

Sultanate of Oman  
Ministry of Higher Education  
The Minister

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

سُلْطَانَتُ عُمَانَ  
وَزَارُوتُ الْعُجَالِيَّنَ  
الْوَزِيرُ

وزارة التعليم العالي

الدليل التنظيمي للمجالس الاستشارية  
الطلابية في مؤسسات التعليم العالي



*Sultanate of Oman*  
*Ministry of Higher Education*  
*The Minister*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
رَبِّ الْعَالَمِينَ

شماره ۱۳ / ۱۹۰۴

إصدار الدليل التدريسي للمجالس الاستشارية الطلابية بمؤسسات التعليم العالي

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٦ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي واعتماد هيكلها التنظيمي،  
والقرار الوزاري رقم ٢٠١٤/٧١ بإصدار التفاصيل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية بمؤسسات التعليم العالي،  
والقرار الوزاري رقم ٢٠١٧/٧٠ بتشكيل لجنة مراجعة التفاصيل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية بمؤسسات التعليم العالي،  
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

一一三

**المادة الأولى**: يحمل بأحكام الدليل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية بمؤسسات التعليم العالي وفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة (١) الفقرة

**المادة الثانية؛ يعتمد الهيكل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية بمؤسسات التعليم العالي وفقاً للملحق رقم (٢) المرفق.**

ـ، اـ، كـ، ما يـخالف هـذا الـدـليل، أو يـتعـارـض مـعـ اـحـكـامـهـ.

النادرة الداعمة، على، المعنين، بالأ OEM تتفيد هذا القرار، ويحمل به من تاريخ صدوره.

دراية بنت سعو الروسية  
وزيرة التعليم العالي



صدر في: ٢٥ من رجب ١٤٤٠ هـ  
الواافق: ١ من ابريل ٢٠١٩ م



الملحق رقم (١)  
المرفق بالقرار الوزاري رقم ١٣ / ٢٠١٩ /  
الدليل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية بمؤسسات التعليم العالي

الفصل الأول  
تعريفات وأحكام عامة

بند (١)، في تطبيق أحكام هذا الدليل يكون لكلمات، والعبارات الآتية المعنى المبين قرير كل منها، ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر:

الوزارة:	وزارة التعليم العالي.
الوزير:	وزير التعليم العالي.
المجنة:	لجنة المجالس الاستشارية الطلابية لمؤسسات التعليم العالي.
المجلس:	المجلس الاستشاري الطلابي بالمؤسسة المعنية.
المؤسسة:	مؤسسة التعليم العالي الحكومية أو الخاصة (جامعة - كلية - معهد) بالسلطنة.
رئيس المؤسسة:	رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو مدير المعهد.
عميد:	عميد أو مدير أو رئيس شؤون الطلبة في المؤسسة.
رئيس المجلس:	رئيس المجلس الاستشاري الطلابي بالمؤسسة المعنية.
نائب رئيس المجلس:	نائب رئيس المجلس الاستشاري الطلابي بالمؤسسة المعنية.
أمين السر:	أمين سر المجلس الاستشاري الطلابي (عميد - مدير - رئيس شؤون الطلبة بالمؤسسة من يكلفه رئيس المؤسسة).
أمانة المجلس:	أمانة سر المجلس الاستشاري الطلابي، وهي الجهاز الإداري والمالي للمجلس.
مجلس أمناء المؤسسة:	- مجلس المؤسسة:
الطلبة:	جميع الطلبة المقيدين لدى المؤسسة.
العضو:	الطالب/طالبة المنتخب/المنتخبة لعضوية المجلس.
مكتب المجلس:	المكتب المنوط به إدارة شؤون المجلس وفق أحكام هذا الدليل.
الدليل:	الدليل التنظيمي للمجالس الاستشارية الطلابية.

بند (٢)، ينشأ المجلس في مقر المؤسسة، ولا يجوز فتح طروع له خارجها.

بند (٣)، يجوز تعديل هذا الدليل بناء على طلب مقدم من مجلس التعليم أو على مقترح مقدم من ثلاث مؤسسات، ويجب أن يقدم الاقتراح كتابة ومتضمنا الواد المراد تعديلاها وأسباب ذلك التعديل، ولا يعد التعديل نافذا إلا بعد اعتماده من الوزارة.

بند (٤)، يمارس المجلس ومكتب المجلس اختصاصاتها بحسب لا يتعارض مع الاختصاصات المنوطة بال المجالس والإدارات الأخرى، وفقاً لقانون المؤسسة وأنظمتها وتعليماتها.

