدارية لسائر العاملين .

المادة (21) : لا يستحق الموظف الإجازة السنوية عن المدة التي يكون فيها في إجازة دراسية أو في إجازة دون راتب .

المادة (22) : تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها سبعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده بالراتب الكامل الذي تستحقه وذلك بناءً على تقرير من المرجع الطبي ، على أن لا تزيد المدة المستحقة من هذه الإجازة قبل الوضع على خمسة عشر يوماً ، هذا ولا تؤثر هذه الإجازة على الإجازة السنوية .

المادة (23) : يجوز منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة عرضية بدون راتب لمدة لا تزيد على أربعة عشر يوماً .

المادة (24) : يجوز للرئيس منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوماً ولا تحسب من الإجازة السنوية ويتقاضى الموظف راتبه كاملاً عن هذه الإجازة وتمنح للموظف مرة واحدة طويلة مدة عمله في خدمة الجامعة .

المادة (25) :

- أ- يجوز للرئيس منح الموظف إجازة براتب كامل لمدة أسبوع في حالة زواجه مرة واحدة طوال مدة خدمته في الجامعة ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازة السنوية .
- ب- يجوز للرئيس منح الموظف إجازة اضطرارية براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة احد أقاربه من الدرجة الأولى (وفاة الزوجة أو الزوج أو احد الفروع أو الأصول أو الإخوة أو الأخوات) .

المادة (26) :

- أ- يراعى في منح الإجازات بأنواعها مصلحة العمل واقتربانها بالموافقة الخطية من المرجع المختص وعلى الموظف ألا يترك العمل قبل الموافقة الخطية المسبقة .
- ب- :

- 1- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لفترة أقصاها ثلاث ساعات في اليوم وإذا زادت على ذلك يحسم يوم من رصيد الإجازات .
- 2- عدم مغادرة الموظف مركز العمل إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير وإيداعها لدى شؤون العاملين .
- 3- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا كانت موقعة من المدير باليوم السابق .
- 4- تحسم اذونات المغادرة الشهرية الخاصة بمعدل يوم واحد عن سبع ساعات مغادرة وفي جميع الأحوال لا يجوز منح الموظف أكثر من أربع مغادرات في الشهر على أن لا تتجاوز بمجموعها عن السبع ساعات .

المادة (27) : يستحق الموظف إجازة مرضية مدتها (14) يوماً في السنة الواحدة ويشترط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في الخدمة وبتقرير من المرجع الطبي ، كما يستحق الموظف إذا أدخل المستشفى إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً مبررة بتقرير من المرجع الطبي ، وإذا لم يدخل الموظف المستشفى فيجب أن تكون الإجازة من طبيب أخصائي مع بيان الوصفات العلاجية والدوائية معززة بالمستندات المالية وموقعة من طبيب الجامعة.

المادة (28) : إذا لم يعد الموظف إلى مركز عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبتته فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها وذلك بقرار من الرئيس بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، وإذا زادت مدة التغيب بدون عذر على عشرة أيام فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته .

المادة (29) :

أ- ينظم كل من مدراء الدوائر نموذجاً لأداء الموظفين ، وتطبع نسخ منه تعبأً من الرؤساء المباشرين للموظفين لبيان حسن أداء الموظف ويدون فيه البيانات التالية :-

- 1- مدى تقيد الموظف بالذوام الرسمي وانتظامه في عمله .
- 2- التغيب عن مركز عمله في أوقات الذوام الرسمي لقضاء أعمال خاصة سواء كان ذلك بإذن أو بدون إذن .
- 3- السرعة أو التأخر في إنجاز المعاملات التي تحال إليه .
- 4- مدى الدقة في العمل وتكرار الأخطاء نفسها بالرغم من تنبيهه لذلك .

- 5- مقدار إنتاجيته .
- 6- شخصيته وكفاءته وقدراته الذاتية .
- 7- سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه .
- 8- الإنذارات الموجهة إليه والقرارات التأديبية والأحكام القضائية القطعية الصادرة بحقه سواء بإدانته أو تبرئته .

ب-يقوم مديره الدوائر برفع هذه النماذج سنوياً إلى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية .

المادة (30) : تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ينظم وفقاً لأحكام المادة (29) من هذا النظام ويتم التقييم بأحد التقديرات التالية :-

- أ- ممتاز .
- ب- جيد جداً .
- ج- جيد
- د- متوسط .
- هـ- ضعيف .

المادة (31) : على الرؤساء المباشرين للموظفين في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في السجل الخاص بأداء الموظفين في تنظيم التقارير السنوية عنهم والقيام بتقييم ذلك الأداء ووضع التقديرات له على أساس من العدالة والتجرد من الأغراض الشخصية .

