

جامعة الشرقية  
A'SHARQIYAH UNIVERSITY



لائحة شؤون الطلبة

2022/23

AC0019



### المصادقة

تمت المصادقة على هذه الوثيقة من قبل :

| الإسم                 | التاريخ   |
|-----------------------|-----------|
| 1- مجلس أمناء الجامعة | 29/5/2022 |

### التنفيذ و المسؤولية:

| المسؤول عن الوثيقة     | جهة التواصل | تاريخ التنفيذ           |
|------------------------|-------------|-------------------------|
| مدير دائرة شؤون الطلبة | 25401044    | من تاريخ المصادقة عليها |

### أحكام عامة :

- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة / السياسة يخضع للقانون العماني ذات الصلة واللوائح الداخلية بالجامعة.
- أي انتهاك أو خرق لأحد بنود هذه اللائحة / السياسة يضع مرتكبه تحت طائلة المساءلة وفق احكام القانون العماني ذات الصلة واللوائح الداخلية للجامعة.
- لا يكون لأي استثناء من هذه اللائحة / السياسة عند التطبيق أي أثر في مواجهة الجامعة او الغير ما لم يكن قد تم اعتماده سلفاً من قبل رئيس الجامعة او مجلس الإدارة حسب مقتضى الحال.

### تاريخ المراجعة :

| النسخة  | المؤلف            | المراجعة (المراجعات) التي تم إجراؤها                                                                                                                                                                                                    | التاريخ   |
|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| الثانية | دائرة شؤون الطلبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الباب الثاني: الفصل الخامس: (فصل جديد) رابطة الخريجين.</li> <li>- الباب الثالث، الفصل الخامس: (فصل جديد) العهد.</li> <li>- الباب الرابع ، الفصل الثاني: جدول المخالفات مع العقوبات.</li> </ul> | 2022/5/29 |



جامعة الشرقية  
A' SHARQIYAH UNIVERSITY



## لائحة شؤون الطلبة



## فهرس المحتويات

|    |                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | مقدمة                                                                                          |
| 6  | المصطلحات والتعاريف                                                                            |
| 7  | الباب الأول: الإرشاد الطلابي                                                                   |
| 7  | الفصل الأول: الإرشاد العلاجي                                                                   |
| 9  | الفصل الثاني: أدوار ومسؤوليات أخصائي الإرشاد الطلابي                                           |
| 9  | الفصل الثالث: الميثاق الأخلاقي ومبادئ عمل أخصائي الإرشاد الطلابي                               |
| 10 | الباب الثاني: خدمات التوجيه الوظيفي                                                            |
| 10 | الفصل الأول: تدريب الطلبة                                                                      |
| 10 | الفصل الثاني: خدمات التوجيه الوظيفي للطلبة                                                     |
| 10 | الفصل الثالث: خدمات لقطاعات العمل                                                              |
| 11 | الفصل الرابع: خدمات لخريجي الجامعة                                                             |
| 11 | الفصل الخامس: رابطة خريجي الجامعة                                                              |
| 12 | الباب الثالث: الأنشطة الطلابية اللامنهجية بالجامعة                                             |
| 12 | الفصل الأول: جماعات الأنشطة الطلابية ونظام عملها بالجامعة                                      |
| 12 | أهداف الجماعات الطلابية:                                                                       |
| 13 | أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس إدارة الجماعات الطلابية:                                            |
| 13 | حقوق ومسؤوليات الجماعات الطلابية:                                                              |
| 14 | تأسيس جماعة طلابية جديدة                                                                       |
| 14 | فعاليات وأنشطة الجماعات                                                                        |
| 15 | الأنشطة المنفذة داخل الجامعة:                                                                  |
| 15 | الأنشطة المنفذة خارج الجامعة:                                                                  |
| 15 | المشاركة في نشاط خارج الجامعة                                                                  |
| 15 | إقامة وتنظيم أنشطة من قبل الجماعات الطلابية                                                    |
| 17 | انتخابات مجلس إدارة الجماعات الطلابية:                                                         |
| 17 | اجتماعات الجماعات:                                                                             |
| 17 | عضوية الجماعة:                                                                                 |
| 17 | استبعاد الأعضاء من الجماعة:                                                                    |
| 18 | الفصل الثاني: استخدام المرافق للأنشطة الطلابية                                                 |
| 18 | الفصل الثالث: مشاركة الطلبة في نشاطات طلابية خارج الجامعة (داخل وخارج عمان) ونظام إفاد الطلبة. |
| 19 | الفصل الرابع: التكريم                                                                          |



|    |                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | الفصل الخامس: العهد                                                             |
| 20 | الباب الرابع: الشكاوى والمخالفات الطلابية                                       |
| 20 | الفصل الأول: الشكاوى الطلابية                                                   |
| 20 | أولاً: أنواع الشكاوى                                                            |
| 22 | ثانياً: تقديم الشكاوى                                                           |
| 22 | الفصل الثاني: المخالفات الطلابية                                                |
| 22 | المخالفة الطلابية                                                               |
| 22 | إجراءات التعامل مع المخالفات عن طريق موظف شؤون الطلبة المختص بمتابعة المخالفات: |
| 23 | قانون المخالفات مع العقوبات                                                     |
| 24 | الفصل الثالث: المساءلة والتأديب والعقوبات والتظلم                               |
| 26 | الباب الخامس: غياب الطلبة من المحاضرات الدراسية وإجراءات اعتماد الأعذار         |
| 27 | شروط قبول أعذار الغياب                                                          |

## مقدمة

إن الهدف الاساسي من إعداد هذه اللائحة التي تحمل السياسات والاجراءات الخاصة بشؤون الطلبة في الجامعة تتمثل فيما يأتي:

- 1- حفظ وتوثيق السياسات والاجراءات الخاصة بشؤون الطلبة.
- 2- تعريف طلبة الجامعة بحقوقهم وواجباتهم العامة باعتبارهم طلبة في الجامعة.
- 3- اعطاء هذه السياسات صفة الديمومة والاستمرار بغض النظر عن تغير الموظفين المقدمين للخدمة من الدائرة.

## المصطلحات والتعاريف

لأغراض هذه اللائحة تشير المصطلحات والتعاريف الواردة في اللائحة إلى ما يأتي:

1. الجامعة: جامعة الشرقية.
2. الرئيس: رئيس الجامعة أو من ينوب عنه حسب اللوائح المتبعة في الجامعة.
3. المدير: مدير دائرة شؤون الطلبة بالجامعة أو من ينوب عنه حسب اللوائح المتبعة في الجامعة.
4. الدائرة: دائرة شؤون الطلبة التي تتكون من أربعة أقسام وهي: قسم الخدمات الطلابية – قسم الإرشاد الطلابي – قسم الأنشطة الطلابية – قسم التوجيه الوظيفي. هذه اللائحة توضح تفاصيل الخدمات التي تقدمها الدائرة والجهات أو الموظفون المسؤولون عن تقديم هذه الخدمة.
5. الموظف: العامل بأحد أقسام دائرة شؤون الطلبة.
6. الطالب: الطالب / الطالبة المسجل للدراسة بالجامعة.
7. النشاط الطلابي: يقصد به النشاط الطلابي غير الأكاديمي، الذي يتم تنظيمه و/أو الإشراف عليه من قبل قسم الأنشطة الطلابية بدائرة شؤون الطلبة أو الكليات ومركز اللغات في الجامعة ، بغرض تطوير المواهب، بما يخدم العملية التعليمية.
8. جماعة النشاط الطلابي: هي الجماعة الطلابية التي تقع تحت الإشراف المباشر لقسم الأنشطة الطلابية وتختص في أحد المجالات الآتية: الثقافية - الرياضية - الاجتماعية - الفنية - الترفيهية.
9. الجماعات التخصصية: هي الجماعات الطلابية المنبثقة من الكليات ومركز اللغات وتشرف عليها فنيا الكليات / مركز اللغات والبرنامج التأسيسي وتتبع إداريا وماليا دائرة شؤون الطلبة - قسم الأنشطة الطلابية بدائرة شؤون الطلبة.
10. الفريق: ينبثق من جماعة رسمية ويختص بجانب من الجوانب التي تهتم بها الجماعة.
11. خطة الأنشطة الطلابية: الخطة السنوية أو الفصلية المعتمدة من دائرة شؤون الطلبة خلال العام الأكاديمي.
12. أخصائي الأنشطة الطلابية: هو الموظف المختص الذي يشرف على الجماعات الطلابية فنياً وإدارياً.
13. مجلس إدارة الجماعة : يتكون من رئيس الجماعة ونائبه والمنسق بالإضافة إلى رؤساء اللجان الفرعية للجماعة بما لا يتعدى عدد اللجان الفرعية عن 5 أعضاء.
14. الشكوى: مطالبة رسمية من قبل طالب يصرح فيها بأنه تعرض لمعاملة غير لائقة و/أو غير عادلة، أو تصرف مسيء إليه من قبل أحد الطلبة /الموظفين / أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو الشكوى عن خدمة من الخدمات المقدمة في الجامعة.
15. عذر الغياب: وثيقة رسمية مصدقة تبين سبب تغيب الطالب عن الدراسة.
16. العقوبة: إجراء يتخذ ضد الطالب المخالف بعد التحقيق معه.

17. التظلم: طلب إعادة النظر في العقوبة المقرر تطبيقها لتخفيفها أو تعديلها أو الغائها .
18. التحرش- التعرض للآخرين في مكان عام أو خاص أو مطروق بإتيان أمور أو إحياءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء أكانت بالإشارة أو القول أو الفعل وبما قد يلحق الضرر النفسي بالمجنى عليه / عليها وبأي وسيلة كانت بما في ذلك السلوكية واللاسلكية أو ما يُعرف حالياً بوسائل التواصل الاجتماعي.
19. الابتزاز الإلكتروني: استخدام وسائل تقنية المعلومات الحديثة لاستدراج أشخاص عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو البرامج الالكترونية لاغرائهم بغرض الحصول على مكاسب مادية أو معنوية عن طريق الاكراه ويكون ذلك الاكراه عن طريق التهديد بفضح سر من أسرار الضحية.

