



مسارات حضارية ورؤية مستدامة

النظام الأساسي

المحتويات

3	1. الفصل الأول: التعريف والرؤية والأهداف والرسالة والقيم والأهداف الاستراتيجية
6	2. الفصل الثاني: أنظمة التعليم في الجامعة والبرامج والمراكز والأندية
9	3. الفصل الثالث: مجالس الجامعة
17	4. الفصل الرابع: الهيئة التعليمية
21	5. الفصل الخامس: الترقيات العلمية
24	6. الفصل السادس: التنظيم الإداري والمالي
26	7. الفصل السابع: الأحكام العامة لقبول الطلاب وتسجيلهم
28	8. الفصل الثامن: نظام الدراسة والخطط الدراسية في الجامعة
30	9. الفصل التاسع: الامتحانات
36	10. الفصل العاشر: الأحكام الخاصة بالعقوبات التأديبية للطلاب
40	11. الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية

النظام الأساسي جامعة الرّواد للعلوم والتقانة

الفصل الأوّل

التعريف والرؤية والأهداف والرسالة والقيم والأهداف الاستراتيجية

المادة (1): تعريفات أساسية:

- يقصد بها توصيف التعابير الآتية وفق ورودها في هذا النظام:
- الجامعة: جامعة الرّواد للعلوم والتقانة.
 - مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة الرواد للعلوم والتقانة.
 - المالك: الأعضاء المؤسسون للجامعة.
 - الهيئة التعليمية، وتشمل:
 - الهيئة التدريسية: وهم الأساتذة والأساتذة المساعدون والمدرسون القائمون على العملية التدريسية والبحثية.
 - الهيئة الفنية: مساعداً أعضاء الهيئة التدريسية من القائمين بالأعمال معاونين، والقائمين بالأعمال، المشرفين على الأعمال، ومديري الأعمال.
 - المعيدون: وهم الذين يتم تعيينهم في الكليات بغية إعدادهم علمياً وفنياً ليكونوا أعضاء هيئة تدريسية في الجامعة مستقبلاً.
 - الهيئة الإدارية: فريق العمل الإداري في الجامعة.
 - المجالس: المجالس الجامعية المحددة في هذا النظام.
 - العام الدراسي: الفترة الممتدة من بدء الدراسة حتى انتهاء إجراءات الامتحانات بما في ذلك امتحانات الفصل الصيفي في نفس العام.
 - السنة الدراسية: المرحلة التي يتابع الطالب فيها دراسته لنيل درجة علمية خلال عام دراسي معين.
 - التجسير: انتقال الطالب من حملة شهادة المعهد (نظام سنتين) إلى برنامج كلية جامعية.
 - الاستكمال: متابعة الطالب تحصيله العلمي بعد معادلة تحصيله العلمي السابق من جامعة سابقة.
 - الانتقال: متابعة الطالب دراسته في الجامعة عند انتقاله من جامعة أخرى.
 - النصاب التدريسي: ساعات التدريس المناطة أسبوعياً بعضو الهيئة التعليمية.

- الإحداث: قرار مبدئي بإنشاء فرع أو كلية أو معهد أو قسم أو مركز أو مكتب في الجامعة.
- الافتتاح: بدء القبول والتسجيل في كليات الجامعة أو معاهدها أو أقسامها أو مراكزها.

المادة (2): تعريف جامعة الرّوّد للعلوم والتّقانة:

- هيئة تعليمية جامعية بحثية أكاديمية خاصة، ذات طابع إداري وشخصية اعتبارية مستقلة، تعمل على بناء مجتمع المعرفة وتحقيق أهداف التنمية المستدامة بأبعادها الاقتصادية والاجتماعية والإنسانية. ويعمل مجتمع الجامعة بمكوناته من أعضاء هيئة إدارية وتعليمية وطلبة على تعزيز قيم المجتمع وأصالته ورؤاه الحضارية التي تتبنّاها الجامعة في تنمية الإنسان والوطن.

المادة (3): مراكز الجامعة:

- يقع المركز الرئيسي للجامعة في الجمهورية العربية السورية، محافظة حلب، مدينة جرابلس.
- يمكن للجامعة -إذا اقتضت الحاجة - أن تفتتح فروعاً أو مراكز أو أقساماً في أماكن أخرى داخل الجمهورية أو خارجها.

المادة (4): رؤية الجامعة:

- جامعة تعليمية بحثية مجتمعية حضارية رائدة، للعبور نحو مجتمع المعرفة، وبناء الإنسان والوطن.

المادة (5): رسالة الجامعة:

- تقديم برامج أكاديمية وبحثية وتنموية وحضارية بجودة عالية، وإعداد خريجين فاعلين في سوق العمل، وإنتاج بحوث ومشاريع إبداعية جاذبة تخدم المجتمع وتحقق التنمية المستدامة، من خلال إيجاد بيئة تشاركية محفزة للتعلّم والتعليم.

المادة (6): قيم الجامعة:

1. التميّز: التحسين المستمرّ للعمل في مختلف مساراته التعليمية والبحثية والإدارية.
2. التمكين: توفير بيئة تعليمية وعلمية وبحثية ابتكارية.
3. التكامل: التعاون والتضامن مع مكونات المجتمع ومؤسساته.
4. المسؤولية المجتمعية: تعزيز الوعي بقيم المواطنة والمشاركة المجتمعية.

المادة (7): الأهداف الإستراتيجية:

5. التميّز المؤسسيّ والأكاديميّ وجودة العمل وترسيخ ثقافة الابتكار.
6. نظم تعلّم كفوءة لإعداد خريجين متميّزين في تخصصاتهم، فاعلين ومنتجين في مجتمعاتهم.
7. الارتقاء بالبحث العلميّ للتواءم مع متطلّبات سوق العمل وتحقيق التنمية المستدامة.
8. بناء الشراكات وتطوير التعاون العلميّ والمجتمعيّ وتفعيله.
9. توسيع نطاق الاعتماد الدوليّ للجامعة ولبرامجها.
10. بنى تحتية وبيئة جامعية جاذبة تحقّق التميّز والإبداع الأكاديميّ والمعرفيّ.
11. المساهمة في تنوير المجتمع وتطويره والعبور إلى مجتمع المعرفة والأصالة.

الفصل الثاني

أنظمة التعليم في الجامعة والبرامج والمراكز والأندية

المادة (8): أنظمة التعليم في الجامعة وبرامجها:

أولاً: الأنظمة التعليمية:

- تعتمد الجامعة نظام الساعات المعتمدة في كلياتها ومعاهدها.
- لمجلس الجامعة أن يعتمد أنظمة تعليمية أخرى على مستوى الجامعة أو بعض كلياتها أو معاهدها إذا اقتضت الحاجة.
- تُعتمد اللغة العربية كلغة أساسية في التعليم، ولمجلس الجامعة أن يعتمد لغة أخرى في بعض المواد ويحدّد نسبة اعتمادها في التعليم.
- يعتبر الحضور الفيزيائيّ للطلاب إلزامياً، ولمجلس الجامعة أن يحدّد نسبته تبعاً لاحتياجات الكليات والأقسام وطبيعة المواد.
- لمجلس الجامعة أن يحدّد النسبة المعتمدة للتعليم عن بعد وعدد المواد تبعاً لاقتراح الكليات والأقسام.
- لمجلس الجامعة أن يقرّر نوع الأنظمة التعليمية تبعاً للبرامج التعليمية وفق متطلّبات مجلس التعليم العالي، وفق الآتي:

1- نظام التعليم الأساسي.

2- نظام التعليم المسائي.

3- نظام التعليم المفتوح.

4- نظام التعليم عن بعد.

5- نظام التعليم الافتراضي.

ثانياً: البرامج التعليميّة:

1- برنامج المعاهد المتوسطة.

2- برنامج الإجازة الجامعيّة.

3- برنامج الدبلوم المهنيّ.

4- برنامج الدراسات العليا (ماجستير).

5- برنامج الدراسات العليا (دكتوراه).

المادّة (9): كليات الجامعة ومعاهدها وإداراتها:

- تتكوّن الجامعة من مجموعة من الكليات والأقسام والإدارات ذات اختصاصات متنوعة.
- تمنح الجامعة -لمن أنجز فيها متطلّبات البرامج التعليميّة- شهادة اختصاص على مستوى:
 - التعليم الجامعي.
 - الدراسات العليا.
 - شهادة اختصاص على مستوى برامجها الأخرى.
- يتمّ تحديد نموذج الشهادة واعتماده بقرار من مجلس الجامعة، وتكتب باللغتين العربية والإنكليزية.
- يمكن لمراكز الجامعة أن تمنح شهادات (حضور، اجتياز مرحلة، نجاح) للمستفيدين من خدماتها.
- يمكن لمراكز الجامعة أن تطلق برامج تعليميّة أو تدريبيّة أو تنمويّة منفردة أو مجتمعة مع جهات أخرى.
- تتكوّن الجامعة من:

أولاً: كليات الجامعة:

1- كلية التربية والتنمية المجتمعيّة:

- قسم معلّم صفّ.
- قسم رياض الأطفال.
- قسم الإرشاد النفسيّ.
- قسم التربية الخاصّة.

2- كلية العلوم الإداريّة والماليّة:

- قسم إدارة الأعمال.
- قسم المحاسبة والتمويل.
- قسم الاقتصاد والتنمية.

