تعليمات مجالس الجامعة
في الجامعة العربية الأمريكية

الفصل الأول
التعريفات

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "بتعليمات مجالس الجامعة العربية الأمريكية"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- **الوزارة:** وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- **الجامعة:** الجامعة العربية الأمريكية
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الامريكية.
- **مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الجامعة العربية الامريكية.
- **مجلس العمداء:** مجلس عمداء الجامعة
- **الرئيس:** رئيس الجامعة
- النواب: نواب رئيس الجامعة
- **العميد:** عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.
- **رئيس القسم:** رئيس القسم الأكاديمي في الكلية، ويكون برتبة أستاذ مساعد على الأقل.
- **منسق القسم:** عضو هيئة تدريس الذي يقوم بأعمال رئيس القسم ولا يحمل رتبة أستاذ مساعد ويتم تعيين منسق للقسم فقط في حالة عدم توفر مرشح مؤهل لرئاسة القسم.
- **عضو هيئة تدريس:** من يقوم بمهام التدريس من الرتب الأكاديمية التالية: الأستاذ، الأستاذ المشارك، الأستاذ المساعد، المحاضر، المدرس.

المادة (3):

يكون للجامعة المجالس التالية: -

1. مجلس الجامعة.
2. مجلس العمداء.
3. مجلس الكلية.
4. مجلس القسم.

المادة (4):

أ- يكون للجامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين من قبل مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من مجلس الإدارة لمدة سنة أو أكثر على أن لا تزيد بمجموعها عن ثماني سنوات.

ب- يشترط أن يكون رئيس الجامعة فلسطينياً أو من أصل فلسطيني ويشغل، رتبة الأستاذية.

ج- يجوز لمجلس الإدارة، وفي حالة خاصة وحسب تقديره بتنسيب قائماً بأعمال الرئيس ممن لا يحمل رتبة الاستاذية لفترة لا تزيد عن عام.

د- تنتهي خدمة رئيس الجامعة بانتهاء مدة تعيينه أو استقالته، أو في حال إنهاء خدمته، ويجوز له في جميع الأحوال أن يستمر في إشغال وظيفته الأكاديمية في الجامعة.

المادة (5):

أ- رئيس الجامعة مسؤول عن إدارة شؤونها وهو آمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية: -

1. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عن الجامعة بما لا يتعارض مع القانون الساري.
2. إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
4. تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مشاريع الجامعة الإنمائية، لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الإدارة؛ لاتخاذ قراره بشأنها.
5. إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي ورفعه إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
6. تنفيذ موازنة الجامعة وإصدار أوامر الصرف الخاصة بالمصروفات الجامعية وفقاً للأنظمة المالية.
7. تقديم تقرير إلى مجلس الجامعة ومجلس الأمناء ومجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي عن أداء الجامعة وعن شؤون التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى في الجامعة، وتضمينه أي مقترحات يراها مناسبة لمناقشتها.
8. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار، وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع على الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

نواب رئيس الجامعة

المادة (6):

أ- يتم تكليف نواب الرئيس بقرار من الرئيس وبعد التشاور مع مجلس الأمناء، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وبحد أقصى لثلاث سنوات متواصلة، وتنتهي خدمة أي منهم بالاستقالة أو انتهاء مدة تعيينه، وفي كل الأحوال يعود تلقائياً عضواً في الهيئة التدريسية.

ب- يشترط أن يكون نائب الرئيس فلسطينياً أو من أصل فلسطيني ويشغل رتبة الأستاذية.

ج- يجوز للرئيس وبعد التشاور مع مجلس الأمناء، وفي حالة خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لا يحمل رتبة الأستاذية قائماً بأعمال نائب الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على أن لا تزيد عن ثلاث سنوات.

د- يختار الرئيس أحد نوابه ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وذلك بصفته قائماً بأعمال الرئيس، وأما في حالة خلو منصب رئيس الجامعة يكلف مجلس الأمناء وبتنسيب من مجلس الإدارة أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته إلى حين تعيين رئيس أصيل للجامعة.

