

الأنظمة المعمول بها في الجامعة المقررة من قبل

مجلس التعليم العالي في جلسته الثامنة

والعشرين المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/١٢/١٣

## المحتوى

الصفحة	الموضوع
14-1	(1) النظام الأساسي
5-1	(2) النظام الداخلي لمجلس الأمناء
2-1	(3) نظام منح الدرجات العلمية والشهادات
5-1	(4) نظام الدراسات العليا
10-1	(5) النظام المالي
7-1	(6) نظام الرواتب والعلاوات
5-1	(7) نظام صندوق الطلبة
16-1	(8) نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات
11-1	(9) نظام الموظفين
5-1	(10) نظام البيعات والإيفاد
4-1	(11) نظام البحث العلمي
-	(12) نظام الهيئة التدريسية*

\*يطبق هذا النظام حالياً في جامعة مؤتة، وهو الذي ينبغي أن يطبق في جامعة الزرقاء بعد اعتماد مجلس التعليم العالي لمشروعات الأنظمة الداخلية للجامعة وذلك استناداً إلى نص الفقرة "أ" من المادة "34" من قانون الجامعات الأردنية رقم "18" لسنة 2018 التي نصت على الآتي:  
"لمجلس أمناء الجامعة الخاصة اعتماد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس (مجلس التعليم العالي) لإقرارها على أن يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الرسمية باستثناء سلم الرواتب".

(1)

النظام الأساسي في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

## النظام الأساسي في جامعة الزرقاء

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

- المادة (1):** يسمى هذا النظام " النظام الأساسي في جامعة الزرقاء لسنة 2018"، ويعمل به من تاريخ إقراره.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية - حيثما وردت في النظام - المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- |               |   |
|---------------|---|
| القانون:      | قانون الجامعات الأردنية رقم ( 18) لسنة 2018 |
| الجامعة:      | جامعة الزرقاء                               |
| المجلس:       | مجلس التعليم العالي                         |
| مجلس الأمناء: | مجلس أمناء جامعة الزرقاء                    |
| الرئيس:       | رئيس جامعة الزرقاء                          |
| العميد:       | عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي          |
| المالك:       | شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار             |
| الهيئة:       | مجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار  |
- المادة (3):** تتمتع جامعة الزرقاء بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة، وإجراء التصرفات القانونية جميعها، بما في ذلك حق التقاضي، وإبرام العقود، والاقتراض، وقبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا **بموافقة مجلس الوزراء**، وأن تتبب عنها في الإجراءات القضائية أو الناشئة عن أعمالها من تشاء.
- المادة (4):** اللغة العربية هي لغة التدريس في الجامعة، ولمجلس الأمناء، بناء على تنسيب من مجلس العمداء، أن يقرر استخدام لغة أخرى للتدريس بصورة مؤقتة، حيثما تقتضي الضرورة ذلك.
- المادة (5):** تهدف الجامعة إلى خدمة المجتمع الأردني و العربي والإسلامي والإنساني بالوسائل الممكنة، وأهمها:
- أ. إعداد الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة المتوافقة مع حاجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي، والقيام بالأبحاث العلمية والتطبيقية لتنمية المجتمع المحلي وتطويره، وذلك من خلال إتاحة فرص الدراسة والتخصص والتعمق في ميادين المعرفة.
- ب. تعميق العقيدة الإسلامية وقيمها الروحية والأخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي ، مع الاهتمام ببناء الشخصية المتكاملة والمتوازنة للطالب الجامعي في أبعادها المختلفة، وفق منظومة القيم الإسلامية (العلم و الإيمان و العمل و الخلق و التعاون).
- ج. العناية بالحضارة العربية والإسلامية، ونشر تراثها، و تفعيل دورها في بناء نهضة الأمة وفي

ترشيد الحضارة الإنسانية، مع الاهتمام بالتأصيل الإسلامي للمعرفة في مجالاتها المتعددة. د. تعزيز النهج الشوري والديمقراطي بما يضمن حرية العمل الأكاديمي، وحق التعبير، واحترام الرأي والرأي الآخر، والعمل بروح الفريق، وتحمل المسؤولية، واستخدام التفكير العلمي الناقد. هـ توفير البيئة الأكاديمية والنفسية والاجتماعية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار وصقل المواهب. و. تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة العربية الإسلامية والعالمية، والاعتناء بالثقافة العامة للدارسين، مع الاهتمام بالانفتاح الواعي على علوم الأمم الأخرى ولغاتها وثقافتها وتجاربيها. ز. اعتماد اللغة العربية لغة علمية وتعليمية في مراحل التعليم العالي، وتشجيع التأليف العلمي بها والترجمة منها وإليها.

ح المساهمة في تنمية المعرفة في مجال الآداب والفنون والعلوم وغيرها. ط تنمية إلمام الدارسين بلغة أجنبية واحدة على الأقل في ميادين تخصصهم، وإكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك الميادين. ي تشجيع البحث العلمي ودعمه ورفع مستواه، وبخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجّه لخدمة المجتمع وتنميته.

ك بناء نواة علمية تقنية وطنية قادرة على تطوير البحث العلمي وإنتاج التكنولوجيا. ل. إيجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة، ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى، للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات، في تطوير هذين القطاعين، عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.

م. توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، مع الجامعات والمؤسسات العربية والإسلامية والعالمية، وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

ن. فتح فروع ومراكز ومكاتب للجامعة داخل المملكة الأردنية الهاشمية وخارجها، بقرار من المجلس بناء على تنسيب من مجلس الأمناء.

المادة (6):

أ. للجامعة، بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة إنشاء مراكز للتعليم

والتدريب والاستشارات والخدمات وإنشاء مدارس وأي برامج خاصة في موقع الجامعة أو

خارجها.

ب. للجامعة بقرار من المجلس، بناء على تنسيب من مجلس الأمناء، فتح فروع ومراكز ومكاتب

ارتباط لها داخل المملكة وخارجها، كما لها إنشاء معاهد ومراكز للبحوث والتعليم، إضافة إلى

الكليات والأقسام العلمية ، والمستشفيات، ويجوز لها دمج أي منها في غيره أو الغاؤه بالطريقة ذاتها.

- المادة (7): أ. يكون للجامعة مجلس يسمى مجلس الأمناء، يتألف من رئيس واثنى عشر عضواً، ممن يحملون الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى، يعينهم المجلس مدة أربع سنوات قابلة للتجديد.
- ب. ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً للرئيس، يتولى مهامه في غيابه.
- ج. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء، أو أي من أعضائه، يعين بديل له للمدة المتبقية وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه.
- د. لا يجوز للرئيس أو من كان رئيساً سابقاً للجامعة أن يعين رئيساً لمجلس أمنائها قبل مرور مدة لا تقل عن خمس سنوات على تركه منصبه، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الموظف العامل في الجامعة أن يكون عضواً في مجلس أمنائها.
- هـ. يشكل مجلس الأمناء من بين أعضائه لجنة أكاديمية، ولجنة إدارية ومالية، وأية لجنة دائمة أخرى يراها لازمة، لدراسة المواضيع التي يحيلها مجلس الأمناء، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.
- و. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته في الحرم الجامعي مرة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتخصص الجامعة مكاناً مناسباً لمجلس الأمناء وجهازه الإداري، لمزاولة أعمالهم وعقد اجتماعاتهم.

ز. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته وأعماله.

المادة (8): أ. يشكل مجلس الأمناء على النحو الآتي:

- 1 رئيس مجلس الأمناء بالتنسيب من الهيئة.
  - 2 أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.
  - 3 عضوان اثنان من قطاع الصناعة والتجارة بالتنسيب من الهيئة.
  - 4 عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي من غير أعضاء الهيئة بالتنسيب من الهيئة على أن يكون أحدهما من المجتمع المحلي.
  - 5 ثلاثة أعضاء تتسبهم الهيئة من بين أعضائها.
  - 6 رئيس الجامعة.
- ب. تقبل استقالة رئيس مجلس الأمناء وأي من أعضائه ، ويتم إغفائهم من مناصبهم بقرار من

- المجلس بناء على تنسيب الهيئة.
- المادة (9): يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات الآتية:
- أ. رسم السياسة العامة للجامعة.
- ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ج. تقييم أداء الجامعة وقياداتها من الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية جميعها والبنية التحتية، ومناقشة تقارير التقييم الذاتي المقدمة منها دورياً.
- د. تقديم تقرير سنوي عن أداء الجامعة ورئيسها إلى المجلس وفقاً لمعايير يضعها المجلس لهذه الغاية.
- هـ. تعيين نواب الرئيس والعمداء في الجامعة ورؤساء الفروع، وذلك بتنسيب من الرئيس.
- و. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية، ودمجها في غيرها، أو إلغائها، وكذلك التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة أو خارجها.
- ز. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في المختلفة التخصصات.
- تحديد أسس القبول وأعداد المقبولين في حقول التخصصات المختلفة أو وقف القبول فيها وفقاً لمعايير الاعتماد وضبط الجودة، وذلك بتوصية من مجلس العمداء ضمن السياسة العامة التي يقرها المجلس.
- ح. مناقشة الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية وحساباتها الختامية وإقرارها بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة، ورفعها للمجلس للمصادقة عليها، على أن تكون مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.
- ط. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة، وتنظيم شؤون استثمارها.
- ي. قبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني.
- ك. ١ الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون الثقافي، والعلمي، والتكنولوجي، وغيرها من الاتفاقيات بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها.
- ٢ التوصية للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون بين الجامعة ومثيلاتها داخل

المملكة وخارجها أو في البرامج والتخصصات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية شريطة حصولها على الاعتماد الخاص.

- ل. مناقشة مشروعات الأنظمة ورفعها إلى المجلس لاستكمال اجراءات اقرارها حسب الأصول.
- م. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق الحسابات المالية الختامية للجامعة، وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة.
- ن. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء، مما لا يتخلل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة.
- أ. المادة (10): يكون للجامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من مجلس الأمناء، مدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب. يشترط فيمن يعين رئيساً للجامعة أن يكون أردني الجنسية، وأشغل رتبة الأستاذية كعضو هيئة تدريس، على أن لا يكون شريكاً أو مساهماً في المالك أو عضواً في الهيئة.
- ج. يحدد راتب الرئيس وسائر حقوقه وامتيازات هـ بقرار من مجلس الأمناء، بناءً على تنسيب من الهيئة، وبموجب عقد خاص مع الجامعة، يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء.
- د. تنتهي خدمة الرئيس في أي من الحالات التالية:
- 1 انتهاء مدة تعيينه أو قبول المجلس استقالته أو وفاته.
  - 2 إغاؤه من منصبه بقرار من المجلس بناء على تنسيب من مجلس الأمناء.
- هـ. ١ يمارس الرئيس صلاحياته باعتباره عضواً في الهيئة التدريسية للجامعة، ويتبع إحدى الكليات أو الأقسام الأكاديمية فيها.
- ٢ إذا بلغ الرئيس السن القانونية المحددة لانتهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، فيستمر في رئاسته للجامعة إلى حين انتهاء مدة تعيينه المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

أ. المادة (11): الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة، وهو أمر الصرف فيها، ويمارس المهام والصلاحيات التالية:

١. تمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص جميعهم، وتوقيع العقود نيابة عنها، وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي.
٢. إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والعلمية والمالية والادارية وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.



٣. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد، ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما، ومتابعة تنفيذها.
٤. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة، لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
٥. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وتقديمه للهيئة لأخذ الموافقة عليه تمهيداً لرفعه إلى مجلس الأمناء.
٦. تقديم تقارير سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيه مؤشرات الأداء العالمية في مجالات التعليم العالي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة، وفقاً للآلية المعتمدة لذلك، على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها لمجلس الأمناء.
٧. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار، وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٨. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس، والعمداء، ورؤساء فروع الجامعة.
٩. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب التشريعات المعمول بها في الجامعة، أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
- ب. للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه، أو العمداء، أو المديرين في الجامعة، أو رئيس فرع الجامعة كل في نطاق اختصاصه، على أن يكون التفويض خطياً، ومحدداً.
- ج. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال شغور منصب الرئيس يكلف رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس أو أحد العمداء في حال عدم وجود نائب للرئيس ليقوم بأعماله، ويمارس كافة صلاحياته إلى حين تعيين رئيس الجامعة وفق أحكام القانون.
- أ. **المادة (12):** يعين نواب الرئيس ورؤساء الفروع بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لهدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعيينه، أبو بقبول استقالته، أو بوفاته، أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.
- ب. يشترط أن يكون نائب الرئيس أردني الجنسية، وأشغل رتبة الأستاذية، ويجوز في حالات استثنائية يقبلها المجلس أن يكون أحد نواب الرئيس ممن لا يحملون الجنسية الأردنية.

ج. تحدد بقرار من الرئيس مسؤوليات كل من نوابه ورؤساء الفروع وصلاحياتهم .

المادة (13): أ. يكون للجامعة مجلس يسمى مجلس الجامعة برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

١. نواب الرئيس.

٢. ثلاثة من العمداء يسميهم الرئيس لمدة سنة واحدة وبالتناوب فيما بينهم.

٣. عضو هيئة تدريس عن كل كلية أو عضوين عن كل كلية يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس فيها على خمسة عشر عضواً وينتخبهم أعضاء هيئة التدريس في كل كلية في مطلع كل عام جامعي، على أن يراعى تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية في حال زيادة التمثيل عن عضو واحد.

٤. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والإدارية والفنية والمالية في الجامعة.

٥. اثنين من المجتمع المحلي.

٦. اثنين من ممثلي طلبة الجامعة.

٧. أحد خريجي الجامعة.

ب. يتم تعيين أعضاء المجلس المذكورين في البنود ( 4 ) و ( 5 ) و ( 6 ) و ( 7 ) من الفقرة (أ) من هذه

المادة بقرار من الرئيس مدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة.

المادة (14): يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات الآتية:

أ. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة.

ب. دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الإنمائية التي يعدها الرئيس، لعرضها على الهيئة، للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء.

ج. مناقشة مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها، لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.

د. مناقشة مشروع الموازنة السنوية للجامعة وحسابها الختامي السنوي وبياناتها المالية، والموافقة عليها تمهيداً لرفعها لمجلس الأمناء.

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

و. النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس عليه.

المادة (15): أ. يكون للجامعة مجلس يسمى مجلس العمداء برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

١. نواب الرئيس.

٢. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي .
- ب. يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات الآتية:
١. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة، وكذلك التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو وقف القبول فيها أو إلغائها.
٢. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ، وترقيتهم ، وتثبيتهم ، ونقلهم ، وانتدابهم، وإعارتهم، ومنحهم الإجازات بما فيها إجازات التفرغ العمل م ي والإجازات دون راتب ، وقبول استقالاتهم، وإنهاء خدماتهم ونقلهم من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الجامعة.
٣. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس ، وأنشطتهم الأكاديمية ، وأساليب تدريسهم ، وبحوثهم العلمية، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٤. إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث أو التدريس ، والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية، وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
٥. التنسب لمجلس الأمناء بأسس القبول ولبعداد الطلبة المنوي قبولهم سنوياً في حقول التخصصات ضمن الطاقات الاستيعابية العامة والخاصة المعتمدة من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها والالتزام بها.
٦. دراسة مشاريع الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ، ومناقشتها، وإصدار قراراته بشأنها، ووضع أسس داخلية لضبط ومراقبة نوعية ومستوى البرامج والخريجين في الجامعة ورفعها للأمناء لإقرارها.
٧. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والإداري والتحصيل العلمي في الجامعة ضمن معايير وضوابط محددة بنماذج معتمدة واستخدام التغذية الراجعة للتطوير ورفعها في تقارير دورية لمجلس الأمناء.
٨. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
٩. إنشاء كراسي الأستاذية.
١٠. التوصية لمجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة.
١١. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
١٢. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي في الجامعة مما يعرضه الرئيس عليه ولا

**يدخل في اختصاص أي جهة أخرى وفقاً للتشريعات النافذة.**

- المادة (16):** أ. يعين **العميد** بقرار من مجلس الأمناء، بناء على تنسيب الرئيس، لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة، شريطة أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه، أو بقبول استقالته، أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.
- ب. يكون **العميد** مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية، والإدارية، والمالية للكلية، وأمور البحث العلمي فيها، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء، ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي، أو عند طلب الرئيس، عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- ج. يجوز لمجلس الأمناء، بتنسيب من الرئيس، وفي حالات خاصة، وحسب تقديره، تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه، أو بقبول استقالته، أو بتعيين بديل له.
- د. للرئيس تعيين نائب أو أكثر للعميد من الأساتذة بتنسيب من العميد لمدة سنة قابلة للتجديد، ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه، على أنه يجوز عند الضرورة، وبموافقة مجلس الأمناء، تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائباً للعميد.

- هـ. ١. يختار العميد أحد نوابه، للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.
٢. في حال شغور منصب العميد، يكلف الرئيس أحد نواب العميد للقيام بأعمال العميد، وممارسة صلاحياته، إلى حين تعيين عميد للكلية وفق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة.
٣. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية، للقيام بأعمال العميد، وممارسة صلاحياته، إلى حين تعيين عميد للكلية وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة **خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.**

**المادة (17):** يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات **لتولي مسؤولية المعاهد** أو أي نشاط جامعي، ويقومون بهذه الغاية المحددة لهم بموجب أنظمة الجامعة وتعليماتها، ويتم تعيينهم وفقاً لأحكام المادة ( 16 ) من هذا النظام.

**المادة (18):** أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كل من:

١. **نواب العميد.**
٢. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.
٣. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ، ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في

مطلع كل عام دراسي.

٤. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة ، يعينان بقرار من الرئيس ، بالتشاور مع العميد، لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب. يشكل مجلس مؤقت للكلية المستحدثة مدة سنة واحدة ، بقرار من مجلس العمداء ، بناء على تنسيب الرئيس، يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، ويمارس صلاحيات عميد الكلية إلى حين تعيين عميد للكلية ومجالس الأقسام.
- ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات الآتية:
  ١. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
  ٢. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
  ٣. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا، بتعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
  ٤. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  ٥. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
  ٦. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية ، وتشجيعه، بالتنسيق مع عمادتي البحث العلمي والدراسات العليا.
  ٧. التوصية إلى مجلس العمداء في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية ، وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين، وترقية، ونقل، وإعارة، وإيفاد، ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية ، بموجب أحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
  ٨. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
  ٩. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.

المادة (19):

- أ. يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يسمى مجلس القسم ، ويكون برئاسة رئيس القسم ، وعضوية أعضاء هيئة التدريس فيه جميعهم.
- ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات الآتية:
  ١. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.