المادة (32) : كل من يخالف أحكام الأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة أو يخل بالواجبات الوظيفية المنوطة به يعرض نفسه لإحدى العقوبات التالية :-

- أ- التنبيه الخطي .
- ب- الإنذار الأول .
- ج- الإنذار الثاني .

- د- الإنذار النهائي .
- هـ- الحسم من الراتب لمدة لا تزيد على سبعة أيام لكل مخالفة .
- و- وقف الزيادة السنوية .
- ز- الاستغناء عن الخدمة .
- ح- العزل .

المادة (33) :

- أ- يشكل في الجامعة مجلس تأديبي من رئيس وعضوين يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويعقد جلساته بدعوة من رئيسه .
- ب- يحال الموظف إلى المجلس التأديبي من قبل رئيس الجامعة ، وينظر المجلس التأديبي في القضية المحالة إليه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ ورودها ، ويترتب عليه أن يبت فيها خلال شهرين على الأكثر من ذلك التاريخ .
- ج- يصدر المجلس التأديبي قراره في القضية متضمنا المبررات التي استند إليها، وإذا قضى القرار بعقوبة العزل أو الاستغناء فللموظف المحكوم عليه أن يستأنف القرار أمام مجلس الجامعة ويكون قرار مجلس الجامعة قطعياً.

المادة (34) :

- أ- لرئيس القسم توقيع عقوبة التنبيه لأي موظف يعمل في قسمه .
- ب- ولمدير الدائرة توقيع عقوبتي التنبيه والإنذار (الأول والثاني والنهائي).
- ج - لرئيس الجامعة توقيع العقوبات من (أ) إلى (و) من المادة (32) وبتنسيب من مدير الدائرة وإذا تبين للرئيس أن التهم المنسوبة إلى الموظف تستدعي فرض عقوبتي الاستغناء عن الخدمة أو العزل فعليه أن يحيل القضية إلى المجلس التأديبي وفقاً لأحكام هذا النظام .
- د- لأي مرجع مختص بتوقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أن يحيل الموظف إلى مرجع أعلى لتوقيع العقوبة المناسبة إذا تبين أنه غير مختص بتوقيع تلك العقوبة .
- هـ- القرارات الصادرة عن المراجع المختصة في توقيع العقوبات من (أ- و) قطعية وغير قابلة للطعن لدى أية جهة إدارية أو قضائية .

المادة (35) : تعتبر خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات التالية :-

أ- الوفاة .

ب- قبول الاستقالة .

ج- الاستغناء عن الخدمة .

د- عدم تجديد العقد بعد انتهاء مدته .

هـ- العزل .

و- بلوغ سن ال (60) ستين عاماً من العمر للذكور وال (55) خمسة

وخمسين عاماً للإناث .

ز- تعذر مواصلة العمل لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي .

ح- صدور حكم قطعي بالإدانة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق .

ط - فقد الوظيفة في أي من الحالتين التاليتين :

1- إذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع أكثر من عشرة أيام.

2- إذا عين الموظف ولم يباشر عمله خلال سبعة أيام من التاريخ المحدد لذلك.

المادة (36) :

أ- إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقدان الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدل

يعادل مجموع الراتب الكامل عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند ترك العمل .

ب- يمنح الموظف الذي لا يتمتع بالضمان الاجتماعي لأي سبب من الأسباب وتنتهي خدمته في

الجامعة راتب شهر أساسياً عن كل سنة خدمة .

المادة (37) : يقدم طلب استقالة الموظف خطياً إلى الرئيس الذي له أن يقبلها أو يرفضها بعد استطلاع

رأي القسم المختص التابع له الموظف ويبلغ الموظف بالقرار خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ

تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً .

المادة (38) : على الموظف الذي قدم استقالته ألا ينقطع عن عمله لحين قبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته .

المادة (39) : يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الرئيس عن المدة التي تغيب فيها بسبب مرض

أو إصابة ناشئتين عن خطئه أو تقصيره، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً إذا أساء التصرف مع الغير أو

أساء استعمال الأشياء التي يتعامل بها أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة وسوء السلوك .

المادة (40) : إذا توفي الموظف أثناء خدمته في الجامعة فيعطى لورثته الشرعيين تعويض يشمل ما يلي:

- أ- راتبه الكامل عن الشهر الذي توفي فيه .
- ب- راتبه الكامل عن شهرين آخرين .
- ج- راتبه الكامل عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها ، ولا يؤثر هذا على حقوق الورثة في أي حق لهم من صندوق الضمان الاجتماعي أو من مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (41) : لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة أية مكافأة في

الحالتين التاليتين:-

- أ- إذا كانت خدمته تقل عن ستة أشهر .
- ب- إذا أدين بحكم قضائي قطعي بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .

المادة (42) :-

- أ- إذا أقيمت دعوى جزائية ضد أي موظف فللرئيس كف يده عن العمل لحين صدور قرار من المحكمة بتبرئته أو إدانته .
- ب- إن صدور قرار بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ، وفي حالة براءته تصرف له كامل رواتبه وعلاواته عن تلك الفترة .

المادة (43) : رئيس الجامعة هو المسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة (44) : مجلس الأمناء هو المرجع الوحيد لتفسير أي بند أو مادة من هذا النظام .

المادة (45) : يعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من المجلس .

المادة (46) : يلغى كل ما يتعارض مع هذا النظام من قرارات وتعليمات سابقة .

النظام المالي

المادة (1) : يسمى هذا النظام "النظام المالي في جامعة اربد الأهلية" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء .

المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : جامعة اربد الأهلية .

المجلس :مجلس الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة .
العميد :أي عميد في الجامعة .
الوحدة :أية دائرة إدارية أو مركز علمي أو معهد في الجامعة.
المدير : مدير الوحدة في الجامعة .
المدير المالي : مدير الدائرة المالية في الجامعة .
الموظف المالي : المحاسب وأمين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة وأي موظف فيها ،
يناط به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال وصرفها .
مجلس الأمناء : مجلس أمناء جامعة اربد الأهلية .

المادة (3) : تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة .

المادة (4) : الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة بموجب هذا النظام وما يتبعه من تعليمات مالية يصدرها مجلس الأمناء وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها ، وله أن يفوض خطياً أياً من صلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً .

المادة (5) : الدائرة المالية في الجامعة ، هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها .

المادة (6) :

أ- المدير المالي مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام .
ب-الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم وتنظيم القيد والحسابات والسجلات المالية ، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها .
ج- كل موظف مالي في الجامعة ، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله ، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة .

المادة (7) : للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها .

المادة (8) :

- أ- تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدره عن سنة مالية ، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون ثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول .
- ب- تُنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد .

المادة (9) :

- أ- يصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها .
- ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة إلى مجلس الأمناء لإقراره ، وذلك بعد دراسته من قبل الجهات المختصة في الجامعة وتنسيب من المجلس .
- ج- إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها .

المادة (10) :

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

المادة (11) :

يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقررها مجلس الأمناء ، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها .

المادة (12) : يجوز لمجلس الأمناء نقل المخصصات في الموازنة بناءً على تنسيب من الرئيس بعد اخذ رأي المدير المالي :

- أ- من باب إلى آخر بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس.
- ب- من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد ، بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس .
- ج- من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص.

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

المادة (13) : يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة ، بناءً على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

المادة (14) :

- أ- يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها .
- ب- يتم الصرف بموجب المستندات المالية ، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي.

المادة (15) :

- أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للرئيس في حالات يقدرها ان يقرر صرفها قبل ذلك .
- ب- تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.
- ج- للرئيس أن يوافق على صرف رواتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد عن شهرين ، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية .

د- يجوز أن يصرف للمتعاقدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها ، إذا كانت عقودهم أو إعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا جميع التزاماتهم للجامعة .

المادة (16) : تصدر هيئة المديرين تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتهم وفئات تواقيعهم فيما يتعلق بأمر الجامعة الأكاديمية والإدارية .

المادة (17) : يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة .

المادة (18) : يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطي الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية ويصدرالرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب إتباعها في حالة فقدان أي شيك .

المادة (19) : تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها مجلس الأمناء ويحدد الحد الأعلى للأرصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها ، على انه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب .

المادة (20) : تقوم هيئة المديرين بالحصول على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن توفر السيولة للجامعة .

المادة (21) : لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس صرف سلفه من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق للموازنة أو من موازنة السنة التالية .

المادة (22) : للرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض التالي:-

أ- سلفه سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو المكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر .

ب- سلفه بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة ، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررة ، وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له .

ج- سلفه رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث/ التدريس والمعارين المعينين بعقود والموظفين ، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على أن لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي ، وعلى أن لا تتجاوز (1500) ألف وخمسمائة ديناراً، وتسدد من رواتب المستلف على أربعة أقساط على الأكثر ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه .

المادة (23) : يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما انفق منها للأغراض المحددة لها وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك ، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي وعلى المدير المالي أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة .

المادة (24) :

أ- مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذا النظام تسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية ، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي .

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

ج- في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة ، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة .

المادة (25) : يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى ، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيه صرفه ، لأحكام هذا النظام ، وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة .

المادة (26) : كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيرادات لحساب الجامعة على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة أو بأي وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة .

المادة (27) :

أ- يحدد المدير المالي أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها .
ب- تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها .

المادة (28) : تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن خمسة عشر سنة بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس ، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها .

المادة (29) : ينشأ في الجامعة وحدة للرقابة الداخلية والتدقيق وترتبط برئيس مجلس الأمناء وتحدد مهامها وواجباتها بموجب تعليمات يصدرها ، على أن يقدم مدير هذه الوحدة التقارير الشهرية والسنوية عن أعمالها إلى مجلس الأمناء .

المادة (30) : يكون للجامعة محاسب قانوني خارجي يتولى تدقيق حسابات الجامعة على أن يرسل رئيس مجلس الأمناء نسخة عن تقرير المحاسب القانوني السنوي إلى مجلس التعليم العالي .

المادة (31) :

أ- يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً كل شهر يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات .

ب- يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي متضمناً الميزانية العمومية للجامعة .

المادة (32) : يحدد الرئيس ، بموجب تعليمات يصدرها الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية ، وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها .

المادة (33) : يزود المدير المالي بنسخة من كل عقد أو اتفاق يترتب للجامعة أي حق أو يترتب عليها أي التزام أو حقوق مالية ، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (34) : على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة ، وتقدم كفالة مالية يحددها الرئيس منظمة لدى كاتب العدل وهؤلاء هم :-

- 1- أمين المكتبة .
- 2- أمين اللوازم .
- 3- المحاسب .
- 4- أمين الصندوق .

المادة (35) : عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة ، أو تزوير في سجلاتها ودفاتها وقيودها ، يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود ، أن يُعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس الذي عليه أن يخبر النيابة العامة .

المادة (36) : رئيس الجامعة هو المسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

نظام اللوازم

المادة (1) : يسمى هذا النظام "نظام اللوازم" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (2) : تكون للكلمات التالية حسبما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

أ- المجلس :مجلس أمناء جامعة اربد الأهلية.

ب- الجامعة : جامعة اربد الأهلية.

ج- الرئيس : رئيس جامعة اربد الأهلية.

د- اللجنة : اللجنة المعنية من اجل اللوازم .

هـ- المدير : مدير دائرة اللوازم .

و- اللوازم :الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة واللازمة لها والتامين عليها، والخدمات المكتبية بما في

ذلك الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والأفلام والصور بمختلف أنواعها والرسائل

الجامعية والأشرطة العلمية والشرائح والاسطوانات .

المادة (3) : تنشأ في الجامعة لجنة تسمى (لجنة اللوازم) قوامها ثلاثة من موظفي الجامعة واثنان من أعضاء

هيئة المديرين يختارهم المجلس .

المادة (4) : تتولى دائرة اللوازم في الجامعة المسؤوليات التالية:-

أ- تأمين اللوازم للجامعة والإشراف عليها والقيام بتسليمها وفحصها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها في مستودعاتها والتأمين عليها وتنسيقها وتأمين صيانتها وجردها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام .

ب- توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها .

ج- الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها.

المادة (5) : يتم شراء اللوازم بالطريقة التالية :

أ- تقدم الجهة المحتاجة للوازم طلباً إلى الرئيس تبين فيه وصف اللوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة ويقدم طلب الشراء قبل مدة معقولة تكفي لإجراءات الشراء .

ب- بعد أن يصادق الرئيس على الطلب يصار إلى شراء اللوازم من قبل اللجنة مباشرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على ألف دينار .

ج- أما إذا كانت قيمة اللوازم تزيد على ألف دينار فتطرح اللجنة عطاء مناقصة .

المادة (6) : بالرغم مما ورد في المادة (5) يجوز للجنة شراء اللوازم دون استدراج عروض أو طرح عطاءات مناقصة إذا كانت اللوازم أو الخدمات المطلوبة لا ينتجها أو يتاجر بها أو يقدمها إلا مصدر واحد . أو إذا كانت من إنتاج تخضع أسعاره للتحديد من قبل السلطة الرسمية ، أو كانت أسعاره محدودة عالمياً أو في الحالات والظروف الطارئة والمستعجل التي يقررها المجلس .

المادة (7) : لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المشابهة التي يتم شراؤها بموجب المادة (5) : من هذا النظام إلى صفقات في خلال السنة الواحدة .