ه- تكون مهام نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. الإشراف على عملية التدريس.
2. الاشتراك في اللجان المختصة.
3. التداول والمتابعة مع رئيس الجامعة في الشؤون الأكاديمية.
4. متابعة شؤون القبول والتسجيل.
5. متابعة المكتبات.
6. متابعة تثبيت أعضاء الهيئة التدريسية.
7. متابعة تقييم البرامج الأكاديمية القائمة.
8. متابعة شؤون البحث العلمي.
9. الإشراف على مركز اللغات.
10. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى ذات علاقة.

و- تكون مهام نائب الرئيس لشؤون التخطيط والتطوير وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. رسم سياسة الجامعة التطويرية داخل فلسطين وخارجها.
2. وضع خطة استراتيجية مستقبلية للجامعة بما يحقق أهداف الجامعة ومراجعتها بشكل دوري، وبما ينسجم مع حاجة المجتمع الفلسطيني.
3. إجراء الدارسات، والأبحاث وجمع المعلومات والإحصاءات المتعلقة بعناصر العملية التعليمية الجامعية كافة، من مدرسين ومناهج وطلبة وإداريين، ودراسة هذه المعلومات وتحليلها وتنظيمها بشكل يسهل الاستفادة منها، والرجوع إليها لدى وضع الخطة التطويرية العامة لمستقبل الجامعة.
4. اقتراح البرامج التدريبية لتأهيل الموظفين في الجهازين الأكاديمي والإداري، وتطوير أدائهم في أثناء الخدمة، وكلما دعت الضرورة لذلك.
5. متابعة التقدم والتطور العلمي والتكنولوجي وتحقيق الأهداف التطويرية.
6. دراسة استحداث برامج أكاديمية، والعمل على اعتمادها من الجهات ذات الصلة وبالتعاون مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
7. الإشراف على الجودة الادارية والأكاديمية.
8. الاشراف على إعداد التقرير السنوي.
9. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى ذات علاقة.

ز- تكون مهام نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. إعداد الخطط الاستراتيجية المتكاملة في مجال الشؤون الإدارية والمالية التي تدعم وتعزز العمل الأكاديمي والإداري للجامعة.
2. الإشراف على تنفيذ الاستراتيجيات الإدارية والمالية للجامعة.
3. اقتراح الشروط والإجراءات التي تنظم العمليات والنظم الإدارية والمالية في الجامعة، والعمل على تطويرها المستمر بما يحقق الكفاءة والدعم للأنشطة العلمية الجامعية.
4. الإشراف على مباني الجامعة وإنشاءاتها، وذلك ضمن استراتيجية متكاملة للمباني والإنشاءات.
5. الإشراف العام على تأمين كافة الخدمات اللازمة لمباني الجامعة والإنشاءات من نظافة وماء وكهرباء وتكييف ونقليات وأي خدمات أخرى.
6. الإشراف العام على تدبير احتياجات الجامعة من المعدات والأجهزة والآلات واللوازم، والحفاظ عليها من الضياع أو التلف أو السرقة.
7. الإشراف العام على تدبير احتياجات الجامعة من أفضل الموظفين الإداريين، وتقييم أداء، ورواتب وأجور، وتأمينات، وترقيات، وإجازات الموظفين الإداريين.

8. اقتراح التعليمات ونظم العمل الخاصة بالموارد البشرية والتي تضمن الحصول على أفضل العاملين، والإبقاء عليهم في درجة عالية من الأداء والرضا.
9. الإشراف العام على إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفروعها ضمن التوجهات الاستراتيجية لها.
10. الإشراف العام على المعاملات المالية والمحاسبية، والتأكد من أنها تتم وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
11. الإشراف على وضع أنظمة واستراتيجيات متكاملة لاستثمارات الجامعة والحفاظ على أصولها.
12. رئاسة اللجان والمجالس التي تحددها أنظمة وتعليمات الجامعة والمتعلقة بالأمور المالية والإدارية.
13. المشاركة في إعداد استراتيجيات الجامعة وخططها.
14. القيام بالمهام والواجبات الأخرى التي تنص عليها أنظمة وتعليمات الجامعة والمتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
15. يكون مسؤولاً عن دائرة الموارد البشرية، الدائرة الإدارية، والمالية، والهندسة والصيانة، وعيادة الجامعة، ودائرة اللوازم والمشتريات، ودائرة المستودعات، ودائرة التدقيق المالي الداخلي، ومكاتب ارتباط الجامعة.
16. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى ذات علاقة.

