

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (13) لسنة 2014

ع.أ-01	رقم السياسة	دليل سياسات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	التعيينات الأكاديمية	
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## 1. التعيينات الأكاديمية

### نظرة عامة

تحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها القواعد المتعلقة بتعيينات أعضاء هيئة التدريس والمؤهلات المطلوبة والمستحقات المالية وأنواع التعيينات وأنواع عقود أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين، كما تغطي الإجراءات المتبعة لتجديد وإنهاء العقود.

### مجالات التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بالجامعة.

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى ضمان اتساق وتطابق النهج المتبع في التوظيف والتعيين وإدارة العقود الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين، وتوضيح مؤهلاتهم والواجبات المنوطة بهم والعلاقة التعاقدية في الرتب الأكاديمية المختلفة.

### السياسة

- 1) تقدر الجامعة التنوع بين أعضاء هيئة التدريس وتلتزم بتوفير فرص متكافئة للجميع. كما تشجع الجامعة المرأة والأقليات ومختلف الفئات على الالتحاق بأسرة العاملين بها.
- 2) أعضاء هيئة التدريس في الجامعة هم الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون.
- 3) يجوز تعيين مدرسين خارج الهيئة ومحاضرين للقيام بأعمال أكاديمية.
- 4) يجوز للسلطة المخولة بالتوقيع أن توافق على أية رتب أكاديمية أخرى.

ع.أ-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع التعيينات الأكاديمية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 6	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## إجراءات السياسة رقم (1) - التعيينات الأكاديمية

### 1) المؤهلات المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس<sup>1</sup>

- أ- الأستاذ المساعد
- 1- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وقد تطلب بعض الكليات مؤهلات أو خبرات إضافية أخرى.
  - 2- يجوز التعيين في رتبة الأستاذ المساعد استثنائياً في التخصصات التي لا تتوفر فيها درجة الدكتوراه وذلك بعد الحصول على الموافقات طبقاً لصلاحيات التوقيع.

- ب- الأستاذ المشارك
- 1- يشترط فيمن يعين أستاذاً مشاركاً الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة، وأن يكون قد شغل منصب الأستاذ المساعد بشكل منتظم لفترة لا تقل عن أربع سنوات. كما يشترط فيمن يعين أستاذاً مشاركاً أن يكون قد حقق إنجازاً علمياً يتوافق مع متطلبات الترقية لرتبة أستاذ مشارك في الجامعة وأن يكون قد رقي طبقاً للمعايير الأكاديمية المتبعة. ويحق للكليات أن تطلب دليلاً على الخبرة التدريسية.
  - 2- يجوز التعيين في رتبة الأستاذ المشارك استثنائياً في التخصصات التي لا تتوفر فيها درجة الدكتوراه وذلك بعد الحصول على الموافقات طبقاً لصلاحيات التوقيع. ويشترط في عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه بشكل استثنائي برتبة أستاذ مشارك أن يكون قد حقق إنجازاً علمياً ملموساً يعادل الانجاز أو الإنتاج العلمي المتوقع من الأستاذ مشارك. ويحق للكليات أن تطلب دليلاً على الخبرة التدريسية.

- ج- الأستاذ
- 1- يشترط فيمن يعين أستاذاً الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة، وأن يكون قد شغل منصب الأستاذ المشارك بشكل منتظم لفترة لا تقل عن أربع سنوات. كما يشترط فيمن يعين أستاذاً أن يكون قد حقق إنجازاً علمياً يتوافق مع متطلبات الترقية لرتبة أستاذ في الجامعة وأن يكون قد رقي طبقاً للمعايير الأكاديمية المتبعة. ويحق للكليات أن تطلب دليلاً على الخبرة التدريسية.
  - 2- يجوز التعيين في رتبة الأستاذ استثنائياً في التخصصات التي لا تتوفر فيها درجة الدكتوراه بعد الحصول على الموافقات طبقاً لصلاحيات التوقيع. ويشترط في عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه بشكل استثنائي برتبة أستاذ أن يكون قد حقق إنجازاً علمياً ملموساً يعادل الانجاز أو الإنتاج العلمي المتوقع من الأستاذ ويحق للكليات أن تطلب دليلاً على الخبرة التدريسية.