٢. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
٣. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم ، والاطلاع على مشروعات البحث العلمي، وتقديم التوصيات اللازمة، سواء كانت لأغراض الدعم، أم النشر، أم المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
٤. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
٥. النظر في طلبات التعيين، والترقية، والتثبيت، والنقل من فئة إلى فئة أعلى، والتثبيت، والنقل، والإعارة، والانتداب، والإجازة، والاستقالة، وإصدار توصياته بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو هيئة التدريس في النظر في أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من الرتبة نفسها أو من رتبة أعلى منها.
٦. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
٧. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
٨. دراسة أي موضوعات يعرضها عميد الكلية أو رئيس القسم.
٩. رئيس القسم مسؤول عن إدارة القسم وحسن سير التدريس فيه بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة.
١٠. يعين أحد الأساتذة في القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد، بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب العميد، إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس، بناء على تنسيب عميد الكلية، تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم قائماً بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه يكلف العميد أحد أعضاء القسم للقيام بمهامه لحين عودة رئيس القسم أو تعيين رئيس له، وفقاً لأحكام هذه الفقرة.

المادة (20): عضو هيئة التدريس في الجامعة هو:

- أ. الأستاذ.
- ب. الأستاذ المشارك.
- ج. الأستاذ المساعد.
- د. المدرس.
- هـ. المدرس المساعد.
- و. الأستاذ الممارس.

المادة (21): على الرغم مما ورد في قانون الشركات أو في أي تشريع آخر:

أ.

للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها، يعدّها الرئيس، ويناقشها مجلس الجامعة، وتوافق عليها الهيئة، ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.

ب. يفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك أو الهيئة في أحد البنوك في المملكة، تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها التشغيلية السنوية، ويتم الإنفاق منه بقرار من الرئيس.

المادة (22): أ. تتألف موارد الجامعة مما يلي:

١. الرسوم الدراسية.
  ٢. ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.
  ٣. الهبات والتبرعات والمنح والمساعدات والوصايا والوقف وفقاً لأحكام القانون، وقانون التعليم العالي والبحث العلمي، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
  ٤. ما يتحصل من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز، وما يتحصل من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.
  ٥. أية إيرادات أخرى.
- ب. ١. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي، ويعين مديرها بقرار من مجلس الأمناء.

٢. تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة، وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة، وعليها تقديم تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية إلى مجلس الأمناء.

٣. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي والتقرير السنوي إلى المجلس للمصادقة عليه.

ج. يكون للجامعة محاسب قانوني خارجي يتولى تدقيق حسابات الجامعة.

المادة (23) أ. تخصص الجامعة ما نسبته 3% من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والابتكار والنشر

والمؤتمرات العلمية، كما تخصص من موازنتها 2% لأغراض الإيفاد للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه لإعداد الكوادر الأكاديمية، وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

ب. يتم تحويل الفائض من النسبة المخصصة وفق أحكام الفقرة أ من هذه المادة لصالح صندوق دعم البحث العلمي إذا لم تصرف خلال أربع سنوات من تاريخ تخصيصها لأي من الأغراض المنصوص عليها من تلك الفقرة.

ج. يخصص للجامعة التي مضى على تأسيسها عشر سنوات فأكثر ما نسبته (2%) على

الأقل سنوياً من موازنتها السنوية من مواردها لإعادة تأهيل مبانيها وصيانتها وتحديث

تجهيزاتها والبنية التحتية فيها.

- المادة (24):** أ. يجتمع كل مجلس من مجالس الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام، بدعوة من رئيس ذلك المجلس، أو من ينوب عنه عند غيابه.
- ب. لرئيس الجامعة دعوة أي من مجالسها للاجتماع، باستثناء مجلس الأمناء.
- ج. يجوز لما لا يقل عن نصف أعضاء أي مجلس تقديم طلب إلى رئيسته لعقد اجتماع له، وعليه في هذه الحالة دعوة المجلس للاجتماع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب إليه.
- المادة (25):** يكون النصاب القانوني لاجتماع أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا النظام بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين على الأقل.
- المادة (26):** يجوز الاعتراض على أي من القرارات الصادرة عن أي مجلس إلى المجلس الذي يعلوه مرتبةً، ويكون القرار الصادر عن المجلس المعترض لديه قراراً نهائياً



(2)

تعليمات تنظيم عمل مجلس أمناء جامعة الزرقاء

الصادرة بموجب قانون الجامعات الأردنية

رقم (18) لسنة 2018

## تعليمات تنظيم عمل مجلس أمناء جامعة الزرقاء

الصادرة بموجب قانون الجامعات الأردنية

رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات تنظيم عمل مجلس أمناء جامعة الزرقاء"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون:	قانون الجامعات الأردنية رقم ( 18) لسنة 2018
المجلس:	مجلس التعليم العالي
الجامعة:	جامعة الزرقاء :
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء جامعة الزرقاء
الرئيس:	رئيس مجلس أمناء جامعة الزرقاء
رئيس الجامعة:	رئيس جامعة الزرقاء
المالك:	شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار
الهيئة:	ة: مجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار

- المادة (3):
- أ. يكون للجامعة مجلس يسمى مجلس الأمناء، يتألف من رئيس واثنى عشر عضواً، يعينهم المجلس مدة أربع سنوات قابلة للتجديد، ممن يحملون الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
- ب. ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً للرئيس يتولى مهامه في غيابه.
- ج. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء، أو أي من أعضائه، يعين المجلس من يحل محله للمدة المتبقية من عضويته، وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه.
- د. لا يجوز لرئيس الجامعة أو من كان رئيساً سابقاً لها أن يعين رئيساً لمجلس أمنائها قبل مرور مدة لا تقل عن خمس سنوات على تركه منصبه، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الموظف العامل في الجامعة أن يكون عضواً في مجلس أمنائها من بين أعضائه.
- هـ. يُشكل مجلس الأمناء من بين أعضائه لجنة أكاديمية، ولجنة إدارية ومالية، وأي لجنة دائمة أخرى يراها لازمة، لدراسة المواضيع التي يحيلها مجلس الأمناء، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.
- و. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته في الحرم الجامعي مرة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتخصص الجامعة مكاناً مناسباً لمجلس الأمناء وجهازه الإداري، لمزاولة

أعمالهم وعقد اجتماعاتهم.

- ز. لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الأمناء وعضوية المجلس، باستثناء رؤساء الجامعات الخاصة الأعضاء في المجلس، وفقاً لأحكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي، كما لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس أمناء الجامعة وعضوية مجلس أمناء أي جامعة أخرى.
- المادة (4): أ. يشكّل مجلس الأمناء على النحو الآتي:

١. رئيس مجلس الأمناء بالتنسيب من الهيئة.

٢. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.

٣. عضوان اثنان من قطاع الصناعة والتجارة بالتنسيب من الهيئة.

٤. عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي من غير أعضاء الهيئة بالتنسيب من الهيئة على أن يكون أحدهما من المجتمع المحلي.

٥. ثلاثة أعضاء تنسبهم الهيئة من بين أعضائها.

٦. رئيس الجامعة.

- ب. تقبل استقالة رئيس مجلس الأمناء وأي من أعضائه، ويتم إغاؤه من مناصبهم، بقرار من المجلس بناء على تنسيب الهيئة.

المادة (5): يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات الآتية:

أ. رسم السياسة العامة للجامعة.

ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

ج. توفهم أداء الجامعة وقياداتها من الجوانب الأكاديمية، والإدارية، والمالية جميعها، والبنية التحتية، ومناقشة تقرير التقييم الذاتي المقدمة منها دورياً.

د. تعيين نواب الرئيس وعمداء ورؤساء فروع الجامعة، وذلك بالتنسيب من الرئيس.

هـ. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات، والأقسام، والمعاهد، والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة أو خارجها.

و. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية، ودمجها في غيرها، أو إلغاؤها.

ز. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفئها الجامعة من الطلبة في التخصصات المختلفة، وتحديد

أسس القبول وأعداد المقبولين في حقول التخصصات المختلفة أو وقف القبول فيها وفقاً

لمعايير الاعتماد وضبط الجودة، وذلك بتوصية من مجلس العمداء ضمن السياسة العامة

التي يقرها المجلس.

ح. مناقشة الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية وحساباتها الختامية وإقرارها، بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ، ورفعها للمجلس للمصادقة عليها ، مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.

ط. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثماره ا.

ي. قبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.

ك. التنسيب للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي، والتكنولوجي، والثقافي وغيرها من الاتفاقيات بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة أو خارجها، شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص.

ل. رفع مشروعات الأنظمة إلى المجلس لإقرارها والسير فيها حسب الأصول.

لم. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة ، وتحديد أتعابه، بتنسيب من مجلس الجامعة.

ن. أية أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء، مما لا يدخل في صلاحيات أية جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

أ. **المادة (6):** يجتمع مجلس الأمناء مرة كل شهر، وكلما دعت الضرورة.

ب. تتم اجتماعات مجلس الأمناء بناءً على دعوة من رئيسه، أو من نائبه في حالة غيابه.

ج. يتألف النصاب القانوني للاجتماع بحضور أغلبية أعضاء المجلس.

د. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة من أصوات الحضور، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

**المادة (7):** يعين الرئيس موظفاً متفرغاً، يعمل أمين سر مجلس الأمناء يرتبط بالرئيس، ويقوم بأعمال أمانة مجلس الأمناء بما فيها:

أ. تهيئة جدول أعمال مجلس الأمناء.

ب. الإشراف على دعوة مجلس الأمناء للانعقاد مع إرفاق الدعوة بجدول الأعمال والأوراق والمذكرات الخاصة بالموضوعات الواردة فيه.

- ج. الإشراف على تحرير محاضر اجتماعات مجلس الأمناء وقراراته، والتوقيع عليها.
- د. حفظ سجلات مجلس الأمناء، وأوراقه، ووثائقه.
- هـ. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
- و. تنظيم المعاملات الواردة إلى مجلس الأمناء، والصادرة عنه، والتأكد من إجراء اللازم بشأنها.
- ز. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه الرئيس أو مجلس الأمناء بها.
- المادة (8):** ينبثق عن مجلس الأمناء اللجان التالية، وأي لجان أخرى يراها هذا المجلس:
- أ. اللجنة الأكاديمية.
- ب. اللجنة المالية والإدارية ( وتتألف غالبية أعضائها من ممثلي مجلس الإدارة ).
- ج. أي لجان أخرى يراها مجلس الأمناء.
- المادة (9):** تتولى اللجنة الأكاديمية التنسيب للمجلس بما يلي:
- أ. رسم السياسة العلمية للجامعة.
- ب. مشاريع الخطط الدراسية والمناهج.
- ج. تعليمات التسجيل والقبول للجامعة.
- د. إنشاء الكليات والتخصصات، ودمجها، وإلغاؤها.
- هـ. النظر في الأمور التي تحال إليها ولها علاقة بالشؤون الأكاديمية.
- المادة (10):** تتولى اللجنة المالية والإدارية ما يلي ( وتتألف غالبية أعضائها من ممثلي مجلس الإدارة ):
- أ. وضع خطط أبنية الجامعة وإنشاءاتها ومرافقها.
- ب. وضع خطط تطوير إنشاءات الجامعة.
- ج. النظر في مشروع الموازنة السنوية للجامعة.
- د. مناقشة الحسابات الختامية والموازنة السنوية للجامعة.
- هـ. الإشراف على وجوه الإنفاق والصرف جميعها في الجامعة.
- و. مناقشة المخصصات المطلوبة لمرافق الجامعة المختلفة من إنشاءات، ولوازم، وسلم الرواتب، وغيرها من الأمور المالية.

(3)

نظام منح الدرجات العلمية والشهادات  
في جامعة الزرقاء  
لسنة 2018

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء  
لسنة 2018

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

- المادة (1):** يسمى هذا النظام، " نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء لسنة 2018"، ويعمل به من تاريخ إقراره.
- المادة (2):** تمنح جامعة الزرقاء درجة البكالوريوس، وأية درجات علمية، أو فخرية، أو شهادات أخرى يجري إحداثها بقرار من مجلس العمداء.
- المادة (3):** يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات، وتبين الحقوق والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة.
- المادة (4):** تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص.

(4)

**نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء  
لسنة 2018**

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018



### نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء لسنة 2018

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018  
**المادة (1):** يسمى هذا النظام "نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء لسنة 2018"، ويعمل به من تاريخ إقراره.  
**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المدلولات الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الزرقاء.

المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة.

العميد: عميد كلية الدراسات العليا في الجامعة.

الكلية: كلية الدراسات العليا.

الكلية المعنية: الكلية التي تقدم برامج الدراسات العليا.

القسم: القسم الذي يقدم برامج الدراسات العليا.

البرنامج: برنامج الدراسات العليا.

**المادة (3):** تسهم الدراسات العليا في تحقيق أهداف الجامعة بعامة، وتعنى بتحقيق الأهداف الآتية بخاصة:

أ. إغناء المعرفة الإنسانية وتطويرها.

ب. ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة.

ج. تنمية قدرات طلبة الدراسات العليا في أساليب البحث العلمي ومناهجه في حقول المعرفة كلها.

د. إعداد متخصصين من ذوي الكفاءات العالية، لتلبية حاجات المجتمع المحلي، والعربي، والدولي، ومتطلباته.

هـ. تشجيع طلبة الدراسات العليا على دراسة المشكلات الواقعية التي تمس المجتمع المحلي، والعربي، والعالمى، وتقويم آثارها، وتحليلها، والخروج بنتائج مفيدة.

**المادة (4):** أ. تستحدث برامج الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة بقرار من مجلس العمداء، بناء على اقتراح من مجلس القسم، وتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من المجلس.

ب. تؤخذ موافقة مجلس أمناء الجامعة المسبقة على استحداث برامج للدراسات العليا في الجامعة.

المادة (5): يشكل المجلس من:

- أ. العميد- رئيساً.
- ب. عمداء الكليات المعنية التي تقدم برامج دراسات عليا.
- ج. عميد القبول والتسجيل.
- د. مدير وحدة التطوير وضمان الجودة.
- هـ. ثلاثة "على الأقل" من ذوي الخبرة والاختصاص من داخل الجامعة أو خارجها، يعينهم رئيس الجامعة، بناء على تنسيب من العميد.

المادة (6): يتولى المجلس المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

- أ. تقديم مشاريع التعليمات التي تنظم شؤون الدراسات العليا، تمهيداً لإقرارها.
- ب. تنسيق خطط الدراسات العليا بين الكليات المختلفة.
- ج. التوصية إلى مجلس العمداء باستحداث برامج جديدة للدراسات العليا في الجامعة، بناء على تنسيب من مجلس الكلية، واقتراح من مجلس القسم.
- د. التوصية إلى مجلس العمداء بتحديد عدد طلبة الدراسات العليا الذين يقبلون في كل برنامج، بناء على تنسيب من مجلس الكلية ، واقتراح من مجلس القسم.
- هـ. تحديد مواعيد محاضرات الدراسات العليا طيلة أيام الأسبوع من السبت إلى الجمعة.

- و. إقرار خطط مشاريع الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا.
- ز. إقرار الرسائل العلمية المنجزة، وتحديد مواعيد مناقشتها.
- ح. التوصية إلى مجلس العمداء بتخريج طلبة الدراسات العليا، بناءً على اقتراح مجالس الأقسام، وتنسيب من مجالس الكليات.

المادة (7): يتولى العميد الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. إدارة شؤون الكلية.
- ب. تنظيم شؤون الدراسات العليا وتنسيقها مع عمداء الكليات المعنية.
- ج. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا.

- د. إعداد تقرير عن سير البرامج في الكلية نهاية كل عام جامعي، ورفع له لرئيس الجامعة، بعد عرضه على المجلس.
- هـ. إعداد تقرير عن شؤون الكلية وأنشطتها في نهاية كل عام جامعي، ورفع له لرئيس الجامعة بعد عرضه على المجلس.

**المادة (8): أ.** يشكّل مجلس الكلية لجنة تسمى " لجنة الدراسات العليا في الكلية"،

للاشراف على البرامج فيها، وتتألف من:

1. عميد الكلية رئيساً.
2. رؤساء الأقسام.
3. اثنين "على الأقل" من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

ب. تحدد مهام اللجنة وصلاحياتها بتعليمات تصدر استناداً لهذا النظام.

**المادة (9): أ.** يشكّل مجلس القسم لجنة تسمى " لجنة الدراسات العليا في القسم"،

للاشراف على البرامج فيه، وتتألف من:

1. رئيس القسم رئيساً.
2. اثنين "على الأقل" من أعضاء هيئة التدريس في القسم، برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

ب. تحدد مهام اللجنة وصلاحياتها بتعليمات تصدر استناداً لهذا النظام.

**المادة (10):** يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (11):** يبيت مجلس الأمناء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.



(5)

النظام المالي في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

## النظام المالي في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام المالي لجامعة الزرقاء لسنة 2018"، ويعمل به من تاريخ إقراره.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية- حيثما وردت في النظام- المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل

القرينة على غير ذلك:

المجلس:	مجلس التعليم العالي
الجامعة:	جامعة الزرقاء
الشركة:	شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار
الهيئة:	مجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء جامعة الزرقاء
مجلس الجامعة:	مجلس جامعة الزرقاء
مجلس العمداء:	مجلس عمداء جامعة الزرقاء
الرئيس:	رئيس الجامعة
العميد:	أي عميد في الجامعة
المدير:	مدير أي دائرة أو وحدة إدارية في الجامعة
المدير المالي:	مدير الشؤون المالية في الجامعة
	الموظف الذي يناط به قبض الأموال، وحفظها، وصرفها، ومراقبتها، وتنظيم المعاملات المالية التي تتعلق بالجامعة، وتسجيلها.
وحدة الرقابة	الوحدة المشكلة للقيام بمهام الرقابة والتدقيق، وتتولى التدقيق على أعمال الدائرة المالية جميعها، وتتبع مجلس الأمناء، ويُعيّن مديرها من مجلس الأمناء، بناء على تنسيب الرئيس.
المحاسب القانوني:	المحاسب القانوني من خارج الجامعة، وتعيينه الهيئة.
الموازنة:	موازنة الجامعة.
الإيرادات:	الإيرادات المالية جميعها، والرسوم الجامعية، وأية إيرادات تتحقق للجامعة

من أية خدمات أكاديمية، أو علمية، أو استشارية تقدمها للغير، يضاف إلى ذلك الهبات، والمنح، والوصايا، وبيع الأموال المنقولة، وغير المنقولة، وغيرها على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.

**النفقات:** المبالغ المخصصة لمواجهة الالتزامات جميعها المتحققة بموجب القواعد المعمول بها لدى الجامعة.

**السلفة:** المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال محددة، أو القيام بمهام محددة، أو لمواجهة التزامات على الجامعة، أو الناشئة عن عقود، أو اتفاقيات، أو كفالات.

