وزارة التعليم العالى

قرار وزارى

رقم ١٣ / ٢٠١٠

بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٦٢ / ٢٠٠٧

بتنظيم كليات العلوم التطبيقية

استنادا إلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٢/٦ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالى وإعتماد هيكلها التنظيمى ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية ،

وإلى موافقة وزارة المالية ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـــرر

المـادة الأولـــى : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية المرفقة .

المـادة الثانيـــة : يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المـادة الثالثـــة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صـدر فى : ٢٩ صفـــر ١٤٣١هـ

الموافـق : ١٤ فبراير ٢٠١٠م

د. راوية بنت سعود البوسعيدية

وزيـــــرة التعليـم العـــــالى

الفهـــرس

رقم الفصل / الفرع / الملحق	الموضـــــوع	رقم الصفحة
الفصل الأول	تعريفات وأحكام عامة	٥٣
الفصل الثانى	ماهية الكليات وأهدافها	٥٤
الفصل الثالث	الإشراف على شؤون الكليات وإدارتها	٥٥
الفرع الأول	الوزير	٥٥
الفرع الثانى	مجلس الأمناء	٥٦
الفرع الثالث	الوكيل	٥٨
الفرع الرابع	المجلس الأكاديمى	٥٨
الفرع الخامس	المدير العام	٦٠
الفرع السادس	عميد الكلية	٦١
الفرع السابع	مجلس الكلية	٦٣
الفرع الثامن	مساعدا العميد	٦٤
الفرع التاسع	الأقسام الأكاديمية بالكلية	٦٥
الفرع العاشر	قسم البحث العلمى	٦٧
الفرع الحادى عشر	المراكز الأكاديمية المساندة	٦٨
أولا	مركز القبول والتسجيل	٦٩
ثانيا	مركز مصادر التعلم	٧٠
ثالثا	مركز الخدمات الطلابية	٧٢
رابعا	مركز التدريب والتوجيه الوظيفى الطلابى	٧٣
الفرع الثانى عشر	التقسيمات الإدارية بالكلية	٧٤
أولا	دائرة الشؤون الإدارية والمالية	٧٤
ثانيا	مكتب العميد	٨١

الفهرس

رقم الفصل / الفرع / الملحق	الموضـــــوع	رقم الصفحة
ثالثا	قسم البريد والوثائق	٨٢
رابعا	قسم ضمان الجودة	٨٣
خامسا	المدقق الداخلى	٨٣
سادسا	الباحث القانونى	٨٥
الفصل الرابع	شؤون الطلاب	٨٥
الفرع الأول	المجلس الطلابى	٨٥
الفرع الثانى	نظام مساءلة الطلاب	٨٧
الفرع الثالث	السكن الداخلى	٩٠
الفرع الرابع	المخصصات المالية	٩١
الفصل الخامس	شؤون الموظفين	٩٢
الفرع الأول	لجنة الموارد البشرية	٩٢
الفرع الثانى	التعيين	٩٣
الفرع الثالث	العلاوات والبدلات	٩٥
الفرع الرابع	مواعيد العمل والإجازات	٩٦
أولا	مواعيد العمل	٩٦
ثانيا	الإجازات	٩٧
الفرع الخامس	المكافآت	١١٠
الفرع السادس	الأجور الإضافية	١١٢
الفرع السابع	تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفى	١١٣
الفرع الثامن	ترقيات أعضاء هيئة التدريس والموظفين	١١٥
الفرع التاسع	النقل والندب والإعارة	١١٦
الفرع العاشر	التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية	١١٧

الفهرس

رقم الفصل / الفرع / الملحق	الموضـــــوع	رقم الصفحة
الفرع الحادى عشر	التدريب والابتعاث	١١٧
الفرع الثانى عشر	واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم	١١٨
الفصل السادس	التحقيق والمساءلة الإدارية	١٢١
الفصل السابع	انتهاء الخدمة	١٢٨
	الملاحـــــق	
ملحق رقم (١)	جدول شروط شغل درجات وظائف أعضاء هيئة التدريس بالكليات	١٣١
ملحق رقم (٢)	جدول شروط شغل الوظائف المساندة والوظائف الإدارية	١٣٢
ملحق رقم (٣)	بدلات طبيعة العمل والماء والكهرباء والسكن والأثاث والهاتف والانتقال	١٣٥
ملحق رقم (٤)	بدل السفر	١٣٩
ملحق رقم (٥)	بدل التدريب	١٤١
ملحق رقم (٦)	قواعد الترحيل	١٤٢
ملحق رقم (٧)	بدل الإدارة	١٤٤
ملحق رقم (٨)	الزى الذى يمنح لشاغلى بعض الوظائف	١٤٥
ملحق رقم (٩)	بدل طبيعة عمل السائقين	١٤٥
ملحق رقم (١٠)	عقود التوظيف	١٤٦

اللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢
بتنظيم كليات العلوم التطبيقية

الفصل الأول
تعريفات وأحكام عامة

المادة (١) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

الـــــــــوزارة : وزارة التعليم العالى .

الوزيـــــــــــر : وزير التعليم العالى .

الوكيـــــــــــل : وكيل وزارة التعليم العالى .

مجلـــس الأمنـــاء : مجلس أمناء الكليات .

المجلس الأكاديمـى : المجلس الأكاديمى للكليات .

المديـريـــــــــة : المديرية العامة لكليات العلوم التطبيقية .

المديـــــر العـــام : مدير عام كليات العلوم التطبيقية .

العميـــــــــــد : عميد كلية العلوم التطبيقية .

الكليـــــــــات : كليات العلوم التطبيقية .

المراكـــــــــز : المراكز الأكاديمية المساندة بالكليات .

اللائحـــــــــة : اللائحـة التنفيذيـة للمرسـوم السلطانـى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية .

أعضاء هيئة التدريس : الأساتـذة والأساتـذة المشاركـون والأساتـذة المساعدون والمدرسون ومدرسو اللغة الإنجليزية ، ومدرسـو التخصصـات ذات الطبيعـة الخاصـة والأساتذة الزائرون .

الموظـــــــــف : الشخص الذى يشغل أية وظيفة دائمة أو مؤقتة بالكليات .

الراتـــــــــب : الراتب الأساسى الشهرى مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

الراتب الإجمالى : الراتب مضافا إليه البدلات بالفئات المقررة .

البدل : المبلغ الذى يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

الوظيفة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات التى تحددها القوانين واللوائح المقررة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة .

الجهة الطبية المختصة : وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية والخاصة داخل أو خارج السلطنة وفقا لما تقرره وزارة الصحة فى هذا الشأن .

المادة (٢) : تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين بكليات العلوم التطبيقية ، فيما عدا ما تتضمنه عقود توظيفهم من أحكام خاصة .

وتطبق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى أحكام هذه اللائحة .

الفصل الثانى
ماهية الكليات وأهدافها

المادة (٣) : الكليات هى مؤسسات التعليم العالى التى تشرف عليها الوزارة ، الصادر بتنظيمها المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ .

المادة (٤) : تهدف الكليات إلى تحقيق التقدم فى مجالات العلم والتكنولوجيا والثقافة والفكر ، وتوسيع آفاق المعرفة العلمية ، وعلى الأخص ما يأتى :

١ - إعداد الكوادر المتخصصة فى مختلف فروع المعرفة وتأهيلهم وتزويدهم بمستوى عال من المعارف والمهارات بما يواكب تقدم العلم والثقافة والفكر والفن ، وتقييم مدى استيعابهم لتلك المعارف والمهارات .

٢ - إجراء البحوث العلمية والدراسات المختلفة والتأليف والترجمة والنشر التى تسهم فى التقدم العلمى والتقنى والمعرفى ، وتقديم الخبرة والمشورة فى هذا الشأن .

٣ - ترسيخ القيم والقواعد المعززة لبناء المجتمع العمانى .

٤ - تعزيز شخصية الطالب العلمية ، وتنمية حبه للعلم والبحث العلمى والعمل الجماعى وتشجيع التفوق والإبداع العلمى .

٥ - تطوير وسائل التدريس والبحث العلمى والتعلم ، وأساليبها ، وتوفير المختبرات اللازمة للتعليم والبحث العلمى .

٦ - الإسهام فى التدريس والتأهيل والتعليم المستمر .

٧ - تشجيع النشاط العلمى والثقافى والفنى والاجتماعى والرياضى .

٨ - توثيق الروابط الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات العلمية ومؤسسات التعليم العالى الأخرى.

٩ - تحقيق أعلى مستوى من التفاعل بين الكليات والمجتمع .

١٠- التطوير المستمر للبرامج والمناهج لمواكبة المتغيرات والتحديات المستقبلية .

الفصل الثالث

الإشراف على شؤون الكليات وإدارتها

الفرع الأول

الوزيـــــر

المادة (٥) : الوزير هو المسؤول عن كافة شؤون الكليات ، وله كافة السلطات والاختصاصات المخولة لرئيس الوحدة وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها ، ويشرف عليها بحكم وظيفته وله بالإضافة إلى الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ما يأتى :

١ - اعتماد أسس وضوابط شغل الوظائف والترقيات بالكليات .

٢ - تعيين العمداء ومساعديهم ورؤساء الأقسام والمراكز وأعضاء هيئة التدريس ، ومديرى الدوائر بالكليات .

٣ - اعتماد ترقيات أعضاء هيئة التدريس وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك .

٤- اعتماد ترقيات موظفى الكليات ، من شاغلى الوظائف المساندة والوظائف الإدارية .

٥ - اعتماد الإجراءات اللازمة للتعيين فى الكليات .

٦ - اعتماد اللوائح الداخلية للكليات .

٧ - البت فى كافة الشؤون الطلابية بناء على ما يرفع إليه من الوكيل أو المجلس الأكاديمى أو المدير العام .

٨ - اعتماد الميزانية السنوية للكليات .

٩ - إقرار البرامج البحثية وخطط التوسع فى البحوث العلمية وفق الاعتمادات المخصصة لذلك .

١٠ - اعتماد منح الدرجات والشهادات العلمية والفخرية بناء على توصية المجلس الأكاديمى ، وبعد العرض على مجلس الأمناء .

وللوزير تفويض الوكيل فى أى من الاختصاصات المشار إليها ما عدا الاختصاصات الواردة فى البندين ٦ و ٨ .

الفرع الثانى
مجلس الأمناء

المادة (٦) : يشكل مجلس الأمناء بقرار من الوزير برئاسته وعضوية كل من :

١- الوكيل نائبا للرئيس .

٢- اثنين من وكلاء الوزارات ذات الصلة ، يعينان لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

٣- أربعة من الشخصيات العامة من ذوى الفكر والمكانة ، وممثلى القطاعات ذات الصلة ، يعينون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

٤- المدير العام عضوا ومقررا .

المادة (٧) : يختص مجلس الأمناء برسم السياسة العامة للكليات ، وله اتخاذ ما يراه لازما لتحقيق أهدافها وعلى الأخص ما يأتى :

١ - إقرار الخطط المستقبلية لتطوير الكليات على نحو يتواكب مع الزيادة المطردة فى مدخلات التعليم العالى ، وفقا للسياسة العامة للدولة .

٢- اعتماد الخطط المناسبة واللازمة لتطوير واستحداث البرامج الأكاديمية بالكليات .

٣ - إنشاء كليات جديدة .

٤ - اعتماد إنشاء مراكز أو أقسام أو وحدات بأى من الكليات أوإلغائها أو دمجها أو تعديلها .

٥ - تحديد أعداد المقبولين سنويا بالكليات بالتنسيق مع مجلس التعليم العالى .

٦ - اعتماد خطة الكليات للبحث العلمى وتنمية المجتمع .

٧ - اعتماد الدرجات والشهادات العلمية والفخرية بناء على توصية المجلس الأكاديمى .

٨ - قبول الهبات والإعانات والتبرعات والمنح التى تقدم للكليات بعد موافقة وزارة المالية .

٩ - اعتماد التقرير السنوى للكليات .

١٠ - أية موضوعات أخرى تتصل بأى من تلك الاختصاصات يرى عرضها رئيس المجلس أو نائبه .

المادة (٨) : يجتمع مجلس الأمناء أربع مرات على الأقل كل عام أكاديمى ويجوز عقد اجتماعات طارئة إذا ما ارتأى رئيس المجلس أو نائبه ذلك ، ويجوز للمجلس الاستعانة بمن يراه من ذوى الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعاته أو جلسات لجانه ، دون أن يكون لهم حق التصويت .

المادة (٩) : يكون اجتماع مجلس الأمناء صحيحا بحضور نصف الأعضاء ، ويتخذ المجلس قراراته بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت رجح الجانب الذى منه الرئيس .

المادة (١٠) : لمجلس الأمناء تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم تتولى دراسة بعض المسائل المحددة أو الموضوعات ذات الصلة باختصاصاته ، على أن ترفع له توصياتها فى هذا الشأن .

الفرع الثالث

الوكيـل

المـادة (١١) : يكون الوكيل نائبا لرئيس مجلس الأمناء ويحل محله عند غيابه فى رئاسة جلسات المجلس ويختص بالآتى :

١ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء وتقديم تقرير له بالتنسيق مع المدير العام .

٢ - الإشراف على سير العمل وتطوير كفاءة أداء العاملين بالكليات ، وإصدار التعليمات اللازمة لذلك .

٣ - اقتراح تعيين عمداء الكليات .

٤ - رفع المقترحات المتعلقة بإنشاء المراكز والدوائر بالكليات أو دمجها أو إلغائها .

٥ - إبداء الرأى بأى شأن من الشؤون الوظيفية لموظفى الكليات من شاغلى الوظائف المساندة والوظائف الإدارية .

٦ - التوصية باعتماد المخصصات المالية للبحث العلمى .

٧ - إصدار القرارات التنفيذية بتعيين وترقية شاغلى جدول الوظائف المساندة والوظائف الإدارية .

٨ - أية موضوعات أو مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير أو مجلس الأمناء .

الفرع الرابع

المجلس الأكاديمى

المـادة (١٢) : يشكـل المجلـس الأكاديمـى بقـرار مـن الوزيـر برئاسـة الوكيـل وعضوية كل من :

١ - المدير العام نائبا للرئيس .

٢ - عمداء الكليات .

٣ - ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكليات يختارهم الرئيس بناء على توصية من المدير العام ، لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد .

ويتولى مكتب المدير العام أمانة سر المجلس ، ويجوز للمجلس الاستعانة بمن يراه من ذوى الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات المجلس ، دون أن يكون لهم حق التصويت .

المادة (١٣) : يجتمع المجلس الأكاديمى أربع مرات على الأقل كل عام أكاديمى ، ويجوز عقد اجتماعات طارئة إذا ما ارتأى رئيس المجلس ذلك ، وللمجلس تشكيل لجان فرعية من بين أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه من ذوى الخبرة للمساعدة فى أداء مهامه .

المادة (١٤) : يكون اجتماع المجلس الأكاديمى صحيحا بحضور نصف الأعضاء ، ويتخذ المجلس قراراته بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت رجح الجانب الذى منه الرئيس .

المادة (١٥) : يختص المجلس الأكاديمى بالآتى :

١ - اقتراح مشروعات اللوائح الداخلية للكليات .

٢ - التوصية بما يراه مناسبا بشأن إجراءات تطوير واستحداث البرامج الأكاديمية ، والخطط الدراسية الخاصة بذلك .

٣ - اقتراح شروط تعيين أعضاء هيئة التدريس بالكليات .

٤ - متابعة تنفيذ السياسات التى يقررها مجلس الأمناء ، ودراسة الموضوعات التى يحيلها إليه .

٥ - اقتراح ما يراه مناسبا بشأن سياسات التعليم فى الكليات ، والضوابط التى تكفل ضمان الجودة بها .

٦ - رفع التوصيات إلى الوزير بتعيين مساعدى العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية .

٧ - تنظيم الشؤون المتعلقة بالدراسة والطلاب وهيئة التدريس والامتحانات العلمية والدرجات والشهادات .

٨ - دراسة التوصيات بمنح الشهادات والدرجات العلمية ورفعها لمجلس الأمناء .

٩ - اقتراح إنشاء كليات أو مراكز أو أقسام أو وحدات جديدة أو إلغائها أو تعديلها .

١٠- اقتراح استحداث الوظائف الأكاديمية أو إلغائها ، واقتراح ترقية أعضاء هيئة التدريس .

١١ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء .

الفرع الخامس

المديـر العـام

المـادة (١٦) : يكون المدير العام نائبا لرئيس المجلس الأكاديمى ويحل محله فى حالة غيابه فى رئاسة جلسات المجلس ويختص بالآتى :

١ - متابعة سير العمل فى الكليات ، واقتراح الإجراءات اللازمة لتحسين سير العمل وتطوير الأداء بها .

٢ - الإشراف على إجراءات تعيين وترقية وإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس بالكليات ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

٣ - دراسة التقارير التى يعدها العمداء حول سير العمل والأداء فى الكليات ، ومحاضر مجالس الكليات ، واتخاذ اللازم بشأنها .

٤ - دراسة توصيات العمداء بشأن التقارير التى يعدها المتحنون الخارجيون ، ورفعها للمجلس الأكاديمى .

٥ - اقتراح السبل والوسائل الكفيلة بتقوية العلاقات الثقافية والعلمية مع الجامعات والهيئات العلمية ومؤسسات التعليم العالى الأخرى .

٦ - رفع تقرير سنوى إلى الوكيل عن أداء الكليات .

٧ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأكاديمى وتقديم تقارير بذلك إلى الرئيس .

٨ - العمل على تنفيذ اللوائح والقرارات المتعلقة بالكليات فى حدود اختصاصاته .

٩ - إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بالإعارة وإنهاء الخدمة لشاغلى الوظائف المساندة والوظائف الإدارية .

١٠- إصدار القرارات التنفيذية بالإيفاد فى البعثات والمنح والإجازات الدراسية والدورات التدريبية والمهام الرسمية خارج السلطنة بالنسبة لموظفى الكليات ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

١١- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفى للعمداء .

١٢- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل .

الفرع السادس

عميد الكلية

المادة (١٧) : يكون لكل كلية عميد من بين أعضاء هيئة التدريس يصدر بتعيينه قرار من الوزير ، بناء على اقتراح الوكيل ، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة ، ويجوز للوزير إعفاؤه من منصبه قبل انقضاء المدة المحددة له وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .

المادة (١٨) : يتولى العميد إدارة شؤون الكلية الأكاديمية والإدارية والمالية وفق القوانين واللوائح المقررة ، وله بصفة خاصة تولى الاختصاصات الآتية :

١ - تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الأمناء والمجالس الأخرى .

٢ - الإشراف على العملية التعليمية والامتحانات والأداء العام وضمان حسن سير العمل بالكلية .

٣ - التنسيق بين الأقسام الأكاديمية والمساندة والإدارية داخل الكلية ، وبين الكلية والمديرية والجهات الحكومية والخاصة .

٤ - دراسة التقارير التى يعدها الممتحنون الخارجيون وفرق التقييم ورفع التوصيات بشأنها للمدير العام .

٥ - إعداد الخطط الإستراتيجية المتوسطة والطويلة الأمد لتطوير الكلية .

٦ - دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف الأخرى ورفع التوصيات بشأنها للمدير العام .

٧ - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية والتوصية بترقياتهم أو بتجديد عقودهم ، أو إنهائها ، حسب الإجراءات المنظمة لذلك .

٨ - اقتراح تعيين مساعدى العميد ورؤساء الأقسام والمراكز ومديرى الدوائر بالكلية .

٩ - إعداد تقرير عن سير العمل بالكلية ورفعه للمدير العام ، بعد عرضه على مجلس الكلية .

١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات الكلية من منشآت ومعدات ومواد وكتب ، أو أية احتياجات أخرى .

١١ - اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على ممتلكات الكلية .

١٢- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للكلية ، ورفعها للمدير العام بعد عرضها على مجلس الكلية .

١٣- تشكيل اللجان الداخلية بالكلية وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها .

١٤ - الموافقة على نقل أو ندب الموظفين داخل الكلية .

١٥ - الموافقة على الإيفاد فى المهام الرسمية داخل السلطنة لموظفى الكلية .

١٦- الموافقة على منح الأجر الإضافى لموظفى الكلية طبقا للقواعد المقررة .

١٧ - اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفى لموظفى الكلية .

١٨ - منح الإجازات بكافة أنواعها طبقا للقواعد المقررة ما عدا الإجازات الخاصة والدراسية لموظفى الكلية ، وتكليف من يقوم بأعمالهم أثناء غيابهم .