### 2) المؤهلات المطلوبة للمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين

يشترط فيمن يعين مدرساً خارج الهيئة أو محاضراً أن يكون حاصلاً على درجة ماجستير أو ما يعادلها في مجال التخصص من جامعة معترف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالدولة. كما يحق للجهة المعنية أن تطلب دليلاً على الخبرة التدريسية. ويتم تعيين المدرسين خارج الهيئة بكلية الجامعة المختلفة، أما المحاضرين فيتم تعيينهم في الكلية الجامعية.

<sup>1</sup> يتعين على المرشحين للتخصصات السريرية في كلية الطب والعلوم الصحية أن يكونوا حاصلين على درجة علمية في الطب مثل MD، أو ما يعادلها، بالإضافة إلى شهادة إكمال متطلبات التخصص السريري مثل البورد الأمريكي أو القيد في GMC (UK) كمتخصص أو ما يكافئ ذلك من جهة معترف بها. كما يجب أن يحقق المرشحين المتطلبات الخاصة لمستوى الاستشاري المنصوص عليها عن طريق السلطات الصحية المعنية.

ع.أ-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع التعيينات الأكاديمية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
2 من 6	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

### (3) أنواع التعيينات

- أ- أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين
- يعين أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين في إحدى الكليات أو في الكلية الجامعية لفترة يحددها عقد يتضمن واجبات مدرجة في سياسة "مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس". ويجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة متعددة التخصصات بشكل مشترك من قبل أكثر من وحدة أكاديمية بالجامعة وذلك لمدد محددة قابلة للتجديد.
- وتقوم لجنة اختيار أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني بمراجعة طلبات المتقدمين، كما تقوم اللجنة بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين لاختيار الأنسب من بينهم طبقاً للمؤهلات ونتائج المقابلات ولا يتم التعيين إلا بناءً على توصية لجنة الاختيار.
- ب- عضو هيئة تدريس زائر (أستاذ زائر)
- 1- يعين الأساتذة الزائرين - وفقاً لصلاحيات التوقيع - كأعضاء هيئة تدريس ومدرسين خارج الهيئة ومحاضرين لغرض محدد وفترة محددة (عادة ما تكون لفصل دراسي واحد أو اثنين)، كما يجوز تجديد العقد.
  - 2- تُحدد الرتبة الأكاديمية طبقاً للمؤهلات العلمية والخبرة العملية للمرشح.
  - 3- النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس الزائر عادة ما يكون في حدود 12 ساعة معتمدة في كل فصل دراسي. وبالنسبة للمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين الزائرين فيكون النصاب التدريسي في حدود 15 ساعة معتمدة.
  - 4- يتقاضى الأستاذ الزائر راتباً شهرياً طبقاً للقواعد المعمول بها في الجامعة، كما تؤمن له الجامعة سكناً مجهزاً وتذكرة ذهاب وعودة (في حالة الاستحقاق) وتأميناً صحياً. ولا تتحمل الجامعة أية أعباء مالية تجاه عائلة الأستاذ الزائر.
- ج- عضو هيئة تدريس بنظام الدوام الجزئي
- 1- عادة ما يكون عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي من العاملين بالدولة الذين يشغلون وظائف في أماكن أخرى خارج الجامعة. ويتم التعاقد مع عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي لغرض محدد وفترة محددة (عادة ما تكون لفصل واحد) ويجوز تجديد العقد.
  - 2- تُحدد الرتبة الأكاديمية طبقاً للمؤهلات العلمية والخبرة العملية لعضو هيئة التدريس المرشح.
  - 3- النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي يتراوح بين 3 و6 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي.
  - 4- يتقاضى عضو هيئة التدريس بنظام الدوام الجزئي مكافأة مالية تُحسب بالساعة، كما يتقاضى بدل للمواصلات. وفي حالات استثنائية يجوز تحديد مبلغ إجمالي يتفق عليه الطرفان.
  - 5- تُصرف المستحقات المالية في نهاية الفصل الدراسي أو على نحو شهري بعد تقديم المطالبات والوثائق المطلوبة.
- د- تعيينات فخرية
- 1- أستاذ فخري
  - يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس المواطنين الذين يقدمون خدمة نموذجية كأساتذة فخريين وذلك عند تقاعدهم من الجامعة.
  - 2- عضو هيئة تدريس متميز
  - يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس الذين يحققون التميز في البحث العلمي كأساتذة متميزين. ويشترط أن يكون الأستاذ المتميز قد حقق إنجازات بحثية ملموسة معترف بها دولياً وأسهمت في تقدم تخصصه. ويحدد الراتب والمزايا الأخرى عند التعيين.
  - 3- أستاذ كرسي الوقف
  - يمنح لقب "أستاذ كرسي الوقف" لباحث متميز تقوم الجامعة بتعيينه عن طريق الاستفادة من الدعم المالي المقدم خصيصاً لهذا الغرض من قبل فرد أو جهة خارج الجامعة في مجال محدد، ويكون هذا التعيين لفترة محددة أو طبقاً لما هو منصوص عليه في بنود الوقف أو المنحة التي تدعم هذا المنصب.