**السنة المالية:** المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة، وتنتهي في نهاية 31 كانون الأول من السنة نفسها.

**الحساب الختامي:** بيان لحسابات الجامعة ونتيجة أعمالها عن السنة المالية المعنية، وفق

الأسس والمعايير المعتمدة في هذا النظام، أو القواعد المرعية لدى الجامعة، والمعايير الدولية، والسياسات المحاسبية المتعارف عليها. أن تظهر البيانات المالية بصورة عادلة من النواحي الجوهرية جميعها الوضع المالي للجامعة، وأداءها المالي، وتدفقاتها النقدية، وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.

**المركز المالي والبيانات المالية:**

#### الواجبات والمسؤوليات

**المادة (3):** الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها، طبقاً لموازنتها ولقرارات مجلس الأمناء والمجالس المختصة في الجامعة، وله أن يفوض خطياً ومحدداً أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام، لأي من نوابه، أو العمداء، أو المديرين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

**المادة (4):** الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن الأعمال المالية جميعها في الجامعة، وتتولى قبض أموالها ومتابعة تحصيلها، ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لأنظمة الجامعة، والتعليمات، والقرارات الصادرة بمقتضاها.

**المادة (5):** المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في الدائرة المالية، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس عن حسابات الجامعة، ومعاملاتها المالية، والسجلات الخاصة بها، وهو مسؤول عن المحافظة على أموال الجامعة، والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام، وتحقيقاً لذلك فإنه يتولى بصفة أساسية المهام والمسؤوليات التالية:

أ. تحديد أنواع السجلات، والنماذج، والبطاقات، والمستندات، والبرامج الضرورية لإثبات الشؤون المالية المنظمة لعملها وضبطها، وتنظيم حسابات الجامعة، وتحديد أصول مسكها، وفقاً للقواعد

- المحاسبية السليمة، والمعايير الدولية المتعارف عليها.
- ب. اعتماد مستندات الصرف والقيد، وخطابات التحويل، وطلبات الاعتماد المستندية، بعد التأكد من صحة تنظيمها، وتوافر الشروط المالية والقانونية والمحاسبية فيها.
- ج. تدقيق الشيكات، والتأكد من أن قيمتها مطابقة لقيمة مستندات الصرف المتعلقة بها.
- د. التحقق من صحة التوجيه المحاسبي للقيود، ومن أن النفقات قد حُمّلت على البنود المخصصة لها في الموازنة.
- هـ. إعداد مشروع موازنة الجامعة، وإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
- و. إعداد الدراسات والتقارير الشهرية عن إيرادات الجامعة، ومصروفاتها، وأوضاعها المالية، لتتمكن رئاسة الجامعة ومجلس الأمناء من اتخاذ القرارات المناسبة.
- ز. اتخاذ الاحتياطات، والإجراءات، ووسائل الرقابة الكافية، لحماية أموال الجامعة وسجلاتها، ولمنع وقوع أي تلاعب، أو اختلاس، أو إهمال فيها.
- ح. التعاون مع المحاسب القانوني، و موظفي الدائرة المالية في الشركة، ووحدة الرقابة والتدقيق الداخلي، وتزويدهم بالمعلومات التي يطلبونها جميعها ودراسة تقاريرهم، والرد على استفساراتهم.
- ط. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس، مما له علاقة بطبيعة عمله وواجباته.
- الموظفون الماليون مسؤولون أمام المدير المالي عن القيام بالإعمال المالية وإجراءاتها المناطة بهم وتنظيم القيود المالية وحساباتها وسجلاتها طبقاً لأنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وعليهم التقيد بما يلي:
- المادة (6):
- أ. إدخال جميع إيرادات الجامعة ومصروفاتها في القيود.
- ب. بعدم إجازة أي معاملة لم تستوف شروطها القانونية والمالية.
- ج. مراعاة الدقة الكاملة قبل قبض أي مبلغ أو صرفه، والتأكد من أن عمليات القبض أو الصرف تتم وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- د. متابعة تحصيل إيرادات الجامعة، ودفع الالتزامات المترتبة عليها.
- هـ. الاحتفاظ بالسجلات، ومستندات القيد والصرف والقبض، وأية أوراق ووثائق مالية في أماكن أمينة.
- و. التحقق في نهاية كل يوم، من صحة المعاملات التي تم إنجازها.
- المادة (7):
- كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة جراء تقصيره، أو خطئه، أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.
- المادة (8):
- عند وقوع نقص في أموال الجامعة، أو أوراقها المالية، أو سجلاتها ودفاترها وقيودها الأساسية، يترتب



على الموظف المسؤول أن يعلم المدير المالي، الذي عليه إبلاغ الرئيس فوراً لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

### الموازنة

- المادة (9):** للجامعة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها.
- المادة (10):** تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها.
- المادة (11):** أ. يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية، وملاحقها وتاريخ تقديمها، والبيانات الواجب أن ترفق بها.
- ب. يقدم رئيس الجامعة مشروع الموازنة السنوية التي أعدها لمجلس الجامعة، لمناقشتها وإقرارها من مجلس الأمناء، بعد موافقة الهيئة عليها، ثم رفعها للمجلس للمصادقة عليها.
- المادة (12):** أ. يفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها.
- ب. يودع مجلس الإدارة في حساب الجامعة (12/1) من إجمالي نفقاتها السنوية المقدرة، قبل أسبوعين على الأقل من بداية العام المالي، ثم يحول (12/1) من هذه النفقات في نهاية كل شهر.
- ج. تستثمر أموال الجامعة بقرار من الرئيس، بناء على توصية يقدمها المدير المالي للجامعة والمدقق الداخلي للشركة، تتضمن جدولة استثمار هذه الأموال بما يحقق توفير السيولة للجامعة.
- د. يحول ريع استثمار أموال الجامعة إلى حساب الشركة، كما يحول إلى حسابها أي فائض يتحقق في موازنة الجامعة في كل عام مالي.
- المادة (13):** إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل بدء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية، بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة، لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة، على أن يتم إيداع النفقات الشهرية المقررة في حساب الجامعة بداية كل شهر، وتسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.
- المادة (14):** أ. لا يجوز صرف أي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة، إلا بعد إقرارها حسب الأصول.
- ب. لا يجوز الالتزام بأية نفقات، أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة لتلك النفقات، كما لا يجوز استعمال أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت في تلك الموازنة.
- المادة (15):** يجوز خلال السنة المالية إصدار ملحق للموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة ومجلس الأمناء.
- المادة (16):** يجوز نقل المخصصات في الموازنة السنوية حسب الصلاحيات التالية:
- أ. من باب إلى آخر بقرار من رئيس الجامعة، بناء على توصية من المدير المالي.

ب. من فصل إلى آخر بقرار من المدير المالي، بناء على تنسيب من رئيس الشعبة المختص.

### السلف والأمانات والذمم والكفالات السلف

المادة (17):

للمرئيس، أو من يفوضه، أن يوافق على إصدار سلف مالية لأي من الأغراض التالية:

أ. سلفة لمتعهد إذا اشترط ذلك في العقد المبرم معه، على ألا تزيد على 15% من قيمة العقد، مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة لصالح الجامعة، ويحدد كيفية استرداد هذه السلفة.

ب. سلفة لتغطية نفقات بحث علمي، على أن تسوى بعد انتهاء الغرض منها.

ج. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو للمكلف بحضور مؤتمر من العاملين في الجامعة، على أن تسوى بعد انتهاء المهمة، وعودة المكلف من السفر.

د. سلفة للموفد في بعثة علمية، أو دورة تدريبية في الخارج، لا تزيد على مقدار مخصصاته ثلاثة أشهر، على أن تسدد من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

هـ. سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز (3000) ثلاثة آلاف دينار للمشتريات، أو لتأدية خدمات تسوى بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله السلفة، بموجب فواتير أو وثائق معززة، وفي حالة طلب سلفة مؤقتة تتجاوز ذلك فيتم الصرف بناء على موافقة من مجلس الجامعة.

و. سلفة نظرية لا تتجاوز (1500) ألفاً وخمسمئة دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نظرية مستمرة، وتسدد دورياً بموجب فواتير، أو مطالبات، تعتمد من العميد أو المدير، على أن يراعى بالنسبة لهذه السلفة ما يلي:

١. ألا تزيد قيمة الفاتورة الواحدة على (50) ديناراً، إلا في الحالات التي تتطلب تسديد فواتير نقدية من المورد.

٢. ألا يصرف منها أية مبالغ لشراء لوازم متوافرة في مستودعات الجامعة.

٣. عند استعادة ما صرف من السلفة، يعد كشف لتوزيع المصروف منها على بنود الموازنة المتعلقة بها، و يتم الصرف بعد التدقيق والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف.

المادة (18): لا تصرف السلفة إلا بعد الموافقة الخطية من الرئيس أو من يفوضه.

المادة (19): أ. تسدد السلفة أو تسوى بموجب فواتير أو وثائق معززة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسويتها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد من راتب الشهر التالي.

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

ج. في حالة انتهاء خدمة عضو هيئة التدريس، أو الموظف الذي صرفت له سلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.

- المادة (20): أ. يتم في نهاية كل شهر إعداد التقرير المالي (ميزان المراجعة) الذي يلخص الأعمال المالية كلها التي تمت حتى نهاية ذلك الشهر.
- ب. يتم في نهاية كل ربع من السنة إعداد البيانات المالية الختامية المدققة من المحاسب القانوني.

#### الكفالات

- المادة (21): أ. يقدم المدير المالي، والموظفون الماليون، وأي من الموظفين الذين تقتضي طبيعة وظيفتهم كفالات عدلية، على أن تحدد قيمتها بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من المدير المالي، وذلك بما يتناسب مع مسؤولياتهم المالية.
- ب. تنظم الكفالة لدى كاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره المدير المالي.
- ج. تحفظ أسناد الكفالات لدى المدير المالي بعد تسجيلها في سجل خاص، ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ هذه الكفالات، كما تحفظ نسخة منها لدى الدائرة المالية للشركة.

#### الإيرادات

- المادة (22): يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية، والفرعية، والقسائم ذات القيمة المالية.
- المادة (23): يتم قبض إيرادات الجامعة بموجب إيصالات رسمية مرقمة، يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد المقبوضات من تلك الأموال جميعها في حساباتها الخاصة بها.
- المادة (24): أ. تودع إيرادات الجامعة في حساب الشركة في البنك أو البنوك التي يعتمدها مجلس الإدارة.
- ب. لا يجوز استخدام إيرادات الجامعة، بعد قبضها وقبل إيداعها، في الحساب لأي سبب من الأسباب.
- ج. تودع المبالغ المحصلة في حساب الشركة في البنك يوم تسلمها.
- المادة (25): تحفظ النقود، والشيكات، والقسائم ذات القيمة في خزانة حديدية مأمونة ولا يجوز أن يحفظ في هذه الخزانة أية أموال أو وثائق لا تعود ملكيتها للجامعة.
- المادة (26): ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:
- أ. إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة أو التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- ب. إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأً، أو دون حق، يتم الرد في هذه الحالة بموافقة الرئيس، إذا لم تتجاوز (500) خمسمئة دينار، بناء على تنسيب من المدير المالي، أما إذا زاد المبلغ على ذلك فيرد بموافقة الرئيس بناء على تنسيب من المدير المالي، ووحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

#### النفقات

- المادة (27): يعد المدير المالي نماذج مستندات صرف مرقمة، ويتم الصرف بموجبها، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي.
- المادة (28): يشترط أن يكون مستند الصرف معززاً بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف، وإذا تعذر تعزيز

المصرفيات بمستندات أو إيصالات، لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإفناق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار الإفناق، وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها، ويتم الصرف إذا تم تصديق الشهادة من الرئيس، شريطة ألا تزيد قيمة مثل هذه المصرفيات في الحالة الواحدة على خمسين ديناراً.

**المادة (29):** يلزم قبل الصرف أخذ موافقة الرئيس المسبقة، وذلك بالنسبة للنفقات غير المبررة حكماً، أما النفقات المبررة حكماً فللدائرة المالية إجازتها وصرفها من غير موافقة مسبقة، ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي:

- أ. النفقات الناشئة عن تنفيذ أنظمة الجامعة وقرارات مجلس الإدارة، ومجلس الأمناء، كرواتب العاملين في الجامعة وأية مستحقات أخرى تصرف طبقاً لعقودهم، أو قرارات تعيينهم ومخصصات المبتعثين وغيرها.
- ب. الضرائب والرسوم المستحقة بموجب التشريعات المعمول بها.
- ج. الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة، كفواتير الكهرباء، والماء، والهاتف، والمحروقات.
- د. النفقات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول، أو بناء على أوامر شراء معتمدة من الجهات المختصة في الجامعة.
- هـ. الاشتراكات في المنظمات الدولية والإقليمية أو المحلية، إذا كانت هناك موافقة مسبقة على الاشتراك بها.

**المادة (30):** تصرف الرواتب، والعلاوات، والأجور في نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

**المادة (31):** يجوز أن يصرف للمتعاقدین للعمل مع الجامعة في مطلع العطلة الصيفية، أو في خلالها جميع الرواتب، والعلاوات، والمكافآت، والتعويضات، التي يستحقونها في نهاية العطلة، أو عن أي جزء منها إذا كانت عقودهم تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم، أو لمن يتم تكليفهم بالعمل خلال إجازاتهم.

**المادة (32):** لا يصرف للعاملين المنتهية خدماتهم أية مبالغ مستحقة لهم، إلا بعد حصولهم على براءة ذمة من الوحدات المختصة في الجامعة، وبراءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل.

**المادة (33):** تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية، أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

**المادة (34):** تدفع قيمة مستند الصرف لصاحب الاستحقاق، أو لوكيله القانوني.

**المادة (35):** يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية، أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات

دفعه واحدة، أو دفعات على الحساب، أو دفعات مقدماً، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة، وفي الأوقات المحددة.

المادة (36): يصدر مجلس الإدارة تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات، والحوالات المالية، والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة، وصلاحياتهم، وفئات توقيعاتهم.

### الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة (37): ينشأ في الجامعة وحدة للرقابة المالية والإدارية تسمى وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي وترتبط بالرئيس، وتحدد مهام وواجبات هذه الوحدة بموجب تعليمات يصدرها مجلس الجامعة بالتنسيق مع الرئيس، على أن يقدم مديرها التقارير الشهرية، والسنوية عن أعمالها إلى الرئيس، ومجلس الأمناء.

المادة (38): يقوم بتدقيق حسابات الجامعة مدقق حسابات قانوني خارجي مرخص تعينه الهيئة.

المادة (39): على جميع الجهات المعنية في الجامعة تقديم جميع التسهيلات اللازمة لوحدة الرقابة والتدقيق، ومدقق الحسابات للقيام بمهامها على الوجه الأفضل.

### أحكام عامة

المادة (40): تتبع الجامعة في حساباتها أساس الاستحقاق، حيث تعدّ تعتبر السنة المالية وحدة قائمة بذاتها، تضاف إليها الحقوق كلها، وتستحق عليها الالتزامات كلها التي تنشأ خلالها.

المادة (41): يقدم المدير المالي إلى الرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات.

المادة (42): يقدم الرئيس إلى مجلس الإدارة التقرير المالي السنوي، والحسابات الختامية، والميزانية العمومية، في موعد أقصاه شهر من انتهاء السنة المالية، لإقراره، ثم يقدمها الرئيس لمجلس الأمناء لإقرارها ورفعها إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.

المادة (43): تستهلك الجامعة موجوداتها الثابتة بالطرق والنسب التي يوافق عليها مجلس الإدارة، بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (44): يتم شطب الدين المعلوم، والنقص، والخسارة في أموال الجامعة النقدية، وفقاً للصلاحيات

التالية:

- أ. بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على ( 500 ) خمسمئة دينار سنوياً.
  - ب. بقرار من مجلس الجامعة إذا كان المبلغ يزيد على ( 500 ) خمسمئة دينار، ولا يزيد على (1000) ألف دينار سنوياً.
  - ج. بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ يزيد على ( 1000 ) ألف دينار.
- ويشترط في الأحوال جميعها أن يكون الشطب بناءً على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

- المادة (45): يتم إتلاف السجلات، والدفاتر، والوثائق، بموجب تعليمات يصدرها مجلس الجامعة.
- المادة (46): يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتطبيق هذا النظام، بما لا يخالف أحكامه، أو يتعارض معها.
- المادة (47): لمجلس الأمناء، بناء على حيثيات يراها، أو على توصية مجلس الجامعة، وتنسيب الرئيس، تغيير أية مادة من هذا النظام، أو تعديلها، أو إضافتها، أو حذفها.
- المادة (48): يعمل بهذا النظام من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء، والمصادقه عليه من مجلس الإدارة.

(6)

## نظام الرواتب والعلاوات في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

## نظام الرواتب والعلاوات في جامعة الزرقاء لسنة 2018

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): يسمى هذا النظام، " نظام الرواتب والعلاوات وتعديلاته في جامعة الزرقاء لسنة 2018" ويعمل به من تاريخ إقراره.