١٩ - الموافقة على صرف البدل النقدى عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة لأعضاء هيئة التدريس غير العمانيين الذين تنتهى خدماتهم بالكلية .

٢٠ - توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة ، وبما لا يتجاوز خمسة عشر يوما فى السنة بالنسبة لموظفى الكلية .

٢١ - متابعة سير البحث العلمى بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية .

٢٢ - تمثيل الكلية فى جميع المحافل .

٢٣ - بيان رأى مجلس الكلية فى المسائل المعروضة على المجلس الأكاديمى .

٢٤ - رفع محاضر جلسات مجلس الكلية إلى المدير العام خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها .

٢٥ - متابعة الأنشطة والفعاليات التى تقوم بها الكلية فى خدمة المجتمع .

٢٦ - اعتماد رسائل أو شهادات إلى من يهمه الأمر لطلاب الكلية .

٢٧ - اعتماد شهادات الخبرة والخدمة لجميع موظفى الكلية .

٢٨ - أية مهام أخرى ، يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل أو المدير العام .

الفرع السابع
مجلس الكلية

المادة (١٩) : يكون لكل كلية مجلس يشكل برئاسة عميد الكلية وعضوية :

١ - مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى .

٢ - مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

٣ - رؤساء الأقسام الأكاديمية .

٤ - رئيس قسم البحث العلمى .

٥ - رؤساء المراكز .

٦ - مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

المادة (٢٠) : يختص مجلس الكلية بالآتى :

١ - اقتراح البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية .

٢ - دراسة المواضيع المرفوعة من مجالس الأقسام واتخاذ ما يلزم بشأنها .

٣ - دراسة المواضيع المتعلقة بالطلبة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

٤ - مراجعة نتائج الامتحانات ومناقشتها وإقرارها .

٥ - العمل على تطوير العملية التعليمية والبحثية بالكلية .

٦ - التوصية بمنح الشهادات والدرجات العلمية وفقا للنظم الأكاديمية .

٧ - تنظيم البحث العلمى وتشجيعه واقتراح سبل تطويره .

٨ - دراسة واقتراح احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والوظائف الأخرى والتوصية بشأنها .

٩ - دراسة الميزانية السنوية للكلية .

المـادة (٢١) : يجتمع مجلس الكلية أربع مرات فى العام الأكاديمى على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك . ويجوز للمجلس دعوة ذوى الاختصاص لحضور جلسات المجلس للاستفادة من خبراتهم فى المواضيع التى يتناولها المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت .

المـادة (٢٢) : يكون اجتماع مجلس القسم صحيحا بحضور نصف الأعضاء ، ويتخذ المجلس قراراته بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت رجح الجانب الذى منه الرئيس .

الفرع الثامن
مساعدا العميد

المـادة (٢٣) : يكون لكل عميد مساعد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى ، ومساعد للشؤون الأكاديمية المساندة ، من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، يصدر بتعيينهما قرار من الوزير ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة ، ويجوز للوزير إعفاء أى منهما من منصبه قبل انقضاء المدة المحددة له وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .

المـادة (٢٤) : يتولى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى الإشراف على الأقسام الأكاديمية وقسم البحث العلمى ، وله بصفة خاصة تولى الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على الشؤون الأكاديمية للطلاب ومتابعتها .
٢ - الإشراف على الإرشاد الأكاديمى للطلاب .
٣ - التنسيق بين الأقسام الأكاديمية بشأن برامجها .
٤ - التنسيق مع الكليات والأقسام الأخرى بشأن البرامج الأكاديمية .
٥ - تقديم الاقتراحات بشأن توزيع الدروس والمحاضرات .
٦ - تنظيم إجراءات تقييم أعضاء هيئة التدريس .
٧ - تشجيع أنشطة البحث العلمى والتنسيق بشأنها .
٨ - دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وإبداء الرأى بشأنها .
٩ - يحل محل العميد فى حالة غيابه لأى سبب من الأسباب ، فيما يتعلق باختصاصه .
١٠ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد .

المـادة (٢٥) : يتولى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة الإشراف على سير العمل بالمراكز ، والتنسيق فيما بينها لتحقيق أهداف الكلية ، وله بصفة خاصة تولى الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على توزيع الطلاب فى التخصصات المختلفة .

٢ - الإشراف على إعداد البيانات المتعلقة بنتائج الطلاب عن كل فصل دراسى ورفعها إلى مجلس الكلية .

٣ - متابعة عملية التدقيق الأكاديمى لطلاب الكلية .

٤ - تقييم أداء رؤساء المراكز .

٥ - متابعة وضع وتنفيذ وتقييم الخطط السنوية للمراكز .

٦ - اقتراح توفير وتحديث اللوازم التعليمية التى تحتاجها الكلية .

٧ - يحل محل العميد فى حالة غيابه لأى سبب من الأسباب ، فيما يتعلق باختصاصه .

٨ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد .

الفرع التاسع
الأقسام الأكاديمية بالكلية

المـادة (٢٦) : يكون لكل كلية عدد من الأقسام الأكاديمية ، ويشكل مجلس القسم برئاسة رئيس القسم ، وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فيه .

المـادة (٢٧) : يعين رئيس القسم بقرار من الوزير ، بعد العرض على المجلس الأكاديمى ، لمدة عامين قابلة للتجديد لمدة واحدة ، وذلك وفق الضوابط التى يضعها المجلس الأكاديمى ، ويجوز للوزير إعفاؤه من هذا المنصب قبل انقضاء المدة المحددة له وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة ، وله بصفة خاصة فى إطار القوانين واللوائح المقررة تولى الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على سير العمل بالقسم واقتراح سبل تطوير الأداء به .

٢ - اقتراح توزيع الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس .

٣ - التأكد من اتباع أفضل طرق ووسائل التدريس الحديثة ، بالتعاون مع الجهات المختلفة بالكلية .

٤ - تحديد متطلبات القسم لتنفيذ البرامج .

٥ - وضع وتنفيذ وتقييم الخطة السنوية للقسم .

٦ - تطوير عملية التقييم المتبعة فى القسم .

٧ - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالقسم ورفعه إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى .

٨ - رفع محاضر اجتماعات مجلس القسم إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى .

٩ - متابعة حسن سير عملية الإرشاد الأكاديمى للطلاب .

١٠- تشجيع البحث العلمى وتطويره بالتنسيق مع الأقسام الأخرى .

١١- إبداء الرأى فى الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ، وسائر الموظفين بالقسم .

١٢- تقديم التوصيات المتعلقة بالمشاريع والتعاقدات والاستشارات البحثية ، والتوصية بشأن الخدمات التى تقدمها الكلية للمجتمع .

١٣- تنفيذ قرارات المجالس ذات الصلة باختصاصات القسم .

١٤- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى .

المادة (٢٨) : يختص مجلس القسم بما يأتى :

١ - إجازة الخطة الدراسية لمقررات القسم لكل فصل دراسى .

٢ - اعتماد توزيع المهام والساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس فى القسم .

٣ - التوصية باعتماد نتائج الطلاب فى المقررات الدراسية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية .

٤ - اقتراح خطط البرامج الأكاديمية والإشراف على تنفيذها .

٥ - تشجيع البحث العلمى من خلال وضع خطة لحلقات النقاش والبحث العلمى بالقسم ، والإشراف على تنفيذها ، وتسهيل التعاون مع الأقسام الأخرى .

٦ - إبداء الرأى فى الموضوعات المحالة من العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى أو رئيس القسم .

المـادة (٢٩) : يجتمع مجلس القسم ، بناء على دعوة من رئيسه ، مرة كل شهر على الأقل ، خلال العام الأكاديمى ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ولمجلس القسم تشكيل لجان فرعية من أعضائه أو من غيرهم ، والاستعانة بمن يراه مناسبا للمساعدة فى أداء مهامه دون أن يكون لهم حق التصويت .

المـادة (٣٠) : يكون اجتماع مجلس القسم صحيحا بحضور نصف الأعضاء ، ويتخذ المجلس قراراته بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت رجح الجانب الذى منه الرئيس .

الفرع العاشر
قسم البحث العلمى

المـادة (٣١) : ينشأ فى كل كلية قسم للبحث العلمى ، يكون له رئيس يعين بقرار من الوزير من بين أعضاء هيئة التدريس ، بعد العرض على المجلس الأكاديمى ، لمدة عامين قابلة للتجديد لمدة واحدة ، ويجوز للوزير إعفاؤه من منصبه قبل انقضاء المدة المحددة له وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة ، ويتولى إدارة شؤونه العلمية والإدارية ، وله بصفة خاصة فى إطار القوانين واللوائح المقررة تولى الاختصاصات الآتية :

١ - الإشراف على تنفيذ خطط القسم وحسن سير العمل به .

٢ - متابعة أداء الموظفين بالقسم ، والتوصية بكل ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية .

٣ - تنسيق برامج البحث العلمى فى القسم .

٤ - تقديم الاستشارات العلمية فى مجال البحث العلمى .

٥ - الإشراف على إعداد مشروع ميزانية القسم وعرضه على مجلس الكلية .

٦ - اقتراح مصادر التمويل الخاصة بالبحث العلمى بالتنسيق مع المديرية ، وفقا للنظم المعمول بها بالوزارة .

٧ - إعداد تقرير سنوى عن سير العمل بالقسم ، ورفعه إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية والبحث العلمى .

المـادة (٣٢) : يختص قسم البحث العلمى بالآتى :

١ - المشاركة فى إعداد الخطة الاستراتيجية للبحث العلمى بالكليات بالتعاون مع الجهات المختصة بالمديرية .

٢ - توفير خدمات البحث العلمى لطلاب الكلية .

٣ - المساهمة فى إعداد الدراسات والبحوث العلمية .

٤ - تنسيق برامج البحث العلمى بالكلية .

٥ - متابعة المشروعات البحثية فى مراحل التقدم للتمويل والتنفيذ ثم تقييم أداء هذه المشروعات .

٦ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير البحث العلمى والبحوث العلمية المشتركة بالكلية وخارجها .

٧ - تعريف موظفى الكلية بالخطة السنوية للبحث العلمى وبمصادر التمويل المتاحة وشروطها .

وللقسم الاستعانة بالأكاديميين والباحثين والفنيين وغيرهم ، من العاملين بالكلية فى أداء مهامه ، كما يجوز له الاستعانة بغيرهم طبقا لمقتضيات العمل وظروفه .

المـادة (٣٣) : يتم تنظيم آليات وضوابط تحرير ونشر الدراسات والبحوث العلمية فى الدوريات العلمية بقرار من الوزير .

الفرع الحادى عشر

المراكز الأكاديمية المساندة

المـادة (٣٤) : تنشأ بكل كلية المراكز الأكاديمية المساندة الآتية :

١ - مركز القبول والتسجيل .

٢ - مركز مصادر التعلم .

٣ - مركز الخدمات الطلابية .

٤ - مركز التدريب والتوجيه الوظيفى الطلابى .

ويجوز إنشاء مراكز أخرى بقرار من الوزير بناء على اقتراح المجلس الأكاديمى .

المـادة (٣٥) : يكون لكل مركز رئيس يتولى إدارة شؤونه ، يصدر بتعيينه قرار من الوزير ، ويختص بالآتى :

١ - الإشراف على تطبيق القواعد المنظمة لأعمال المركز .

٢ - وضع الخطة السنوية للمركز ، بالتنسيق مع الجهات الأخرى بالكلية .

٣ - متابعة أداء الموظفين بالمركز ، ورفع التوصيات المتصلة بشؤونهم الوظيفية للجهات المختصة بالكلية .

٤ - التنسيق بين المركز والجهات الأخرى داخل الكلية وخارجها .

٥ - التأكد من حسن سير العمل فى المركز واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير الأداء به .

٦ - اقتراح الخطط اللازمة لتطوير المركز .

٧ - دراسة احتياجات المركز ورفع التوصيات بشأنها لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

٨ - المحافظة على ممتلكات الكلية فى المركز .

٩ - اقتراح الميزانية التقديرية للمركز .

١٠- رفع محاضر اجتماعات المركز لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

١١- رفع تقرير سنوى لمساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة عن نشاط المركز .

١٢- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

ويجوز للوزير بناء على توصية من العميد تعيين مساعد أو أكثر لرئيس المركز ، يعاونه فى مهامه .

أولا : مركز القبول والتسجيل

المـادة (٣٦) : يتولى مركز القبول والتسجيل بالكلية القيام بالآتى :

١ - اتخاذ إجراءات القبول والتسجيل بالكلية .

٢ - إصدار البطاقات الجامعية للطلاب بالتنسيق مع المراكز الأخرى .

٣ - اتخاذ إجراءات حفظ سجلات ووثائق الطلاب المسجلين والمحافظة على سريتها .

٤ - إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات .

٥ - المساهمة فى وضع شروط وقواعد القبول بالكلية .

٦ - توفير المعلومات اللازمة للمرشد الأكاديمى لمساعدة الطلاب على إتمام إجراءات التسجيل .

٧ - توفير المعلومات والبيانات الخاصة بالطلاب والمتعلقة بالبرامج الدراسية والدرجات العلمية .

٨ - متابعة تنفيذ النظام الأكاديمى بالكلية واقتراح تعديله .

٩ - توفير بيانات الجداول والبرامج المطروحة للتدريس وتحديد الفصول الدراسية بالتنسيق مع الجهات المختلفة .

١٠- توفير بيانات الطلاب الإحصائية .

١١- متابعة كل ما يتعلق بدرجات وتقديرات الطلاب والملاحظة الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات المختلفة ذات العلاقة .

١٢- إخطار الطلاب عند تجاوزهم حدود الغياب المنصوص عليها فى اللوائح الأكاديمية .

١٣- اقتراح إجراءات التخرج والمشاركة فى تنظيم حفلات التخرج .

١٤- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

ثانيا : مركز مصادر التعلم

المادة (٣٧) : يتولى مركز مصادر التعلم بالكلية القيام بالآتى :

١ - العمل على تحسين وتطوير فعالية التعليم من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات المتاحة التى تتناسب وطرق التدريس والتعليم المقررة ، وتوفير المصادر العلمية للتدريس والبحث العلمى وخدمة المجتمع .

٢ - توفير مصادر البحث فى مختلف فروع المعرفة التى تضطلع بها الكلية ، من الكتب والمراجع والدوريات والمصادر الإلكترونية وغيرها ، وتنظيمها بما يتفق مع أحدث الأنظمة المكتبية .

٣ - توفير الوسائل التعليمية فى القاعات الدراسية وفقا للاحتياجات ، والإشراف على صيانتها .

٤ - إعداد برامج الحاسب الآلى لمختلف الجهات بالكلية وصيانتها .

٥ - تقديم خدمات الحاسب الآلى وبرامجه وحفظ المعلومات والبيانات لمختلف الجهات بالكلية .

٦ - التنسيق مع مختلف الجهات بالكلية لتطوير أنظمة معلوماتها ، والعمل على ربط مختلف أقسام ومراكز الكلية بشبكات نظم المعلومات المختلفة .

٧ - المحافظة على مقتنيات الكلية فى المركز .

٨ - إنتاج الوسائل التعليمية وتطوير ودعم محتوى التعلم الإلكترونى لخدمة العملية التعليمية .

٩ - تطوير الاستخدامات التعليمية لتقنيات التعليم فى التدريس ودعمها .

١٠- متابعة التطورات فى مجال تقنيات التعليم ونظم المعلومات واقتراح التطبيقات الملائمة لها .

١١- تنظيم كيفية استخدام مصادر البحث وتحديد قواعد استعارتها .

١٢- توفير خدمات الصيانة للشبكات وأجهزة الحاسب الآلى وأنظمتها بالكلية .

١٣- إدارة واستلام وتوزيع متطلبات البرامج من الكتب .

١٤- تخطيط وتنفيذ برامج لتدريب الطلاب والباحثين والموظفين بالكلية على استخدام أجهزة نظم المعلومات والمكتبة والتعلم الإلكترونى .

١٥- تنظيم دورات لأعضاء هيئة التدريس وموظفى الكلية فى مهارات توظيف الوسائل التعليمية فى العمل الجامعى .

١٦- تجميع البيانات المتعلقة باحتياجات أعضاء هيئة التدريس من الخدمات والمواد التى يقدمها المركز .

١٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الموارد والخبرات لأعضاء هيئة التدريس لإعداد الوسائل التعليمية والتعلم الإلكترونى .

١٨- إعداد الفهارس للكتب والمصنفات الأخرى الموجودة بالمركز .

١٩- توفير الخدمات الفنية للأنشطة والمناسبات فى الكلية .

٢٠- اتخاذ كافة الإجراءات والسبل التى تضمن المحافظة على سرية المعلومات والبيانات .

٢١- تقديم الاستشارات الفنية فى مجال تصميم برامج تقنيات التعلم .

٢٢- تقديم الاستشارات الفنية للموظفين فى مجال استخدام أجهزة الحاسب الآلى وعمليات شراء الأجهزة .

٢٣- تبادل الخبرات والاستشارات مع الهيئات والمؤسسات ذات الصلة .

٢٤- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

ثالثا : مركز الخدمات الطلابية

المادة (٣٨) : يتولى مركز الخدمات الطلابية بالكلية القيام بالآتى :

١ - إدارة الأنشطة الطلابية والمحافظة على المستوى المناسب للخدمات المقدمة للطلاب .

٢ - الإشراف على الخدمات الطلابية ، كالإسكان ، والرعاية الصحية ، والإرشاد غير الأكاديمى ، والرحلات الطلابية .

٣ - دراسة مشاكل الطلاب الاجتماعية والنفسية ، واقتراح الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الجهات الأخرى داخل وخارج الكلية .

٤ - تنسيق ومتابعة عمل المجلس الطلابى .

٥ - متابعة وتطوير عمل اللجان الطلابية .

٦ - متابعة أعمال التحقيق والمساءلة والتغذية بالكلية .

٧ - رعاية مواهب الطلاب وصقلها ، وتنمية قدراتهم لتحصيل المعارف والخبرات والمهارات .

٨ - تنمية العلاقات الأخوية بين الطلاب ، وتوثيق علاقاتهم بأعضاء هيئة التدريس وموظفى الكلية .

٩ - تشجيع الطلاب على العمل الاجتماعى التطوعى وربطهم بالمجتمع ، ومتابعة مساهماتهم الفردية من أجل تنميتها وتطويرها بما يتوافق مع أهداف الكلية والعمل على تأكيد انتمائهم الوطنى .

١٠- اقتراح الحوافز التشجيعية للأداء المتميز فى الأنشطة الطلابية .

١١- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

رابعا : مركز التدريب والتوجيه الوظيفى الطلابى

المـادة (٣٩) : يتولى مركز التدريب والتوجيه الوظيفى الطلابى القيام بالآتى :

١ - وضع الخطط التدريبية للطلاب أثناء فترة دراستهم بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالكلية .

٢ - توفير الفرص التدريبية المناسبة لطلاب الكلية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختصة والجهات المختصة .

٣ - متابعة تدريب الطلاب وتقييم البرامج التدريبية التى يشاركون فيها .

٤ - توثيق كل ما يتعلق بتدريب الطلاب والتوجيه الوظيفى لهم .

٥ - توفير المعلومات المتعلقة بالفرص الوظيفية لطلاب الكلية والمهارات اللازمة لسوق العمل وتوعية الطلاب بها .

٦ - الإعداد والتنفيذ للمعارض المهنية داخل الكلية أو بالاشتراك مع المؤسسات الأخرى .

٧ - متابعة الخريجين للوقوف على الفرص الوظيفية التى حصلوا عليها والاستفادة من ذلك فى توعية الطلاب وتطوير البرامج .

٨ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة .

الفرع الثانى عشر
التقسيمات الإدارية بالكلية

المـادة (٤٠) : تنشأ بكل كلية التقسيمات الإدارية اللازمة لقيامها بالمهام والمسؤوليات المنوطة بها وذلك طبقا للأحكام المنصوص عليها بهذه اللائحة .

أولا : دائرة الشؤون الإدارية والمالية

المـادة (٤١) : يكون لكل كلية دائرة للشؤون الإدارية والمالية ، يتولى إدارة شؤونها مدير يصدر بتعيينه قرار من الوزير ، ويعمل تحت الإشراف المباشر للعميد .

وتباشر الدائرة مهامها من خلال التقسيمات الإدارية الآتية :

أ - قسم الشؤون الإدارية ويختص بالآتى :

١ - توزيع التعاميم والقرارات الإدارية على الجهات المعنية وتوزيع الصحف والمجلات وفق النظام المعمول به .

٢ - تخليص واستلام البضائع والطرود الواردة إلى الكلية .

