

الأنظمة الداخلية في

جامعة جرش

2018

**النظام رقم (1) لسنة (2018)
النظام الداخلي للهيئة التدريسية
في جامعة جرش**

نظام رقم (1) لسنة 2018م
النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

- المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-
- الجامعة:** جامعة جرش.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- المجلس:** مجلس عمداء الجامعة.
- اللجنة:** لجنة التعيين والترقية.
- عضو الهيئة التدريسية:** الأستاذ والأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والمدرس.

الفصل الثاني

التعيين والتثبيت

- المادة (3): يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية أربعة من أعضائه، وتمارس اللجنة الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (4): يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثيبته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة وإجازته وإجازته تفرغ علمي ودون راتب وقبول استقالته ، وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من اللجنة، وتوصية كل من مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المادة (5): 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 قد حصل على درجة جامعية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه من جامعة تعترف بها الجامعة تمكنه من التدريس في الجامعة، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبوقاً بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة الجامعية الأولى.
- ب- أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي في مجالي البحث والتدريس وذلك حسب معايير خاصة يضعها مجلس العمداء.
- ج- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.

- د-أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.
- المادة (6): يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس في الجامعة أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.
- المادة (7): يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه (PhD) أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، أو أن يكون قد حصل على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة.
- المادة (8): يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي:
1. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
 2. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعة تعترف بهما الجامعة.
 3. وأن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (8) من هذا النظام.
- المادة (9): يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ في الجامعة ما يلي:
1. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (8) من هذا النظام.
 2. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعة تعترف بهما الجامعة.
 3. وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة.
- المادة (10): يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:
- أ. يحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة.
 - ب. وحصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (8) من هذا النظام.
- المادة (11): يجوز احتساب الخبرة العملية في غير التدريس الجامعي لأغراض تحديد الراتب فقط لمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك باحتساب كل سنتين من تلك الخبرة بسنة واحدة في الخدمة وبعد أعلى خمس سنوات خدمة جامعية.
- المادة (12): يجوز أن تُعتمد عند تعيين عضو الهيئة التدريسية الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة، وأن تُعتمد تلك الرتبة في تحديد راتبه وأقدميته وغير ذلك من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (13): أ. يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة، وينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية الأردني باستثناء المدرس إذا توافرت فيه الشروط التالية:
- 1- أمضى سبع سنوات متواصلة في خدمته الفعلية في الجامعة كحد أدنى.
 - 2- وكان ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في الجامعة.
 - 3- وتمت ترقيته إلى رتبة أعلى إلا إذا كان قد عين في رتبة أستاذ، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي سبع سنوات متواصلة على الأقل في خدمته الفعلية في الجامعة، وإذا لم يثبت تنتهي خدمته حكماً.

ب.وأما المدرس فينظر في تثبيته إذا أمضى عشر سنوات متواصلة في خدمته الفعلية في الجامعة كحد أدنى.

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

د.مع مراعاة نص البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية عشر سنوات تحسب ابتداءً من تطبيق هذا النظام، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة تنتهي خدمته في الجامعة حكماً.

هـ—يجوز إنهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجريبته على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مسوغاً لذلك.

وإذا أعيد تعيين عضو الهيئة التدريسية يوضع تحت التجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة.

الفصل الثالث

النقل والترقية

المادة(14): 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 إلا إذا تقدم بضعف النقاط المطلوبة للترقية، فيجوز اختصار المدة لأربع سنوات، أما بالنسبة للمدرس فيشترط ألا تقل أقدميته عن سبع سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين على أساسه، وفي جميع الأحوال المنصوص عليها في هذه المادة يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية نشر إنتاج علمي أثناء خدمته الفعلية في الجامعة تتوافر فيه الشروط المطلوب توافرها في الإنتاج العلمي للترقية.

المادة(15): يشترط فيمن يرقى إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ ما يلي:

أ.أن يكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل متصلة في الجامعة عند تقديم طلب الترقية، ويجوز في حالة تحقيق عضو الهيئة التدريسية لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.

ب.وأن يكون ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في العمل الجامعي.

ج.وأن يكون قد صدر بحقه إنذار نهائي خلال السنتين الأخيرتين من المدة القانونية التي يجب توافرها للترقية، ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار.

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

الفصل الرابع

مهام عضو الهيئة التدريسية

المادة(16): يتمتع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي فيما يتصل بالتدريس والبحث العلمي والنشاطات الجامعية الأخرى، وذلك في حدود القوانين النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية مع الالتزام بالأنظمة والتعليمات الجامعية.

المادة(17): تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي:
أ. القيام بالتدريس وإجراء الامتحانات.
ب. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
ج. الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلاب وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً.
د. القيام بالإرشاد الأكاديمي.

هـ. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.
و. القيام بأي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم.
ز. التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.

المادة(18): أ. على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه أو مشرف شعبته تقريراً سنوياً عن نشاطاته الأكاديمية في التدريس والإشراف والبحث العلمي وغير الأكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع واللجان وغيرها، وعلى مشرف الشعبة أن يقدم تقريراً موحداً عن الشعبة إلى رئيس القسم.
ب. وعلى رئيس القسم أن يقدم تقريراً سنوياً متضمناً رأيه عن القسم إلى عميد الكلية الذي يقدم بدوره تقريراً متضمناً رأيه عن الكلية ونشاطات الأقسام إلى الرئيس في نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي.

المادة(19): أ. تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) 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.
- ب. يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) ساعات معتمدة، ولأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (12) ساعة معتمدة، وللمدرس (15) ساعة معتمدة.
- ج. للرئيس أن يخفف العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات إدارية جامعية.

المادة(20): لا تدفع لعضو الهيئة التدريسية أي مكافآت عن المحاضرات الإضافية التي يلقيها داخل الجامعة، إلا إذا كان قد استوفى العبء التدريسي المخصص له بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (19) من هذا النظام.

المادة(21): لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية إلقاء محاضرات خارج الجامعة، إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد الكلية، وبعد أخذ رأي رئيس القسم، ولا يجوز أن يزيد عدد هذه المحاضرات على معدل ثلاث ساعات معتمدة أسبوعياً خلال الفصل.

الفصل الخامس

الإجازات

- المادة (22): أ.تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو الآتي:
- 1- أحد عشر أسبوعاً لكل من أعضاء الهيئة التدريسية.
 - 2- ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية.
- ب.توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس العمداء، إلا إذا اقتضت طبيعة عمل الكلية خلاف هذا الترتيب. وفي جميع الأحوال تنتهي الإجازة السنوية بانتهاء العام الدراسي ولا يجوز تجميعها.
- ج.لرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة يحددها الرئيس شريطة ألا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.
- المادة(23): أ.الرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة أسابيع لأداء فريضة الحج شريطة أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الجامعة، ولا تمنح له هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.
- ب.تستحق عضو هيئة التدريس الحامل إجازة ولادة وأمومة حسب قانون العمل الأردني.
- المادة(24): يطبق قانون العمل الأردني فيما يتعلق بالإجازات المرضية لأعضاء هيئة التدريس من حيث مدة الإجازة والأجور التي يتقاضاها عضو هيئة التدريس.
- المادة(25): أ. إذا لم يشف عضو هيئة التدريس بعد استنفاد الإجازة المرضية المقررة حسب قانون العمل الأردني يتقاضى نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهر الثاني من المرض، وإذا لم يشف المريض بعد ذلك يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدماته إذا تغيب عن عمله عشرة أيام متصلة.
- ب. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية تعد الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية.
- المادة(26): أ. إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فإنه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقيماً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.
- ب.وإذا زادت مدة مرض عضو هيئة التدريس وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقيماً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه.
- المادة(27):أ.يجوز منح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة الذي يشغل رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة عن كل ست سنوات قضاها في خدمة الجامعة شريطة أن يقدم مخططاً للبحث الذي سيعده خلال الإجازة.

ب. لا يجوز لأي سبب من الأسباب أن يقل الفاصل الزمني بين استخدام إجازة التفرغ العلمي الأولى وإجازة التفرغ الأخرى عن أربع سنوات كخدمة فعلية في الجامعة.
ج. يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات أو مراكز البحوث العلمية داخل المملكة أو خارجها ويكون ذلك بموافقة الرئيس.
د. 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 تقويمها من متخصصين بمعرفة عميد الكلية. ويرفع التقرير والتقويم إلى الرئيس لاعتماده. فإذا لم يعتمد التقرير لا يحتسب له البحث أو البحوث التي أعدها خلال هذه الإجازة لغايات الترقية.
هـ. لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال إجازة التفرغ العلمي.

المادة(28):

أ.يجوز لمجلس العمداء بتسيب من رئيس القسم وعميد الكلية أن يمنح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة قابلة للتמיד على ألا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات، وألا يمنح إجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي الإجازة السابقة.

ب. لا تُعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار.

المادة(29):

باستثناء ما ورد في المادة (27) فقرة (أ)، يجوز في حالات خاصة يقدرها مجلس العمداء منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد.

الفصل السادس

المحاضرون

لرئيس بناء على تسيب كل من مجلس الكلية ومجلس القسم واللجنة، الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين مؤهلين لتدريس المواد التي سيكلفون بتدريسها وفق الشروط التي يقرها مجلس العمداء.