بند (٥)؛ يحل المجلس باستقالة أغلبية أعضائه، وفي هذه الحالة يندفع رئيس المؤسسة لإجراء انتخابات مجلس جديد خلال مدة لا تتجاوز شهر من استقالة المجلس المنحل.

بند (٦)، عند حل المجلس وفق أحكام هذا الدليل تزول جميع ثمواله إلى ميزانية المؤسسة، وتتعذر كافية الت Jian المتبعة عنه منحلة حكماً.

بند (٧)، توقف نشاطات المجلس القائم وكافة الت Jian المتبعة عنه قبل أسبوعين من إجراء انتخاب المجلس الجديد.

بند (٨)، مع مراعاة أحكام نظام تأديب الطلبة في المؤسسة لا يجوز للمجلس إصدار أي نشرات أو بيانات أو مطبوعات أو لافتات أو إقامة تجمعات تتعارض مع التقوافين السارية في السلطة أو مع نظم ولوائح المؤسسة.

بند (٩)، ينتظر مجلس المؤسسة في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذا الدليل ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها بعد استشارة المجلس، ويتم اخطار اللجنة بما يتخذ من قرارات.

بند (١٠)، ينتظر رئيس المؤسسة في الإشكالات التي تنشأ عند تطبيق أحكام هذا الدليل ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها.

بند (١١)، رئيس المؤسسة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا الدليل.

بند (١٢)، يندفع المجلس الأكاديمي للمؤسسة (الجامعة - الكلية - المعهد) رئيس المجلس الاستشاري الطلابي لحضور اجتماعاته إذا كان في جدول أعمال اجتماعه موضوعاً يتعلق بالجوانب المعيشية والخدمة والأنشطة الطلابية ومتى ما رأى المجلس الأكاديمي للمؤسسة ذلك.

بند (١٣)، يرفع المجلس خطة عمله السنوية إلى رئيس المؤسسة لاعتمادها، كما يرفع إليه تقريراً نصلياً (نصف سنوي) عن سير العمل والأنشطة المنفذة والجاري تنفيذها.

بند (١٤)، في حالة وجود خلاف بين المؤسسة والمجلس في تطبيق الدليل يتولى رئيس المؤسسة رفع الأمر إلى اللجنة متضمناً وجهات النظر المختلفة للبت فيه.

**الفصل الثاني**  
**تشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها**

بند (١٥)، تشكل اللجنة بقرار من الوزير ويكون مقرها الوزارة، برئاسة وكيل الوزارة، وعضوية كل من:

- ممثل عن لجنة التعليم بمجلس الدولة.
- بـ- ممثل عن لجنة التربية والتعليم والبحث العلمي بمجلس الشورى.
- جـ- ممثل من مجلس التعليم، يتم اختياره من قبل رئيس مجلس التعليم.
- دـ- عدد (٢) اثنين من رؤساء مؤسسات التعليم العالي الحكومية أو من يمثلهم من نوابهم، يتم اختيارهما من قبل الوزير لمدة سنتين غير قابلة للتجدد.
- هـ- عدد (٢) اثنين من رؤساء مؤسسات التعليم العالي الخاصة أو من يمثلهم من نوابهم، يتم اختيارهما من قبل رئيس التعليم العالي غير قابلة للتجدد.
- وـ- عدد (٤) أربعة طلبة من رؤساء المجالس الطلابية بالتدوير بين مؤسسات التعليم العالي، يكون (٢) اثنان من مؤسسات التعليم العالي الحكومية و(٢) اثنان من مؤسسات التعليم العالي الخاصة.
- يـ- يتم اختيارهما من قبل رئيس اللجنة لمدة سنة غير قابلة للتجدد.
- زـ- ممثل عن الوزارة ويكون عضواً ومقرراً.

وتعد اللجنة اجتماعاً دوريًا كل عام إلكتروني، ويجوز لرئيس اللجنة دعوة الأعضاء لحضور اجتماعات أخرى متى ما اقتضت الضرورة ذلك.  
واللجنة الاستعanaة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص للمشاركة في إعمالها أو لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

بند (١٦)، تتولى اللجنة الاختصاصات الآتية:

- أـ- الإشراف العام على جميع المجالس الاستشارية الطلابية بالسلطنة.
- بـ- الإطلاع على نتائج الانتخابات للمجالس الاستشارية الطلابية بعد اعتمادها من قبل رئيس المؤسسة.
- جـ- دراسة التقارير الواردة من مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بالمجالس الاستشارية الطلابية.
- دـ- متابعة مدى التزام المؤسسات بإنشاء المجالس الاستشارية الطلابية.
- هـ- النظر في القضايا المرفوعة إليه من قبل رئيس المؤسسة والمتعلقة بالمجالس الاستشارية الطلابية.
- وـ- اتخاذ قرار حل المجالس الاستشارية الطلابية وفقاً لأحكام هذا الدليل.
- زـ- إجراء التراسات والبحوث حول القضايا والشكlas التي تواجه المجالس الاستشارية الطلابية.
- حـ- المواقفة على التعديل المقترن في الدليل التنظيمي والتوصية باعتمادها.