٣ - التنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة لاستلام الجريدة الرسمية .

٤ - توفير احتياجات الكلية من الأثاث والمستلزمات والمعدات اللازمة للمكاتب والمساكن بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية بالكلية .

٥ - متابعة أعمال الشركات القائمة على نظافة وصيانة وزراعة مبانى الكلية والإشراف عليها .

٦ - القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير خدمات الاتصالات والكهرباء والمياه لمبنى الكلية .

٧ - إعداد شروط تقديم خدمات النظافة والصيانة والزراعة وأية خدمات أخرى لمبنى الكلية .

٨ - تنظيم الحركة اليومية لسيارات الكلية ومتابعة صيانتها والمحافظة عليها .

٩ - منح ومراجعة تصاريح استعمال سيارات الكلية بعد ساعات الدوام الرسمى .

١٠- إعداد تقارير شهرية عن استعمال السيارات واستهلاك المحروقات .

١١- مراجعة فواتير الكهرباء والمياه والهاتف والتحقق من صحة أرقامها ومبالغها وإعداد سجلات لتسجيل تلك الفواتير ومتابعة سداد قيمتها .

١٢- اتخاذ إجراءات التعاقد مع أصحاب المساكن التى يتم استئجارها واستيفاء البيانات الخاصة بها وحفظها فى السجلات المعدة لذلك .

١٣- تجهيز المساكن بالأثاث والمعدات اللازمة بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية بالكلية .

١٤- جرد الأثاث المقيد بعهدة المقيمين بالمساكن والقيام بالجرد السنوى بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .

١٥- القيام بالصيانة الدورية لمبانى الكلية ومنشآتها والأثاث والمكاتب .

١٦- تنظيم المواد والأصناف والأجهزة والأدوات والتجهيزات وغيرها وتخزينها تخزينا سليما .

١٧- الإشراف على تزويد المخازن بالمواد اللازمة وبصفة دائمة .

١٨- الإشراف على تزويد التقسيمات المختلفة بأصناف المواد التى تطلبها وفى الأوقات المحددة .

١٩- تسجيل العهد لدى الموظفين ومتابعة ذلك سنويا وإعداد تقارير بشأنها لمعرفة مدى صلاحيتها .

٢٠- إعداد دليل لمواصفات المواد المستخدمة فى الكلية وتطويره كلما دعت الحاجة إلى ذلك والاحتفاظ به .

٢١- تقدير قيمة الاعتماد اللازم إدراجه بمشروع الميزانية السنوية للكلية لتزويد المخازن بالكميات التى تحتاجها خلال السنة المالية .

٢٢- المحافظة على ممتلكات الكلية .

٢٣- الإشراف على توفير خدمات الأمن بالكلية .

٢٤- متابعة حضور وانصراف الموظفين .

٢٥- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير الدائرة .

ب - قسم الشؤون المالية ويختص بالآتى :

١- إعداد مشروع الميزانية السنوية للكلية فى ضوء خطة الوزارة والتعليمات الصادرة من وزارة المالية .

٢ - إخطار دوائر وأقسام ومراكز الكلية بالأسس التى تتبع فى إعداد تقديرات مشروعات ميزانياتها وتجميع التقديرات المقترحة ودراستها ومناقشتها مع مسؤولى تلك الجهات .

٣ - مناقشة مشروع الميزانية مع المسؤولين بالوزارة .

٤ - تقدير تكلفة الخطط الدراسية والتزامات الكلية السنوية المترتبة على تنفيذها وتقديم المقترحات حول كيفية تمويلها .

٥ - تقدير تكلفة المشاريع والبرامج وبيان إمكانية تنفيذها .

٦ - القيام بجميع عمليات الاعتماد والارتباط والصرف من بنود الميزانية .

٧ - إجراء المناقلات بين بنود الميزانية فى حالة حدوث عجز فى مخصصات بعض البنود وذلك فى حدود ما هو مقرر قانونا .

٨ - احتساب تكلفة فروق الترقيات وإجراء التعديلات اللازمة على الدرجات وفقا للنموذج المعد لذلك .

٩ - متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد تقارير شهرية لمقارنة الإنجاز بالمقرر وتحديد الفارق والأسباب .

١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تنفيذ الميزانية .

١١- إمساك السجلات الخاصة بالمصروفات .

١٢- مراجعة وصرف جميع فواتير الشركات والمؤسسات والأفراد الذين تتعامل معهم الكلية .

١٣- مراجعة وصرف مخصصات المبعوثين الدارسين على نفقة الكلية داخل وخارج السلطنة .

١٤- صرف سلفة الأثاث وقيمة إيجار المساكن المخصصة للموظفين غير العمانيين بالكلية .

١٥- صرف تذاكر السفر لموظفى وأعضاء هيئة التدريس بالكلية أو التعويض النقدى عنها بحسب الأحوال .

١٦- إعداد كشوف وسندات صرف الرواتب لموظفى الكلية طبقا للنظام المالى المعمول به ومتابعة استخراج شيكات بقيمتها من وزارة المالية .

١٧- صرف قيمة التعويض النقدى عن الإجازات الاعتيادية السنوية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية .

١٨- صرف منحة نهاية الخدمة وكافة المستحقات المالية للموظفين الذين تنتهى خدمتهم لأى سبب من الأسباب وفقا لما يتم تحديده واحتسابه .

١٩- خصم مستحقات صندوق التقاعد لموظفى الكلية وما يستحق عليهم لأية جهة حكومية أخرى وفقا للنظم القانونية المقررة .

٢٠- مراجعة كشوف المبالغ المسترجعة والخاصة بالرواتب والعلاوات والبدلات واستبعادها من المصروفات وقيدها فى صالح ميزانية الكلية .

٢١- التحقق من صرف السلف المستديمة حسب القرارات والنظم المالية المتبعة .

٢٢- إعداد وصرف السلف الخاصة بالموظفين الجدد غير العمانيين ومتابعة تحصيلها .

٢٣- متابعة الرصيد النقدى للكلية والمراجعة المستمرة لكشوف التسويات الخاصة بحسابات البنوك .

٢٤- توفير النثريات الضرورية فى الموعد المطلوب وحسب الأنظمة المعمول بها بالتنسيق مع الإدارات المعنية ومتابعة تسويتها .

٢٥- صرف السلف لأقسام ومراكز الكلية والتنسيق معها لتسوية المبالغ المتبقية من السلف .

٢٦- صرف المطالبات التى تقل قيمتها عن مائة ريال .

٢٧- إعداد كشوف المبالغ النقدية المسترجعة وتوريدها إلى وزارة المالية .

٢٨- بيع الطوابع ومستندات المناقصة وتوريد المبالغ المحصلة من البيع إلى وزارة المالية .

٢٩- الاحتفاظ بكعوب الشيكات بعد توقيع المستلم عليها .

٣٠- مسك سجلات المشتريات وطلبات أداء الخدمة وتذاكر السفر .

٣١- اتخاذ ما يلزم للحصول على أفضل العروض والأسعار لتوفير احتياجات الكلية .

٣٢- شراء الاحتياجات المختلفة للكلية طبقا للمواصفات والكميات المطلوبة .

٣٣- المشاركة فى إعداد شروط الممارسات أو المناقصات المتعلقة بالكلية .

٣٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء إلى المورد الذى تقرر قبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء واعتمادها من وزارة المالية .

٣٥- تسليم أوامر الشراء ورسائل التكليف إلى الشركات القائمة بالتوريد .

٣٦- مراجعة سندات تسليم الأصناف الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط المطلوبة .

٣٧- تسجيل أسماء وعناوين ورقم السجل التجارى للموردين فى السجل المعد لذلك .

٣٨- المشاركة فى لجان الجرد السنوى وبيع المنقولات المستعملة وفقا للنظم المعمول بها .

٣٩- إجراء حجوزات تذاكر السفر .

٤٠- التعاون مع المدقق الداخلى وتزويده بكافة الوثائق والمستندات التى يود الاطلاع عليها قبل اعتماد الصرف من الميزانية والتنسيق معه فى إعداد الحسابات الختامية للكلية .

٤١- إصدار سندات الصرف لأوامر الشراء وما يتعلق بإجراءات صرف المواد .

٤٢- صرف مخصصات الطلاب ومتابعتها .

٤٣- إصدار شهادات تحويل الراتب لموظفى الكلية .

٤٤- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير الدائرة .

ج - قسم الموارد البشرية ويختص بالآتى :

١ - القيام بالإجراءات اللازمة للتعيين ، وإعداد عقود التوظيف .

٢ - إعداد ميزانية الوظائف بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .

٣ - حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ ما يلزم للإعلان عنها .

٤ - اتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتقييم الأداء الوظيفى .

٥ - إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بالموظفين بكافة أنواعها .

٦ - إعداد البيان الشهرى بالدرجات المعتمدة المشغولة منها والشاغرة وكافة الإحصاءات المتعلقة بموظفى الكلية .

٧ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار البطاقات الصحية للموظفين غير العمانيين بالكلية .

٨ - تنفيذ قرارات لجنة الموارد البشرية ومجلس المساءلة الإدارية وغيرها من اللجان المختصة .

٩ - إعداد البرنامج السنوى لاجازات موظفى الكلية واعتماده من الجهات المختصة .

١٠- متابعة عودة الموظفين من إجازاتهم وإصدار اخطارات العودة .

١١- التأكد من إخلاء طرف الموظفين غير العمانيين عند قيامهم بإجازاتهم السنوية وعند انتهاء الخدمة .

١٢- إعداد استمارات احتساب الحقوق الوظيفية .

١٣- تلقى الطلبات الخاصة بالإجازات الاعتيادية وغيرها من الإجازات .

١٤- فتح ملفات خدمة الموظفين الجدد مع حفظ مسوغات التعيين بها وترقيمها على غلاف الملف .

١٥- حفظ وترتيب ملفات موظفى الكلية بالطريقة التى تضمن المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الواردة وتحديثها أولا بأول .

١٦- حفظ جميع المكاتبات والقرارات المتعلقة بالموظفين فى ملفاتهم الوظيفية .

١٧- فتح سجلات بأسماء الموظفين وأرقامهم الوظيفية .

١٨- إعداد البيانات المطلوبة عن الموظفين من واقع ملفاتهم الوظيفية .

١٩- التنسيق بشأن تأشيرات الموظفين وأسرهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار بطاقات الإقامة ومتابعة تجديدها مع قسم العلاقات العامة والاعلام بالكلية .

٢٠- التنسيق بشأن تصاريح المرور البرى للموظفين غير العمانيين ، بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والاعلام .

٢١- تسجيل البيانات الأساسية لمن تنتهى خدمتهم فى السجل المعد لذلك والاحتفاظ بملفاتهم بالكلية .

٢٢- إصدار شهادات لمن يهمه الأمر وشهادات خبرة لموظفى الكلية .

٢٣- دراسة الاحتياجات التدريبية لموظفى الكلية وإعداد البرامج والخطط اللازمة لتنفيذها .

٢٤- المشاركة فى إعداد ميزانية التأهيل والتدريب .

٢٥- إعداد الخطط قصيرة وطويلة المدى لتدريب وتأهيل موظفى الكلية .

٢٦- التنسيق مع الجهات المعنية والمؤسسات المختصة بالتدريب والتأهيل .

٢٧- متابعة تنفيذ خطط التدريب والتأهيل وتقييمها .

٢٨- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير الدائرة .

ويكون لكل قسم رئيس ، يتولى إدارة شؤونه ، و يصدر بتعيينه قرار من الوزير أو من يفوضه ، ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

ثانيا : مكتب العميد

المـادة (٤٢) : يتبع العميد مكتب يرأسه مدير يصدر بتعيينه قرار من الوزير أو من يفوضه ، ويمارس المكتب اختصاصاته من خلال الأقسام الآتية :

أ - قسم التنسيق والمتابعة ، ويختص بالآتى :

١ - تنسيق أعمال مكتب العميد .

٢ - إمساك وحفظ السجلات والملفات المتعلقة بالعمل بمكتب العميد .

٣ - إعداد وطباعة القرارات والمذكرات والرسائل وغيرها .

٤ - تسجيل القرارات والتعاميم الإدارية فى السجلات المعدة لذلك وترقيمها وتوزيعها على الجهات المختصة داخل الكلية ، وحفظها مع خلفياتها فى الملفات المعدة لذلك .

٥ - حفظ المعاملات والمذكرات والرسائل فى الملفات والسجلات المعدة لذلك .

٦ - متابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر المتعلقة بعمل العميد داخل الكلية وخارجها .

٧ - توفير المعلومات الضرورية التى يطلبها العميد .

٨ - إعداد تقارير دورية عن المتابعة وتقييم الأداء واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها ورفعها للعميد .

٩ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير المكتب .

ب - قسم العلاقات العامة والإعلام ، ويختص بالآتى :

١ - إعداد البرامج الإعلامية لكافة أنشطة الكلية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٢ - التنسيق مع كافة وسائل الإعلام وتزويدها بالمعلومات اللازمة عن أنشطة الكلية وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

٣ - استقبال وتوديع ضيوف الكلية وتأمين الإقامة لهم بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية والمالية .

٤ - متابعة تجديد جوازات سفر موظفى الكلية غير العمانيين وتجديد تأشيرات وبطاقات الإقامة .

٥ - الترتيب لحجز تذاكر السفر لموظفى الكلية فى المهمات الرسمية أو غيرها بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية .

٦ - المشاركة فى تنظيم الندوات واللقاءات والاحتفالات التى تعقدها الكلية أو تشارك فيها وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية فى الكلية والوزارة .

٧ - العمل على بناء علاقات التواصل بين الكلية والمجتمع .

٨ - توثيق جميع الفعاليات والأنشطة التى تقام بالكلية .

٩ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير المكتب .

ثالثا : قسم البريد والوثائق

المادة (٤٣) : ينشأ بكل كلية قسم للبريد والوثائق يتبع العميد مباشرة يصدر بتعيين رئيسه قرار من الوزير أو من يفوضه ، ويقوم بالتنسيق فى الشؤون الفنية مع دائرة الوثائق بالوزارة ، ويختص بالمسؤوليات والمهام الآتية :

١ - تسجيل البريد الصادر والوارد بالكلية وفقا للتسلسل العددى والزمنى ، مع مراعاة نظام تصنيف الوثائق المعتمد لدى الكلية .

٢ - تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالكلية وحفظ نسخ منه .

٣ - توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية بعد حفظ نسخ منه وإرجاع نسخ للجهة المنشئة .

٤ - المساهمة فى إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق ، وخاصة منها نظم تصنيف الوثائق وجداول مدد استبقائها ، ومساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام هذه الأدوات .

٥ - إسداء المعونة الفنية إلى تقسيمات الكلية لتحويل وثائقها التى لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة .

٦ - إدارة الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها من قبل الكلية واتخاذ اللازم بشأنها .

٧ - فرز الوثائق الوسيطة التى استوفت مدة الحفظ وذلك بالتنسيق مع دائرة الوثائق بالوزارة .

رابعا : قسم ضمان الجودة

المادة (٤٤) : ينشأ بكل كلية قسم لضمان الجودة يتبع العميد يصدر بتعيين رئيسه قرار من الوزير أو من يفوضه ، ويختص القسم بالآتى :

١ - تنسيق أعمال ضمان الجودة بالكلية وحفظ وتوثيق المستندات الخاصة بذلك .

٢ - القيام بالدراسات وإعداد التقارير اللازمة لضمان الجودة بالكلية .

٣ - العمل على ضمان الجودة ونشر ثقافتها فى الكلية .

٤ - دراسة المعايير وأسس ضمان الجودة الواردة من الجهات ذات العلاقة واقتراح سبل تفعيلها .

٥ - التنسيق مع الجهات المعنية بضمان الجودة داخل وخارج الكلية .

٦ - رفع تقرير فصلى لعميد الكلية ومجلس الكلية بشأن ضمان الجودة بالكلية .

٧ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد .

خامسا : المدقق الداخلى

المادة (٤٥) : يكون لكل كلية مدقق داخلى يعين بقرار من الوزير أو من يفوضه ، ويخضع إداريا لإشراف عميد الكلية ويخضع فنيا لإشراف دائرة التدقيق الداخلى بالوزارة ويتولى المهام الآتية :

١ - التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والإجراءات المتعلقة بالأموال الثابتة والمنقولة المخصصة للكلية .

٢ - مراجعة سندات الصرف الخاصة بميزانية الكلية .

٣ - مراجعة العقود وأوامر الشراء والتحقق من أن توقيعها قد تم وفقا لأحكام الأنظمة والقوانين ذات العلاقة .

٤ - مراجعة القيود المحاسبية التى تجريها دائرة الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة بمصروفات الكلية .

٥ - فحص ومراجعة الدفاتر والحسابات والسجلات المالية والمحاسبية وما يرتبط بها من مستندات .

٦ - مراجعة القوائم المالية الختامية الخاصة بالكلية وفحص الحساب الختامى بعد انتهاء السنة المالية ، وإعداد تقرير بالتوصيات والاقتراحات فى هذا الشأن .

٧ - مراجعة مستندات الإيرادات للتحقق من تحصيل جميع الإيرادات المستحقة .

٨ - إجراء الجرد المفاجئ للمخازن والخزائن والسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها من الأموال الثابتة والمنقولة المخصصة للكلية ، وإعداد تقرير بنتيجة الجرد .

٩ - مراجعة السلف المستديمة والمؤقتة .

١٠- إعداد تقارير دورية بنتائج الفحص تتضمن المخالفات التى أسفر عنها الفحص وأسبابها وطرق علاجها ووسائل تلافيها ، ويتم إخطار مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بنسخة من هذه التقارير لإجراء التعديلات والتصحيحات اللازمة والعمل على تلافى أية مخالفات فى المستقبل .

١١- إعداد تقارير ربع سنوية تتضمن نتيجة فحص حسابات الكلية ومركزها المالى وملخصا بالملاحظات والتوصيات التى وردت فى التقارير الدورية ونتيجة متابعتها وعرضها على مدير دائرة التدقيق الداخلى بالوزارة لرفعها للوزير .

١٢- تلقى تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة التى تحال من الوزير والتى تتضمن نتائج تدقيق حسابات الكلية وفحص أعمالها المالية وإحالتها إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية للرد عليها ، ودراسة الردود وإعداد التقرير اللازم ، وعرضه على مدير دائرة التدقيق الداخلى لرفعه للوزير .

١٣- اقتراح الوسائل اللازمة لتلافى المخالفات المالية التى تتضمنها تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة ، وإخطار مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بها وبالتوصيات التى تصدر فى هذا الشأن ومتابعة تنفيذها .

١٤- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير .

سادسا : الباحث القانونى

المادة (٤٦) : يتبع العميد باحث قانونى أو أكثر ، يصدر بتعيينه قرار من الوزير أو من يفوضه يتولى المهام الآتية :

١ - التحقيق مع موظفى وطلاب الكلية فى المخالفات المنسوبة إليهم وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

٢ - دراسة المذكرات والوثائق التى تحال إليه وإبداء الرأى القانونى بشأنها .

٣ - المشاركة فى اللجان ذات العلاقة .

٤ - حصر وحفظ التشريعات والقوانين واللوائح والقرارات التى تتعلق بأعمال الكلية .

٥ - الحضور أمام الجهات القضائية فى الدعاوى التى تكون الكلية طرفا فيها بالتنسيق مع الدائرة القانونية بالوزارة .

٦ - إعداد وتجميع وتبويب العقود والاتفاقيات التى تبرمها الكلية .

٧ - مراجعة اللوائح والقرارات والتعاميم والعقود الخاصة بالكلية قبل اعتمادها .

٨ - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد .

الفصل الرابع

شؤون الطلاب

الفرع الأول

المجلس الطلابى

المادة (٤٧) : يشكل المجلس الطلابى فى كل كلية فى بداية كل عام أكاديمى برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من :

١ - مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة نائبا للرئيس .

٢ - مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية عضوا .

٣ - رؤساء المراكز أعضاء .

٤ - رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية ورئيس لجنة الأنشطة أعضاء .

٥ - أربعة طلاب يمثلون لجنتى الشؤون الأكاديمية والأنشطة أعضاء .
(طالب وطالبة يمثلان لجنة الشؤون الأكاديمية وطالب وطالبة يمثلان لجنة الأنشطة ويتم اختيارهم بواسطة رئيسى اللجنتين)

يجتمع المجلس الطلابى مرة واحدة على الأقل فى كل فصل دراسى وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ويكون رئيس مركز الخدمات الطلابية مقررا للمجلس .

