

في إبرام العقود

أولاً: عقود المتفرّعين من الأكاديميين وغير الأكاديميين

1. بعد إجراء عمليّة التوظيف، وقبول المرشّح العرض المقدّم من الجامعة، وبعد إطلاعه على الأنظمة المعمول بها، والمتعلّقة بحقوقه وواجباته، يحدّد مكتب الموارد البشرية موعداً معه لتوقيع العقد ويُبَلِّغه بالمستندات المطلوبة لمُلفّه.
2. يعدّ مسؤول الموارد البشرية العقود مستخدماً النموذج المناسب، ثمّ يرفعها إلى عمداء الكليّات لإبداء الرأي، ثمّ تُرفع إلى نائب الرئيس لنيل الموافقة ومنه إلى الرئيس للمصادقة.
3. يستلم مكتب الموارد البشرية المستندات المطلوبة من الموظّف قبل توقيع العقود.
4. يتمّ توقيع 3 نسخ من العقد في عقود الأكاديميين، تُسلّم إحداها للموظّف وتحفظ الثانية في مكتب عمادة الكليّة والثالثة في ملف الموظّف في مكتب الموارد البشرية. أمّا في عقود غير الأكاديميين فتوقّع نسختان تُسلّم إحداها للموظّف، والأخرى تُحفظ في مكتب الموارد البشرية.
5. يسلم مسؤول الموارد البشرية الموظّف الملحقات المرفقة بالعقد.

ثانياً: عقود الأساتذة المتعاقدين بالساعة

- أ. عند إبرام العقود مع الأساتذة المتعاقدين بالساعة تُتخذ فصلياً الإجراءات الآتية:
 1. يتفق عميد الكليّة مع الأستاذ المتعاقد على تفاصيل العقد الذي سيبرم بينه وبين الجامعة، من عدد المقرّرات التي سيدرسها، وعدد أرصدها، وعدد ساعات التعليم الأسبوعيّة، وبدل الساعة التعليميّة التي سيتقاضاها.
 2. يرفع العميد إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة لائحة بأسماء الأساتذة المتعاقدين في الكليّة/ القسم على النموذج (لائحة بأسماء الأساتذة المتعاقدين HRM-LS 01/3) ويتداول معه في بدل الساعات التي قد يتقاضاها بعض الأساتذة ولا تكون مطابقة للسياسات المعمول بها، لأسباب معتبرة.
 3. يتداول نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة مع نائب الرئيس للشؤون الإداريّة والماليّة في الشقّ المالي المختص بالعقود.
 4. في حال كانت البدلات مطابقة للسياسات المعمول بها، يُحيل نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة اللائحة إلى العميد بعد المصادقة عليها.
 5. في حال كانت البدلات استثنائيّة، يشكّل رئيس الجامعة لجنة تضمّ نائبيه وعميد الكليّة المعني لدراستها واتخاذ القرار المناسب.
 6. يتواصل العميد مع الأستاذ للتوافق على التغييرات الحاصلة في العقد، في حال حصولها.
 7. يُحيل العميد اللائحة بعد إقرارها إلى مكتب الموارد البشرية.
 8. يُحيل مكتب الموارد البشرية نسخة من اللائحة إلى مكنتي المحاسبة والمعلوماتيّة.

9. يعدّ مكتب الموارد البشرية العقود، ويتواصل مع الأساتذة لتحديد مواعيد لتوقيعها.
10. يتمّ توقيع العقود في مكتب الموارد البشرية بعد أن يستلم الأستاذ نسخاً عن السياسات والإجراءات المتعلقة بعمله.

11. يحرّر العقد من ثلاث نُسخ، يحفظ مسؤول الموارد البشرية نسخة منها في مكتبه، ونُسخة يسلمها للأستاذ المتعاقد، يُرسل الثالثة إلى مكتب عمادة الكلية.