3- كلية هندسة البناء وإعادة الإعمار:

- قسم الهندسة المدنيّة والمشروعات العامّة.
- قسم الهندسة المعماريّة والتصميم الحضريّ.

4- كلية الهندسة المعلوماتيّة وتقاناتها:

- قسم هندسة الحاسوب والذكاء الصنعيّ.
- قسم هندسة البرمجيات.

ثانياً- معاهد الجامعة:

1- المعهد التقانيّ الهندسيّ:

- قسم المدنيّ والإنشاءات العامّة.
- قسم العمارة والرسم الهندسيّ.
- قسم المساحة.

2- المعهد التقانيّ للعلوم الإداريّة والماليّة:

- قسم إدارة الأعمال.
- قسم المحاسبة.

3- المعهد التقانيّ لعلوم الحاسوب:

- قسم الحاسوب.
- قسم البرمجة وتقنيّة المعلومات.

4- معهد التنمية المجتمعيّة:

- الفنون الجميلة.
- التراث والمخطوطات.
- البيئة والتنمية المستدامة.

ثالثاً: إدارات الجامعة:

1. إدارة البحوث والدراسات.

- مركز البحوث والدراسات
- مجلة جامعة الرواد
- المكتبة.

2. إدارة التطوير ودعم القرار:

- وحدة نظم المعلومات والتخطيط الإستراتيجي.
- الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- مشاريع إنتاجية.

3. إدارة التعليم الإلكتروني:

- التعليم عن بعد.
- التعليم الافتراضي.

4. إدارة التنظيم والتشغيل

1) مكتب الشؤون الإدارية.

- مكتب الموارد البشرية
- مكتب الديوان والارشيف
- مكتب الرعاية الصحية
- مكتب الخدمات الإدارية

2) مكتب الشؤون الماليّة.

- مكتب المحاسبة
- أمين الصندوق
- أمين المستودع

3) مكتب التقانة والإعلام.

- مكتب الاعلام والاتصال
- المكتب التقني

5. مديرية شؤون الطلاب:

- مكتب الإرشاد والتوجيه.

- مكتب القبول والتسجيل.
- مديرية الامتحانات.
- مكتب المنح والإيفاد والتبادل الطلابي.
- مكتب الخدمات الطلابية.

6. إدارة التعليم الجامعي:

- الكليات.
- المعاهد.
- المخابر

7. إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي:

- الدبلوم المهني - الماجستير المهني.
- الماجستير.
- الدكتوراه.

8. إدارة التنمية وبناء القدرات:

- مركز التأهيل والتدريب.
- مركز اللغات الأجنبية.
- مركز تقانة المعلومات.
- مركز ريادة الأعمال.

9. إدارة الأنشطة المجتمعية:

- نادي الشباب والرياضة.
- نادي التطوع والأنشطة المجتمعية.
- نادي البيئة.
- مكتب المسؤولية المجتمعية.

الدرجات العلمية والشهادات:

1. الدرجات العلمية:

- (1) معهد متوسط.

- (2) إجازة جامعية.
- (3) دبلوم مهني.
- (4) ماجستير مهني.
- (5) **دكتوراه مهنية.**
- (6) ماجستير.
- (7) دكتوراه.
- (8) دكتوراه فخرية.

2. الشهادات:

- (1) شهادة اللغة العربيّة لغير الناطقين بها.
- (2) شهادة إتقان اللغات الأجنبيّة.
- (3) شهادة قيادة الحاسب الآلي.
- (4) شهادة تدريب مدربين.
- (5) شهادة إدارة المشاريع الاحترافية.
- (6) شهادة إدارة المشاريع التتمويّة.
- (7) شهادة صناعة المحتوى الإعلاميّ.

الفصل الثالث

مجالس الجامعة

المادة (10): مجالس الجامعة:

- الجامعة هيئة إداريّة تتمتع بشخصيّة اعتباريّة مستقلّة، تتكوّن من المجالس الآتية:

- (1) مجلس الأمناء.
- (2) مجلس الجامعة.
- (3) مجلس الكليّة.
- (4) مجلس القسم.
- (5) مجلس الشؤون العلميّة.
- (6) مجلس شؤون الطلاب.

- يكون رئيس كلّ مجلس (بحكم عمله) عضواً (بصفته الاعتبارية) في المجلس الأعلى منه.
- لمجلس الجامعة استحداث مجالس آخر عند الحاجة.

المادة (11): مجلس الأمناء:

- يتكوّن مجلس الأمناء من شخصيات أكاديمية أو مجتمعية ممّن يُشهد لهم بالأخلاق والكفاءة والفاعلية.
- يمكن للمجلس توسعة عدد أعضائه عند الحاجة، وتوزع أدوارهم وفق الآتي:
 - رئيس مجلس الأمناء
 - أعضاء مؤسسون (مالك)
 - أعضاء مجتمعيون
 - أعضاء أكاديميون
 - رئيس الجامعة (بصفته الاعتبارية)
- يرأسه رئيس مجلس الأمناء ويتم اختياره بالتوافق بين أعضاء مجلس الأمناء.
- تحدّد ولاية رئيس المجلس بسنتين قابلة للتجديد.
- يكلف رئيس مجلس الأمناء ثلاثة من أعضائه بصفة عضو مندوب من مجلس الأمناء للمتابعة والتنسيق الدوريّ مع مجلس الجامعة (دون أن يكون لهم حقّ التصويت) في المسارات الثلاثة الآتية: الشؤون الأكاديمية والاعتمادية، الشؤون القانونية، الشؤون الإدارية والمالية.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الأمناء وأية وظيفة إدارية أو تعليمية في الجامعة باستثناء رئيس الجامعة.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الأمناء في الجامعة وعضوية أيّ مجلس أمناء في جامعة أخرى إلاّ بموافقة رئيس مجلس التعليم العالي.
- يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته مرّة واحدة كلّ **ثلاثة أشهر**، ويجوز لرئيس مجلس الأمناء دعوة المجلس لاجتماع استثنائيّ في حال الضرورة.

المادة (12): مهام مجلس الأمناء:

1. رسم السياسة العامّة التوجيهية للجامعة في ضوء سياسة مجلس التعليم العالي.
2. إقرار الأنظمة والسياسات الخاصة بالجامعة.
3. إقرار البرامج الأكاديمية أو الكليات أو الأقسام أو المراكز العلمية أو الأندية أو المكاتب، أو دمجها في غيرها أو إلغائها وذلك عند الحاجة، **بعد موافقة مجلس التعليم العالي.**

4. إعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة في ضوء سياسة مجلس التعليم العالي واحتياجات المجتمع.
5. إقرار مشروع الموازنة المالية السنوية للجامعة، وإيداع نسخة منها لدى مجلس التعليم العالي.
6. إقرار الخطط التشغيلية السنوية، والخطط الإدارية والمالية.
7. مناقشة التقرير السنوي للجامعة (إداري ومالي) وإقراره.
8. تسمية رئيس الجامعة، أو تكليفه أو إنهاء خدماته، ومتابعته والتنسيق معه.
9. تعيين نواب رئيس الجامعة، أو تكليفهم أو إنهاء خدماتهم
10. تعيين عمداء الكليات، أو تكليفهم أو إنهاء خدماتهم **بناء على اقتراح من رئيس الجامعة.**
11. إقرار سياسة القبول الجامعي وأعداد الطلبة المقترح قبول تسجيلهم سنوياً مطلع كل عام دراسي **بناء على اقتراح مجلس الجامعة.**
12. إقرار سياسة الرسوم الجامعية السنوية، والرسوم الإدارية الأخرى **بناء على اقتراح مجلس الجامعة.**
13. إقرار سياسة المنح الجامعية الطلابية والإعفاءات **بناء على اقتراح مجلس الجامعة.**
14. إقرار سياسة المنح والوصايا والهبات، وقبولها أو الاعتذار عن قبولها، على أن تكون من جهات داعمة سورية وتخصّص للإنفاق على أغراض بحثية أو تموية، وإن كانت من جهة أجنبية فيلزم أخذ موافقة مجلس التعليم العالي عليها **بناء على اقتراح مجلس الجامعة.**
15. تعيين المحاسب القانوني الخارجي.
16. يجوز لمجلس الأمناء تفويض بعض صلاحياته لمجلس الجامعة.

المادة (13): مجلس الجامعة:

- يتألف مجلس الجامعة من عشرين عضواً وهم:
 1. رئيس الجامعة.
 2. نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
 3. نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
 4. نائب رئيس الجامعة للشؤون المجتمعية.
 5. عمداء الكليات ومدراء المعاهد.
 6. الأمين العام للجامعة بصفة أمين سرّ مجلس الجامعة.
 7. مدراء المراكز البحثية والعلمية الملحقة بالجامعة عدد5، ويتمّ تكليفهم من مجلس الجامعة.

8. ممثّل عن الهيئة الطلابيّة عدد 1، ويتمّ تكليفهم من مجلس شؤون الطلاب.
- يعقد مجلس الجامعة اجتماعاته بشكل شهريّ ويدوّن قراراته في محضر رسميّ من قبل الأمين العامّ.
 - يمكن لرئيس الجامعة الدعوة لاجتماع استثنائيّ وفق مقتضيات الحاجة.
 - لرئيس مجلس الجامعة دعوة من يراه مناسباً إلى اجتماع المجلس لمناقشة بعض المواضيع التخصّصية.