المادة (2): تحدد رواتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة ودرجات هذه الرواتب وتسلسل زياداتها وفقاً لسلم الرواتب الآتي:

أ. رواتب وعلاوات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة (بالدينار الأردني):

الزيادة السنوية	علاوة عائلية	بدل تنقل	غلاء المعيشة	علاوة الاختصاص	بداية ونهاية الراتب	المؤهل الجامعي والرتبة والأكاديمية
14	10 دنانير	100	20	%100	517 - مفتوح	أستاذ
12	علاوة زوجة 5 دنانير				379 - 517	أستاذ مشارك
10	لكل ولد ويحد أعلى				310 - 379	أستاذ مساعد
7	أربعة أولاد	80		%75	209 - 310	مدرس

ب. رواتب وعلاوات موظفي جامعة الزرقاء:

الزيادة السنوية	علاوة عائلية	بدل تنقل	غلاء المعيشة	علاوة الدرجة	بداية الراتب الأساسي ونهايته	الدرجة
9	10 دنانير	80	80	% 40	379 - مفتوح	الأولى
	علاوة زوجة 5 دنانير					
	لكل ولد ويحد أعلى	50	50	% 30	298 -	الثانية أ-



	أربعة أولاد				379	
				% 30	227	ب-
					-	
					298	
6.5	أربعة أولاد	30	30	% 25	165	الثالثة
					-	227
5,5	أربعة أولاد	20	20	% 20	126.5	الرابعة
						-
4.5				-	89	الخامسة
					-	
					126.5	

- ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أوب) أعلاه، فلرئيس الجامعة التنسيب لمجلس الأمناء بالتعاقد مع أعضاء هيئة تدريس أو الموظفين الذين تحتاج إليهم الجامعة سواء كانوا متفرغين أم غير متفرغين وذلك وفق شروط يتفق عليها.
- د. يعين المرسلون والسواقون ومستخدمو الأمن والسلامة وعمال الزراعة وفنيو الصيانة وعمال المطعم برواتب مقطوعة على النحو الآتي:

الرقم	فئة المستخدمين	فئة د الأولى	فئة ج الثانية	فئة ب الثالثة	فئة أ الرابعة	الزيادة السنوية
1.	السائقون	130	140	150	160	
2.	فني الصيانة	200				
3.	عامل الصيانة	176				
4.	المرسلون	125				
5.	مستخدمو الأمن والسلامة	140				
6.	عمال الزراعة	120				
7.	عمال المطعم					

- هـ. لرئيس الجامعة استخدام من تحتاج إليه الجامعة للعمل بالأجر المقطوع أو بالمياومة وفق شروط يتفق عليها في حالات خاصة ومحدودة.
- و. ١. يمنح كل شخص من الفئات الستة المذكورة في البند (د) أعلاه زيادة سنوية واحدة من يحمل مؤهل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو أكثر.
٢. يمنح كل شخص متزوج من الفئات الستة المذكورة في البند (د) أعلاه زيادتين سنويتين لمرة واحد فقط.
٣. يمنح كل شخص لديه أبناء دون الثامنة عشرة من الفئات الستة المذكورة في البند (د) زيادة سنوية واحدة لمرة واحدة فقط.
- ز. يعين السائقون برواتب مقطوعة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ابتداء من راتب مقداره مئة وثلاثون ديناراً شهرياً وانتهاء براتب مقداره مئة وستون ديناراً شهرياً. ويكون التعيين على النحو الآتي:
١. يعين السائق الذي يحمل رخصة سواقة (خصوصي) براتب السنة الأولى من الفئة (د).
٢. يعين السائق الذي يحمل رخصة سواقة (عمومي) براتب السنة الأولى من الفئة (ج).
٣. يعين السائق الذي يحمل رخصة سواقة (محورين) براتب السنة الأولى من الفئة (ب).
٤. يعين السائق الذي يحمل رخصة سواقة (جميع المركبات) براتب السنة الأولى من الفئة (أ).

ح. في أي حال من الأحوال يجب أن لا يقل معدل الأجور عن 190 دينار.

**المادة (3):** يستحق عضو هيئة التدريس أو الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها وحسب ما جاء في جدول الرواتب في المادة (2) فقرة (أ)، (ب)، (د) ما لم يرد ما يمنع من ذلك.

**المادة (4):** يصرف للمحاضر غير المتفرغ عن كل ساعة تدريسية فعلية المبالغ المالية المحددة فيما يأتي:

المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ أو من	مستواها	25 ديناراً
المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مشارك أو من مستواها		20 ديناراً
المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مساعد أو من مستواها		15 ديناراً
المحاضر الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها		12 ديناراً
المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها		10 دنائير

- المادة (5): أ. يصرف لرئيس الجامعة مبلغ شهري علاوة بدل تمثيل حسب العقد المبرم معه.  
ب. تصرف للقائمين بمسؤوليات إدارية من أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية علاوة بدل تمثيل على النحو التالي:

1. أعضاء هيئة التدريس:	
300 ديناراً شهرياً	نائب الرئيس
200 ديناراً شهرياً	العميد
125 ديناراً شهرياً	نائب العميد
100 ديناراً شهرياً	رئيس القسم الأكاديمي
75 ديناراً شهرياً	مدير المركز التعليمي
2. أعضاء الهيئة الإدارية:	
75 ديناراً شهرياً	مدير الوحدة الإدارية / مدير الدائرة/ مشرف مركز الحاسوب
30 ديناراً شهرياً	رئيس الشعبة/ رئيس ديوان الرئاسة / سكرتير المجالس/ مشرفو المراكز

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

- المادة (6): تصرف علاوة غلاء معيشة مقدارها (20) ديناراً شهرياً لجميع العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين، وذلك كما جاء في المادة (2) من هذا النظام.
- المادة (7): تصرف علاوة تنقل شهرية للعاملين في الجامعة كما جاء في جدول الرواتب في المادة (2) فقرة (أ) وفقرة (ب) من هذا النظام على أن لا تصرف هذه العلاوة لكل من خصصت له سيارة من قبل الجامعة أو تم تأمين تنقله من قبلها بصورة دائمة.
- المادة (8): أ. لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب رئيس الجامعة إجراء أية تعديلات على العلاوات الإضافية بما تقتضيها مصلحة الجامعة.

ب. يمنح الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله تقديم كفالة مالية مكافأة شهرية تتراوح بين (20-30) ديناراً يقررها رئيس الجامعة في ضوء حجم الكفالات المطلوبة من كل موظف ويتنسب من رئيسه المباشر.

- المادة (9): بالإضافة إلى ما ورد أعلاه في المادة (8) فلرئيس الجامعة التنسيب لمجلس الأمناء بمنح علاوة خاصة (ندرة) لأعضاء هيئة التدريس من أصحاب التخصصات النادرة بنسبة من الراتب الأساسي يقدرها رئيس الجامعة حسب الحاجة وحسب نوعية الدراسة والشهادة ومصدرها، ويعاد تحديد هذه العلاوة الخاصة (الندرة) لهؤلاء الأشخاص سنوياً أو حسب مدة العقد.

**المادة (10):** تصرف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة علاوة غلاء معيشة كما ورد في الجدول المبين في المادة (2) وذلك على النحو التالي:

- أ. علاوة غلاء معيشة شخصية بمبلغ (20) عشرين ديناراً.  
 ب. علاوة عائلية دينار  
 علاوة زوجة 10 دنانير  
 لكل ولد 5 دنانير (وبحد أعلى أربعة أولاد)

**المادة (11):** تصرف لأعضاء هيئة التدريس علاوة اختصاص تحدد بالنسب التالية وذلك كما ورد في المادة (2) فقرة (أ) من هذا النظام:

- أ. (100%) من الراتب الأساسي لرتب الأستاذ و الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد لجميع التخصصات.  
 ب. (75%) من الراتب الأساسي للمدرسين الذين يحملون درجة الماجستير لجميع التخصصات.

**المادة (12):** أ. تصرف للمسافرين في مهمة رسمية للجامعة، بدل تكاليف نقل وعلاوات سفر على النحو الآتي:

الرقم	الرتبة	سيارة ركاب	طائرة	علاوة سفر لكل ليلة	
				داخل المملكة	خارج المملكة
١.	رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة وأعضاء مجلس الأمناء	كاملة	أولى	35	150
٢.	نائب الرئيس والعمداء والأساتذة ورؤساء الأقسام	كاملة	سياحية	25	100
٣.	باقي أعضاء الهيئة التدريسية والدرجات الأولى من الموظفين	مقعد	سياحية	20	80
٤.	الدرجات الثانية والثالثة من الموظفين	مقعد	سياحية	15	60

50	10	سياحية	مقعد	باقي فئات الموظفين	٥.
----	----	--------	------	--------------------	----

- ب. في حالة الدعوات الرسمية والاستضافة الكاملة من الجهة الداعية، فتصرف 25% من المياومات.
- ج. لرئيس الجامعة الأمر باحتساب ليلة إضافية على ما ورد في (أ) على ليالي المؤتمر الخارجي.

### مكافأة نهاية الخدمة

- المادة (13):** يخضع العاملون في الجامعة إلى أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم ( 19 ) لسنة 2001 وتعديلاته.
- المادة (14):** يطبق قانون العمل الأردني الساري المفعول فيما لم يرد به نص خاص في هذا النظام.
- المادة (15):** تعمل الجامعة على تأمين الرعاية الصحية لجميع العاملين فيها وعائلاتهم بما في ذلك توفير الخدمات والعناية الطبية وذلك بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء بناءً على تنسيب لرئيس الجامعة.

(7)

نظام صندوق الطلبة في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

## نظام صندوق الطلبة في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

- المادة (1):** يسمى هذا النظام " نظام صندوق الطلبة لسنة 2018" ، ويعمل به من تاريخ إقراره.
- المادة (2):** ينشأ في جامعة الزرقاء صندوق يسمى (صندوق الطلبة)، ويشار إليه فيما بعد بـ "الصندوق".
- المادة (3):** يهدف هذا الصندوق إلى تحقيق الأهداف الآتية:
- أ. تقدير الطلبة المتفوقين، والإسهام في تأمين الأقساط الجامعية للطلبة المحتاجين، وفقاً لما تقرره اللجنة المختصة بذلك، على شكل منح أو تشغيل للطلبة.
- ب. تنمية الحس الأخوي، والتكافل، والتعاطف، بين طلاب الجامعة جميعهم.
- ج. تعزيز روح التعاون، والتكافل، والتضامن، بين خريجي الجامعة ومن يليهم من الطلبة المحتاجين.
- المادة (4):** يشكل رئيس الجامعة في بداية العام الجامعي لجنة تسمى (لجنة صندوق الطلبة) مؤلفة من:
- أ. رئيس الجامعة أو نائبه/ رئيساً.
- ب. عميد شؤون الطلبة.
- ج. المدير المالي.
- د. اثنين من أعضاء هيئة التدريس.
- هـ. موظف من عمادة شؤون الطلبة.
- و. اثنين من طلبة الجامعة.
- المادة (5):** تتولى لجنة الصندوق المسؤوليات الآتية:
- أ. إعداد موازنة الصندوق وتنفيذها، بعد مصادقة مجلس العمداء عليها.
- ب. توزيع المنح وتشغيل الطلبة.
- ج. تقديم تقرير عن نشاط الصندوق لمجلس العمداء في نهاية كل عام.
- المادة (6):** يكون لمجلس العمداء الصلاحيات الآتية:
- أ. رسم السياسة العامة للصندوق.
- ب. إقرار الأسس العامة التي تصرف بموجبها أموال الصندوق.
- ج. إقرار موازنة الصندوق السنوية.

المادة (7): تتكون موارد الصندوق المالية من المصادر الآتية:

- أ. ما تخصصه الجامعة في موازنتها السنوية للصندوق.
- ب. ما يخص من الرسوم الجامعية الفصلية الأخرى التي يدفعها الطالب.
- ج. الزكاة والصدقات والهبات والتبرعات.
- د. المنح من الأفراد والمؤسسات والهيئات الخيرية المختلفة.
- هـ. الموارد المالية المتأتية مما تنظمه عمادة شؤون الطلبة من نشاطات ذات مردود مالي، كالمعارض والبازارات الخيرية.
- و. أية مصادر أخرى توافق عليها الجامعة.

المادة (8): يطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي للجامعة، وتحفظ الدائرة المالية في الجامعة

بالسجلات والقيود المالية الأخرى جميعها اللازمة للصندوق، وتقوم بتنظيمها.

المادة (9): يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.



بسم الله الرحمن الرحيم

صندوق الطلبة

نموذج طلب منحة

جامعة الزقازيق

عمادة شؤون الطلبة

دائرة الخدمات الطلابية

الفصل الدراسي (.....) للعام الجامعي (...../.....)

اسم الطالب:	-	-	-	-
رقم الطالب الجامعي:	_____			
التخصص:	_____			
الكلية:	_____			
المعدل التراكمي:	_____			
السكن:	( ) إيجار	( ) ملك		
جنس الطالب:	( ) أنثى	( ) ذكر		
مهنة الوالد الحالية:	مهنة الوالدة: _____	_____		
عدد الإخوة الذين يدرسون في الجامعات أو كليات المجتمع على نفقتهم الخاصة ( معززة بوثيقة مصدقة من الجامعة أو الكلية ).				
الرقم	الاسم	الجامعة/الكلية	الكلفة السنوية	مكان الجامعة/الكلية



عدد أفراد الأسرة ( الوالدين والإخوة غير المتزوجين ): —				
هل أنت حاصل على خصم خاص من الجامعة؟	( ) لا	( ) نعم	نسبته: ( % )	
هل سبق أن حصلت على منح من الصندوق؟	( ) لا	( ) نعم	عددتها: - قيمتها: -	
هل تتقاضى أسرتك أية مساعدات من جهة حكومية أو خيرية؟	( ) لا	( ) نعم		
اسم الجهة: —	قيمة المساعدة: —			
هل تدرس على نفقة جهة ما؟	( ) نعم	( ) لا		
	( ) حكومية	( ) غير حكومية		
اسم الجهة: —				
هل تعمل لدى أية جهة حكومية أو غير حكومية؟	( ) نعم	( ) لا		
جهة العمل: —	نوع العمل: —	الراتب: —		
ما مصادر الدخل الشهري للأسرة؟ اذكرها:				
	مصادر الدخل الشهري			
	رواتب شهرية			
	تقاعد			
	إيجارات			
	زراعة			
	تجارة			
	مصادر أخرى			
	إجمالي الدخل			
هل تشارك حالياً في الأنشطة الجامعية؟	( ) نعم	( ) لا		
نوع النشاط: —				
توقيع وختم الدائرة المعنية بالنشاط في عمادة شؤون الطلبة:				
التوقيع: —	الختم: —			
تعهد: أتعهد بأن المعلومات المطلوبة جميعها في هذا الطلب صحيحة ومطابقة للواقع، وأتحمل مسؤوليتها كاملة.				

تاريخ تقديم الطلب:	توقيع الطالب:
<p data-bbox="1077 347 1292 392">المرفقات المطلوبة:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="662 414 1236 459">١ صورة عن دفتر العائلة باستثناء الإخوة المتزوجين.</li><li data-bbox="119 470 1236 571">٢ إثبات نفقة خاصة للإخوة الذين يدرسون في الجامعات والكليات، ولا تقبل صورة عن هوية الجامعة أو الكلية.</li><li data-bbox="869 582 1236 627">٣ إثبات ممارسة أنشطة الجامعة.</li><li data-bbox="335 638 1236 683">٤ تقرير طبي إذا كان الوالد عاجزاً، أو شهادة راتب إذا كان الوالد موظفاً أو متقاعداً.</li><li data-bbox="933 694 1236 739">٥ صورة عن عقد الإيجار.</li></ol>	

(8)

نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات

في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

## نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): يسمى هذا النظام، (نظام اللوازم والمشتريات في جامعة الزرقاء لسنة 2018، ويعمل به 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 الزرقاء.

الرئيس: رئيس الجامعة.

دائرة اللوازم: دائرة اللوازم المركزية في الجامعة.

اللوازم: الأموال المنقولة في الجامعة، والمواد الخدمية المتعلقة بتلك الأموال.

المواد المكتبية: الكتب، والوثائق، والدوريات، والمخطوطات، والخرائط، والرسائل الجامعية، والأفلام، والشرائح، والصور، والأسطوانات، والأشرطة، والبرامج اللازمة لأغراض المكتبة.

الأشغال: إنشاء وصيانة المباني، والطرق، والمنشآت الهندسية العائدة للجامعة بأنواعها المختلفة، وصيانتها، بما في ذلك إجراء الدراسات، ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال، والإشراف على تنفيذها، وتشغيلها، وكل ما يلزم ذلك من أجهزة، ومواد، ولوازم، وفحوصات مخبرية وميدانية، وأعمال مساحة، وخدمات، واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالأشغال.

المشارك: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم، أو المواد المكتبية، أو الأشغال.

المتعهد أو المقاول: أي شخص أحيل عليه عطاء توريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة، أو لتنفيذ الأشغال فيها.

المستشار: أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال، والخدمات، واللوازم.

اللجنة: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.

السعر: قيمة اللوازم والمواد المكتبية، أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

المادة (3): تتولى دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات المسؤوليات والمهام التالية:

أ. توفير اللوازم للجامعة، وفحصها، وتسليمها، وتسجيلها، وترميزها، وتخزينها، وتنسيقها في

مستودعاتها، والتأمين عليها، وصيانتها، وجردها، والإشراف عليها، وتوزيعها، ومراقبة المخزون

السلي و مدى صلاحيته، وفقاً لأحكام هذا النظام.

- ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- ج. القيام بشراء اللوازم المختلفة للجامعة، بناء على طلبات الشراء المقدمة من الجهات الطالبة حسب الصلاحيات المخولة لها.

**المادة (4):** تراعى الأمور التالية عند طلب شراء اللوازم: -

- أ. يقدم طلب شراء اللوازم من الجهة الطالبة، بعد حجز المخصصات المالية من دائرة الشؤون المالية، إلى دائرة اللوازم مباشرة، قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، بما في ذلك استكمال إجراءات الشراء حتى التسلم.
- ب. التأكد من عدم وجود لوازم في مستودعات الجامعة مماثلة للوازم المطلوبة، وأن تكون هذه اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.
- ج. التأكد من توافر المخصصات في ميزانية الجامعة.
- د. التقيد بالحد الأعلى لتوافر المخصصات لطلب الشراء.
- هـ. يشترط في الحالات جميعها أخذ الموافقة المسبقة عند شراء اللوازم، في ضوء الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

**المادة (5):** يحدد عميد الكلية/ مدير الوحدة الإدارية المبالغ التي يحق للقسم أو الدائرة التصرف بها خلال العام، من أصل المخصصات المرصودة باسم الكلية/الوحدة الإدارية في ميزانية الجامعة، ويتم إعلام دائرة الشؤون المالية بتقديم المخصصات للوازم المنوي شراؤها، وإبلاغ دائرة اللوازم بذلك.

**المادة (6):** مع مراعاة أحكام المادتين (21) و(30) من هذا النظام، يتم طلب اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة، والعمل على استدرج العروض كلما أمكن ذلك:

- أ. بطلب من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة، إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على ( 200 ) مئتي دينار.
- ب. بطلب من العميد أو مدير الوحدة الإدارية، إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (2000) ألفي دينار.
- ج. بطلب من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (3000) ثلاثة آلاف دينار.
- د. إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على ( 3000 ) ثلاثة آلاف دينار، فيتم شراؤها بواسطة اللجنة، وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (7):** يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، بما في ذلك إحالة الطلب للجنة المختصة، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها، ومواصفات كاملة لها، أو

أن يرفق الطلب بتلك المواصفات.

**المادة (8):** يتم طلب اللوازم وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (6) من هذا النظام، مع مراعاة أن يتم شراء اللوازم التي تحتاجها الجامعة في الحالات الطارئة والمستعجلة، بعد بيان الأسباب الموجبة لذلك، وبموافقة الرئيس

### الأشغال

**المادة (9):** تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:

- أ. التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الخدمات العامة والصيانة.
- ب. طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ج. التزيم المباشر.