ب. عند حصول أي تغيير في العقد بعد إبرامه، تُتخذ الإجراءات الآتية:

1. في حال كان التغيير في عدد المقررات في العقد، كإلغاء مقرّر أو إضافة آخر:

- يُبلّغ العميد كل من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ومكتب الموارد البشرية بالتغيير الحاصل.
- يتولّى مكتب الموارد البشرية إبلاغ مكاتب المحاسبة والمعلوماتية بالتغيير الحاصل، ويعدّ عقداً جديداً يتمّ توقيعه مع الأستاذ المعني بعد التواصل معه.

ملاحظة: في حال ارتأى العميد إضافة مقرّر لأستاذ يتقاضى بدلاً عن الساعة التعليمية غير مطابق للسياسات المعمول بها، يتمّ العودة إلى الإجراءات ابتداءً من رقم 5.

2. في حال تمّ فسخ العقد من قبل الأستاذ:

- يُبلغ العميد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بالحالة، ويتداول معه في أسباب الفسخ.
- يُبلغ العميد مكتب الموارد البشرية بالتغيير الحاصل.
- يتواصل مكتب الموارد البشرية مع الأستاذ للقيام بإجراءات إخلاء الطرف.
- يتولّى مكتب الموارد البشرية إبلاغ مكاتب المحاسبة والمعلوماتية بالتغييرات الحاصلة.

ملاحظة: في حال فسخ الأستاذ العقد لأسباب لا يراها العميد معتبرة، يتداول العميد مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مسألة ترتيب الأثر على الفسخ بحسب المنصوص في العقد أو عدمه.

3. في حال إجراء تعديلات على بدل الساعة التعليمية:

- في حال ارتأى العميد الاستجابة لطلب الأستاذ تعديل بدل الساعة الذي تمّ التوافق عليه مسبقاً، يُبلغ العميد نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بالطلب وبالسبب الداعية لذلك، ويتمّ العودة إلى الإجراءات ابتداءً من رقم 5.

في تجديد العقود

أولاً: في تجديد عقود الأكاديميين

1. في منتصف شهر حزيران، يُجري مكتب الموارد البشرية مراجعة للعقود محدّدة المدّة والمبرمة مع أعضاء الكادر الأكاديمي في الجامعة، ثمّ يضع لائحة بأسماء من ستنتهي مدد عقودهم على النموذج (لائحة بأسماء الأساتذة المنتهية عقودهم HRM-LS 02/3)، ويرفعها إلى عمداء الكليات المعنيين.

2. يضع العمداء توصياتهم بتجديد العقود بعد التشاور مع رؤساء الأقسام المعنيين، ثمّ تُرفع إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للمصادقة عليها، ومنه إلى الرئيس لاتخاذ القرارات بشأنها.

3. يتّخذ رئيس الجامعة القرارات المناسبة بشأن تجديد العقود بالتشاور مع نائبه للشؤون الأكاديمية، ثمّ يُحيلها إليه مدوّنة على نموذج (قرار إداري USL-FR 17/1).
4. يُحيل نائب الرئيس القرارات بدوره إلى عمادة الكلية المعنية.
5. في حال كان القرار الاستمرار في التعاقد، يُبلغ عميد الكلية عضو الهيئة التعليمية بقرار رئيس الجامعة.
6. في حال كان القرار عدم التجديد، يُبلغ عميد الكلية بالقرار عضو هيئة التعليم المتفرّغ.
7. يحيل العميد القرار إلى مكتب الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحسبه.