## الباب الأول: الإرشاد الطلابي

الفصل الأول: الإرشاد العلاجي  
أولاً: سياسة الجلسات الإرشادية:

الإرشاد الفردي:

توفر هذه الخدمة للطلبة خلال العام الدراسي من الجلسة التمهيدية الأولية والجلسات الأخرى، وتتراوح مدة الجلسة من (40-50) دقيقة كحد أقصى للجلسة الواحدة، وتقدم للطلبة الذين يطلبون المساعدة بصورة ذاتية، أو المحالين من الوحدات الأخرى في الجامعة.

الإرشاد الجمعي:

هي علاقة منظمة بين المرشد ومجموعة من المسترشدين التي تقدم فيها الخدمة الإرشادية بشكل جماعي للطلبة الذين يشتركون في ذات الصعوبة التي قد تكون أكاديمية أو سلوكية أو نفسية أو اجتماعية، وعادة ما يكون عدد الطلبة الذين يشاركون فيها من 7-15 طالباً وتستمر الجلسات بواقع 4 – 6 جلسات للمجموعة ذاتها بحيث تتم إدارتها من قبل الأخصائي.

المواعيد: الوقت المعتمد لكل جلسة هو 45 دقيقة. مواعيد تقديم الجلسة يتم اختيارها بما يتناسب مع وقت الأخصائي و الطالب وفي حال استدعى تمديد الوقت فلا تتجاوز الجلسة مدة ساعة واحدة.

نظام حجز الجلسات:

يوفر النظام خدمة حجز الجلسات التي تتيح للطلاب اختيار الوقت المناسب بالاتفاق مع الأخصائي للاجتماع وعقد الجلسة.

ثانياً: نظام الجلسات الإرشادية

الإرشاد الفردي:

1. يستطيع الطالب الحضور في أي وقت لمقابلة الأخصائي وخصوصاً الجلسة التمهيدية للتعرف على الخدمات التي يقدمها القسم وعرض أهدافه من الجلسة وخلق مساحة من الأمان و الثقة للمسترشد وبتاح . له فرصة تحديد موعد آخر للحضور ما بعد الجلسة التمهيدية وعقد جلسات للحديث عن التحديات بعمق، كما يمكن للمسترشد حجز المواعيد عن طريق البريد الإلكتروني أو قنوات التواصل المحدده من قبل قسم الإرشاد الطلابي.



2. عند شعور الأخصائي بأن حالة الطالب والتحدي الذي يواجهه يستدعي تحديد جلسة أخرى فإنه يقوم بتحديد موعد آخر يتناسب مع كلا الطرفين.
3. إذا وجد الأخصائي أن التحدي الذي يواجهه الطالب يمكن تجاوزه بتقديم استشارة عبر جلسة فردية واحدة فإنه يكتفى بمتابعة الطالب بعد تقديم الجلسة الإرشادية دون الحاجة لحجز موعد آخر.
4. يقوم الأخصائي بتوثيق الجلسة وما دار فيها في ملف خاص بالطالب يحفظ بسرية تامة.
5. إذا استدعت الحالة كتابة توصية من قبل الأخصائي لتسهيل تجاوز التحدي الذي يواجهه يتم ذلك بسرية تامة عن طريق إعداد التوصية ولا يتم ذكر أي من الأفكار والمشاعر والمواقف التي يمر بها الطالب حفاظاً على الخصوصية، ولكن إن وجد تشخيص ما لحالة الطالب يمكن بصورة علمية.
6. في حال كشف الطالب عن معلومات يمكن أن تسبب له الضرر أو لمن حوله على الأخصائي اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الطالب ومن يدخل في هذا الضرر.
7. طلبات الاستشارة عبر مواقع التواصل الاجتماعي، يتم تحويل الحالة إلى قسم الإرشاد الطلابي وحجز موعد لعقد جلسة إرشادية مباشرة مع المسترشد أو عن طريق عقد جلسة عن بعد.
8. في حال عدم حجز الطالب لموعد مسبق مع الأخصائي وكان حضوره يتعارض مع موعد طالب آخر فلا يمكن لهذا الطالب مقاطعة جلسة الطالب الآخر ، ولكن في حال وجود ظرف طارئ يمكن لهذا الطالب الاستعانة بالأخصائي الآخر في حال توفر شاغل في مواعيد هذا الأخصائي وحسب رغبة الطالب .
9. عند إحالة الطالب بسبب سلوك معين أو ملاحظة من قبل الأقسام الأخرى أو الكادر التدريسي يصدر تقرير عنه يكتب بشكل علمي ويحافظ فيه على السرية حيث لا يسبب التقرير أي ضرر أكاديمي أو تعليمي يمس الطالب.

#### الإرشاد الجمعي:

1. يتم تسجيل الطالب في الجلسات الإرشادية الجمعية برغبة ذاتية منه أو بدعوة الأخصائي له في حال لاحظ الأخصائي قبولاً منه ولا يجوز إجبار الطالب على المشاركة.
2. في حال وافق الطالب على المشاركة يتم توقيع تعهد بحفظ السرية في الجلسة وما يدور فيها حيث أن الجلسة تضم أعضاء آخرين من المسترشدين ويجب الالتزام بمواعيدها.
3. يتم توثيق الجلسات المقدمة من قبل الأخصائي في ملفات خاصة.

#### ثالثاً: حقوق ومسؤوليات الطلبة:

1. يحق للطالب اختيار الأخصائي الذي يرغب في مقابلته أو استشارته.
2. يحق للطالب حجز جلسة بما يتناسب مع المواعيد الشاغرة لدى الأخصائي.
3. تتميز الجلسات بتطبيق المعايير الأخلاقية مثل : (الخصوصية ، الحق في تقرير المصير ، والحق في المشاركة ، والرأي الصريح ، وما إلى ذلك).
4. يحق للطالب معرفة بياناته وفتح ملفه.
5. يحق للطالب السماح لأسرته أو أي طرف ثالث يثق به لمساعدته على تجاوز التحدي الذي يواجهه ، كما يحق له رفض ذلك.
6. للطالب الحق في تقرير المصير بعد تقديم الحلول والبدائل واتخاذ الحل الأنسب له بمساعدة الأخصائي.
7. يحق للطالب الاستمرار أو عدم الاستمرار في حضور الجلسات الإرشادية ، عدا الحالات التي تحتاج برامج تعديل السلوك.
8. يحق للطالب تقديم شكوى ضد الأخصائي إذا انتهك مبادئ الميثاق الأخلاقي في عمله.

رابعاً : نظام الإحالة إلى قسم الإرشاد الطلابي:

يستقبل قسم الإرشاد الطلابي الحالات من الدوائر أو الأقسام أو موظفي الجامعة مثل: المرشد الأكاديمي، أعضاء الهيئتين التدريسية و الإدارية، مشرفات السكن الجامعي، الكادر الطبي بالجامعة أو أي موظف ينتمي للجامعة.

الفصل الثاني: أدوار ومسؤوليات أخصائي الإرشاد الطلابي

1. تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي العلاجية والوقائية والنمائية لطلبة الجامعة.
2. مساعدة الطلبة على التوافق و التكيف في الحياة الجامعية من خلال تنظيم البرامج الإرشادية المختلفة.
3. مساعدة الطلبة على فهم واكتشاف قدراتهم واستغلال الفرص المتاحة لتنميتها.
4. مساعدة الطلبة على تجاوز الصعوبات المتعلقة بالتوافق والتأقلم في بيئة الحياة الجامعية.
5. تنظيم برامج وورش متعددة تهدف لتطوير المهارات الشخصية والقيادية المختلفة لدى الطلبة حسب متطلبات بيئة الحياة الجامعية .
6. دراسة حالات الطلبة المتقدمين للحصول على مساعدات عن طريق صندوق دعم الطالب وإعداد التوصية حسب موارد الصندوق المتاحة ومعايير دعم الحالات المتقدمة للحصول على مساعدة .
7. الإشراف على فريق الدعم الطلابي وتهيأتهم لاستقبال الطلبة الجدد وإعداد الخطة السنوية والإشراف على تنفيذها لتفعيل أدوارهم.

الفصل الثالث: الميثاق الأخلاقي ومبادئ عمل أخصائي الإرشاد الطلابي  
مبدأ السرية و الخصوصية

السرية بين الطالب و الأخصائي هي أحد أهم المعايير التي تمكن الأخصائي من كسب ثقة الطالب وتتيح للطالب مساحة آمنة للتعبير عن أفكاره ومشاعره دون أحكام مسبقة وبإبصارات واهتمام عالٍ يقدمه الأخصائي للطالب.

الموضوعية

- 1- يتجرد الأخصائي من كل الأفكار المسبقة والأحكام الذاتية عن الطالب ويتم التعامل مع الموقف و التحدي بموضوعية يصل فيها الأخصائي و الطالب معا إلى الحلول المناسبة.
- 2- كل أشكال الحديث و السلوك التي تتم بين الأخصائي و الطالب في جلساتهم تنسم بالسرية العالية ولا يحق لأي أحد أو تحت أي ظرف كان الوصول للمعلومات التي يفصح بها الطالب إلا بموافقة الطالب نفسه بعد أخذ الإذن منه، ويتم إبقاء خلاصة المعلومات و التشخيص الخاص بالطالب في ملف ويتم الحفاظ عليه بسرية تامة ولا يتم مشاركة المعلومات خارج قسم الإرشاد الطلابي.
- 3- في حال ملاحظة الأخصائي لأي سلوك عنيف أو مؤذٍ يقوم به الطالب تجاه نفسه أو سلوك يمكن أن يعرض الآخرين للخطر أو الأذى يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الطالب ومن حوله.
- 4- يقوم الأخصائي بالحفاظ على حق الطالب في اتخاذ القرار.
- 5- يقوم الأخصائي بتشجيع الطالب على مبدأ طلب الخدمة الذاتية.
- 6- على الأخصائي تحمل المسؤولية عند ممارسة المهنة والتطوير المستمر.
- 7- يجب على الأخصائي قياس وتقييم تأثير الخدمات التي يقدمها القسم وتطويرها وتحسينها بما يتناسب مع احتياجات الطلبة.

8- الاستعانة بالوحدات الأخرى أو الخبراء أو الأقران لبث الوعي لتقديم خدمة أفضل.