المادة (٤٨) : يختص المجلس الطلابى بالمهام الآتية :

١ - اعتماد خطة العمل السنوية للفعاليات والأنشطة الطلابية المختلفة المقدمة من رئيس مركز الخدمات الطلابية .

٢ - متابعة أعمال لجنتى الشؤون الأكاديمية والأنشطة فى تفعيل العمل الطلابى .

٣ - إيجاد الحلول والبدائل المناسبة للمشكلات التى تعترض الطلاب فى الجوانب الأكاديمية والأنشطة المختلفة وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة لذلك .

٤ - اقتراح الميزانية السنوية المخصصة للأنشطة الطلابية المتنوعة .

٥ - رفع تقرير فصلى عن نتائج أعمال المجلس الطلابى إلى المدير العام .

٦ - رفع نسخة من محضر كل اجتماع بعد اعتماده من رئيس المجلس الطلابى إلى المدير العام .

وللمجلس تشكيل لجان للقيام ببعض مهامه .

المادة (٤٩) : يصدر بتشكيل لجنتى الشؤون الأكاديمية والأنشطة وتحديد اختصاصاتهما قرار من العميد .

الفرع الثانى

نظام مساءلة الطلاب

المـادة (٥٠) : يسرى نظام مساءلة الطلاب على جميع طلاب الكليات .

المـادة (٥١) : يعد مخالفة طلابية كل خروج على السلوك القويم ، أو الإخلال بالنظم أو القواعد أو الأعراف أو التقاليد الجامعية المتعارف عليها ، وبصفة خاصة ما يلى :

١ - كل فعل أو قول يمس المعتقدات الدينية أو سمعة الدولة ، أو يخل بالنظام أو الآداب العامة داخل الكلية أو خارجها .

٢ - كل غش فى الامتحان أو إخلال بنظام سيره أو بالهدوء الواجب توافره فيه أو الشروع فى أى من ذلك .

٣ - الامتناع عن حضور المحاضرات ، أو التمرينات والدروس العلمية وغير ذلك من الأعمال الدراسية التى تقتضيها النظم الدراسية المقررة بهدف الإخلال بالعملية التعليمية أو تحريض الغير على ذلك .

٤ - الإخلال بالنظام خلال المحاضرات أو الدروس العملية .

٥ - ارتكاب أى فعل يكون ماسا بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق ، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة الكلية أو لأى من العاملين فيها ، أو طلابها .

٦ - أى اعتداء أو إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو لأى من العاملين بالكليات أو طلابها .

٧ - العمل على تكوين أى تنظيم ، أو المشاركة فيه ، أو تكوين اللجان أو الجمعيات ، أو عقد المؤتمرات ، قبل الحصول على موافقة بذلك من الجهات المختصة بالكلية أو الوزارة .

٨ - إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف أو المجلات ، أو إرسالها عبر البريد الإلكترونى ، أو جمع الأموال أو التوقيعات قبل الحصول على موافقة بذلك من الجهات المختصة بالكلية أو الوزارة ، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة أى من هذه الأنشطة .

٩ - إساءة استعمال أى من ممتلكات الكلية ومنشآتها الثابتة أو المنقولة ، أو إتلافها أو تخريبها أو إساءة استخدام شبكة المعلومات بها .

١٠- الاحتفاظ أو تداول الأفلام أوالصور أوالمجلات أوالمواد المنافية للآداب العامة أو الأخلاق أو القيم الدينية ، أو أى من المواد المحظور حيازتها أو استعمالها قانونا ، وذلك داخل حرم الكلية أو السكنات الداخلية للطلاب بالكلية .

١١- الإخلال بأى من القواعد المنظمة للإقامة بالسكن الداخلى بالكلية .

١٢- الإدلاء بأية بيانات أو معلومات غير صحيحة فى الأوراق الرسمية .

١٣- الحصول على أية أوراق أو مستندات رسمية خاصة بالكلية بطريقة غير مشروعة أو تزوير تلك الأوراق أو استخدامها مع العلم بتزويرها .

١٤- انتحال الشخصية .

المادة (٥٢) : العقوبات الجائز توقيعها على الطالب المخالف :

١ - التنبيه .

٢ - الإنذار .

٣ - إخراج الطالب من قاعة التدريس ، أو أى مكان يخل فيه بالنظام .

٤ - حرمان الطالب الذى يخل بالنظام أثناء دراسة مقرر ما من حضور بعض محاضراته ، أو حرمانه من جميع هذه المحاضرات .

٥ - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من الاستفادة من الخدمات التى يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الموجودة بالكلية ، التى ترتكب فيها المخالفة .

٦ - الحرمان المؤقت لمدة لا تزيد على شهر من ممارسة أى نشاط طلابى يخل الطالب فيه بالنظام .

٧ - الحرمان من مواصلة الامتحان فى حالة ثبوت الغش ، واعتباره راسبا فى المقرر الذى ضبط الغش فيه .

٨ - الحرمان من الدراسة وتأدية الامتحان فى الفصل الدراسى التالى فى حالة ثبوت قيام الطالب بالغش مرة أخرى .

٩ - الحرمان من الإقامة فى السكن الداخلى .

١٠ - الفصل لمدة لا تجاوز فصلين دراسيين .

١١ - الفصل النهائى من الكلية .

المادة (٥٣) : يلتزم الطالب بدفع قيمة الأشياء التى أتلفها بعد خصم قيمة مدة الاستهلاك وفقا للقواعد العامة .

المادة (٥٤) : لا يجوز توقيع أية عقوبة على الطالب قبل التحقيق معه ، وسماع أقواله كتابة ومع ذلك يجوز توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى البنود (١، ٢ ، ٣) من المادة (٥٢) بعد سماع أقواله شفاهة عن الواقعة مع إثبات مضمونها فى القرار .

المادة (٥٥) : تكون صلاحيات توقيع العقوبات على النحو الآتى :

١ - لعضو هيئة التدريس توقيع العقوبات المنصوص عليها فى البنود (١، ٢ ،٣) من المادة (٥٢) من هذه اللائحة فى حالة الإخلال بنظام المحاضرات أو الدروس .

٢ - لعميد الكلية توقيع العقوبات المنصوص عليها فى البنود (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧) من المادة (٥٢) من هذه اللائحة .

٣ - للجنة المساءلة الطلابية توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (٥٢) .

المادة (٥٦) : يكلف عميد الكلية الباحث القانونى بالتحقيق فى المخالفات الطلابية التى يرتكبها الطلاب فى الكلية .

المادة (٥٧) : يتولى الباحث القانونى التحقيق مع الطالب أو الطلاب المحالين للتحقيق طبقا للقواعد العامة وبمراعاة الضمانات المتعارف عليها فى هذا الصدد ، ويرفع مذكرة بنتيجة ذلك التحقيق مشفوعة بالرأى القانونى إلى العميد ، وللعميد حفظ التحقيق أو إحالة الطالب أو الطلاب إلى لجنة المساءلة الطلابية أو توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى البند (٢) من المادة (٥٥) .

المـادة (٥٨) : تشكل فى كل كلية لجنة لمساءلة الطلاب برئاسة مساعد العميد للشؤون الأكاديمية المساندة ، وعضوية أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية وعضو قانونى عن الدائرة القانونية بالوزارة ، وذلك للنظر فى المخالفات المحالة إليها .

المـادة (٥٩) : تتولى لجنة المساءلة الطلابية مساءلة المحالين إليها وفقا للإجراءات والضمانات والقواعد العامة المتعارف عليها فى نظام المساءلة الإدارية ، وتكون جلسات لجنة المساءلة الطلابية صحيحة بحضور جميع أعضائها ، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات .

المـادة (٦٠) : تكون قرارات لجنة المساءلة الطلابية نافذة من تاريخ صدورها ، فيما عدا العقوبات المنصوص عليها فى البنود (٩ ، ١٠ ، ١١) من المادة (٥٢) من هذه اللائحة فلا يتم تنفيذها إلا بعد انقضاء مدة التظلم المنصوص عليها فى المادة (٦١) دون أن يتقدم الطالب بتظلم ، أو فى حالة رفض تظلمه .

المـادة (٦١) : يجوز للطالب أن يتظلم من قرار لجنة المساءلة الطلابية إلى المدير العام ، خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، وللمدير العام أن يخفف أو يلغى العقوبة إذا كان هناك مقتضى لذلك من الأوراق .

المـادة (٦٢) : يجوز للمدير العام الموافقة على عودة الطالب السابق فصله نهائيا من الكلية ، بعد مضى سنتين من تاريخ الفصل ، كما يجوز له إعادة النظر فى قرار الحرمان النهائى من الإقامة فى السكن الداخلى .

الفرع الثالث

السكن الداخلى

المـادة (٦٣) : توفر الكليات سكنا داخليا للطالبات فى حدود طاقتها الاستيعابية المتاحة وفق الضوابط الآتية :

١ - أن تكون الطالبة حاصلة على قبول للدراسة بالكلية التى يتبعها السكن المتوفر .

٢ - أن تكون أولوية التسكين للطالبات القاطنات بمناطق تبعد أكثر من (١٠٠) كم عن مقر الكلية ، على أن يراعى أولوية التسكين للطالبة الأبعد فالأقرب .

٣ - أن تملأ الطالبة نموذج طلب الالتحاق بالسكن الداخلى فى الميعاد الذى يحدده مركز الخدمات الطلابية بالكلية لذلك .

٤ - أن تلتزم الطالبة بالتعليمات المقررة للإقامة فى السكن الداخلى .

ويجوز للعميد الاستثناء من البندين ٢ ، ٣ فى الحالات التى تستدعى ذلك .

الفرع الرابع
المخصصات المالية

المادة (٦٤) : تصرف المخصصات المالية الشهرية للطلبة على النحو الآتى :

١ - مبلغ وقدره (٦٠) ستون ريالا شهريا على مدار العام للطلاب القاطنين على بعد (١٠٠) كم فأكثر من مقر الكلية .

٢ - مبلغ وقدره (٢٠) عشرون ريالا شهريا طوال فترة الدراسة للطلاب والطالبات القاطنين على بعد أقل من (١٠٠) كم عن مقر الكلية .

٣ - مبلغ وقدره (٢٥) خمسة وعشرون ريالا شهريا طوال فترة الدراسة للطالبات القاطنات على بعد (١٠٠) كم فأكثر عن مقر الكلية فى حالة توفير سكن داخلى لهن فى حدود الطاقة الاستيعابية المتاحة أو مبلغ وقدره (٦٠) ستون ريالا شهريا للإعاشة والانتقال على مدار العام فى حالة عدم توفر سكن داخلى لهن .

المادة (٦٥) : تصرف تذكرة سفر بالطائرة ذهابا وإيابا للطالب أو الطالبة مرة واحدة خلال العام الأكاديمى ويجوز التعويض عن قيمة التذكرة المشار إليها نقدا وفقا لأقل الأسعار السائدة وقت تقديم طلب صرف التعويض وذلك للفئات الآتية :

- الطلبة والطالبات الدارسون فى كلية العلوم التطبيقية بصلالة من خارج محافظة ظفار .

- طلبة وطالبات محافظة ظفار الدارسون فى الكليات الأخرى عدا كلية صلالة .

ويصرف بدل انتقال بقيمة (٢٥) ريالا لمرة واحدة خلال العام الأكاديمى لطلبة وطالبات محافظة مسندم وولاية مصيرة على ألا تقل المسافة عن (٢٠٠) كم عن مقر الكلية .

الفصل الخامس

شؤون الموظفين

الفرع الأول

لجنة الموارد البشرية

المادة (٦٦) : تشكل بقرار من الوزير لجنة للموارد البشرية بالمديرية من عدد فردى لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو ما فى حكمها .

ويحدد القرار مقرر اللجنة من بين المختصين بشؤون الموظفين بالوزارة ولا يكون له حق التصويت .

المادة (٦٧) : تختص لجنة الموارد البشرية بالإضافة إلى ما ورد من اختصاصات بهذه اللائحة بالآتى :

أ - اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنظر فى التعيين والترقية والنقل ومنح العلاوات التشجيعية .

ب - إبداء الرأى فيما يرى الوزير أو الوكيل عرضه عليها من موضوعات .

المادة (٦٨) : تجتمع لجنة الموارد البشرية بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير وتكون توصياتها بأغلبية الأصوات فإذا تساوت رجح الجانب الذى منه الرئيس .

وتصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ اجتماعها ، على أن ترفع تلك التوصيات فى مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ إصدارها إلى الوزير للاعتماد ، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ٣٠ يوما من تاريخ وصولها إليه اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل .

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

ويجوز لذوى الشأن التظلم للوزير من تلك القرارات خلال ٦٠ يوما من تاريخ الإخطار بالقرار أو العلم به علما يقينيا .

الفرع الثانى

التعيين

المادة (٦٩) : يكون التعيين بقرار من الوزير أو من يفوضه وفقا للشروط الآتية :

١ - أن يكون عمانى الجنسية ويجوز فى حالة عدم توفر عمانيين لشغل الوظيفة تعيين غير عمانيين فيها بموجب عقود تبرم بينهم وبين الوزارة .

٢ - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما وتثبت السن بشهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية .

٣ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

٤ - ألا يكون قد صدر ضده حكم فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

٥ - ألا يكون قد صدر ضده قرار بالفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار سنتان .

٦ - أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة للوظيفة ومستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها ، ويجوز للوزير فى حالة الضرورة الاستثناء من شرط التأهيل العلمى المطلوب إذا توفرت فى المرشح لشغل الوظيفة خبرة عملية أو فنية متميزة ، والاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية المطلوبة متى كانت هناك ندرة فى المتاح من أصحاب هذه الخبرة .

٧ - أن يكون لائقا طبيا للخدمة وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .

المـادة (٧٠) : يكون التعيين بالنسبة للموظف العمانى ولغير العمانى المتعاقد معه من داخل السلطنة من تاريخ مباشرة العمل ، ولغير العمانى المتعاقد معه من خارج السلطنة من تاريخ دخوله السلطنة .

المـادة (٧١) : يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار ، لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ استلام العمل ، ويقدم الرئيس المباشر تقريرا مسببا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذى يرى عدم صلاحيته للعمل إلى لجنة الموارد البشرية للنظر فى أمره ورفع توصياتها بشأنه ، وفى حالة ثبوت عدم صلاحيته ، يصدر قرار بإنهاء خدمته من الوزير أو من يفوضه .

المـادة (٧٢) : يستحق الموظف العمانى الراتب الإجمالى من تاريخ مباشرة العمل ، وكذلك غير العمانى المتعاقد معه من داخل السلطنة وفى حالة تحمل الوزارة تكاليف المبيت بالكامل يستحق الراتب الإجمالى ما عدا بدلات الماء والكهرباء والسكن .

ويستحق غير العمانى المتعاقد معه من خارج السلطنة الراتب من تاريخ دخول السلطنة ، وتتحمل الوزارة تكاليف المبيت فى فندق بالكامل خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ وصوله للسلطنة ، بالإضافة إلى (٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس على أن تصرف البدلات اعتبارا من اليوم التالى لانتهاء إقامته بالفندق .

المـادة (٧٣) : تطبق القواعد الآتية فى حساب مدة الخبرة عند التعيين :

١- يشترط أن تكون الخبرة مناسبة للوظيفة وفقا لما تقرره السلطة المختصة بالتعيين .

٢ - يجوز أن تضاف للراتب علاوة أو أكثر من علاوات الدرجة ، عن كل سنة من سنوات الخبرة إذا زادت خبرته عن المدة المطلوب توافرها لشغل تلك الوظيفة .

المـادة (٧٤) : يجوز للوكيل تكليف أى من موظفى الكليات من غير أعضاء هيئات التدريس بالمشاركة فى مهام التدريس بالكليات بناء على طلب المدير العام أو العميد على أن تتوافر فيه الشروط والضوابط التى يضعها المجلس الأكاديمى .

المـادة (٧٥) : للمدير العام بعد موافقة الوكيل وبناء على طلب العميد ، دعوة أساتذة زائرين من أعضاء هيئات التدريس بالجامعات ومؤسسات التعليم العالى الأخرى ، للاستعانة بخبرتهم فى مجالات التدريس ، أو البحث العلمى أو غير ذلك بما يسهم فى تطوير برامج العمل بالكليات والمراكز وذلك وفقا للإجراءات والضوابط التى يصدر بها قرار من الوزير .

المـادة (٧٦) : يجوز للوزير إعادة تعيين الموظف أو نقله إلى جدول آخر طبقا للشروط الآتية :

١ - أن يكون مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المراد نقله إليها أو إعادة تعيينه فيها .

٢ - أن يكون قد أمضى فى خدمة الوزارة مدة لا تقل عن أربع سنوات .

٣ - ألا يقل تقدير تقييم أدائه الوظيفى عن مرتبة ممتاز فى السنتين الأخيرتين .

٤ - أن تتوافر وظيفة شاغرة بمخصصاتها المالية لإعادة تعيين الموظف .

المـادة (٧٧) : يجوز للوزير الموافقة على إعادة تعيين الموظف الذى حصل على مؤهل دراسى أعلى فى وظيفة أو درجة أعلى تناسب المؤهل الحاصل عليه ، ويمنح فى هذه الحالة أول مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها ، أو راتبه الذى يتقاضاه ، مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر .

المـادة (٧٨) : يجوز للوزير إعادة تعيين الموظف الذى أنهيت خدمته لأسباب غير مخلة بالشرف والأمانة فى وظيفته السابقة أو فى وظيفة أخرى مماثلة بذات الدرجة التى كان يشغلها أو درجة أعلى إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المراد إعادة تعيينه عليها .

الفرع الثالث
العلاوات والبدلات

المـادة (٧٩) : يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام ميلادى ، طبقا للشروط الآتية :

١ - أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ تعيينه .

٢ - ألا يكون تقدير كفاءة أدائه فى السنة السابقة بمرتبة (ضعيف) .

ولا تمنع الترقية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠٦)

المـادة (٨٠) : للوزيـر أو مـن يفوضـه ، منـح الموظـف عـلاوة تشجيعيـة أو أكثـر ، من علاوات الدرجة ، طبقا للشروط الآتية :

١ - أن تتوفر فى الميزانية مبالغ للصرف منها لهذا الغرض .

٢ - أن يكـون تقديـر كفـاءة أداء الموظف فى التقريـر الأخيـر بمرتبـة جيد جدا ، وذلك بالنسبة لمن يخضعون لنظام تقارير الكفاءة ، وبحسب تقدير الرئيس المباشر بالنسبة لمن لا يخضعون لهذا النظام .

٣ - أن يكون الموظف قد أمضى سنة ، على الأقل ، فى خدمة الكلية .

٤ - أن يكون الموظف قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء .

ولا يجوز منح الموظف أكثر من أربع علاوات تشجيعية فى الدرجة المالية الواحدة ، ولا يمنع منح العلاوات التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المـادة (٨١) : تحدد بدلات طبيعة العمل والكهرباء والماء والسكن والأثاث والهاتف والانتقال ، على النحو المبين بالملحق رقم (٣) المرفق .

المـادة (٨٢) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٤) المرفق ، ويمنح الموظف الموفد للتدريب داخل أو خارج السلطنة ، بدل تدريب طبقا للقواعد المبينة بالملحق رقم (٥) المرفق .

المـادة (٨٣) : يتم ترحيل الموظفين طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٦) المرفق .

المـادة (٨٤) : يمنح العميد ومساعد العميد ورئيس القسم الأكاديمى ، بدل إدارة وذلك على النحو المبين بالملحق رقم (٧) المرفق .

الفرع الرابع

مواعيد العمل و الإجازات

أولا : مواعيد العمل

المـادة (٨٥) : يصدر قرار من الوزير بمواعيد بدء وانتهاء العمل اليومى ، فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء .

المـادة (٨٦) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازات الأسبوعية ، أو إجازات الأعياد أو المناسبات الرسمية ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق أو بدل نقدى مقداره راتب يومين من راتبه الإجمالى عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من المدير العام .

ثانيا : الإجازات

١ - الإجازات الاعتيادية :

المـادة (٨٧) : يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب إجمالى على النحو الآتى :

١ - (٦٠) يوما لشاغلى وظائف أعضاء هيئة التدريس .

٢ - بالنسبة لشاغلى الوظائف المساندة والوظائف الإدارية ، فتكون على النحو الآتى :

- (٤٨) يوما لشاغلى الدرجات من (أ) حتى الخامسة .
- (٣٨) يوما لشاغلى الدرجات من السادسة حتى الثامنة .
- (٢٨) يوما لشاغلى باقى الدرجات .

المـادة (٨٨) : تتم الموافقة على الإجازات الاعتيادية من المدير العام ، أو من يفوضه ، بناء على طلب الموظف وتوصية رئيسه المباشر .

