



دليل مجلس الجامعة

(مهام، سياسات واجراءات)

دليل مجلس الجامعة

(مهام، سياسات واجراءات)

مجلس الجامعة:

يتألف مجلس الجامعة حسب المادة التاسعة عشرة في لائحة التعليم العالي من الآتي:

1. وزير التعليم العالي (رئيساً للمجلس).
2. مدير الجامعة (نائباً للرئيس).
3. وكلاء الجامعة.
4. أمين عام مجلس التعليم العالي.
5. العمداء.
6. ثلاثة من ذوي الخبرة يعينهم وزير التعليم العالي لمدة ثلاث سنوات

مهام مجلس الجامعة:

يقوم مجلس الجامعة بتصريف الشؤون العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ السياسة العامة للجامعة وله على الخصوص ما نصت عليها المادة العشرون من لائحة التعليم العالي كالتالي:

1. اعتماد خطة التدريب والابتعاث.
2. اقتراح إنشاء كليات ومعاهد وأقسام ومراكز بحث وعمادات مساندة واقتراح تعديل أسمائها أو دمجها أو إلغائها.
3. إقرار التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
4. منح الدرجات العلمية لخريجي الجامعة.
5. منح الدكتوراه الفخرية.
6. تحديد تفصيلات التقويم الدراسي وفقاً للإطار العام لبداية الدراسة ونهايتها وتحديد الإجازات التي تتخللها.
7. إعاره أعضاء هيئة التدريس وندبهم وإيفادهم لمهام علمية ومنحهم إجازة التفرغ العلمي، وإنهاء خدماتهم وفق القواعد المنظمة لذلك.
8. إقرار المناهج وخطط الدراسة والكتب المقررة والمراجع بناء على اقتراح مجالس الكليات والمعاهد المختصة.
9. اقتراح المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
10. الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة ورفعها إلى وزير التعليم العالي.
11. إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية.
12. اقتراح اللوائح الخاصة بالجامعة أو تعديلها.
13. مناقشة التقرير السنوي تمهيداً لعرضه على مجلس التعليم العالي.

14. تحديد المبالغ التي تخصص لكل كلية ومعهد وعمادة مساندة ومركز بحث مستقل للإنفاق منها في حدود اللائحة المالية.
15. مناقشة الحساب الختامي للجامعة تمهيداً لرفعه إلى رئيس مجلس الوزراء.
16. إقرار خطط النشاط اللامهجي للجامعة.
17. البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس بناء على توصية المجلس العلمي.
18. قبول التبرعات والهبات والوصايا وغيرها على ألا تتعارض مع الغرض الأساسي الذي أنشئت من أجله الجامعة.
19. وضع القواعد المنظمة للطلاب الزائرين أو المحولين من الجامعة وإليها.
20. النظر في الموضوعات التي يحيلها إليه وزير التعليم العالي أو مدير الجامعة أو التي يقترح أي عضو من أعضاء المجلس عرضها.
21. تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة ما يكلفهم به.
22. الموافقة على الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة مراحل تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري.
23. مراجعة ممارسات الجودة وفقاً للمعايير والمقاييس والممارسات المعتمدة.

مواعيد اجتماعات المجلس :

يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه مرة كل شهر على الأقل وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع إذا دعت الحاجة لذلك وعليه أن يدعوه إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك. ولوزير التعليم العالي أن يطلب إدراج مسألة يراها في جدول الأعمال أو تأجيلها قبل انعقاد المجلس ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا إذا حضرها ثلثاً أعضائه على الأقل، ويتولى أمانة المجلس أحد أعضائه بناء على ترشيح من المجلس وموافقة رئيسه وذلك وفقاً للمادة الحادية والعشرون من لائحة التعليم العالي.

آلية الدعوة لانعقاد مجلس الجامعة:

عند وصول المواضيع لعدد مناسب وحد أدنى يتم توجيه دعوة من أمين مجلس الجامعة لكافة أعضاء المجلس وذلك باستخدام الطرق التالية:

- خطاب رسمي لعضو المجلس باستخدام برنامج الاتصالات الادارية الجامعي.
 - رسالة بريد الكتروني الى البريد الالكتروني الرسمي المسجل لدى أمانة مجلس الجامعة.
 - رسالة هاتفية لعضو المجلس.
- ويتم من خلال تلك الوسائل ارفاق جدول أعمال المجلس.