## الباب الثاني: خدمات التوجيه الوظيفي

### الفصل الأول: تدريب الطلبة

وتقدم هذه الخدمة الدعم لطلبة الجامعة وخريجها للحصول على فرص التدريب والذي يزودهم بالخبرة العملية الحقيقية في بيئة العمل. وفي الوقت نفسه توفر لهم فرصاً لاستكشاف اهتماماتهم وتطوير مهاراتهم المهنية وكفاءاتهم وبناء تواصل جيد مع المؤسسات وتطبيق ما تمت دراسته.

### الاشتراطات المطلوبة للحصول على هذه الخدمة:

- 1- أن يكون قد أكمل 50 ساعة معتمدة في البرنامج الدراسي .
- 2- تزويد قسم التوجيه الوظيفي بموافقة مبدئية من المؤسسة التي سيتدرب فيها تثبت موافقتهم على التدريب التطوعي.
- 3- يتوجب على الطالب والخريج باختيار المؤسسة بنفسه وتزويده بقائمة المؤسسات من قبل موظفي قسم التوجيه الوظيفي ودعمه.
- 4- يمكن لطلبة الجامعة وخريجها الحصول على أكثر من خطاب رسمي للتدريب التطوعي.
- 5- الجامعة غير مسؤولة عن توفير وسائل النقل والإقامة والإشراف على التدريب في المؤسسة المقبول فيها الطالب أو الخريج ولا تتحمل الجامعة أي تبعات مالية تترتب على التدريب .
- 6- بعد انتهاء فترة التدريب في المؤسسة يتوجب على الطالب أو الخريج تزويد نسخة من إفادة التدريب لقسم التوجيه الوظيفي.
- 7- يمكن للطالب/الخريج الحصول على رسالة التدريب من خلال التواصل المباشر مع قسم التوجيه الوظيفي سواء عن طريق زيارة القسم أو عبر البريد الإلكتروني أو القنوات الأخرى .
- 8- يتم تقديم هذه الخدمة لطلبة وخريجي الجامعة على مدار العام الدراسي.

### الفصل الثاني: خدمات التوجيه الوظيفي للطلبة

وتقدم لطلبة الجامعة وخريجها خدمات وحلقات عمل مهنية بهدف تطوير وصقل كفاءاتهم في المعرفة الذاتية والتعليمية والاستكشاف المهني والتخطيط الوظيفي ومعرفة احتياجات سوق العمل. لذا يصف هذا الفصل السياسات والإجراءات المتعلقة بالخدمات المقدمة من خلال:

- 1- تنظيم برامج توعية مهنية لطلبة الجامعة.
- 2- دعم طلبة الجامعة من خلال تقديم الاستشارات المهنية وإعدادهم لمتطلبات سوق العمل.
- 3- تنظيم معرض العمل والتدريب وريادة الأعمال.
- 4- تنظيم سلسلة من حلقات العمل والبرامج التي يشرف عليها فريق سفراء التوجيه الوظيفي وذلك بهدف تطوير وصقل قدرات ومهارات الطلبة ، بالإضافة إلى التعرف على خدمات القسم وكيفية الاستفادة منها وتقديمها للطلبة.
- 5- تأسيس الشركات الطلابية والإشراف عليها من خلال تشجيعهم ودعمهم على المشاركة في المعارض وورش العمل والمسابقات المحلية والدولية ذات الصلة.
- 6- تنظيم سلسلة من البرامج وحلقات العمل المرتبطة بريادة الأعمال وكيفية الحصول على وفرص التوظيف الذاتي والتي يشرف عليها نادي رواد لريادة الأعمال التابع لقسم التوجيه الوظيفي.

### الفصل الثالث: خدمات لقطاعات العمل

يتعاون قسم التوجيه الوظيفي مع قطاعات العمل المختلفة لتزويدهم بالمرشحين المناسبين لجميع الفرص المتاحة وقوائم التدريب الداخلية وفقاً لاحتياجاتهم. يصف هذا الفصل السياسات المتعلقة بخدمات أصحاب العمل.

- تلقي طلبات من المؤسسات المتعلقة بالفرص المتاحة في التدريب والعمل.
- الإعلان عن مختلف فرص التوظيف والتدريب للمؤسسات الراغبة في توظيف طلاب الجامعة وخريجها.



- تنظيم ودعوة المؤسسات الخاصة والعامة للفعاليات والبرامج التي تنظم من قبل قسم التوجيه الوظيفي.
- دعوة المؤسسات لتنظيم حلقات عمل للطلبة وخريجي الجامعة.

#### الفصل الرابع: خدمات لخريجي الجامعة

تولي الجامعة أهمية كبيرة للتواصل مع خريجها عبر مجموعة من الخدمات المقدمة لهم من خلال :

- 1- تحديث قاعدة بيانات خريجي الجامعة بحيث تشمل تحديث البيانات الشخصية والتدريبية والوظيفية للخريجين والتعرف على ملاحظاتهم ومقترحاتهم .
- 2- مساعدة خريجي الجامعة من خلال إتاحة الفرص للمشاركة في حلقات العمل والبرامج التوعوية والاستشارات المهنية لسوق العمل.
- 3- تنظيم ملتقى للخريجين.
- 4- تكوين علاقة جيدة مع المؤسسات لمساعدة خريجي الجامعة في الحصول على فرص التدريب والتوظيف المتوفرة.
- 5- تنظيم معرض العمل والتدريب وريادة الأعمال (معرض الوظائف).
- 6- إعلان ونشر إعلانات الفرص الوظيفية والتدريبية عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي والبوابة الإلكترونية لخريجي الجامعة.
- 7- إجراء الاستبانات الاستطلاعية الخاصة بخريجي الجامعة.

#### الفصل الخامس: رابطة خريجي الجامعة

مقدمة:

من منطلق اهتمام الجامعة بأهمية دور الخريجين في بناء وتعزيز روح التواصل والعلاقة فيما بينهم وبين جامعتهم، فإن قسم التوجيه الوظيفي بدائرة شؤون الطلبة بالجامعة بصدد تأسيس رابطة للخريجين ، حيث تعد هذه الرابطة قناة اتصال وتواصل للخريجين فيما بينهم وبين الجامعة، وتتيح لهم الفرصة في تنظيم أنشطة للخريجين مثل : اللقاءات والورش والبرامج داخل وخارج الجامعة، مما تسهم أيضا في البحث عن التحديات والحلول التي تواجههم في سوق العمل وعرضها في لقاءاتهم السنوية والإطلاع على ما هو جديد في الجوانب الأكاديمية والاجتماعية ومشاركتهم في الأنشطة داخل الجامعة، وذلك لتطوير قدراتهم وصقل مواهبهم ومهاراتهم العلمية والعملية، كما وسيقدم لهم الاستشارات اللازمة، وإتاحة الفرصة لهم بتنظيم البرامج والأنشطة المختلفة وفق خطة وسياسة معينة يحددها قسم التوجيه الوظيفي بدائرة شؤون الطلبة.

#### أهداف رابطة الخريجين:

- الاستفادة من التسهيلات المتاحة التي تقدمها الجامعة لاستخدام مرافقها المختلفة لدعم أعضاء الرابطة وتزويدهم بالخبرة والمعرفة المختلفة.
- إبقاء الخريج على اتصال وتواصل دائم مع الجامعة بالتنسيق مع قسم التوجيه الوظيفي لتبادل الآراء والمقترحات ومتابعة ما يستجد من تطورات في سوق العمل.
- تنظيم حلقات العمل والملتقيات والبرامج التي تناسب متطلباتهم واحتياجاتهم بالتعاون مع قسم التوجيه الوظيفي بالجامعة.

#### واجبات أعضاء الرابطة:

- احترام قوانين وسياسة الجامعة ولوائحها وأنظمتها وعدم الإتيان بأي فعل أو نشاط يخالف ذلك.
- المساهمة في تطوير خدمات الرابطة بما يتناسب مع سياسة الجامعة وبناء التواصل فيما بينهم.

- بذل كل الجهد في تحقيق أهداف الرابطة وقسم التوجيه الوظيفي للوصول الى الغاية المستهدفة.

#### الانضمام لعضوية رابطة الخريجين:

يمكن لجميع خريجي جامعة الشرقية الانضمام لرابطة الخريجين ، ويعتبر كل جريجي الجامعة أعضاء في رابطة الخريجين.

#### الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة رابطة الخريجين:

يُشكل للرابطة مجلس إدارة يعمل على التنسيق وتنظيم الأنشطة والفعاليات تحت إشراف قسم التوجيه الوظيفي بدائرة شؤون الطلبة وفق سياساتها وخططها السنوية وتتمثل فيما يأتي:

- رئيس الرابطة.
- نائب الرئيس.
- أمين السر.
- رئيس لجنة العلاقات العامة والتسويق.
- رئيس لجنة الأنشطة والفعاليات.
- رئيس لجنة قضايا الخريجين.
- ممثل من قسم التوجيه الوظيفي بدائرة شؤون الطلبة.

#### فترة العضوية:

تكون فترة عضوية مجلس إدارة رابطة الخريجين بجامعة الشرقية سنتين، تبدأ مع بداية العام الأكاديمي في شهر سبتمبر وتنتهي مع نهاية السنة الثانية في شهر يوليو، على أن يكون شهر أغسطس فترة انتخابات للإدارة الجديدة للرابطة، وبالنسبة لفترة عضوية أعضاء الرابطة فهي مستمرة.

### الباب الثالث: الأنشطة الطلابية اللامنهجية بالجامعة

#### الفصل الأول: جماعات الأنشطة الطلابية ونظام عملها بالجامعة

##### أهداف الجماعات الطلابية:

- 1- ترسيخ الهوية الوطنية لدى الطلبة وتنمية الشعور بالانتماء والولاء إلى الوطن والسلطان من خلال تنظيم الأنشطة ذات الصلة.
- 2- تطوير التفاعل الاجتماعي للطلبة وتنمية مهارات التواصل لديهم .
- 3- مساعدة الطلبة على تطوير مهاراتهم الشخصية والقيادية من خلال المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة التي تساهم في تعزيز نموهم الشخصي .
- 4- ربط الدراسة النظرية بالتطبيق العملي ، من خلال الأنشطة الطلابية التي تشرف عليها الكليات المختلفة في الجامعة.
- 5- دعم الطلبة في تحسين مهاراتهم الشخصية والقيادية مثل : إدارة الوقت ورسم الخطط والأهداف.

أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس إدارة الجماعات الطلابية:  
أ – الرئيس:

- 1- تنسيق جميع مسؤوليات مجلس الإدارة من أجل إقامة والمشاركة في الفعاليات.
- 2- تسهيل أعمال الجماعة المختلفة ووضع آلية تقييمها لتحقيق أهدافها مع جميع أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- إرسال خطة الجماعة إلى قسم الأنشطة الطلابية للموافقة عليها ومتابعتها.
- 4- اتباع الإجراءات الرسمية في تنفيذ الفعاليات
- 5- تحديث ملف الجماعة في نظام ( Logos ) .
- 6- مناقشة قسم الأنشطة الطلابية بشأن متطلبات الفعاليات والميزانية المعتمدة.

ب- نائب الرئيس:

مساعدة الرئيس ، وتولي مهامه نيابة عنه أثناء غيابه أو تكليفه بها من قبل الرئيس.

ج- المنسق:

- 1- الدعوة لعقد الاجتماعات الدورية للجماعة وإدارتها.
- 2- إعداد جدول أعمال الاجتماعات الدورية للجماعة .
- 3- إعداد محاضر الاجتماعات.
- 4- تزويد قسم الأنشطة الطلابية بمحاضر اجتماعات الجماعة من خلال رفعها في نظام ( Logos ) .
- 5- استلام مراسلات الجماعة وحفظ الوثائق والمستندات ذات العلاقة في ملفات خاصة.
- 6- التأكد من توفر متطلبات الفعالية قبل تنفيذها
- 7- أداء أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجماعة.

حقوق ومسؤوليات الجماعات الطلابية:

- 1- استخدام مباني الجامعة والأدوات والخدمات المتاحة للمناسبات الرسمية بعد التنسيق والموافقة من قسم الأنشطة الطلابية.
- 2- النشر الإعلامي من خلال القنوات الرسمية بعد موافقة قسم الأنشطة الطلابية.
- 3- الحصول على الدعم المادي والتوجيه من قسم الأنشطة الطلابية.
- 4- يلتزم أعضاء جماعات وفرق النشاط الطلابي بما يلي:
  - بالقوانين واللوائح والسياسات التي تقرها الجامعة .
  - إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة شريطة ألا تؤثر سلبا على العملية التعليمية وأداء الكليات.
  - الحصول على الموافقة المسبقة من قسم الأنشطة الطلابية قبل نشر أي مواد اعلانية وتسويقية للفعاليات في الحرم الجامعي

#### تأسيس جماعة طلابية جديدة

يشجع قسم الأنشطة الطلابية الطلبة على تأسيس جماعات وفرق طلابية جديدة تتناسب مع ميولهم ورغباتهم لتنمية مهاراتهم وصقلها حسب الآتي:

- 1- يجب أن يكون هدف الجماعة متماشياً مع رؤية ورسالة الجامعة بشرط أن تكون الجماعة جديدة وغير موجودة مسبقاً ولا تتعارض أو تتداخل مع أهداف أي جماعة أخرى في الجامعة.
- 2- تقديم تصور تفصيلي عن رؤية ورسالة الجماعة وأهدافها ومهامها.
- 3- يجب أن يكون الحد الأدنى لأعضاء الجماعة 15 عضواً.
- 4- يمكن تقديم الطلبات مع نهاية العام الدراسي ويتم إشهارها مع بداية العام الجديد.
- 5- يجب على الطلبة الراغبين بإنشاء جماعة طلابية جديدة التواصل مع قسم الأنشطة الطلابية.
- 6- يقوم قسم الأنشطة الطلابية بالاجتماع مع الطلبة ويوضح لهم الإجراءات المتبعة لتشكيل الجماعة.
- 7- يقوم قسم الأنشطة الطلابية بعرض الطلب على مدير دائرة شؤون الطلبة.
- 8- يتم اتخاذ قرار الموافقة على تأسيس الجماعة خلال 20 يوم عمل.

#### فعاليات وأنشطة الجماعات

تقوم الجماعات الطلابية بترجمة أهدافها من خلال تنفيذ فعاليات وأنشطة متنوعة لطلبة الجامعة ، وتتولى كل جماعة التسويق والترويج لأنشطتها لتحقيق الأهداف المنشودة منها والتواصل مع قسم الأنشطة الطلابية من أجل الحصول على التوجيه والدعم وذلك حسب الآتي:

- 1- يجب أن تكون أنشطة الجماعة مرتبطة مباشرة برؤية وأهداف الجماعة.
- 2- تقديم طلب لإقامة النشاط الطلابي من خلال تعبئة إستمارة طلب فعالية في نظام ( Logos ) يوضح فيها تفاصيل الفعالية واحتياجاتها الإدارية والمالية.

#### الموافقة على الأنشطة والمناسبات

قبل القيام بأي نشاط من قبل الجماعة، يجب أخذ الموافقة من قسم الأنشطة الطلابية على النحو الآتي:

- 1- الأنشطة التي لا يوجد بها استضافة شخصيات سواء من داخل أو خارج الجامعة ولا تتطلب أي تكلفة مالية تعتمد من قبل أخصائي الأنشطة الطلابية ، ويشعر بها رئيس قسم الأنشطة الطلابية.
- 2- الأنشطة التي تتطلب استضافة شخصيات من داخل وخارج الجامعة تعتمد من قبل رئيس قسم الأنشطة الطلابية بالتنسيق مع مدير شؤون الطلبة.
- 3- تتم الموافقة على الأنشطة التي تقام على مستوى مؤسسات التعليم العالي ومؤسسات المجتمع المحلي من قبل مدير دائرة شؤون الطلبة.



**الأنشطة المنفذة داخل الجامعة:**

- 1- يجب تقديم طلب إقامة الفعالية قبل (10) أيام عمل من يوم تنظيم النشاط التي لا تشارك فيها مؤسسات خارجية.
- 2- يجب تقديم طلب إقامة الفعالية قبل (15) يوم عمل من يوم تنظيم النشاط الذي تشارك فيه مؤسسات خارجية.
- 3- يجب تقديم طلب إقامة ملتقى طلابي قبل شهرين من يوم تنظيم الملتقى.
- 4- في حال كان النشاط يمتد لما بعد الساعة التاسعة مساءً ؛ يجب إخطار الجهات المعنية (دائرة السكنات ، دائرة الشؤون الإدارية : الأمن ، النقل) بواسطة قسم الأنشطة الطلابية قبل (3) أيام عمل.
- 5- يجب إخطار قسم الأنشطة الطلابية من خلال نموذج طلب إقامة فعالية في نظام ( Logos ) في حالة وجود ضيوف أو مشاركين من داخل الجامعة أو خارجها.
- 6- يجب إخطار قسم الأنشطة الطلابية في نموذج طلب إقامة فعالية في نظام ( Logos ) إذا كان يتطلب توفير وجبات تغذية للضيوف والمشاركين.

**الأنشطة المنفذة خارج الجامعة:**

- 1- يجب تقديم استمارة متطلبات الجامعة قبل 15 يومًا من النشاط
- 2- يجب إخطار دائرة السكنات – في حالة تطلب الأمر - و قسم الأمن عن طريق قسم الأنشطة الطلابية .
- 3- في حالة أن النشاط يحتاج إلى النقل ؛ يتكفل قسم الأنشطة الطلابية بتوفير النقل عن طريق دائرة الشؤون الإدارية .
- 4- يجب ألا يتجاوز عدد الأنشطة لكل جماعة عن (3) أنشطة لكل فصل دراسي.

**المشاركة في نشاط خارج الجامعة**

يتيح قسم الأنشطة للطلبة المشاركة في الأنشطة والمسابقات المحلية والتي تنظمها مؤسسات خارجية بناء على :

- الدعوات الرسمية
- الإعلانات في المواقع الرسمية ومواقع التواصل الإجتماعي

ويقوم قسم الأنشطة الطلابية بتشجيع الطلبة على المشاركة وتوفير كافة الاحتياجات للمشاركة .

**إقامة وتنظيم أنشطة من قبل الجماعات الطلابية**

أ- كيفية التقدم بطلب لإقامة نشاط طلابي:

- 1- ملء نموذج طلب إقامة فعالية المتاحة في نظام ( Logos )
- 2- يتضمن الطلب تفاصيل الفعالية : التاريخ ، الوقت ، المكان ، هدف الفعالية ، ملخص الفعالية ومتطلباتها.
- 3- بعد استلام رسالة التأكيد بقبول الطلب عبر البريد الالكتروني ، يجب متابعة الطلب ومناقشته مع الأخصائي المشرف على الجماعة
- 4- يتم مراجعة الطلب من قبل قسم الأنشطة الطلابية والموافقة عليها خلال يومين إلى 5 أيام عمل .
- 5- تتم الموافقة على الفعالية على أساس محتوى الفعالية وارتباطها بأدوار واختصاصات الجماعة .
- 6- بعد الموافقة على الفعالية ، يرسل لرئيس الجماعة استمارة متابعة تنفيذ الفعالية .
- 7- يجب متابعة نموذج متابعة تنفيذ الفعالية من أخصائي الأنشطة – مشرف الجماعة - ورئيس الجماعة.
- 8- يرسل قسم الأنشطة الطلابية استمارة متطلبات الفعالية إلى الدوائر ذات الصلة.

**ب - طلب الدعم المالي والمتطلبات اللازمة للأنشطة:**

- 1- يجب على الجماعة تقديم طلب الاحتياجات ضمن نموذج طلب إقامة الفعالية وفقا للتقسيم أعلاه
- 2- كتابة الاحتياجات المتوقعة بالتفصيل.
- 3- يقوم قسم الأنشطة بالتواصل مع رئيس الجماعة في حالة وجود ملاحظات على الطلب وذلك خلال 5 أيام عمل.



- 4- يقوم رئيس قسم الأنشطة الطلابية بعد ذلك بمناقشة الطلب مع المدير.
- 5- بعد الموافقة يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لإجراءات الصرف .
- 6- في حالة عدم الموافقة على الطلب المالي ، يبلغ رئيس الجماعة بذلك للبحث عن دعم مالي خارجي أو تأجيل / إلغاء الفعالية .
- 7- تسلم الدائرة المالية الدفعة في غضون 5 أيام عمل من استلام الموافقة لرئيس قسم الأنشطة الطلابية أو من ينوب عنه.
- 8- في نهاية كل نشاط ، يجب على الجماعة إحضار فواتير الشراء في ملف مع توضيح جميع النفقات والسيولة الزائدة (إن وجدت) في تقرير مفصل إلى قسم الأنشطة الطلابية في موعد لا يتجاوز 5 أيام عمل بعد تنفيذ الفعالية.
- 9- تستلم دائرة المالية الفواتير في غضون 10 أيام عمل بعد إجراء النشاط المعتمد.