**المادة (10):** تتولى دائرة الخدمات العامة والصيانة في الجامعة ما يلي:

- أ. تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- ب. الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بواسطة الدائرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين.
- ج. فحص الأشغال الخاصة بالجامعة، وتسلمها.
- د. القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

**المادة (11):** أ. يتم تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية:

١. بطلب من العميد أو مدير الوحدة الإدارية، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (2000) ألفي دينار.
٢. بطلب من الرئيس، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (3000) ثلاثة آلاف دينار.
٣. إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (3000) ثلاثة آلاف دينار، فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة، وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب. وفي الأحوال جميعها لا يتم تنفيذ الأشغال إلا بقرار من رئيس الجامعة، بالتنسيق من مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة.

**المادة (12):** على دائرة الخدمات العامة والصيانة إصدار أمر المباشرة للمتعهد بتنفيذ الأشغال المحالة عليه، بعد تاريخ صدور الموافقة النهائية.

### المواد المكتبية

**المادة (13):** تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

- أ. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة، وفحصها، وتسلمها، وتسجيلها، وتخزينها، وحفظها، والمحافظة عليها، وتجليدها، وصيانتها، وجردها، وإعارتها، والإشراف عليها، ومراقبة استعمالها، وإهداؤها، وتبادلها، وفقاً لأحكام هذا النظام
- ب. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين، وموزعين، ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (14):

تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى مكتبة الجامعة، على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

المادة (15):

يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل

الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:

أ. لمدير المكتبة:

1. شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على ( 500 ) خمسمئة دينار في المرة الواحدة، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على ( 500 ) خمسمئة دينار، ولا تتجاوز قيمتها 5000 دينار، بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة مدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
2. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.

المادة (16):

تتولى لجنة، يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولة، تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة، إذا كانت قيمتها لا تزيد على 1000 ألف دينار، وإذا زادت القيمة على ( 1000 ) ألف دينار يتم التسلم من لجنة يؤلفها الرئيس، بناء على تنسيب من مدير المكتبة، وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقاً للشروط، والمواصفات، وسائر الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها، والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها، والقرارات المتعلقة بها.

المادة (17):

أ. يجوز إهداء الكتب من المكتبة في الجامعة، وفقاً للصلاحيات التالية:

1. لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على ( 25 ) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، وبنسخة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على ( 100 ) مئة دينار، وألا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على ( 1000 ) ألف دينار.
2. للرئيس، بناء على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على ( 250 ) مئتين وخمسين

كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بواقع نسخة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على ( 1000 ) ألف دينار، وألا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (5000) خمسة آلاف دينار.

٣. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على ( 250 ) مئتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس الجامعة.

ب. يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام.

أ. يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم، وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

١. بقرار من مدير المكتبة، بناء على توصية خطية منسوبة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (250) مئتين وخمسين ديناراً.

٢. بقرار من الرئيس، بناء على توصية خطية منسوبة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة، وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

٣. بقرار من مجلس الجامعة، بناء على توصية خطية منسوبة من لجنة يؤلفها مجلس الجامعة، إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب. تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة، ممن لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

### العطاءات المركزية

المادة (19): أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية)، ويتم تشكيلها على الوجه الآتي:

رئيساً	[	رئيس الجامعة
عضواً		أو نائبه
عضواً	[	مدير دائرة الشؤون المالية
عضواً		مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات
عضواً	[	ممثل عن الكلية أو الوحدة الإدارية المعنية
أعضاء		بالعطاء
		ثلاثة ممثلين عن مجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار

أ. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده



قانونياً إذا حضره رئيسها أو نائبه في حالة غيابه ، وأربعة من أعضائها على الأقل ، على أن يكون أحدهم ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء، وتتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع، أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس.

ب. يعين الرئيس أحد موظفي الجامعة أمين سر متفرغاً للجنة المركزية ، يتولى حفظ القيود ، والسجلات، والملفات الخاصة بأعمال اللجنة المركزية ، وبالعطاءات، والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها، والتأكد من مددها، وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات، ومتابعتها، والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة المركزية، إذا اقتضت الحاجة ذلك.

**المادة (20):** تتولى اللجنة المركزية مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية ، وتنفيذ الأشغال، إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على ( 3000 ) ثلاثة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها ، وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي:

أ. من رئيس الجامعة، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية ، أو الأشغال كافة في قرار الإحالة لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار.

ب. من مجلس الجامعة، إذا كانت قيمة اللوازم ، أو المواد المكتبية ، أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة، لا تزيد على (100000) مئة ألف دينار.

ج. من مجلس الأمناء، إذا تجاوزت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة مبلغ (100000) مئة ألف دينار.

**المادة (21):** على الرغم مما ورد في المادة (20) من هذا النظام، للجنة المركزية شراء لوازم أو مواد مكتبية، أو تنفيذ أشغال للجامعة، بالتفاوض مع المتعهدين، وتلزمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية، أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات الآتية، وبعد استدراج عدد مناسب من العروض على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات، حسب قيمتها أو كلفتها، وفقاً لأحكام هذا النظام:

أ. في أية حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس، وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.

ب. للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة ، أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية، لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر .

ج. لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين ، والموزعين، والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

د. إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية، أو الحصول على الخدمات ، أو تنفيذ الأشغال يجب

**المادة (22):** يجوز تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى عدة صفقات خلال السنة المالية، على أن تحدد حاجتها من تلك اللوازم في مطلع كل فصل دراسي وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها في الوقت الملائم.

**المادة (23):** أ. يجري توريد اللوازم المكتبية وتنفيذ الأشغال، بموجب شروط عامة تقررها اللجنة المركزية لهذه الغاية، تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد، وكلفة الأشغال، وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتحديد مدة التسلم، وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات الإعفاء منها كلياً أو جزئياً وشروطها، وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة المركزية أو اللجان الأخرى إحالتها.

ب. تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء، وتعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

#### طرح العطاءات وإحالتها

**المادة (24):** يعلن رئيس اللجنة المركزية عن طرح العطاء ، بعد استيفاء دراسته من لجنة العطاءات المركزية، قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحها، على أن ينشر الإعلان مرة واحدة فقط في صحيفة يومية محلية على الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم، أو المواد المكتبية، أو الأشغال المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ، ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها وثمان نسخة العطاء.

**المادة (25):** يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ، ومواصفاته، وإجراءاته، مبدأ المنافسة بين الجهات المؤهلة القادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء، وتقديم العروض له.

**المادة (26):** يجب أن تكون الوثائق جميعها المتعلقة بالعطاءات، والعقود، والاتفاقيات التي تبرم بشأنها ، وسائر الوثائق، والمعاملات، والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة المركزية أن توافق على المخططات، والمواصفات، والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية.

**المادة (27):** أ. يخصص صندوق مُحكم ، وفقاً للنموذج الذي تقررها اللجنة المركزية، يحفظ لدى مدير دائرة اللوازم، لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أفعال بمفاتيح مختلفة، يحتفظ كل من رئيس اللجنة المركزية، ومدير اللوازم، ومدير الشؤون المالية بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة المركزية بنصابها القانوني، في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

ب. يودع المشتركون في أي عطاء ثلاث نسخ من عروضهم في صندوق العطاءات، في ظروف

مستقلة ومختومة ، مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعتاء ، واسم صاحب العرض ، وعنوانه ، لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات، قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

أ. المادة (28): مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة المركزية كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (5%) خمسة بالمئة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.

ب. للجنة المركزية تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء ، أو تقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم كفالة.

أ. المادة (29): يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد، بحضور النصاب القانوني للجنة المركزية، وتفتح

ظروف العطاء، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من رئيس اللجنة المركزية، مع مراعاة الفقرة (ب) من هذه المادة أو ممّن يكلفه من أعضائها ، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة المركزية، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض، والكفالة أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة المركزية ضرورية وتوقع تلك الخلاصة من الجنة.

ب. تدعو اللجنة المركزية المتقدمين لأي عطاء إلى جلسة فتح مغلقات ذلك العطاء، دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة المركزية ، أو التدخل فيها بأي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه، أو تقديم الملاحظات بشأنه.

ج. للجنة المركزية تأجيل فتح صندوق العطاءات مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

أ. المادة (30): إذا طرح عطاء، وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة ، فيترتب على اللجنة المركزية في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها ، والإعلان مرة أخرى عن العطاء ، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن ثلاثة، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة، أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها، فيترتب على اللجنة المركزية، في أية حالة من هذه الحالات ، رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة ، بناء على تنسيب من اللجنة المركزية، الموافقة على إلغاء العطاء، وتكليفها بشراء اللوازم أو المواد المكتتبية، أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر، عبو التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.

**المادة (31): أ.** يترتب على اللجنة المركزية التقيد ، عند الإحالة، بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة ، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد، أو المقاول، أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب، حسب الشروط والمواصفات.

**ب.** إذا وجدت اللجنة المركزية أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة ، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم ، أو المواد المكتبية ، أو الأشغال المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

١. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعية ، لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه مناسباً.
٢. إلغاء العطاء، والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه ، أو مع غيرهم ، للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم ، أو المواد المكتبية ، أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.
٣. إعادة طرح العطاء.

**المادة (32):** اللجنة المركزية الاستعانة بأي خبير ، أو فني، أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة ، أو غيرهم، في دراسة أي عطاء ، أو العروض المقدمة فيه ، أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصهم ، بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذل ك الخبير، أو الفني، أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس، بناء على تنسيب اللجنة المركزية، على أنه لا يجوز الاتصال بأي من ذوي العلاقة، أو المصلحة في العطاء، أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه، إلا بحضور اللجنة المركزية، أو من يفوض إليه ذلك من أعضائها.

**المادة (33):** لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه أو وكيله القانوني، بموجب وكالة ترفق بالعطاء.

**المادة (34): أ.** لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلزمه توريد لوازم أو مواد مكتبية، أو تنفيذ أشغال للجامعة.

**ب.** لا يجوز أن يشترك أي شخص ، بما في ذلك أعضاء اللجنة المركزية ، بدراسة أي عطاء للجامعة وإحالته، أو شراء لوازم أو مواد مكتبية ، أو تنفيذ أشغال لها ، إذا كان بينه وبين المتقدمين للعطاء مصاهرة أو قرابة.

**ج.** يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية أو الفنية، أو الكتب، أو المكتبات الخاصة من العاملين فيها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (35): أ.** بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك ، يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها ( 21 ) يوماً من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله

القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة المركزية إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل، أو بواسطة التلكس أو الفاكس.

ب. يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل ( 10% ) من قيمته أو كلفته ، وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول المدة المقررة في قرار الإحالة، مع دفع رسوم الطوابع.

ج. يحتفظ مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء، بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ، وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة في عروضهم، أو تسلم إليهم بالذات، أو إلى وكلائهم القانونيين ، مقابل توقيعهم على تسلمها.

د. تحفظ العينات التي قدمت من الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة المركزية، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة ، إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود الجامعة وسجلاتها، وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

أ. **المادة (36):** يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط، والمواصفات، والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، تعد جزءاً من ذلك العقد.

ب. لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه، أو عن أي جزء منه، إلى أي شخص آخر، بأي صورة من الصور، دون موافقة خطية من اللجنة المركزية، ووفقاً للشروط والضمانات التي تقرها، على أن تصدق موافقة اللجنة المركزية من الجهة التي سبق لها أن صدقت على قرار الإحالة.

أ. **المادة (37):** إذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء ، بعد تبليغه قرار إحالته عليه، بتوقيع عقد تنفيذ العطاء ، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة، فيعُد مستنكفاً عن تنفيذ القرار ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة المركزية في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف، وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (30/أ) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء، وإعادة طرحه، وتضمنين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر ، وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويغرم المتعهد المستنكف، أو المتخلف عن الاشتراك في

- أي عطاء أو أعمال للجامعة المدة التي تقررها اللجنة المركزية على ألا تقل عن ستة أشهر.
- المادة (38):** أ. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً، أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة المركزية أن تتخذ بحقه الإجراءات الآتية، أو أيًا منها:
١. مصادرة المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ، أو بعضه، كفالة أو تأمين حسن التنفيذ ، وقيده إيراداً للجامعة.
  ٢. تنفيذ العطاء مباشرة من الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافاً إليها (15%) من ذلك الفرق نفقات إدارية.
- ب. تقوم اللجنة المركزية بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة ( 36 ) من هذا النظام ، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستتكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.
- المادة (39):** أ. إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية، لعدم توافرها فيها، سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة، أو تعذر استيرادها، وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة، بقرار من اللجنة المركزية، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات الآتية:
١. بموافقة الرئيس ، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار.
  ٢. بموافقة مجلس الجامعة ، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (50000) خمسين ألف دينار، ولكنها لا تتجاوز مئة ألف دينار.
  ٣. بموافقة من مجلس الأمناء ، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (100000) مئة ألف دينار.
- ب. يجوز للجنة العطاءات المركزية الاستعانة بأشخاص خبراء، أو اختصاصيين من العاملين، أو غير العاملين في الجامعة، لمساعدتها في اتخاذ القرار المناسب.
- ج. تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة في حدود الصلاحيات المخولة لها ، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض.
- المادة (40):** أ. للرئيس، بناء على تنسيب اللجنة المركزية، الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي:
١. زيادة أو تخفيض كمية أيّ لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام، أو تخفيض الكمية، شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم ، أو المواد المكتبية ، أو

الأشغال، بالأسعار المحددة لها في العطاء ، وألا يتجاوز مجموع قيمة الكمية الزائدة أو المخفضة (25%) من قيمة الكمية المطلوبة كاملة في العطاء أصلاً.

٢. الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه، على ألا تتجاوز كلفتها ( 25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

ب. إذا تجاوز مجموع قيمة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين ( 1 ) و ( 2 ) من الفقرة (أ) من هذه المادة ( 25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي أو كلفته، فيشترط إقرار ذلك من الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

### تسلم اللوازم والأشغال

المادة (41): أ. يشكل الرئيس لجنة ، أو أكثر ، لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء، وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات.

ب. يتم تسليم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة ، وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة ، من لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو مدير الوحدة المختص، حسب مقتضى الحال.

المادة (42): أ. على اللجنة المشكلة لتسلم أية لوازم ، أو مواد مكتبية ، أو أشغال تتعلق بالجامعة ، بمقتضى أحكام هذا النظام، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال ، إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة ، وتضمينهم التعويض عن أية خسارة، أو ضرر تتحمله الجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

ب. إذا تم رفض تسليم أي لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال، لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيتربط على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد ، وله حق الاعتراض على القرار ، خلال سبعة أيام من تبليغه ، لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد أو الشراء أو تنفيذ الأشغال، أو تلزم توريد أي منها أو تنفيذه، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

ج. تُعد اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة ، بحكم الأمانة، كما تُعد اللوازم والمواد المكتبية المرفوضة ، لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة ، أو لديها بحكم الأمانة أيضاً ، ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها، أو استعمال جزء منها، بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتضمين المخالف التعويض عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة

أحكام هذه الفقرة.

**المادة (43):** يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال، بموجب أي عطاء، كفالة صيانة تعادل (5%) من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول المدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

**المادة (44):** يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة، على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم ، والفاتورة، أو بوليصة الشحن الخاصة بها ، ومستند إدخال حسب النموذج المقرر ، موقعاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع.

**المادة (44):** يتم صرف اللوازم، وإخراجها من المستودعات، وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودعات، حسب النماذج المقررة، وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

**المادة (45):** يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودعات وإعادة اللوازم الفائضة وغير الصالحة للمستودعات بموجب كتب رسمية.

**المادة (46):** تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة ، بموافقة الرئيس ، وبواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة.

**المادة (47):** أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يتم إهداء اللوازم من الجامعة ، وفقاً للصلاحيات التالية:

١. بقرار من الرئيس ، إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على (500) خمسمئة دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (2000) ألفي دينار.

٢. بقرار من مجلس الجامعة إذا زادت قيمة اللوازم على ( 500 ) خمسمئة دينار ولم تتجاوز ( 2000 ) ألفي دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب. يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها ، وفقاً لأحكام هذا النظام ، لإهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها ، وفقاً لأحكام هذا النظام ، ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم إلى الخارج ، لتقديمها هدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها.

**المادة (48):** أ. يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة أو بيعها ، وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة ، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

١. بقرار من رئيس الجامعة ، على أن يصدر القرار بناء على توصية منسوبة من لجنة



مؤلفة برئاسة عميد الكلية، أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم، وعضوية اثنين من العاملين يعينهما الرئيس في الجامعة، على أن يكون أحدهما من دائرة اللوازم، وذلك إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها، أو اللوازم المفقودة، لا تزيد على (2000) ألفي دينار.

٢. بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية منسوبة من اللجنة المنصوص عليها في البند (2) من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها، أو اللوازم المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب. تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة، أو بيعها، من لجنة يؤلفها الرئيس، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم، وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية، والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

**المادة (49):** تنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع، أو الإهداء، أو الإتلاف، بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم فيها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

#### الإشراف على اللوازم ومراقبتها

**المادة (50):** تتولى دائرة اللوازم، بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة، تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها، وفق الأساليب الصحيحة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

**المادة (51):** يتولى الإشراف على مستودعات مختبرات الكليات العلمية أمين مستودع يكون مرتبطاً إدارياً بعميد الكلية المختص، وفنياً بمدير اللوازم.

**المادة (52):** أ. إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد، بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم، يتم توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما.

ب. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية، ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقاً للقوائم التي نظمتها هذه اللجنة.

ج. إذا ظهر أي زيادة أو نقص، في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص، وتوقع من الأشخاص الذين اشتركوا في تلك العملية جميعهم.

**المادة (53):** يكون العميد أو مدير الوحدة الإدارية مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته الإدارية، ومراقبتها،

- ومتابعة كيفية استعمالها، وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.
- المادة (54):** على أمناء المستودعات والموظفين جميع هم الذين تتاط به م أعمال أمناء المستودعات ، أو تعهد إليهم لوازم، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس ، على أن تتحمل الجامعة الرسوم كلها المترتبة على تلك الكفالات.
- المادة (55):** يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع ، نيابة عن الجامعة ، على العقود والاتفاقيات التي تنظم ، وفقاً للقرارات الصادرة عن اللجنة المركزية، واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (56):** يتم تأجير أموال منقولة أو غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة ، إذا كانت فائضة عن حاجتها ، أو كانت معدة للتأجير أو الاستثمار، كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة ووفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها مجلس الجامعة لهذه الغاية.
- المادة (57):** لرئيس الجامعة إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام.