ع.أ-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع التعيينات الأكاديمية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
3 من 6	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

هـ- **التعيينات الأكاديمية الإدارية**  
تشمل هذه الفئة من التعيينات ما يلي:

#### 1- العميد

هو المسؤول الأكاديمي والتنفيذي الرئيسي في الكلية ومنوط به المسؤوليات الأكاديمية والمالية والإدارية وتطبيق سياسات وإجراءات الجامعة. ويُعين العميد عادة - وفقاً لصلاحيات التوقيع - لمدة أربعة أعوام قابلة للتجديد. ويرفع العميد تقاريره إلى نائب المدير.

#### 2- وكيل الكلية

يعين وكيل الكلية - وفقاً لصلاحيات التوقيع - لمدة سنتين قابلة للتجديد يقوم خلالها بالواجبات الإدارية التي يكلفه بها العميد بالإضافة إلى صلاحياته في أن ينوب عن العميد أثناء غيابه. ويرفع وكيل الكلية تقاريره إلى العميد.

#### 3- مساعد العميد

يعين مساعد العميد - طبقاً لصلاحيات التوقيع - لمدة سنتين قابلة للتجديد يقوم خلالها بالواجبات الإدارية التي يكلفه بها العميد. ويرفع مساعد العميد تقاريره إلى العميد.

#### 4- رئيس القسم العلمي

هو المسؤول الأكاديمي والإداري والمالي عن القسم العلمي ومنوط به مسؤولية تطبيق سياسات وإجراءات الجامعة، وهو مسؤول عن خلق بيئة عمل جماعية وضمان التوزيع العادل لأعباء العمل بالقسم. ويعين رئيس القسم العلمي - طبقاً لصلاحيات التوقيع - عادة لمدة سنتين قابلة للتجديد. وبعد انتهاء فترة توليه رئاسة القسم العلمي يعود بعدها لعمله كعضو هيئة تدريس في القسم. ويرفع رؤساء الأقسام تقاريرهم إلى العميد.

#### 5- منسق برامج الدراسات العليا

منسق برنامج الدراسات العليا هو المسؤول عن جدولة المحاضرات وطرح المساقات المختلفة الخاصة بالدراسات العليا والتواصل مع رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بشأن تدريس هذه المساقات. ويجب عليه مراعاة اتباع سياسات الجامعة ذات الصلة بالدراسات العليا والحفاظ على نوعية البرامج من خلال رصد تقييم مخرجات التعلم وإجراء مراجعة دورية لضمان التحسين المستمر للبرامج. ويعين منسق برنامج الدراسات العليا بناءً على ترشيح العميد وتوصية نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وموافقة نائب المدير والمدير طبقاً لصلاحيات التوقيع، وعادة ما تكون مدة التعيين سنتين قابلة للتجديد.

#### 6- تعيينات إدارية أخرى

قد يكلف العميد أو نائب المدير أو المدير أعضاء هيئة التدريس بالقيام بمهام إدارية إضافية ويتم الموافقة على ذلك طبقاً لصلاحيات التوقيع ولمدة محددة تتراوح بين سنة وسنتين. ويرفع المكلفون تقاريرهم إلى الجهات المعنية طبقاً للاتفاق المبرم معهم.

