



## الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين

### نظام مجالس الجامعة العربية الأمريكية لسنة 2024م

#### الفصل الأول

#### التعريفات

#### المادة (1):

يسمى هذا النظام (نظام مجالس الجامعة العربية الأمريكية لسنة 2024م).

#### المادة (2):

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

- الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية.
- الجامعة: الجامعة العربية الأمريكية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.
- رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة العربية الأمريكية.
- الرئيس: رئيس الجامعة العربية الأمريكية
- العميد: أي عميد في الجامعة.
- رئيس القسم: رئيس قسم في كلية.
- 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.
- منسق البرنامج: رئيس قسم التخصص الذي يطرح برنامج الدراسات العليا.

- عضو هيئة تدريس: من يقوم بمهام التدريس ويحمل 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.

## الفصل الثاني

### رئيس الجامعة

### المادة (4):

أ- يكون للجامعة رئيس متفرغاً لإدارتها يعين أو يكلف من قبل مجلس الإدارة بعد التنسيق مع مجلس الأمناء لمدة ثلاث سنوات يمكن أن تجدد لنفس المدة لمرّة واحد فقط وفقاً لأحكام قانون التعليم العالي الساري.

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

ج- يجوز لمجلس الإدارة عند الضرورة وحسب تقديره تعيين أو تكليف قائماً بأعمال الرئيس ممن لا يحمل رتبة الاستاذية لفترة لا تزيد عن عام ويجوز تجديدها، على أن لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد.

د- تنتهي خدمة رئيس الجامعة بانتهاء مدة تكليفه أو استقالته أو في حال إنهاء خدمته، ويجوز له في جميع الأحوال أن يستمر في إشغال أية وظيفة إدارية أو أكاديمية في الجامعة يتم تكليفه بها.

هـ- في حال أصبح منصب رئيس الجامعة شاغراً لأي سبب كان يحق لرئيس مجلس الإدارة تكليف من يراه مناسباً قائماً بأعمال الرئيس على أن لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد لحين تعيين أو تكليف رئيساً جديداً للجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة السارية ذات العلاقة.

### المادة (5):

أ- رئيس الجامعة مسؤول عن إدارة شؤونها وهو أمر 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 الأكاديمية والبحثية والمالية والإدارية وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
  3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء الى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
  4. تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مشاريع الجامعة الإنمائية لمناقشتها ورفعها الى مجلس الإدارة لاتخاذ قراره بشأنها.
  5. إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقراره.
  6. تنفيذ موازنة الجامعة وإصدار أوامر الصرف الخاصة بالمصروفات الجامعية وفقاً للأنظمة المالية.
  7. إقرار التعليمات المعمول بها في الجامعة بعد التوصية بها من مجلس العمداء واعتمادها من المستشار القانوني لمجلس الإدارة.
  8. اقرار شروط القبول في الجامعة وعدد الطلبة وفق الأسس التي تقرها وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية بعد التوصية من لجنة سياسة القبول في الجامعة.
  9. متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالجامعة.
  10. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن الاستقالة والتوصية بالتعيين أو التثبيت للعاملين في الجامعة.
  11. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن إنهاء الخدمة للعاملين في الجامعة بعد أخذ الرأي القانوني من المستشار القانوني لمجلس الإدارة.
  12. تقديم تقرير إلى مجلس الجامعة ومجلس الأمناء ومجلس الإدارة في نهاية كل عام دراسي عن أداء الجامعة وعن الشؤون الأكاديمية والبحث العلمي والشؤون الإدارية والمالية وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى في الجامعة وتضمينه أي مقترحات يراها مناسبة لمناقشتها.
  13. 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 رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه بعد التشاور مع أعضاء مجلس الإدارة.
  14. لرئيس الجامعة دعوة عدد من الموظفين او الخبراء للاستئناس بأرائهم عند الضرورة في مناقشات مجلس الجامعة ومجلس العمداء وذلك لجلسات محددة او في موضوعات معينة.
  15. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات النافذة او أي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الإدارة او مجلس الأمناء وفقاً للأصول القانونية.
- ب- للرئيس ان يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة اليه الى أي من نوابه او مساعديه او العمداء او رؤساء الأقسام او المدراء في الجامعة كل في نطاق وظيفته على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً.