#### ج - الإعلانات

- 1- يتم تصميم الإعلانات بعد الموافقة على تنفيذ النشاط
- 2- يتم عرض التصميم واعتمادها من قبل أخصائي الأنشطة الطلابية.
- 3- يتم نشر الإعلانات قبل 5 أيام من النشاط.
- 4- يتم نشر إعلانات الملتقيات قبل 10 أيام من مواعده
- 5- تصميم الإعلانات لجميع الأنشطة وتوزيعها في الحرم الجامعي
- 6- توزيع الإعلانات الورقية على اللوحات فقط
- 7- توزيع الملصقات في أماكن واضحة للجميع
- 8- نشر الإعلانات في الشاشات الموزعة في الحرم الجامعي ، البريد الإلكتروني للطلبة ، ومواقع التواصل الاجتماعي
- 9- يمنع إلصاق الإعلانات على الجدران والطاولات والأبواب والمصاعد نهائياً

#### د - المهام التي يتعين القيام بها بعد تنفيذ النشاط:

- 1- الإشراف على نقل الأثاث إلى مكانه السابق أو المخزن عن طريق العمال.
- 2- تنظيف المكان وإعادته مثلما كان في السابق.
- 3- إرفاق تقرير مفصل عن النشاط بما في ذلك صور ومقاطع فيديو وصور من الأخبار على ملف الجماعة في نظام (Logos) في غضون 5 أيام عمل وذلك عن طريق منسق الجماعة .

#### هـ - دعوة الضيوف:

دعوة ضيوف الشرف أو مقدمي الورش التدريبية والمحاضرات على النحو الآتي:

- 1- يجب أن يرتبط ضيف الشرف بالنشاط باستثناء المناسبات الرسمية التي يحددها مكتب رئيس الجامعة أو دائرة شؤون الطلبة
- 2- يجب اختيار المدربين والمحاضرين بكفاءة مهنية ولديهم سيرة ذاتية ناجحة من أجل تقديم ورش العمل والمحاضرات .
- 3- يتم دعوة المحاضرين والمدربين عن طريق خطاب موقع من مدير شؤون الطلبة.
- 4- يجب التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة في حالة دعوة شخصية مهمة.

#### و - الأعذار للغياب:

يتم تنظيم الأنشطة والفعاليات بما يتناسب مع أوقات فراغ الطلبة والتنسيق فيما بين أعضاء الجماعة الواحدة لتجنب التغيب عن المحاضرات، وفي حالة الضرورة يتم منح الطلبة أعذار بعد أخذ التوصية من رئيس قسم الأنشطة حسب الحالات التالية:



- 1- المشاركة في تنظيم نشاط داخل أو خارج الجامعة.
- 2- المشاركة في نشاط أو مسابقة خارجية.
- 3- لا يتم إعطاء أي عذر للطلاب المشارك في ورشة عمل تدريبية داخل الجامعة أو اجتماع خاص للجامعة.
- 4- أي استثناءات من الأعذار غير المذكورة أعلاه بالنسبة للأنشطة يتم الموافقة عليها من مدير شؤون الطلبة.

انتخابات مجلس إدارة الجماعات الطلابية:

أعضاء مجلس الإدارة هم حلقة الوصل بين قسم الأنشطة الطلابية وأعضاء الجماعة ويتم إعادة انتخاب هذه المجالس حسب الآتي :

1. يعاد تشكيل هذا المجلس سنوياً قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي
2. يشرف قسم الأنشطة الطلابية على عملية تنظيم وتنسيق وقت الانتخابات وتاريخها وتنفيذها.
3. يجب أن يكون المعدل الأكاديمي للطلاب المترشح لمناصب الإدارة (الرئيس والنائب والمنسق) لا يقل عن 2 .
4. يتم الإعلان عن أسماء المرشحين في وقت الاجتماع لتحديد أعضاء مجلس الإدارة.
5. يفوز المترشح لأي من مناصب الإدارة على حسب أعلى الأصوات.
6. يتم تركية المجلس السابق في حالة عدم ترشح أحد من الأعضاء لمجلس الإدارة.

اجتماعات الجماعات:

تعقد الجماعة اجتماعات دورية مع الأعضاء لمناقشة أعمال وخطط الجماعة والإعداد للأنشطة وأي أعمال أخرى أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- 1- يعقد الاجتماع على أساس منتظم بناء على طلب الرئيس أو نائبه بالتنسيق مع قسم الأنشطة الطلابية.
- 2- يسجل المنسق محضر للاجتماع بما تمت مناقشته.
- 3- تعقد اجتماعات استثنائية مرتبطة بالأنشطة والبرامج في حالة طلب الرئيس ويوافق عليها قسم الأنشطة الطلابية.
- 4- يتم عقد الاجتماعات في غير أوقات المحاضرات والاختبارات .
- 5- لا يقل عدد الاجتماعات عن (3) اجتماعات لكل فصل دراسي.
- 6- لا يقل الحضور عن 10 أعضاء في الاجتماع الرئيسي.
- 7- لا يقل الحضور عن 5 أعضاء في الاجتماعات الاستثنائية وتنسيق مسبق مع مشرف الجماعة.
- 8- حجز قاعة للاجتماع قبل موعد الاجتماع بوقت معقول من الاجتماع بالتنسيق مع قسم الأنشطة الطلابية.
- 9- يرسل محضر الاجتماع عبر البريد الإلكتروني إلى مشرف الجماعة.

عضوية الجماعة:

- 1- يحق للطلبة الالتحاق بأي جماعة نشاط طلابي تناسب ميولهم ورغبتهم.
- 2- يتم تسجيل العضوية عبر نظام ( Logos ).
- 3- يلتزم العضو بقوانين الجماعة.
- 4- يقوم العضو بتنفيذ المهام المكلف بها.
- 5- لا يسمح للطلبة من خارج الجامعة بالإنضمام للجماعات الطلابية كأعضاء ويمكن السماح لهم بالمشاركة كمتعاونين.

استبعاد الأعضاء من الجماعة:

- 1- ارتكاب الطالب لمخالفة صريحة تسيء إلى الأنشطة الطلابية أو تؤدي إلى المساس بسمعة الجامعة.
- 2- ارتكابه أية مخالفة تأديبية يترتب عليها إيقاع عقوبة الإنذار فأعلى في نظام تأديب الطلبة.

- 3- عدم التفاعل والمشاركة في أنشطة الجماعة.
- 4- عدم حضور 5 اجتماعات متتالية للجماعة.
- 5- فصل الطالب من الجامعة.

ملاحظة: يتم تطبيق الاستبعاد عن طريق رئيس قسم الأنشطة الطلابية ولمدة فصل دراسي واحد في الحالات المذكورة أعلاه من (1 - 4) ويتم تقييم وضعه مع نهاية الفصل.

الفصل الثاني: استخدام المرافق للأنشطة الطلابية  
يتكون مبنى مركز الخدمات الطلابية من عدة مرافق مختلفة متاحة للجماعات الطلابية للإستخدام للإجتماعات و تنفيذ فعاليتها وهي:

1. القاعات متعددة الأغراض
2. مكاتب جماعات الأنشطة الطلابية

ويتم استخدام القاعات حسب التعليمات الآتية:

1. عدم استخدام القاعات لأغراض شخصية.
2. عدم نشر أي ملصقات على جدران القاعات.
3. عدم استخدام القاعات قبل الحصول على الموافقة من قسم الأنشطة الطلابية.
4. تستخدم القاعات متعددة الأغراض لتنفيذ الفعاليات والورش التدريبية بينما تستخدم مكاتب الأنشطة لعقد الإجتماعات والتحصير للفعاليات.

الفصل الثالث: مشاركة الطلبة في نشاطات طلابية خارج الجامعة (داخل وخارج عمان) ونظام إفاد الطلبة.  
إجراءات ترشيح الطلبة:

أولاً: يتم ترشيح الطلبة للمشاركة في فعاليات ومناشط خارج الجامعة غير المرتبطة بالأنشطة العلمية بواسطة دائرة شؤون الطلبة حسب الشروط التالية:

- 1- أن يكون الطالب مجيداً في الأنشطة الطلابية.
- 2- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 3- موافقة ولي أمر الطالب بالنسبة للطلالبات (حسب إجراءات دائرة شؤون الطلبة).
- 4- أن لا تؤثر المشاركة على سير دراسته.

ثانياً: يتم ترشيح الطلبة للمشاركة في فعاليات ومناشط خارج الجامعة في الأنشطة العلمية المرتبطة بالكليات أو المراكز بواسطة عميد الكلية / مدير المركز حسب الشروط التالية:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتميزاً في الدراسة.
2. موافقة ولي أمر الطالب بالنسبة للطلالبات ( حسب إجراءات دائرة شؤون الطلبة ).
3. أن لا تؤثر مشاركته على دراسته.
4. إفاد الطالب.

توفر الجامعة المتطلبات اللازمة وتتكفل بمصاريف مشاركة الطلبة في الأنشطة والمسابقات خارج الجامعة وفقاً لظروف وبيانات كل نشاط / برنامج ووفقاً لما يراه المضيف.



حيث توفر الجامعة ما يلي:

المشاركة داخل عمان :

1. الإقامة: توفر الجامعة الإقامة مع وجبة الإفطار في حال كانت المهمة لأكثر من يوم ويستثنى منه المشاركة في المناطق البعيدة.
2. المواصلات: يتم توفير المواصلات من الجامعة أو يتم منح الطالب مبلغ مقداره 10 ريال عماني في اليوم حسب توجيه مدير شؤون الطلبة وموافقة نائب الرئيس للموارد والدعم المؤسسي.
3. يمنح الطالب بدل يومي 10 ريال لكل مشارك.

المشاركة خارج عمان:

1. توفر الجامعة تذاكر السفر و الإقامة مع وجبة الإفطار والنقل.
2. البدل: يمنح الطالب 15 ريال عماني في اليوم كمصروف جيب.