المادة(30):

إذا عين المحاضر المتفرغ عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة، يجوز عند تعيينه أن يحسب له لأغراض الترقية مدة خدمته كاملة أو أي جزء منها، وأن يعتمد كل البحوث أو بعضها التي نشرها خلال خدمته في الجامعة أو في جامعة أخرى بوصفه محاضراً متفرغاً يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، وذلك وفق تعليمات يصدرها مجلس العمداء.

المادة(31):

لرئيس بناءً على تسيب عميد الكلية تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر، وذلك وفقاً لأسس يضعها مجلس العمداء.

المادة(32):

الفصل السابع

الإيفاد والتدريب

أ.لمجلس العمداء بعد أخذ رأي كل من مجلس الكلية ومجلس القسم إيفاد عضو الهيئة التدريسية في بعثة علمية أو دورات علمية أو تدريبية خارج الجامعة، وتنظم الأمور المتعلقة بهذا الإيفاد بما في ذلك الأمور المالية بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء.

المادة(33):

ب.يجوز إيفاد المحاضر المتفرغ في بعثة علمية وفقاً لأحكام نظام البعثات العلمية المعمول به في الجامعة.

المادة(34): يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة، وتُعد مدة انتداب عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار.

الفصل الثامن

انتهاء الخدمة

المادة(35): تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بإحدى الحالات التالية واعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة:
أ. قبول الاستقالة.

ب. انتهاء الخدمة حكماً لعدم التثبيت.

ج. فقد الوظيفة.

د. الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العمل أو العقد.

هـ. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

و. العزل من الجامعة.

ز. عدم الحصول على درجة الأستاذية عند بلوغه سن السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.

ح. الوفاة.

المادة(36): أ.تقدم استقالة عضو الهيئة التدريسية خطياً إلى عميد الكلية المختص قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي أو من تاريخ انتهاء عقده، ويقوم عميد الكلية برفع الاستقالة إلى الرئيس لعرضها على مجلس العمداء لاتخاذ القرار الذي يراه مناسباً ولمجلس العمداء عدم التقيد بالشرط الزمني إذا رأى مسوغاً 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 ألا ينقطع عن عمله حتى يتم قبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.

المادة(37): بالإضافة إلى ما ورد في (ج) من المادة (36) أعلاه، يُعد عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يعاد تعيينه أو استخدامه في الجامعة إلا بقرار من مجلس العمداء يقضي بجواز إعادة استخدامه أو تعيينه.

المادة(38): يُعد العقد المبرم بين الجامعة وعضو الهيئة التدريسية منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى وذلك قبل شهرين على الأقل.

المادة(39): تحدد الأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة وشروط العقد المبرم مع عضو الهيئة التدريسية الأحكام المالية المترتبة على قبول استقالة عضو الهيئة التدريسية أو انتهاء عقده أو فقده لوظيفته.

الفصل التاسع

الإجراءات التأديبية

المادة(40): على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يمتنع في سياق ذلك عن الأمور التالية، وذلك تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام:-

- أ.القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية.
- ب.القيام بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.
- ج.ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- د.الاشتراك في عضوية مجالس إدارة الشركات، إلا إذا كلف بذلك من قبل الجامعة أو بموافقتها.

المادة(41): إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة توقع عليه إحدى 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 ولو كانت شروطها متوافرة فيه، على ألا تقل مدة التأخير عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.
- هـ.إيقاف آثار التثبيت في الخدمة الدائمة، على ألا تزيد مدة الإيقاف على ثلاث سنوات.
- و.الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.
- ز.العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار.

المادة(42): مع مراعاة أحكام المادة (43) من النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) 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 تبليغها إليه.
- ب. لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه أي منهما أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه، ولعميد تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو هيئة التدريس قبل توقيع هاتين العقوبتين.
- ج. للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.
- د. للمجلس التأديبي الابتدائي توقيع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام، وذلك وفقاً لما يتبين له ويتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة إليه.

المادة(43): أ. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً أو إدارياً على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بتوقيع 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 قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية بحقه.

المادة(44): أ. يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية ويعين مجلس العمداء رئيساً له من بين أعضائه ، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية هذا المجلس أو قبول اعتذاره عن الاشتراك فيه.

ب. يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية على أن يكون عميد كلية الحقوق من بينهم ليتولى رئاسة المجلس التأديبي الاستئنافي، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول اعتذاره عن الاشتراك فيه.

ج. لمجلس العمداء 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(45): يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، وتكون أي جلسة يعقدها قانونية إذا حضرها الرئيس واثنان على الأقل من الأعضاء ويتخذ المجلس قراراته بالأغلبية.

المادة (46): أ. إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه، ورأى العميد أنها تُوجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو صلاحية توقيعها، يترتب عليه رفع أمر المخالفة 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 التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك حسبما تقضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك توقيع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف مما يدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة الأستاذية والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو توقيع العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.

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

المادة(47): أ. يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه، وذلك إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على اللائحة خلال تلك المدة.

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

ج. للرئيس توقيف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحاكم عن العمل، وفي هذه الحالة يوقف صرف راتبه وعلاوته على أنه يجوز للرئيس صرف ما يزيد على نصف الراتب والعلاوة له خلال مدة توقيفه عن العمل.

المادة(48): أ. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في الدعوى التأديبية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إحالة الدعوى إليه.

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

المادة(49): لكل من المجلسين التأديبيين دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم، وله تشكيل أي لجنة يراها مناسبة من بين أعضائه للتحقيق في أي ناحية من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في الدعوى.

المادة(50): إذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال إلى أي من المجلسين التأديبيين في أي جلسة من الجلسات، تجري محاكمته بصورة غيابية ، ويصدر قرار المجلس بحقه بتلك الصورة.

المادة(51): أ. يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بتوقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و(هـ) و(و) و(ز) من المادة (41) من هذا النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بقرار المجلس التأديبي الابتدائي، 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 بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى مركز عمل المستأنف في الجامعة أو إلى مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ج. يُعد قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يقم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة.

المادة(52): تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(53): أ. إذا رأى الرئيس أو أي من المجلسين التأديبيين أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر فيها تنطوي على جريمة جزائية تحال القضية من قبل الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب. إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا يحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة(54): تنفذ الأحكام القطعية الصادرة في الدعاوى التأديبية بقرار من الرئيس.

المادة(55): أ. تعمل الجامعة على تأمين الرعاية الصحية لجميع العاملين فيها وعائلاتهم.

ب. تعمل الجامعة على تأسيس صندوق ادخار لجميع العاملين فيها.

الفصل العاشر

أحكام عامة

المادة(56): تحدد رواتب أعضاء الهيئة التدريسية وعلاواتهم ومكافآتهم وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية بموجب

نظام الرواتب والعلاوات الخاص بهم والمعمول به في الجامعة، أما التخصصات النادرة فيتم

تحديد رواتبهم من رئيس الجامعة.

المادة(57): يصدر مجلس العمداء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق أحكام هذا النظام على ألا تتعارض

مع أحكامه أو تخالفها.

**النظام رقم (2) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للموظفين
في جامعة جرش**

نظام رقم (2) لسنة 2018م
النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

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

الجامعة: جامعة جرش.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

العميد: عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.

الدائرة: أي دائرة تنشأ في الجامعة بمقتضى الأنظمة المطبقة فيها.

الشعبة: جزء من الدائرة.

المدير: مدير أي من الدوائر في الجامعة.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين.

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بعقد، ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجور يومية.

المرجع الطبي: الطبيب أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.

الفئة: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة:
أ. الموظفون المصنفون: وهم الذين يعينون على الكادر في وظائف مصنفة ودائمة مبنية أسماؤها وفتاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب. الموظفون بعقود: وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة برئيسها وتطبق على هؤلاء الموظفين الشروط الواردة في عقود عملهم في جميع الأمور

⁽¹⁾ أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم، ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها، وتطبق عليهم أحكام هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.

ج. الموظفون برواتب مقطوعة وهم الذين يعينون بوظائف غير محددة المدة.

لرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المبالغ المخصصة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

المادة(4):

الفصل الثاني

فئات الوظائف

تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:

المادة(5):

الفئة الأولى: وتشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبينة في هذا النظام، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة:

1- اقتراح السياسات العامة لدوائهم.

2- إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها

والإشراف على تنفيذها.

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها. والإشراف على هذه الأعمال. ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى.

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف التي مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة، والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة.

تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف يصدره مجلس الأمناء.