## الفصل الثالث

### نواب رئيس الجامعة

#### المادة (6):

- أ- يتم تكليف نواب الرئيس بقرار من مجلس الإدارة بعد التنسيق مع مجلس الأمناء وبتنسيب من الرئيس، لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات متتالية، 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 لمجلس الإدارة بعد التنسيق مع مجلس الأمناء وبتنسيب من الرئيس، وفي حالة خاصة وحسب تقديره تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لا يحمل رتبة الأستاذية قائماً بأعمال نائب الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على أن لا تزيد عن أربع سنوات متتالية، على أن لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد.
- د- يجوز لمجلس الإدارة تكليف نائب الرئيس أو قائم بأعمال النائب لمدة تزيد عن أربع سنوات استثناءً.
- هـ- يختار الرئيس أحد نوابه ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته خلال غيابه المؤقت، وذلك بصفته قائماً بأعمال الرئيس.
- و- ينسب نائب الرئيس بتكليف أحد أعضاء مجلس العمداء ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته خلال غيابه المؤقت، وفي حالة شغور منصب النائب يكلف رئيس مجلس الإدارة وبتنسيب من الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال النائب وممارسة صلاحياته طيلة مدة شغور منصبه.

#### المادة (7):

تكون مهام نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ما يلي:

1. الإشراف على عملية التدريس.
2. الأشراف على طرح المساقات واعداد جداول الامتحانات.
3. الاشتراك في اللجان المختصة.
4. التداول والمتابعة مع رئيس الجامعة في الشؤون الأكاديمية.
5. متابعة شؤون القبول والتسجيل.
6. متابعة المكتبات.
7. متابعة إجراءات تعيين أو تثبيت أعضاء الهيئة التدريسية.
8. متابعة تقييم أعضاء الهيئة التدريسية.

9. التأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات بما يتعلق بالهيئة التدريسية.
10. متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بمنح والدبلوم المتوسط درجات البكالوريوس.
11. متابعة تنفيذ سياسات الجودة الاكاديمية.
12. دراسة خطط البرامج الأكاديمية المقدمة من مجالس الكليات وعرضها على لجنة الخطط.
13. متابعة طرح برامج اكايدمية جديدة لدرجات الدبلوم المتوسط والبكالوريوس.
14. متابعة تقييم البرامج الأكاديمية القائمة.
15. متابعة مستحقات العمل الجزئي.
16. الاشراف على إدارة شعب حرم الجامعة في رام الله المطروحة في حرم جنين
17. الإشراف على مركز اللغات.
18. الاشراف على مركز التعليم الإلكتروني.
19. متابعة برامج التدريب الميداني.
20. فتح آفاق التعاون الأكاديمي الخارجي.
21. الإشراف على اعداد الموازنات العامة لكافات الكليات الأكاديمية والدوائر التابعة بالتنسيق مع العمداء والمدراء.
22. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى.

## المادة (8):

تكون مهام نائب الرئيس لشؤون التخطيط والتطوير والجودة ما يلي:

1. رسم سياسة الجامعة التطويرية محلياً ودولياً.
2. وضع خطة استراتيجية مستقبلية للجامعة بما يحقق أهداف الجامعة ومراجعتها بشكل دوري.
3. إجراء الدراسات، 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 كل من الجانب الأكاديمي والإداري، وتطوير أدائهم في أثناء الخدمة، وكلما دعت الضرورة لذلك.
5. متابعة التقدم والتطور العلمي والتكنولوجي.
6. متابعة تحقيق الأهداف التطويرية.
7. دراسة مقترحات استحداث البرامج الأكاديمية، والعمل على اعتمادها من الجهات ذات الصلة وبالتعاون مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
8. الإشراف على الجودة الادارية والأكاديمية.

9. الإشراف على دائرة تطوير الجودة.
10. الإشراف على دائرة المشاريع والمنح.
11. الإشراف على إعداد التقرير السنوي.
12. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى.