ملاحظات:

1. يتم إلغاء البند رقم 1 إذا قدمها المضيف.
2. يجب أن يكون دعم الطلبة المشاركين في حدود الميزانية السنوية المعتمدة للأنشطة والبرامج الطلابية.
3. لا ينطبق هذا النظام على الطلبة الراغبين في المشاركة على نفقتهم الخاصة.
4. ترتبط الأنشطة والبرامج التي يتم ترشيح الطالب لها بأهداف واستراتيجيات الجامعة.

اجراءات مرتبطة بالإيفاد:

1. يقوم قسم الأنشطة الطلابية بترشيح الطالب حسب نوع المشاركة وملء استمارة المشاركة من الطالب نفسه ثم أخذ الموافقات الرسمية الأخرى.
2. في حالة الموافقة ، يرسل النموذج إلى الدوائر ذات العلاقة لاستكمال الإجراءات اللازمة.
3. يجب على قسم الأنشطة الطلابية متابعة استكمال الإجراءات المتعلقة بمشاركة الطالب.

الفصل الرابع: التكريم

تقدر الجامعة ممثلة في قسم الأنشطة الطلابية إنجازات الطلبة ومشاركاتهم في الأنشطة الطلابية الداخلية والخارجية وذلك من خلال تكريمهم في الحفل الختامي للأنشطة الطلابية تقديراً لجهودهم ولتشجيع الطلبة الآخرين على المشاركة.

1- يقدم قسم الأنشطة الطلابية الجوائز السنوية التالية:

1. أفضل جماعة / فريق
2. ثاني أفضل جماعة / فريق
3. ثالث أفضل جماعة / فريق
4. أفضل رئيس



5. ثاني أفضل رئيس

6. ثالث أفضل رئيس

2- الطلبة المجيدون في الأنشطة الطلابية وهم:

- أصحاب مبادرات تخدم الأنشطة الطلابية.
  - التعاون الدائم مع قسم الأنشطة الطلابية.
  - المشاركة في مختلف الفعاليات التي تنظمها الجامعة.
- 1- يتم تكريم الطلبة الحاصلين على المركز الأول في المسابقات المحلية وأحد المراكز الثلاثة الأولى في المسابقات الدولية بعد حصولهم على هذا المركز مباشرة.

الفصل الخامس: العهدة

يوفر قسم الأنشطة الطلابية المواد والأجهزة اللازمة لتنفيذ الأنشطة أو المشاركات الخارجية مثل : الملابس – الأدوات الموسيقية – الأدوات الرياضية وأجهزة الحاسوب عند الحاجة.

الإجراءات:

- يقوم الطالب بتوقيع استمارة طلب الإستعارة.
- يلتزم الطالب بإرجاع الأدوات بعد الإنتهاء من استخدام العهدة في الفعالية المحددة.
- في حالة اتلاف أو فقدان العهدة بسبب الإهمال يقوم الطالب بدفع قيمة العهدة أو التلّف.

## الباب الرابع: الشكاوى والمخالفات الطلابية

الفصل الأول: الشكاوى الطلابية

- تعامل جميع الشكاوى المقدمة من طلبة الجامعة بمنتهى السرية.
- جميع طلبة الجامعة لديهم الحق في تقديم شكوى رسمية عبر القنوات المذكورة أدناه عندما يكون لديهم أسباباً كافية ومقتعة للقيام بذلك، وسوف تتخذ الجامعة جميع الإجراءات اللازمة لضمان حمايتهم من أي تصرف كيدي قد يتخذه أي موظف من موظفي الجامعة بعد تقديمهم للشكوى ضده. تعتبر الإجراءات المتخذة ضد الطالب بعد تقديمه لشكوى تصرف كيدي وستتم معالجته باتباع الإجراءات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية بالجامعة.

أولاً: أنواع الشكاوى

1- شكوى متعلقة بالخدمات المقدمة في الجامعة

المرحلة الأولى: هذه المرحلة الأولى من شكوى الطلبة ضد أي خدمة مقدمة في الجامعة. ومن خلال هذه المرحلة ، ينصح الطالب بالتحدث مباشرة إلى الجهة المعنية المختصة بالشكوى المقدمة.

المرحلة الثانية: يمكن للطلّاب تقديم شكوى رسمية الكترونياً عن طريق نظام الشكاوى والتظلمات الموجود في موقع الجامعة الالكتروني. حيث سيتم البت فيها خلال عشر أيام عمل من خلال تحويل الشكوى للوحدة المختصة للنظر فيها ، ومن ثم يتم الرد على الطالب فيما يخص الشكوى المرفوعة.

المرحلة الثالثة ( التظلم ) : إذا لم يتم التوصل إلى نتيجة مرضية بخصوص الشكوى فيمكن للطلّاب رفع تظلم إلى مكتب رئيس الجامعة الكترونياً عن طريق النظام ويرفق معه جميع المستندات ذات الصلة. يقوم مكتب رئيس الجامعة بمراجعة الشكوى مع



جميع المستندات ذات الصلة ثم إبلاغ الطالب بالنتيجة خلال أسبوع واحد و تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة النهائية ويتم إغلاق الملف.

## 2- شكوى طالب ضد طالب آخر

المرحلة الأولى: من خلال هذه المرحلة يمكن للطالب التحدث مباشرة إلى الشخص المعني بالمشكلة.

المرحلة الثانية: إذا لم يتم التوصل إلى نتيجة مرضية من خلال المرحلة السابقة فيمكن للطالب تقديم شكوى رسمية الكترونياً عن طريق نظام الشكاوى والتظلمات الموجود في موقع الجامعة الإلكتروني وسيقوم الموظف المختص بالشكاوى في قسم الخدمات الطلابية بدائرة شؤون الطلبة بالجلوس مع الأطراف ذات العلاقة في غضون عشر (10) أيام عمل.

المرحلة الثالثة: إذا لم يتم التوصل إلى نتيجة مرضية بخصوص الشكاوى أو إرتأى الموظف المختص بأنه لا يمكن حل المشكلة داخلياً، يقوم الموظف المختص بتحويل الشكاوى للجنة المساءلة الإدارية لمخالفات الطلبة من خلال المدير وتقوم اللجنة بالتحقيق في الشكاوى المقدمة وإصدار التوصية المناسبة للجنة التأديب التي تصدر القرار المناسب وإبلاغ المشتكي بالنتيجة في غضون عشر (10) أيام عمل. تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة النهائية ويتم إغلاق الملف.

## 3- شكوى طالب/طلبة ضد موظف/عضو هيئة تدريس

المرحلة الأولى: من خلال هذه المرحلة ، يمكن للطالب التحدث مباشرة إلى الشخص المعني بالمشكلة.

المرحلة الثانية: إذا لم يتم التوصل إلى نتيجة مرضية بخصوص الشكاوى فيمكن للطالب تقديم شكوى رسمية الكترونياً عن طريق نظام الشكاوى والتظلمات الموجود في موقع الجامعة الإلكتروني في البداية يقوم الموظف المختص بالشكاوى بالتنسيق مع الشخص المشتكى عليه من أجل معالجة الشكاوى ودياً ، وفي حال لم يتم معالجة الشكاوى فيتم تحويلها إلى : نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي بالنسبة للشكاوى المرتبطة بالكليات أو مركز اللغات / نائب الرئيس للموارد والدعم المؤسسي بالنسبة للشكاوى المرتبطة بالدوائر المالية والإدارية / مكتب الرئيس بالنسبة للشكاوى المرتبطة بالدوائر التابعة للرئيس عن طريق المدير. ويتم النظر فيها واتخاذ الإجراء المناسب خلال عشر أيام عمل ومن ثم إبلاغ الطالب بالنتيجة.

المرحلة الثالثة (التظلم): إذا لم يتم التوصل إلى نتيجة مرضية بخصوص الشكاوى فيمكن للطالب رفع تظلم إلى مكتب رئيس الجامعة عن طريق دائرة شؤون الطلبة ويرفق معه جميع المستندات ذات الصلة. يقوم مكتب رئيس الجامعة بمراجعة الشكاوى مع جميع المستندات ذات الصلة ثم إبلاغ الطالب بالنتيجة خلال أسبوع واحد و تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة النهائية ويتم إغلاق الملف.

## 4- شكوى موظف/عضو هيئة تدريس ضد طالب

يصنف هذا النوع من الشكاوي لفئتين مع إجراءات مستقلة للتعامل مع كل فئة:

الجزء (أ) شكوى ضد الطالب / الطلبة المرتبطة بالجوانب الأكاديمية

المرحلة الأولى: في هذه المرحلة يقوم صاحب العلاقة بالتحدث مباشرة إلى الطالب لحل هذه المسألة.

المرحلة الثانية: إذا لم يتم حل المسألة، أو لم يرغب عضو هيئة التدريس /الموظف بالتحدث مباشرة مع الطالب فيمكنه تقديم شكوى رسمية إلى مديره المباشر (رئيس القسم / عميد الكلية / مدير الدائرة / مدير المركز) سيناقش المدير المباشر المسألة مع الشخص المختص، أي العميد أو المدير أو رئيس القسم. وتشكل لجنة مختصة للتحقيق في المسألة إذا تطلب ذلك. ستقوم اللجنة بالإبلاغ عن نتائجها في غضون عشر (10) أيام عمل وإبلاغ صاحب الشكاوى بالقرار.

المرحلة الثالثة: إذا كان عضو هيئة التدريس / الموظف لا يزال غير راض عن النتائج الواردة ، يمكنه تقديم شكوى مكتوبة من خلال مديره المباشر إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بالنسبة للشكاوى المرتبطة بالكليات / المراكز الأكاديمية وإلى نائب الرئيس للموارد والدعم المؤسسي بالنسبة للدوائر التي تتبعه وإلى الرئيس بالنسبة للدوائر التي تتبعه مباشرة ، مع إرفاق جميع الوثائق ذات الصلة. حيث سيتم مناقشتها ويشكل لجنة إذا لزم الأمر و يصدر الرئيس /نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والبحث



العلمي / نائب الرئيس للموارد والدعم المؤسسي القرار بشأن الشكوى في غضون عشر أيام عمل . تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة النهائية وسيتم إغلاق الملف.