المـادة (٨٩) : يجوز للموظف الحصول على إجازة اعتيادية لمدة لا تجاوز (٩٠) تسعين يوما فى السنة الواحدة ، وللوكيل أو من يفوضه الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يجاوز (٣٠) ثلاثين يوما أخرى خلال العام الواحد ، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

المـادة (٩٠) : يستحق الموظف الذى تنتهى خدمته ، لأى سبب من الأسباب ، تعويضا نقديا ، عن رصيد الإجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته ، بحد أقصى استحقاق سنتين فإذا كان عدم حصوله عليها راجعا لمصلحة العمل يصرف له التعويض النقدى عن كامل رصيده .

ويحسب التعويض وفقا للراتب الذى كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته .

المـادة (٩١) : يجوز بموافقة الوكيل أو من يفوضه ، ولمصلحة العمل ، قطع إجازة الموظف ، على أن يتمتع بما تبقى منها فى وقت لاحق ، أو يعوض نقدا عن هذه المدة أو يضاف إلى رصيد إجازته .

المـادة (٩٢) : يجوز للوزير ، عدم الموافقة على منح الموظف الإجازة الاعتيادية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة يصرف له تعويض نقدى عنها على أساس الراتب الذى يتقاضاه .

المـادة (٩٣) : تنظم إجازات مشرفات الوحدات السكنية للطالبات بحيث تتزامن بقدر الإمكان مع إجازات الطالبات فى نهاية كل فصل دراسى .

المـادة (٩٤) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

- مدة التفرغ لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية تزيد مدتها على ستة أشهر متصلة .
- المدة التى يقضيها فى إجازة دراسية أو تفرغ علمى تجاوز ستين يوما .
- المدة التى يقضيها الموظف فى إجازة خاصة بدون راتب تجاوز ثلاثين يوما فى السنة .
- مدة الإعارة إلى غير وحدات الجهاز الإدارى للدولة .
- مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدانته .
- مدة تنفيذ عقوبة السجن .

٢ - الإجازة الطارئة :

المـادة (٩٥) : يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره العميد إجازة براتب إجمالى لمدة خمسة أيام فى السنة ، ويجوز منح الموظف ما لا يتجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته يقدره المدير العام ، ويجب على الموظف فى هذه الحالة أن يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلب إجازة طارئة ، مبينا فيه الأسباب التى اضطرته لذلك ، وفى حالة الرفض يعتبر الغياب بدون عذر ويخصم من رصيد إجازته الاعتيادية إن كان له رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

٣ - الإجازة المرضية :

المـادة (٩٦) : يستحق الموظف العمانى فى حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتى :

١ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام فى المرة الواحدة .

٢ - فى حالة المرض التى تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة فى الحدود الآتية :

- ستة أشهر براتب إجمالى .

- ستة أشهر الأخرى بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس .

وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها فى البند (٢) دون أن يشفى الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته ، أو عدم لياقته صحيا .

ويستحق الموظف غير العمانى إجازة مرضية وفقا للعقد المبرم معه .

المـادة (٩٧) : استثناء من حكم الفقرة قبل الأخيرة من المادة السابقة ، يمنح الموظف العمانى المريض بأحد الأمراض المزمنة أو المستعصية التى يصدر بتحديدها قرار من الجهة الطبية المختصة إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من تلك الجهة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠٦)

المـادة (٩٨) : لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية فى نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التى تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .

أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها ، أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر ما لم يطلب القيام بها .

المـادة (٩٩) : يتـم عـلاج الموظـف الموجـود داخـل السلطنـة ومنحـه الإجـازة المرضيـة وفقا للإجراءات الآتية :

١ - يكون الكشف الطبى والعلاج بمعرفة المستشفيات والمؤسسات الصحية الحكومية . ويجوز للموظف العلاج فى المؤسسات الصحية الخاصة على نفقته إذا رغب فى ذلك ، وتقبل الإجازة المرضية الصادرة من المؤسسات الصحية الخاصة التى يحددها وزير الصحة لموظفى الخدمة المدنية أيا كانت مدتها ، وما عداها من المؤسسات الصحية الأخرى فتقبل الإجازة المرضية بما لا يجاوز ثلاثة أيام ، وفى جميع الأحوال يتعين اعتمادها من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة .

٢ - على الموظف الذى يمرض أن يخطر جهة عمله وأن يتوجه لأقرب مستشفى لعلاجه ومنحه الإجازة المرضية اللازمة إذا اقتضت حالته ذلك .

٣ - يقدم الموظف للطبيب استمارة طلب العلاج على النموذج المعد لذلك ، وفى حالة تعذر الحصول على هذه الاستمارة يطلب الموظف من "الطبيب تزويده بشهادة وصف طبية" .

٤ - يدون الطبيب فى استمارة العلاج أو فى شهادة الوصف الطبية نوع المرض والتوصية بالإجازة المرضية إذا لزم الأمر وكذلك نوع العلاج ، وعلى الموظف أن يقدم الاستمارة أو الشهادة إلى جهة عمله .

المادة (١٠٠) : يتم علاج الموظف الموجود خارج السلطنة ومنحه الإجازة المرضية وفقا للإجراءات والقواعد الآتية :

١- على الموظف الذى يمرض أن يخطر جهة عمله بمرضه ومدة الإجازة المرضية التى تقررت له ، وعليه أن يقدم لجهة عمله عند عودته شهادات طبية بحالته ، ومدة إجازته المرضية ، معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالبلد الصادرة منه ، مصدقا عليها من سفارة السلطنة ، أو من وزارة الصحة بالسلطنة ، وفى حالة وجود طبيب معتمد لدى سفارة السلطنة فى البلد الصادر منها الشهادات الطبية يكتفى باعتماد هذا الطبيب وتصديق السفارة عليها .

٢- تتحمل الكلية نفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف فى الحالتين الآتيتين :

أ - وجود الموظف فى مهمة رسمية خارج السلطنة .

ب - وجود الموظف فى بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية وذلك بما لا يتعارض مع قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقا عليها طبقا لما ورد بالفقرة (١) من هذه المادة .

المادة (١٠١) : لا تتحمل الكلية نفقات تركيب الأسنان ، أو قيمة النظارات الطبية والعدسات اللاصقة وتقويم الأسنان ، أو الأطراف الصناعية ، إلا إذا كان ذلك ناتجا عن إصابة عمل .

المادة (١٠٢) : للموظف الحق فى التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية التى منحت له إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

٤ - إجازة التفرغ العلمى :

المادة (١٠٣) : يجوز بقرار من الوزير منح عضو هيئة التدريس العمانى إجازة تفرغ علمى براتب إجمالى ، لمدة لا تجاوز سنة واحدة ، بناء على اقتراح مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية بالشروط الآتية :

١- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل فى خدمة الكلية ، أو مضى على عودته من إجازة تفرغ علمى أربع سنوات على الأقل .

٢ - أن يتقدم ببرنامج علمى مفصل للكلية التى يعمل بها .

٣- ألا يترتب على ذلك إخلال بالنواحى التدريسية بالكلية .

٤ - ألا يكون مكلفا بإنجاز بحث علمى ممول .

٥ - الحصول على موافقة الجهة المراد إنجاز البرنامج العلمى بها .

٦- ألا يكون شاغلا لمنصب إدارى أو متوليا لمسؤوليات إدارية .

المادة (١٠٤) : يمنح عضو هيئة التدريس العمانى الذى يحصل على إجازة التفرغ العلمى المخصصات المالية الشهرية المقررة لطلاب مرحلة الدكتوراة طبقا لقانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية طوال مدة تلك الإجازة المشار إليها ، أو الفرق بين هذه المخصصات ، وما يتقاضاه من الجهة التى يقوم بتنفيذ البرنامج العلمى بها ، أو من أية جهة أخرى ، وذلك فى الحالات التى يتقاضى فيها مبالغ تقل عن المقرر لطلاب مرحلة الدكتوراة مع تذكرة سفر واحدة طوال مدة التفرغ . ويلتزم عضو هيئة التدريس بإنجاز البرنامج العلمى الذى قدمه ، وإلا التزم برد جميع المبالغ التى تحملتها الوزارة عن مدة الإجازة .

المادة (١٠٥) : يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه استضافة أعضاء من هيئات التدريس بالجامعات الأخرى لقضاء إجازة تفرغ علمى طبقا للقواعد التى يصدر بها قرار من الوزير .

المـادة (١٠٦) : يجوز منح عضو هيئـة التدريس غيـر العمانى الذى تتوافر فيه الشروط المنصـوص عليهـا فى المادة (١٠٣) إجـازة تفرغ علمـى بدون راتـب ، لمدة لا تجاوز سنة ، ويتمتع أفراد أسرته بالعلاج المجانى داخل السلطنة ، على النحو الذى كانوا يتمتعون به قبل حصوله على الإجازة ، على أن يلتزم بخدمة الكلية لمدة سنة بعد عودته من الإجازة .

٥ - إجازات أخرى :

المـادة (١٠٧) : إجازات بحثية أو علمية :

يجوز بموافقة الوكيل ، منح أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم ، إجازات بحثية أو علمية براتب إجمالى ، لمدة لا تجاوز ثمانية وعشرين يوما ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

المـادة (١٠٨) : إجازة حضور المؤتمرات والندوات خارج السلطنة :

يجوز بموافقة الوكيل ، منح عضو هيئة التدريس العمانى إجازة براتب إجمالى لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض ذات الطابع المتصل باختصاص القسم الذى ينتمى إليه العضو والتى تتضمن مشاركات لعدة جهات دولية متخصصة ، بحد أقصى مرتين فى العام الأكاديمى ، لمدة لا تجاوز خمسة أيام فى كل مرة ، بناء على توصية من الرئيس المباشر وعميد الكلية ، على أن يقدم لدى عودته تقريرا أو عرضا إلى القسم الذى ينتمى إليه .

كما يجوز للوكيل الموافقة على صرف تذكرة سفر حسب قواعد الترحيل المبينة بالملحق رقم (٦) لعضو هيئة التدريس العمانى لحضور المؤتمرات والنـدوات والمعـارض مع منحـه مصاريـف التسجيـل والبـدلات المقـررة للمهمة الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (١٠٩) : يستحق عضو هيئة التدريس العمانى المشارك ببحث مقبول من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة ، تذكرة سفر حسب قواعد الترحيل المبينة بالملحق رقم (٦) ، ومصاريف التسجيل ، والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك لمرة واحدة خلال العام الأكاديمى ، إذا لم يتكفل منظمو المؤتمر أو الندوة بذلك .

المادة (١١٠) : يسمح لعضو هيئة التدريس العمانى المشارك فى بحث علمى ممول من أية جهة خارجية ، بحضور الندوات والمؤتمرات المتعلقة بالبحث ، وتصرف له تذكرة سفر حسب قواعد الترحيل المبينة بالملحق رقم (٦) ، ومصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، طبقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن ، وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تتعدى مشاركة عضو هيئة التدريس مرتين فى العام الأكاديمى .

المادة (١١١) : يجوز منح عضو هيئة التدريس غير العمانى إجازة براتب إجمالى ، لمدة لا تجاوز خمسة أيام خلال العام الأكاديمى ، للمشاركة ببحث أو ورقة عمل فى المؤتمرات والندوات والمعارض المتخصصة على نفقته الخاصة ، ويجوز للوزارة منحه تذكرة سفر بحسب قواعد الترحيل المبينة بالملحق رقم (٦) إذا تعلق البحث أو ورقة العمل بخصوصية عمانية .

المادة (١١٢) : إجازة مناقشة الرسائل العلمية :

يجوز منح عضو هيئة التدريس إجازة براتب إجمالى ، لمدة لا تجاوز خمسة أيام خلال الفصل الدراسى الواحد للمشاركة فى مناقشة الرسائل العلمية ، أو الإشراف على الامتحانات ، التى تعقد بالجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى .

المادة (١١٣) : إجازة دراسية :

يجوز بقرار من الوزير ، بناء على توصية المدير العام ، منح الموظف العمانى الذى يرغب فى الدراسة خارج السلطنة على نفقته الخاصة ،

إجازة دراسية براتب إجمالى ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويجوز عند الاقتضاء مدها لمدة سنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

١- ألا تقل مدة خدمة الموظف بالكلية عن سنتين .

٢- أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد دبلوم التعليم العام أو ما يعادله ، وفى مجال التخصص الذى يخدم المصلحة المباشرة لعمله بالكلية .

٣ - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو مؤسسات التعليم العالى المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .

٤- ألا يكون قد حصل على بعثة أو إجازة دراسية من قبل ، ما لم يمض على ذلك سنتان على الأقل .

٥ - أن يلتزم بخدمة الكلية سنة ميلادية مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة .

ويجوز للوزير الإعفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

٦- أن يكون تقدير كفاءة أدائه الوظيفى فى السنة السابقة بمرتبة جيد جدا ، على الأقل .

وتطبق بشأنه الأحكام الخاصة بالتزامات الموفد المنصوص عليها فى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

المادة (١١٤) : إجازة لتأدية الامتحان :

يمنح الموظف العمانى إجازة براتب إجمالى لتأدية الامتحان ، لمدة لا تجاوز المدة المقررة لذلك ، على أن يكون مقيدا بالدراسة غير النظامية فى إحدى المدارس ، أو المعاهد ، أو بالانتساب لإحدى الجامعات أو مؤسسات التعليم العالى المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة ، على أن يقدم شهادة معتمدة تثبت أداءه الامتحان ومدته ، وإلا خصمت تلك الإجازة من رصيد إجازته الاعتيادية ، إن كان له رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١١٥) : إجازة الحج :

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

وفى حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١١٦) : إجازة العدة :

تستحق الموظفة التى يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها فى قانون الأحوال الشخصية ، براتب إجمالى على النحو الآتى :

١- أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .

٢- من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

وإذا وقعت إجازة العدة خلال إجازة أخرى تحسب المدة التى تزيد على تلك الإجازة إجازة عدة .

أما إذا كانت الإجازة التى وقعت خلالها إجازة العدة إجازة اعتيادية احتفظت الموظفة بالفترة التى صادفتها إجازة العدة .

المادة (١١٧) : إجازة الولادة والأمومة :

١- تمنح الموظفة إجازة خاصة براتب إجمالى ، لتغطية فترة ما قبل وما بعد الولادة ، مدتها (٥٠) خمسون يوما ، وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها فى الحكومة ، وفى حالة طلبها إجازة لأكثر من ذلك ، تمنح إجازة اعتيادية ، إن كان لها رصيد يسمح بذلك ، وإلا منحت إجازة بدون راتب .

٢ - تمنح الموظفة العمانية بناء على طلبها ، إجازة بدون راتب ، لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة ، وألا تكون معينة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة العامة ذلك .

المادة (١١٨) : إجازة لمرافقة مريض :

يجوز منح الموظف إجازة خاصة ، براتب إجمالى لمدة عشرين يوما فى السنة ، لمرافقة مريض خارج السلطنة ، كما يجوز منح الإجازة لمرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان للوزير مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى .

وإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب ، ويشترط لمنح الإجازة المذكورة ألا يكون الموظف معينا بطريق التعاقد ، وعلى الموظف أن يقدم شهادات طبية مصدقا عليها من الجهات المختصة تثبت أن مدة الإجازة والغياب بعد الإجازة قضيت لمرافقة المريض .

المادة (١١٩) : إجازة لمرافقة الزوج :

يستحق الموظف العمانى ، الذى اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها أربع سنوات لمرافقة الزوج الموفد فى بعثة أو منحة أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية أو المنتدب أو المعار أو المنقول خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معينا بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذى يحدده للقيام بها .

وتنتهى مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج فى الخارج ، ويجوز بموافقة الوزير ، أو من يفوضه ، مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على عامين آخرين إذا دعت الضرورة لذلك .

ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة فى العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة .

المادة (١٢٠) : إجازة لتمثيل السلطنة :

يمنح الموظف الذى يختار لتمثيل السلطنة فى المجال الثقافى أو الرياضى أو الاجتماعى أو غيرها ، فى الداخل أو الخارج ، إجازة خاصة براتب إجمالى لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التى تحددها الجهة المعنية ، ويعتبر الموظف المشترك فى المباريات الرسمية داخل السلطنة فى إجازة خاصة براتب إجمالى ، اعتبارا من اليوم السابق الذى يكون فيه ناديه مشتركا فى إحدى المباريات ، وذلك طبقا للجداول الرسمية للمباريات .

المادة (١٢١) : إجازة خاصة :

يجوز لأسباب يقدرها الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معينا بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

ويجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذى منح الإجازة الخاصة بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن شاغرة .

وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية وفى استحقاق العلاوة الدورية والترقية .

٦ - أحكام عامة للإجازات والغياب :

المادة (١٢٢) : للموظف الحق فى إجازة براتب إجمالى عن أيام الإجازة الأسبوعية وكذلك عن إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية التى يصدر بتحديدها قرار من الجهة المختصة .

المادة (١٢٣) : يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل فى نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله فعليه إبلاغ الكلية عن سبب تخلفه ، عقب الإجازة مباشرة .

المادة (١٢٤) : إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها حسبت مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الإجمالى عن مدة غيابه ، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول .

المادة (١٢٥) : إذا صادف انتهاء الإجازة المصرح بها إجازة رسمية ، وتغيب الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك الإجازة ، يعد متغيبا المدة التى تلى الإجازة فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة المصرح بها والإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة فيعد متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازات الرسمية ، فتحتسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية .

المادة (١٢٦) : إذا تغيب الموظف عن عمله أكثر من سبعة أيام دون إخطار جهة عمله ، وجب على رئيسه المباشر إبلاغ دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بذلك كتابيا ، لتقوم بوقف راتبه الإجمالى ، وفى حالة تجاوز مدة الغياب ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما منفصلة فى السنة ، للوزير أو من يفوضه اعتباره مستقيلا ، أو اتخاذ إجراءات المساءلة الإدارية .

المادة (١٢٧) : إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه ، قبل صدور قرار إنهاء خدمته ، وقدم عذرا مقبولا ، يحسب الغياب خصما من رصيد إجازته الاعتيادية ، إذا كان له رصيد منها ، أو تعتبر مدة الغياب بدون راتب إجمالى ، أما إذا لم يقبل عذره ، فيحرم من راتبه الإجمالى عن أيام الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

الفرع الخامس

المكـافـآت

المادة (١٢٨) : يجوز بقـرار من الوزير منح مكافـآت تشجيعيـة للموظـف الـذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات طبقا للشروط الآتية :

١ - ألا يزيد مقدار المكافأة على (١٠٠٪) من الراتب الأساسى فى المرة الواحدة .

٢ - ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .

٣ - أن يكون بميزانية الكلية اعتماد مالى يسمح للصرف .

المادة (١٢٩) : يمنح من يكلـف بالتدريـس فى الكلية من غير أعضـاء هيئـة التدريس مكافآت مالية فى الفصل الدراسى على النحو الآتى :

١ - (٤٠٠) ريال عن كل ساعة معتمـدة للحاصـل على شهادة الدكتوراة ، وبالنسبة للمقرر الذى لا يقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنه بما لا يتجاوز (١٢٠٠) ريال للمقرر الواحد .

٢ -(٣٠٠) ريال عن كل ساعة معتمدة للحاصل على شهادة الماجستير ، وبالنسبة للمقرر الذى لا يقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنه بما لا يتجاوز (٩٠٠) ريال للمقرر الواحد .

٣ - (٢٠٠) ريال عن كل ساعة معتمدة للحاصل على شهـادة البكالوريوس ، وبالنسبة للمقرر الذى لا يقدر بساعات معتمدة تحدد المكافأة المالية عنه بما لا يتجاوز (٦٠٠) ريال للمقرر الواحد .

المادة (١٣٠) : يمنح عضو هيئة التدريس بالكلية عند تكليفه بالتدريس فى الفصل الصيفى مكافأة مالية طبقا لدرجته المالية ، وذلك على النحو الآتى :

الدرجات المالية	عن الأربعة الأسابيع الأولى	عن كل أسبوع إضافى بعد الأربعة الأسابيع الأولى
أ ، ب	٨٠٠ ريال	١٠٠ ريال
ج ، د	٦٠٠ ريال	٧٥ ريالا
هـ	٥٠٠ ريال	٥٠ ريالا

ويمنح عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريس فى الفصل الصيفى خارج الكلية التى يعمل بها تعويضا نقديا عن مصاريف الإقامة والمعيشة قدره (١٥٠) ريالا فى الأسبوع وما يزيد عن ٤ أسابيع (٧٥) ريالا فى الأسبوع .