## المادة (9):

تكون مهام نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية ما يلي:

1. يكون مسؤولاً عن دائرة الموارد البشرية، دائرة الشؤون الإدارية، والدائرة المالية، ودائرة الهندسة والصيانة، وقيادة الجامعة، ودائرة اللوازم والمشتريات، ودائرة المستودعات، وقسم التدقيق المالي الداخلي، دائرة الأمن الجامعي، دائرة الخدمات الطبية (العيادة)، ودائرة المنشآت الرياضية، ومكاتب ارتباط الجامعة.
2. إعداد الخطط الاستراتيجية المتكاملة في مجال الشؤون الإدارية والمالية التي تدعم وتعزز العمل الأكاديمي والإداري للجامعة.
3. الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية الإدارية والمالية للجامعة.
4. اقتراح الشروط والإجراءات التي تنظم العمليات والنظم الإدارية والمالية في الجامعة، والعمل على تطويرها المستمر بما يحقق الكفاءة والدعم للأنشطة العلمية للجامعة.
5. الإشراف على مباني الجامعة ومنشأتها.
6. الإشراف العام على تأمين كافة الخدمات اللازمة لمباني الجامعة والإنشاءات.
7. الإشراف العام على تدبير احتياجات الجامعة من المعدات والأجهزة والآلات واللوازم، والحفاظ عليها.
8. الإشراف العام على موظفين الجامعة، وتقييم أداء، ورواتب وأجور، وتأمينات، وترقيات، واجازات الموظفين.
9. اقتراح التعليمات ونظم العمل الخاصة بالموارد البشرية والتي تضمن الحصول على أفضل العاملين، والإبقاء عليهم في درجة عالية من الأداء والرضا.
10. اقتراح التعليمات ونظم العمل والإجراءات الخاصة بالدوائر الإدارية التي تقع تحت مسؤوليته لكي يضمن الحصول على أفضل النتائج والأداء في تلك الدوائر.
11. الإشراف العام على إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفروعها ضمن التوجهات الاستراتيجية لها.
12. الإشراف العام على المعاملات المالية والمحاسبية، والتأكد من أنها تتم وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
13. الإشراف على وضع أنظمة واستراتيجيات متكاملة لاستثمارات الجامعة والحفاظ على أصولها.
14. رئاسة اللجان والمجالس التي تحددها أنظمة وتعليمات الجامعة والمتعلقة بالأمر المالي والإدارية.
15. المشاركة في إعداد استراتيجيات الجامعة العامة وخططها.

16. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى.

#### المادة (10):

تكون مهام نائب الرئيس لشؤون حرم رام الله ما يلي:

1. الاشراف ومتابعة كافة الأمور الإدارية والاكاديمية في حرم الجامعة في رام الله.
2. الاشراف على اعمال لجنة العمداء في حرم رام الله.
3. الاشراف ومتابعة كافة الأمور التطويرية في الكليات والدوائر الإدارية.
4. الاشراف ومتابعة مهام النائب الأكاديمي لحرم رام الله لبرامج البكالوريوس والدبلوم (اعداد البرامج الفصلية، سير العملية التعليمية، تقييم الطلبة، برامج الامتحانات).
5. الاشراف على إدارة شعب حرم الجامعة في جنين المطروحة في حرم رام الله.
6. المتابعة لكافة الأمور الإدارية الخاصة بكلية الدراسات العليا.
7. الإشراف على دائرة الاتصال والتواصل.
8. الإشراف على عمادة شؤون الطلبة بحرم رام الله.
9. الإشراف على المكتبة.
10. التوصية لرئيس الجامعة بتعيين الإداريين والأكاديميين بحرم رام الله.
11. إدارة تقييمات الأكاديميين والإداريين سنوياً.
12. الاشراف على تطبيق الانظمة بما يتعلق بتعليمات الهيئة التدريسية والإدارية والطلبة
13. تطبيق الانظمة بما يتعلق بتعليمات منح درجة الدبلوم المتوسط والبكالوريوس وبرامج الدراسات العليا.
14. متابعة مستحقات العمل الجزئي.
15. الإشراف على اعداد الموازنات العامة لكافات الكليات الأكاديمية والدوائر التابعة بالتنسيق مع العمداء والمدراء.
16. ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال أخرى.

