


تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (25) لسنة 2018م

ع-14	رقم السياسة	دليل سياسات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University <b>UAEU</b>
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	الإجازة الاستثنائية	
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

#### 14. الإجازة الاستثنائية

##### نظرة عامة

تُحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها القواعد والإجراءات الواجبة لحصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين على إجازة استثنائية.

##### مجالات التطبيق


تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين بالجامعة.

##### الهدف

توفير المرونة فيما يتعلق بمسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين من خلال السماح لهم بالحصول على إجازة استثنائية في الظروف التي تستدعي ذلك.

##### السياسة

- 1) يجوز منح الإجازة الاستثنائية لمدة أقصاها فصلان دراسيان.
- 2) لا يحق لعضو هيئة التدريس أو المحاضر الحصول على راتب أو أي استحقاقات خلال فترة الإجازة الاستثنائية.
- 3) يتم عادة الموافقة على الإجازة الاستثنائية عندما تعود بالفائدة على الجامعة. ويجوز منح الإجازة الاستثنائية لأسباب إنسانية.
- 4) عند النظر في طلبات الحصول على إجازة استثنائية، تأخذ الجامعة بعين الاعتبار تأثير الغياب على سير العمل بشكل طبيعي.

ع.ا-14	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	الإجازة الاستثنائية	
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

## إجراءات السياسة رقم (14) - الإجازة الاستثنائية

### (1) الأهلية

- أن يكون عضو هيئة التدريس والمحاضر قد أمضى خمس سنوات من العمل الفعلي بالجامعة قبل التقدم بطلب الإجازة.
- لا يجوز تقديم طلب آخر لإجازة استثنائية قبل مرور خمس سنوات من تاريخ عودة عضو هيئة التدريس أو المحاضر لعمله بعد الإجازة الاستثنائية السابقة.
- لا يجوز منح الإجازة الاستثنائية لأكثر من عضو هيئة تدريس/ محاضر واحد في كل قسم علمي خلال نفس الفصل الدراسي.

### (2) الطلبات

- يجب تقديم الطلبات قبل ستة أشهر على الأقل من التاريخ المقترح لبدء الإجازة الاستثنائية على أن يتوافق هذا التاريخ مع بداية الفصل الدراسي.
- يجب أن تشمل الطلبات على:
  - مدة خدمة مقدم الطلب في الجامعة وتواريخ بدء الإجازة وانتهائها.
  - بيان مفصل عن الغرض من الحصول على الإجازة وهل سيحصل على وظيفة في مؤسسة أخرى خلال الإجازة ومقدار وطبيعة العمل في تلك المؤسسة.
  - الأسباب التي تبرر الموافقة على الإجازة، بما في ذلك الفوائد التي تعود على عضو هيئة التدريس/المحاضر والقسم العلمي والجامعة.
  - النتائج المترتبة عن الغياب عن القسم العلمي والكلية والجامعة، والتدابير التي يجوز أن تحد من تلك النتائج.
  - توصية من القسم والكلية المعنيين.
- تتم الموافقة على طلب الإجازة وفقاً للجهة المفوضة بالتوقيع.

### (3) الشروط

- لا يستحق عضو هيئة التدريس/المحاضر، عندما يتم منحه إجازة استثنائية، الراتب والمزايا الأخرى (بما في ذلك التأمين الصحي، ورسوم تعليم الأبناء، وتذاكر الطيران والسكن ومكافأة نهاية الخدمة). ويجب إخلاء السكن قبل تاريخ بدء الإجازة الاستثنائية.
- في حالة صرف مكافأة نهاية الخدمة سنوياً، فتحتفظ الجامعة بمكافأة السنة السابقة للإجازة وتدفعها عند عودة عضو هيئة التدريس/المحاضر من الإجازة.
- لا تُحتسب مدة الإجازة الاستثنائية ضمن مدة الخدمة المطلوبة للترقية، أو نهاية الخدمة، أو المدة المطلوبة لمنح إجازة التفرغ العلمي.
- يجب أن يعود عضو هيئة التدريس/المحاضر للعمل عند نهاية الإجازة الاستثنائية أو إنهاؤها وذلك لمدة لا تقل عن مدة الإجازة. ولا يجوز الاستقالة أثناء الإجازة الاستثنائية.
- يُعتبر عدم عودة عضو هيئة التدريس/المحاضر بعد انتهاء الإجازة الاستثنائية بمثابة انقطاع عن العمل ويتم تطبيق الأنظمة المعتادة وفق سياسة الجامعة الخاصة بإنهاء العقود.
- يجب أن يعود عضو هيئة التدريس/المحاضر من الإجازة مع بداية الفصل الدراسي.
- يعود عضو هيئة التدريس إلى الجامعة بنفس الدرجة والراتب والمزايا قبل بدء الإجازة.
- إذا كان عقد عضو هيئة التدريس على وشك الانتهاء أو التجديد خلال فترة الإجازة، يجوز عندئذ تمديد العقد لمدة أقصاها سنة واحدة بعد تاريخ انتهائه.