المادّة (14) مهام مجلس الجامعة:

- إعداد السياسات العامّة والخطط التشغيليّة الإداريّة، والموازنات الماديّة الماليّة والبشريّة والماديّة.
- إعداد لائحة المخالفات المسلكيّة وضوابطها لمنسوبي الجامعة وطلابها، وتشكيل اللجان المرتبطة بها.
- إعداد التقويم الأكاديميّ السنويّ للعمل في البرامج التعليميّة للفصول التعليميّة الأساسيّة الثلاثة المعتمدة ومتابعة تعديلاتها واحتياجاتها.
- إعداد القواعد الناظمة لامتحانات ومواعيدها وإجراءاتها.
- إعداد لائحة الدرجات العلميّة في الجامعة وفق القوانين والأنظمة النافذة، وقواعد نيل الدرجات العلميّة التي تمنحها الجامعة وتحديد شروطها.
- إعداد الاحتياجات من الموارد البشريّة كأعضاء الهيئة التعليميّة والإداريّة، واختيارهم وتعيينهم.
- إعداد قواعد التعيين والتعاقد والترقيات والندب والاستقالة والمشاركة في الندوات والمؤتمرات.
- إعداد نظام الدوام والعطل في الجامعة وفق التقويم الأكاديميّ السنويّ.
- إعداد الخطط الدرسيّة ومتابعتها من حيث الكوادر وإجراءات العمل.
- رفع مستوى الخدمات التي تقدّمها الجامعة في مجال التعليم والتدريب والبحث العلميّ.
- التنسيق بين النشاطات العلميّة والتدريبيّة والاستشاريّة للجامعة وتعزيز صلتها بالمجتمع.
- آلية عمل مكتب التقييم والمتابعة.
- إبداء الرأى ومتابعة ما يستجدّ من أمور.
- وضع معايير اختيار عمداء الكليّات ومدراء المعاهد والهيئة التعليميّة والإداريّة والمعيّدين.

- إعداد البرامج الأكاديمية أو الكليات أو الأقسام أو المراكز العلمية أو الأندية أو المكاتب، أو دمجها في غيرها أو إلغائها وذلك عند الحاجة، وإعداد برامج المراكز والأندية المرتبطة بالجامعة وتفعيلها.
- إعداد شروط القبول في الجامعة سنوياً بما لا يتعارض مع سياسة مجلس التعليم العالي.
- اقتراح سلم الرواتب لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في الجامعة على مجلس الأمناء.
- اقتراح سياسة المنح الجامعية والإعفاءات، واقتراح سياسة المنح والوصايا والهبات.
- اقتراح أسس القبول الجامعي وأعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً مطلع كل عام دراسي.
- اقتراح الرسوم الجامعية السنوية للكليات والمعاهد.
- وضع معايير التحفيز وجودة النشر والبحث العلمي.
- الإشراف على أعمال إدارة التطوير ودعم القرار.

المادة (15): رئيس الجامعة:

- يتم تسمية رئيس الجامعة من قبل مجلس الأمناء بالتوافق، ولمدة سنتين قابلة للتجديد ويكون تكليفه بترشيح من مجلس التعليم العالي، ويكون تعيينه بقرار صادر عن رئيس الحكومة السورية المؤقتة.
- يتولى رئيس الجامعة إدارة شؤون الجامعة الإدارية والعلمية والتعليمية والبحثية وكل ذلك في حدود الخطط التي يرسمها مجلس الأمناء، ومن مهامه:
 1. المشاركة في أعمال مجلس الأمناء واجتماعاتهم ومتابعة تنفيذ توصياتهم.
 2. إدارة مجلس الجامعة ورفع توصياتهم إلى مجلس الأمناء.
 3. إدارة شؤون الجامعة العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية وفق قرارات مجلس الأمناء والإشراف على:
 - إعداد الخطط (الأساسية والتطويرية) العلمية والتعليمية والبحثية في الجامعة.
 - إعداد تقرير احتياجات الجامعة من الموارد المادية والبشرية والمالية.
 - إعداد خطة عمل الشراكات المحلية والإقليمية والدولية.
 4. متابعة تطبيق اللوائح التنفيذية والقرارات والتعليمات والخطط الصادرة عن مجلس الجامعة.
 5. متابعة تنفيذ نظام تقييم الأداء التعليمي وتنمية الكفاءة العلمية والتقانية واللغوية لأعضاء الهيئة التعليمية وقيامهم بالواجبات العلمية والبحثية.
 6. اقتراح تعيين نواب رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدراء المعاهد أو تكليفهم أو إنهاء خدماتهم.

7. تعيين أعضاء الهيئة التعليميّة والإداريّة والمعيدين والموظّفين الإداريّين وفق الأنظمة المعتمدة في الجامعة.
8. تمثيل الجامعة أمام الغير. ويحقّ لرئيس الجامعة أن يعهد إلى أيّ من نوابه بدراسة ما يراه من الموضوعات أو البتّ فيها، كما له أن يفوض بعض صلاحيّاته بقرار منه إلى أيّ منهم، في حدود اختصاصه، ويعمّم التفويض بهذه الحالة، ويبلغ مجلس الجامعة.
9. توقيع اتفاقيات الشراكات والتعاون مع الجامعات والمؤسسات الأخرى.
10. الإشراف على إدارة التعليم الإلكتروني.

المادة (16): نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية:

1. يعيّن بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح من رئيس الجامعة ولمدّة سنة قابلة للتجديد على أن يكون من الأكاديميين.
2. يعاون نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية رئيس الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية وله حقّ التصرف من خلالها للنظر في الأمور التي يفوضها إليه رئيس الجامعة وتقديم المقترحات إلى رئيس الجامعة في كلّ ما يتعلق بالشؤون الإدارية كافة لترفع إلى مجلس الإدارة ومناقشتها.
3. إعداد الخطط الإدارية والبحثية للجامعة.
4. تقديم المقترحات التطويرية إلى رئيس الجامعة،
5. يعتبر مسؤول عن سير العمل الإداريّ بما فيه إبرام الاتفاقيّات والتمثيل بما يخدم الجانب الإداريّ والتسويق للجامعة.
6. يعاون رئيس الجامعة في مراقبة مستوى الأداء في الجامعة من النواحي الإدارية والماليّة وشؤون الطلاب، وفي متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الجامعة.
7. متابعة الأمور التي يفوضها إليه رئيس الجامعة.
8. الإشراف على أعمال إدارة شؤون الطلاب وإدارة المكتبات والمخابر.

المادة (17): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلميّة:

1. يعيّن بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح من رئيس الجامعة ولمدّة سنة قابلة للتجديد على أن يكون من الأكاديميين.
2. يعاون رئيس الجامعة في إدارة الشؤون العلميّة والتعليميّة وشؤون البحث العلميّ والدراسات العليا.
3. إعداد الخطط العلمية والتعليمية والبحثية للجامعة.

4. تقديم المقترحات التطويرية إلى رئيس الجامعة، وإلى مجلس الشؤون العلميّة في كلّ ما يتعلق بالأمر العلميّة والتعليميّة والبحث العلميّ في الجامعة.
5. إعداد المقترحات والدراسات الخاصة بالمؤتمرات والندوات والفعاليّة الأخرى.
6. معاونة رئيس الجامعة في مراقبة مستوى الأداء في الجامعة من الناحيتين العلميّة والتعليميّة، وفي متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
7. متابعة الأمور التي يفوضها إليه رئيس الجامعة.
8. الإشراف على أعمال إدارة التعليم الجامعي وإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي.

المادة (18): نائب رئيس الجامعة للشؤون المجتمعية:

1. يعيّن بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح من رئيس الجامعة ولمدّة سنة قابلة للتجديد على أن يكون من الأكاديميين.
2. يعاون رئيس الجامعة في إدارة الشؤون المجتمعية وخدمات المجتمع.
3. معاونة رئيس الجامعة في تحقيق الشراكة المجتمعية والتنسيق مع الشركاء المحليين كالمجالس المحليّة ومنظمات المجتمع المدني.
4. في متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
5. متابعة الأمور التي يفوضها إليه رئيس الجامعة.
6. الإشراف على أعمال إدارة الشؤون الإنسانيّة وإدارة التنمية وبناء القدرات وإدارة الأنشطة المجتمعية.

المادة (19): أمين الجامعة:

- يعيّن أمين الجامعة بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد.
- يقوم بالمهام الآتية:
 1. القيام بأعمال أمانة سرّ مجلس الجامعة.
 2. القيام بأعمال مكتب الشؤون القانونية.
 3. متابعة تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الجامعة.
 4. متابعة تنفيذ قرارات رئيس الجامعة ونوابه.
 5. التنسيق مع مجلس التعليم العالي والجهات ذات العلاقة.
 6. الإشراف على مكتب الأمن والسلامة.
 7. متابعة سير العمل ومراقبته في هيئات الجامعة التعليمية والإدارية.