### الفصل الرابع

#### مساعدو رئيس الجامعة

#### المادة (11):

- أ- يجوز للرئيس تكليف مساعد أو أكثر وتكليفهم بمهام محددة.
- ب- يكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

## المادة (12):

تكون مهام مساعد الرئيس لشؤون تكنولوجيا المعلومات ما يلي:

1. تطوير الأنظمة الإلكترونية وصيانتها وحمايتها واقتراح أنظمة مستحدثة.
2. اعداد الموازنة المالية السنوية لمكتب مساعد الرئيس لشؤون تكنولوجيا المعلومات.
3. تقديم الاستشارات والنصائح الفنية والتقنية لجميع دوائر وكليات الجامعة.
4. اعداد المواصفات والمعايير لشراء كل ما يخص تكنولوجيا المعلومات وتوابعها ومن ثم الاختيار والاستلام الفني حسب هذه المواصفات.
5. اعداد التقرير السنوي لمكتب مساعد الرئيس لشؤون تكنولوجيا المعلومات.
6. المتابعة الإدارية اليومية للمكتب وتقديم التقارير الشهرية لإدارة الجامعة.
7. تقييم الأداء لموظفي مكتب مساعد الرئيس لشؤون تكنولوجيا المعلومات.
8. اجراء اجتماعات أسبوعية ودورية للدوائر لمناقشة الاعمال.
9. القيام بأي مهام تطلب من قبل الرئيس.

## المادة (13):

تكون مهام مساعد الرئيس لشؤون الدراسات العليا ما يلي:

1. التنسيق مع عميد الدراسات العليا بخصوص:
  - أ. طرح مساقات الدراسات العليا في حرم جنين.
  - ب. متابعة تدريس المساقات.
  - ج. اختيار أعضاء هيئة التدريس.
  - د. تقييم المدرسين والطلبة.
2. التداول والمتابعة مع رئيس الجامعة في شؤون الدراسات العليا في حرم جنين .
3. إدارة ومتابعة برامج الماجستير والدكتوراه مع عمداء الكليات في حرم جنين .
4. توجيه وارشاد طلبة الدراسات العليا في حرم جنين.
5. متابعة واعتماد العبء التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية للدراسات العليا في حرم جنين .
6. تعميم القرارات الخاصة بالدراسات العليا المعمول بها والجديدة والمحدثة على أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا في حرم جنين.
7. تدقيق رسائل الماجستير والدكتوراه للتأكد من مطابقتها حسب دليل اعداد رسائل الماجستير والدكتوراه.
8. المشاركة في اللجان والمجالس المكلف بها .



9. القيام بأي مهام تطلب من قبل الرئيس.

#### المادة (14):

تكون مهام مساعد الرئيس للشؤون المجتمعية ما يلي:

1. الاشراف على خطط تعزيز علاقات الجامعة مع المجتمع المحلي.
2. تحليل ودراسة الاحتياجات في المجتمع من خلال إجراء بحوث ودراسات ميدانية وتقديم توصيات للمسؤول المباشر.
3. التنسيق مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وعمداء الكليات فيما يتعلق بمجالات العمل ذات العلاقة بالمجتمع.
4. تنسيق المبادرات الاجتماعية عن طريق تنظيم وإدارة الفعاليات والأنشطة الاجتماعية والثقافية التي تقام بالتعاون مع المجتمع.
5. تطوير برامج تطوعية ومشاريع اجتماعية تعزز دور الجامعة في المجتمع المحلي .
6. التعاون مع دائرة العلاقات العامة للترويج للمبادرات والأنشطة الخاصة بالشؤون المجتمعية.
7. تزويد الرئيس بالمعلومات والتقارير اللازمة حول أداء المشاريع والمبادرات المجتمعية.
8. تقييم أثر الأنشطة المجتمعية على سمعة الجامعة وعلاقتها بالمجتمع.
9. تشجيع التواصل مع المجتمع بهدف التطوير، ونشر العلم، وتشجيع البحث، وتأصيل الفكر، ونشر الوعي، من خلال عقد مؤتمرات وندوات ومحاضرات في القضايا ذات العلاقة.
10. متابعة ورصد أنشطة وفعاليات المجتمع المحلي عبر قنوات التواصل الاجتماعي المختلفة.
11. اقتراح مبادرات بربط الجامعة مع المجتمع.
12. التواصل مع المؤسسات والهيئات الرسمية والغير رسمية لرسم صورة مميزة للجامعة.
13. المشاركة بأنشطة وفعاليات المجتمع المحلي بناءً على تكليف من الرئيس.
14. القيام بأي مهام تطلب من قبل الرئيس.

### الفصل الخامس

#### عمداء الكليات

#### المادة (15):

أ- يكلف لكل كلية عميد يكون مسؤولاً عن إدارة شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية.