ح- تكون مهام مساعد الرئيس للشؤون المجتمعية على وجه الخصوص ما يلي:

1. الإشراف العام على البرامج التدريبية، نشاطات أخرى قد تنشأ لغرض خدمة المجتمع.
2. الإشراف المباشر على النشاطات ومجالات العمل في خدمة الجامعة المتعلقة بالشؤون المجتمعية.
3. التنسيق مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وعمداء الكليات فيما يتعلق بمجالات العمل ذات العلاقة بالمجتمع.
4. تطوير الخطط والبرامج التي من شأنها تعزيز علاقة الجامعة بالمجتمع وخدمته، وتقديمها إلى رئيس الجامعة.
5. تمثيل الجامعة خارجياً في الاتصال بالبيئة المحلية المتعلقة ببرامج الشؤون المجتمعية.
6. الإشراف على برامج التدريب الميداني للطلبة.

7. الإشراف على كل من التعليم المستمر، ومساق خدمة المجتمع، وشؤون الخريجين بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب وعمادة القبول والتسجيل.
8. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى.

ط- تكون مهام نائب الرئيس لشؤون الكليات الطبية وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. . التنسيق بين الكليات الطبية لطرح المساقات المشتركة بين الكليات، وتحديد أعضاء هيئة التدريس لكل مساق.
2. متتابعة الجودة الأكاديمية لمساقات الكليات الطبية CLOS Profiles من خلال التنسيق مع العمداء المعنيين لوضع آلية للتأكد من جودة التدريس ومتابعة توفر الأدوات والمعدات للمختبرات العملية.
3. الاشراف على المراكز الطبية المختلفة القائمة ومتابعة سير عملها وكذلك الإشراف على المراكز الطبية والمختبرات التي في طور الإنشاء وذلك بالتنسيق مع العمداء المعنيين.
4. المشاركة باقتراح واعتماد برامج طبية جديدة لكافة الكليات الطبيبة في مراحل البكالوريوس والدراسات العليا.
5. استقطاب أعضاء هيئة تدريس في التخصصات النادرة والتي تحتاج لأعضاء هيئة تدريس، وتطوير الكادر الموجود من خلال الابتعاث أو المنح الدراسية.
6. تابعة ملف تدريب طلبة الكليات الطبية والتنسيق مع كافة المؤسسات الصحية الحكومية والأهلية من أجل توفير أفضل تدريب ممكن للطلبة.
7. عقد لقاءات دورية من عمداء الكليات الطبية لمناقشة الحاجة الى أعضاء هيئة تدريس وتخصصاتهم الدقيقة وحاجتهم من معدات ومختبرات ونماذج تخص العملية التعليمية.
8. بناء شراكات مع جامعات عالمية مرموقة وبشكل خاص في البرامج التي تفتقد لوجود بشرية محلية كافية.

مساعدو رئيس الجامعة

المادة (7):

أ- يجوز للرئيس تعيين مساعد أو أكثر وتكليفهما بمهام محددة.

ب- يكون التعيين لمدة سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى لثلاث سنوات.

مجلس الجامعة

المادة (8):

أ- يشكل في الجامعة مجلس يسمى مجلس العمداء برئاسة الرئيس وعضوية كل من :

1. نواب الرئيس.
2. مساعدو الرئيس
3. العمداء.
4. عضو هيئة تدريس من كل كلية تنتخبه الهيئة التدريسية في الكلية في مطلع كل عام جامعي لمدة سنة قابلة للتجديد.
5. اثنين من مديري الوحدات الإدارية والدوائر في الجامعة يكلفهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
6. أثنين من المجتمع المحلي من قطاعات مختلفة يختارهم الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
7. أحد خريجي الجامعة يختاره الرئيس لمدة سنة واحدة.
8. رئيس الهيئة الإدارية لنقابة العاملين في الجامعة.
9. ممثل عن مجلس الطلبة.