ويحتفظ عضو هيئة التدريس برصيد أجازاته عن فترة قيامه بالتدريس بالفصل الصيفى ، شريطة ألا يتجاوز رصيده من المدد المتبقية عن استحقاق سنتين ، ويجوز تعويضه نقدا عن ذلك الرصيد من الإجازة .

المادة (١٣١) : يمنح كل من يكلف من غير موظفى الكلية بمناقشة أو تحكيم الرسائل ، أو المشروعات البحثية ، لنيل درجة الماجستير ، أو الدكتوراة ، وكذلك كل من يكلف بتحكيم خطط البحوث الخاصة بالكلية والإنتاج العلمى للمتقدمين للترقية الأكاديمية من موظفى الكلية مكافآت على النحو الآتى :

١- (١٥٠) ريالا لعضو لجنة مناقشة المشروع البحثى أو رسالة الماجستير أو رسالة الدكتوراة المكلف من داخل السلطنة ، و (٢٥٠) ريالا للمكلف من خارج السلطنة ، وفى الحالتين تتحمل الكلية تكاليف الضيافة وتذكرة السفر بدرجة رجال الأعمال .

٢ - (٢٠٠) ريال لمحكم رسالة الدكتوراة .

٣ - (١٥٠) ريالا لمحكم الإنتاج العلمى للمتقدم للترقية .

٤ - (١٠٠) ريال لمحكم المشروع البحثى للماجستير أو رسالة الماجستير .

المادة (١٣٢) : يجوز منح المدعوين للمشاركة فى الندوات العلمية والمؤتمرات وإلقاء المحاضرات العامة (٨٠) ريالا فى اليوم لكل منهم وتصرف لهم تذكرة سفر على درجة رجال الأعمال .

الفرع السادس

الأجور الإضافية

المادة (١٣٣) : يعتبر عملا إضافيا كل عمل يكلف به الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية ، شريطة ألا يكون ناتجا عن تقاعس الموظف أو إهماله فى أداء واجباته خلال وقت العمل الرسمى ، ويقتصر العمل الإضافى على الحالات الاضطرارية ، وتكون الموافقة على العمل الإضافى من الوزير أو من يفوضه .

المادة (١٣٤) : يحدد أجر العمل الإضافى الذى يمكن تقدير مدته بالساعات طبقا للقواعد الآتية :

١- أن يقوم الموظف بالعمل الإضافى بناء على تكليف كتابى ولا يستحق الموظف أجرا عن عمل إضافى تقل مدته عن ساعة كاملة فى اليوم الواحد .

٢- تحسب كل ساعة من العمل الإضافى فى أيام العمل العادية بأجر ساعة ونصف .

٣ - تحسب كل ساعة من العمل الإضافى فى أيام إجازة نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية بأجر ساعتين .

٤- لا يتجاوز ما يمنح شهريا للموظف كأجر عن أعمال إضافية (٥٠٪) من الراتب ما لم يصدر قرار من الوزير بغير ذلك .

المادة (١٣٥) : يكون منح أجر العمل الإضافى الذى لا يمكن تقدير مدته بالساعات بما لا يتجاوز (٥٠٪) من الراتب .

ويجب أن يتضمن طلب الموافقة شرحا وافيا لطبيعة العمل والأسباب الموجبة له والفترة المحددة لتأديته خلالها .

المادة (١٣٦) : لا يمنح أجر عن العمل الإضافى طبقا للأوضاع السابقة إلا لموظفى الدرجة الرابعة وما دونها وإذا اقتضت مصلحة العمل ولأسباب اضطرارية تشغيل موظفى الدرجات الأعلى فى غير أوقات العمل الرسمية للوزير أو من يفوضه منحهم أجرا إضافيا لا يتجاوز (٤٠٪) من الراتب لمدة لا تزيد على أربعة أشهر فى السنة المالية الواحدة .

الفرع السابع

تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفى

المادة (١٣٧) : يخضع لنظام تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفى جميع الموظفين الذين أكملوا ستة أشهر على الأقل فى خدمة الكلية وتعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفى سنويا على النموذج المعد لهذا الغرض .

المادة (١٣٨) : يوضع تقرير تقييم أداء وظيفى عن الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار ومضى عليه فى الخدمة حتى نهاية سبتمبر من العام الذى عين فيه ستة أشهر على الأقل .

المادة (١٣٩) : يكون تقدير الكفاءة :

- ممتاز (تسعون درجة فأكثر) .
- جيد جدا (ثمانون درجة فأكثر) .
- جيد (سبعون درجة فأكثر) .
- مقبول (خمسون درجة فأكثر) .
- ضعيف (أقل من خمسين درجة) .

ويخطر الموظف عن طريق رئيسه المباشر كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

المادة (١٤٠) : يكون وضع تقارير تقييم الأداء الوظيفى خلال النصف الأول من شهر أكتوبر على أن يتم اعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام .

المادة (١٤١) : يضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء الوظيفى عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على العميد ، ويجب على دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذى يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف بمضمون التقرير المعد عنه كتابة .

ويكون التظلم من التقارير إلى لجنة التظلمات بالوزارة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بمضمون التقرير ، وعليها البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه إليها .

المادة (١٤٢) : فى حالة ندب أو إعارة الموظف إلى جهة حكومية داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقييم الأداء عنه الجهة التى قضى فيها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير ، ويعتد بالتقرير الأخير فى حالات الإعارة خارج السلطنة أو البعثات أو الإجازات الدراسية أو المنح الدراسية أو الدورات التدريبية أو الإجازات المرضية أو الإجازات بدون راتب ، إذا زادت المدة فى أى من هذه الحالات على ستة أشهر .

المادة (١٤٣) : يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة (ضعيف) على لجنة الموارد البشرية ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم صلاحيته اقترحت إنهاء خدمته ، وفى جميع الأحوال يرفع الأمر إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب .

الفرع الثامن

ترقيات أعضاء هيئة التدريس والموظفين

المادة (١٤٤) : تكون ترقية أعضاء هيئة التدريس على أساس الكفاءة فى مجال التدريس والبحوث وخدمة المجتمع ، وفقا للقواعد والإجراءات التى يصدر بها قرار من الوزير ، بناء على توصية المجلس الأكاديمى .

المادة (١٤٥) : يجب لترقية الموظف أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة الأعلى ، وتكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة ومن ذات المجموعة التى تنتمى إليها ويشترط مضى المدة اللازمة للترقية وحصول المرشح على تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفى بدرجة (مقبول) على الأقل فى السنة السابقة على الترقية .

ولا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير كفاءة مقدم عنه بمرتبة ضعيف .

المادة (١٤٦) : لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تحجز له الدرجة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب رد ترقيته إلى التاريخ الذى كانت ستتم فيه ترقيته لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المادة (١٤٧) : لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات التالية إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١- ستة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوما .

٢ - تسعة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب فى حدود علاوة دورية .

٣ - سنة : فى حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

المادة (١٤٨) : تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصرى الكفاءة والأقدمية ، وذلك على النحو الآتى :

- ٧٠٪ لعنصر الكفاءة .

- ٣٠٪ لعنصر الأقدمية .

المادة (١٤٩) : يصدر قرار الترقية من الوزير ، ويستحق المرقى أول مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذى يتقاضاه مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر .

الفرع التاسع

النقل والندب والإعارة

المادة (١٥٠) : يجوز بقرار من الوزير ، أو من يفوضه ، نقل أو ندب الموظف من جهة إلى أخرى داخل الكلية أو بين الكليات .

المادة (١٥١) : يجوز للوزير نقل أو ندب الموظف من الكلية إلى الوزارة أو إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو من تلك الوحدات إلى الكلية .

المادة (١٥٢) : يكون الندب لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة لا تجاوز سنتين وإلى ذات الوظيفة أو الدرجة التى يشغلها الموظف أو إلى الوظيفة والدرجة الأعلى مباشرة ، ويكون الراتب الإجمالى للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون مقررا فى الجهة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد فى مقدارها عليه ، وفى هذه الحالة تتحمل الجهة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، وتتحمل الأخيرة مكافأة الموظف إذا كان الندب فى غير أوقات العمل الرسمى .

المادة (١٥٣) : إذا استغرقت مدة الندب الحد الأقصى المنصوص عليه فى المادة السابقة وجب اتخاذ إجراءات نقل الموظف إلى الجهة المنتدب إليها ، ويكون تاريخ النقل من اليوم التالى لانتهاء مدة الندب أو إعادته إلى جهته الأصلية .

المادة (١٥٤) : يجوز إعارة الموظف بقرار من الوزير إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو إلى الجامعات أو الكليات أو المعاهد الأخرى بالسلطنة والحكومات والهيئات الدولية والإقليمية والجامعات خارج السلطنة أو إلى المؤسسات أو الشركات التى تساهم فيها الحكومة بنسبة لاتقل عن ٢٥٪ ، لمدة لا تجاوز أربع سنوات وذلك بناء على طلبه أو بعد موافقته على ذلك ، وتبقى وظيفة المعار شاغرة ، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة لا تقل عن سنة ، على أن يعود المعار إلى وظيفته إن كانت شاغرة أو إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى .

المادة (١٥٥) : تتحمل الجهة المعار إليها الموظف كافة استحقاقاته المالية ، وتحسب مدة الإعارة من ضمن مدة الترقية واستحقاق العلاوة الدورية المقررة وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .

الفرع العاشر

التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية

المادة (١٥٦) : تسرى على جميع الموظفين المخاطبين بأحكام هذه اللائحة أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المعمول بها بشأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية .

الفرع الحادى عشر

التدريب والابتعاث

المادة (١٥٧) : تسرى بشأن تدريب الموظفين المخاطبين بأحكام هذه اللائحة أحكام التدريب المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وأية قرارات تنظيمية تصدر فى هذا الشأن .

المادة (١٥٨) : تسرى على جميع الموظفين المخاطبين بأحكام هذه اللائحة أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية المعمول به ولائحته التنفيذية وأية قرارات تنظيمية تصدر فى هذا الشأن .

الفصل الثانى عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (١٥٩) : الوظيفة تكليف ومسؤولية ويتعين على الموظفين تنفيذ الواجبات المسندة إليهم فى ضوء الأحكام والقوانين والأنظمة المعمول بها ويجب عليهم بصفة خاصة الالتزام بالآتى :

١- القيام بواجبات وظائفهم بأمانة وإخلاص ، وأن يخصصوا وقت العمل الرسمى لأداء واجباتهم الوظيفية ، وأن يتحروا الدقة والموضوعية والشفافية فيما يكلفون به من أعمال .

٢ - الانتظام فى العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية .

٣ - التعاون مع الزملاء والرؤساء فى تنفيذ ما يصدر إليهم من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٤ - التقيد فى إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

٥ - المحافظة على أموال وممتلكات الكلية .

٦- أن يسلكوا فى تصرفاتهم مسلكا يتفق وكرامة الوظيفة ومقتضياتها .

٧ - احترام التعاليم الإسلامية فى السلوك داخل الكلية وخارجها .

٨ - الالتزام بأنظمة الكلية .

المادة (١٦٠) : يحظر على الموظف القيام بأى عمل من الأعمال الآتية :

١- الجمع بين وظيفته بالكلية ، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإدارى للدولة ، أو الهيئات أو المؤسسات العامة ، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف القيام بأعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة ، وبعد موافقة الوزير أو من يفوضه ، وذلك طبقا للقواعد والشروط التى يحددها قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المعمول بها فى هذا الشأن .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠٦)

٢ - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للوزارة أو للكلية أو يترتب عليه أية التزامات أو حقوق للغير من قبل الوزارة أو الكلية .

٣ - إفشاء سرية المعلومات أو البيانات أو التقارير أو المستندات أو غيرها مما يطلع عليه الموظف بسبب وظيفته أو بمناسبتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك أيا كانت الوسيلة أو الآلية التى يتم بها أو من خلالها ذلك الإفشاء ، ويستمر هذا الحظر قائما على عاتقه حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية ما لم يكن ذلك بمناسبة الإدلاء بشهادة أمام جهات التحقيق أو المحاكمة .

٤ - استغلال المنصب لتحقيق أغراض شخصية له أو لغيره .

٥ - قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة من أى نوع أو من أى شخص أو جهة إذا كان من شأنها التأثير على قيامه بواجباته الوظيفية .

٦ - القيام أو الاشتراك فى ترويج الأقاويل الكاذبة أو الإشاعات التى من شأنها المساس بأية جهة بالوزارة أو التأثير عليها فى أدائها لواجباتها .

٧ - الإفضاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر المختلفة ما لم يكن مصرحا له بذلك من السلطة المختصة .

٨ - النشر أو الإدلاء بتصريح فى الصحف أو غيرها من وسائل الإعلام المختلفة بما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة أو مصلحة العمل وعلى الأخص ما يأتى :

أ - عرقلة تنفيذ الخطط والبرامج الحكومية .

ب - إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أخرى .

ج - إساءة العلاقات بين الموظفين والمواطنين .

٩ - القيام بأى نشاط سياسى محظور .

١٠- تنظيم أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة .

١١- تقديم أى شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد من المسؤولين سواء كان فى الكلية التى يعمل فيها أو فى أية وحدة أخرى .

١٢- نشر الشائعات بما يضر بمصلحة الكلية أو بالمصلحة العامة أو بمصلحة الغير .

١٣- الانقطاع عن العمل إلا لإجازة مصرح بها .

المادة (١٦١) : يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى ما ورد بالمادتين السابقتين بالآتى :

١ - إنجاز المهام المتعلقة بالتدريس والبحوث المعهود بها إليهم .

٢ - القيام بمهام الإرشاد الأكاديمى لمساعدة الطلاب وإرشادهم ومدهم بالمعلومات عن مختلف الأنشطة العلمية ، والإشراف على بحوثهم وتدريباتهم العملية .

٣ - حضور اجتماعات مجلس القسم والمشاركة فى عمل اللجان والشؤون الأكاديمية والإدارية بالكلية وفقا للقواعد والأحكام المنظمة لذلك .

٤ - احترام كرامة الوظيفة والمحافظة على التقاليد الأكاديمية .

٥ - العمل على تقوية روح الإخاء الأكاديمى .

٦- الإسهام فى تنمية المجتمع وتطويره والتواصل مع مختلف فئاته وبشتى الطرق العلمية المتعارف عليها .

٧ - البعد عن الخلافات الدينية والمذهبية والعرقية .

المادة (١٦٢) : لأعضاء هيئة التدريس القيام بالآتى :

١ - إجراء الدراسات الميدانية والتقويمية والإحصائية كل فى مجال تخصصه ، بعد الحصول على الموافقات اللازمة لذلك من الجهات المختصة .

٢ - إلقاء المحاضرات والمشاركة فى ورش العمل والاجتماعات والندوات وفى مختلف الفعاليات كلما تطلب الأمر ذلك ، والإشراف على رسائل الدراسات العليا والبحوث والامتحانات فى الجامعات والكليات والمعاهد والمؤسسات التعليمية الأخرى ، وذلك بعد موافقة المسؤولين بالكلية ، شريطة ألا يتعارض ذلك مع واجباتهم الوظيفية .

٣ - إجراء البحوث وتقديم الاستشارات العلمية وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

٤ - حضور المؤتمرات والندوات العلمية فى مجال التخصص ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

الفصل السادس

التحقيق والمساءلة الإدارية

المادة (١٦٣) : تسرى بشأن إجراءات التحقيق والمساءلة الإدارية المبادئ العامة فى القانون ، والأحكام المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المعمول بها وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

المادة (١٦٤) : كل موظف يخرج على مقتضيات الوظيفة العامة أو يخالف أى من الواجبات أو يأتى أى من المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، تتم مساءلته ومعاقبته عن ذلك المسلك وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ولا يعفى الموظف من المسؤولية استناده إلى صدور أمر إليه بذلك من رئيسه ، إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صادر إليه بذلك من رئيسه ، وأنه قام بتنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصى .

المادة (١٦٥) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا ، ويجوز فى حالة المخالفات البسيطة الاكتفاء بسماع أقوال الموظف شفاهة ، على أن يثبت مضمون تلك الأقوال فى القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفى هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار ، أو الخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

المادة (١٦٦) : لا يجوز مساءلة الموظف إداريا بشأن أى اتهام جزائى ينسب إليه إلا بعد صدور حكم نهائى بشأنه من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم الصادر بالبراءة من مساءلته إداريا إن كان لها مقتضى .

ويكون للحكم الجزائى حجيته القاطعة فيما فصل فيه بالنسبة لحدوث الواقعة ومدى صحة نسبتها للمتهم .

المادة (١٦٧) : تسقط المساءلة الإدارية ، بعد مضى ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة ، ومع ذلك إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جزائية فلا يسقط الحق فى المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى الجزائية وينقطع تقادم تلك المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى مدة التقادم من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء يتخذ بشأن المخالفة .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع التقادم بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعه بالنسبة للباقين ولو لم تتخذ ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

المادة (١٦٨) : للوزير أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل ، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، مع استمرار صرف راتبه الإجمالى ، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف لأكثر من شهر واحد ، إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفى هذه الحالة يجوز لمجلس المساءلة أن يقرر وقف نصف راتبه الإجمالى ، فإذا حفظ التحقيق ، أو حكم ببراءة الموظف ، أو عوقب بالإنذار ، أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام ، صرف له ما أوقف صرفه من راتبه .

المادة (١٦٩) : كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة أية قضية يعد موقوفا عن عمله طوال مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالى ، وإذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته صرف له ما سبق وقفه من راتبه .

المادة (١٧٠) : كل موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائى ، يعد موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الإجمالى طوال تلك المدة ، ولا يجوز النظر فى ترقيته أثناء مدة تنفيذ العقوبة ، وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بشهادة من الجهة المختصة ، يصرف لهم نصف راتبه الإجمالى على أن يقسم بينهم فى حال تعددهم إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته لعمله وذلك دون الإخلال بحكم المادتين ١٨٤و ١٨٨من هذه اللائحة .

المادة (١٧١) : تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص مجلس المساءلة الإدارية فى الجهة التى ينتمى إليها الموظف عند ارتكاب المخالفة سواء كانت هى الجهة التى ينتمى إليها أو الجهة المنتدب أو المعار إليها .

المادة (١٧٢) : العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين :

أولا : شاغلى الدرجة الرابعة فأقل من جدول الوظائف المساندة والوظائف الإدارية :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر فى السنة .

٣ - الحرمان من العلاوة الدورية .

٤ - خفض الراتب فى حدود علاوة واحدة من علاوات الدرجة التى يشغلها الموظف .

٥ - خفض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معا .

٦ - الإحالة إلى التقاعد .

٧ - الفصل من الخدمة .

ثانيا : شاغلى وظائف جدول أعضاء هيئة التدريس ، وشاغلى جدول الوظائف المساندة والوظائف الإدارية من الدرجة الثالثة وما يعلوها :

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

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

٤ - خفض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معا .

٥ - الإحالة إلى التقاعد .

٦ - الفصل من الخدمة .

المادة (١٧٣) : للوزير حفظ التحقيق مع الموظف ، أو توقيع عقوبة الإنذار ، أو الخصم من الراتب ، لمدة لا تزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة ، وبما لا يجاوز ثلاثين يوما فى السنة ، أو إحالته إلى مجلس المساءلة الادارية المختص لمساءلته وذلك إذا لم تكن هناك شبه جنائية فيما هو منسوب إليه تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق الجزائى .

ويجوز للوزير تفويض الوكيل فى حفظ التحقيق ، أو توقيع عقوبة الإنذار ، أو الخصم من الراتب ، لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة ، وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما فى السنة .

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى الوزير خلال ستين يوما من تاريخ إخطار الموظف بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، ويعتبر انقضاء ستين يوما من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه رفضا ضمنيا له ، وفى جميع الأحوال يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائيا .

المادة (١٧٤) : يشكل الوزير مجلس المساءلة الإدارية بالكلية من رئيس وعضوين ، ويشترط ألا تقل درجة رئيس المجلس عن الدرجة الأولى ، أو ما يعادلها ، وألا تقل درجة أى من العضوين عن الدرجة الثالثة أو ما يعادلها على أن يكون أحدهم على الأقل قانونيا .