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

ج- لمجلس الإدارة بعد التنسيق مع مجلس الأمناء وبتنسيب من الرئيس، وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لا يحمل رتبة الأستاذية قائماً بأعمال عميد الكلية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على أن لا تزيد عن أربع سنوات متتالية، على أن لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مساعد.

د- يجوز لمجلس الإدارة تكليف عميد أو قائم بأعمال العميد لمدة تزيد عن أربع سنوات استثناءً.

### المادة (16):

يتولى عميد الكلية المهام والصلاحيات التالية :

1. المشاركة في جلسات مجلس العمداء.
2. ادارة شؤون الكلية.
3. تنظيم شؤون العمادة والتنسيق مع عمداء الكليات الأخرى.
4. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات.
5. التنسيب إلى مجلس العمداء، بناء على توصية مجلس الكلية، بأسماء الطلبة الذين أتموا بنجاح متطلبات الحصول على الدرجات العلمية لاتخاذ القرار اللازم لمنحها.
6. تقديم تقرير إلى المسؤول المباشر عن شؤون الكلية وأنشطتها في نهاية كل سنة جامعية.
7. تنفيذ قرارات كل من مجلس الكلية ومجلس العمداء.
8. تنسيب رؤساء الأقسام ومنسقي الأقسام في الكلية.
9. العمل على تطوير الكلية واستحداث برامج جديدة.
10. اعداد الموازنة العامة للكلية وفقاً لاحتياجات الاقسام وبالتنسيق مع رؤساء الاقسام.
11. متابعة احتياجات الكلية من اعضاء هيئة تدريسية، والتأكد من اجراء عملية التعيين وفقاً للأصول والأنظمة.
12. الاشراف على اعداد الجداول الدراسية لأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
13. الاشراف على تعيين مدرسي العمل الجزئي بالتنسيق مع الاقسام.
14. أي مهام أخرى يكلفه بها من قبل مسؤوله المباشر أو الرئيس.

## المادة (17):

يجوز تكليف عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية أي نشاط جامعي ويقومون لهذه الغاية بالمهام المحددة لهم بموجب أنظمة الجامعة وتعليماتها ويتم تكليفهم وفقا لأحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (15) من هذا النظام.

## المادة (18): عمادة شؤون الطلبة

تكون مهام عميد عمادة شؤون الطلبة ما يلي :

1. المحافظة على سير العملية التعليمية حسب أنظمة وتعليمات الجامعة.
2. تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الطلبة داخل الجامعة وخارجها.
3. تنفيذ السياسة العامة التي تخص الطلاب.
4. القيام بالتشاور مع مجلس اتحاد الطلبة لمساعدة الطلاب للاستفادة القصوى علميا واجتماعيا وتربويا.
5. الإشراف على مجلس اتحاد الطلبة والكتل الطلابية ونشاطاتها المختلفة ضمن أنظمة وتعليمات الجامعة.
6. الإشراف على الإرشاد والرعاية الصحية والنفسية والتربوية للطلبة.
7. الإشراف على تنظيم نشاطات الطلاب الثقافية والاجتماعية والرياضية.
8. متابعة كافة اللجان المتعلقة بشؤون الطلبة.
9. الإشراف على مساق خدمة المجتمع بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
10. الإشراف على شؤون الطلبة المتوقع تخرجهم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
11. الإشراف على سكن الطالبات.
12. الإشراف على ما يتعلق بالقروض والمنح الخارجية للطلبة.
13. الإشراف على تنفيذ قرارات لجنة ضبط الطلبة.
14. أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

## المادة (19): عمادة البحث العلمي

تكون مهام عميد عمادة البحث العلمي ما يلي:

1. إعداد موازنة مناسبة للبحث العلمي لتمكين الباحثين من انجاز أبحاثهم داخل الجامعة، والمشاركة في المؤتمرات والورشات العلمية المتخصصة المحلية منها والعالمية.
2. التنسيق مع الجهات المعنية للبحث عن مصادر دعم خارجية على المستوى المحلي والعالمي للمشاريع التي يتقدم بها الباحثون.