آلية طرح المواضيع وإدارة النقاش:

يتم الاجتماع في قاعة اجتماعات مجلس الجامعة والمجهزة بالتقنيات اللازمة. يكون لدى كل عضو جهاز عرض خاص به ويقوم أمين مجلس الجامعة بطرح الموضوعات وقراءة حثياتها بينما يقوم سكرتير المجلس بالتزامن مع ما يذكره أمين المجلس بعرض ذلك الكترونياً للأعضاء.

آلية التصويت:

تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجع الجانب الذي فيه الرئيس وذلك حسب المادة الثانية والعشرون من لائحة التعليم العالي، ويتم التصويت بالطريقة التقليدية والتي تعتمد على طرح رئيس الجلسة للموضوع ومن ثم أخذ تصويت الأعضاء الحاضرين بشكل علني.

وتعمل ادارة شؤون مجلس الجامعة والمجلس العلمي على تنفيذ آلية بالتعاون مع عمادة التعليم الالكتروني وتقنية المعلومات لإتاحة التصويت الكترونياً لكل عضو لضمان سرية التصويت على ان تطبق ذلك مستقبلاً.

آلية ومواعيد ارسال المواضيع لأعضاء المجلس:

عند اكتمال المواضيع ومسوغات عرضها النظامية والمستندات الخاصة بكل موضوع يتم اعداد مذكرة خاصة بكل موضوع ويتم رفعها للمجلس من قبل أمين مجلس الجامعة. بعد ذلك يتم ارسال كافة المذكرات المدرجة الى اعمال الجلسة عن طريق برنامج الاتصالات الادارية الجامعي وايضاً عن طريق البريد الالكتروني الى أعضاء المجلس قبل الاجتماع.

آلية ضمان السرية والخصوصية:

يتم التعامل مع الموضوعات بسرية تامة قبل الاجتماع وعند اعداد المذكرات للعرض مع المحافظة على خصوصية كل موضوع، وعند اعتماد المجلس وصدور القرارات يتم ارسالها للجهات المعنية بخطابات تحمل صفة السرية (حال الحاجة لذلك) ، أو تعميمها لكافة الأعضاء حسب قرار المجلس.

آلية وضوابط تعارض المصالح:

يتم تأجيل أي موضوع خاص بعضو من أعضاء الجامعة حتى نهاية الجلسة على أن يستأذن بالانصراف قبل عرض الموضوع وتتم مناقشته دون وجوده.

آلية تعريف الأعضاء الجدد بالعمل في المجلس:

تعمل أمانة مجلس الجامعة على اعداد كُتيب خاص يحوي التعريف بالمجلس ومهامه الموجودة في اللائحة والية عمل المجلس وحقوق العضو وواجباته، ويمكن لكل عضو الحصول على نسخة خاصة به من " نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه عن طريق أمانة مجلس الجامعة".

آلية قياس رضا منسوبي الجامعة عن المجلس:

تمت تصميم استبانة تم اعدادها لقياس رضا منسوبي المجلس، ويتم توزيعها عليهم بشكل دوري (مرفق الاستبانة).

آلية وضع خطط تحسينية لأداء المجلس / اللجنة بناءً على نتائج القياس وآلية متابعتها.

تعمل أمانة مجلس الجامعة على الاستفادة من نتائج الاستبانة بعد تحليل نتائجها لتحسين اداء المجلس، عمل تغذية راجعة لأعضائه.

اعلام منسوبي الجامعة بتلك الإجراءات:

- بعد الاجتماع يتم اعداد محضر مجلس الجامعة من خلال سكرتارية المجلس وبشكل سري ويقوم أمين مجلس الجامعة بالمراجعة والتوقيع.
- يرسل المحضر بخطاب من معالي مدير الجامعة الى رئيس مجلس الجامعة (معالي وزير التعليم) بشكل سري وعن طريق البريد الرسمي.
- عند اعتماد المحضر من رئيس مجلس الجامعة (معالي وزير التعليم) يتم تبليغ قرارات المجلس كل موضوع على حده ويتم ابلاغ كل الجهات ذات العلاقة بالقرار.
- يصدر من أمين مجلس الجامعة بعد كل جلسة تصريح صحفي يتم نشره عن طريق ادارة العلاقات العامة والاعلام.