المادة(6):

الفصل الثالث

التعيين في الوظائف

- المادة(7): يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون:
أ. أردنياً.
ب. أتم الثامنة عشرة من عمرة بوثيقة رسمية.
ج. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.
د. خالياً من الأمراض والعياهات والبدنية والعقلية، وذلك بموجب قرار من المرجع الطبي.
هـ. أن يكون حسن السلوك والسمعة.
و. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة.
- المادة(8): يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة وعلى أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ج، د، هـ، و) من المادة السابعة على أن يراعي في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.
- المادة(9): أ. تشكل لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" تكون صلاحيتها تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل أوضاعهم والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية، وتشكل هذه اللجنة من:
1- الرئيس.
2- مدير الشؤون الإدارية/ويكون أمين سر اللجنة.
3- اثنين من العمداء في الجامعة يعينهما مجلس العمداء.
4- العميد المختص أو مدير الدائرة المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.
ب. تجتمع اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها، وتكون قراراتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
أ. يعين الموظفون من الفئة الأولى بالتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس.
ب. يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات الإدارية بتوصية عميد الكلية أو رئيس القسم المعني أو مدير الدائرة وبتنسيب من اللجنة، وقرار من الرئيس.
ج. يعين الموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بالتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس.
- المادة(10): تراعى عند التعيين القواعد التالية:
أ. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الجامعة ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
ب. لا يجوز أن يكون للتعينين أو الترفيع أو التعديل أثر رجعي.
- المادة(12): أ. يكون لكل دائرة في الجامعة مدير ويعين بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.
ب. يعين رئيس القسم أو رئيس الشعبة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير الدائرة.
- المادة(13): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة(14): أ. مع مراعاة أحكام الفقرتين (ب، ج) من هذه المادة يكون الموظف المصنف عند تعيينه تحت التجربة لمدة سنة، ويتم تقويمه مرة كل ستة أشهر وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته حسب مقتضى الحال قبل شهرين من نهاية مدة التجربة.
ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، يطبق على الموظف المعين بعقد قانون العمل الاردني فيما يتعلق بفترة التجربة.
ج. للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة ويبلغه بذلك قبل شهر من إنهاء خدمته.
د. تُعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

المادة(15): يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة وبحد أقصى خمس سنوات، ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند إليه في الجامعة.

الفصل الرابع

الترفيه والحوافز التشجيعية

المادة(16): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام، ينقل الموظف المعين على الكادر من فئة إلى فئة أعلى حسب الشروط الواردة في التعليمات النافذة لهذه الجامعة.

المادة(17): يتم ترفيع الموظف حسب إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(18): أ. لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أية علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

ب. للرئيس منح الموظف المتميز المعين على الكادر زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الفئة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ممتاز من العميد أو المدير المعني.

المادة(19): إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد تعترف به الجامعة وفي مجال عمله يجوز تعديل وضعه في ضوء المؤهل الجديد بقرار من اللجنة ووفق جدول تشكيلات الوظائف.

الفصل الخامس

النقل والانتداب والوكالة

المادة(20): أ. ينقل الموظف من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من العميد أو مديري الدائرتين المنقول منها والمنقول إليها.

ب. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من المدير أو العميد المعني.

ج. وفي جميع الحالات لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.
المادة(21): أ. للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة.
ب. للعميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن الكلية أو الدائرة نفسها.
ج. للرئيس أن يكلف أي موظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية.

المادة(22): إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع يجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة ويكون ذلك بقرار من المرجح المختص بالتعيين.

الفصل السادس

الإجازات

المادة(23): أ. يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:
1- (30) يوماً إذا كان من موظفي الفئتين الأولى والثانية.
2- (21) يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى أو براتب مقطوع.
ب. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
ج. تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.
د. إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة يصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

المادة(24): تمنح الإجازة السنوية على الوجه التالي:
أ-لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمهم بقرار من الرئيس.
ب-أما باقي الموظفين فتمنح إجازتهم من قبل العميد أو المدير بالتنسيق من رئيسه المباشر.
ج-ترسل نسخ من أي إجازة إلى الجهات المختصة في الجامعة.

المادة(25): للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة أن لا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.

المادة(26): أ. للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص أن يمنح الموظف الذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية، إجازة دون راتب لا تزيد على ستة شهور ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة، بعد انقضاء الإجازة السابقة.

ب. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والترقية والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية.

- المادة(27): للرئيس بالتنسيق من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (21) يوماً شريطة أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الجامعة، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طويلة خدمته في الجامعة.
- المادة(28): تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.
- المادة(29): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية أو المجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته أو إجازته المرضية.
- المادة(30): يطبق قانون العمل الأردني فيما يتعلق بالإجازات المرضية للموظفين الإداريين من حيث مدة الإجازة والأجور التي يتقاضاها الموظف.
- المادة (31): أ. إذا لم يشف الموظف بعد استنفاد الإجازة المرضية المقررة حسب قانون العمل الأردني يتقاضى نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهر الثاني من المرض، وإذا لم يشف الموظف بعد ذلك يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدماته إذا تغيب عن عمله عشرة أيام متصلة.
ب. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية تعد الاجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية.
- المادة(32): أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فإنه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.
ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه.
- المادة(33): أ. تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.
ب. لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

الفصل السابع

واجبات الموظف

- المادة(34): على الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به والتقيّد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:

أ. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.

ب. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين.

ج. تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة. وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

د. توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

هـ. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن ذلك.

و. العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:

المادة(35):

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

ب. الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي.

ج. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.

د. استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.

هـ. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.

و. القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

الفصل الثامن

التقارير السنوية وتقييم الأداء

أ. يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.

المادة(36):

ب. يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية (ممتاز - جيداً - جيداً - متوسط - ضعيف).

ج. تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة، وترسل نسخ منها إلى مدير الشؤون الإدارية.

د. يضع العميد أو مدير الدائرة المختص التقرير السنوي عن الموظف ويرسله إليه، ويحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال سبعة أيام من اليوم التالي لتسلمه إياه، ويتولى العميد أو

المدير المختص بدوره رفع هذا الاعتراض الى رئيس الجامعة خلال سبعة أيام ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

- المادة(37):
- أ. يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.
 - ب. يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.
 - ج. يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.
 - د. تنتهى خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف وذلك بقرار من المرجع المختص.

المادة(38): لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الشؤون الإدارية.

الفصل التاسع

الإجراءات التأديبية

المادة (39) أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة وأخلاقياتها أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (35) من هذا النظام، تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية وحسب مقتضى الحال:

- 1- التنبيه.
- 2- الإنذار.
- 3- حسم من الراتب لمدة لا تزيد على سبعة أيام لكل مخالفة.
- 4- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر شريطة ألا تخالف قانون العمل الأردني.
- 5- تنزيل الدرجة.
- 6- الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع استحقاقاته المالية).
- 7- العزل مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو مساهمة الجامعة المالية في الادخار أو منها جميعها.

ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.

المادة(40): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (39) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ. للعميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.
- ب. للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-5) من الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله.

ج. للمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام.

المادة(41): أ. يشكل في الجامعة مجلسان تأديبان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، وللرئيس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.
ب. يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.
ج. تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(42): يحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الرئيس بعد التحقيق معه من قبل لجنة يشكها لذلك الغرض على ألا تقل درجة أي من أعضائها عن درجة ذلك الموظف ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة(43): 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 بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا تعفيه من اتخاذ الإجراءات أو العقوبات التأديبية بحقه.

الفصل العاشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة(44): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:
أ. قبول الاستقالة.
ب. إتمام الخامسة والستين من العمر.
ج. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
د. الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.
هـ. العزل من الوظيفة.
و. الوفاة (وتدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر).

ز. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
ح. فقد الجنسية الأردنية.
ط. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

المادة(45): أ. تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حالة عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تُعد الاستقالة مقبولة حكماً.

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة، وإذا ترك العمل قبل قبولها أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يُعدّ فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة(46):

أ. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع تقبله اللجنة، ولم يبلغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.

ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويُعدّ القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

ج. للموظف الذي عُدّ فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.

د. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة(47):

يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2، 3، 4 و5) من الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام.

المادة(48):

أ. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:

1- بقرار من المجلس التأديبي

2- بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.

3- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقه والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة من الجرائم، ويُعدّ الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

4- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة(49):

يُعدّ العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ انتهاء مدته.

المادة(50):

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

الفصل الحادي عشر

أحكام عامه

المادة(51): تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية بموجب نظام الرواتب والعلاوات الخاص بهم والمعمول به في الجامعة.

المادة(52): يصدر مجلس الأمناء أية تعليمات تنفيذية وتنظيمية يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

النظام رقم (3) لسنة (2018م)
النظام المالي الداخلي
في جامعة جرش

نظام رقم (3) لسنة 2018م
النظام المالي الداخلي في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام المالي الداخلي في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

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

الجامعة:	جامعة جرش.
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء الجامعة.
الشركة:	شركة جامعة جرش ذات المسؤولية المحدودة.
هيئة المديرين:	هيئة مديري شركة جامعة جرش للتعليم.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة .
العميد:	أي عميد في الجامعة.
المدير:	مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة.
المدير المالي:	مدير الشؤون المالية في الجامعة.
الموظف المالي:	الموظف الذي أنيط به قبض الأموال وصرفها أو حفظها أو مراقبتها أو تنظيم المعاملات المالية والمحاسبية التي تتعلق بالجامعة وتسجيلها وتدقيقها.

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

الفصل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

المادة(4): أ. الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه لأي من نوابه أو العمداء أو المديرين وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

⁽¹⁾أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

ب. يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء تقريراً عن الوضع المالي للجامعة مرة كل نهاية فصل دراسي.