- ـ اعتماد الشاركات الخارجية للمجالس وأعضاءها بعد موافقة المؤسسة.
- ـ إعداد تقرير سنوي عن المجالس الاستشارية الطلابية بالسلطنة يرفع للوزير.
- ـ أي مهام أخرى تنسد إليها من قبل الوزير.

الفصل الثالث

- ١- المشاركة في تحسين وتطوير العملية التعليمية والبحثية والخدمات القائمة للطلبة.

بـ- تعزيز مبدأ الشفافية والنقد البناء وإبداء الرأي المتنزن والمسؤول والالتزام بأدب الحوار لدى الطلبة.

جـ- تنمية الوعي الذي يحمل من الطالب مواطناً واعياً منتجاً خلاقاً يمارس دوره الإنساني والاجتماعي والعلمي بوعي وخلق ومسؤولية.

دـ- تنمية القيم الروحية والمثل الأخلاقية لدى الطالب والاعتزاز الوعي بالوطن وفكرة وتراثه ومثله وقيمه.

هـ- تزويد الطلبة بالقومات الأساسية التي من شأنها أن تؤدي إلى تقوية الشخصية وتنمية روح العمل الجماعي ودعم الأسلوب العلمي في التفكير وتنمية روح الحوار، واحترام الرأي الآخر، ومهارات التواصل.

وـ- متابعة تضاياها الطلبة، وتوعيتهم، والمعافظة على منجزاتهم، والعمل مع إدارة المؤسسة على حل مشكلاتهم.

زـ- العمل على رفع مستوى النشاط الطلابي في مختلف مجالاته العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية وغيرها من توجه النشاط البناء.

حـ- ترسیخ قيم العمل التطوعي اللذام للمشاريع والأعمال الخيرية التطوعية.

طـ- دعم الطلبة الجيدين بما يخدم دراساتهم وأبحاثهم العلمية المكثفة.

يـ- رفع مستوى الحياة الفكرية والفنية والاجتماعية والرياضية، وتعزيز آفاق التواصل وتفعيل قنوات الاتصال بين الطلبة والمسؤولين داخل المؤسسة.

بند (١٨)؛ لا يجوز للمجلس الاشتغال بالأمور السياسية أو المذهبية أو القبلية أو العنصرية أو النطافية كما يحضر عليه ممارسة أي نشطة تحالف التقاليد والقيم الدينية والاجتماعية والأعراف والنظم الجامعية.

بند (١٩) لا يجوز للمجلس اجراء اي نوع من التنسيق او التعاون مع نظرائه او مع الهيئات او المؤسسات من خارج السلطنة الا بالموافقة الكتابية من قبل الجنة.

بند (٢٠) يمارس المجلس الاختصاصات الآتية:

- وضع خطة العمل السنوية للمجلس ورفعها الى رئيس المؤسسة لاعتمادها في مدة تصاها أسبوعين من تشكيل المجلس.
- بـ- اتخاذ القرارات والتوصيات الازمة بما ينسجم وقانون المؤسسة وأنظمتها وتعليماتها النافذة وتعليمات الجامن وأهدافه.
- جـ- تمثيل الطلبة والمؤسسة في المنشط الخارجية التي يكلف بها المجلس من قبل رئيس المؤسسة.
- دـ- مناقشة التقريرين المالي والإداري للتقدمين من مكتب المجلس وإقرارهما.
- هـ- مراعاة أداء مكتب المجلس واتخاذ الإجراءات الازمة وفق أحكام هذا التعليم.
- وـ- فصل عضو المجلس إذا ارتكب عملاً محظوراً أو مخالفه بخلان بالشرف والسمعة، وابن باي منها من القضاء المختص، أو الجهات المختصة في المؤسسة بعد مصادقة الرئيس.
- زـ- مناقشة مشروع ميزانية المجلس المقترن من مكتب المجلس ورفعه إلى الرئيس للمصادقة عليه.
- حـ- النظر في إعادةعضو الذي فقد عضويته في المجلس إذا زالت أسباب اللدان العضوية، وذلك بقرار من المجلس بعد مصادقة الرئيس.
- طـ- التراجع ما يراه مناسباً لممارسة اختصاصاته.