(9)

نظام الموظفين في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

## نظام الموظفين في جامعة الزرقاء

لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

- المادة (1):** يسمى هذا النظام، " نظام موظفي جامعة الزرقاء لسنة 2018"، ويعمل به 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 الزرقاء.  |
| المجلس:       | مجلس العمداء  |
| الرئيس:       | رئيس الجامعة أو من ينيبه خطياً.                         |
| العميد:       | عميد الكلية المختص.                                     |
| مدير الوحدة:  | مدير الوحدة الإداري أو الفنية أو الخدمات.               |
| مدير الدائرة: | مدير الدائرة الإدارية ضمن الوحدة.                       |
| الكلية:       | أي كلية من كليات الجامعة.                               |
| الوحدة:       | أي وحدة من وحدات الجامعة الإدارية أو الفنية أو الخدمات. |
| اللجنة:       | لجنة تعيين الموظفين.                                    |
| السنة:        | اثنا عشر شهراً على أساس التقويم الشمسي.                 |
- المادة (3):** تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة ، باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذي تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية.
- المادة (4):** أ. يحدد التسلسل الوظيفي للوحدات والدوائر الأكاديمية والإدارية والأقسام في الجامعة بموجب مخطط تنظيمي عام يصدر بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من الرئيس.
- ب. تحدد أسماء الوظائف ، وتسلسلها ، ورواتبها ، ودرجاتها ، وشروطها ، ومؤهلات شاغليها بجدول تصنيف للوظائف يصدر عن مجلس العمداء.
- ج. يكون تسلسل الدرجات حسب الوارد في (نظام الرواتب والعلاوات) المعمول به في الجامعة.

## التعيين و الترفيع

- المادة (5):** يشترط فيمن يعين في وظيفة في الجامعة أن يكون:
- أ. أردنياً، ويجوز تعيين غير الأردنيين حسب الحاجة.

- ب. أكمل الثامنة عشرة من عمره.
- ج. حسن السيرة والسلوك.
- د. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان وشهادة الزور أو بأية جريمة أخرى مخلة بالآداب العامة.
- هـ. سالمًا من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير صادر عن المرجع الطبي المعتمد.
- و. حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة أو الخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.
- أ. تشكل لجنة لتعيين الموظفين، تتألف من الرئيس ومن نائبه للشؤون الإدارية، ومدير شؤون العاملين والعميد أو المدير المختص.
- ب. تبدي اللجنة رأيها في الطلب المقدم لها من الجهة المختصة خلال شهر من تسلمها له مستكملاً جميع الوثائق الثبوتية المطلوبة.
- أ. المادة (6): يعين الموظفون من الدرجة الأولى بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من اللجنة، أما الموظفون من الدرجات الأخرى ، فيتم تعيينهم بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.
- ب. يعين المستخدمون والعمال بالأجرة اليومية بقرار من الرئيس ، أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بتنسيب من الجهة المختصة.
- ج. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول تصنيف الوظائف ، ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- أ. المادة (8): يعين مديرو الوحدات من موظفي الجامعة بقرار من مجلس العمداء، وتنسيب من الرئيس.
- ب. يجري تعيين مساعد مدير الوحدة الإدارية، ومدير الدائرة، ومساعد، ورئيس القسم، والشعبة من موظفي الجامعة بقرار من الرئيس ، بناءً على تنسيب من العميد ، أو مدير الوحدة المختص، وتوصية من اللجنة.
- أ. المادة (9): يدرج سن الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وفقاً لشهادة ميلاده، أو أية وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
- ب. تحسب السنة في تحديد سن الموظف، وسنوات خدمته، وحيثما ذكرت في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي.
- أ. المادة (10): يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة مدة ثلاثة أشهر ، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال مدة التجربة ، بناءً على تنسيب من الجهة المختصة ، وتعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية في الجامعة.
- أ. المادة (11): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ، ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً

لأحكام هذا النظام.

**المادة (12):** يُرفع الموظف من درجته إلى درجة أعلى منها بقرار من المرجع المختص ، وفق إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام إذا توافرت فيه الشروط الآتية:

أ. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في نهاية الفئة أو الدرجة.

ب. أن يكون تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين لا يقل عن (جيد).

**المادة (13):** يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك الترفيع ، وتحديد المسؤوليات بموجب تقرير سنوي يقرر مجلس الجامعة النموذج الخاص به والبيانات التي تدرج فيه والأشخاص المفوضين بتنظيمه والتوقيع عليه.

**المادة (14):** عند تعيين الموظف تحتسب له سنوات الخبرة وفقاً لما هو منصوص عليه في (نظام الرواتب

والعلاوات) المعمول به في الجامعة على أنه في الحالات التي يقرر لها الرئيس الصفة الاستثنائية يجوز الاستغناء عن شرط مؤهل الاختصاص والاستعاضة عنه بمؤهل فني أو بالخبرة والكفاءة في مجال الاختصاص.

**المادة (15):** إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى تعترف به الجامعة، وفي مجال عمله، فيعدل وضعه على ضوء المؤهل الجديد، ووفق جدول تصنيف الوظائف في الجامعة.

#### النقل والندب والإعارة

**المادة (16):** أ. ينقل الموظف من وحدة إلى أخرى، أو من كلية إلى أخرى، بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي الرئيسين المباشرين للجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في درجة الموظف وراتبه.

ب. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى، ضمن الكلية أو الوحدة بقرار من العميد ، أو مدير الوحدة بعد أخذ رأي الرئيسين المباشرين، شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنـ زيل في درجة الموظف وراتبه.

**المادة (17):** يجوز تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفة أخرى إضافة إلى عمله الأصلي ، وتكون جزءاً من واجباته وفقاً لما يأتي:

أ. يتم التكليف ضمن الكلية أو الوحدة بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص.

ب. يتم تكليف الموظف من كلية أو وحدة إلى أخرى بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب

مشترك بين العميد أو مدير الوحدة في وظيفته الأصلية والعميد أو مدير الوحدة في وظيفته الإضافية.

ج. للرئيس أن يوافق على صرف مكافأة مالية للموظف المكلف بعمل إضافي بناء على

تنسيب الجهة المختصة، المنصوص عليها في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة.

المادة (18): أ. يجوز إعاره أي موظف من موظفي الدرجتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة على أن يراعي في ذلك:

١. أن يكون الموظف قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٢. أن لا تزيد مدة الإعارة على سنتين، ويجوز إعارته مدة سنتين آخرين، شريطة أن يكون قد مضى على انتهاء إعارته الأولى خمس سنوات على الأقل.
٣. تعد مدة الإعارة خدمة فعلية للموظف في الجامعة لأغراض الترفيع والزيادة السنوية.
٤. يعود الموظف بعد انتهاء مدة إعارته إلى وظيفته الأصلية أو إلى وظيفة أخرى في الجامعة لا تقل عن مستوى وظيفته الأصلية.

ب. لا يتقاضى الموظف المعار أي جزء من راتبه أو علاواته من الجامعة، خلال مدة إعارته. ج. تطبق أحكام المادة (7) من هذا النظام على إجراءات إعارة الموظف.

المادة (19): أ. للجامعة إذا اقتضت الضرورة أن تستعير أي موظف للعمل فيها من الوزارات ، والدوائر ، والمؤسسات الحكومية، أو من أية جهة أخرى.

ب. تتم الاستعارة بطلب من الرئيس، على أن تطبق على الموظف المستعار أحكام المادة (7) من هذا النظام لغاية تحديد درجته وراتبه.

المادة (20): للرئيس إذا اقتضت الضرورة، أن ينتدب أي موظف للقيام بأعباء أية مهمة أو وظيفة أخرى في الجامعة مدة لا تزيد عن سنة.

#### الإجازات السنوية والعرضية

المادة (21): أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يأتي:

موظفو الدرجتين الأولى والثانية 30 يوماً  
موظفو الدرجات الأخرى والمستخدمون 14 يوماً

ب. تحسب الإجازات السنوية ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على

أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل وتاريخ طلب الإجازة، وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.

ج. إذا زاد عدد أيام الإجازة المطلوبة عن عدد أيام الإجازة التي يستحقها الموظف في ذلك التاريخ، فللرئيس أو من يفوضه الموافقة على منحه الإجازة ، شريطة أن تتعدى الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف.

د. يتقاضى الموظف المجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة.

- المادة (22):** للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة مالية مساوية لراتبه الإجمالي عن تلك المدة.
- المادة (23):** يمنح الموظف إجازة وبراتب كامل مع العلاوات مدة أسبوع في حالة زواجه ، ولمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة، ولا تخصم من الإجازات السنوية.
- المادة (24):** يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازات التي يستحقها حتى تاريخ انتهاء خدمته فقط، ما لم ينص على غير ذلك في هذا النظام.
- المادة (25):** أ. تمنح الإجازات على الوجه الآتي:
1. لمديري الوحدات بقرار من الرئيس.
  2. لموظفي الدرجتين الأولى والثانية بقرار من الرئيس ، بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو الدائرة المختص حسب مقتضى الحال.
  3. لسائر الموظفين من العميد، أو مدير الوحدة، أو مدير الدائرة، أو مدير المركز.
- ب. للرئيس ، تفويض صلاحياته بموجب هذه المادة للعمداء ، ومديري الوحدات ، والدوائر ، والمراكز.
- المادة (26):** أ. لرئيس الجامعة ، أن يمنح الموظف إجازة دون راتب مدة سنة قابلة للتجديد ، حيث لا تزيد المدة على ثلاث سنوات، وذلك بناء على تنسيب من العميد ، أو مدير الوحدة المختص شريطة أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويجوز منح هذه الإجازة مرة ثانية على أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد آخر إجازة حصل عليها دون راتب.
- ب. لا تعد أي إجازة تمنح للموظف بدون راتب خدمة له في الجامعة وذلك باستثناء الإجازات الاضطرارية التي تمنح له دون راتب.
- المادة (27):** للمرجع المختص في منح الإجازة السنوية:
- أ. منح الموظف إجازة اضطرارية دون راتب إذا كان هذا الموظف قد استنفذ إجازاته السنوية المستحقة شريطة أن لا يزيد مجموع الإجازة الاضطرارية في السنة عن ستة أشهر.
  - ب. منح الموظف إجازة اضطرارية براتب مدة أربعة أيام في السنة إذا كان قد استنفذ إجازاته السنوية المستحقة.
- المادة (28):** للرئيس بتنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مدة لا تزيد على أربعة عشرة يوماً على أن لا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.
- المادة (29):** تراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل على أن تقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته.



## الإجازات المرضية

- المادة (30):** تمنح الإجازة المرضية بناء على تقرير من طبيب إذا كانت هذه الإجازة لا تزيد على أسبوع، وإذا زادت مدة مرضه على أسبوع فعليه أن يقدم تقريراً بذلك من المرجع الطبي المعتمد من الجامعة، وعلى الموظف المريض في جميع الأحوال أن يعلم عميده أو مدير وحدته بمرضه، وعدد الأيام التي سيغيب فيها، وذلك في اليوم الأول من تغييره، وتعتمد جميع التقارير الطبية من المرجع الطبي المعتمد.
- المادة (31):** إذا زادت مدة الإجازة المرضية أو زاد مجموع مدد هذه الإجازة الممنوحة في أثناء السنة على عشرة أيام تحسب المدة الزائدة من الإجازة السنوية للموظف.
- المادة (32):** لكل عامل الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من المرجع الطبي المعتمد من قبل الجامعة، ويجوز تجديدها مدة أربعة عشر يوماً أخرى وبأجر كامل، إذا كان نزيل أحد المستشفيات وبنصف الأجر إذا كان بناء على تقرير المرجع الطبي الذي تعتمده الجامعة ولم يكن نزيل أحد المستشفيات.
- المادة (33):** إذا قرر المرجع الطبي المعتمد أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة. فإذا لم يشف خلال السنة فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص في التعيين.
- أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج الأردن أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فإنه يمنح إجازة مرضية مدة لا تتجاوز عشرة أيام بناءً على تقرير طبي من طبيب واحد مصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج المملكة إن وجدت.
- ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج الأردن على عشرة أيام فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيب اختصاص، ومصدقاً من المراجع الرسمية الأردنية في خارج الأردن إن وجدت.
- ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في الحالتين المنصوص عليهما في هذه المادة.
- المادة (34):** أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج الأردن أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فإنه يمنح إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز عشرة أيام بناءً على تقرير طبي من طبيب ومصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج المملكة إن وجدت.
- ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج الأردن على عشرة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيب اختصاص ومصدق من المراجع الرسمية الأردنية في خارج الأردن إن وجدت.
- ج. على الموظف إعلام الجامعة بمرضه وتزويدها بالتقارير الطبية بالسرعة الممكنة في

الحالتين المنصوص عليها في هذه المادة.

**المادة (35):** تستحق الموظفة الحامل عند الولادة إجازة أمومة بأجر كامل مع العلاوات قبل الوضع وبعده مجموع مدتها سبعون يوماً، على ألا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع بناءً على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازات في حساب الإجازات المرضية أو السنوية.

#### واجبات الموظف

**المادة (36):** على الموظف:

- أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة وأية واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.
- أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية.
- أن لا يقوم بأي عمل إضافي لحسابه، أو لحساب غير هبأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.
- أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.

**المادة (37):** إذا خالف الموظف القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها فيتعرض لإحدى العقوبات التأديبية الآتية:

- التنبيه، وترفع إلى عقوبة الإنذار إذا فرضت عقوبة التنبيه لمرتين.
- الإنذار الأول، ويرفع إلى عقوبة الإنذار النهائي إذا فرضت عقوبة الإنذار مرتين.
- الإنذار النهائي، ويحال من تفرض عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.
- الحسم من الراتب مدة لا تزيد على سبعة أيام للمرة الواحدة.
- وقف الزيادة السنوية.
- الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع الاستحقاقات المالية).

**المادة (38):** مع مراعاة أحكام المادة (39) من هذا النظام تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (37) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات الآتية:

- لمدير الدائرة أو رئيس القسم توقيع العقوبات المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من تلك المادة على الموظفين في دائرته، أو في قسمه، ويجوز لمن فرضت عليه هذه العقوبة أن يستأنف القرار إلى مدير الوحدة أو العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه.
- للمعيد أو مدير الوحدة توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ-ج) من تلك المادة في كليته أو وحدته، ويجوز لمن فرضت عليه أي من هذه العقوبات أن يستأنف قرار فرضها إلى رئيس الجامعة خلال سبعة أيام من تاريخ التبليغ.
- لرئيس توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ-هـ) الواردة في تلك المادة

على جميع الموظفين في الجامعة.

- د. إذا كانت المخالفة تستوجب عقوبة الاستغناء فللرئيس أن يحيل الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي بقرار يتضمن المخالفة المنسوبة إلى الموظف وللمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة ( 37 ) من هذا النظام على أن يراعي المجلس إجراءات وقواعد العدالة ويتيح للموظف المحال إليه الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته.
- هـ. إذا حصل أحد الموظفين على عقوبة الإنذار الأول، توقف زيادته السنوية مدة عام واحد فقط.
- و. إذا حصل أحد الموظفين على عقوبة الإنذار، ومضى عليه ثلاث سنوات دون أن تفرض عليه عقوبة أخرى، يعد الإنذار لاغياً.

**المادة (39):** لا يجوز فرض أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال الموظف وإتاحة الفرصة له

للدفاع عن نفسه من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

**المادة (40):** أ. يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ، ويتكون كل منهما

من رئيس وعضوين ، يعينهم مجلس العمداء مدة سنة قابلة للتجديد ، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب. لا تكون جلسات أي من المجلسين قانونية ما لم يحضرها رئيس المجلس والعضوان

الآخران، وتكون إجراءاتهما سرية، ويتخذ كل منهما قراراته بالإجماع أو بالأكثرية.

ج. إذا لم يتمكن رئيس أي من المجلسين أو أي من أعضائهما من حضور الاجتماع فينتدب

المرجع المختص بديلاً عنه مدة غيابه.

د. لمجلس العمداء أن يعفي أيّاً من رئيس وأعضاء كل من المجلسين، كما يجوز لأي منهم

أن يطلب من مجلس العمداء إعفائه من عضوية المجلس، وفي كلتا الحالتين يعين مجلس

العمداء بديلاً لمن تم إعفاؤه.

**المادة (41):** إذا نسبت إلى موظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية، فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن

يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص ، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس

التأديبي.

**المادة (42):** 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 الدعوة الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو بتبرئته من التهمة الجزائية

المنسوبة إليه للجامعة للحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذا

## النظام.

**المادة (43):** يبلغ الرئيس الموظف المحال إلى المجلس التأديبي لائحة تتضمن المخالفة ال منتهوية إليه وذلك قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع على الأقل وللموظف الحق في الاطلاع على التحقيقات والوثائق الأخرى المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه وأن يحضر جلسات المجلس للدفاع عن نفسه أو أن يوكل عنه أحد المحامين.

**المادة (44):** أ. ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي 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 أو المقام عليه دعوى جزائية عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة أو الدعوى ، وله أن يوقف صرف نصف راتبه وعلاواته إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

**المادة (45):** أ. للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب الرئيس مقابل ايجال رسمي بذلك.

ب. ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه، على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه من المحامين، وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.

**المادة (46):** تعد خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات الآتية:

أ. الوفاة، وتستمر الجامعة بدفع رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب الشهر الذي يليه.

ب. قبول الاستقالة.

ج. فقد الوظيفة.

د. الاستغناء عن الخدمة.

هـ. بلوغه الخامسة والستين من العمر، ولمجلس الجامعة بناء على تنسيب من الرئيس وتوصية من العميد أو مدير الوحدة تمديد خدمة الموظف سنة فسنة على أن لا يزيد مجموع مدد التمديد على خمس سنوات.

و. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقارير من المرجع المعتمد.

ز. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

**المادة (47):** تقدم الاستقالة خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المختص بالتعيين على أن يصدر القرار بالرفض أو

القبول خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وتعد مقبولة إذا لم يبلغ الموظف بقرار قبول الاستقالة أو رفضها خلال تلك المدة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه أو قبل انقضاء ثلاثين يوماً على تقديمها فيعد فاقداً لوظيفته.

**المادة (48):** يعد الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله مدة تزيد على عشرة أيام متواصلة، أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة، دون سبب مشروع يقبله الرئيس.

**المادة (49):** على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يحصل على براءة ذمة منها.

**المادة (50):** بيت مجلس الإمناء في الحالات التي لم يرد بخصوصها نص في هذا النظام.

(10)

نظام البعثات والإيفاد

في جامعة الزرقاء لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

نظام البعثات والإيفاد في جامعة الزرقاء  
لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

**المادة (1):** يسمى هذا النظام " نظام البعثات والإيفاد في جامعة الزرقاء لسنة 2018 "، ويعمل به من تاريخ إقراره.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام ، المعاني المبينة إزاء كل منها ، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة : جامعة الزرقاء.