المادة(5): هيئة المديرين مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية (المباني والمرافق والأصول الثابتة) اللازمة للجامعة وتبدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

المادة(6): مديرية الشؤون المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن إدارة الشؤون المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لهذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة(7): أ. المدير المالي في الجامعة، مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.
ب. الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
ج. كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مالية ومادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله.

الفصل الثالث

الموازنة

المادة(8): أ. للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس وتقرها هيئة المديرين ويقدمها الرئيس لمجلس الأمناء لإقرارها ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.

ب. تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول.

ج. تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد وملحقات.
د. يصدر مجلس العمداء التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.

المادة(9): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة(10): أ. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها.
ب. يجوز عند الحاجة نقل مخصصات من فصل إلى آخر أو من مادة إلى أخرى بموافقة مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس بعد التأكد من عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة(11): يفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في أحد البنوك المحلية، ويتم الصرف منه بثلاثة تواريخ مجتمعة على الشيكات وأوامر الصرف الموجهة للبنوك وهي توقيع المدير المالي والرئيس وموظف آخر من الدائرة المالية، وللرئيس أن يفوض بالتوقيع من يقوم بعمل أي

منهم في حالة غيابه ويتم تحويل فائض الإيراد السنوي من الموازنة إلى الشركة لحسابها في البنوك كما يرد في الموازنة المقررة من مجلس الأمناء.

الفصل الرابع

النفقات

المادة(12): أ. يصدر الرئيس القرارات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد

طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.

ب. يتم الصرف بموجب المستندات المالية المعتمدة في الجامعة بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي ومصادقة الرئيس عليها.

ج. يفوض بالتوقيع على الشيكات الرئيس أو من يفوضه، والمدير المالي مجتمعين.

المادة(13): أ. تصرف الرواتب والعلاوات والأجور بعد خصم الاقتطاعات المستحقة بموجب القوانين والأنظمة

النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية وذلك قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر وللرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب. لا يصرف للموظف المنتهية خدماته أي مبالغ مستحقة له إلا بعد إبراز براءة ذمة مصدقة من ذوي الاختصاص بالجامعة وبراءة ذمة من ضريبة الدخل.

ج. تصرف الرواتب عن طريق البنك الذي تتعامل معه الجامعة.

الفصل الخامس

الإيرادات

المادة(14): أ. يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية

المحددة.

ب. يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات أصولية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية.

ج. يصدر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدانها.

المادة(15): أ. على أمين الصندوق أن يودع جميع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب الجامعة في البنك

المعتمد.

ب. تحفظ المقبوضات بعد إقفال البنك في الخزنة الحديدية وتودع في البنك المعتمد في اليوم التالي.

المادة(16): ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات

والقرارات الصادرة بموجبها، ويتم الرد في هذه الحالة بتسيب من المدير المالي وموافقة الرئيس.

الفصل السادس

السلف والأمانات والكفالات

المادة(17):

للمرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض الآتية:
أ. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ، على أن تسوى بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.

ب. سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررة وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة ، على أن تسوى السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.

ج. سلفة رواتب لأي من العاملين في الجامعة على ألا تتجاوز السلفة راتب إجمالي لشهر واحد، وتسد من راتب المستلف ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.

د. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعه واحدة أو تستقطع من كفيله أو كفلائه.

المادة(18):

أ. للمرئيس صرف سلفة نفقات لأي من العمداء أو المديرين على ألا يتجاوز مبلغ السلفة (100)دينار للعميد و(50)دينار للمدير لكل فصل دراسي وتسد السلفة حسب الأصول.

ب. للمرئيس أن يوافق على صرف سلفة لتأمين خدمات عامة أو لتسديد نفقات طارئة أو شراء لوازم مستعجلة على ألا تتجاوز مبلغ ألف دينار، وتسد حسب الأصول.

المادة(19):

أ. يكون الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها ، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك ، وعلى المدير المالي أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.

ب. يتابع المدير المالي تسديد السلف بأوقاتها ويجب تسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية ، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

ج. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة ، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة أو تستقطع من كفيله أو كفلائه.

المادة(20):

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

المادة(21):

كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأية وسيلة أخرى يقررها المرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

المادة(22): أ. يحدد الرئيس بقرار منه وبتنسيب من المدير المالي الوظائف المالية التي يترتب على شاغلها تقديم كفالة مالية أو عدلية ومقدار هذه الكفالة.
ب.تنظم الكفالة الوارد ذكرها في الفقرة (أ) من هذه المادة لدى الكاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره المدير المالي وتحفظ مستندات الكفالات بعد تسجيلها في سجل خاص لدى المدير المالي.

الفصل السابع

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادة(23): أ. يحدد المدير المالي وفق الأنظمة والتعليمات وبموافقة الرئيس أنواع السجلات والنماذج والبطاقات والبرامج وأشكالها التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها.
ب.تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة حسابية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.
المادة(24): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للترتيبات التي يقرها الرئيس. وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات إلى الجهات المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن

الرقابة الداخلية والخارجية والتقارير

المادة(25): تنشأ في الجامعة وحدة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مسؤولة أمام الرئيس مباشرة وتتولى الإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات وعليها تقديم تقارير دورية إلى الرئيس عن شؤون الجامعة المالية.
المادة(26): أ.يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً شهرياً ، يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات .
ب. يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه (45) يوماً من انتهاء السنة المالية.
المادة(27): تعين هيئة المديرين مدقق حسابات قانونياً لتدقيق الحسابات والتقارير الختامية.

الفصل التاسع

أحكام عامة

المادة(28): يزود المدير المالي في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يترتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك لاعتماده عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

- المادة(29): عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاتها وقيودها، يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة والتعليمات.
- المادة(30): يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير البدلات وتحديداتها وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.
- المادة(31): للجامعة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة واستثمارها وإنشاء الصناديق الخاصة بذلك وإدارتها وفق التعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.
- المادة(32): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.

**النظام رقم (4) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للرواتب والعلاوات
في جامعة جرش**

نظام رقم (4) لسنة 2018م

النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (10) لسنة 2018م

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة جرش لسنة 2018" ويقراً مع "النظام الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية" و"النظام الداخلي للموظفين" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي (1).

الفصل الأول

التعريفات

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة جرش.
مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس: رئيس الجامعة .

الفصل الثاني

رواتب أعضاء الهيئة التدريسية وعلاواتهم

المادة (3): أ. تحدد رواتب وعلاوات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لسلم الرواتب الآتي:

الرتبة	السنة	الراتب الأساسي (دينار)	علاوة الاختصاص (دينار)	علاوة التنقل (دينار)	علاوة السكن (دينار)	الزيادة السنوية (دينار)	عدد السنوات
أستاذ	الأولى	430.100	430.100	250	100	15	20
	الثانية	445.100	445.100	250	100		
	الثالثة	460.100	460.100	250	100		
	الرابعة	475.100	475.100	250	100		
	الخامسة	490.100	490.100	250	100		
	السادسة	505.100	505.100	250	100		
	السابعة	520.100	520.100	250	100		
	الثامنة	535.100	535.100	250	100		
	التاسعة	550.100	550.100	250	100		
	العاشر	565.100	565.100	250	100		
	الحادية عشرة	580.100	580.100	250	100		
	الثانية عشرة	595.100	595.100	250	100		

		100	250	610.100	610.100	الثالثة عشرة	
		100	250	625.100	625.100	الرابعة عشرة	
		100	250	640.100	640.100	الخامسة عشرة	
		100	250	655.100	655.100	السادسة عشرة	
		100	250	670.100	670.100	السابعة عشرة	
		100	250	685.100	685.100	الثامنة عشرة	
		100	250	700.100	700.100	التاسعة عشرة	
		100	250	715.100	715.100	العشرون	أعلى مربوط

عدد السنوات	الزيادة السنوية (دينار)	علاوة السكن (دينار)	علاوة التنقل (دينار)	علاوة الاختصاص (دينار)	الراتب الأساسي (دينار)	السنة	الرتبة
7	10	100	225	367	367	الأولى	أستاذ مشارك
		100	225	377	377	الثانية	
		100	225	387	387	الثالثة	
		100	225	397	397	الرابعة	
		100	225	407	407	الخامسة	
		100	225	417	417	السادسة	
		100	225	427	427	السابعة	أعلى مربوط
7	8	100	200	316.250	316.250	الأولى	أستاذ مساعد
		100	200	324.250	324.250	الثانية	
		100	200	332.250	332.250	الثالثة	
		100	200	340.250	340.250	الرابعة	
		100	200	348.250	348.250	الخامسة	
		100	200	356.250	356.250	السادسة	
		100	200	364.250	364.250	السابعة	أعلى مربوط
10	6	40	150	172.700	172.700	الأولى	مدرس
		40	150	178.1700	178.700	الثانية	
		40	150	184.700	184.700	الثالثة	
		40	150	190.700	190.700	الرابعة	
		40	150	196.700	196.700	الخامسة	
		40	150	202.700	202.700	السادسة	

		40	150	208.700	208.700	السابعة	
		40	150	214.700	214.700	الثامنة	
		40	150	220.700	220.700	التاسعة	
		40	150	226.700	226.700	العاشر	أعلى مربوط

ب. يحدد راتب الرئيس الأساسي بأعلى مربوط لرتبة الأستاذية.