### الحمل الرابع رئيس المجلس ونائبه

بند (٢١) يشترط في كل من رئيس المجلس، ونائبه، الآتي:

- اـ- ان يكون عماني الجنسية.
- بـ- ان يكون قد أنهى عاماً كامنياً واحداً على الأقل، وبتقدير لا يقل عن جيد لطلبة الثيلوم - الثيلوم التقدم - والبكالوريوس، وبتقدير لا يقل عن جيد جداً لطلبة الدراسات العليا وفق نظام التدرجات المعتمد في المؤسسة.
- جـ- يشغل رئيس المجلس ونائبه منصبيهما بحيث لا تزيد عن ثرتين انتخابيتين خلال برئاسةهما البراسي بالمؤسسة.
- دـ- الا يشغل منصباً ادارياً في احدى الجماعات الطلابية بالمؤسسة.

بند (٢٢) :

- يتولى رئيس المجلس الهمام والصلاحيات الآتية:
  - ١- رئاسة اجتماعات المجلس ومكتبه.
  - ٢- التوقيع على القرارات والرسائل الرسمية الصادرة من المجلس ومكتب المجلس.
  - ٣- التوقيع على أوامر الصرف في جميع النفقات بعد إقرارها من مكتب المجلس وأمين السر.
  - ٤- تمثيل المجلس لدى الجهات المكلفة بتمثيله فيها داخل المؤسسة وخارجها.
  - ٥- الدعوة لاجتماعات المجلس ومكتب المجلس.
  - ٦- دعوة العيابن الشكلاة وفق أحكام هذا الدليل لل الاجتماع كلما دعت الحاجة لذلك.
  - ٧- رفع مقترنات المجلس إلى رئيس المؤسسة.
- يتولى نائب رئيس المجلس الهمام والصلاحيات التالية:
  - ١- القيام بمهام رئيس المجلس لثناء غيابه.
  - ٢- القيام بالهام التي يتم تكليفه بها من قبل المجلس خطياً.

الفصل الخامس  
مكتب المجلس

بند (٢٣) :

- يشكل المجلس من بين أعضائه مكتباً يسمى (مكتب المجلس) برئاسة رئيس المجلس وعضوية كل من:
  - نائب رئيس المجلس (نائباً لرئيس مكتب المجلس).
  - رئيس اللجنة الأكاديمية.
  - رئيس لجنة الخدمات الطلابية.
  - رئيس لجنة الأنشطة والمبادرات.
  - مقرر المجلس.
- ويجتمع مكتب المجلس بصفة دورية بدعوة من رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه أو وجود مانع يحول دون رئاسته الاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يكون الاجتماع صحيحياً إلا بحضور أغلب أعضائه على أن يكون من بينهم رئيس مكتب المجلس أو نائبه، وتصدر القرارات مكتب المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند التساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- وللمكتب الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص للمشاركة في لعمله أو لحضور اجتماعاته، دون أن يكون له حق التصويت على القرارات المكتوب للمجلس.

بـ. يتولى مقرر المجلس إبلاغ قرارات المكتب إلى رئيس المؤسسة في غضون عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

بند (٢٤)، في حال فقدان أي من أعضاء مكتب المجلس عضويته فيها يدعو مكتب المجلس لانتخاب بديل عنه خلال أسبوع من تاريخ فقدان العضوية.

بند (٢٥)، يتولى مكتب المجلس المهام والاختصاصات الآتية:

- أـ. وضع خطة لنشاط المجلس والجان الفرعية بمساعدة أمانة المجلس.
- بـ. تنفيذ القرارات المجلس والخطة العامة له وتخاذل القرارات اللازمة للقيام بالفعاليات والنشاطات التي تحقق لأهداف المجلس.
- جـ. إعداد مشروع موازنة المجلس، وعرضه على المجلس، ومن ثم رفعه لرئيس المجلس لاستكمال إجراءات إقراره.
- دـ. الإشراف على عمل اللجان المنبثقة عن المجلس ومراقبة أدائها.
- هـ. إعداد خطة فصلية تترجم أهداف المجلس على شكل برامج، وعرضها على المجلس لمناقشتها وإقرارها ورفع توصياته لرئيس للمصادقة عليها خلال (١٥) يوماً عمل فعلي من تقديمها له.
- وـ. دراسة تطبيقات طلبية المؤسسة، والعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة بما يتوافق مع النظم واللوائح المعمول بها في المؤسسة.
- زـ. رفع الاقتراحات للمجلس بالتعديلات التي يراها مناسبة لهذا الدليل للتوصية بإقرارها ولتقاض حكام هذا الدليل.
- حـ. إعداد التقارير السنوي عن أعمال المجلس، ورفعها إلى المجلس.
- طـ. تنسيق قوائم الأعضاء في اللجان الدائمة بحيث يراعي التوازن في عدد أعضاء اللجان الدائمة.
- يـ. تشكيل اللجان المؤقتة من أعضاء المجلس وتحديد اختصاصاتها، ويجوز أن تضم اللجان المؤقتة لأداء مهمة معينة طلبة من المؤسسة من غير الأعضاء بدون أن يكون لهم الحق في التصويت داخل المجلس أو لجانه الدائمة.