### 4) أنواع عقود أعضاء هيئة التدريس

#### أ- العقود العادية

- 1- يعين الرئيس الأعلى أعضاء هيئة التدريس بناءً على ترشيح مجلس الكلية وموافقة المدير.
- 2- يعين المدير المدرسين خارج الهيئة والمحاضرين بناءً على ترشيح العميد وموافقة نائب المدير.
- 3- تكون عقود أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين عادة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد رهناً بنجاح أدائهم. وتكون أول سنتين من مدة العقد الأول فترة اختبار.
- 4- يتم إعلام أعضاء هيئة التدريس قبل ستة أشهر على الأقل من انتهاء فترة الاختبار إذا ما كانوا قد أتموها بنجاح، وفي هذه الحالة تُستكمل الفترة المتبقية من عقودهم.
- 5- ينتهي العقد تلقائياً عند نهاية فترة التعاقد ما لم يتم إصدار إشعار بالتمديد أو التجديد من الجامعة.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (41) لسنة 2014م

ع.أ-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع التعيينات الأكاديمية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
4 من 6	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

6- رهنأ بأداء ناجح، يُجدد عقد الأستاذ المساعد عادة مرة واحدة لفترة قدرها أربع سنوات. ويتعين عليه أن يترقى لرتبة أستاذ مشارك في نهاية السنة السابعة من خدمته في الجامعة، ويؤدي الإخفاق في الترقية إلى الإنهاء التلقائي للعقد في نهاية فترة التجديد الثانية.

**ب- العقود المستمرة**

- 1- العقد المستمر عبارة عن عقد مدته أربع سنوات قابلة للتجديد سنوياً وفقاً للتقييم السنوي لأداء عضو هيئة التدريس، بحيث تبقى فترة العقد دائماً أربع سنوات.
- 2- يجوز منح أعضاء هيئة التدريس من ذوي الرتب الأكاديمية "أستاذ" عقوداً مستمرة بشرط إكمال فترة الأربع سنوات الأولى بنجاح.
- 3- قد لا يتم تجديد العقد المستمر إن لم يكن التقييم السنوي على المستوى المطلوب، أو إذا بلغ عضو هيئة التدريس سن التقاعد قبل أو في نهاية العقد، أو في حال إلغاء الوظيفة المعين عليها عضو هيئة التدريس. وفي هذه الحالات يجوز أن يستمر عضو هيئة التدريس بالخدمة حتى انتهاء الفترة المتبقية من العقد.

**ج- العقود الخاصة**

يجوز منح عقود خاصة لأعضاء هيئة التدريس للقيام بمهام محددة، وتكون بنود العقد بالاتفاق بينهم وبين الجامعة.

**د- العقود الإدارية الأكاديمية**

- 1- بالإضافة إلى العقد المبرم معهم، يجوز تعيين أعضاء هيئة التدريس في مناصب إدارية بنظام دوام كامل أو جزئي. وتتم التوصية بمثل هذه التعيينات من قبل العميد وطبقاً لصلاحيات التوقيع، وعند انتهاء مدة هذا التعيين يعود عضو هيئة التدريس لوضعه السابق.
- 2- يجوز التعاقد مع الأساتذة للعمل في مناصب إدارية أكاديمية لفترة محددة، وقابلة للتجديد بدون أن يكونوا أعضاء هيئة تدريس.

**(5) التوظيف**

- أ- تندرج الشروط العامة وعملية التوظيف لأعضاء هيئة التدريس في دليل الموارد البشرية، ويكون التوظيف طبقاً لصلاحيات التوقيع.
- ب- إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن فتح وظائف جديدة أو تأكيد توافر الوظائف الحالية بناءً على طلب الكلية المعنية وبشرط توفر الميزانية المطلوبة.
- ج- عادة تتم التعيينات ضمن الاعتمادات المدرجة في الميزانية. ولا تتم أي استثناءات إلا بموافقة الجهة المفوضة بالتوقيع بعد تخصيص الميزانية المطلوبة، ولا تتحمل الجامعة أية أعباء أو مزايا تتجاوز المعدل الطبيعي إلا بموافقة الجهة المفوضة بالتوقيع.
- د- يجب الموافقة على جميع التعيينات الأكاديمية وفقاً لصلاحيات التوقيع.

**(6) الرواتب والمزايا**

يُمنح أعضاء هيئة التدريس الرواتب والبدلات والمزايا وفق ما هو منصوص عليه في سياسات الموارد البشرية، أما المستحقات والبدلات الإضافية (إن وجدت) فهي كما يلي:

**أ- الترقية الأكاديمية**

بعد ترقية أعضاء هيئة التدريس، يتم تغيير الراتب المعدل والعلوة التكميلية طبقاً للقواعد واللوائح المعمول بها في الجامعة.