المادة (20): مجلس الجامعة للشؤون العلمية:

- يرأسه نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- يجتمع المجلس مرة واحدة شهرياً وللرئيس حق الدعوة لاجتماعات استثنائية عند الضرورة، وله دعوة من يجد جدوى من حضوره للاجتماع ويكون لهم حق المناقشة والمشورة وإبداء الرأي، ولا يحق لهم التصويت.
- يتكون من:
 - نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
 - عمداء الكليات أو من ينوب عنهم.
 - أمين الجامعة، ويكون مقرراً للمجلس.
 - مدير مركز البحوث والدراسات.
 - مدير مركز نظم المعلومات والتخطيط الاستراتيجي.
 - مدير مركز مجلة الجامعة.
- مهام المجلس:
 1. متابعة الشؤون العلمية والبحث العلمي في الجامعة، وآليات تطويرها.
 2. اقتراح اللوائح الداخلية والخطط الدراسية والمناهج للكليات، ومتابعة تنفيذها وتطويرها وعرضها على مجلس الجامعة لمناقشتها وإقرارها.
 3. اقتراح الخطط والبرامج للبحث العلمي ومستلزمات تنفيذها والإشراف عليها.
 4. اقتراح معايير لمعادلة الدرجات العلمية، والمقررات، وعرضها على مجلس الجامعة لمناقشتها وإقرارها.
 5. اقتراح شروط تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والمعيرين والهيئة الفنية، والتعاقد، والترقية.
 6. وضع أسس عقد الاتفاقيات وإقامة المؤتمرات العلمية والثقافية والمشاركة فيها.
 7. اقتراح إحداث فروع أو كليات أو أقسام أو معاهد أو مراكز علمية وافتتاحها وشروط القبول والقيد فيها.
 8. اقتراح إحداث الدراسات العليا وافتتاحها وشروط القبول والقيد فيها.
 9. تشكيل لجان فحص الإنتاج العلمي ووضع أسس لها واقتراح المكافآت المناسبة لأعضائها.
 10. اقتراح المجالات العلمية والإشراف عليها.
 11. إقرار خطط رسائل الدراسات العليا.

12. إقرار لجان المناقشة لأبحاث الدراسات العليا.

المادة (21): مجلس الجامعة لشؤون الطلاب:

- يرأسه نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- يجتمع المجلس مرة واحدة شهرياً. وللرئيس حق الدعوة لاجتماعات استثنائية عند الضرورة. وله دعوة من يجد جدوى في حضوره للاجتماع ويكون لهم حق المناقشة والمشورة وإبداء الرأي، ولا يحق لهم التصويت.
- يتكون من:

- نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية.
- عمداء الكليات أو من ينوب عنهم.
- أمين الجامعة، ويكون مقررًا للمجلس.
- ممثل عن الهيئة الطلابية.

- مهام المجلس:

- كل ما له صلة بشؤون الطلاب عامة، ومشاكلهم خاصة.
- الأمور المتعلقة بالشؤون الإدارية ذات العلاقة بالطلاب.
- متابعة مكتب الإرشاد الطلابي والقضايا ذات العلاقة بالطلبة.
- متابعة تفعيل المكاتب ذات العلاقة بالخدمات المجتمعية.
- إعداد دليل إرشادي للطلاب وتطويره باستمرار.

المادة (22): مجلس الكلية أو المعهد أو القسم:

- يرأسه عميد الكلية أو مدير المعهد أو رئيس القسم، ويتم تعيينهم من الأكاديميين بقرار من مجلس الأمناء بناءً على اقتراح رئيس الجامعة ولمدة سنتين قابلة للتجديد ويتولى عميد الكلية أو مدير المعهد:

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
- يشرف على الكلية أو المعهد إدارياً وعلمياً.
- حفظ النظام داخل الكلية أو المعهد ومراقبة سير العمل والامتحانات فيها.
- يجتمع مجلس الكلية أو المعهد مرة واحدة شهرياً. وللرئيس حق الدعوة لاجتماعات استثنائية عند الضرورة. وله دعوة من يجد جدوى في حضوره للاجتماع.

- يتكون مجلس الكلية أو المعهد من:
 - عميد الكليّة أو مدير المعهد
 - رؤساء الأقسام.
 - أعضاء الهيئة التعليميّة.
 - ممثل عن الهيئة الطلابيّة.
- يتولّى مجلس الكلية أو المعهد المهام الآتية:
 1. متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات مجلس الجامعة ورئيسها.
 2. تقديم المقترحات بشأن استكمال حاجة الكليّة من الهيئات التعليميّة والمخبريّة والإداريّة والمنشآت والتجهيزات والآليات والأدوات وغيرها.
 3. إعداد واقتراح تعديل الخطط الدراسيّة في أقسام الكليّة ورفعها لمجلس الجامعة.
 4. اقتراح أيّ شروط إضافيّة لقبول الطلاب في الكليّة.
 5. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكليّة أو المعهد والتنسيق بين الأقسام المختلفة فيها.
 6. تنظيم إجراء الامتحانات في الكليّة والإشراف عليها.
 7. اقتراح منح الدرجات العلميّة والشهادات إلى مجلس الجامعة.

الفصل الرابع

الهيئة التعليميّة

المادة (23): الهيئة التعليميّة:

- تتكون الهيئة التعليميّة من:
 1. الهيئة التدريسيّة: وهم الأساتذة والأساتذة المساعدون والمدرسون القائمون على العملية التدريسيّة والبحثيّة.
 2. الهيئة الفنيّة: مساعدا أعضاء الهيئة التدريسيّة من القائمون بالأعمال المعاؤون والقائمين بالأعمال والمشرفون على الأعمال ومديرو الأعمال.
 3. المعيدون: وهم الذين يتم تعيينهم في الكليات بغية اعدادهم علميا وفنيا ليكونوا أعضاء هيئة تدريسيّة في الجامعة مستقبلا ويساعدون الهيئة التدريسيّة.

- نظام التعيين

- يُعيّن أعضاء الهيئة التعليميّة بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح من مجلس الكليّة أو المعهد وفق الشروط والأحكام الخاصة في الأنظمة المعتمدة في الجامعة.
- يضع مجلس الجامعة الشروط والأحكام والمعايير والضوابط التي يتم من خلالها اختيار أعضاء الهيئة التدريسية والفنية والمعيدون، والحقوق والواجبات المترتبة على ذلك وتصدر قرارات التعيين وتوقع العقود من رئيس الجامعة أو من يفوضه بذلك.

(1) أعضاء الهيئة التدريسية: وهم القائمون على العملية التدريسية والبحث العلمي من ذوي الأخلاق الحسنة وحملة شهادة الدكتوراه. (دكتور مدرس، أستاذ دكتور مشارك، أستاذ دكتور).

• أعضاء الهيئة التدريسية (المعيّنون).

• أعضاء الهيئة التدريسية (المتعاقدون).

(2) أعضاء الهيئة الفنية: هم المشاركون في العملية التدريسية والبحث العلمي من ذوي الأخلاق الحسنة من حملة شهادة الماجستير أو الإجازة الجامعية، برتبة: (مدير أعمال، مشرف أعمال، قائم بالأعمال، قائم بالأعمال معاون).

(3) المعيدون: هم المعينون في الجامعة من حملة شهادة الماجستير أو الإجازة الجامعية لإعدادهم وتأهيلهم علمياً وبحثياً وتقنياً ليكونوا أعضاء هيئة تدريسية في الجامعة، ويمكن الاستعانة بهم في التدريس والبحث العلمي.

المادة (24): شروط عضو الهيئة التعليميّة

يشترط فيمن يشغل وظيفة عضو في الهيئة التعليميّة ما يلي:

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو الماجستير في الاختصاص المطلوب من جامعة معترف بها ويجوز تعيين حملة الاجازة الجامعيّة في الأحوال التي يقرّها مجلس الجامعة.
2. ألا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلّة بالشرف أو الأمانة، وألا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي.
3. أن يكون لائقاً صحياً.
4. أن يكون ملماً بأصول التربية والتعليم.
5. أن يكون ملماً بإحدى اللغات الأجنبيّة.

المادة (25): النصاب التدريسي وساعات العمل

-يحدد النصاب التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في الجامعة، وفق الآتي:

المرتبة	ساعات التدريس الأسبوعية	الساعات البحثية والإدارية	المجموع
مدرس	16	16	32
أستاذ مشارك	14	14	28
أستاذ دكتور	12	12	24

-ويحدد طبيعة عمل المعيّدين ونصائبهم التدريسي بقرار من رئيس الجامعة.

-يحدد النصاب التدريسي والعمل لأعضاء الهيئة الفنية في الجامعة وفق الآتي:

المرتبة	ساعات التدريس الأسبوعية	الساعات المكتبية	الساعات البحثية والإدارية	المجموع
قائم بالأعمال معاون	24	0	8	32
قائم بالأعمال	22	0	10	32
مشرف على الأعمال	20	0	12	32
مدير أعمال	18	0	14	32

- إذا زاد عدد ساعات التدريس -عند الحاجة- عن النصاب المحدد يُعد عملاً إضافياً يستحق الأجر وفق ما يحدده مجلس الجامعة، على ألا تزيد الساعات الإضافية المأجورة عن 50% من النصاب الأسبوعي.

- يحدّد النصاب التدريسي للمناصب العلمية والإدارية بقرار من مجلس الجامعة قبل بداية العام الدراسي.

- أما في حالة التعاقد يحدد النصاب التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية المتعاقدين وفق الآتي:

▪ ثلاثة أيام وتعادل (18 ساعة).

▪ يومان وتعادل (12 ساعة).