ب- يتولى مجلس الجامعة المسؤوليات والصلاحيات التالية:

1. رسم السياسة العامة للجامعة بما يحقق رفع مستوى التعليم والتدريب والبحث العلمي فيها، وبما يلبي حاجات التنمية الوطنية.
2. تطوير وتعديل التعليمات وإقرارها.
3. تقويم أعمال الجامعة في ضوء سياستها والنظر في التقارير السنوية التي يقدمها إليه رئيس الجامعة، وتشكيل اللجان الخاصة بتقييم فعالية خريجي الجامعة في تلبية حاجة المجتمع والتأثير فيه.
4. مناقشة التقرير السنوي عن أنشطة الجامعة وإنجازاتها وتقديمه الى مجلس الإدارة.
5. توثيق علاقة الجامعة مع المؤسسات والأجهزة في القطاعين الخاص والعام ضمن حدود مسؤولياته وصلاحياته.

6. أية أمور أخرى يرى رئيس الجامعة عرضها على المجلس بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات.

مجلس العمداء

المادة (9):

أ- يشكل في الجامعة مجلس يسمى مجلس العمداء برئاسة رئيس الجامعة وعضوية كل من: -
1. نواب الرئيس
2. العمداء

ب-يتولى مجلس العمداء المسؤوليات والصلاحيات التالية:

1. التوصية باستحداث الكليات والأقسام والمراكز والمعاهد الجديدة ودمجها أو إلغائها.
2. التوصية إلى لجنة التعيين والترقية بتعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بناء على التنسيب من الكليات والأقسام الأكاديمية.
3. مناقشة طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
4. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
5. ايفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدي البحث والتدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة أو ممن ارتبطوا للعمل معها في بعثات ومهمات علمية وإجازات دراسية وإجازة التفرغ العلمي والدورات التدريبية وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
6. دراسة تعديلات الخطط الدراسية ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.
7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.
8. تحديد احتياجات الجامعة وكلياتها وأقسامها الأكاديمية والمكتبة واتخاذ الإجراءات اللازمة بموجب أنظمة الجامعة.
9. تشكيل اللجان الجامعية المنبثقة عن المجلس وتحديد مسؤولياتها.
10. منح الدرجات العلمية والشهادات.
11. إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.

12. مراجعة قرارات ومقترحات مجالس الكليات واتخاذ ما يرونه مناسباً وفقاً لأنظمة الجامعة.
13. مناقشة قرارات وتوصيات لجان المجالس وإقرارها أو التوصية بها ضمن مسؤولياته.
14. مناقشة مشاريع الأنظمة والتعليمات التي يقدمها رئيس الجامعة واتخاذ التوصيات المناسبة بخصوصها.
15. وضع شروط القبول في الجامعة وعدد الطلبة وفق الأسس التي تقرها وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية.
16. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن الاستقالة والتثبيت وإنهاء الخدمة.
17. دراسة المواضيع التي يرى رئيس الجامعة عرضها على المجلس بما لا يتعارض مع أنظمة وتعليمات الجامعة.

عمداء الكليات

المادة (10):

أ- يكلف للكلية عميد يكون مسؤولاً عن إدارة شؤونها التعليمية والإدارية والمالية.

ب- يشترط أن يكون عميد الكلية برتبة أستاذ، ويتم تكليفه بقرار من الرئيس بالتشاور مع مجلس الأمناء لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على ألا تزيد عن أربع سنوات متتالية.

ج- يجوز للرئيس تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب العلمية الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على ألا تزيد عن أربع سنوات متتالية.