ثانياً: في تجديد عقود غير الأكاديميين

1. في منتصف شهر حزيران يُجري مكتب الموارد البشرية مراجعة للعقود محدّدة المدّة والمبرمة مع الموظّفين من الكادر الإداري، ثمّ يضع لائحة بأسماء من ستنتهي مدد عقودهم خلال العام التالي (لائحة بأسماء الموظّفين المنتهية عقودهم HRM-LS 03/3)، ويرفعها إلى نائب الرئيس للشؤون التي يتبعون لها.
2. يُحيل نائب الرئيس اللائحة إلى المسؤولين المباشرين المعنيين لإبداء الرأي.
3. يبدي المسؤول المباشر رأيه في تجديد العقد بناءً على عملية تقييم الأداء التي أُجريت للموظّف خلال مدّة العقد، ويرفعه إلى نائب الرئيس.
4. يرفع نائب الرئيس بدوره توصية إلى رئيس الجامعة مبنية على رأي مسؤولي المكاتب.
5. يتّخذ رئيس الجامعة القرارات المناسبة بشأن تجديد العقود ويُحيلها إلى نائب الرئيس المعني مدوّنة على نموذج (قرار إداري USL-FR 17/1).
6. يُحيل نائب الرئيس القرارات إلى مكتب الموارد البشرية.
7. يتّخذ مكتب الموارد البشرية الإجراءات اللازمة وفقاً للقرار الذي تم اتخاذه (تجديد العقد، إجراءات إخلاء الطرف).
8. يُبلغ مكتب الموارد البشرية كل من الموظّف ومسؤول المكتب المعني بقرار رئيس الجامعة، ويحفظه في ملف الموظّف.

في إجراءات التظلم لأعضاء الهيئة التعليمية المتفرّغين تفرّغاً كلياً

1. تُرفع التظلمات إلى رئيس الجامعة بعد 10 أيّام من صدور قرار تجديد العقد كحدّ أقصى.
2. يُحيل رئيس الجامعة التظلمات إلى اللجنة التي أنشأها لهذا الهدف (راجع السياسات الخاصّة بالعقود).
3. تُجري اللجنة تحقيقاتها بشأن التظلمات وترفع تقريراً على النموذج (USL-FR 03/1) إلى رئيس الجامعة، خلال 15 يوماً كحدّ أقصى.
4. يتّخذ الرئيس القرار المناسب بناءً على التقرير الوارد من اللجنة، ويُحيله إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية مدوّناً على (قرار إداري USL-FR 17/1).
5. يُحيل نائب الرئيس بدوره قرار الرئيس إلى عميد الكلية المعنية.
6. يُبلغ عميد الكلية عضو الهيئة التعليمية بقرار الرئيس، ويُرسله إلى مكتب الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحسب القرار (تجديد العقد أو إخلاء الطرف).

7. يحفظ مسؤول الموارد البشرية القرار في ملف الموظف.

في إجراءات إنهاء التعاقد

أولاً: الاستقالة

أ. في حال كانت الاستقالة صادرة عن أحد أعضاء الكادر الأكاديمي:

1. يسلم عضو الهيئة التعليمية استقالته على النموذج (رسالة استقالة عضو هيئة تعليمية HRM-FR 04/3) إلى مكتب الموارد البشرية قبل الخامس عشر من تموز.
2. يرفع مسؤول الموارد رسالة الاستقالة إلى عميد الكلية المعني.
3. يتواصل عميد الكلية مع عضو الهيئة التعليمية المعني للوقوف على أسباب الاستقالة، ثم يُبدي رأيه في الطلب ويرفعه إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
4. يُطلع نائب الرئيس على طلب الاستقالة، ويدون توصياته فيه بعد التواصل مع عميد الكلية، ثم يرفعه إلى رئيس الجامعة.
5. يتخذ الرئيس القرار المناسب بناءً على رأي العميد وتوصيات نائب الرئيس ويُحيله إلى نائب الرئيس الذي يطلع عليه ويُحيله بدوره إلى العميد.
6. يُبلغ عميد الكلية عضو الهيئة التعليمية المعني بالقرار.
7. يُحيل العميد القرار إلى مكتب الموارد البشرية.
8. يتخذ مسؤول الموارد البشرية الإجراءات اللازمة بحسب القرار ويحفظه في ملف الأستاذ.