#### الجزء (ب) الشكاوى ضد الطالب / الطلبة المتعلقة بالسلوك الأخلاقي

المرحلة الأولى: هذه هي المرحلة الأولى من الشكوى التي يرفعها عضو هيئة التدريس / الموظف ضد طالب في الجامعة في نطاق السلوك الأخلاقي للطلّاب . يقوم عضو هيئة التدريس/ الموظف بالتحدث مباشرة إلى الطالب لحل المشكلة.

المرحلة الثانية: إذا لم يتم حل المشكلة أو لم يرغب عضو هيئة التدريس /الموظف بالتحدث مباشرة مع الطالب، يمكنه تقديم شكوى رسمية إلى مديره المباشر. سيقوم المدير المباشر بإرسال الشكوى إلى الرئيس بالنسبة للدوائر التي تتبع الرئيس مباشرة / نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي بالنسبة للكليات والمراكز الأكاديمية / نائب الرئيس للموارد والدعم المؤسسي بالنسبة للدوائر التي تتبعه مباشرة والذي بدوره سيقوم باتخاذ قرار تجاه الشكوى المقدمة، وإذا استدعت الحاجة يقوم بتحويلها إلى لجنة المساءلة الإدارية لمخالفات الطلبة. ستقوم اللجنة بالتحقيق في القضية ورفع التوصية للجنة التأديب في غضون عشر أيام عمل. ومن ثم يصدر القرار النهائي بشأنها عن طريق لجنة التأديب خلال خمسة عشر (15) يوماً من تلقي الشكوى. تعتبر هذه المرحلة هي المرحلة النهائية وسيتم إغلاق الملف.

#### ثانيًا: تقديم الشكاوى

تختلف نوع الشكاوى المقدمة من الطلبة وذلك كالآتي:

- 1- الشكاوى العامة ويندرج تحتها الشكاوى بخصوص خدمة معينة في الجامعة – ضد طالب / طالبة – شكوى سلوكية – شكوى ضد موظف فتقدم مع الموظفة المختصة باستقبال ومتابعة الشكاوى الطلابية بدائرة شؤون الطلبة – قسم الخدمات الطلابية إلكترونياً عن طريق النظام.
- 2- الشكاوى الأكاديمية المرتبطة بالكليات ومركز اللغة الانجليزية فتقدم مباشرة مع عمادة الكلية / إدارة المركز.

#### الفصل الثاني: المخالفات الطلابية

##### المخالفة الطلابية

والمقصود بها عدم الالتزام باللوائح والقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة والواردة في هذه السياسة وتشمل السلوك غير الحميد وغير الأخلاقي، والذي يتعارض مع القيم والتقاليد الراسخة واللوائح والنظم والقواعد الجامعية سواء كان ذلك ناشئاً من التعامل مع الطلبة أو الموظفين أو العاملين بالجامعة أو ممتلكات الجامعة، ويختص هذا الفصل بالسلوكيات غير الأكاديمية.

إجراءات التعامل مع المخالفات عن طريق موظف شؤون الطلبة المختص بمتابعة المخالفات:

1. التحقيق الأولي بخصوص المخالفة المنسوبة عن أي طالب قام بمخالفة القوانين المطبقة في الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.
2. التنسيق للتحقيق في القضايا التي تحتاج إلى تحقيق.
3. إستدعاء المخالفين أمام لجنة المساءلة الإدارية لمخالفات الطلبة.
4. إعداد محاضر اجتماعات لجنة مساءلة الطلبة والحصول على الموافقات اللازمة.
5. إرسال أي تظلمات مستلمة من الطلبة ضد قراراتهم إلى مكتب رئيس الجامعة ومن ثم إبلاغهم إذا كان من المقرر إجراء أي تغيير.
6. تحويل أي حالة يوصى بتحويلها إلى قسم الإرشاد الطلابي لتقديم الإرشاد العلاجي بما يضمن تعديل سلوك الطالب.
7. تسليم الطلبة قرار العقوبات التي تم إصدارها لهم حسب المخالفة المنسوبة إليهم وذلك بعد اعتماد العقوبة المقررة.

قانون المخالفات مع العقوبات

| فئة المخالفة  | نوع المخالفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | المرة الاولى                                                          | المرة الثانية                                                                           | المرة الثالثة                                                                                 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| الفئة الاولى  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. محاولة إرباك أنشطة الجامعة وفعاليتها.</li> <li>2. مخالفة القرارات الصادرة من إدارة الجامعة وعدم التقيد بها.</li> <li>3. تسهيل دخول أفراد أو جماعات في الجامعة.</li> <li>4. نشر الشائعات التي من شأنها إرباك النظام الإداري أو الأكاديمي في الجامعة.</li> <li>5. إصدار أو توزيع النشرات أو جرائد الحائط أو الصحف والمجلات أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني من غير الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الجامعة.</li> <li>6. مخالفة قانون الجامعة للزي الرسمي خلال ساعات الدوام الرسمي</li> <li>7. مخالفة المظهر العام</li> <li>8. التدخين داخل مباني الحرم الجامعي.</li> <li>9. سوء التصرف داخل الفصول الدراسية.</li> </ol> | لفت نظر +<br>تعهد                                                     | انذار                                                                                   | انذار نهائي<br>+ ابلغ ولي<br>الامر                                                            |
| الفئة الثانية | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. إساءة استعمال أي من ممتلكات الجامعة أو إتلافها أو تخريبها بما في ذلك شبكة المعلومات والملفات الإلكترونية.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | لفت نظر +<br>إلزام الطالب<br>بسداد مقابل<br>الإصلاح أيا<br>كان كتعويض | انذار + ابلغ<br>ولي الامر +<br>إلزام الطالب<br>بسداد مقابل<br>الإصلاح أيا<br>كان كتعويض | انذار نهائي +<br>إلزام الطالب<br>بسداد مقابل<br>الإصلاح أيا<br>كان كتعويض +<br>ابلغ ولي الامر |
| الفئة الثالثة | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. سوء التصرف والتحرش اللفظي والفعلي والمضايقات</li> <li>12. ممارسة السلوكيات غير الأخلاقية داخل الحرم الجامعي أو السكن الدخلي.</li> <li>13. ارتكاب أي فعل أو قول يكون ماساً بالشرف والكرامة والأخلاق والمعتقدات الدينية، أو يكون من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو أي من أفرادها سواء كانوا موظفين أو طلبة</li> <li>14. مخالفة أنظمة السكن الجامعي المتمثلة في التأخر عن المواعيد المحددة للحضور أو المبيت خارج السكن بدون تصريح صادر من مشرفة السكن، أو إحداث أي تغيير في السكن أو محتوياته</li> </ol>                                                                                                               | انذار +<br>تحويل لقسم<br>الارشاد<br>الطلابي                           | انذار نهائي +<br>ابلغ ولي<br>الامر                                                      | فصل لمدة فصل<br>دراسي واحد +<br>ابلغ ولي الامر                                                |



|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                                                                        |                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| الفئة الرابعة | 15. العبث أو إزالة أو فصل أو تغطية أو تثبيط أو اطفاء أجهزة إنذار الحريق أو أجهزة استشعار الدخان أو الحرارة ، وتشغيل جهاز إنذار الحريق بدون وجود حريق أو إشعال النار داخل الجامعة أو استخدام البخور أو أية أسباب أخرى تؤدي إلى رنين الجرس .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | إنذار +<br>غرامة بقيمة<br>50 ريال<br>عماني                         | إنذار نهائي +<br>إبلاغ ولي<br>الأمر + غرامة<br>بقيمة 100 ريال<br>عماني | فصل لمدة فصل<br>دراسي واحد +<br>إبلاغ ولي الأمر<br>+ غرامة بمبلغ<br>500 ريال<br>عماني |
| الفئة الخامسة | 16. الإدلاء ببيانات أو معلومات غير صحيحة في الأوراق الرسمية، أو إجراء تزوير في المستندات الرسمية المتعلقة بالجامعة، أو الحصول عليها بطريقة غير مشروعة.<br>17. عرض صور أو أفلام أو أي وسيلة تواصل أخرى تتعارض مع القيم والأخلاق الإسلامية أو تخل بالأداب العامة للمجتمع العماني، أو تمس سمعة، محاولة إرباك أنشطة الجامعة وفعاليتها.<br>18. تنظيم أية لجان أو جمعيات أو مؤتمرات أو المشاركة فيها من غير ترخيص مسبق من الجامعة.<br>19. الابتزاز الإلكتروني في حق موظفي وطلبة الجامعة<br>20. تناول المؤثرات العقلية داخل مباني الحرم الجامعي. والسكن الجامعي. | إنذار نهائي<br>مع إبلاغ ولي<br>الأمر +<br>تحويل الى<br>قسم الارشاد | فصل مدة فصل<br>دراسي + إبلاغ<br>ولي الأمر                              | الفصل النهائي<br>+ إبلاغ ولي<br>الأمر                                                 |

للجنة التأديب الحق في تطبيق العقوبات المذكورة أعلاه ويمكن لها التخفيف أو التشديد في العقوبة المذكورة بناء على درجة المخالفة.

### الفصل الثالث: المساءلة والتأديب والعقوبات والتظلم

أولاً: المساءلة الإدارية للمخالفات التي يقع فيها الطلبة:  
لجنة المساءلة الإدارية لمخالفات الطلبة



## جامعة الشرقية لائحة شؤون الطلبة

تشكل هذه " اللجنة " بقرار من رئيس الجامعة للتحقيق في المخالفات غير الأكاديمية التي يقع فيها الطلبة وترفع إليها عن طريق مدير شؤون الطلبة . وتتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء أحدهم الموظف المختص بمتابعة المخالفات الطلابية في دائرة شؤون الطلبة الذي يعتبر عضو ومقرر للجنة ، وترفع اللجنة توصياتها إلى لجنة التأديب خلال عشرين يوما من استلام الشكوى.