بند (٢٦)، يتولى مقرر المجلس المهام الآتية:

- أـ. توجيه الدعوة إلى أعضاء المجلس ومكتب المجلس للاجتماع، وإعداد جدول اعمالهما، وتدوين محاضر الاجتماعات وتوفيقها ورفعها إلى رئيس مكتب المجلس لتزويد رئيس المؤسسة بها.
- بـ. متابعة تنفيذ قرارات مكتب المجلس.
- جـ. إدارة وثائق المجلس ومستنداته وحفظها وفق النظام المعمول به في المؤسسة.
- دـ. التنسيق لإعداد التقارير الدائمة للمجلس ومكتبه.
- هـ. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من مكتب المجلس.

**الفصل السادس  
عضو المجلس**

بند (٢٧)؛ يشترط في عضو المجلس ما يأتي:

- أن يكون قد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل بعده دراسي لا يقل عن الحد الأدنى وي معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠) نقطتين من أربع نقاط لطلبة الدبلوم السليمون للتقدم - والبكالوريوس أو ما يعادله و (٣,٠) ثلاث نقاط لطلبة الماجستير والدكتوراه من أربع نقاط لو ما يعادله، وألا يكون قد مر على دراسته في المؤسسة أكثر من الحد الأدنى للفصول الدراسية للبرنامج الملتحق به.
- بـ. أن يكون مسجلاً للحد الأدنى من العيد الدراسي على الأقلثناء فترة عضويته باستثناء فصل التخرج والفصل الصيفي.
- جـ. ألا يكون قد وقعت بحقه عقوبة تأديبية أو صدر ضده حكم نهائي في جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

بند (٢٨)؛ يكون عدد الأعضاء الممثلين في المجلس يتناسب مع عدد الطلبة المسجلين في المؤسسة، وفق الترتيب الآتي:

عدد أعضاء المجلس	عدد الطلبة في المؤسسة	م
١١ عضو	١٥٠٠ طالب لو لاقل	١
١٤ عضو	٣٠٠٠ - ١٥٠١ طالب	٢
١٧ عضو	٣٠٠١ طالب فأكثـر	٣

الفصل السابع  
شروط العضوية وانتهاها

بند (٢٩)؛ يجب على المضو أن يستهذف في عمله بال مجلس الصالح العام ومصلحة الوطن، ولا يستغل عضويته في الحصول على منافع خاصة، كما يمتنع عليه مناقشة أي موضوع أمام المجلس يتعلق بمصلحة شخصية.

بند (٣٠)، يجب على المضو الالتزام في حضور اجتماعات مجلس والمكتب واللجان الفرعية، وعلى المضو الذي يطرا ما يستوجب غيابه أن يحضر رئيس مجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال كتابة بذلك.

بند (٣١)، يلتزم أعضاء مجلس بالتأكيد على صفاتهم الشخصية عند إبداء آرائهم خارج لاعمال مجلس.

بند (٣٢)، تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء مجلس وانتهاها حكما من اللجان التابعة له في أي من الحالات الآتية:

- أ- ارتكاب مخالفة صريحة تسنى إلى مجلس أو تؤدي إلى الساس بسمعة المؤسسة.
- بـ- ارتكابه لية مخالفة تأديبية يترتب عليها إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في المؤسسة باستثناء عقوبة التنبية.
- جـ- إدانته بارتكاب أي جناية أو جنحة من القضاء المختص.
- دـ- فقدانه أي شرط من شروط العضوية المنصوص عليها في البند (٢٧).
- هـ- الانتقال من مؤسسة إلى أخرى لثناء فترة عضويته، أو الانسحاب من المؤسسة.
- وـ- الاستقالة الخطية أو الفصل.
- وـ- التغيب عن جلسات مجلس أو اللجان، أو مكتب مجلس لثلاث مرات متتالية أو خمس مرات متفرقة دون عذر يقبله مجلس أو مكتب مجلس حسب مقتضى الحال.
- حـ- الوفاة.
- طـ- حل مجلس.

بند (٣٣)، مع مراعاة ما ورد في نظام تأديب الطلبة في المؤسسة يحق للمجلس، في حالة ثبوت مخالفة عضو مجلس لهذا البليل، أو ارتكابه ما يسيء إلى سمعة المؤسسة أو إلحاق الضرار بأي منهما إيقاع أحدى العقوبات الآتية:

- ١- التنبية.
- ٢- الإنذار الأول.
- ٣- الإنذار الثاني.