- . المبعوث : من يصدر قرار من مجلس العمداء بترشيحه للبعثة العلمية
- . الموفد : من يصدر قرار من مجلس العمداء بإيفاده في البعثة العلمية
- . البعثة العلمية : البعثة التي تكون مدتها سنة فأكثر ، وتكون غايتها الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه على حساب الجامعة

**المادة (3):** تهدف البعثات العلمية إلى رفق الجامعة بالكفاءات والمؤهلات العلمية اللازمة، من خلال حصولهم على درجات علمية عليا، وتأمين الكوادر المؤهلة في التخصصات المطلوبة.

**المادة (4):** تتولى الأقسام والدوائر والمراكز العلمية في الجامعة تحديد حاجاتها من المبعوثين في التخصصات الدقيقة والدرجات العلمية المطلوبة، وذلك في بداية الفصل الأول من كل عام جامعي، تعرض على مجلس العمداء لاعتمادها ضمن إمكانات الجامعة المالية، بالتنسيق مع مجلس الأمناء.

**المادة (5):** يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي:

- أ. أن يكون أردني الجنسية.
- ب. أن يكون حائزاً على المؤهلات والشروط المقررة للبعثة العلمية التي رشح لها.
- ج. أن تنطبق عليه شروط الإعلان عن البعثة في الصحف.
- د. ألا يزيد عمره على (35) عاماً، إلا في حالات خاصة يقدرها مجلس العمداء.
- هـ. ألا يقل تقديره عن (جيد) في درجته الجامعية الأولى.
- و. أن يكون حاصلاً على علامة (550) فأكثر في امتحان التوفل (TOFFL)، أو ما يعادلها في امتحان (IELTS).
- ز. أن يجتاز الامتحان التحريري القياسي الموحد الذي تعقدته الجامعة للمرشحين.

المادة (6): يتم ترشيح المبعوث وإيفاده بقرار من مجلس العمداء، بناءً على توصية من مجلس القسم وتنسيب من مجلس الكلية التي يعمل بها.

المادة (7): أ. يجب أن ينص قرار الترشيح للبعثة على ما يأتي:

١. حقل التخصص.
  ٢. الحصول على قبول من إحدى الجامعات التي تعتمدها الجامعة.
  ٣. مدة البعثة العلمية.
  ٤. الدرجة العلمية المطلوب من الموفد الحصول عليها.
  ٥. اسم الجامعة التي سيرسل إليها الموفد.
  ٦. أية شروط أخرى يقرها مجلس العمداء.
- ب. يجوز تعديل هذه الشروط بقرار من مجلس الأمناء، بناءً على تنسيب من مجلس العمداء.

المادة (8): أ. تكون مدة البعثة العلمية كما يأتي:

١. سنتين للذين يوفدون للحصول على درجة الماجستير من حملة درجة البكالوريوس، على أن يكون التجديد سنوياً، في ضوء التقارير التي ترد للجامعة عن الموفد.
٢. ثلاث سنوات، للذين يوفدون للحصول على درجة الدكتوراه من حملة درجة الماجستير، على أن يكون التجديد سنوياً، في ضوء التقارير التي ترد للجامعة عن الموفد.

ب. يجوز تمديد المدة المقررة للبعثة العلمية مدة لا تزيد على سنة في حالات اضطرارية ومبررة، بقرار من مجلس العمداء، ويمكن تمديد سنة أخرى -على الأكثر- على نفقة الموفد الخاصة.

المادة (9): إذا أخل الموفد بأي شرط من الشروط الواردة في المادة (7)، تنهى بعثته، وتطبق عليه أحكام الفقرة (ب) من المادة (13) من هذا النظام.

المادة (10): أ. يوقع الموفد تعهداً للخدمة في الجامعة مدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي سيقضيها في البعثة، أما الإيفاد الجزئي (part-time) فعلى الموفد الخدمة في الجامعة مدة سنتين مقابل كل سنة إيفاد، وبعد أي جزء من سنة البعثة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة.

ب. يقدم الموفد رهناً عقارياً من الدرجة الأولى، تساوي قيمته مثلي المبلغ الذي سينفق عليه من الجامعة، وأية إعفاءات مالية يحصل عليها بسبب هذه البعثة العلمية، يسددها المبعوث وكفيله في حال عدم الوفاء بالالتزامات المترتبة على البعثة العلمية.

ج. تقوم الجهات القانونية المختصة في الهيئة المالكة والجامعة بمراجعة معاملات الرهن والكفالات والاتفاقيات واعتمادها حسب الأصول.



- المادة (11):** لا يجوز للموفد أن يقوم بأي عمل لقاء أجور أو رواتب في أثناء مدة بعثته إلا بإذن مجلس العمداء.
- المادة (12):** يؤمن للموفد على حساب الجامعة ما يلي:
- أ. تذكرة سفر بالدرجة السياحية، بالطائرة ذهاباً وإياباً ومرة واحدة فقط طوال مدة البعثة، إلا في الحالات الخاصة التي يقرها مجلس العمداء.
  - ب. رسوم الجامعة الموفد إليها، إلا في حالة إعفاء الموفد من هذه الرسوم لأي سبب كان.
  - ج. تكاليف طباعة الأطروحة بما لا يتجاوز (500) دينار أردني.
  - د. المبلغ الشهري المحدد حسب التعليمات الصادرة بموجب هذا النظام.
  - هـ. ثمن كتب وقرطاسية مقدارها (200) دينار أردني، تدفع سنوياً.
  - و. تسهم الجامعة في نفقات التأمين الصحي للموفد بصرف فواتير علاجه، على ألا تزيد بمجموعها عن مخصص شهر لكل عام.
- المادة (13):** أ. لمجلس العمداء اتخاذ القرار بإنهاء البعثة لأي موفد في أي من الحالات الآتية:
١. إذا صدر بحق الموفد حكم بجناية أو حكم بجنحة ماسة بالشرف.
  ٢. إذا اتخذت الجامعة التي يدرس فيها قراراً بفصله من الدراسة.
  ٣. إذا دلت نتائج السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعتة الدراسة في الجامعة الموفد إليها.
  ٤. إذا لم يتمكن الموفد من الحصول على المؤهل المطلوب في نهاية مدة البعثة، أو إذا استتكتف عن مواصلة الدراسة دون عذر مقبول لدى مجلس العمداء.
  ٥. إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام.
- ب. إذا أنهيت البعثة لأي سبب من الأسباب الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وجب على المبعوث وكفيله أن يردا إلى الجامعة النفقات التي دفعتها والإعفاءات جميعها التي حصل عليها الموفد بسبب البعثة العلمية.
- المادة (14):** أ. على الموفد أن يلتحق بالجامعة، ويضع نفسه تحت تصرفها، خلال مدة لا تزيد على شهرين من تاريخ حصوله على الدرجة العلمية المطلوبة.
- ب. يصدر قرار من مجلس العمداء بتعيين الموفد بما يتناسب مع درجته العلمية.
- ج. في حالة عدم اتخاذ مثل هذا القرار خلال ستة أشهر من وضع المبعوث نفسه تحت تصرف الجامعة، يعد المبعوث وكفيله في حل من الالتزامات المترتبة عليهما بمقتضى أحكام هذا النظام.
- المادة (15):** يجوز إيفاد العاملين في الجامعة، ممن تنطبق عليهم شروط البعثة العلمية الواردة في المادة (5) إيفاداً

داخل الأردن وخارجه، للالتحاق بأحد برامج الدراسات العليا في حقل تخصصه ، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

المادة (16): يصدر مجلس العمداء التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.

المادة (17): يبت مجلس الأمناء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.

(11)

نظام البحث العلمي

في جامعة الزرقاء لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

**نظام البحث العلمي في جامعة الزرقاء لسنة 2018**  
**صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة**  
**2018**

**المادة (1):** يسمى هذا النظام، " نظام البحث العلمي في جامعة الزرقاء لسنة 2018 " ، ويعمل به من تاريخ إقراره.

**المادة (2):** تكون للمصطلحات الواردة في هذا النظام المدلولات الآتية:

الجامعة: جامعة الزرقاء

الرئيس: رئيس الجامعة

المجلس: مجلس البحث العلمي في الجامعة

العميد: عميد البحث العلمي

اللجنة: لجنة البحث العلمي في الكلية

**المادة (3):** يعرف البحث العلمي لأغراض هذا النظام بأنه " كل جهد علمي منظم يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية " .

#### الأهداف

**المادة (4):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه ودعمه، وذلك بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية والزمنية، وتعطى الأولوية في ذلك للبحوث العلمية المتعلقة بأغراض التنمية في المملكة الأردنية الهاشمية، وفي العالم العربي والإسلامي.

#### السياسات

**المادة (5):** تتمثل العناصر الأساسية لسياسة الجامعة المتعلقة بالبحث العلمي فيما يأتي:

أ. تولي الجامعة البحث العلمي عناية خاصة، وتعدده من وظائفها الأساسية، فهو سبيل رئيس لرفع مستواها العلمي، وخدمة المجتمع الأردني، والمجتمع العربي والإسلامي، وتنمية المعرفة الإنسانية.

ب. ترى الجامعة أن البحث العلمي جزء مهم من عمل أعضاء هيئة التدريس فيها، وتراعي هذا المبدأ عند تعيينهم، وتوزيع الأعمال عليهم.

ج. تدعم الجامعة البحث العلمي، وتوفر الحوافز والإمكانات المادية والمعنوية للنهوض به.

د. يُقر مجلس العمداء خطة عمل البحث العلمي السنوية في الجامعة،

بتتسيب من المجلس.

هـ. تخصص الجامعة ما نسبته 3% من موازنتها السنوية، لدعم البحث العلمي والنشر والتدريب

#### صلاحيات العميد ومسؤولياته

المادة (6): يتولى العميد الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. رئاسة المجلس.
- ب. متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي في الجامعة.
- ج. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- د. جمع البيانات، وإعداد التقارير المتعلقة بأنشطة البحث العلمي في الجامعة وخارجها.
- هـ. رفع تقرير سنوي إلى الرئيس عن مدى تنفيذ خطة البحث العلمي في الجامعة.
- و. دعوة شخص، أو أكثر، لحضور جلسات المجلس، دون أن يكون له حق التصويت.
- ز. أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

#### تشكيل المجلس

المادة (7): يشكل المجلس من:

- أ. العميد.
- ب. عضو هيئة تدريس يختاره مجلس العمداء من كل كلية، ممن تتوفر فيه الكفاءة العلمية، برتبة أستاذ مشارك على الأقل، مدة سنة قابلة للتجديد.
- ج. عضوين من خارج الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص والكفاءة، يختارهما مجلس العمداء بتتسيب من العميد، مدة سنة قابلة للتجديد.

#### صلاحيات المجلس ومسؤولياته

المادة (8): يتولى المجلس الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. تقديم المقترحات حول السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة، ووسائل تنفيذها، ووضع مشروع خطة البحث العلمي.
- ب. إعداد مشاريع التعليمات اللازمة لتنظيم شؤون البحث العلمي، وتشجيعه، ودعمه، ومتابعته، وتقويمه، ونشره، والتوصية إلى مجلس العمداء بإجراء أية تعديلات عليها.

ج. وضع الأسس والشروط اللازمة لحفظ حقوق الجامعة والباحثين، فيما

يتعلق بنتائج البحوث العلمية في الجامعة.

د. مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي.

هـ. أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

**المادة (9):** للمجلس أن ينسب إلى الرئيس ما يأتي:

أ. منح جوائز تقديرية وتشجيعية للبحوث والمؤلفات القيّمة.

ب. دعم نشر المؤلفات العلمية القيّمة.

**المادة (10):** تصدر عن عمادة البحث العلمي المجالات والدوريات العلمية بموجب تعليمات

خاصة.

**المادة (11):** يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

(12)

نظام الهيئة التدريسية

في جامعة الزرقاء لسنة 2018

صادر بموجب احكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

نظام رقم (23) لسنة 2015  
نظام معدل لنظام الهيئة التدريسية في جامعة مؤتة  
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (25) من  
قانون الجامعات الأردنية الرسمية  
رقم (42) لسنة 2001

المادة 1- يسمى هذا النظام ( نظام معدل لنظام الهيئة التدريسية في جامعة مؤتة لسنة 2015) ويقرأ مع النظام رقم (143) لسنة 2003 المشار إليه فيما يلي بالنص الأصلي نظاماً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

الجامعة: جامعة مؤتة.

المجلس: مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

اللجنة: لجنة التعيين والترقية المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 3- عضو الهيئة التدريسية في الجامعة هو:-

أ- الأستاذ.

ب-الأستاذ المشارك.

ج-الأستاذ المساعد.

د- المدرس.

هـ- المدرس المساعد.

### التعيين والتثبيت

المادة 4- يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى ( لجنة التعيين والترقية ) برئاسة الرئيس وعضوية ستة من الأساتذة، تتولى ممارسة الصلاحيات المتعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 5- يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثيبته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة وإجازته إجازة تفرغ علمي وإجازته دون راتب وانتدابه



وإعارته وقبول استقالته وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناء على تنسيب من اللجنة  
المستند إلى توصية كل من مجلس الكلية ومجلس القسم.  
المادة 6- يشترط فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية  
بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الخاصة الأخرى المنصوص عليها في هذا  
النظام:-

أ- أن يكون حاصلًا على درجة جامعية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه تمكنه من  
التدريس في الجامعة، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبقة بشهادة الدراسة  
الثانوية العامة أو ما يعادلها والدرجة الجامعية الأولى.

ب- أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي وبخاصة التدريس.

ج- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناء على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها  
الجامعة.

د- أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.

المادة 7- يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس مساعد في الجامعة ما يلي:-

أ- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها في حقل التخصص  
الذي سيعين فيه.

ب- وأن يكون قد عمل مدة لا تقل عن خمس سنوات في مجال تخصصه بعد  
حصوله على درجة البكالوريوس.

المادة 8- يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس في الجامعة ما يلي:-

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

ب- وأن يكون قد عمل بعد حصوله على درجة الماجستير مدة لا تقل عن ثلاث  
سنوات في مجال البحث أو التدريس في جامعة أو معهد تعترف بهما  
الجامعة.

المادة 9- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون حاصلًا على درجة  
الدكتوراه (Ph.D.) أو ما يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة. أو أن يكون  
حاصلًا على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية  
تعترف بها الجامعة.

المادة 10- أ- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي:-

1- أن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9)  
من هذا النظام.

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

3- وأن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام، على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك.

ب-يجوز أن يعين في رتبة أستاذ مشارك من لم يعمل أستاذاً مساعداً وكان قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام مدة لا تقل عن عشر سنوات ونشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو قام بأعمال مهنية أو فنية متميزة.

المادة 11-أ- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ في الجامعة ما يلي:-

1- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام.

2- وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي تعترف بهما الجامعة.

3- وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الإنتاج لشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ.

ب-يجوز أن يعين في رتبة أستاذ من لم يعمل أستاذاً مشاركاً إذا كان قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ أو قام بأعمال مهنية أو فنية متميزة ومضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام مدة لا تقل عن عشرين سنة.

المادة 12- يجوز عند تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة احتساب الخبرة العلمية له في غير التدريس الجامعي لأغراض تحديد الراتب فقط وذلك باعتبار كل سنتين من تلك الخبرة سنة واحدة في الخدمة حداً أعلى.

المادة 13- يجوز عند تعيين أي شخص عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة أن تعتمد الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة، وذلك لغايات تحديد رتبته وأقدميته وأي حقوق أخرى ورد النص عليها في هذا النظام.

المادة 14-أ- يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة، وينظر في تثبيته إذا توافرت فيه الشروط التالية:-

1- أن يكون أردنياً.

2- قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة.

3- أثبت جدارة في تدريسه وعلاقاته في الجامعة.

4- تمت ترقيته إلى رتبة أعلى إلا إذا كان قد عين في رتبة أستاذ، ففي هذه الحالة ينظر في تشييته بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة، وإذا لم يثبت خلال خمس سنوات فتعتبر خدمته في الجامعة منتهية حكماً.

ب-1- ينظر في تثبيت المدرس إذا أمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة وأثبت جدارة في تدريسه وتم نقله إلى فئة (أ) من رتبة مدرس.

2- ينظر في تثبيت المدرس المساعد إذا أمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة.

ج- تعتبر مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.

د- مع مراعاة أحكام البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية عشر سنوات خدمة فعلية في الجامعة تحسب ابتداء من تاريخ تعيينه، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة فتعتبر خدمته منتهية حكماً.

هـ- يجوز إنهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته، وللمجلس بناء على تنسيب من الرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.

المادة 15- إذا أعيد تعيين عضو الهيئة التدريسية فيكون تحت التجربة من جديد وفقاً لأحكام المادة (14) من هذا النظام.

### النقل والترقية

المادة 16-أ- ينقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات، ونشر بحثين توافرت فيهما الشروط والمواصفات المطلوب توافرها في الإنتاج العلمي المطلوب للترقية.

ب- يشترط لنقل المدرس من فئة إلى فئة أعلى أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين على أساسه ونشر ما لا يقل عن بحثين تتوافر فيهما الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية.

المادة 17- يرقى عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ إذا كان:-

أ- قد توافرت لديه في الرتبة التي ستم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات، وإذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أخرى تعترف بها

الجامعة فيشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين في الرتبة التي عين على أساسها في الجامعة.

ب- قد نشر وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه، على أن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن تحسب ضمن الإنتاج المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة.

ج- قد أثبت جدارة في تدريسه وعلاقاته في العمل الجامعي.

د- لم يصدر بحقه إنذار نهائي خلال خدمته في الرتبة، ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار.

المادة 18-أ- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس، منح عضو الهيئة التدريسية أقدمية في الرتبة والراتب لا تزيد على سنة واحدة في الرتبة الواحدة إذا كان قد قام بأعمال متميزة في مجال البحث العلمي والتدريس أو في المجالات المهنية أو الفنية في الجامعة.  
ب- تحدد الأسس والشروط التي تمنح بموجبها الأقدمية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة 19-أ- للمجلس، بناء على تنسيب الرئيس، تسمية الأستاذ (أستاذاً متميزاً) إذا أمضى في رتبة أستاذ مدة لا تقل عن عشر سنوات خدمة فعلية في الجامعة وقام بإجراء بحوث من مستوى فائق شهدت لها بذلك الأوساط العلمية المحلية والعالمية أو قام بأعمال متميزة في المجالات المهنية أو الفنية.

ب- يمنح (الأستاذ المتميز) ميدالية ذهبية تصمم لهذه الغاية، ويدرج اسمه في لائحة شرف خاصة بذلك، إضافة إلى أي ميزات أخرى ترى الجامعة منحه إياها.