ب. في حال كانت الاستقالة صادرة عن موظف غير أكاديمي:

1. يسلم الموظف استقالته على النموذج (رسالة استقالة موظف HRM-FR 05/3) إلى مكتب الموارد البشرية.
2. يُحيل مسؤول الموارد البشرية طلب الاستقالة إلى مسؤول الموظف المباشر للوقوف على أسبابها.
3. يتواصل المسؤول المباشر مع الموظف لمعرفة أسباب الاستقالة ويُبدي رأيه في الطلب، ويرفعه إلى نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظف.
4. يدون نائب الرئيس توصياته بشأن الاستقالة بعد التواصل مع المسؤول المباشر، ويرفع الطلب إلى رئيس الجامعة.
5. في حال كان المسؤول المباشر نائب الرئيس يُرفع الطلب إليه، وهو يتولى استقصاء أسباب الاستقالة من الموظف ثم رفع الطلب إلى رئيس الجامعة.
6. يتخذ الرئيس القرار المناسب بناءً على رأي المسؤول المباشر وتوصيات نائب الرئيس ويُحيل الطلب إلى نائب الرئيس المعني الذي يطلع عليه ويُحيله إلى مكتب الموارد البشرية.
7. يُبلغ مكتب الموارد البشرية الموظف ومسؤوله المباشر بالقرار ويتخذ الإجراءات اللازمة وفقاً لـ (تعليمات إخلاء الطرف HRM-PRC 04) في حال قبول الاستقالة.

ثانياً: فسخ العقد

أ. في حالة فسخ العقد مع أحد أعضاء الهيئة التعليميّة:

1. يرفع مجلس الكلية التي ينتمي إليها عضو الهيئة التعليميّة اقتراحاً¹ إلى مجلس الجامعة بفسخ العقد مع توضيح الأسباب الموجبة والإثباتات المؤيِّدة.
2. يُناقش مجلس الجامعة الاقتراح، ويتأكّد من انسجام أسباب الفسخ مع القوانين المرعيّة في نظام الجامعة الداخلي، ويتّخذ القرار المناسب بشأنه.
3. في حال الموافقة على الاقتراح، يُحيل رئيس الجامعة القرار مدوّناً على نموذج (قرار إداري 17/1 USL-FR) إلى عميد الكلية الذي يُبلغ به الأستاذ المعني عبر كتاب يُرسله إليه على ألاّ يتجاوز تاريخ إرساله 15 تموز.
4. يُرسل عميد الكلية القرار إلى مكتب الموارد البشريّة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
5. يحفظ مسؤول الموارد البشريّة القرار في ملف الأستاذ، ويتّخذ الإجراءات اللازمة بحسبه.

ب. في حالة فسخ العقد مع موظّف غير أكاديمي: يتمّ تطبيق إجراءات الصرف المدوّنة في (سياسات وإجراءات التنبيه الإداري HRM-P&P 02).

¹ وذلك بحسب المادّة 87 من نظام العقوبات:

“إذا أهمل أحد افراد الهيئة التعليمية واجباته في حفظ النظام والتدريس والتربية وارتكاب أية مخالفة لأحكام هذا النظام أو تعيّب دون عذر شرعي أو تصرف تصرفاً يضر بسمعة الجامعة أو بانتظام العمل فيها، يجوز أن تتخذ بحقه احدى التدابير التالية:

- أ. التنبيه الخطي
- ب. التأنيب
- ج. -حسم الراتب لمدة تتجاوز عشرة أيام خلال السنة الدراسية.
- د. -حسم الراتب لمدة أقصاها شهر واحد خلال السنة الدراسية الواحدة.
- هـ. -الصرف من الخدمة.

تتخذ العقوبات من "أ" الى "د" بقرار من رئيس الجامعة **أما العقوبة "هـ" فتتخذ بقرار من مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الوحدة.**