### إجراءات التحقيق

1. يقوم الموظف المختص باستلام المخالفات بمراجعة كل مخالفة وارادة إليه.
2. يجوز لموظف شؤون الطلبة مقابلة مقدم الشكوى أو المشتكى عليه أو المخالف لأخذ مزيد من الإيضاحات أو المعلومات. (تخص المخالفة) على ألا يتجاوز هذا الإجراء اسبوع من تاريخ تلقي الادعاء أو الشكوى.
3. إذا كانت المخالفة تتعلق بالتحرش أو المضايقات أو سوء السلوك داخل الفصل الدراسي أو أي مخالفة أخرى مذكورة في هذه السياسة فقد يتطلب فرض عقوبة. يرفع الموظف المختص المخالفة لمدير شؤون الطلبة من أجل تحويلها للجنة مساءلة الطلبة. تقوم لجنة مساءلة الطلبة بالتحقيق في المخالفة المنسوبة أو الشكوى المقدمة وترفع التوصية المناسبة للجنة التأديب.
4. يجوز الجمع بين عقوبتين.
5. تكون صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية بناء على توصية اللجنة على النحو التالي:  
أ. العقوبات (لفت نظر، الإنذار، التحويل لقسم الارشاد الطلابي) يتم اصدارها من مدير شؤون الطلبة ( للحالات والمخالفات العامة في حرم الجامعة والسكن الداخلي).  
ب. يحق للجنة التأديب توقيع جميع العقوبات الواردة في هذه اللائحة.

### اختصاصات لجنة المساءلة الإدارية لمخالفات الطلبة:

1. التحقيق في مخالفات الطلبة التي تحول إليها.
2. إجراء المقابلات والتحقيقات مع الأطراف ذات العلاقة بالشكوى أو المخالفة الطلابية وطرح أسئلة أكثر تفصيلاً حول ادعاءات الشكوى أو المخالفة .
3. في حال استدعاء اللجنة المدعى عليه للتحقيق ولم يمتثل للاستدعاء دون أي سبب وجيه ، يجوز للجنة المضي قدماً في القضية وإصدار التوصية غيابياً.
4. في نهاية عملية التحقيق ترفع لجنة المساءلة الإدارية لمخالفات الطلبة. تقريرها مع التوصيات إلى لجنة التأديب خلال عشرين يوم عمل . يجب أن يتضمن هذا التقرير جميع الأدلة والبيانات.

### ثانياً: لجنة التأديب:

تشكل هذه "اللجنة" بقرار من الرئيس لغرض تطبيق الإجراءات التأديبية للطلاب الذي يخالف قوانين هذه السياسة . و تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء : نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والبحث العلمي ( رئيس اللجنة )- عميد كلية الحقوق - مدير دائرة شؤون الطلبة ، وتتخذ هذه اللجنة القرارات التأديبية في المخالفات التي ترفع إليها من لجنة المساءلة الادارية في مخالفات الطلبة .

### ثالثاً: العقوبات:

يجوز للجنة التأديب توقيع عقوبة واحدة أو أكثر على أي طالب يثبت ارتكابه لأي من المخالفات المنصوص عليها في بند المخالفات الأنف الذكر:

- أ. لفت نظر مع تعهد.



- ب. إنذار .
- ج. إنذار نهائي مع إبلاغ ولي الأمر .
- د. الحرمان من الإقامة في السكن الجامعي لمدة فصل دراسي واحد مع إبلاغ ولي الأمر .
- هـ. الحرمان من الإقامة في السكن الجامعي نهائياً مع إبلاغ ولي الأمر .
- و. الحرمان من ممارسة أو الالتحاق بالأنشطة الطلابية لمدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد .
- ز. الحرمان من الدراسة لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين مع إبلاغ ولي الأمر .
- ح. الحرمان النهائي من الدراسة في الجامعة مع إبلاغ ولي الأمر .
- ط. غرامة مالية في حال إتلاف أي من ممتلكات الجامعة .
- ي. غرامة مالية في حال العبث بأجهزة الإنذار ونظام السلامة ( تتراوح من 50 ريال – 500 ريال ) .

رابعاً: التظلم في العقوبات المقررة من لجنة التأديب:

1. يجوز للطالب رفع تظلم لقرار العقوبة الذي تم فرضها عن طريق لجنة التأديب الى رئيس الجامعة ، على أن التهمة الموجهة إليه غير صحيحة أو العقوبة لا تتناسب جوهرياً مع حجم المخالفة.
2. يجب على مقدم طلب التظلم كتابة نص التظلم بوضوح، شارحاً فيه أسباب رفعه لهذا الطلب .
3. يجب على المتظلم تقديم طلب التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام القرار/العقوبة.
4. يمكن تقديم التظلم إلى رئيس الجامعة عن طريق مدير شؤون الطلبة ، على ان يتم توقيعه من قبل الطالب.
5. يجوز لرئيس الجامعة رفض التظلم المقدم ، كما يجوز له أيضاً قبول أو إلغاء قرار العقوبة الصادرة أو تخفيفها خلال عشر (10) أيام ويكون القرار نهائياً.
6. يتم تسليم نتيجة التظلم لدائرة شؤون الطلبة ، وبدورها تقوم بتسليم القرار للمتظلم وتوقيعه على الإستلام.

الإخطارات التي تسلم من قبل فرد الأمن .

1. يحق لفرد الأمن إصدار تنبيه للطالب لعدم احتفاظه بقوانين الزي الرسمي بالجامعة أو لارتداء ملابس غير لائقة أو عدم حمل البطاقة الجامعية ( لمرتين وفي المرة الثالثة يحول لدائرة شؤون الطلبة ) .
2. يجوز للطالب الاعتراض على الإخطار بتقديم تظلم لمدير شؤون الطلبة في غضون سبعة أيام من تاريخ استلام هذا الإخطار .
3. يحق لمدير دائرة شؤون الطلبة قبول التظلم أو رفضه.

#### الباب الخامس: غياب الطلبة من المحاضرات الدراسية واجراءات اعتماد الأعذار

هناك نسبة محددة لغياب الطالب لا يمكنه تجاوزها ، وفي حال تجاوزها يخضع لاجراءات عقابية معينة حسب لائحة القبول والتسجيل، وتتبع الجامعة سياسة لقبول وتقدير أعذار الغياب للطلبة في حال تغيبهم عن الدراسة في الجامعة، كما يجب على الطلبة الالتزام بهذه السياسة من خلال إثبات سبب تغيبهم شريطة أن تكون معتمدة ومطابقة لشروط قبول العذر ويتم ذلك عن طريق:

1. إدخال الطالب للعذر عن طريق نظام أعذار الغياب ضمن نظام تقديم الطلبات الالكترونية مرفقا به المستندات ذات العلاقة حسب شروط قبول أعذار الغياب وذلك خلال فترة لا تتعدى أسبوعين من غياب الطالب.
2. يتم الموافقة على العذر عن طريق النظام من خلال الموظفة المختصة بدائرة شؤون الطلبة إلكترونياً.



## جامعة الشرقية لائحة شؤون الطلبة

شروط قبول أعذار الغياب  
الإجازة المرضية:

- ان يكون مذكورا بها بصفة صريحة (إجازة مرضية) وليست حضور أو زيارة للمستشفى أو المركز الصحي.
1. ان تكون الإجازة المرضية موقعة من الطبيب ومختومة بختم المستشفى.
2. اذا صدرت الإجازة من المستشفيات الخاصة وتكون اكثر من ثلاثة ايام لابد ان تختم من المستشفيات الحكومية أو دوائر الخدمات الصحية بالمحافظات.
3. الإجازة المرضية الصادرة من عيادة الجامعة.
4. إذا تم إصدار الإجازة من مستشفيات أو مراكز صحية خارج السلطنة ، يجب ختمها والموافقة عليها وفقًا للإجراءات المتبعة في سلطنة عمان، من خلال إعتمادها من سفارة الدولة المعتمدة في السلطنة أو وزارة الخارجية في مدة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ العودة لأرض الوطن.

الأعذار المتعلقة بالوفاة:

1. وفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدين - الأخ - الأخت - الابن/ة - الجد/ة - - الزوج/ة) يُوافق للطالب عذر لثلاثة أيام مع تقديم مرفق رسالة من الشيخ ومعتمدة من قبل الوالي .
2. وفاة قريب من الدرجة الثانية(العم/ة - الخال/ة) يُوافق للطالب عذر ليومين مع تقديم مرفق رسالة من الشيخ ومعتمدة من قبل الوالي.
3. وفاة قريب من الدرجة الثالثة ( ابن العم/ة - ابن الخال/ة ) : يُوافق للطالب عذرا لا يتجاوز يوم واحد مع تقديم مرفق رسالة من الشيخ ومعتمدة من قبل الوالي.

المشاركة في الأنشطة الطلابية اللامنهجية خارج الجامعة والفعاليات الرئيسية بالجامعة

1. يتم إعداد قائمة بأسماء الطلبة المشاركين في تنظيم الفعاليات الكبرى بالجامعة أو المشاركين بفعاليات خارج الجامعة وإعتمادها مبدئيا من قسم الأنشطة الطلابية.
2. تسلم القائمة مرفقة بإستمارة الغياب للموظف المسؤول عن قبول الأعذار.

إجازة زواج:

قبول ثلاثة أيام للزواج مرة واحدة خلال فترة الدراسة في الجامعة وتقديم الوثيقة الخاصة بها(عقد الزواج) .

إجازة الحج:

يستحق الطالب عذر لعشرة أيام غياب خلال فترة الحج شريطة إحضار الوثائق الرسمية ذات الصلة .

إجازة امومة(ولادة) :

يحق للطالبة الحصول على عذر غياب لمدة أسبوعين على أن تقوم بتقديم الأدلة الرسمية ذات الصلة من المستشفى ، و تنصح الطالبة بتأجيل الفصل الدراسي اذا استدعت حالتها الصحية اخذ إجازة اكثر.

الأعذار عن الأسباب الأخرى أدناه يتم تقديرها والتحقق منها من قبل الموظف المختص:

1. مرافقة مريض من الأقارب من الدرجة الأولى للعلاج (الأب - الأم - الابن - الزوجة - الزوج - الأخ - الأخت) على ان يكون اسبوع كحد اقصى.
2. في حالة وقوع حادث للطالب يقوم الطالب بإحضار المستندات الثبوتية على ذلك.



3. العذر المتعلق بإنهاء الإجراءات القضائية مع احضار الإثبات.
4. أي عذر آخر غير مذكور أعلاه يمكن تقييمه والموافقة عليه من قبل مدير شؤون الطلبة او نائب المدير. قد تحتاج بعض الحالات إلى الحصول على توصيات من أخصائية التوجيه والارشاد بقسم الإرشاد الطلابي.