المادة 20-أ- للمجلس، بناء على تنسيب الرئيس، تسمية الأستاذ (أستاذاً متفوقاً) إذا أمضى مدة لا تقل عن عشر سنوات في الخدمة الفعلية في الجامعة، منها خمس سنوات على الأقل في رتبة أستاذ، وكان خلال هذه المدة متفوقاً في مجالات التدريس والبحث العلمي أو الأعمال المهنية والفنية.

ب- يمنح (الأستاذ المتفوق) ميدالية ذهبية تصمم لهذه الغاية، ويدرج اسمه في لائحة شرف خاصة بذلك، إضافة إلى أي ميزات أخرى ترى الجامعة منحه إياها.

المادة 21- للمجلس، بناء على تنسيب الرئيس، تسمية عضو الهيئة التدريسية (أستاذ شرف) إذا أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات وهو برتبة أستاذ، وقدم خلال عمله في الجامعة خدمات متفوقة في تسيير أعمالها ونموها وتطورها، وانتهت خدمته فيها بسبب إكماله سن السبعين، أو أنهيت خدمته فيها بناءً على طلبه، ويحتفظ أستاذ الشرف بجميع حقوقه العلمية، ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة، بما في ذلك

التأمين الصحي، وللجامعة أن تستفيد من خبرته في التدريس والإشراف وفي غيرهما، وذلك لقاء مكافأة يحددها الرئيس.

المادة 22- للجامعة أن تمنح بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مجلس كلية الطب ألقاباً شرفية للأخصائيين الذين يتم اختيارهم من المستشفيات والمعاهد الخاصة بالتشخيص والعلاج في المملكة على النحو التالي:-

أ- لقب أستاذ مساعد سريري (أكلينيكي) للأخصائي الذي حصل على المؤهل العلمي اللازم للتعين في وظائف الهيئة التدريسية في كلية الطب في الجامعة، ومضى مدة لا تقل عن خمس سنوات على حصوله على شهادة البكالوريوس في الطب والجراحة أو ما يعادلها.

ب- لقب أستاذ مشارك (أكلينيكي) للأخصائي الذي تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وكان قد مضى على حصوله على المؤهل العالي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مدة لا تقل عن عشر سنوات.

ج- لقب أستاذ سريري (أكلينيكي) للأخصائي الذي تتوافر فيه شروط التعيين في رتبة أستاذ في الجامعة وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها.

#### مهام عضو الهيئة التدريسية

المادة 23- يتمتع عضو الهيئة التدريسية في نطاق عمله في الجامعة بحرية التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي فيما يتعلق بالتدريس والبحث العلمي والأنشطة الجامعية الأخرى، وذلك في حدود القوانين المعمول بها مع الالتزام بالقيم الجامعية وأنظمة الجامعة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

المادة 24- تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي:-

- أ- التدريس وإجراء الامتحانات.
- ب- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ت- الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وأخلاقياً.
- د- الإرشاد الأكاديمي.

هـ- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.

و- أي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم.

ز- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل الجهد للنهوض برسالتها العلمية والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.

ح- خدمة المجتمع وتنميته.

المادة 25- يجوز لمجلس القسم، بموافقة مجلس الكلية، إنشاء شعبة للتخصص الذي يتوافر له أكثر من عضو هيئة تدريسية في حقل تخصص واحد تعمل في نطاق مجلس القسم، ويتولى إدارة شؤون هذه الشعبة مشرف يعينه عميد الكلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية في ذلك التخصص وذلك بناء على تنسيب رئيس القسم.

المادة 26-أ- يلتزم عضو الهيئة التدريسية بتقديم تقرير سنوي إلى رئيس قسمه أو مشرف شعبته تقريراً عن أنشطته الأكاديمية في التدريس والإشراف والبحث العلمي وعن أنشطته غير الأكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع واللجان وغيرها وعلى مشرف الشعبة أن يقدم تقريراً موحداً عن الشعبة إلى رئيس القسم.

ب-1- يلتزم رئيس القسم بتقديم تقرير يتضمن رأيه عن القسم وأنشطته إلى عميد الكلية.

2- يعد عميد الكلية تقريراً يتضمن رؤية عن الكلية، وأنشطة الأقسام ويرفعه إلى الرئيس في نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي.

المادة 27-أ- تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية أربعين ساعة توزع على الأعمال التالية:-

- 1- التدريس.
- 2- الإشراف على الرسائل الجامعية.
- 3- البحث العلمي.
- 4- الإرشاد الأكاديمي.
- 5- مراجعات الطلبة.
- 6- المشاركة في المجالس واللجان الجامعية أو تلك التي تشارك فيها الجامعة.
- 7- الواجبات الجامعية الأخرى.

ب- يكون العبء التدريسي للأستاذ تسع ساعات معتمدة، ولأستاذ المشارك والأستاذ المساعد اثنتي عشرة ساعة معتمدة، وللمدرس والمدرس المساعد خمس عشرة ساعة معتمدة.

ج- للرئيس إذا اقتضت الحاجة أن يخفف العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى مهام ومسؤوليات جامعية.

المادة 28- إذا استوفى عضو الهيئة التدريسية العبء التدريسي المخصص له بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (27) من هذا النظام فتصرف له المكافآت عن المحاضرات الإضافية التي يلقيها داخل الجامعة.

المادة 29- يجوز لعضو الهيئة التدريسية بموافقة خطية مسبقة من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية المستند إلى توصية رئيس القسم إلقاء محاضرات خارج الجامعة على أن لا يتجاوز عددها ثلاث ساعات معتمدة أسبوعياً خلال الفصل الدراسي الواحد.

## الإجازات والإيفاد والانتداب والإعارة

المادة 30-أ- تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة عن كل عام جامعي كما يلي:-

1- ستة أسابيع لعضو الهيئة التدريسية في كل من كلية الطب المكلف بأعمال طبية إضافية.

2- ثمانية أسابيع لأعضاء الهيئة التدريسية ممن يقومون بأعمال إدارية.

3- أحد عشر أسبوعاً لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين.

ب-توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية، إلا إذا اقتضت طبيعة عمل الكلية خلاف هذا الترتيب، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة سنوية ولا يجوز ترصيدا للسنة التي تليها.

ج- للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة يحددها الرئيس.

المادة 31- للرئيس بعد الاستئناس برأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة أسابيع لأداء فريضة الحج، وتمنح له هذه الإجازة مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة 32- تحدد الإجازة المرضية والطارئة وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة 33-أ- يجوز منح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي يشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة بصفته أردنياً، شريطة أن يقدم مخططاً للبحث أو البحوث التي سيعدها خلال هذه الإجازة.

ب- (1): يتقاضى عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة التفرغ العلمي راتبه وعلاواته باستثناء علاوة النقل، وتحسب له هذه الإجازة لجميع الغايات.

(2): يجوز صرف مكافأة شهرية بنسبة لا تزيد عن (100%) من راتب وعلاوات

عضو الهيئة التدريسية الذي أمضى إجازة التفرغ العلمي في جامعة عالمية

مرموقة أو مركز بحث عالمي متميز وتفرغ لبحوثه العلمية خلال الإجازة، وفق

التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ج- يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي وبموافقة من الرئيس أن يعمل خلال هذه الإجازة داخل المملكة أو خارجها.

**د- يجوز الجمع بين إجازات التفرغ العلمي على أن تمنح هذه الإجازة سنوياً.**

هـ- إذا أمضى عضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي هذه الإجازة خارج المملكة لأغراض البحث العلمي فيجوز أن تدفع له الجامعة أجور سفره خلال سنة التفرغ ولمرة واحدة ذهاباً وإياباً وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس.

و- على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته عند انتهاء إجازته تقريراً وافياً عن البحث أو البحوث العلمية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها بمعرفة رئيس القسم وعميد الكلية، ويرفع التقرير والتقويم إلى رئاسة الجامعة لاعتماده، وفي حالة عدم اعتماده تسترد منه جميع المبالغ الذي دفعت له بمقتضى أحكام هذه المادة.

ز- لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال إجازة التفرغ العلمي أو قبل مرور **مثل مدة التفرغ العلمي** خدمة فعلية له في الجامعة إلا إذا رد المبالغ التي دفعت له بمقتضى أحكام هذه المادة.

المادة 34-أ-1- يجوز أن يمنح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة قابلة للتجديد سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها على **أربع سنوات** ولا يمنح إجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي مدة الإجازة السابقة.

2- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة عضو الهيئة التدريسية الذي يعين في منصب وزير أو رئيس جامعة أردنية رسمية أو **موظفاً في الفئة العليا.**

ب- لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار، إلا إذا قضاها في جامعة أردنية رسمية وفي كل الأحوال تحسب له أقدمية في الراتب فقط إذا قضاها في التدريس الجامعي.

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، على أي جامعة أردنية رسمية أمضى فيها عضو الهيئة التدريسية الإجازة المنصوص عليها في هذه المادة، أن تقوم بتحويل مستحقاته المالية الخاصة بمكافأة نهاية الخدمة والادخار عن تلك المدة إلى الجامعة.

المادة 35- يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، ولمرة واحدة في الرتبة.



المادة 36-أ- يجوز بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مجلس الكلية المستند إلى توصية مجلس القسم إيفاد عضو الهيئة التدريسية في دورات علمية خارج الجامعة، وتعتبر مدة الإيفاد جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية والإدخار ومكافأة نهاية الخدمة.

ب- يصدر المجلس بناءً على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المتعلقة بالإيفاد بما في ذلك الأمور المالية.

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

المادة 37-أ. يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة، وتعتبر مدة انتدابه جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لجميع الغايات.

ب. يجوز نقل عضو الهيئة التدريسية من كلية إلى أخرى أو إلى مركز من مراكز الجامعة بقرار من المجلس بناءً على توصية من اللجنة.

المادة 38-أ- يجوز إعاره عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إلى جهة حكومية أردنية أو غير أردنية أو دولية للعمل فيها لمدة فصل دراسي أو أكثر، على أن لا تتجاوز مدة الإعاره ثلاث سنوات، وأن لا يعار مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة.

ب- تعتبر مدة إعاره عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لجميع الغايات.

ج- تتحمل الجهة المعار إليها عضو الهيئة التدريسية رواتبه وعلاواته ومساهمة الجامعة في صندوق الادخار ومكافأة نهاية الخدمة وإجازة التفرغ العلمي عن مدة الإعاره على أن يستمر عضو الهيئة التدريسية في دفع مساهمته في صندوق الادخار.

#### المحاضرون المتفرغون والأساتذة الزائرون

المادة 39-أ- يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد أو لقاء مكافأة شهرية في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:-

1- يحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة.

2- وحاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه

في المادة (9) من هذا النظام.

ب- لا تعتبر مدة خدمة عضو الهيئة التدريسية المعين بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خدمة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والإسكان.

المادة 40- للمجلس بناءً على تنسيب اللجنة وكل من مجلس الكلية ومجلس القسم، الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين مؤهلين في تدريس المواد التي سيكلفون بتدريسها وذلك للعمل في الجامعة وفق الشروط الواردة في العقد.

المادة 41- تحسب للمحاضر المتفرغ المعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة لأغراض الترقية **والتفرغ العلمي** مدة خدمته كاملة أو أي جزء منها، كما يعتمد كل أو بعض البحوث التي نشرها خلال خدمته في الجامعة أو في جامعة أخرى وهو برتبة محاضر متفرغ حاصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس.

المادة 42-أ- للرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية، والاستئناس برأي مجلس القسم ووفقاً للأسس المقررة في الجامعة تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر.

ب- للرئيس وفقاً للأسس والشروط التي يقرها دعوة أشخاص من خارج الجامعة لالقاء محاضرات أو القيام بمهام علمية فيها لمدة محددة.

### انتهاء الخدمة

المادة 43- تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة اعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك عن الجهة المختصة أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة في أي من الحالات التالية:-

أ- قبول الاستقالة.

ب- عدم التثبيت.

ج- فقد الوظيفة.

د- الاستغناء عن الخدمة أو انتهاء العمل الذي عين لأجله أو إنهاء العقد.

هـ- العزل.

و- فقد شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

ز- إتمام السبعين من العمر، ويكون انتهاء الخدمة في هذه الحالة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.

ح- الوفاة.

المادة 44-أ- يقدم عضو الهيئة التدريسية استقالته خطياً إلى عميد الكلية المختص قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.

ب- يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته 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 إلى أن يتم تبليغه بقبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.

المادة 45- يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه أو استخدامه في الجامعة إلا بقرار من المجلس.

المادة 46- تحدد الأحكام المتعلقة بالأموال المالية المترتبة على قبول استقالة عضو الهيئة التدريسية أو فقد لوظيفته بمقتضى نظام المكافأة والتعويض وصندوق الادخار المعمول به في الجامعة.

### الإجراءات التأديبية

المادة 47- على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وان يتمتع في سياق ذلك عن أي من الأمور التالية تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام:-

أ- القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية أو الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

ب- ممارسة أي نشاط حزبي أو أي نشاط ذي صفة أو دافع طائفي أو إقليمي داخل الجامعة أو استغلال عمله للدعوة لهذه الأنشطة.

ج- الاشتراك في عضوية مجالس إدارة المؤسسات ومجالس إدارة الشركات إلا إذا كلف بذلك من الرئيس أو بموافقه.

المادة 48- إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها فتوقع عليه أي من العقوبات التأديبية التالية:-

أ- التنبيه، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.

ب- الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي.

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

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

هـ- إيقاف آثار التثبيت في الخدمة الدائمة، على أن لا تزيد مدة الإيقاف على ثلاث سنوات.

و- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع المستحقات المالية.

ز- العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الإيداع .  
المادة 49- مع مراعاة أحكام المادة (50) من هذا النظام، توقع العقوبات التأديبية المنصوص  
عليها في المادة (48) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ- لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه ويجوز لمن أوقعت عليه أن يستأنف  
القرار بذلك إلى العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه.  
ب- للعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه أي  
منهما أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه  
وللعميد تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو الهيئة  
التدريسية قبل إيقاع أي من هاتين العقوبتين.

ج- للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.  
د- للمجلس التأديبي إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في  
المادة (48) من هذا النظام، وذلك وفقاً لما يتبين له وبما يتناسب مع  
ظروف المخالفة التأديبية.

المادة 50-أ- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أكاديمية أو إدارية أدنى على حامل  
رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى  
الذي يحق له إيقاع العقوبة.

ب- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو  
الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من الجهة التي لها  
صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

المادة 51-أ- يشكل، بقرار من المجلس، المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتمديد من  
خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ ويعين  
المجلس رئيساً لهذا المجلس التأديبي من بين أعضائه وللمجلس إعفاء أي منهم من  
عضوية المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول إعفائه منها.

ب- يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من المجلس برئاسة  
أحد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن  
يحملون رتبة أستاذ، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي  
الاستئنافي أو قبول إعفائه منها.

ج- للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين  
ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما لأي سبب من  
الأسباب.

المادة 52- يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني لأي جلسة يعقدها أي منهما بحضور ما لا يقل عن ثلاثة من أعضائه على أن يكون رئيسه من بينهم ويتخذ أي من المجلسين قرارته بأغلبية أصوات أعضائه على الأقل.

المادة 53-أ- إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه، ورأى العميد أنها تستوجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو أو رئيس القسم صلاحية إيقاعها، فيترتب عليه رفع أمر المخالفة أو الشكوى إلى الرئيس معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع مطالعته أو مطالعة رئيس القسم حسب مقتضى الحال.

ب- للرئيس اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة أو الشكوى التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك وفقاً لما تقتضي به الوقائع المتصلة بهذه المخالفة أو الشكوى بما في ذلك إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة وفقاً لصلاحياته على المخالف أو تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة أستاذ، ووفقاً لنتائج التحقيق يتخذ الرئيس الإجراء المناسب إما بحفظ ملف المخالفة أو إيقاع العقوبة أو إحالتها إلى المجلس التأديبي.

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

المادة 54-أ- يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه في مكان عمله في الجامعة أو في مكان إقامته، وذلك قبل سبعة أيام على الأقل من موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة، وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة.

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

ج- للرئيس توقيف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة عن العمل، وفي هذه الحالة يوقف صرف راتبه وعلاواته على أنه يجوز للرئيس صرف ما لا يزيد على نصف راتبه ونصف علاواته خلال مدة توقيفه عن العمل.

المادة 55-أ- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة عضو الهيئة التدريسية، عن المخالفة المسلكية التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

ب-أما إذا أدت محاكمة عضو الهيئة التدريسية أمام المجلس التأديبي إلى إدانته أو أوقعت عليه عقوبة تأديبية غير عقوبة الاستغناء عن خدمته، أو العزل، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر، وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة عن الأشهر الستة.

ج-لا يستحق عضو الهيئة التدريسية الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله أي جزء من راتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة عن المخالفة المسلكية التي ارتكبها والتي أسندت إليه حسب مقتضى الحال على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة إيقافه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (ج) من المادة (54) من هذا النظام.

المادة 56-أ- ينعقد المجلس التأديبي للنظر في الإجراءات التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

ب- تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.

المادة 57- لكل من المجلسين التأديبيين دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد إداء القسم، ولأي من المجلسين تشكيل أي لجنة يراها مناسبة من بين أعضائه للتحقيق في أي أمر يتعلق بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار المناسب.

المادة 58- إذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال إلى أي من المجلسين التأديبيين عن أي جلسة من الجلسات، فتتخذ الإجراءات التأديبية بحقه بصورة غيابية.

المادة 59-أ- يحق لمن صدر بحقه قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و (هـ) و (و) و (ز) من المادة (48) من هذا النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب الرئيس مقابل إيصال من مدير هذا المكتب وتحال لائحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها.

ب- يبلغ المستأنف بمذكرة بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر في الاستئناف إلى مركز عمله في الجامعة أو إلى مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ج- يعتبر قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يستأنفه من صدر القرار بحقه خلال المدة القانونية المقررة.

المادة 60- تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 61-أ- إذا رأى الرئيس أو أي من المجلسين التأديبيين أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر فيها تشكل جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.  
ب- إن صدور حكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا يحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة 62- تنفذ الأحكام القطعية الصادرة في القضايا التأديبية بقرار من الرئيس.  
المادة 63- تطبق على رئيس وأعضاء أي مجلس تأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية المعمول به.

#### أحكام عامة

المادة 64- يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه.  
المادة 65- يلغى (نظام الهيئة التدريسية في جامعة مؤتة) رقم (67) لسنة 1998 على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن يتم الغاؤها أو استبدال غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.