- ٤- تجميد العضوية في المجلس لمدة محددة لا تزيد على فصل دراسي واحد.
  - ٥- الفصل من عضوية المجلس.
- وتخضع العقوبات الواردة في النقاط (٤ و ٥) من الفقرة السابقة للمصادقة من رئيس المؤسسة، ويبلغ عضو المجلس الذي وقعت عليه إحدى العقوبات السابق ذكرها خطياً بذلك خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ صدور القرار.
- بند (٤٣)، يجوز لرئيس المؤسسة أن يوقع العقوبات المشار إليها في البند (٣٣) بالترجع في حالة ثبت لديه اخلال أي عضو أو مخالفته لما ورد في هذا الدليل.
- بند (٣٥)، يحق لعضو المجلس الذي اتخذت بحقه هي عقوبة من العقوبات النصوص على فيها في النقاط (٤، ٣، ٣) من البند (٣٣) من هنا الدليل التظلم خطياً إلى رئيس المؤسسة عن طريق أمين السر خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ إبلاغه قرار العقوبة، ويبت رئيس المؤسسة في التظلم خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخه ويعتبر قراره قطعياً بعد اعتماده من رئيس المؤسسة.
- بند (٣٦)، إذا شفر مكان عضو من أعضاء المجلس بحل موطه من يلي آخر أعضائه في عدد الأصوات إلى الاحتياط الثالث، وإذا استنفذ هذا الخيار ويقع على مدة المجلس أكثر من شهرين، ينتخب المجلس عضواً جديداً لإكمال المدة من مدة المجلس خلال أسبوعين من شغوره.
- وإذا سقطت عضوية رئيس المجلس أو نائبه لأي سبب من الأسباب ينتخب المجلس بدلاً عنه في موعد أقصاه أسبوعين بعد استكمال ممثلي المجلس وفق ما نصت عليه هذا البند.
- بند (٣٧)، إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه مع احتفاظهما بغضون العجلين ينتخب المجلس بدلاً عنه في موعد أقصاه أسبوعين، على أن تطبق عليه الشروط الواردة في البند (٢١).

### الفصل الثامن الانتخابات وأجراءاتها

بند (٣٨)،

- أ- التصويت في الانتخابات حق لكل طالب في المؤسسة، على أن يكون للطالب صوت واحد، ولا يجوز التوكيل للتصويت في الانتخابات.
- بـ- تتم انتخابات المجلس في موعد أقصاه الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الأول من كل عام أكاديمي، ووفق الضوابط الآتية:
  - ١- تعدد كل مؤسسة دائرة انتخابية واحدة.
  - ٢- ينتخب الطالبة في كل مؤسسة ممثليهم في المجلس انتخاباً حراً مباشراً.

- تجري الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط، على أن يحدد الرئيس المأمور
  - الزمانيه لعملية الاقتراع.
- يصدر رئيس المؤسسة الأسماء الداخلية الخاصة بإجراء الاقتراع والانتخابات.
- يشرط لاعتماد انتخابات أعضاء المجلس مشاركة الأغلبية المطلقة في الانتخاب من مجموع أعضاء الطلبة في المؤسسة، وفي حال عدم اكمال النصاب تمدد عملية الانتخاب لمدة ساعتين متتاليتين، وتكون الانتخابات بعد ذلك ثانوية مهما بلغت نسبة الطلبة الناخبين.
- إذا تساوى عدد أصوات المرشحين الحاصلين على مقعد من المقاعد المخصصة في المجلس، يتم اختيار أحدهما عن طريق القرعة ما لم يتنازل أحدهما إلى الآخر.
- إذا ثبتت للجنة الانتخابيات حلوث تلاعب من أي طالب من طلاب المؤسسة في عملية الانتخاب، يلغى ترشيحه وصوته، كما يحرم من الترشح في الدورة التي تليها، وينذر كتابيا بذلك. أما إذا ثبت تكرار تلاعب أي طالب في عملية الانتخابات للمرة الثانية فإنه يلغى ترشيحه وصوته، ويحرم نهائيا من دخول أي انتخابات قادمة، وينذر كتابيا بذلك.
- بند (٣٩)، في حال تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد نتيجة ظروف طارئة يقتدرها رئيس المؤسسة، يستمر المجلس في أداء مهامه حتى زوال تلك الظروف على لا يزيد على فصل دراسي واحد.