المادة (١٧٥) : يختص مجلس المساءلة الإدارية المنصوص عليه فى المادة السابقة بمساءلة شاغلى الدرجة الرابعة فأقل ، والنظر فى إيقاف الموظف عن العمل أو مد مدة هذا الإيقاف عن العمل طبقا للمادة (١٦٨) من هذه اللائحة ، ويجوز له توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى البند (أولا) من المادة (١٧٢) ، ولا تعتبر عقوبتا الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزير ، وفى حالة عدم اعتمادها توقع العقوبة السابقة عليهما مباشرة .

المادة (١٧٦) : يشكل الوزير مجلس المساءلة الإدارية الأعلى برئاسة المدير العام وعضوية اثنين آخرين ، لا تقل درجة أى منهما عن الدرجة (ج) من جدول أعضاء هيئة التدريس أو ما يعادلها على أن يكون أحدهم على الأقل قانونيا وبمراعاة ألا تقل درجة أى من أعضاء هذا المجلس عن درجة المحال للمساءلة .

المادة (١٧٧) : يختص مجلس المساءلة الإدارية الأعلى المنصوص عليه فى المادة السابقة بمساءلة شاغلى درجات جدول أعضاء هيئة التدريس وشاغلى الدرجات من الثالثة فأعلى ، والنظر فى إيقاف الموظف عن العمل ، أو مد مدة هذا

الإيقاف طبقا لحكم المادة (١٦٨) من هذه اللائحة ، ويجوز له توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (١٧٢) حسب وظيفة أو درجة المحال للمساءلة ، وتكون قرارات مجلس المساءلة الإدارية الأعلى نهائية بالنسبة لجميع العقوبات ، ولا تعتبر عقوبتا الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزير ، وفى حالة عدم اعتمادها توقع العقوبة السابقة عليهما مباشرة .

المادة (١٧٨) : إذا تعدد المسؤولون عن المخالفة وكان أحدهم من شاغلى الدرجات المنصوص عليها فى المادة (١٧٧) يكون مجلس المساءلة الإدارية الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعا .

المادة (١٧٩) : تكون إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص بقرار من الوزير أو من يفوضه ، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بيانا وافيا بالمخالفات المنسوبة إلى الموظف ، وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته ، ويجب إخطاره بذلك ، قبل موعد الجلسة بخمسة عشر يوما على الأقل ، فإذا لم يحضر أمام المجلس رغم إخطاره جاز للمجلس الاستمرار فى مساءلته ، وللموظف أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة ، وله أن يستعين بوكيل للدفاع عنه .

المادة (١٨٠) : على رئيس أو عضو مجلس المساءلة الإدارية المختص التنحى عن النظر فى أى موضوع محال للمجلس إذا توافرت بشأنه أى حالة من الحالات التى توجب ذلك قانونا .

المادة (١٨١) : تعقد جلسات مجلس المساءلة الإدارية المختص وفقا للقواعد العامة المقررة فى التقاضى أمام المحاكم ، ولا تعتبر الجلسة صحيحة ، إلا بحضور جميع أعضاء المجلس وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات ، ولا توقع عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إلا بإجماع الآراء .

المادة (١٨٢) : إذا رأى مجلس المساءلة الإدارية المختص أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جزائية ، وجب رفع الأمر إلى الوزير للنظر فى إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق ، وفى هذه الحالة توقف إجراءات المساءلة الإدارية إلى أن يصدر القرار أو الحكم النهائى فى هذا الشأن ، على أن تتم المساءلة الإدارية عقب ذلك إذا كان لها مقتضى .

المادة (١٨٣) : يحق للموظف التظلم إلى الوزير من قرار مجلس المساءلة الإدارية المختص خلال ستين يوما من تاريخ إبلاغه بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، ويجب البت فى التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضى تلك المدة دون رد رفضا ضمنيا للتظلم .

المادة (١٨٤) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب ، من الاستمرار فى المساءلة الإدارية ، إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه بشأنها قبل انتهاء خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة ، إحالته إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص ، أو الجهة المختصة بالتحقيق ، ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته وذلك خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

ويجوز فى هذه الحالات وقف جزء من المعاش ، أو المكافأة ، لمدة لا تجاوز ستة أشهر أو الحرمان بما لا يزيد على ربع المعاش ، بقرار من مجلس المساءلة الإدارية المختص إلى حين انتهاء التحقيق .

المادة (١٨٥) : يختص بمساءلة الموظف الذى انتهت خدمته مجلس المساءلة الإدارية الذى كان مختصا بمساءلته عند انتهاء خدمته ، ومع عدم الإخلال بحق

الوزارة فى استرداد الأموال التى يكون الموظف قد تسبب فى ضياعها يجوز معاقبته بإحدى العقوبات الآتية :

١- غرامة بما لا يجاوز الراتب الإجمالى الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

٢ - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش لمدة لا تزيد على ستة أشهر .

المادة (١٨٦) : تنقضى المساءلة الإدارية بوفاة الموظف .

المادة (١٨٧) : يجوز محو العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدة الآتية :

ستة أشهر : فى حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار ، أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

سنة واحدة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

سنتيـــــن : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

ويتم محو العقوبة بقرار من الوزير ، وذلك بناء على طلب الموظف ، إذا تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء عليه مرضيان ، من واقع تقارير كفاءة الأداء الوظيفى عنه ، وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة للعقوبة ، وترفع أوراق العقوبة ، وكل ما يشير إليها ، أو يتعلق بها ، من ملف الخدمة .

الفصل السابع

انتهاء الخدمة

المادة (١٨٨) : تنتهى خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ سن الستين .

٢- الاستقالة ، ويعد فى حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة أى حكومة أجنبية بغير ترخيص بذلك من الوزير .

٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب هذا الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة .

٤ - الاستغناء عن الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (١٩٢) من هذه اللائحة .

٥ - الإحالة للتقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة الإدارية المختص .

٦ - فقد الجنسية العمانية .

٧ - الحكم نهائيا بعقوبة جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة أو صدر عفو سامى فيها ، يجوز للوزير إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة ، فإذا تقرر عدم إبقاء الموظف فى الخدمة أنهيت خدمته من تاريخ صدور الحكم عليه .

٨ - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

٩- الوفاة .

المادة (١٨٩) : يجوز بموافقة الوزير مد خدمة الموظف الذى يبلغ سن الستين إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بحد أقصى خمس سنوات .

المادة (١٩٠) : للموظف أن يقدم استقالته من الخدمة وتكون الاستقالة مكتوبة ، وغير مشروطة ، ومحددا بها تاريخ انتهاء الخدمة ، ويجب تقديم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما ، ولا تعد

الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الوزير ، أو من يفوضه . ويجب البت فى الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك يجوز تأجيل البت فى الاستقالة إلى وقت آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يتقرر هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثين يوما المشار إليها .

المادة (١٩١) : إذا كان الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة والحكم ببراءته أو معاقبته بعقوبة غير عقوبتى الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

المادة (١٩٢) : إذا ألغيت الوظيفة بدرجتها المالية من ميزانية الكلية ، ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى بالكلية من ذات المستوى ، إذا كانت درجتها شاغرة ، وتوفرت فيه شروط شغلها ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته .

المادة (١٩٣) : يخطر الموظف أو ورثته فى حالة وفاته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه فى ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض ، خلال أسبوعين على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

المادة (١٩٤) : فى حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين ، تتحمل الكلية نفقات نقل الجثمان وأمتعته الشخصية ، إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة مع مرافق ، وتصرف للمرافق تذكرة سفر بالدرجة السياحية ومنحة مالية قدرها خمسمائة ريال .

المادة (١٩٥) : تسرى بشأن منحة نهاية الخدمة الأحكام المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المعمول بها .

الملاحـــــق

ملحق رقم (١)

جدول شروط شغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بالكليات

المسمى الوظيفى	الدرجة المالية	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
أستاذ	أ	دكتوراة أو ما يعادلها + خبرة (١٠) سنوات على الأقل فى التدريس والبحث العلمى بإحدى الجامعات أو مؤسسات التعليم العالى المعترف بها ، منها سنة على الأقل فى وظيفة مناظرة (شريطة الحصول على اللقب العلمى) .
أستاذ مشارك	ب	دكتوراة أو ما يعادلها + خبرة (٦) سنوات على الأقل فى التدريس والبحث العلمى بإحدى الجامعات أو مؤسسات التعليم العالى المعترف بها ، منها سنة على الأقل فى وظيفة مناظرة (شريطة الحصول على اللقب العلمى) .
أستاذ مساعد	ج	دكتوراة أو ما يعادلها .*
مدرس	د	ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٤) سنوات على الأقل فى مجال التدريس .
مدرس مساعد	هـ	ماجستير أو ما يعادله .
مدرس لغة	هـ	بكالوريوس + خبرة (٤) سنوات على الأقل فى مجال التدريس .
مدرس تخصصات ذات طبيعة خاصة	هـ	تحدد شروط شغلها بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الأمناء .

* فى حالة عدم توافر الحاصلين على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها لشغل وظيفة أستاذ مساعد فيجوز للوزير بناء على توصية من المدير العام الموافقة على تعيين الحاصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها فى التخصصات التى بها ندرة فى المتقدمين لشغلها بشرط ألا تقل مدة خبرته عن (٦) سنوات فى مجال التدريس .

ملحق رقم (٢)

جدول شروط شغل الوظائف المساندة والوظائف الإدارية

المسمى الوظيفى	الدرجة المالية	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
مستشار خبير أول	أ	– دكتوراة + (١٠) سنوات خبرة . – ماجستير + (١٣) سنة خبرة . – شهادة جامعية + (٢٠) سنة خبرة .
مستشار خبير ثانى	ب	– دكتوراة + (٨) سنوات خبرة . – ماجستير + (١١) سنة خبرة . – شهادة جامعية + (١٧) سنة خبرة .
مستشار خبير ثالث	ج	– دكتوراة + (٦) سنوات خبرة . – ماجستير + (٩) سنوات خبرة . – شهادة جامعية + (١٤) سنة خبرة .
خبير	د	– دكتوراة + (٤) سنوات خبرة . – ماجستير + (٧) سنوات خبرة . – شهادة جامعية + (١١) سنة خبرة .
رئيس المركز المدير	هـ	– دكتوراة . – ماجستير + (٥) سنوات خبرة . – شهادة جامعية + (٨) سنوات خبرة .
مساعد رئيس المركز نائب المدير	١	– ماجستير + (٤) سنوات خبرة . – شهادة جامعية +(٦) سنوات خبرة .
أخصائى أول رئيس قسم	٢	– ماجستير + (٣) سنوات خبرة . – شهادة جامعية +(٥) سنوات خبرة .
أخصائى ثانى محاسب أول أمين خزينة أول أمين مخزن أول باحث أول مدقق أول مشرف سكن داخلى أول	٣	– ماجستير + سنتان خبرة . – شهادة جامعية + (٤) سنوات خبرة .

تابع : ملحق رقم (٢)

المسمى الوظيفى	الدرجة المالية	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
أخصائى ثالث محاسب ثانى أمين خزينة ثانى أمين مخزن ثانى باحث ثانى مدقق ثانى مشرف سكن داخلى ثانى	٤	- ماجستير . - شهادة جامعية + (٣) سنوات خبرة .
أخصائى محاسب ثالث أمين خزينة ثالث أمين مخزن ثالث باحث ثالث مدقق ثالث مشرف سكن داخلى ثالث	٥	- شهادة جامعية + سنتان خبرة . - دبلوم + (٦) سنوات خبرة . - دبلوم التعليم العام + (١٢) سنة خبرة .
فنى أول محاسب أمين خزينة أمين مخزن باحث مدقق مشرف سكن داخلى	٦	- شهادة جامعية . - دبلوم + سنتان خبرة . - دبلوم التعليم العام +(٨) سنوات خبرة .
فنى ثانى كاتب أول طباع أول منسق أول مراقب سائقين	٧	- دبلوم . - دبلوم التعليم العام + (٤) سنوات خبرة .

تابع : ملحق رقم (٢)

المسمى الوظيفى	الدرجة المالية	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة
فنى كاتب طباع منسق سائق أول	٨	- دبلوم التعليم العام
سائق ثانى	٩	(١٠) سنوات خبرة
سائق ثالث مراسل أول حارس أول مأمور بدالة أول	١٠	(٨) سنوات خبرة
سائق مراسل ثانى حارس ثانى مأمور بدالة ثانى	١١	(٦) سنوات خبرة
مراسل حارس مأمور بدالة	١٢	(٤) سنوات خبرة
فراش أول عامل أول	١٣	سنتان خبرة
فراش عامل	١٤	لا يوجد

* يصدر قرار من المدير العام بالمسميات الوظيفية التفصيلية .

ملحق رقم (٣)

بشأن تنظيم بدلات طبيعة العمل والماء والكهرباء والسكن والأثاث والهاتف والانتقال

بند (١) : يمنح الموظفون البدلات الواردة فى هذا الملحق وفق الجدول الآتى :

الدرجة	* بدل طبيعة العمل	بدل الماء	بدل الكهرباء	بدل سكن		بدل هاتف		بدل الانتقال	
				للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى
أ	١٢٠	٢٠	٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٣٠	٣٠	١٥ ٪ من الراتب الأساسى شهريا	١٥ ٪ من الراتب الأساسى شهريا وبحد أقصى (٧٥) ريالا
ب	١٠٠	٢٠	٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٣٠	٣٠		
ج	٨٠	٢٠	٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٣٠	٣٠		
د	٦٠	٢٠	٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٣٠	٣٠		
هـ	–	٨	٣٦	٤٠٠	٢٥٠	١٥	١٥		
١	–	٨	٣٦	٣٣٠	١٥٠	١٥	–		
٢	–	٨	٣٦	٣٣٠	١٥٠	١٥	–		
٣	–	٦	٢٤	٢٥٠	١٥٠	١٥	–		
٤	–	٦	٢٤	٢٥٠	١٠٠	١٥	–		
٥	–	٦	٢٤	٢٥٠	١٠٠	١٥	–		
٦	–	٥	١٢	١٨٠	١٠٠	–	–	٣٠	٣٠
٧	–	٥	١٢	١٨٠	١٠٠	–	–	٣٠	٣٠

تابع : ملحق رقم (٣)

الدرجة	* بدل طبيعة العمل	بدل الماء	بدل الكهرباء	بدل سكن		بدل هاتف		بدل الانتقال	
				للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى	للموظف العمانى	للموظف غير العمانى
٨	–	٤	١٢	٧٠	١٠٠	–	–	٣٠	٣٠
٩	–	٤	١٠	٥٠	٦٠	–	–	٣٠	٣٠
١٠	–	٤	١٠	٥٠	٦٠	–	–	٣٠	٣٠
١١	–	٣	٩	٤٠	٦٠	–	–	٣٠	٣٠
١٢	–	٢	٨	٣٠	٦٠	–	–	٣٠	٣٠
١٣	–	٢	٨	٣٠	٦٠	–	–	٣٠	٣٠
١٤	–	٢	٦	٢٥	٦٠	–	–	٣٠	٣٠

* لأعضاء هيئة التدريس فقط .

بند (٢) : يوقف صرف بدل الماء والكهرباء للموظف فى الحالات الآتية :

أ - إذا انقطع عن العمل وحسب الانقطاع غيابا بدون راتب .

ب - إذا منح إجازة بدون راتب أيا كان نوعها .

ج - إذا أقام فى مسكن مزود بالماء والكهرباء أو فى فندق أو دار للضيافة على نفقة الحكومة .

بند (٣) : يشترط لصرف بدل الهاتف لأى موظف أن يثبت وجود هاتف باسمه .

بند (٤) : أ - لا يحق للموظفين الذين يمنحون بدل الانتقال استعمال سيارات الكلية ، ويوقف صرف هذا البدل فى حالة استعمالهم لها ، وكذلك أيام الغياب أو الإجازات بدون راتب .

ب - لا يجوز منح بدل الانتقال فى جميع الأحوال للموظفين المخصصة لهم أو لنقلهم سيارات الكلية .

بند (٥) : نظام بدل السكن :

أولا : بالنسبة للعمانيين :

أ - لا يمنح بدل السكن للموظفين المخصصة لهم مساكن حكومية طبقا لنظام الإسكان الحكومى الوارد بهذا الملحق .

ب - إذا كان الزوجان موظفين عمانيين وخصص لاحدهما سكن حكومى يستحق الآخر بدل السكن المقرر لفئته أو لدرجته المالية .

ج - تستحق الموظفة العمانية المتزوجة من موظف غير عمانى بدل السكن المقرر لدرجتها المالية سواء خصص للزوج سكن حكومى أو كان يصرف له بدل سكن .

د - لا يجوز الجمع بين بدل السكن الموضح بالبند (١) وبدل السكن المقرر لأعضاء البعثات الدبلوماسية والقنصلية فى الخارج .

ثانيا : بالنسبة لغير العمانيين :

يمنح الموظف غير العمانى بدل السكن المقرر لدرجته المالية .

بند (٦) : بدل الأثاث :

يمنح الموظف غير العمانى بدل لشراء الأثاث على النحو الآتى :

الدرجات	بدل أثاث لمرة واحدة
أ - ج	٢٠٠٠
د - هـ	١٨٠٠
١ - ٣	١٦٠٠
٤ - ٨	١٤٠٠
٩ - ١٤	١٢٠٠

يسترجع بدل التأثيث من المتعاقد معه إذا ترك الخدمة لأى سبب يرجع إليه بحسب نسبة الاستهلاك محسوبة على أربع سنوات خصما من مستحقاته المالية ، ويسقط حق الكلية فى استرداد البدل فى حال إنهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب .

بند (٧) : نظام الإسكان الحكومى للموظفين العمانيين :

الموظفون العمانيون الذين ينقلون من كلية إلى أخرى وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل تطبق فى شأنهم القواعد الآتية :

أ - شاغلو الدرجات المالية الثامنة فما دون لا يخصص لهم سكن حكومى ويصرف لهم بدل السكن المقرر .

ب - شاغلو الدرجة المالية السابعة فما فوق الذين لا تبعد مساكنهم الخاصة عن مقار أعمالهم مسافة لا تزيد على (٥٠) كيلومترا لا يخصص لهم سكن حكومى ويصرف لهم بدل السكن المقرر .

ج - شاغلو الدرجة المالية السابعة فما فوق الذين تبعد مساكنهم الخاصة عن مقار أعمالهم بمسافة تزيد على (٥٠) كيلومترا يكون لهم حق الخيار بين الإقامة فى المساكن الحكومية (مملوكة أو مستأجرة) أو الحصول على بدل السكن المقرر ، ويكون الخيار بموجب إقرار كتابى يوقع من الموظف مرة كل سنة ميلادية وترسل نسخة إلى وزارة المالية وفقا لنموذج يعد لهذا الغرض .

ملحق رقم (٤)

بشأن بدل السفر

أولا : المهمات الرسمية داخل السلطنة :

بند (١) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله طبقا للجدول الآتى :

الدرجة	قيمة البدل
من (أ) حتى الثانية	٤٠
من الثالثة حتى الثامنة	٣٥
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٢٥

بند (٢) : يخفض البدل إلى الربع إذا وفرت الكلية المسكن والمأكل ، وإلى النصف إذا وفرت أحدهما .

بند (٣) : يشترط لمنح بدل السفر ألا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلى ومقر المهمة الرسمية عن (١٠٠) كيلومتر .

بند (٤) : لا يجوز أن يمنح بدل السفر داخل السلطنة لمدة تزيد على أربعين يوما للمهمة الواحدة .

ثانيا : المهمات الرسمية خارج السلطنة :

بند (٥) : يحدد القرار الصادر بالمهمة المدة اللازمة لاداء المهمة والتى يجب أن تكون فى حدود الحاجة الفعلية .

بند (٦) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم طبقا للجدول الآتى :

الدرجة	قيمة البدل
من (أ) حتى الثانية	١٥٠
من الثالثة حتى الثامنة	١٢٠
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٩٥

بند (٧) : يصرف بدل السفر على النحو الآتى :

أ - بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى من المهمة .

ب - بنسبة (٧٠٪) عن الأيام التى تزيد على ذلك .

بند (٨) : يشمل بدل السفر ، مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلى والمصاريف النثرية الأخرى .

بند (٩) : إذا تكفلت دولة أجنبية أو هيئة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد فى مهمة رسمية خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية يمنح البدل المشار إليه فى البند (٦) على النحو الآتى :

أ - (٧٥٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن أو المأكل فقط .

ب - (٥٠٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن والمأكل معا .