**ب- البدلات**

**1- البديل الإداري**

ما لم يكن متضمناً في العقد، يحق لأعضاء هيئة التدريس الذين يتم تعيينهم لشغل وظائف إدارية بدلاً شهرياً وفق لوائح وأنظمة الجامعة. ويُصرف هذا البديل للمناصب التالية، مع عدم جواز الجمع بين أكثر من بديل إداري واحد:

ع.أ-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع التعيينات الأكاديمية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
5 من 6	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

- العميد
- وكيل الكلية
- مساعد العميد
- رئيس القسم العلمي
- منسق البرنامج الأكاديمي
- منسق برنامج الدراسات العليا

#### 2- البديل الخاص

يجوز صرف بدل خاص شهري لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمسؤوليات إدارية غير المسؤوليات المذكورة أعلاه. ويتم اقتراح مقدار البديل الخاص والموافقة عليه وفقاً لصلاحيات التوقيع.

#### ج- مكافأة النصاب التدريسي الإضافي

يحق لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعباء تدريسية إضافية زائدة عن عبئهم التدريسي المقرر، أن يُصرف لهم مكافأة مالية وفق لوائح وأنظمة الجامعة المتعلقة بالأعباء التدريسية الإضافية.

#### د- التكلفة بالأعمال

يُصرف لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمهام إضافية من قبل الجامعة مكافأة يتم الاتفاق عليها مقدماً وتوافق عليها الجهة المفوضة بالتوقيع.

#### هـ- الأبحاث الممولة والاستشارات

يجوز لأعضاء هيئة التدريس - بعد موافقة الجهة المفوضة بالتوقيع - أن يقدموا خدمات بحثية أو استشارية لجهات خارجية وأن يُصرف لهم مقابل مادي شريطة ما يلي:

- 1- ألا يكون هناك تعارض للمصالح مع عملهم بالجامعة كأعضاء هيئة تدريس.
- 2- ألا يكون هناك تداخل بين مسؤولياتهم المكلفين بها كأعضاء هيئة تدريس وبين تلك المتعاقد عليها.
- 3- ألا تستخدم موارد الجامعة دون موافقة مسبقة.

#### و- الإعارة والندب

يجوز الموافقة على إعارة أو ندب أعضاء هيئة التدريس إلى جهات خارج الجامعة سواءً كان ذلك لكل الوقت أو لبعض الوقت بعد موافقة الجهة المفوضة بالتوقيع، وذلك دون أن تتحمل الجامعة أية أعباء مالية لتغطية الرواتب والمستحقات الأخرى لهم خلال فترة الإعارة أو الندب، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.

### 7) الغياب

- أ- يجب أن يؤدي أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين الواجبات المنصوص عليها في العقود والسياسات طبقاً للبرنامج المحدد لكل فصل دراسي. وفي حالة تغيبهم، يجب الحصول على موافقة مسبقة من رئيس القسم العلمي والعميد.
- ب- لا يجوز قيام أعضاء هيئة التدريس - فيما عدا كلية الطب والعلوم الصحية- بإجازات في أيام الدوام الدراسي إلا في حالات الظروف الاستثنائية أو المهمات الرسمية وبموافقة مسبقة.
- ج- قد يتعرض أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين الذين لا يؤديون واجباتهم المنصوص عليها في العقود والسياسات بسبب الغياب دون عذر مقبول أو دون موافقة مسبقة من العميد إلى إجراءات تأديبية والتي قد تشمل عدم تجديد العقود أو إنهاؤها أو الحرمان من المستحقات المالية أو جزء منها.
- د- في الحالات الطارئة أو عند المرض، يجب على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين خارج الهيئة والمحاضرين إبلاغ رئيس القسم العلمي أو العميد لاتخاذ اللازم فيما يتعلق بالجدول الدراسية الخاصة بهم.
- هـ- يحق لأعضاء هيئة التدريس من الإناث أخذ إجازة وضع/أمومة كما هو منصوص عليه في سياسة وإجراءات الموارد البشرية.
- و- على أعضاء هيئة التدريس في حالة إبداء رغبتهم في القيام بإجازة مخطط لها، القيام مسبقاً بعمل كافة الترتيبات المتعلقة بتغطية مهام عملهم.