المادة (11):

يتولى العميد المهام والصلاحيات التالية :

1. ادارة شؤون الكلية.
2. تنظيم شؤون العمادة والتنسيق مع عمداء الكليات الأخرى.
3. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات.
4. التنسيب إلى مجلس العمداء، بناء على توصية مجلس الكلية، بأسماء الطلبة الذين أتموا بنجاح متطلبات الحصول على الدرجات العلمية لاتخاذ القرار اللازم لمنحها.
5. تقديم تقرير إلى الرئيس عن شؤون الكلية وأنشطتها في نهاية كل سنة جامعية.
6. تنفيذ قرارات كلاً من مجلس الكلية ومجلسي العمداء والجامعة.

7. تنسيب رؤساء الأقسام ومنسقي الأقسام في الكلية.
8. العمل على تطوير الكلية واستحداث برامج جديدة.
9. أي مهام أخرى تتعلق بأعماله يكلفه بها الرئيس.

المادة (12):

أ- يجوز تكليف عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية أي نشاط جامعي ويقومون لهذه الغاية بالمهام المحددة لهم بموجب أنظمة الجامعة وتعليماتها، ويتم تكليفهم وفقاً لأحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (10) من هذه التعليمات.

عمادة شؤون الطلبة

المادة (13):

تكون مهام عمادة شؤون الطلبة ما يلي :

1. القيام بالتشاور مع مجلس اتحاد الطلبة لمساعدة الطلاب للاستفادة القصوى علمياً واجتماعياً وتربوياً.
2. تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الطلبة داخل الجامعة وخارجها.
3. تنفيذ السياسة العامة التي تخص الطلاب.
4. الإشراف على مجلس اتحاد الطلبة والكتل الطلابية ونشاطاتها المختلفة.
5. الإرشاد والرعاية الصحية والنفسية والتربوية للطلبة.
6. تنظيم نشاطات الطلاب الثقافية والاجتماعية والرياضية.
7. الاشتراك في كافة اللجان المتعلقة بشؤون الطلبة.
8. الاشراف على سكن الطالبات.
9. الاشراف على ما يتعلق بالقروض والمنح الخارجية الطلبة.

عمادة البحث العلمي

المادة (14):

تكون مهام عمادة البحث العلمي ما يلي :

1. إعداد موازنة مناسبة للبحث العلمي لتمكن الباحثين من إنجاز أبحاثهم داخل الجامعة، والمشاركة في المؤتمرات والورشات العلمية المتخصصة المحلية منها والعالمية.

2. التنسيق مع الجهات المعنية عن مصادر الدعم الخارجية على المستوى المحلي والعالمي للمشاريع التي يتقدم بها الباحثون، وتستلزم موازنات كبيرة يصعب تهيئتها لهم من موازنة الجامعة.
3. تشجيع فرق البحث التي يشترك فيها باحثون من الجامعة، وباحثون من الجامعات ومراكز البحث الأخرى المحلية والإقليمية والعالمية.
4. توجيه البحث العلمي إلى خدمة التنمية ومعالجة قضايا المجتمع، وذلك عن طريق دعم المشاريع التطبيقية التي تبحث في مشكلات تهم المجتمع.
5. مساعدة الباحثين على نشر بحوثهم الأصلية، ومؤلفاتهم المتميزة التي تستحق النشر.
6. الإشراف على المجلات العلمية التي تصدرها الجامعة.

عمادة القبول والتسجيل

المادة (15):

تكون مهام عمادة القبول والتسجيل ما يلي :

1. استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة مع تقديم الارشادات اللازمة للطلبة الجدد.
2. إعداد الجداول الدراسية وحفظ وتطبيق الخطط الدراسية.
3. إعداد جداول الامتحانات النهائية.
4. تزويد الطلبة بالعلامات والوثائق الأكاديمية الأخرى بشكل دوري وعند الطلب.
5. متابعة إجراءات انتقال وتحويل الطلبة ومعادلة المساقات للطلبة المنتقلين بالتنسيق مع الكليات المختلفة من جامعات وكليات أخرى.
6. الاحتفاظ بالسجلات الرسمية لكشوف علامات الطلبة ومسيرتهم الأكاديمية.
7. تزويد الطلبة الجدد بجميع التعليمات اللازمة للحصول على شهادة البكالوريوس، وكذلك تزويدهم بالأنظمة المعمول بها في الجامعة عند استكمال إجراءات تسجيلهم.
8. إعداد قوائم الطلبة الحاصلين على درجة الشرف والخريجين.
9. إصدار الشهادات.