▪ يوم واحد ويعادل (6 ساعة).

▪ ساعات محددة.

وعند الضرورة يمكن إضافة يوم اداري للمتعاقدين كساعات بحثية.

المادة (26):

تحدّد الساعات التدريسيّة الأسبوعيّة للعاملين العلميين من الفئات الأخرى حسب عقودهم أو قرارات تكليفهم.

المادة (27):

تسبب الساعة التدريسيّة مهما يكن نوعها سواء كانت عمليّة أم سريريّة أم حلقة بحث أم ساعة تطبيقات أم أية ساعة تدريسيّة أخرى بمنزلة ساعة في النصاب، وذلك سواء قام بها المكلف منفردًا أو مشتركًا مع غيره ضمن الأسس التي يضعها مجلس الجامعة

المادة (28):

يلزم أعضاء الهيئة التعليميّة بالإضافة لأنصبتهم التدريسية القيام بمقابلات الطلاب والأعمال الامتحانيّة، وتصحيح الأوراق وفقًا للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

المادة (29):

يجوز لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكليّة دعوة أساتذة زائرين وممتحنين من ذوي الكفاءات للاستفادة منهم في إلقاء المحاضرات أو إجراء الامتحانات. ويشترط في الزائر ألا تقل درجته العلميّة عن أستاذ مشارك.

المادة (30):

يجوز لمجلس الجامعة في حالة الضرورة ولمقتضيات المصلحة العامّة الاستعانة بأساتذة من غير أعضاء الهيئة التعليميّة للجامعة من ذوي الخبرة والذين تتوفر فيهم الشروط العلميّة اللازمة أو من المغتربين للتعيين كأعضاء هيئة تعليميّة على سبيل التعاون، ولا يجوز لهم تولّي أيّة مهمات إداريّة.

المادة (31): الإيفاد:

يجوز بقرار من مجلس الجامعة إيفاد (على نفقة الجامعة) عضو الهيئة التعليميّة لحضور المؤتمرات والندوات وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون له بحث مقبول للمشاركة أو كان موضوع المؤتمر من ضمن تخصصه العلميّ أو تمّت له دعوة شخصية لحضور المؤتمر.
2. أن تتمّ المشاركة باسم الجامعة.

الفصل الخامس

الترقيات العلمية

المادة (32): الترقيات العلمية

- تخضع الشهادات العلمية لمن سيتم تعيينهم أو التعاقد معهم بهدف التدريس إلى إجراءات التقييم والمعادلة المعتمدة في مجلس التعليم العالي.
- لمجلس الجامعة في الحالات الخاصة، وبناء على اقتراح مجلس الشؤون العلمية، تحديد المرتبة العلمية للمرشح للتعاقد مع الجامعة بالنظر إلى سنوات عمله وخبراته وأبحاثه وما يرشّحه إلى المرتبة التي سيعيّن فيها، بعد النظر في ذلك من قبل لجنة علمية يشكلها القسم المختصّ أصولاً.
- يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين والمتعاقد معهم للتدريس في الجامعة أن يتقدموا للترقية إلى مرتبة علمية أعلى وفق الشروط المحددة في هذه اللائحة وبما يتوافق مع تعليمات مجلس التعليم العالي.
- تقوم الجامعة بإجراءات الترقية لمن تنطبق عليهم الشروط من خارج أعضاء الهيئة التدريسية فيها إذا طلبت ذلك جهة رسمية أو جامعة أو مركز علمي بحثي وفق شروط الترقية في الجامعة أو الجهات الطالبة لذلك.
- تقوم الجامعة بتحكيم الأبحاث والكتب والمشاريع البحثية التي تنشرها، والتي يُطلب منها تحكيمها من جهات علمية أو بحثية أو ما يماثلها وتقع ضمن نشاطاتها واختصاصاتها.

المادة (33):

شروط ترقية أعضاء الهيئة التدريسية:

أولاً- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة:

1) يشترط للترقية إلى أستاذ مشارك الآتي:

- مضى على حصول المرشح على شهادة الدكتوراه خمس سنوات على الأقل.
- مارس التدريس الجامعي أو عمل في مركز بحث علمي لمدة ثلاث سنوات على الأقل، ويفضّل أن تكون اثنتان منها على الأقل في الجامعة.
- نشر أربعة أبحاث في مجلات علمية محكمة. أكثر من مجلة، ويفضّل أن يكون في أكثر من دولة.
- تحتسب الكتب العلمية المنشورة دراسةً أو تحقيقاً أو ترجمة من الإنتاج المقبول للترقية على ألا تزيد على النصف، وتدخل في ذلك كتب المقررات الجامعية المحكمة.
- يشترط أن تكون المجالات التي نُشرت فيها الأبحاث مُحكّمة وحاصلة على الترتيم الدولي.

2) يشترط للترقية إلى مرتبة أستاذ:

- أن يكون مضى خمس سنوات على تاريخ بدء تعيينه بمرتبة أستاذ مشارك.
- أن يكون مارس التدريس الجامعي أو عمل في مركز بحث علمي بمرتبة أستاذ مشارك مدة ثلاث سنوات على الأقل، ويفضّل أن تكون اثنتان منها على الأقل في الجامعة، وهو بمرتبة أستاذ مشارك.
- أن يكون نشر ستة أبحاث في مجلات علمية محكمة.
- أن يكون النشر في أكثر من مجلة، ويفضّل أن يكون في أكثر من دولة.
- تحتسب الكتب العلمية المنشورة دراسةً أو تحقيقاً أو ترجمة من الإنتاج المقبول للترقية على ألا تزيد على النصف، وتدخل في ذلك كتب المقررات الجامعية المحكمة.
- يشترط أن تكون المجالات التي نُشرت فيها الأبحاث مُحكّمة وحاصلة على الترتيم الدولي.
- لمجلس الجامعة أن يضع شروطاً إضافية للترقية تتماشى مع ضرورات النّقْد العلمي، بما يطوّر ما ورد في هذه اللائحة، مع المحافظة على أسسها العامة.

المادة (34): إجراءات التعيين والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية:

- تشكل في كل قسم علمي (لجنة الترقيات) بقرار من عميد الكلية، تُبلّغ به رئاسة الجامعة ومجلس الشؤون العلمية، ولرئاسة الجامعة إعادته إلى الكلية للنظر فيه إذا اقتضت المصلحة العلمية ذلك.
- يتّأس اللجنة رئيس القسم، ومعه اثنان من أعضاء الهيئة التدريسية فيه من الأعلى مرتبة والأقدم علمياً في آخر رتبة حصل عليها.
- مهمة اللجنة التّأكد من استكمال المرشح لشروط الترقية إلى المرتبة الأعلى، وتقدّم تقريراً حول أدائه العلمي والمسلكي، وتوصية بإتمام الإجراءات، مع قائمة بأسماء أعضاء مرشحين للتحكيم من الجامعة ومن جامعات أخرى حسب اختصاص المرشح للترقية، على ألا يقل عددهم عن **خمسة أعضاء**، ثم تعرضه على مجلس القسم لاقتراح رفعه إلى المجالس الأعلى أصولاً.
- ترفع قرارات الكليات بهذا الشأن إلى مجلس الشؤون العلمية لدراستها ومناقشتها واقتراح أسماء محكمين جدد إن أمكن.
- يتم اختيار أسماء المحكمين الأساسيين والاحتياط بجلسة سرية بين نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ورئيس القسم المختص فقط، ثم يتولى نائب رئيس الجامعة إرسال الإنتاج إلى المحكمين مع صورة عن شروط التحكيم والترقية المعتمدة، والتواصل معهم ومتابعة التقارير شخصياً وبصورة سرية. وله تكليف من يختاره من المحكمين الاحتياط في حال اعتذار أو تأخر أحد الأعضاء الأساسيين.
- يتسلم نائب رئيس الجامعة تقارير المحكمين، ثم يحيلها إلى مجلس القسم المختص لدراستها وبيان الرأي العلمي المفصل فيها، واقتراح ما يراه مناسباً، ثم يرفع مقترحه إلى مجلس الكلية.
- يدرس مجلس الكلية مقترح القسم ويرفع النتيجة ومقترحه لمجلس الشؤون العلمية في الجامعة.
- يدرس مجلس الشؤون العلمية ما يأتيه من مجلس الكلية ويصدر قراراً بالنتيجة ويكون قراره معتمداً، ويُصدّر بتوقيع رئيس الجامعة حصراً.
- لا تعد الأكثرية مرجحة إلا إذا أقرها مجلس القسم المختص. وله في حال القناعة العلمية المسوغة أن يقترح إعادة التحكيم أو اتخاذ قرار مناسب.
- لا يجوز أن تبقى الوثائق المقدمة لأي لجنة أو مجلس أكثر من أسبوعين دون البت فيها.
- للمرشح إلى الترقية في حال رفض ترقيته فقط أن يعترض على النتيجة خلال أسبوع من تبليغه بقرار مجلس الشؤون العلمية، وفي هذه الحالة يُطلع رئيس مجلس الشؤون العلمية على التقارير السلبية للرد عليها خلال أسبوعين.