ع.أ-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع التعيينات الأكاديمية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
6 من 6	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

ز- في حالات الغياب غير المتوقع، يجوز لرئيس القسم العلمي أو العميد تكليف أي عضو هيئة تدريس أو مدرس خارج الهيئة أن يقوم بإخطار الطلبة أو أن يقوم بنشاط ما كتسجيل الحضور وتوزيع مواد علمية ومحاضرات أو طلب عمل واجب محدد من الطلبة أو القيام بأي أنشطة مماثلة.

## 8) تجديدات العقود وإنهاؤها

### أ- تجديدات العقود

- 1- يقوم مكتب نائب المدير - بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية - بإرسال قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين سوف تنتهي عقودهم بالإضافة إلى الذين أتموا الفترة التجريبية وذوي العقود المستمرة، إلى الكليات المعنية.
- 2- تقوم كل كلية بالرد على مكتب نائب المدير مع التوصية بشأن تجديدات العقود استناداً إلى تقييمات الأداء واحتياجات الكلية.
- 3- يقوم مكتب نائب المدير بدراسة ومراجعة توصيات الكليات المعنية بخصوص تجديدات العقود ويتخذ بشأنها القرار المناسب وفقاً لصلاحيات التوقيع.
- 4- يتم إبلاغ الكليات المعنية بالقرارات المتخذة.
- 5- يقوم العميد بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس كتابة بخصوص تجديد عقودهم من عدمه قبل نهاية مدة التعاقد بستة أشهر على الأقل.
- 6- يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يتقدموا باستئناف من القرار المتخذ وفق سياسات الجامعة في هذا الشأن وطبقاً لصلاحيات التوقيع.

### ب- إنهاء العقد

- 1- تحكم السياسة المنصوص عليها في دليل الموارد البشرية عملية إنهاء العقود وترتيبات ترك الخدمة.
- 2- يجوز إنهاء عقد التوظيف المبرم بين الجامعة وأعضاء هيئة التدريس من قبل أي من الطرفين.
- 3- يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس أثناء الفترة التجريبية وإبلاغهم بذلك قبل ستة أشهر.
- 4- يحق للجامعة أن تنهي عقود أعضاء هيئة التدريس في أي من الحالات التالية:
  - حصول المتعاقد على جنسية الدولة.
  - قبول الاستقالة: ويُشترط في هذه الحالة أن يتقدم بها عضو هيئة التدريس قبل الموعد الذي يحدده لإنهاء التعاقد بستة أشهر على الأقل وبشرط أن يتزامن تاريخ انتهاء التعاقد مع نهاية الفصل الدراسي، وفي حالة إصراره على إنهاء التعاقد دون مراعاة هذا الشرط، يتم تطبيق سياسات ولوائح الموارد البشرية ذات الصلة. وفي حالات خاصة يجوز للمدير خفض فترة الستة أشهر جزئياً أو كلياً.
  - إنهاء عقد مسيب: ويشمل ذلك الإخفاق المستمر في القيام بواجباته وفق تقرير رئيس القسم العلمي أو العميد، أو التعمد في عدم اتباع سياسات وإجراءات الجامعة، أو إساءة استغلال الصلاحية الممنوحة له كعضو هيئة تدريس، أو عدم فاعلية التدريس. وفي حالة إنهاء العقد المسبب قبل إخطار العضو بستة أشهر يجوز صرف تعويض مالي بديلاً عن هذا الإخطار، أما في حالة إخطاره بإنهاء العقد قبل ستة أشهر فلا يجوز صرف التعويض.
  - إلغاء المنصب أو الوظيفة المخصصة لعضو هيئة التدريس. وفي هذه الحالة يتم إبلاغه قبل ستة أشهر من تاريخ إنهاء الخدمة.
  - العجز الدائم عن العمل.
  - الفصل التأديبي.
  - صدور حكم بحقه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - بلوغ سن الخامسة والستين، مع استمراره في الخدمة حتى نهاية العام الدراسي، ويجوز مد عقده سنوياً وفقاً لصلاحيات التوقيع.
- 5- يُعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً في حالة غيابه أو عدم قيامه بواجباته لأكثر من أربعة أيام عمل دون إذن مسبق، وفي حالات استثنائية يجوز اعتبار الغياب إجازة بدون راتب بعد الحصول على الموافقة وفقاً لصلاحيات التوقيع.