المادة (8) : تخصص اللجنة صندوقاً محكم الإغلاق لإيداع العروض الخاصة باللوازم ويكون له ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل عضو من أعضاء اللجنة بأحدها .

المادة (9) : تعلن اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من موعد فتح العطاء ، ويجوز تقصير هذه المدة إلى سبعة أيام في حالة الضرورة ، ويكون الإعلان في صحيفة يومية ذائعة الانتشار أو بأية وسيلة أخرى للإعلان (خارجية أو داخلية) إذا وجدت اللجنة ضرورة لذلك. ويتوجب على اللجنة أن تبين في الإعلان طبيعة اللوازم المطلوبة وموعد تقديم العروض وتاريخ فتحها وقيمة التأمينات وأية شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة .

المادة (10) : يودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات ضمن ظروف مختومة مبيناً فيها رقم دعوة العطاء واسم المناقص ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه في مذكرة خطية موقعه منه ومؤرخه بتاريخ إيداعها توضع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء .

المادة (11) : يرفق المشترك في العطاء كفالة مصرفية أو شيكاً مصدقاً من احد المصارف المحلية او مبلغاً نقدياً لا يقل عن (10%) من قيمة العطاء أو حسب القيمة المنصوص عليها في العطاء ، ولا ينظر بالعروض غير المعززة بتلك التأمينات .

المادة (12) : عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض يفتح صندوق العطاءات وتفض مظاريفها بحضور اللجنة وتقرأ الأسعار المقدمة ويجري توقيع كل عرض من قبل اللجنة وتتظم خلاصة لتلك العروض ليبين فيها اسم المناقص ومقدار التامين وأية معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية ، وللمشتركون في العطاء حضور هذه الجلسة .

المادة (13) :

أ- لا يجوز للجنة النظر في عطاء اذا كان عدد العروض المقدمة اليها يقل عن ثلاثة ، وفي هذه الحالة تعاد العروض الى اصحابها - قبل فتحها- ويعلن عن العطاء مرة اخرى .

ب- بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجنة النظر في العطاء اذا كان عدد العروض المقدمة اليها اثنين وذلك في الحالة التي لا يقدم فيها اللوازم المطلوبة او يتجر فيها سوى المناقصين الذين اشتركوا في العطاء .

المادة (14) :

- أ- للجنة أن تقبل العرض الأقل سعراً إذا كان مناسباً واقتنعت اللجنة بكفاءة مقدمه وملاءمته ، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة سبباً للتفضيل فتجري الإحالة بالتساوي بين مقدمي تلك الأسعار وإذا تعذر ذلك فتجري الإحالة على احدهم عن طريق القرعة .
- ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجنة عدم إحالة العطاء على مقدم اخص الأسعار شريطة أن تدون في القرار الأسباب الداعية لذلك .
- ج- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة عالية أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم فيجوز لها أن تقوم ما يلي:-

1- التفاوض مع مقدم اخص الأسعار لتقديم سعر اقل .

2- أو إلغاء العطاء والتفاوض مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم للحصول على سعر اقل وتلزيم اللوازم بموجبه .

3- أو إعادة طرح العطاء .

- د- 1- تعلن اللجنة قرار الإحالة على اللوحة المخصصة لذلك في الجامعة لمدة يومين قبل التصديق عليه ، ويحق للمناقضين الاعتراض على القرار خلال تلك المدة ، وعلى اللجنة البت في الاعتراض حال انتهاء مدة الاعتراض ويكون قرارها قطعياً ، وترفق الاعتراضات مع قرار اللجنة إلى الرئيس للتصديق عليه
- 2- للجنة أن تفتح العطاء في الموعد المحدد وان تؤجل ذلك بقرار تتخذه لمدة لا تتجاوز الأسبوع على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها .
- 3- لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدمها او من وكلائهم ولا تقبل العروض كذلك التي قدمت متأخرة عن الموعد المقرر .

المادة (15) : لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في اي عطاء لها ، كما لا يجوز شراء أية لوازم للجامعة منهم او تلزيمهم أية عطاءات باستثناء شراء مؤلفاتهم من الكتب أو مكتباتهم الخاصة أو أعمالهم الفنية كالرسم والنحت والتصوير وما شابه ذلك .

المادة (16) :

أ- ترقم العينات والكتالوجات المقدمة من أصحاب العروض بعد التوقيع عليها من قبل اللجنة، وتختتم وتسجل في سجل خاص ، وعند إحالة العطاء تحتفظ اللجنة بالعينات الخاصة بالعطاء المحال للرجوع إليها عند التنفيذ والاستلام .