ج - (٧٥٪) من البدل مخصوما منه المنحة المالية التى تقدم له إذا تكفلت بالمسكن أو المأكل فقط علاوة على المنحة .

د - (٥٠٪) من البدل مخصوما منه المنحة المالية التى تقدم له إذا تكفلت بالمأكل والمسكن معا علاوة على المنحة .

هـ - تخصم المنحة المالية من البدل فى حالة تقديم منحة فقط دون كفالة مسكن ومأكل ما لم تكن المنحة أكبر من البدل فيحتفظ الموظف بها ولا يمنح البدل فى هذه الحالة .

بند (١٠) : فى حالة الوفود الرسمية لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو .

بند (١١) : إذا أوفد الموظف فى مهمة رسمية ضمن وفد يمثل السلطنة يصرف له بدل السفر بما لا يقل عما يصرف لأقل عضو من أعضاء الوفد الآخرين .

بند (١٢) : يصرف للموظف تذكرة سفر حسب قواعد الترحيل بالملحق رقم (٦) .

بند (١٣) : يجوز للموفد الحصول على تعويض نقدى عن كامل قيمة تذكرة السفر .

ملحق رقم (٥)

بشأن بدل التدريب

بند (١) : يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب وذلك على النحو الآتى :

الدرجة	قيمة البدل
من (أ) حتى (د)	٨٠
من (هـ) حتى الثانية	٧٠
من الثالثة حتى الخامسة	٦٠
من السادسة حتى الثامنة	٥٠
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٤٠

بند (٢) : يصرف بدل التدريب على النحو الآتى :

أ - بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى .

ب - بنسبة (٤٠٪) عن الثلاثين يوما التالية .

ج - بنسبة (٢٥٪) عن الأيام التى تزيد على ذلك .

بند (٣) : إذا تكفلت دولة أجنبية أو هيئة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البدل المشار إليه فى البند (١) على النحو الآتى :

أ - (٧٥٪) من البدل فى حالة التكفل بالسكن أو المأكل فقط .

ب - (٥٠٪) من البدل فى حالة التكفل بالمسكن والمأكل معا .

ج - (٧٥٪) من البدل مخصوما منه المنحة المالية التى تقدم له إذا تكفلت بالمسكن أو المأكل فقط علاوة على المنحة .

د - (٥٠٪) من البدل مخصوما منه المنحة المالية التى تقدم له إذا تكفلت بالمأكل والمسكن معا علاوة على المنحة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠٦)

هـ - تخصم المنحة المالية من البدل فى حالة تقديم منحة فقط دون كفالة مسكن ومأكل ما لم تكن المنحة أكبر من البدل فيحتفظ الموظف بها ولا يمنح البدل فى هذه الحالة .

بند (٤) : تطبق أحكام بدل السفر داخل السلطنة الواردة بالملحق رقم (٤) على الموظف الموفد للتدريب داخل السلطنة ، دون التقيد بالمدة المحددة كحد أقصى لمنح بدل السفر .

بند (٥) : لا يجوز الجمع بين البدل المقرر وبين أية نفقات تمنح تطبيقا لقانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية .

بند (٦) : يحتفظ الموظف خلال مدة التدريب خارج أو داخل السلطنة براتبه الإجمالى .

بند (٧) : يصرف للموظف تذكرة سفر حسب قواعد الترحيل بالملحق رقم (٦) .

بند (٨) : يجوز للموفد الحصول على تعويض نقدى عن كامل قيمة تذكرة السفر .

ملحق رقم (٦)

بشأن قواعد الترحيل

أولا : الترحيل داخل أو خارج السلطنة :

بند (١) : يستحق الموظف العمانى الترحيل على نفقة الكلية على النحو الآتى :

أ - الموظف وزوجه وأولاده فى حالة النقل .

ب - الموظف وزوجه وأولاده فى حالة الندب الذى يزيد على الشهرين .

جـ - الموظف وحده فى حالة الندب الذى لا يتجاوز الشهرين .

د - الموظف وحده فى حالة تكليفه بمهمة رسمية أو إيفاده للتدريب .

بند (٢) : تمنح تذاكر سفر للموظفين العمانيين العاملين بكلية العلوم التطبيقية بصلالة من خارج محافظة ظفار وبالعكس فى الأحوال الآتية :

أ - عند سفرهم أول مرة لاستلام العمل عند التعيين .

ب - عند قيامهم بالإجازة الاعتيادية ذهابا وعودة بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة .

وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجه ولأولاده الذين يقيمون معه ولم تتجاوز أعمارهم ٢١ سنة .

بند (٣) : يستحق الموظف غير العمانى تذكرة سفر عند القدوم للعمل بالكليات لأول مرة ، وعند انتهاء خدمته وأثناء الأجازات السنوية له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه الذين لا تتجاوز أعمارهم ٢١ سنة .

ثانيا : أحكام عامة :

بند (٤) : يكون ترحيل الموظف على نفقة الجهة المنقول أو المنتدب إليها إذا كان النقل أو الندب خارج الكلية .

بند (٥) : يسمح للموظف إذا كان الترحيل بطريق الجو بوزن إضافى قدره (٣٠) كيلو جراما فى حالة النقل .

بند (٦) : يتم الترحيل بطريق الجو وفقا لما يلى :

أ - بدرجة رجال الأعمال : لشاغلى وظائف العميد ومساعد العميد ، أستاذ ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد ، رئيس المركز ، المدير والوظائف التى تعادلها فى المستوى .

ب - الدرجة السياحية : لبقية الوظائف .

ج - بالنسبة للوفود الرسمية : تتحدد درجة تذكرة سفر الموفد بالدرجة الأعلى سواء كانت لرئيس الوفد أو لأحد أعضائه ، شريطة ألا تزيد درجة سفر أعضاء الوفد على درجة رجال الأعمال .

وفى جميع الأحوال يشترط لاستحقاق أعضاء الوفد الدرجة الأعلى للسفر أن يكون سفر الوفد مجتمعا .

بند (٧) : يصرف تعويض نقدى للموظفين غير العمانيين بنسبة (٧٥٪) من قيمة التذكرة المستحقة خلال السنة التعاقدية ، وبكامل قيمتها فى حالة القدوم لأول مرة ، وعند انتهاء الخدمة ، ولا يشترط الحصول على إجازة بالنسبة للتذكرة السنوية .

بند (٨) : فى حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة أو خارجها يستحق صرف مقابل الترحيل نقدا .

بند (٩) : يصرف للموظف غير العمانى المتعاقد معه من الخارج تعويض نقدى لنقل الأمتعة الشخصية الزائدة بما يعادل قيمة نقل (٢٠) كيلوجراما له وعشرة كيلوجرامات لزوجه وخمسة كيلوجرامات لكل ولد من الأولاد الثلاثة ، وذلك عند بدء الخدمة وانتهائها .

ملحق رقم (٧)

بشأن بدل الإدارة

يمنح العميد ومساعد العميد ورئيس القسم الأكاديمى بدل إدارة على النحو الآتى :

الوظيفة	مقدار البدل شهريا
العميد	٢٠٠
مساعد العميد	١٠٠
رئيس القسم الأكاديمى	٥٠

ملحق رقم (٨)

بشأن الزى الذى يمنح لشاغلى بعض الوظائف

الوظيفـــة	الزى
موظفو المختبرات والفنيون	يصرف لهم ثلاثة قمصان وثلاثة بنطلونات عند بداية الخدمة واثنان من كل صنف مرة كل عام .
الميكانيكيون والعمال الفنيون	يصرف لهم ثلاثة قمصان وثلاثة بنطلونات وحذاء عند بداية الخدمة واثنان من كل صنف مع حذاء واحد مرة كل عام .
المراسلون والفراشون والسواق والحرس والعسكر	يمنح الرجل دشداشتين ومصرين عند بداية الخدمة وتصرف نفس الأصناف بذات العدد مرة كل ستة أشهر ويجوز إن كانوا غير عمانيين أن يصرف لهم بنطلونان وقميصان بنفس الطريقة وتمنح النساء فستانين وسروالين وغطاء للرأس بنفس الطريقة .

ملحق رقم (٩)

بشأن بدل طبيعة عمل السائقين

بند (١) : يمنح شاغلو وظيفة مراقب سائقين أو سائق بدل طبيعة عمل قدره (١٨) ريالا شهريا .

بند (٢) : يوقف صرف البدل فى الحالات الآتية :

أ - عند النقل أو الندب إلى وظائف أخرى .

ب - أيام الغياب بدون راتب .

ج - أيام الإجازات أيا كان نوعها باستثناء الإجازة الطارئة والإجازة المرضية التى لا تزيد مدتها على سبعة أيام .

د - الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية .

ملحق رقم (١٠)

عقود التوظيف

عقد رقم (١)

عقد توظيف غير العمانيين

المتعاقد معهم من خارج السلطنة

انه فى يوم ( ) الموافق : / / م

قد تم الاتفاق بين وزارة التعليم العالى نيابة عن حكومة سلطنة عمان

ويمثلها وزير التعليم العالى (طرف أول)

وبيــن الفاضل / (طرف ثان)

وجنسيته :

على ما يأتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى كلية العلوم التطبيقية ( ) بوظيفة ( ) بالدرجة المالية ( ) مقابل المخصصات المالية الشهرية التالية تصرف له فى نهاية كل شهر ميلادى :

راتب أساسى	
بدل سكن	
بدل انتقال	
بدل كهرباء	
بدل ماء	
بدل هاتف	
بدل طبيعة عمل	
الراتب الإجمالى	
بدل أثاث	

بند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ الوصول / / ولمدة سنتين ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية .

بند (٣) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى تجديد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة ثالثة ويتجدد بعد ذلك من سنة إلى أخرى بذات الطريقة .

بند (٤) : يلتزم الطرف الثانى بالعمل فى أى موقع يختاره الطرف الأول وكذلك الانتقال من مكان إلى آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

بند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إنذار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وللطرف الأول التنازل عن حقه فى مدة الإنذار أو جزء منها إذا دعت ظروف الطرف الثانى لذلك وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

بند (٦) : يخضع الطرف الثانى أثناء سريان هذا العقد لأحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية وما تقرره الحكومة من وقت لآخر فى شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد .

بند (٧) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان من السلطنة وألا يعمل فى مكان غير الجهة التى تعاقدت معه بعد ساعات العمل الرسمية .

بند (٨) : يتمتع الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات المبينة فى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/٦ ، ولا يتمتع من تنقل كفالته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

بند (٩) : يستحق الطرف الثانى فى حالة المرض إجازة مرضية لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

بند (١٠) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية خدمة بواقع راتب أساسى عن كل سنة خدمة بحد أقصى استحقاق (١٢) سنة من الخدمة تحتسب على أساس آخر راتب أساسى تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام التى تمنح له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق المنحة إذا قلت مدة تعاقده عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

بند (١١) : إذا أنهى الطرف الثانى خدمته دون أن يتقيد بمدة الإنذار المنصوص عنها فى البند (٥) من هذا العقد ، يحرم من المنحة المنصوص عنها فى البند السابق ، ما لم يتنازل الطرف الأول عن حقه فى مدة الإنذار المشار إليها .

بند (١٢) : أولا : يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر بحسب درجته الوظيفية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده حتى سن الحادى والعشرين ، فى الحالتين الآتيتين :

أ - من محل إقامته إلى مقر العمل بالسلطنة عند بدء الخدمة .

ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى محل إقامته عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

ويستحق الطرف الثانى تعويضا نقديا لنقل الأمتعة الشخصية الزائدة يعادل قيمة نقل عشرين كيلوجراما له وعشرة كيلوجرامات لزوجه وخمسة كيلوجرامات لكل ولد من أولاده الثلاثة ، وذلك عند بدء الخدمة وانتهائها .

ولا يستحق الطرف الثانى التعويض النقدى المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إذا تضمنت تذكرة السفر الممنوحة له ولأفراد أسرته استحقاقهم للأمتعة الشخصية الزائدة فى حدود الوزن الذى يصرف عنه التعويض النقدى المشار إليه .

ثانيا : ويستحق الطرف الثانى تعويضا نقديا يقدر بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر بحسب درجته الوظيفية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده حتى سن الحادى والعشرين من مقر العمل بالسلطنة إلى محل إقامته وبالعكس ولمرة واحدة خلال السنة التعاقدية ، وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض أكثر من مرة خلال السنة المالية .

ولا يستحق من تنتقل كفالته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى تذاكر السفر أو التعويض النقدى .

بند (١٣) : يتعهد الطرف الثانى بعدم القيام بأى نشاط سياسى أو دينى أو مسلكى يخالف قوانين وأنظمة السلطنة أو من شأنه الإخلال بأمنها واستقرارها أو يؤدى إلى إثارة النعرات الدينية أو المذهبية أو الشعور بالكراهية والبغضاء بين سكان السلطنة والمقيمين فيها .

بند (١٤) : حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها .

توقيع الطرف الأول	توقيع الطرف الثانى
.....	.....

عقد رقم (٢)

عقد توظيف غير العمانيين

المتعاقد معهم من داخل السلطنة

انه فى يوم ( ) الموافق : / / م

قد تم الاتفاق بين وزارة التعليم العالى نيابة عن حكومة سلطنة عمان ويمثلها وزير التعليم العالى (طرف أول)

وبيــن الفاضل / (طرف ثان)

وجنسيته :

على ما يأتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى كلية العلوم التطبيقية ( ) بوظيفة ( ) بالدرجة المالية ( ) مقابل المخصصات المالية الشهرية التالية تصرف له فى نهاية كل شهر ميلادى :

راتب أساسى	
بدل سكن	
بدل انتقال	
بدل كهرباء	
بدل ماء	
بدل هاتف	
بدل طبيعة عمل	
الراتب الإجمالى	
بدل أثاث	

بند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ الوصول / / ولمدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية .

بند (٣) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى تجديد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل اعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة ثانية ويتجدد بعد ذلك من سنة إلى أخرى بذات الطريقة .

بند (٤) : يلتزم الطرف الثانى بالعمل فى أى موقع يختاره الطرف الأول وكذلك الانتقال من مكان إلى آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

بند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إنذار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وللطرف الأول التنازل عن حقه فى مدة الإنذار أو جزء منها إذا دعت ظروف الطرف الثانى لذلك وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل .

بند (٦) : يخضع الطرف الثانى أثناء سريان هذا العقد لأحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية وما تقرره الحكومة من وقت لآخر فى شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا العقد .

بند (٧) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان من السلطنة وألا يعمل فى مكان غير الجهة التى تعاقدت معه بعد ساعات العمل الرسمية .

بند (٨) : يتمتع الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات المبينة فى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/٦ ولا يتمتع من تنقل كفالته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

بند (٩) : يستحق الطرف الثانى فى حالة المرض إجازة مرضية لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

بند (١٠) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية خدمة بواقع راتب أساسى عن كل سنة خدمة بحد أقصى استحقاق (١٢) سنة من الخدمة تحتسب على أساس آخر راتب أساسى تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام التى تمنح له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق المنحة إذا قلت مدة تعاقده عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

بند (١١) : إذا أنهى الطرف الثانى خدمته دون أن يتقيد بمدة الإنذار المنصوص عليها فى البند(٥) من هذا العقد ، يحرم من المنحة المنصوص عنها فى البند السابق ، ما لم يتنازل الطرف الأول عن حقه فى مدة الإنذار المشار إليها .

بند (١٢) : يتعهد الطرف الثانى بعدم القيام بأى نشاط سياسى أو دينى أو مسلكى يخالف قوانين وأنظمة السلطنة أو من شأنه الإخلال بأمنها واستقرارها أو يؤدى إلى إثارة النعرات الدينية أو المذهبية أو الشعور بالكراهية والبغضاء بين سكان السلطنة والمقيمين فيها .

بند (١٣) : حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها .

توقيع الطرف الأول	توقيع الطرف الثانى
.....	.....

عقد توظيف شغل وظيفة مؤقتة

أنه فى يوم : / / هـ

الموافق : / / م

تم الاتفاق بين كل من :

١- وزارة التعليم العالى ومقرها مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان

ويمثلها وزير التعليم العالى (طرف أول)

٢- الفاضل/ وجنسيته : (طرف ثان)

وقد أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتى :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثانى فى كلية العلوم التطبيقية ( )

بوظيفة ( ) مقابل المخصصات المالية الشهرية التالية تصرف له

فى نهاية كل شهر ميلادى :

راتب أساسى	
بدل سكن	
بدل انتقال	
بدل كهرباء	
بدل ماء	
بدل هاتف	
بدل طبيعة عمل	
الراتب الإجمالى	
بدل أثاث	

بند (٢) : يبـدأ سريان هذا العقد اعتبارا من / / م إلى / / م ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب التى تقدرها الوزارة .

بند (٣) : يخضـع الطرف الثانـى لفترة اختبار لمدة ثلاثـة أشهـر تبدأ من تاريخ بداية التعاقد المحددة فى البند رقم (٢) من هذا العقد ، وإذا ثبت ضده مخالفات أمنية أو عدم صلاحيته للعمل يحق للطرف الأول إنهاء خدماته .

بند (٤) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى تجديد هذا العقد قبل انتهائه بشهريـن على الأقـل اعتبـر العقـد مجـددا تلقائيـا لمـدة أخرى ويتجدد بذات الطريقة .

بند (٥) : يجـوز لكـل طـرف من الطرفيـن إنهـاء هذا العقد أثنـاء سريانـه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين .

بند (٦) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة (٦٠) يوما فى السنة يتم احتسابها بمعدل (٥) أيام لكل شهر ، ولا يجوز التمتع بها خلال فترة الدراسة الفعلية بالكلية .

بند (٧) : يتمتع الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه ، وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستوصفات والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات المبينة فى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٥/٦ ، ولا يتمتع من تنقل كفالته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

بند (٨) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية تقررها المستوصفات أو المستشفيات الحكومية داخل السلطنة لمدة لا تزيد على (٣٠) يوما فى السنة براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبيـة المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل ، فإذا رأت عدم لياقته صحيا اعتبر العقد منتهيا من تاريخ قرار عدم اللياقة الصحية .

بند (٩) : يستحق الطرف الثانى من غير العمانيين الآتى :

أولا : تذاكر سفر جوا بحسب درجته المالية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم واحدا وعشرين عاما فى الحالتين الآتيتين :

- من محل إقامته إلى مقر العمل بالسلطنة عند بدء الخدمة ، وفى حالة عدم تمكن الوزارة من الحجز لهم يمكن تعويضهم نقدا عن قيمة تذاكر السفر بشكل كامل .
- من مقر العمل بالسلطنة إلى محل إقامته عند انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

ويستحق الطرف الثانى تعويضا نقديا لنقل الأمتعة الشخصية الزائدة يعادل قيمة نقل عشرين كيلوجراما له وعشرة كيلوجرامات لزوجه وخمسة كيلوجرامات لكل ولد من أولاده الثلاثة ، وذلك عند بدء الخدمة وانتهائها .

ثانيا : تعويضا نقديا بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر بالدرجة المستحقة له من مقر العمل بالسلطنة إلى محل إقامته ، وبالعكس ولمرة واحدة خلال السنة التعاقدية ، وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض أكثر من مرة خلال السنة المالية .

بند (١٠) : يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها الآتى :

- بدل سفر وفقا للفئات المبينة باللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية بمراعاة راتبه الذى يتقاضاه بما لا يتجاوز الحد الأقصى للبدل .
- تذاكر سفر بحسب درجته المالية إذا كان السفر بطريق الجو .

بند (١١) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية خدمة بواقع راتب أساسى عن كل سنة خدمة بحد أقصى استحقاق (١٢) سنة من الخدمة تحتسب على أساس آخر راتب أساسى تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام التى تمنح له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق المنحة إذا قلت مدة تعاقده عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

بند (١٢) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة وألا يعمل فى غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمية .

بند (١٣) : يتعهد الطرف الثانى بعدم القيام بأى نشاط سياسى أو دينى أو مسلكى يخالف قوانين وأنظمة السلطنة أو من شأنه الإخلال بأمنها واستقرارها أو يؤدى إلى إثارة النعرات الدينية أو المذهبية أو الشعور بالكراهية والبغضاء بين سكان السلطنة والمقيمين فيها .

بند (١٤) : تطبق أحكام اللائحة التنفيذية للمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٢ بتنظيم كليات العلوم التطبيقية فيما لم يرد به نص فى هذا العقد وبما لا يتعارض مع طبيعة التأقيت .

بند (١٥) : حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها .

توقيع الطرف الأول	توقيع الطرف الثانى
.....	.....