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 الاصلية، ومؤلفاتهم المتميزة التي تستحق النشر.
6. الاشراف على المجالات العلمية التي تصدرها الجامعة.
7. متابعة الجوائز الداخلية والخارجية التي تقدم للبحث العلمي في الجامعة.
8. متابعة لجنة أخلاقيات البحث العلمي – (IRB) الجامعة العربية الأمريكية.
9. المشاركة في أنشطة مجلس عمداء البحث العلمي في الجامعات الفلسطينية.
10. متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية.
11. أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

#### المادة (20): عمادة القبول والتسجيل

تكون مهام عميد عمادة القبول والتسجيل ما يلي :

1. استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة مع تقديم الارشادات اللازمة للطلبة الجدد.
2. اعداد تقارير واحصائيات تتعلق بالطلبة.
3. إعداد الجداول الدراسية وتطبيق الخطط الدراسية.
4. تدقيق الملفات والوثائق المقدمة من الطلبة والصادرة للطلبة.
5. إعداد جداول الامتحانات النهائية.
6. تزويد الطلبة بالعلامات والوثائق الأكاديمية الأخرى بشكل دوري وعند الطلب.
7. متابعة اجراءات انتقال وتحويل الطلبة ومعادلة المساقات للطلبة المنتقلين بالتنسيق مع الكليات المختلفة من جامعات وكليات أخرى.
8. الاحتفاظ بالسجلات الرسمية لكشوف علامات الطلبة ومسيرتهم الأكاديمية.
9. تزويد الطلبة الجدد بجميع التعليمات اللازمة للحصول على الشهادة الأكاديمية وكذلك تزويدهم بالأنظمة المعمول بها في الجامعة عند استكمال اجراءات تسجيلهم.
10. إعداد قوائم الطلبة الحاصلين على درجة الشرف والخريجين.
11. اصدار الشهادات.
12. أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

## المادة (21):

أ- يجوز لرئيس الجامعة تكليف مساعد للعميد، بالتنسيق من العميد، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد ويتولى مساعد العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضه بها، ويجوز تكليف أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لا يحملوا رتبة الأستاذية مساعدا للعميد.

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

## الفصل السادس

### رؤساء الأقسام

## المادة (22):

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 تنسيق 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- يجوز لرئيس الجامعة تكليف عضو هيئة تدريس من حملة درجة الماجستير برئاسة القسم في حالات استثنائية.

د- يجوز لرئيس الجامعة تكليف عضو هيئة تدريس بأعمال الرئيس القسم لمدة تزيد عن سنتين استثناءً.

هـ- يكون رئيس أو منسق القسم مسؤولاً أمام العميد عن إدارة شؤون القسم الأكاديمية والإدارية والمالية، وشؤون البحث العلمي، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

و- في حالة غياب رئيس القسم يتراأس العميد مجلس القسم.

## المادة (23):

يتولى رئيس القسم المهام والصلاحيات والمسؤوليات التالية:

1. الإشراف والمتابعة والتوجيه فيما يخص شؤون القسم (أكاديمياً وإدارياً).
2. يلتزم بقرارات كل من مجلس 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)
6. تمثيل القسم أمام المؤسسات العلمية المماثلة.
7. التوقيع على نتائج الامتحانات ورفع التقارير الدورية عن أعمال القسم إلى العميد.
8. توزيع المساقات المطروحة للتدريس على أعضاء هيئة التدريس في القسم وفقاً لتخصصاتهم.
9. تكليف أعضاء هيئة التدريس بالإرشاد الأكاديمي.
10. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد أو الرئيس.

## الفصل السابع

### مجلس الجامعة

## المادة (24):

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

1. نواب الرئيس.
2. مساعداً 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 المراكز الإدارية والدوائر في الجامعة يكلفهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
6. اثنين 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. رئيس مجلس الطلبة في الجامعة.

ب- يتولى مجلس الجامعة المسؤوليات والصلاحيات التالية:

1. المساهمة في رسم السياسات العامة للجامعة بما يحقق رفع مستوى التعليم والتدريب والبحث العلمي فيها وبما يلبي حاجات التنمية الوطنية.
2. المساهمة في تطوير وتعديل التعليمات المعمول بها بالجامعة ورفع التوصيات الى رئيس الجامعة بالخصوص.
3. المساهمة في تقييم أعمال الجامعة في ضوء سياستها والنظر في التقارير السنوية التي يقدمها إليه رئيس الجامعة.
4. تشكيل اللجان الخاصة بتقييم فعالية خريجي الجامعة في تلبية حاجة المجتمع والتأثير فيه.
5. مناقشة التقرير السنوي عن أنشطة الجامعة وإنجازاتها وتقديمه الى مجلس الإدارة من خلال الرئيس.
6. توثيق علاقة الجامعة مع المؤسسات في القطاعين الخاص والعام ضمن حدود مسؤولياته وصلاحياته.
7. أية أمور أخرى يرى رئيس الجامعة عرضها على المجلس بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات.