ب- يحتفظ المحاسب بالتأمين الذي قدمه المناقص الذي احيل عليه العطاء ، وتعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل توقيعهم وذلك بعد تصديق قرار الإحالة .

ج- بعد تصديق قرار الاحالة يبلغ الشخص الذي احيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه هو او وكيله على نموذج التبليغ المعد لذلك خلال مدة اقصاها اسبوعين من تاريخ التصديق ، واذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة محلية ذائعة الانتشار او بالبريد المسجل .

د- يقدم المناقص الذي احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته او كلفته على ان تكون سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة وقابلة للتنفيذ تلقائياً . هـ- لا يجوز للمناقص الذي احيل عليه عطاء للجامعة ان يتنازل عنه او عن اي جزء منه الى اي شخص اخر باي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها على ان تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت قرار الإحالة.

المادة (17) : إذا لم يتم المناقص الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار الإحالة عليه ، بتوقيع عقد تنفيذ العطاء وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الاحالة يعتبر مستكفاً عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة او التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأقل سعراً بعد العرض الذي قدمه المستكف ، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه من جديد وتضمن المناقص المستكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو إضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استكفاه ، ويحرم المستكف من الاشتراك في عطاء للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة على أن تقل عن ستة أشهر ومن حق اللجنة القيام بهذه الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة دون أن تكون ملزمة بتوجيه أو أخطار أو إنذار إلى المستكف قبل تنفيذ الإجراءات .

المادة (18) : لا يجوز شراء لوازم أو الالتزام بأية نفقات لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية للجامعة .

المادة (19) : تحتفظ دائرة اللوازم في الجامعة بالقيود والسجلات اللازمة وفق احدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات .

المادة (20) : يتم إدخال اللوازم في مستودعات دائرة اللوازم وإخراجها منها بموجب مستندات إدخال وإخراج موقعه من أصحاب العلاقة بها .

المادة (21): يتم إتلاف اللوازم غير القابلة للترميم وتشطب قيودها ، وقيود المواد المفقودة وفقاً للأسس التالي:-

- أ- بقرار من الرئيس بناءً على توصية خطية مسبقة من اللجنة ولها أن تستعين بموظف آخر من الجامعة إذا كانت قيمة المواد لا تزيد عن (500) دينار .
- ب- بقرار من المجلس بناءً على توصية خطية مسبقة من اللجنة ولها أن تستعين بأحد موظفي الجامعة إذا زادت قيمة المواد عن (500) دينار .
- ج- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة مؤلفة من ثلاثة من موظفي الجامعة على الأقل يؤلفها المجلس .

المادة (22): يحظر الحك أو المحو أو الإضافة في الدفاتر والسجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم ويجري التصحيح اللازم بالحبر الأحمر ويوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها

المادة (23) : يجوز بيع اللوازم الفائضة عن حاجة الجامعة أو غير الصالحة ، والمواد المنتجة في الجامعة من قبل اللجنة ويشترط أن يجري البيع بالمزايدة العلنية إلا إذا وجدت اللجنة أن مصلحة الجامعة تقضي استعمال طريقة أخرى ، ويقيد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة .

المادة (24) : تنظيم مستندات إخراج اللوازم التي يتم إتلافها أو بيعها بمقتضى أحكام هذا النظام ، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم الصرف باللوازم بها ، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها .

المادة (25) : يكون عميد الكلية أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة لمكتبه أو وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها .

المادة (26) : إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف أية لوازم يتم تعريمه بتكلفتها الأصلية .

المادة (27) : لرئيس الجامعة إذا اقتنع بان الإلتلاف غير ناتج عن الإهمال تخفيض الغرامة المشار إليها في المادة (26) من هذا النظام بما لا يزيد عن (100) مائة دينار .

المادة (28) : يجري جرد سنوي للمستودعات من قبل اللجنة وتنظم تقريراً مفصلاً بذلك

المادة (29) : المجلس هو الذي يعين اللجنة أو اللجان الأخرى عند الضرورة .

المادة (30) : يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة (31) : رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

تعليمات الإجراءات التأديبية لأعضاء الهيئة الإدارية

المادة(1) : على الموظف القيام بالمهام والواجبات الوظيفية المنوطه به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وان يمتنع عن الأمور التالية:

أ- القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الوظيفية، أو يسئ إلى الجامعة أو العاملين فيها، أو الإدلاء بأي معلومات قد تسيء إلى الجامعة.

ب- الاشتراك بأي نشاط طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.