المادة (16):

تكون مهام عمادة الدراسات العليا ما يلي :

1) الإشراف على برامج الماجستير والدكتوراة التي تطرحها الجامعة.
2) تقديم المقترحات لتطوير تلك البرامج وافتتاح برامج جديدة.
3) تنفيذ تعليمات الدراسات العليا والتي تم إقرارها من مجلس الجامعة.
4) يرأس العميد مجلس كلية الدراسات العليا.

المادة (17):

أ- يجوز لرئيس الجامعة تكليف مساعد للعميد، بتنسيب من العميد، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد ويتولى مساعد العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه، على أنه يجوز تكليف أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية مساعدا للعميد.

ب- ينسب العميد لرئيس الجامعة بتكليف أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حالة شغور منصب العميد يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته طيلة مدة شغور منصبه.

مجالس الكليات

المادة (18):

أ- يكون لكل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كل من:

1. مساعدي العميد (إن وجد)
2. رؤساء ومنسقي الأقسام الأكاديمية في الكلية.
3. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي.

ب- في الكليات التي لا يوجد بها أقسام أكاديمية، يتكون مجلس الكلية من جميع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين وبرئاسة العميد.

ج- لرئيس الجامعة تشكيل مجلس مؤقت للكلية المستحدثة يتألف من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن سبعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، ومن غيرهم، ويعين رئيساً له. ويتولى رئيس المجلس المؤقت صلاحيات عميد الكلية إلى حين تعيين عميداً لها أو قائماً بأعمال العميد، كما ويتولى المجلس المؤقت صلاحيات مجلس الكلية ومجالس الأقسام فيها وتنتهي مدة المجلس المؤقت عندما يتوافر في الكلية قسمين على الأقل يضم كل منهما عضوين كحد أدنى، أو يتم تشكيل مجلس للكلية.

د- لعميد الكلية دعوة عدد من الموظفين أو الخبراء للاستئناس بآرائهم عند الضرورة في مناقشات مجلس الكلية وذلك لمدة محددة أو في موضوعات معينة.

المادة (19):

أ- يتولى مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه التعليمات وعلى الأخص ما يلي: -

1. اقتراح الخطط الدراسية الجديدة أو تعديل الخطط المتبعة والتي تقترحها مجالس الأقسام ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لدراستها في لجنة الخطط ورفعها إلى مجالس العمداء لإقرارها.
2. التوصية إلى مجلس العمداء بشروط قبول الطلبة في الكلية.
3. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الأقسام المختلفة فيها.
4. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام المتخصصة للبت فيها.
5. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
6. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه.
7. التوصية في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الكلية من: تعيين، وترقية، ونقل، ومنح الإجازات الدراسية وقبول الاستقالة وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب الأنظمة والتعليمات النافذة.
8. إعداد مشروع الموازنة للكلية.
9. تشكيل اللجان المختلفة المتعلقة بعمل الكلية.

10. النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية، بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات.

ب- تكون اجتماعات مجلس الكلية دورية ومنتظمة، على ألا تقل عن عشر جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في الكلية بشكل رسمي، وإرسال نسخة منها إلى مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

رؤساء الأقسام

المادة (20):

أ- يكلف أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم ممن يحملون رتبة أستاذ مساعد على الأقل رئيساً للقسم لمدة سنة قابلة للتجديد لسنة أخرى فقط بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد، إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها عميد الكلية والرئيس تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم منسقاً له.

ب- يراعى في رئاسة القسم الدورية بين أعضاء هيئة التدريس في القسم ممن يحملون رتبة أستاذ مساعد فأعلى.

ج- يكون رئيس أو منسق القسم مسؤولاً أمام العميد عن إدارة شؤون القسم التعليمية والإدارية والمالية، وشؤون البحث العلمي، بما لا يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

د- في حالة غياب رئيس القسم يترأس العميد مجلس القسم.