#### بند (٤٠):

- يتم فتح باب الترشح بقرار من رئيس المؤسسة في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول ولدة ثلاثة أيام دراسية وتقدم طلبات الترشح من توافر فيهم شروط الترشح لعضوية المجلس الواردة في البند (٢٧) من هذه الدليل في الأماكن والتوعيد المحددة.
- يعلن رئيس المؤسسة أسماء المرشحين خلال الأسبوع الثالث بعد انتهاء فترة الترشح من انتطبقت عليهم شروط الترشح للعضوية.
- تبدأ الدعاية الانتخابية طور اعلان أسماء المرشحين، وتنتهي قبل ٤ ساعه من عملية الانتخاب.
- يتم إخلاء مقر المجلس وتسلیمه إلى رئيس المؤسسة مع العهد المضروفة للمجلس قبل أسبوعين من موعد إجراء الانتخابات للدورة التالية.
- تعلن النتائج النهائية للانتخابات قبل نهاية الأسبوع الرابع، وترفع إلى رئيس المؤسسة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الخامس لاعتماد النهائي.
- تقوم المؤسسة برفع نتائج الانتخابات المعتمدة من قبل رئيس المؤسسة إلى اللجنة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع السادس.
- بند (٤١)، يحق للطالب المرشح لانتخابات المجلس أن يقدم انسحابا خطيا إلى رئيس لجنة الانتخابات قبل موعد الانتخابات بثلاثة أيام دراسية على الأقل.



بند (٤)، تناط عملية الانتخابات بلجنة تسمى لجنة الانتخابات يصدر بتشكيلها قرار من رئيس المؤسسة وتتعدد قراراتها بالأخذية. وتكون برئاسة أحد نواب رئيس المؤسسة، وعضوية كل من:

- أ- العميد، (عميد أو مدير أو رئيس شؤون الطلبة بالمؤسسة).
- ب- عدد (٢) اثنين من أعضاء الهيئة التدريسية بالمؤسسة.
- ج- عدد (٢) اثنين من الموظفين العاملين في شؤون الطلبة.
- د- عدد (٤) أربعة من طلبة المؤسسة يختارهم رئيس المؤسسة شريطة لا يكونوا مرشحين لانتخابات المجلس لهذه الدورة.

بند (٤)، تتولى لجنة الانتخابات المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ- تحديد أماكن الاقتراع والفرز وتجهيز مستلزمات العملية الانتخابية.
- بـ- متابعة تطبيق القواعد والإرشادات العامة التي تحدد عمليات الدعاية الانتخابية والاقتراع والفرز.
- جـ- النظر في الطعون المقدمة للجنة الانتخابات من قبل المرشحين والبت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطعن.
- دـ- تحديد مدة الانتخابات التي لم يكتمل فيها النصاب القانوني للانتخابات.
- هـ- البت في الأمور الطارئة التي لم يرد فيها نص ول المتعلقة بالعملية الانتخابية.
- وـ- اعتماد أسماء المرشحين.
- زـ- تحرير محضرى التصويت والفرز وتوقيعهما من سائر أعضاء اللجنة.
- حـ- للجنة الانتخابات تحديد آلية الانتخابات حسب إمكانية كل مؤسسة.

بند (٤)، تتبع القواعد والإرشادات العامة التي تحدد عمليات الدعاية الانتخابية والاقتراع والفرز وفق الآتي:

- أ- تكون الدعاية الانتخابية وفق أحكام هذا الدليل، ويسمح لأي مرشح القيام بالدعاية الانتخابية من تاريخ إعلان القوائم النهائية للمرشحين وتستمر لليوم السابق مباشرة لليوم العدد لإجراء الانتخابات الذي يحضر القيام فيه بأي نوع من قواع الدعاية الانتخابية.
- بـ- يحضر على المرشح لو من ينوب عنه تنظيم وعقد الاجتماعات والقاء الخطاب الانتخابية خارج حرم المؤسسة التي ينتمي لها، كما يحضر عليه استخدام مكررات الصوت لو نشر أي إعلانات تخص الانتخابات بما في ذلك الصور والرسوم والكتابات على الجدران ووسائل النقل المختلفة.
- جـ- للمرشح أن يعرف بنفسه داخل إطار حرم المؤسسة التي ينتمي لها خلال الفترة المحددة عن طريق وضع ملصقات إعلانية بما لا يزيد عن مقاييس (٥٠ سنتيمتر × ٨٠ سنتيمتر)، وذلك في لوحات إعلانية عادية أو إلكترونية تحددها المؤسسة، كما يجوز للمرشح الالتفاء بالناخبين في مكان محدد

داخل المؤسسة بعد أخذ موافقة لجنة الانتخابات في المؤسسة ويسمح فيه المرشح أن يعرف بنفسه مع الالتزام بأداب التحدث ودون الإساءة إلى الآخرين.