المادة(2): إن مخالفة الموظف لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والواجبات الوظيفية المنوطه به تعرضه للعقوبات التالية:

أ- التنبيه الخطي

ب- الإنذار الأول

- ج- الإنذار الثاني
د- الإنذار النهائي
هـ- الحسم من الراتب لمدة لا تزيد على سبعة أيام للمرة الواحدة.
و- وقف الزيادة السنوية.
ز- الاستغناء عن الخدمة مع صرف الحقوق المالية حسب التعليمات.
ي- العزل.

المادة (3) : تحدد صلاحيات توقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (2) من هذه التعليمات على الموظف كما يلي:

- أ- لرئيس القسم الأكاديمي ورئيس القسم الإداري توقيع عقوبة التنبيه.
ب- للعميد ومدير الدائرة الإدارية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار (الأول والثاني والنهائي).
ج- لرئيس الجامعة توقيع العقوبات من (أ) إلى (و).
د- لمجلس تأديب الموظفين توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (2) من هذه التعليمات وفقا لما يتبين له ويتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية.
هـ- القرارات الصادرة عن المراجع المختصة في توقيع العقوبات من (أ-ز) قطعية غير قابلة للطعن لدى أي جهة إدارية أو قضائية .
و- قرارات المجلس التأديبي بتوقيع العقوبات السابقة من المادة (2) قابلة للإستئناف أما مجلس الجامعة، ويكون قراره قطعياً.

المادة (4) :

- أ- يشكل في الجامعة مجلس تأديبي يتكون من رئيس وعضوين يعينهم مجلس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد ويعقد جلساته بدعوة من رئيسه.
ب- لا تكون جلسات المجلس قانونية ما لم يحضرها رئيس المجلس والعضوان الآخران ، وتكون إجراءاته سرية ويتخذ قراراته بالإجماع أو بالأكثرية.
ج- إذا لم يتمكن رئيس المجلس أو أي من أعضائه من حضور الاجتماع فينتدب المرجع المختص بديلا عنه مدة غيابة.
د- لمجلس الجامعة أن يعفي أيا من رئيس وأعضاء المجلس، كما يجوز لأي منهم أن يطلب من مجلس الجامعة إعفائه من عضوية المجلس وفي كلتا الحالتين يعين مجلس الجامعة بديلا لمن تم إعفائه.

المادة (5) :

إذا نسبت إلى موظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية، للرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة (6) :

أ- إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.
ب- إن صدور القرار في الدعوى الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذه التعليمات.

المادة (7) : يبلغ الرئيس الموظف المحال إلى المجلس التأديبي لائحة تتضمن المخالفة المنسوبة إليه وذلك قبل الموعد المعين لإنعقاد المجلس التأديبي بأسبوع على الأقل وللموظف الحق في الإطلاع على التحقيقات والوثائق الأخرى المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه وأن يحضر جلسات المجلس للدفاع عن نفسه أو أن يوكل عنه شخصاً آخر من داخل الجامعة أو خارجها.

المادة (8) :

أ- ينعقد المجلس التأديبي للنظر في القضية المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة على الأكثر.
ب- للرئيس الحق في كف يد الموظف المحال إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي، عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وله أن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

تعليمات الإجراءات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية

المادة(1) : على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وان يمتنع في سياق ذلك عن الأمور التالية وذلك تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات:

- أ- القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية أو يسئ إلى الجامعة أو العاملين فيها.
- ب- القيام بأي نشاط طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.

ج- إشغال مناصب النقيب لأي من النقابات المهنية.

د- الاشتراك في عضوية مجالس إدارة الشركات أو إدارتها إلا إذا كلف بذلك من قبل الجامعة.

هـ- إلقاء دروس أو محاضرات أو القيام بأعمال متخصصة خارج الجامعة بأجر إلا بموافقة الرئيس الخطية، بناء على تتسيب عميد الكلية.

المادة(2): إذا خالف عضو هيئة التدريس القوانين والتعليمات والقرارات المعمول بها فيتعرض لإحدى العقوبات التالية:

أ- التنبيه : وترفع إلى عقوبة الإنذار إذا قضت عقوبة التنبيه لمرتين.

ب- الإنذار : وترفع إلى عقوبة الإنذار النهائي إذا فرضت عقوبة الإنذار لمرتين.

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

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

هـ- الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العمل أو العقد مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.

و- العزل من الجامعة.

المادة(3) : مع مراعاة أحكام المادة (4) من هذه التعليمات تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في

المادة(2) من هذه التعليمات للسلطات التالية:

أ- لرئيس القسم فرض عقوبة التنبيه، ويجوز لمن فرضت عليه أن يستأنف القرار بفرضها إلى العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه.