ج. تحدد الرواتب الأساسية للمحاضرين المتفرغين حسب سلم رواتب نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

د. تحدد الرواتب الأساسية لمساعدى البحث والتدريس حسب سلم رواتب الموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة.

هـ. يتقاضى عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد البحث والتدريس الزيادة السنوية المقررة عند حلول موعدها.

المادة(4): تصرف لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد البحث والتدريس العلاوة العائلية الشهرية التالية:

للزوجة: 10دنانير

ولأربعة أولاد فقط (5دنانير لكل منهم): 20ديناراً

المجموع: 30ديناراً

المادة(5): بالرغم مما ورد في المادة (4) من هذا النظام لا تدفع العلاوات المنصوص عليها في تلك المادة:

أ. إلى عضو هيئة التدريس الأنتى أو المحاضرة المتفرغة أو مساعدة البحث والتدريس عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة وغير عاجز عن العمل.

ب. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا يواصلون دراستهم الثانوية أو الجامعية، وتقطع العلاوة الخاصة بهم بعد أن يتموا تلك الدراسة أو ينقطعوا عنها.

المادة(6): يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يشغل أحد المناصب التالية علاوة تمثيل وضيافة شهرية على

الوجه التالي شريطة ألا تصرف للعضو أكثر من علاوة واحدة بموجب هذه المادة وتدفع له في هذه الحالة العلاوة الأعلى:

نائب الرئيس : 200 ديناراً

العميد : 175 ديناراً

رئيس القسم الأكاديمي ومساعد العميد: 75 ديناراً

المادة(7): أ. يصرف للمحاضر غير المتفرغ أو لعضو هيئة التدريس الذي يكلف بتدريس ساعات إضافية،

عن كل ساعة تدريسية فعلية مبلغ يتناسب مع الرتبة الأكاديمية، وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.

ب. إذا اقتضت الحاجة تكليف شخص/ أشخاص لا يحمل/ يحملون مؤهلات علمية أو رتباً جامعية فللرئيس أن يحدد له /لهم مكافأة حسب كفاية الشخص /الأشخاص المكلف/المكلفين.

ج. تحسب الساعات العملية في المختبر كالتالي: كل ساعة مختبر تعادل نصف ساعة تدريس.

الفصل الثالث

رواتب الموظفين الإداريين والفنيين وعلاواتهم

المادة(8): أ. تحدد الرواتب والزيادة السنوية والعلاوات للموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة وفقاً لسلم الرواتب التالي:

الفئة	الراتب الأساسي(دينار)					الزيادة السنوية(دينار)	علاوة فئة	علاوة النقل (دينار)	غلاء معيشة
	سنة 1	سنة 2	سنة 3	سنة 4	سنة 5				
الأولى	أ	253	260	267	274	281	7	45	105
	ب	218	225	232	239	246			
الثانية	أ	187	193	199	205	211	6	35	105
	ب	157	163	169	175	181			
الثالثة	أ	131	136	141	146	151	5	35	105
	ب	106	111	116	121	126			
الرابعة		85	89	93	97	101	4	25	95

*تصرف للمهندسين العاملين في الجامعة من حملة درجة البكالوريوس علاوة مهنية تساوي (25%) من الراتب الأساسي اعتباراً من 2011/10/1.

- يمنح العاملون في الجامعة زيادة شهرية مقدارها (5%) على الراتب الاجمالي بحيث لا تتجاوز (20) ديناراً للموظف اعتباراً من 2013/4/1، ولا تشمل هذه الزيادة أعضاء هيئة التدريس.⁽¹⁾

ب. المقطوع: يحدد الرئيس راتب المعين بهذه الفئة حسب المؤهل والخبرة وحاجة الجامعة له.

المادة(9): يراعى في تحديد رواتب الموظفين عند تعيينهم الأسس التالية:

- يعين الذين مؤهلهم العلمي دون شهادة الدراسة الثانوية بعقود أو برواتب مقطوعة.
 - يعين حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها براتب السنة الأولى من الفئة الرابعة.
 - يعين حامل شهادة دبلوم كلية المجتمع أو ما يعادلها (سنتان) براتب السنة الثالثة من الفئة الرابعة.
 - يعين حامل شهادة الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) براتب السنة الأولى من الفئة الثالثة/ب.
 - يعين حامل شهادة الدرجة الجامعية الثانية(الماجستير) براتب السنة الأولى من الفئة الثانية/ب.
 - يعين حامل شهادة الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) براتب السنة الأولى من الفئة الأولى/ب.
- المادة(10): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها وفقاً لأحكام هذا النظام.

- المادة(11): أ. لا يجوز ترفيع موظف إلا إلى وظيفة شاغرة في الملاك.
ب. يرفع الموظف من فئة إلى فئة أعلى حسب الشروط الواردة في نظام الموظفين بالجامعة وما يصدر عنه من تعليمات.
- المادة(12): تصرف للموظف العلاوات العائلية الشهرية التالية:
للزوجة: 10دينانير
ولأربعة أولاد فقط (5دينانير لكل منهم): 20ديناراً
المجموع: 30ديناراً
على أنه إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة يعطى العلاوة عن زوجة واحدة فقط إلا إذا كان عدد أولاد الموظف الذين يتقاضى عنهم العلاوة أقل من أربعة فتعطى العلاوة المخصصة للأولاد للزوجات الأخريات بشرط ألا يزيد عدد الزوجات الأخريات مع الأولاد الذين تدفع عنهم العلاوات على أربعة.
- المادة(13): بالرغم مما ورد في المادة (12) من هذا النظام لا تدفع العلاوات المنصوص عليها في تلك المادة.
أ. إلى الموظفة في الجامعة عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة وغير عاجز عن العمل.
ب. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا يواصلون دراستهم الثانوية أو الجامعية، وتقطع العلاوة الخاصة بهم بعد أن يتموا تلك الدراسة أو ينقطعوا عنها.
- المادة(14): أ. تصرف للمدير علاوة التنقل الشهرية ومقدارها (60) ستون ديناراً ولا تصرف له هذه العلاوة إذا خصصت له سيارة من قبل الجامعة.
ب. لا تصرف علاوة تنقل لأي موظف عن المدة التي يقضيها في بعثة أو دورة أو إجازة علمية إذا كانت تلك المدة تزيد على ثلاثة أشهر.
- المادة(15): يجوز للرئيس صرف علاوة فنية مناسبة لمن تقتضي طبيعته عمله خبرات ومهارات فنية معينة.

الفصل الرابع

أحكام عامه

- المادة(16): لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب مجلس العمداء أن يمنح العاملين في الجامعة أية علاوات أخرى تقتضيها مصلحة الجامعة.
- المادة(17): يخضع العاملون في الجامعة إلى أحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ.
- المادة(18): يطبق قانون العمل الأردني الساري المفعول فيما لم يرد فيه نص خاص في هذا النظام .
- المادة(19): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق أحكام هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

**النظام رقم (5) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للوازم والأشغال
في جامعة جرش**

نظام رقم (5) لسنة (2018م)

النظام الداخلي للوزم والأشغال في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 م

الفصل الأول

التعريفات

- المادة(1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للوزم والأشغال في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة(2): ويكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.
- الجامعة:** جامعة جرش.
- مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الجامعة.
- هيئة المديرين:** هيئة مديري شركة جامعة جرش.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- العميد:** عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.
- مجلس العمداء:** مجلس عمداء الجامعة.
- المدير:** مدير أي دائرة في الجامعة أو وحدة من وحدات الجامعة.
- مدير اللوزم:** مدير دائرة اللوزم والأشغال المركزية في الجامعة.
- اللوزم:** الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات 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 بمختلف أنواعها العائدة للجامعة بما في ذلك إجراء الدراسات والاستشارات والفحوصات المخبرية والميدانية وأعمال المساحة ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال.
- الشخص:** الشخص الطبيعي أو المعنوي.
- المشترك:** أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوزم أو الأشغال.
- المتعهد/المقاول:** أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوزم أو تنفيذ الأشغال لها.
- المستشار:** أي شخص يقدم خبرة فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوزم.
- لجنة العطاءات:** لجنة العطاءات في الجامعة.
- لجنة المشتريات:** لجنة المشتريات في الجامعة.
- السعر:** ثمن أو قيمة اللوزم أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

الفصل الثاني

اللوزم

⁽¹⁾أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8/أ) تاريخ 2019/4/11

المادة(3):

تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام الآتية:

أ. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والعمل على التأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى 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.

المادة(4):

يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأسبب الأسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدرج العروض وفقاً للمواصفات المطلوبة كلما أمكن ذلك:

1. بقرار من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على مائتي دينار.

2. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على ألفي دينار.

3. إذا زادت قيمة اللوازم على ألفي دينار ولم تتجاوز خمسة آلاف دينار يتم شراؤها بقرار من لجنة المشتريات.

4. إذا زادت قيمة اللوازم على خمسة آلاف دينار ولم تتجاوز عشرين ألف دينار يتم شراؤها بقرار من لجنة العطاءات.

5. إذا تجاوزت قيمة اللوازم عشرين ألف دينار يتم شراؤها بقرار من لجنة العطاءات ومصادقة هيئة مديري الشركة.

المادة(5):

أ. يقدم طلب شراء اللوازم والمواد المكتبية إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء.

ب. يتم شراء اللوازم والمواد المكتبية بموجب طلب شراء صادر عن العميد أو المدير يعتمده الرئيس أو من يفوضه خطياً على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها.