- يعرض رئيس المجلس الموضوع على المجلس، ويناقشه بحضور رئيس القسم المختص، وأحد أعضاء القسم من الاختصاص نفسه (ومن الاختصاص الأقرب عند تعذر وجود المختص) ويصدر قراراً نهائياً بالموضوع. (كاعتماد التقارير أو إعادة التحكيم..). ويكون قراره نهائياً.
- تؤلف لجنة الحكم لتقييم الإنتاج العلمي من اثنين في اختصاص المرشح ويفضل أن يكون أحدهما من جامعة أخرى، على أن يكونوا بمرتبة أستاذ، ويجوز عند الحاجة أن يكون أحدهم بمرتبة أستاذ مشارك إذا كان المرشح بمرتبة أستاذ مساعد.
- يقدم أعضاء لجنة الحكم تقارير منفردة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية حول الإنتاج المذكور، ويجب أن تتضمن هذه التقارير تقييماً علمياً كاملاً لإنتاج المرشح مع بيان مدى توافق الإنتاج العلمي مع المعايير المعتمدة، وميزات الإنتاج وعيوبه ونواقصه، ومدى أصالته وسلامة لغته، وبيان ما إذا كان المرشح يرقى لشغل المرتبة الجديدة بعبارة واضحة لا تحتمل التأويل. ولمجلس الشؤون العلمية وضع نموذج للتحكيم يُعتمد من مجلس الجامعة.
- في حال تباين رأي المحكمين بين موافق ورافض يُحتكم إلى محكم ثالث من بين المرشحين وبقرار مباشر من رئيس اللجنة رئيس مجلس الشؤون العلمية.
- تقبل تقارير التحكيم إذا وردت عبر البريد الإلكتروني بصورة PDF و WORD معاً لرئيس مجلس الشؤون العلمية.
- تطبق هذه الإجراءات على الترقيات لمن هم من غير أعضاء الهيئة التدريسية ممن سبقت الإشارة إليهم.
- يتحمل المرشح للترقية نفقات إجراءات التحكيم وفق ما يحدده مجلس الجامعة.

الفصل السادس

التنظيم الإداري والمالي

المادة (35) التنظيم المالي

- تُنظم الأمور والشؤون الوظيفية والمالية لجميع الإداريين والماليين والفنيين الذين هم على ملاك الجامعة ومن في حكمهم بنظام خاص ويصدر به قرار من مجلس الجامعة.
- يُحدّد التوصيف الوظيفي للإداريين والماليين والفنيين ومن في حكمهم بقرار من مجلس الجامعة بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.

- تعمل الجامعة على رفع مستوى الإداريين والماليين والفنيين ومن في حكمهم من خلال برامج ودورات تدريبية تنظم لهذا الغرض في الداخل والخارج.
- يخضع الإداريون والماليون والفنيون ومن في حكمهم لنظام العقوبات التأديبي كما هو محدد في الأنظمة الخاصة بهم.

الفصل السابع

الأحكام العامة لقبول الطلاب وتسجيلهم

المادة (36): الاستيعاب الجامعي:

- يعد مجلس الجامعة مقترحه في نهاية كلّ عام دراسي، بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد عدد الطلاب المستجدين الذين يمكن قبولهم في الكليات والمعاهد المختلفة والشروط الخاصة لقبولهم في العام الدراسي التالي.
- يتم اعتماد الاستيعاب الجامعي وفق سياسة مجلس الأمناء.

المادة (37): قيد الطلاب

- على كلّ طالب يريد الالتحاق بالجامعة، أو متابعة الدراسة فيها للحصول على أية درجة علمية، أن يقيد اسمه في الجامعة أصولاً.
- يشترط لقيد الطالب في الجامعة أن يقدم الوثائق والأوراق المطلوبة التي تحدّد بقرار من مجلس الجامعة وخلال المدة التي يحددها مجلس الجامعة.
- يكون لكلّ طالب مقيد في الجامعة إضبارة، توضع فيها جميع الوثائق المتعلقة بالطالب، كما تفتح له صفحة في سجل الحياة الأكاديمية يسجل فيها جميع ما يتعلّق بالطالب من أنشطة علمية ورياضية ومن مكافآت ومعونات دراسية وعقوبات انضباطية وغيرها من أمور تتصل بحياته الدراسية وتسلسلها ونتائج امتحاناته.
- يجري القيد في الجامعة سنوياً، سواء كان الطالب قديماً أو مستجداً، في المواعيد التي يحددها رئيس الجامعة، ويعطى كلّ طالب تمّ قيده في الجامعة بطاقة خاصة به وعليها صورته الشخصية ممهورة بخاتم الكلية موقّعة من قبل عميدها بحيث يسمح للطالب بموجب هذه البطاقة بحضور

المحاضرات والاشتراك في الفحوص، ويمكن من خلالها دخول قاعة المكتبة واستعارة الكتب العلميّة. ويمكن إعطاء بديل عنها عند فقدها، ويحدّد مجلس الجامعة شروط إعطاء هذا البديل.

- يشترط في قيد الطالب أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانويّة العامّة أو على شهادة تعدّد معادلة لها (الفرع العلميّ أو المعياريّ أو ما يعادلها) ويمكن لمجلس الجامعة أن يطلب شهادات أخرى تتعلّق بمستوى اللغة الإنكليزيّة أو الإعفاء منها ويكون القبول على أساس ترتيب درجات النجاح في الشهادة الثانويّة ووفقًا لمعايير أخرى يقرّها مجلس الجامعة.

المادّة (38):

- يجوز النقل بين الكليّات أو المعاهد المتماثلة في الجامعة بالنسبة للطلاب في الفروع المختلفة.
- يجوز التحويل بين الكليّات والمعاهد المختلفة ضمن الجامعة شريطة الحصول على موافقة الكليّة أو المعهد المنقول إليهم وموافقة الكليّة أو المعهد التي سينتقل منها.
- يجوز استكمال الدراسة في الكليات والمعاهد لمن لم تسمح ظروفهم بإتمام تحصيلهم العلميّ.
- يعفى الطالب بقرار من مجلس الكليّة أو المعهد من المقررات المشتركة إذا نجح فيها في كليّة أو معهد منقول منهم وكان منهاج المقرّر وعدد ساعاته متكافئين.
- يضع مجلس الجامعة شروط النقل والتجسير والاستكمال.

الفصل الثامن

نظام الدراسة والخطط الدراسيّة في الجامعة

المادّة (39): الفصل الدراسي

- يحدد نظام الدراسة المتّبع في الجامعة بنظام الساعات المعتمدة، ويضع الهيكلية التنظيمية والخطط الدراسيّة تبعاً لذلك.
- تتكوّن السنة الدراسيّة في نظام الساعات المعتمدة من:

- فصلين دراسيين مدّة كلّ منهما /16/ ساعة أسبوعيّة كحدّ أدنى.
- فصل صيفيّ على ألاّ تقلّ مدّته عن /8/ أسابيع ولا تزيد عن /12/ أسبوع.

- يُقصد بالساعات المعتمدة: دوام الطالب في الجامعة لمدة ساعة نظريّة أو ساعتين عمليّ أسبوعياً أو ما يكافئها من ساعات معتمدة لمقرّر معيّن على مدى فصل دراسيّ كامل (16 أسبوع على الأقل).
- يكون النصاب الدراسي للطالب في الجامعة 18 ساعة معتمدة في الفصل كحدّ أقصى و12 ساعة معتمدة كحدّ أدنى. ويجوز أن يأخذ الطالب ثلاث ساعات إضافيّة إذا كان معدّله في الفصل السابق لا يقلّ عن 75% أو ما يعادلها.
- كما يجب أن يصل العبء الدراسي للطالب في فصل التخرّج الى 22 ساعة إذا كانت الساعة المضافة ساعة تدريب أو مختبر، أمّا في الفصل الصيفي فيكون الحدّ الأعلى للعبء الدراسي للطالب 9 ساعات معتمدة، ويجوز زيادة عدد الساعات إلى 12 لغايات التخرّج.
- الدوام إلزاميّ لجميع الطلبة وحسب الساعات المقرّرة لكلّ مادّة في الخطة الدراسية ولا يسمح للطالب بالتغيّب عن أكثر من 15% من الساعات المقرّرة للمادّة.
- وفي حال الغياب أكثر من 15% دون عذر مقبول من عميد الكلية يحرم من التقدم للامتحان النهائي. وتعتبر نتيجته في تلك المادّة صفراً.
- ويكون الحدّ الأدنى من الساعات المعتمدة للحصول على درجة الإجازة الجامعيّة:
 - 140 ساعة في الكليات النظرية.
 - 170 ساعة في الكليات العلميّة لكلّ برنامج على الأقلّ على ألا يقلّ معدل الطالب التراكميّ عند التخرّج عن 60% أو 2 نقطة من 4 نقاط أو ما يعادلها.
 - 80 ساعة بالنسبة للمعاهد التقانية في الجامعة.

المادّة (40):

تحدّد اللوائح الداخليّة للكليّات والمعاهد خططها الدراسيّة، وتبين هذه الخطط المقرّرات التي تدرس فيها، وكيفية توزيعها على سنوات الدراسة أو فصولها وعدد الساعات المخصّصة لكلّ مقرّر، والقسم الذي يقوم بتدريسها أو يشرف على تدريسها.

المادة (41):

تحدّد مفردات كلّ مقرّر بقرار من مجلس الشؤون العلميّة بناءً على اقتراح مجلس القسم (إن وجد) وموافقة مجلس الكليّة أو المعهد .