ب- لعميد الكلية فرض عقوبتي التنبيه والإنذار ويجوز لمن فرضت عليه أي منهما أن يستأنف قرار فرضها إلى رئيس الجامعة خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه.

ج- لرئيس الجامعة فرض عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.

د- للمجلس التأديبي فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(2) من هذه التعليمات وذلك وفقا لما يتبين له ويتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة إليه، ويكون قراره في فرض العقوبات التنبيه والإنذار والإنذار النهائي قطعيًا غير قابل للإستئناف أو الطعن لدى أي جهة إدارية أو قضائية أخرى.

المادة (4) :

- أ- يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي بفرض أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و (هـ) و (و) من هذه التعليمات الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي (مجلس الجامعة) خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي. ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب رئيس الجامعة مقابل إيصال من مدير هذا المكتب، وتحال لائحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها.
- ب- يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشرة يوماً على الأقل.
- ج- يعتبر قرار المجلس التأديبي قطعياً إذا لم يقم المحكوم باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة.

المادة (5) :

- أ- لا يجوز فرض أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً أو إدارياً على حامل رتبة أعلى وفي هذه الحالة ترفع التوصية بفرض العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى من رتبة عضو هيئة التدريس المراد فرض العقوبة عليه.
- ب- لا يجوز فرض أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه وذلك من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

المادة (6) :

- أ- يشكل المجلس التأديبي الابتدائي بقرار من مجلس الجامعة من ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ويعين مجلس الجامعة رئيساً له من بين أعضائه، ولمجلس الجامعة إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول إعفائه منها.
- ب- يقوم مجلس الجامعة بأعمال المجلس التأديبي الاستئنافي لأغراض تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- ج- لمجلس الجامعة تعيين عضو احتياطي أو أكثر في مجلس التأديب ليحل محل عضو أصيل يتغيب عن جلسات المجلس لأي سبب من الأسباب .

المادة (7) : يجتمع كل من مجلسي التأديب بدعوة من رئيسه، وتكون جلسات المجلس التأديبي الابتدائي قانونية إذا حضرها الرئيس والعضوان الآخرا وتكون جلسات المجلس الإستئنافي قانونية إذا حضرها الرئيس وخمسة أعضاء على الأقل وتتخذ القرارات بالإجماع أو الأكثرية.

المادة (8) :

أ- إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه ورأى العميد أنها تستوجب عقوبة أشد مما يملك هو أو رئيس القسم فرضها فيترتب عليه رفع أمر المخالفة إلى رئيس الجامعة معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع مطالعته أو مطالعة رئيس القسم حسب مقتضى الحال.

ب- رئيس الجامعة اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك حسبما تقضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك للتحقيق معه برئاسة إحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة أعلى والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقا لنتائج التحقيق بحفظها أو فرض العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.

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

المادة (9) :

أ- يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى مجلس التأديب نسخة من لائحة المخالفة المنسوبة وذلك إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحدد للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصور خطية على اللائحة خلال تلك المدة.

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

ج- لرئيس الجامعة توقيف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحاكم عن العمل، وفي هذه الحالة يوقف صرف راتبه وعلاوته على أنه يجوز لرئيس الجامعة صرف ما لا يزيد على نصفها له خلال توقيفه عن العمل.

المادة (10) :

أ- ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في الدعوى التأديبية خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ إحالة الدعوى إليه، وان يعقد جلسات يومية كلما أمكن ذلك للنظر فيها.
ب- تكون جلسات مجلس التأديب سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.

المادة (11) : لمجلس التأديب دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم مع القسم، وله تشكيل أي لجنة يراها مناسبة من بين أعضائه للتحقيق في أي ناحية من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في الدعوى.

المادة (12) : إذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال على المجلس التأديبي في أي جلسته من الجلسات فتجرى محاكمته بصورة غيابية ويصدر قرار المجلس بحقه بتلك الصورة على أن للمجلس السماح له بحضور جلساته إذا أبدى معذرة مشروعه لتغيبه.

المادة (13) : تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعاوي التأديبية المنصوص عليه في هذا النظام.

المادة (14) :

أ- إذا رأى رئيس الجامعة أو مجلس التأديب أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فتحال القضية من قبل رئيس الجامعة إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.
ب- أن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة التي نسبت إليه لا تحول دون اتخاذ الإجراءات بحقه بمقتضى هذه التعليمات.

المادة (15) :

تتخذ الأحكام القطعية الصادرة في الدعوى التأديبية بقرار من رئيس الجامعة.