



تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (24) لسنة 2018م

ش.م-01	رقم السياسة	دليل سياسات شؤون المعيدین	
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	التعيين	
1 من 2	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

## 1. التعيين

### الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توضيح الشروط والخطوات المتبعة لضمان حسن اختيار المعيدین، من خلال الإعلان أو الاستقطاب، وفي حدود الخطط الدراسية والاحتياجات المعتمدة للأقسام العلمية من المعيدین.

### السياسة

#### 1-1 لجنة شؤون المعيدین بالكلية

يشكل العميد بناءً على موافقة مجلس الكلية، في بداية كل عام جامعي، لجنة تسمى "لجنة شؤون المعيدین" برئاسة وكيل الكلية أو مساعد العميد للبحث العلمي والدراسات العليا وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

#### وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- الإشراف على تنفيذ خطة الكلية بشأن المعيدین بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية، ورفع تقاريرها إلى مجلس الكلية. وتتضمن خطة الكلية بصفة خاصة مخصصاتها من المعيدین في إطار الخطة العامة للجامعة، وتوزيعهم على الأقسام العلمية، وبرامج التأهيل المعدة لهم (إذا لزم الأمر)، قبل إيفادهم للدراسة في الخارج.
- متابعة شؤون المعيدین المقيمين، بما في ذلك معاونتهم في الحصول على قبول في الجامعات التي يقرها القسم العلمي المختص، وبالتنسيق مع مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين بالجامعة.
- متابعة شؤون المعيدین الموفدين، بما في ذلك تلقي التقارير الدورية الفصلية والسنوية عن مسيرتهم الدراسية وتقديم ملاحظاتها واقتراحاتها بشأنها إلى رئيس القسم والعميد.
- أية أمور أخرى يحيلها إليها العميد أو رئيس اللجنة.

#### 2-1 شروط التعيين لوظيفة معيد



يشترط فيمن يُعين معيداً بالجامعة ما يلي:

- أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
- أن يكون محمود السيرة.
- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، بتقدير جيد جداً (3 من 4 GPA) على الأقل في التقدير العام وفي مواد التخصص.
- بالنسبة للمتقدمين لوظيفة معيد بكلية الطب والعلوم الصحية يُشترط أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس MBBS أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، بتقدير جيد جداً (3 من 4 GPA) في التقدير العام وفي مواد التخصص. وبالنسبة للتخصصات غير السريرية يُشترط أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير جيد جداً (3 من 4 GPA) في التقدير العام وكذلك في مواد التخصص.
- أن يجتاز بنجاح أية اختبارات وتتوافر لديه أية شروط أخرى تحددها الجامعة.
- يفضل في المتقدم لتخصصات كلية الطب والعلوم الصحية اجتيازه الامتحانات المؤهلة للدراسات العليا.
- إذا كان المتقدم من فئة الذكور ومن ضمن الفئة العمرية المحددة في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية فينبغي عليه أن يكون حاصلاً على بطاقة الخدمة الوطنية أو تقديم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها.
- يجوز في أحوال خاصة بموافقة المدير بناءً على توصية مدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين، وبعد العرض على الرئيس الأعلى، الإغفاء من بعض الشروط، إذا قامت أسباب جدية تستدعي ذلك.

#### 3-1 تعيين المعيد

- يُعين المعيد بقرار من المدير بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.
- يباشر المعيد عمله بالقسم العلمي في موعد أقصاه ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين، وفي الأحوال التي لا يباشر فيها المعيد عمله خلال هذه المدة وبغير عذر يقبله نائب المدير لتأجيل المباشرة، يُعد تعيينه لاغياً.
- يجوز بموافقة المدير تغيير التخصص الدقيق للمعيد أو نقله من قسم أو كلية إلى أخرى حسب ما تقتضيه الحاجة.



تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (24) لسنة 2018م

ش.م-01	رقم السياسة	دليل سياسات شؤون المعيدين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	التعيين	
2 من 2	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

4-1 التعهد

- يقدم المعيد عند بداية تعيينه تعهداً خطياً يتعهد فيه بما يلي:
- أ- أن يعمل في الجامعة كعضو هيئة تدريس، بعد الانتهاء من الدراسة والحصول على الدرجة العلمية، لمدة لا تقل عن المدة التي قضاها في الإيفاد.
  - ب- يفوض مكتب الملحق الثقافي للدولة بطلب أو تلقي تقارير عن الأداء الأكاديمي والسجلات الدراسية للمعيد من الجامعة التي أوفد إليها ليتم تقديمها للجامعة.
  - ج- الالتزام بقواعد الأخلاق والسلوك المهني للمعيدين والسياسات والإجراءات والنظم المعمول بها.
  - د- رد ما تحمّلته الجامعة من رسوم دراسية خلال مدة الإيفاد، في حال إنهاء خدمته للأسباب الواردة في البند (7) - 2- استرداد الرسوم الدراسية) من السياسة (7 - انتهاء الخدمة).
  - هـ- يتحمل المعيد الموفد تكاليف المساقات أو البرامج الدراسية إذا انسحب المعيد من تلك المساقات أو البرامج الدراسية دون موافقة مسبقة من الجامعة.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (70) لسنة 2018م