ج. يراعى عند طلب الشراء الأمور التالية:

1. أن تكون اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.

2. التأكد من توافر المخصصات في موازنة الجامعة.

الفصل الثالث

الأشغال

المادة(6):

تتولى هيئة المديرين ما يلي:

أ. اتخاذ القرارات بتنفيذ المشاريع الرأسمالية الإنشائية (المباني والمرافق وغيرها من الأصول الثابتة) اللازمة للجامعة وتبدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

ب. طرح العطاءات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية الإنشائية وإحالتها.

ج. الإشراف على المشاريع والأشغال التي ينفذها المتعهدون ومراقبة تنفيذها.

د. فحص المشاريع والأشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها.
المادة(7): يتولى قسم الصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام أو في أية تعليمات تصدر بموجبه.

الفصل الرابع

العطاءات

المادة(8): أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات) يتم تشكيلها على الوجه الآتي:

1. الرئيس/رئيس اللجنة.
2. نائب رئيس الجامعة.
3. مدير الشؤون المالية.
4. اثنان من العمداء في الجامعة يعينهما مجلس العمداء.
5. المدير الإداري.
6. مدير اللوازم والأشغال.
7. ممثل عن الكلية أو الدائرة المعنية.

ب. يعين الرئيس أمين سر للجنة من موظفي الجامعة يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والأعمال 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.

ج. تعقد لجنة العطاءات اجتماعاتها بدعوة من الرئيس أو من ينيبه كلما دعت الحاجة لذلك، وتكون قراراتها بالأكثرية المطلقة، ويُعد صوت الرئيس مرجحاً إن تساوت الأصوات.

د. تتولى لجنة العطاءات شراء اللوازم والمواد المكتبية التي تزيد قيمتها على خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرين ألف دينار وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام أو في أية تعليمات تصدر بموجبه.

المادة(9): للجنة العطاءات شراء لوازم و مواد مكتبية للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزمهم توريد تلك اللوازم والمواد المكتبية المطلوبة دون طرح عطاءات وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض:

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

ب. إذا تقرر توحيد الصنف للوازم والمواد المكتبية أو التقليل من التنوع فيها.

ج. للحصول على خدمات فنية أو مهنية أو خبرات علمية لا تتوفر إلا لدى جهة واحدة بالكفاية المطلوبة أو المستوى المقرر.

د. لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم والمواد المكتبية أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

هـ. إذا كانت اللوازم والمواد المكتبية أو الخدمات المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

و. لشراء المواشي والدواجن الحية.

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

ح. إذا كان شراء اللوازم والمواد المكتبية والحصول على الخدمات يجب أن يتم من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل.

المادة(10): لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية باستثناء دائرة اللوازم، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر الثاني من بداية السنة المالية من كل عام. وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة(11): أيجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقرها لجنة العطاءات لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم والمواد وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتمديد مدة التسليم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات الإعفاء منها كلياً أو جزئياً وشروطه وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات.

ب. تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء وذلك تحت طائلة رفضها وتُعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

المادة(12): يعلن رئيس لجنة العطاءات عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان وفي يومين متتاليين في صحيفتين يوميتين محليتين 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(13): أ. يخصص صندوق محكم لحفظ عروض العطاءات، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور لجنة العطاءات بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العروض،

ب. يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه أو تعديله بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العروض، ويشترط في العروض أن تكون موقعة حسب الأصول.

المادة(14): يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة العطاءات كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.

المادة(15): أ. تفتح ظروف العروض وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكفله من أعضائها، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بختم اللجنة وتتظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به وأي معلومات أخرى تراها لجنة العطاءات ضرورية وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.

ب. للجنة العطاءات تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد لفتحه على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة(16): إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة يترتب على لجنة العطاءات 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 يجوز للجنة العطاءات النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب.

المادة(17): أ. يترتب على لجنة العطاءات التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء مع مراعاة أنسب الأسعار ودرجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب. إذا وجدت لجنة العطاءات أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزام والمواد المكتبية وأعمال الصيانة، يترتب عليها أحد الإجراءات التالية:
1. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم والمواد المكتبية وأعمال الصيانة بموجب تلك الأسعار والشروط.
2. إعادة طرح العطاء.

المادة(18): للجنة العطاءات الاستعانة بأي خبير أو فني ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بتكليف من لجنة العطاءات.

المادة(19): أ. بعد صدور قرار الإحالة يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بالقرار خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدوره، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة العطاءات إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة الفاكس.

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

ج. يحتفظ مدير المالية 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 إليهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم إليهم بالذات مقابل توقيعهم على تسلمها.

د. تحفظ العينات التي قدمت من الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر لجنة العطاءات، 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.

المادة(20): أ. يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوائح والمواد المكتبية وأعمال الصيانة المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تُعد 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 مسبقة من لجنة العطاءات ووفقاً للشروط والضمانات التي تقرها.

المادة(21): إذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه بقرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بقرار الإحالة يُعد مستكفأً عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين على اشتراكه في العطاء.

المادة(22): أ. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من العقد يحق للجنة العطاءات أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أيّاً منها:

1. مصادرة بعض المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد كفالة "تأمين حسن التنفيذ" أو كُله وقيده إيراداً للجامعة.

2. تنفيذ العطاء مباشرة من الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتحميل المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية.

ب.تقوم لجنة العطاءات بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (21) من هذا النظام بعد توجيه إنذار إلى المتعهد المستكفأ أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات خلال أسبوع من تاريخه.

المادة(23): للرئيس بناءً على تنسيب من لجنة العطاءات الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه: زيادة كمية أية لوازم ومواد مكتبية أو أعمال صيانة تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام أو تخفيضها شريطة أن تحسب قيمة الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم والمواد المكتبية أو أعمال الصيانة بالأسعار المحددة لها في العطاء، وألا يتجاوز مجموع قيمة الكمية الزائدة/المخفضة عن (25%) من قيمة كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلاً.

الفصل الخامس

تسلم اللوازم

المادة(24): أ. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والمواد المكتبية الخاصة بالجامعة التي يتم توريدها أو تنفيذها بعبء وتسلم المساعدات والهبات.

ب. للعميد أو المدير تشكيل لجنة لاستلام اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة.

المادة(25): أ. على اللجنة المشكلة لتسلم أية لوازم و مواد مكتبية أو أعمال الصيانة الخاصة بالجامعة

بمقتضى أحكام هذا النظام أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم والمواد المكتبية أو أعمال الصيانة وتعطي نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم والمواد المكتبية أو أعمال الصيانة إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمنهم التعويض عن أية خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة ويقدرها/يقدره الخبراء .

ب. إذا تم رفض تسلم أية لوازم و مواد مكتبية أو أعمال صيانة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، يترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تلميز توريد أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

ج. تُعد اللوازم المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تُعد اللوازم 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 وتضمنه التعويض عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة ويقدرها/يقدره الخبراء .

المادة(26): يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم وأشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة تعادل خمسة بالمائة من قيمتها إذا كانت تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.

الفصل السادس

إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها وإهداؤها وشطبها وجردها

المادة(27): يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم والقاتورة أو بوليصه الشحن الخاصة بها، ومستند إدخال على النموذج المقرر موقعاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع.

المادة(28): تصرف اللوازم وتخرج من المستودع وتعاد اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء .

المادة(29): تتابع اللوازم التي لم تعد الجامعة بحاجة لها أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وفق تعليمات يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(30): تتابع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة وفق الشروط والأسعار والإجراءات التي يقرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة(31): أ.يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

1. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على مائتي دينار في المرة الواحدة على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على خمسمائة دينار.

2. بقرار من مجلس العمداء إذا زادت قيمة اللوازم على مائتي دينار ولم تتجاوز ألف دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على ألف وخمسمائة دينار.

ب. يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ما يتم شراؤه لإهدائه للطلبة المتفوقين وزوار الجامعة والوفود القادمة إليها أو التي تمثلها في الخارج.

المادة(32): يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(33): تنظم مستندات إخراج باللوازم والمواد المكتبية التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام أو أية تعليمات تصدر بموجبه، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود.

الفصل السابع

الإشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة(34): تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في الجامعة تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها.

المادة(35): أ. يشكل الرئيس في نهاية كل عام لجنة لجرد محتويات مستودعات الجامعة.

ب. إذا نقل أي أمين مستودع فعليته تسليم اللوازم الموجودة في مستودعه إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم، ويتم توقيعها من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على توقيعيهما.

ج. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة تتولى لجنة يشكلها الرئيس جرد محتويات المستودع ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها اللجنة.

د. 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 جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

المادة(36): يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو دائرته ويقوم بمراقبة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها ومتابعتها.

الفصل الثامن

أحكام عامة

- المادة(37): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوزم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس.
- المادة(38): يصدر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بمهام أمناء المستودعات ومسؤولياتهم وجرم لوزم الجامعة وموجوداتها.
- المادة(39): يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة(40): لا يجوز إجراء أي محو أو كشط أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.
- المادة(41): إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد لوازم أو إتلافها عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم تزيد على مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجه إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظاً على أموال الجامعة، وأما إذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من مائة دينار يغرم المتسبب بقيمة تلك اللوازم بقرار من العميد أو المدير المختص.
- المادة(42): يتم تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتأجير، ويتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للتعليمات والشروط التي يصدرها مجلس الأمناء.
- المادة(43): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية التي يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.
- المادة(44): يلغي هذا النظام نظام اللوازم والأشغال في جامعة جرش لسنة 2003م.