المادة (21):

يتولى رئيس القسم المهام والصلاحيات التالية:

1) الإشراف والمتابعة والتوجيه فيما يخص شؤون القسم (أكاديمياً وإدارياً).

2) يلتزم بقرارات كل من مجلس الجامعة ومجلس العمداء ومجلس الكلية ومجلس القسم والعميد.

3) يقدم في نهاية كل عام دراسي تقريراً إلى العميد ومجلس القسم عن نشاط القسم، وأي اقتراحات يرى فيها مصلحة القسم.

4) الدعوة إلى اجتماعات القسم ورئاسة مجلس القسم والتوقيع على محاضر جلساته وتنفيذ قراراته.

5) التوقيع على مراسلات القسم (الداخلية)، وتمثيله أمام المؤسسات العلمية المماثلة.

6) التوقيع على نتائج الامتحانات ورفع التقارير الدورية عن أعمال القسم إلى العميد.

7) توزيع المساقات المطروحة للتدريس على أعضاء هيئة التدريس في القسم وفقاً لتخصصاتهم.

8) تكليف أعضاء هيئة التدريس بالإرشاد الأكاديمي.

9) أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو الرئيس.

مجالس الاقسام

المادة (22):

أ- لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يسمى مجلس القسم يتألف من رئيس القسم (أو منسق القسم) وجميع أعضاء هيئة التدريس فيه.

ب- يمارس مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات التالية:

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم وما من شأنه النهوض بالقسم والكلية.
2. تنسيق المناهج التدريسية للمواد في القسم.
3. تشجيع وتنسيق نشاطات البحث العلمي في القسم.
4. التوصية في تعيين وترقية أعضاء الهيئة التدريسية في القسم وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.
5. تقديم الاقتراحات حول توزيع المساقات على أعضاء هيئة التدريس.
6. اعتماد الكتب المقررة والمصادر والمراجع المناسبة لكل مادة من مواد الخطة الدراسية.
7. وضع الترتيبات اللازمة لضبط دوام الطلبة في المحاضرات بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى.
8. وضع الترتيبات التي تضمن حسن الإشراف والإرشاد الأكاديمي والتوجيه العلمي لطلبة القسم وحل مشكلاتهم الدراسية.
9. وضع أسس وتعليمات التطبيق العملي والتدريب الميداني للطلبة.
10. وضع الترتيبات اللازمة للإشراف على الامتحانات في القسم.
11. مناقشة نتائج امتحانات الطلبة وقوائم الخريجين واعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية.
12. إبداء الرأي في أي موضوعات يعرضها عميد الكلية أو رئيس القسم.

ج- تكون اجتماعات مجلس القسم دورية ومنتظمة، على ألا تقل عن (6) جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في القسم بشكل رسمي، وإرسال نسخة منها إلى عميد الكلية.

أحكام عامة

المادة (23):

أ- يدعى كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى الاجتماع من قبل رئيس ذلك المجلس أو من ينوب عنه في حالة غيابه.

ب- لرئيس الجامعة دعوة من أي من مجالسها للاجتماع، ويجوز لعميد الكلية دعوة أي مجلس من مجالس الأقسام أو البرامج الأكاديمية في الكلية للاجتماع.

ج- يحق لنصف عدد أعضاء أي مجلس تقديم طلب إلى رئيسه لعقد اجتماع له، وعلى رئيس المجلس في هذه الحالة دعوته للاجتماع من خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب إليه.

المادة (24):

أ- يتألف النصاب القانوني لجلسة كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذه التعليمات بحضور أكثرية عدد أعضائه.

ب- تصدر القرارات لكل مجلس من المجالس الواردة في هذه التعليمات الأغلبية، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة هو المرجح.

المادة (25):

لكل من المجالس المشكلة بموجب هذه التعليمات أن يفوض إلى رئيسه أو إلى اللجان المنبثقة عنه بعضاً من الصلاحيات التي يمارسها بما في ذلك صلاحيات المجلس في الأمور المالية على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (26):

تلغي هذه التعليمات كل التعليمات السابقة ذات العلاقة