ش.م-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات شؤون المعيد	
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	التعيين	
1 من 3	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

## إجراءات السياسة رقم (1) - التعيين

### 1-1 لجنة شؤون المعيد بالكلية

بناءً على موافقة مجلس الكلية، يشكل العميد، لجنة تسمى "لجنة شؤون المعيد" برئاسة وكيل الكلية أو مساعد العميد لشؤون البحث العلمي وعضوية ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وذلك في بداية كل عام جامعي.

#### اختصاصات اللجنة

- تقوم اللجنة بالإشراف على تنفيذ الخطة التي أعدتها الكلية بشأن المعيد بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية، وترفع تقاريرها متضمنة توصياتها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية. وتتضمن خطة الكلية بصفة خاصة مخصصاتها من المعيد في إطار الخطة العامة للجامعة، وتوزيعهم على الأقسام العلمية، وبرامج التأهيل المعدة لهم (إذا لزم الأمر)، وذلك قبل إيفادهم للدراسة خارج الدولة.
- تقوم اللجنة بمتابعة شؤون المعيد المقيمين، ومساعدتهم في الحصول على قبول في الجامعات التي يقرها القسم العلمي المختص، وبالتنسيق مع مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين.
- تقوم اللجنة بمتابعة شؤون المعيد الموفدين، وتلقي التقارير الدورية الفصلية والسوية عن مسيرتهم الدراسية وتقديم ملاحظاتها واقتراحاتها بشأنها إلى رئيس القسم وعميد الكلية.
- ما يحيله إليها العميد أو رئيس اللجنة من مواضيع أخرى.

### 2-1 الإعلان

يقوم مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين بالتنسيق مع الكليات ومع إدارة الموارد البشرية وقطاع تقنية المعلومات بالجامعة بتحديث الإعلان السنوي لوظائف المعيد على الموقع الإلكتروني للجامعة حسب التخصصات المطلوبة من الكليات، بحيث يتضمن الإعلان ما يلي:



- مجال التخصص العام والتخصص الدقيق والدرجة العلمية المطلوبة، والشروط اللازم توفرها فيمن يتقدم لشغل الوظيفة والمؤهلات الدراسية والتقديرية المطلوبة فيها، وأية شروط أخرى تراها الكلية ويراهها مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين ضرورة في الإعلان.
- تحديد مكان نشر الإعلان (موقع الجامعة على الشبكة العنكبوتية، صحف محلية ... إلخ).
- تحديد مدة الإعلان.
- طريقة التقديم.

### 3-1 شروط التعيين في وظيفة معيد

يجب أن تتوفر الشروط التالية للتعين في وظيفة معيد بالجامعة:

- أن يكون المتقدم لشغل وظيفة معيد من مواطني الدولة.
- أن يكون المتقدم محمود السيرة (تقديم شهادة حسن سيرة وسلوك).
- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، بتقدير جيد جداً (3 من 4 GPA) على الأقل في التقدير العام وفي مواد التخصص.
- بالنسبة للمتقدمين لوظيفة معيد بكلية الطب والعلوم الصحية يُشترط أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس MBBS أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، بتقدير جيد جداً (3 من 4 GPA) في التقدير العام وفي مواد التخصص. وبالنسبة للتخصصات غير السريرية يُشترط أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير جيد جداً (3 من 4 GPA) في التقدير العام وكذلك في مواد التخصص.
- يفضل في المتقدم لتخصصات كلية الطب والعلوم الصحية اجتياز الامتحانات المؤهلة للدراسات العليا.
- أن يجتاز بنجاح أية اختبارات وتتوافر لديه أية شروط أخرى تحددها الجامعة.
- إذا كان المتقدم من فئة الذكور ومن ضمن الفئة العمرية المحددة في قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية فينبغي عليه أن يكون حاصلاً على بطاقة الخدمة الوطنية أو تقديم إحدى الشهادات التي تبين موقفه منها.
- يجوز في أحوال خاصة بموافقة المدير بناءً على توصية مدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين، وبعد العرض على الرئيس الأعلى، الإعفاء من بعض الشروط، إذا قامت أسباب جديفة تستدعي ذلك.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (70) لسنة 2018م

ش.م-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات شؤون المعيد	 <b>جامعة الإمارات العربية المتحدة</b> United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	التعيين	
2 من 3	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