**النظام رقم (6) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للمراكز العلمية
في جامعة جرش**

نظام رقم (6) لسنة (2018م)

النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

- المادة(1): يسمى هذا النظام " النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة جرش لسنة 2018 " ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .
- الجامعة:** جامعة جرش .
- مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الجامعة .
- الرئيس:** رئيس الجامعة .
- المركز:** أي مركز علمي ينشأ في الجامعة .
- المدير:** مدير المركز في الجامعة .
- المادة(3): أ. ينشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب من مجلس الأمناء .
ب. تهدف المراكز إلى تحقيق غايات علمية ذات طبيعة خاصة في مجالات البحث أو التدريس (التدريب أو التأهيل) أو القياس والتقويم أو تقديم الاستشارات أو تعليم اللغات أو غيرها .
- المادة(4): يكون لكل مركز مدير يعينه الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- المادة(5): يجوز للمركز منح "شهادات" وفقاً لنظام منح الدرجات العلمية والشهادات في الجامعة، إذا كانت طبيعة أهداف المركز تسمح بمنح مثل هذه الشهادات.
- المادة(6): يعين العاملون في المركز وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها ويخضعون لأحكامها.
- المادة(7): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية التي يراها مناسبة لتطبيق أحكام هذا النظام، بما في ذلك تحديد الأهداف الخاصة بكل مركز ووضع هيكله التنظيمي وغير ذلك من الشؤون التي تهم المركز، بما لا يخالف أحكامه.

⁽¹⁾أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

**النظام رقم (7) لسنة (2018م)
النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات
في جامعة جرش**

نظام رقم (7) لسنة (2018م)

النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة(10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 م

- المادة(1): يسمى هذا النظام " النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش لسنة 2018م " ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :
- الجامعة:** جامعة جرش.
مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة .
الرئيس: رئيس الجامعة .
مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة .
- الدرجة العلمية:** كل درجة تمنحها الجامعة للطالب الذي أكمل دراسة متطلباتها بنجاح .
الدرجة الفخرية: كل درجة تمنحها الجامعة لأي شخص تقديراً لتميزه بكفايته العلمية ومنجزاته في مجال من المجالات الإنسانية وخدمة المجتمع .
- الشهادات العلمية:** كل شهادة تمنحها الجامعة لمن أكمل فيها دراسة متطلبات تلك الشهادة.
- المادة(3): تمنح جامعة جرش الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات الآتية :
- أ. درجة البكالوريوس .
ب. أية درجة علمية أو فخرية أو شهادات أخرى يجري إحداثها بتوصية من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من مجلس العمداء وبموافقة مجلس التعليم العالي .
- المادة(4): أ. تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مدير المركز المختص.
ب. تمنح الدرجات الفخرية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة.
- المادة(5): أ. تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات، والحقول والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية ويقرها مجلس الأمناء.
ب. تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات الفخرية بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية ويقرها مجلس الأمناء.

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

**النظام رقم (8) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للبحث العلمي
في جامعة جرش**

نظام رقم (8) لسنة (2018م)

النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة(10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 م

- المادة(1) : يسمى هذا النظام " النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- البحث العلمي:** هو كل جهد علمي منظم يهدف إلى تنمية المعارف الإنسانية.
- الجامعة:** جامعة جرش .
- الرئيس:** رئيس الجامعة .
- مجلس العمداء:** مجلس عمداء الجامعة .
- الكلية:** كل كلية في الجامعة .
- الدائرة:** دائرة مطبوعات الجامعة.
- عميد البحث العلمي:** عميد البحث العلمي في الجامعة.
- المجلس:** مجلس البحث العلمي في الجامعة.
- رئيس اللجنة:** رئيس لجنة البحث العلمي في الجامعة .
- اللجنة:** لجنة البحث العلمي في الكلية.
- الباحث:** كل من يتولى القيام بالبحث وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه سواءً أكان عضواً في هيئة التدريس أم محاضراً متفرغاً أم من الأكاديميين في الجامعة.
- البحث:** كل مادة تنشر في مجلة أو دورية علمية محكمة.
- المجلة:** كل مجلة صادرة عن جامعة جرش.
- المادة(3): يؤلف مجلس البحث العلمي في الجامعة على النحو الآتي :
- أ. عميد البحث العلمي / رئيساً .
- ب. أربعة أعضاء من هيئة التدريس يختارهم مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد .
- ج. يجوز اختيار عضو من خارج الجامعة من ذوي الرأي والخبرة ممن لهم صلة بالبحث العلمي يختاره مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد.
- المادة(4): يتولى مجلس البحث العلمي المهام والصلاحيات التالية:
- أ. اقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة وأولوياته .
- ب. وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي.
- ج. النظر في مشروعات البحوث العلمية وإقرارها.
- د. مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- هـ. مناقشة التقرير السنوي لعمادة البحث العلمي.

⁽¹⁾أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

و. النظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة - بعد تقويمها - والتوصية بدعم نشرها.

ز. أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

المادة(5): تشمل صلاحيات عميد البحث العلمي ومسؤولياته:

أ. تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.

ب. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي .

ج. متابعة مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها.

د. الاتصال مع المؤسسات ذات الصلة بالبحث العلمي.

المادة(6): وسائل دعم البحث العلمي وتنشيطه :

أ. يولي المجلس عناية خاصة بالبحوث والدراسات التي تسهم في علاج القضايا والمشاكل المحلية.

ب. يكون الدعم المالي للبحث العلمي من موردين أساسيين:

1- موازنة البحث العلمي في الجامعة .

2- مصادر خارجية عن موازنة الجامعة وتكون على شكل منح وفق ما يلي :

أ . منح غير مشروطة تعطى لدعم البحث العلمي في الجامعة.

ب . منح تدفع للجامعة مشروطة بإجراء بحوث علمية في مواضيع خاصة أو ميادين معينة .

ج . منح تعطى للباحث مباشرة لإجراء بحث أو دراسة معينة.

المادة(7): لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب عميد البحث العلمي المستند إلى توصية مجلس القسم ومجلس

الكلية المعنية أن يوافق على تفريغ عضو هيئة التدريس في الجامعة كلياً أو جزئياً للعمل في مشروع بحث علمي معين.

المادة(8): تؤلف في كل كلية في الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى " لجنة البحث العلمي" بقرار من

مجلس الكلية أو مجلس القسم حسب مقتضى الحال وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها .

المادة(9): أ . تصدر عن الجامعة مجلة علمية محكمة.

ب . للجامعة إصدار منشورات تحمل اسمها في مجالات المعرفة المختلفة.

المادة(10): يصدر مجلس العمداء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع

أحكامه أو تخالفها .

النظام رقم (9) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات
في جامعة جرش

نظام رقم (9) لسنة 2018م

النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

- المادة(1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات في جامعة جرش لسنة 2018 " ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة جرش.
مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس: رئيس الجامعة.
العمداء: عمداء الكليات والبحث العلمي والنشاط الجامعي.
المادة(3): يقسم المشمولون بهذا النظام على الشكل التالي:
أ. الفئة الخاصة: رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة
ب. الفئة الأولى: أعضاء مجلس الأمناء ونواب رئيس الجامعة والعمداء
ج. الفئة الثانية: الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين
د. الفئة الثالثة: المدرسون ومساعدو البحث والتدريس وموظفو الفئة الأولى من نظام الموظفين.
هـ. الفئة الرابعة: الموظفون ما دون الفئة الثالثة.
المادة(4): إذا كلف الموظف بمهمة رسمية داخل أو خارج المملكة الأردنية الهاشمية تدفع له علاوات السفر والمياومات وفق ما هو مثبت في الجدول التالي⁽²⁾:

الفئة	سيارة ركاب	قطار	باخرة	طائرة	المياومات لكل ليلة	
					داخل المملكة	خارج المملكة
الخاصة	كاملة	أولى	أولى	أولى	60	250
الأولى	كاملة	أولى	أولى	أولى	50	175
الثانية	كاملة	أولى	أولى	سياحية	40	140
الثالثة	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية	30	115
الرابعة	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية	25	95

⁽¹⁾ أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

- المادة(5): إذا كان المكلف بالعمل الرسمي داخل أو خارج البلاد مستضافاً تدفع له الجامعة نصف المياومات المنصوص عليها في المادة (4).
- المادة(6): تتحمل الجامعة نفقات السفر براً أو بحراً أو جواً بالإضافة إلى ضريبة المغادرة إذالم تتحمل الجهة المضيفة ذلك، وعلى الموظف إبراز تذاكر سفره للجهة المالية المسؤولة في الجامعة لتسوية نفقات سفره.
- المادة(7): للرئيس اعتماد المصروفات الإضافية التي قد يتكبدها ممثلو الجامعة ومندوبوها ووفودها الرسمية أثناء تمثيلهم للجامعة في الخارج التي تكون ضرورية، والجامعة غير مسؤولة عن المصاريف الشخصية.
- المادة(8): للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً في الحالات التي يشترك فيها أشخاص من خارج الجامعة ضمن الوفود المرسلة من قبل الجامعة وفي مهمة رسمية .
- المادة(9): للرئيس تقدير أية نفقات طارئة إذا تعرض ممثل أو ممثلو الجامعة لمرض أو حادث بما يكفل الخدمة الأفضل لممثل أو ممثلي الجامعة.
- المادة(10): تصرف بموافقة الرئيس سلفه سفر تعادل المياومات المقدرة للموظف، على أن تسوى هذه السلفة خلال أسبوع من عودة الموظف من سفره.
- المادة(11): رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة(12): في الأحوال التي لم تتناولها أحكام هذا النظام يقرر مجلس العمداء ما يراه مناسباً في كل حالة.
- المادة(13): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية التي يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

**النظام رقم (10) لسنة (2018م)
النظام الداخلي لتأديب الطلبة
في جامعة جرش**

نظام رقم (10) لسنة (2018م)

النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

- المادة(1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة له أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة

مجلس الجامعة: مجلس جامعة جرش

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة

الطلبة: طلبة جامعة جرش

مجلس التأديب: مجلس تأديب الطلبة

- المادة(3): تسري أحكام هذا النظام على جميع طلبة الجامعة، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيه أو في أية تعليمات تصدر بموجبه.