المادة (42):

يمكن نقل تدريس مقرّر من فصل إلى آخر بقرار من مجلس الكليّة أو المعهد.

المادة (43):

يحدّد مجلس الجامعة بدء الدراسة وانتهاءها وفق النظام الدراسي المعتمد في الكليّة أو المعهد ولمجلس الجامعة عند الضرورة أن يغيّر بدء الدراسة وانتهاءها في غير المواعيد المذكورة.

الفصل التاسع

الامتحانات

المادة (44):

يحدّد مجلس الجامعة مواعيد بدء الامتحانات وانتهائها وفق نظام الدراسة المتّبع في الكليّة أو المعهد.

المادة (45):

يُحرم الطالب من التقدّم إلى امتحان المقرّر الذي لم يحقّق فيه نسبة الدوام المحدّدة في اللائحة الداخليّة للكليّة أو المعهد ويعدّ راسباً فيه ويمكن أن يقوم مجلس الكليّة أو المعهد بدراسة أوضاع الطلاب المحرومين من التقدّم للامتحان في حال وجود مرض أو حالة صحيّة أو كان لديهم ظرف يستدعي تبرير الغياب.

المادة (46):

يُعلن عميد الكليّة أو مدير المعهد قبل بدء الامتحان بأسبوع على الأقلّ، بناءً على اقتراح مجلس الكليّة أو المعهد أسماء الطلاب الذين لم يحقّقوا نسبة الدوام المطلوبة .

المادة (47):

يُدير عميد الكليّة أو مدير المعهد الامتحانات ويعيّن رؤساء القاعات والمراقبين ويشرف على لجان الامتحان.

المادة (48):

تؤلف في كلّ كليّة أو معهد:

- (1) لجنة امتحان المقرّر.
- (2) لجنة المراقبة العامّة.
- (3) الرصد والتدقيق.

المادة (49):

أ- تؤلف لجنة الامتحان في كلّ مقرّر من عضوين أو أكثر بقرار من عميد الكليّة أو مدير المعهد بناءً على طلب رئيس القسم المختصّ، ويختارهم من أعضاء الهيئة التعليميّة في الكليّة أو المعهد.

ب- تقوم لجنة امتحان المقرّر بتقدير الإجابات الكتابيّة واختبار الطالب شفهيًا وعمليًا إذا كان للمقرّر امتحان شفهيّ أو عمليّ، ويحدّد مجلس الكليّة أو المعهد في مطلع كلّ عام دراسيّ المقرّرات التي يجري فيها امتحان شفهيّ أو عمليّ بالإضافة إلى الامتحان الكتابيّ والمقرّرات التي يخصّص جزء من علامة امتحانها لأعمال السنة.

المادة (50):

يؤلف عميد الكليّة أو مدير المعهد برئاسته أو برئاسة من يكلفه من نائبيه، لجنة المراقبة العامّة لضمان سير العمليّة الامتحانيّة وكذلك لجنة الرصد والتدقيق من بين أعضاء الهيئة التعليميّة والعاملين الإداريين، وتكون مهمّة هذه اللجنة تسجيل الدرجات والمراجعة وإعداد نتائج الامتحان.

المادة (51):

لرئيس الجامعة في نهاية الدورة الامتحانيّة أن يؤلف لجانًا علميّة بناءً على اقتراح عميد الكليّة أو مدير المعهد المختصّ تدرس عينات من أوراق الامتحانات من مختلف الاختصاصات من أجل تقدير أداء الطالب والوقوف على أساليب تقويم هذا الأداء وتقديم الاقتراحات التربويّة المناسبة.

المادة (52):

لا يجوز أن يدخل إلى قاعة الامتحان أيّ طالب بعد توزيع الأسئلة.

المادة (53):

لا يجوز للطالب أن يصطحب معه في قاعة الامتحان أيّ كتاب أو أية وسيلة اتّصال أو كلّ ما له علاقة بالمقرّر أو ورقة ولو كانت خالية من الكتابة عدا ما يسمح به عميد الكليّة أو مدير المعهد بناء على طلب أستاذ المقرّر، ويجب أن تكتب الإجابة على الورق المقدم من الكليّة أو المعهد.

المادة (54):

- أ- يحظر على الطلاب الكلام في أثناء الامتحان أو القيام بأيّ عمل فيه إخلال بنظام الامتحان، وفي حالة المخالفة يُنذر رئيس القاعة الطالب المخالف، وإذا كرّر الطالب المخالفة يخرج من قاعة الامتحان ويعدّ امتحانه لاغياً في المقرّر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى فيه درجة الصفر.
- ب- كلّ طالب يعثر معه على ماله علاقة بالمقرّر موضوع الامتحان يخرج من قاعة الامتحان ويعدّ امتحانه لاغياً في المقرّر الذي ارتكبت فيه المخالفة ويحال إلى لجنة الانضباط، وفي حال ثبوت المخالفة يحرم من دخول امتحان المقرّرات التي تليه ويعطى فيها درجة الصفر، ولعميد الكليّة أو مدير المعهد أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن قويّة تدعو إلى الاشتباه بأن في حياة ذلك الطالب ما له علاقة بالمقرّر موضوع الامتحان.
- ت- كلّ طالب يحاول الغشّ بأيّة صورة كانت أو يضبط وهو يغشّ في الامتحان يخرج من قاعة الامتحان، ويعدّ امتحانه لاغياً في المقرّر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحال إلى لجنة الانضباط، وفي حال ثبوت الغشّ يلغى امتحانه في جميع مقرّرات الدورة الامتحانية ويعطى درجة الصفر، ويعاقب بالحرمان من التقدّم إلى الامتحان في أربع دورات امتحانية على الأكثر، وذلك وفقاً للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.
- ث- يعاقب الطالب بالفصل من الجامعة إذا ثبت انتحاله شخصيّة غيره بقصد أداء الامتحان عنه، وكذلك الطالب الذي أدخل شخصاً بدلاً عنه لهذه الغاية ويحال كلّ منهما على القضاء.
- ج- يتمّ إخراج الطالب من قاعة الامتحان في الحالات السابقة من قبل عميد الكليّة أو مدير المعهد أو من ينوب عنه أو رئيس القاعة.
- ح- ينظّم ضبط بالحادث في جميع الأحوال ويقدم إلى عميد الكليّة أو مدير المعهد.
- خ- يتقيد الطالب بلائحة العقوبات الامتحانية المقررة من مجلس الجامعة.

المادة (55):

يضع القائم بتدريس المقرّر أسئلة الامتحانات الكتابيّة على أن تكون شاملة لجميع أجزاء المقرر ومتعدّدة ومتناسبة مع مدّة الامتحان ولعميد الكليّة أو مدير المعهد ورئيس القسم حقّ الاطلاع عليها ويجوز عند الاقتضاء أن يقوم بوضعها من يختاره عميد الكليّة أو مدير المعهد لهذا الغرض.

المادة (56):

يحدّد مجلس الكليّة أو المعهد **طبيعيّة** الامتحان الكتابي لكلّ مقرّر، ويكون ذلك في بداية العام الدراسي.

المادة (57):

يمنح الناجح في جميع مقرّرات الخطة الدراسيّة المطبّقة عليه في درجة الإجازة الجامعيّة أو شهادة المعهد التي تقدّم إليها، شهادة موقّعة من عميد الكليّة أو مدير المعهد ورئيس الجامعة، ويحدّد مجلس الجامعة نموذجها.

المادة (58):

يعطى الطالب الناجح في جميع مقرّرات الخطة الدراسيّة المطبّقة عليه وثيقة تخرّج يوقّعها عميد الكليّة أو مدير المعهد، ويجوز أن يعطى الطالب مصدّقة موقّعة من عميد الكليّة أو مدير المعهد تبين فيها المقرّرات التي درسها والعلامات التي نالها (كشف علامات).

المادة (59):

لا يسلم الطالب شهادة الإجازة أو أية وثيقة أو مصدّقة إلا إذا أبرز ما يشير إلى براءة ذمته تجاه جميع الجهات المعنيّة في الجامعة ويتمّ تحديد هذه الجهات من قبل رئيس الجامعة.

المادة (60):

أ- يضع مجلس الجامعة الأحكام الناظمة للنقل من السنة الدراسيّة المسجّل فيها إلى السنة الدراسيّة التي تليها وفق النظام الدراسي المعتمد، وفي جميع الأحوال لا ينقل الطالب من سنة إلى أخرى إذا كان يحمل أكثر من أربع مقرّرات من مختلف سنوات الدراسة، ولا تدخل في حساب الرسوب -بالنسبة للطالب المقبول نقلاً من كليّة أخرى- المقرّرات التي يكلف بها نتيجة لاختلاف المناهج والتي تعود إلى سنة أدنى من السنة التي سجّل فيها.

ب- يحقّ للطالب الراسب في مقرّر أو أكثر أن يحتفظ بعلاماته في هذا المقرر في جميع الاختبارات العمليّة (أعمال السنة - حلقات البحث) أو ما في حكمها من غير الامتحانات النظرية، ويعفى في هذه الحالة من الدوام المتعلّق بهذه المقرّرات، كما له أن يعيد أعمال السنة لهذه المقرّرات بناء على طلب خطّيّ يقدمه لعميد الكليّة أو مدير المعهد خلال الشهر الأوّل من الفصل الدراسيّ أو السنة الدراسيّة، وفي هذه الحالة يطالب بالدوام ويسقط حقّه في العلامة السابقة.