## الفصل الثامن

### مجلس العمداء

المادة (25):

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 لمجلس الإدارة باستحداث الكليات والأقسام والمراكز والمعاهد الجديدة ودمجها أو إلغائها.
2. التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة بتعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بناء على تنسيب من لجنة التعيين والترقية.
3. مناقشة وإقرار طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بعد التوصية من لجنة التعيين والترقية.
4. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
5. مناقشة التعليمات السارية في الجامعة والتعديلات عليها ورفع التوصيات بشأنها الى الرئيس لإقرارها حسب الاصول.

6. التوصية بإيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى 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.
7. دراسة مقترح تعديلات الخطط الدراسية ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.
8. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.
9. تحديد احتياجات الجامعة وكلياتها وأقسامها الأكاديمية والمكتبة واتخاذ الإجراءات اللازمة بموجب أنظمة الجامعة.
10. تشكيل اللجان الجامعية المنبثقة عن المجلس وتحديد مسؤولياتها.
11. منح الدرجات العلمية والشهادات.
12. إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
13. الاطلاع على مقترحات مجالس الكليات واتخاذ ما يراه مناسباً وفقاً لأنظمة الجامعة.
14. مناقشة قرارات وتوصيات لجان مجالس الكليات وإقرارها أو التوصية بها ضمن مسؤولياته.
15. مناقشة مشاريع الأنظمة والتعليمات التي يقدمها رئيس الجامعة والتوصية بها ضمن مسؤولياته.
16. دراسة المواضيع التي يرى رئيس الجامعة عرضها على المجلس بما لا يتعارض مع أنظمة وتعليمات الجامعة.

## الفصل التاسع

### مجالس الكليات

#### المادة (26):

- 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 عميد لها أو قائماً بأعمال العميد،



كما ويتولى المجلس المؤقت صلاحيات مجلس الكلية ومجالس الأقسام فيها وتنتهي مدة المجلس المؤقت عندما يتوافر في الكلية قسمان على الأقل يضم كل منهما عضوين كحد أدنى، أو يتم تشكيل مجلس للكلية.

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

## المادة (27):

أ- يتولى مجلس الكلية المسؤوليات التالية:

1. اقتراح الخطط الدراسية الجديدة أو تعديل الخطط المتبعة والتي تقترحها مجالس الأقسام ورفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
  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 إلى الجهات ذات العلاقة حسب الأنظمة والتعليمات 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 باستثناء الفصل الصيفي، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في الكلية بشكل رسمي، وإرسال نسخة منها إلى مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

## الفصل العاشر

### مجالس الأقسام

#### المادة (28):

أ- لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يسمى مجلس القسم برئاسة رئيس القسم (أو منسق القسم) وعضوية جميع 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 للمسابقات 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 باستثناء الفصل الصيفي، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في القسم بشكل رسمي، وإرسال نسخة منها إلى عميد الكلية.

## الفصل الحادي عشر

### احكام عامة

#### المادة (29):

أ- يدعى كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا النظام 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 من لجان الكلية للاجتماع.

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

#### المادة (30):

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

ب- تصدر القرارات لكل مجلس من المجالس الواردة في هذا النظام بالأغلبية، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة هو المرجح.

#### المادة (31):

لكل من المجالس المشكلة بموجب هذا النظام أن يفوض إلى رئيسه أو إلى اللجان المنبثقة عنه بعضا من الصلاحيات التي يمارسها بما في ذلك صلاحيات المجلس في الأمور المالية على أن يكون التفويض خطيا ومحددا.

#### المادة (32):

يلغي هذا النظام أية أنظمة او تعليمات او قرارات صادرة سابقاً متعلقة بموضوع هذا النظام.

#### المادة (33):

صدر هذا النظام بموجب قرار من مجلس الإدارة بتاريخ: 2024/12/24م ويعمل به من تاريخ صدوره وتوقيعه من السيد رئيس مجلس الإدارة، ويحق لمجلس الإدارة ادخال اية تعديلات يراها ضرورية على هذا النظام بعد ذلك.