- المادة(4): تعد الأعمال والتصرفات التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أو في التعليمات الصادرة بموجبه:

أ. الامتناع المدير عن حضور المحاضرات أو الدروس أو الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها، أو التحريض على هذا الامتناع.

ب. الغش في الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.

ج. أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.

د. المشاركة في أي تنظيم أو نشاط أو تجمع داخل الجامعة من غير ترخيص أو إذن مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي عمل يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه.

هـ. استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.

و. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو التبرعات من دون إذن مسبق.

ز. الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.

⁽¹⁾ أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره الصادر في جلسته رقم (8) تاريخ 2019/4/11

- ح. أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين في الجامعة.
- ط. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
- ي. التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.
- ك. إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.
- ل. سرقة أي من ممتلكات الجامعة أو أية أموال مملوكة للغير داخل الجامعة.
- م. التحريض أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة أو ممتلكاتها.
- ن. مخالفة أنظمة الجامعة أو تعليماتها أو قراراتها النافذة.
- المادة(5): تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية للطالب الواردة في المادة (4) من هذا النظام على النحو التالي:

- أ. التنبيه الخطي.
- ب. الإخراج من قاعة التدريس، واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.
- ج. الحرمان من حضور بعض محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.
- د. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.
- هـ. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها.
- و. الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول أو المزدوج أو النهائي.
- ز. اعتبار الطالب راسباً في مادة أو أكثر.
- ح. إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
- ط-العزامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلّفها الطالب.
- ي. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- ك. الفصل النهائي من الجامعة.

- المادة(6): إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين ان هنالك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها. إذا ضبط الطالب في أثناء تأدية الامتحان أو الاختبار متلبساً بالغش أو ثبت نتيجة التحقيق أنه حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه توقع عليه العقوبات الآتية منفردة أو مجتمعة.

- أ. اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.
- ب.إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
- ج. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط فيه.

- المادة(7): أ. توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه العقوبات الآتية مجتمعة:

- 1- اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.
- 2- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل .
- 3- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

ب. كما توقع على الطالب الذي دخل الامتحان أو الاختبار بدلاً من طالب آخر العقوبات التالية
مجتمعة:

1- إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل.

2- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي
ضبط فيه.

ج. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة يحال إلى الجهات القضائية
المختصة.

المادة(8): تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة، وتبلغ الجهة
المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني وإلى المسجل العام وإلى ولي أمر الطالب
وإلى الجهة الموفدة إن وجدت.

المادة(9): أ. لا تحتسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

ب. لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.

ج. توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها.

المادة(10): أ. 1- يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة
إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي
يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية.

2- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

3- يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

ب. 1- يؤلف عميد شؤون الطلبة في مطلع العام الجامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى
عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للتحقيق في المخالفات التي
يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات، ويجوز للعميد في حالة الضرورة تشكيل أكثر
من لجنة للتحقيق،

2- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

3- يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة
بشأنها.

المادة(11): أ. يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلساً تأديبياً يتكون من عميد شؤون الطلبة رئيساً،

وعميد كلية الحقوق وعميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة
ويتم تسمية عضو رابع احتياطي من الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للنظر في مخالفات الطلبة
المحالة إليه من عميد شؤون الطلبة أو من عمداء الكليات حسب مقتضى الحال.

ب. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج. لمجلس العمداء في حالات خاصة أن يستبدل برئيس مجلس التأديب رئيساً آخر لمدة محددة.

المادة(12): على لجان التحقيق ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها/إليه خلال مدة لا تتجاوز أربعة

عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة ولرئيس الجامعة تمديدتها إن اقتضت الظروف
ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق أو مجلس التأديب خلال هذه المدة وللجان

التحقيق ومجلس التأديب الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية.

المادة(13): إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب، تستمر/ يستمر في ممارسة صلاحياتها/صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة مجلس جديد تحل/يحل محلها/محلها.

المادة(14): تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:

أ. لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من المادة (5) من هذا النظام خطياً على الطالب.

ب. للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ط) من المادة (5) من هذا النظام.

ج. لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذا النظام وفقاً لقناعته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.

المادة(15): تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ي) و (ك) و (ل) من المادة (5) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس العمداء أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية، ولمجلس العمداء أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو يعدلها أو يلغيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة يُعد القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

المادة(16): يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي ، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.

المادة(17): لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة الضرورة مثل حدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو اضطراب أو إخلال بالنظام فيها و يبلغ رئيس الجامعة قراره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء .

المادة(18): للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهة أخرى.

المادة(19): يصدر مجلس الأمناء أية تعليمات تنفيذية أو تنظيمية يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

رقم الصفحة	المحتوى	الرقم
2	<p>(1): الأنظمة الداخلية: نظام رقم (1) لسنة 2018م النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش الفصل الأول: التعريفات الفصل الثاني: التعيين والتثبيت الفصل الثالث: النقل والترقية الفصل الرابع: مهام عضو الهيئة التدريسية الفصل الخامس: الإجازات الفصل السادس: المحاضرون الفصل السابع: الإيفاد والتدريب الفصل الثامن: انتهاء الخدمة الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية الفصل العاشر: أحكام عامة</p>	-1
14	<p>نظام رقم (2) لسنة 2018م النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش الفصل الأول: التعريفات الفصل الثاني: فئات الوظائف الفصل الثالث: التعيين في الوظائف الفصل الرابع: الترفيع والحوافز التشجيعية الفصل الخامس: النقل والانتداب والوكالة الفصل السادس: الإجازات الفصل السابع: واجبات الموظف الفصل الثامن: التقارير السنوية وتقييم الأداء الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية الفصل العاشر: انتهاء خدمة الموظف الفصل الحادي عشر: أحكام عامة</p>	-2
20	<p>نظام رقم (3) لسنة 2018م النظام المالي الداخلي في جامعة جرش الفصل الأول: التعريفات الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات الفصل الثالث: الموازنة</p>	-3

	<p>الفصل الرابع: النفقات</p> <p>الفصل الخامس: الإيرادات</p> <p>الفصل السادس: السلف والأمانات والكفالات</p> <p>الفصل السابع: الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات</p> <p>الفصل الثامن: الرقابة الداخلية والخارجية والتقارير</p> <p>الفصل التاسع: أحكام عامة</p>	
39	<p>نظام رقم (4) لسنة 2018م</p> <p>النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة جرش</p> <p>الفصل الأول: التعريفات</p> <p>الفصل الثاني: رواتب أعضاء الهيئة التدريسية وعلاواتهم</p> <p>الفصل الثالث: رواتب الموظفين الإداريين والفنيين وعلاواتهم</p> <p>الفصل الرابع: أحكام عامة</p>	-4
40	<p>نظام رقم (5) لسنة 2018م</p> <p>النظام الداخلي للوظائف والأشغال في جامعة جرش</p> <p>الفصل الأول: التعريفات</p> <p>الفصل الثاني: اللوازم</p> <p>الفصل الثالث: الأشغال</p> <p>الفصل الرابع: العطاءات</p> <p>الفصل الخامس: تسلم اللوازم</p> <p>الفصل السادس: إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها وإهداؤها وشطبها وجردها</p> <p>الفصل السابع: الإشراف على اللوازم ومراقبتها</p> <p>الفصل الثامن: أحكام عامة</p>	-5
49	<p>نظام رقم (6) لسنة 2018 م</p> <p>النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة جرش</p>	-6
51	<p>نظام رقم (7) لسنة 2018م</p> <p>النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش</p>	-7
53	<p>نظام رقم (8) لسنة 2018م</p> <p>النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش</p>	-8
56	<p>نظام رقم (9) لسنة 2018م</p> <p>النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات في جامعة جرش</p>	-9
59	<p>نظام رقم (10) لسنة 2018م</p> <p>النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش</p>	-10