ت- يتمّ التسجيل في السنة الدراسية الأعلى في مطلع العام الدراسيّ في المواعيد المحدّدة للتسجيل.

المادّة (61):

- تقدّر علامة امتحان كلّ مقرّر من صفر إلى مائة درجة.

المادّة (62):

إذا كان امتحان أيّ مقرّر يتألّف من امتحان كتابيّ وآخر شفهيّ أو عمليّ أو أعمال السنة فإنّ علامة الطالب في هذا المقرّر تتكوّن من مجموع درجات الامتحانات الكتابيّة مضافاً إليها درجات الامتحانات الشفهية أو العمليّة أو أعمال السنة، ويقرّر مجلس الكليّة أو مجلس المعهد في مطلع كلّ سنة دراسيّة، النسبة المئويّة لكلّ من هذه الامتحانات، ولا يجوز تعديل النسبة في أثناء السنة الدراسيّة إلا بقرار من مجلس الجامعة.

المادّة (63):

يجوز أن تجبر علامة الطالب النظرية أو العمليّة التي تحوي كسور (التي تحوي جزء عمليّ) كلّ منها على حدة، بل يجبر الكسر بالنسبة للمجموع الكليّ (الجزء النظريّ والعمليّ) لمصلحة الطالب في مختلف الكليّات.

1. يجوز توقيف تسجيل الطالب لمدة لا تتجاوز السنتين، وذلك وفق القواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

2. لطالب السنة الأخيرة الذي يحمل أربع مقرّرات على الأكثر بنتيجة امتحانات الفصل الدراسيّ الثالث (الصيفيّ) أن يدخل امتحاناً تكميليّاً فيهما، وذلك وفق القواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

3. يحقّ لطالب السنة الدراسيّة النهائيّة الذي استنفد المدّة المذكورة بالتقدّم إلى أربع دورات امتحانيّة متتالية تلي مباشرة الدورة التي استنفد بها فرص التسجيل.

المادّة (64):

يعطى الطالب درجة الصفر في الامتحان الذي يتغيّب عنه.

المادّة (65):

يضع مجلس الجامعة القواعد التي تعالج الخطأ الذي يقع في إعلان نتيجة الطالب الامتحانيّة ولم تتداركه كليّته أو معهده في الوقت المناسب وذلك إذا ما ثبت بنتيجة تحقيق أصوليّ تجريه إدارة الجامعة أن لا يدّ للطالب في هذا الخطأ.

المادّة (66):

تمنح بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الجامعة تعويضات عن أعمال الامتحانات، بما في ذلك مسابقات القبول لمن يقوم بها:

- من أعضاء الهيئة التعليميّة.
- من العاملين في الجامعة من غير أعضاء الهيئة التعليميّة.
- من المنتدبين إلى الجامعة والمتعاقد معهم والمحاضرين والمشرفين على الجوانب التطبيقية.
- من المكلفين من خارج الجامعة.

المادّة (67):

أعمال الامتحانات التي تمنح عنها التعويضات هي:

1. أعمال المراقبة.
2. تصحيح الأوراق الامتحانية ومشاريع النخرج.
3. المشاركة في إجراء الامتحانات الشفهية والعملية.
4. المشاركة في أعمال لجنة المراقبة العامّة.
5. المشاركة في أعمال لجنة الرصد والتدقيق.
6. الحضور في القاعات الامتحانية لصالح الامتحانات.

المهام الأخرى التي يحددها مجلس الجامعة والمتعلقة بالامتحانات.

الفصل العاشر

الأحكام الخاصة بالعقوبات التأديبية للطلاب

المادة (68):

يعتبر مخالفة تأديبية كلّ إخلال بالقوانين واللوائح المعتمدة والأعراف الأكاديمية وعلى الأخصّ:

1. الأعمال المخلة بنظام الكلية أو المعهد أو مراكز الجامعة الأخرى.
2. الامتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات والأعمال الأخرى التي تقضي اللوائح بالمواظبة عليها.
3. الأفعال التي تتنافى مع الشرف والكرامة أو المخلة بحسن السير والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.
4. الإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء اللازم له وكلّ غشّ في الامتحان أو الشروع فيه.
5. إتلاف المنشآت والأجهزة أو المواد أو الكتب الدراسية أو تبديدها عمداً.
6. تنظيم التجمعات داخل الجامعة أو الاشتراك فيها بدون ترخيص سابق من السلطات المختصة.
7. إصدار النشرات أو جرائد الحائط بأية صورة بالجامعة أو جمع توقيعات بدون ترخيص سابق من السلطات المختصة.
8. كلّ طالب يرتكب غشاً في امتحان أو شروعاً فيه ويضبط في حالة تلبس يخرجه العميد أو مدير المعهد من ينوب عنه من لجنة الامتحان ويحرم من دخول الامتحان في باقي المواد ويعتبر الطالب راسباً في جميع مواد هذا الامتحان ويحال إلى مجلس التأديب.
9. في الأحوال الأخرى يبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية أو مجلس المعهد ويترتب عليه بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد منحت للطلاب قبل الكشف عن الغشّ.

المادة (69):

العقوبات التأديبية هي:

1. التنبيه شفهيّاً أو كتابياً
2. الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.

3. الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهراً.
4. الفصل من الكلية أو المعهد لمدة لا تتجاوز شهراً.
5. الحرمان من الدخول إلى الامتحان في مقرر أو أكثر.
6. إعطاء علامة الصفر في امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
7. الفصل من الكلية أو المعهد لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
8. الحرمان من دخول الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
9. الفصل من الكلية أو المعهد لمدة تزيد على فصل دراسي.
10. الفصل النهائي من الجامعة.
11. نشر القرار الصادر بالعقوبة التأديبية داخل الكلية أو المعهد ويجب إبلاغ القرارات إلى ولي أمر الطالب.
12. وضع القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية عدا التنبيه الشفوي في ملف الطالب.

المادة (70):

الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

1. الأساتذة والأساتذة المساعدون: ولهم توقيع العقوبات الثلاثة الأولى المبينة في المادة السابقة عما يقع من الطلاب أثناء الدروس والمحاضرات والأنشطة المختلفة.
2. عميد الكلية أو مدير المعهد وله توقيع العقوبات السبعة الأولى المبينة في المادة السابقة، وفي حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام يتسبب عنه أو يخشى منه عدم انتظام الدراسة أو الامتحان ويكون لعميد الكلية أو مدير المعهد توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة على أن يعرض الأمر خلال أسبوعين من تاريخ توقيع العقوبة على مجلس التأديب إذا كانت العقوبة بالفصل النهائي من الجامعة، وتعرض قرارات العميد أو مدير المعهد على رئيس الجامعة للنظر في تأييد العقوبة أو إلغائها أو تعديلها.
3. رئيس الجامعة وله توقيع جميع العقوبات المبينة في المادة السابقة عدا العقوبة الأخيرة، وذلك بعد أخذ رأي عميد الكلية أو مدير المعهد، وله أن يمنع الطالب المحال إلى مجلس التأديب من دخول الجامعة حتى اليوم المحدد لمحاكمته.
4. مجلس التأديب وله توقيع جميع العقوبات.

المادة (71):

لا توقع عقوبة من العقوبات الواردة في البند الرابع وما بعده من المادة (69) إلا بعد التحقيق مع الطالب في الكلية أو المعهد وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه، فإذا لم يحضر في الموعد المحدد للتحقيق سقط حقه في سماع أقواله ويتولّى التحقيق من ينتدبه عميد الكلية أو مدير المعهد.

المادة (72):

القرارات التي تصدر من الهيئات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وفقاً للمادة (69) تكون نهائية ومع ذلك يجوز الاعتراض على القرار الصادر غيابياً من مجلس التأديب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه إلى الطالب أو ولي أمره ويعتبر القرار حضورياً إذا كان طلب الحضور تمّ إبلاغه إلى شخص الطالب أو ولي أمره وتخلف الطالب عن الحضور بغير عذر مقبول.

المادة (73):

يجوز للطالب التظلم من قرار مجلس التأديب بطلب يقدمه إلى رئيس الجامعة خلال المدة المحددة في المادة السابقة من تاريخ إبلاغه القرار، ويعرض رئيس الجامعة ما يقدم إليه من تظلمات على لجنة التظلم للنظر فيها.

الفصل الحادي عشر

أحكام ختامية

المادة (74):

كل أطراف الجامعة معنية بمعرفة واحترام مضامين النظام الأساسي الحالي الذي سيتم توزيعه بصفة شاملة.

المادة (75):

لا يمكن تغيير موادّ هذا النظام الأساسي إلا بعد موافقة مجلس الأمناء، وهو الجهة الوحيدة والمخولة لتغيير أو تعديل أو تعديل أو إضافة بعض المواد الواردة في هذا النظام الأساسي، وبما ينسجم مع مصلحة الجامعة وسير العملية التعليمية وخدمة الطالب.

المادة (76):

في كلّ ما لم يردّ عليه نصّ في هذا النظام يُدرس ويضاف بعد مناقشته في مجلس الأمناء بعد التصويت عليه بأغلبية الثلثين.

تم بعونه تعالى

جامعة الرّوَاد
للعلوم والتقانة