#### 4-1 إجراءات التعامل مع طلب التوظيف

- يتم تقديم طلب التوظيف إلكترونياً على موقع وظائف الجامعة باستيفاء النموذج المعد للتقديم، مع إرفاق نسخة من السيرة الذاتية، السجل الدراسي والمصدقة، نسخة عن جواز السفر، نسخة عن خلاصة القيد ونسخة عن الهوية، وأية وثائق أخرى قد تتطلبها الوظيفة.
- يقوم القسم العلمي بفحص طلبات المتقدمين للمفاضلة بينهم وتحديد الذين استوفوا شروط الترشيح، ثم يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة أسماء المرشحين ومستنداتهم إلى لجنة المقابلات في الكلية التي يشكلها العميد برئاسته أو من يفوضه وعضوية رئيس القسم العلمي المختص ومدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين وممثل عن إدارة الموارد البشرية.
- تقوم لجنة المقابلات في الكلية بمقابلة المرشحين ورفع توصياتها إلى عميد الكلية على استمارة التقييم.
- يقوم العميد بإحالة أسماء المرشحين لمدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين للسير في إجراءات التعيين.

#### 5-1 دور مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين

- يقوم مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين بإحالة أسماء ومستندات المرشحين إلى إدارة الموارد البشرية للحصول على الموافقات اللازمة.
- بعد الحصول على هذه الموافقات، يقوم مدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين برفع أسماء المرشحين إلى نائب المدير مع وثائقهم بالإضافة إلى مشروع قرار التعيين مشفوعاً بالتوصية المناسبة.

#### 6-1 دور نائب مدير الجامعة

يقوم نائب المدير، بعد دراسة الموضوع، بإحالة أسماء المرشحين إلى مدير الجامعة مع التوصية المناسبة لتعيين المعيد.



#### 7-1 تعيين المعيد

- يُصدر مدير الجامعة قرارات تعيين المعيد بعد العرض على الرئيس الأعلى للجامعة.
- يحدد قرار التعيين التخصص العام والتخصص الدقيق للمعيد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التعيين الإدارية للمعيد المعين من فحص طبي واستيفاء الوثائق المطلوبة.

#### 8-1 مباشرة العمل

- بعد صدور قرار التعيين، يباشر المعيد عمله بالقسم العلمي في موعد أقصاه ستين يوماً من تاريخ صدور قرار تعيينه، ويُعد تعيين المعيد لاغياً في حالة عدم مباشرته العمل خلال المدة المذكورة، وبغير عذر يقبله نائب المدير بناءً على توصية مدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين لتأجيل المباشرة.
- في حالة تقديم المعيد عذراً يقبله نائب المدير، بناءً على توصية مدير مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين، لعدم تمكنه من مباشرة عمله خلال المدة المحددة في قرار التعيين، تُؤجل مباشرته إلى التاريخ الجديد بقرار من نائب المدير.
- تقوم الكلية التي ينتمي إليها المعيد بمخاطبة إدارة الموارد البشرية لإبلاغها بتاريخ مباشرة المعيد للعمل، وإرسال نسخة من المباشرة إلى مكتب استقطاب وتطوير أعضاء هيئة التدريس المواطنين.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإدخال بيانات المعيد في نظام الجامعة الإلكتروني. وإصدار البطاقة الجامعية والبطاقة الصحية له ولأفراد أسرته المستحقين، وتوفير الخدمة الإلكترونية له.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراء المطلوب لمنح المعيد علاوة الماجستير المقررة للمعيد الحاصل على درجة الماجستير.
- يجب على المعيد المقيم، وبإشراف من رئيس القسم العلمي التابع له، الالتزام بالدوام الرسمي وفقاً لبرنامج التأهيلي وأداء المهام الموكلة إليه على الوجه المطلوب.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (70) لسنة 2018م

ش.م-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات شؤون المعيد	 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	التعيين	
3 من 3	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية	

### 9-1 التعهد

- عند بداية تعيينه، يقدم المعيد تعهداً خطياً إلى إدارة الموارد البشرية يتعهد فيه بالآتي:
- أ- العمل في الجامعة كعضو هيئة تدريس، بعد الانتهاء من الدراسة والحصول على الدرجة العلمية، لمدة لا تقل عن المدة التي قضاها في الإيفاد.
  - ب- أن يفوض مكتب الملحق الثقافي للدولة بطلب أو تلقي تقارير عن أدائه الأكاديمي وسجلاته الدراسية من الجامعة التي أوفد إليها ليتم تقديمها إلى جامعة الإمارات.
  - ج- أن يلتزم بقواعد الأخلاق والسلوك المهني للمعدين، وكذلك الالتزام بالسياسات والإجراءات واللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة.
  - د- القيام برد ما تحملته الجامعة من رسوم دراسية خلال مدة الإيفاد، وذلك في حالة إنهاء خدمته للأسباب الواردة في السياسة رقم 7 بند 2 بعنوان استرداد الرسوم الدراسية من سياسات شؤون المعيد.
  - هـ- أن يتحمل المعيد الموفد تكاليف المسابقات أو البرامج الدراسية إذا انسحب المعيد من تلك المسابقات أو البرامج الدراسية دون موافقة الجامعة المسبقة.