- يتم التصويت بموجب استماره التصويت معدة لذلك، ويجوز لجنة أن تقرر استخدام العبر المناسب مع تحديد اللون والوضعية المناسبتين أو أي وسيلة تتطلبها عملية إدلاء الناخبين بأصواتهم.
- تكون صناديق التصويت ولائق الشكل الذي تقرره المؤسسة على أن يكون لكل صندوق قفل وفتحه واحدة لا تسمح إلا بدخول استماره التصويت وتكون مقاييس القفل لدى رئيس لجنة الانتخابات.
- يجوز اعتماد الأسلوب الآلي في التصويت أو الفرز أو كليهما معاً بعد موافقة رئيس المؤسسة.

بند (٤٥)، تقدم الطعون من المرشحين ضد نتائج الانتخابات لو لجنة الانتخابات إلى رئيس المؤسسة خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ ظهور النتائج، على أن يتم البت فيها خلال (٧) أيام عمل من تاريخ تقديم المطعن، ويعتبر قرار رئيس المؤسسة في هذه الحالة نهائياً.

بند (٤٦)، تكون فترة العضوية للمجلس لعام كامل وهي واحدة بدءاً من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات قابل للتجدد.

#### الفصل التاسع اللجان الفرعية الدائمة للمجلس

بند (٤٧)، يشكل المجلس اللجان الفرعية الدائمة الآتية:

- لجنة الشؤون الأكademie.
- لجنة الخدمات الطلابية.
- لجنة الانشطة والمبادرات.

ويجوز بقرار من اللجنة تشكيل لجان فرعية دائمة أخرى بما يتفق وطبيعة اختصاصاتها.

بند (٤٨)، لا يجوز للمضو الواحد أن ينضم إلى أكثر من لجنة فرعية دائمة.

بند (٤٩)، تتولى اللجان الفرعية الدائمة المهام الآتية:

- ١) لجنة الشؤون الأكademie، تختص بالمهام الآتية:
  - استطلاع رأي الطلبة داخل المؤسسة فيما يواجههم من تحديات أكademie واقتراح وسائل وسبل معالجتها.
  - اعداد الدراسات والبحوث وأوراق العمل بمنهجية علمية ترتبط بأهداف واحتياجات المجلس الاستشاري الطلابي التي سوف يشارك بها المجلس في الندوات والمنتديات وورش العمل.
  - رفع ملاحظات الطلبة حول (القبول والتسجيل، والإرشاد الأكademie، ومركز مصادر التعلم، وأعضاء الهيئة التدريسية) في تقرير مفصل للمجلس بشكل شهري.
  - الإشراف العلمي على المسابقات التي سوف يقيمه المجلس بالتنسيق مع الجهة المختصة بالمؤسسة.
  - أية مهام أخرى تكلف بها.

- ٢) لجنة الخدمات الطلابية، تختص بالهام الآتية:
- استطلاع رأي الطلبة داخل المؤسسة فيما يواجههم من تحديات في الخدمات الطلابية والتراخيص وسائل وسائل معالجتها.
  - بـ. متابعة مستوى جودة الخدمات الطلابية داخل المؤسسة.
  - جـ. رفع ملاحظات الطلبة حول الخدمات الطلابية (المطاعم، الترافق الرياضية، الصالات، السكنات، وأي خدمات طلابية تقدمها المؤسسة) في تقرير مفصل للمجلس بشكل شهري.
  - دـ. الإشراف الإعلامي على حملات وبرامج التوعية التي ينظمها المجلس في وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع الجهة المختصة بالمؤسسة.
  - هـ. أية مهام أخرى تكلف بها.
- ٣) لجنة النشطة والمبادرات، تختص بالهام الآتية:
- أـ. وضع خطة متكاملة للأنشطة والبرامج والفعاليات التي سوف يقيمها المجلس بشكل سنوي بالتنسيق والتعاون مع إمامة سر المجلس.
  - بـ. دعم المبادرات الطلابية الهادفة داخل المؤسسة، واقتراح آليات العمل لتفعيل أدوارها بشكل إيجابي.
  - جـ. دعم مجالات العمل التطوعي وخدمة المجتمع في المؤسسة والمجتمع المحلي بما يسهم في المحافظة على منجزات الدولة ومكتسباتها.
  - دـ. اقتراح الندوات التوعوية والحلقات النقاشية الهادفة التي تعزز القيم الأخلاقية في حياة الطلبة.
  - هـ. الإعداد وتنفيذ للسابقات التي سوف يقيمها المجلس للطلبة.
  - وـ. أية مهام أخرى تكلف بها.

بند (٤)

- ١) يجوز للمجلس أن يشكل لجان فرعية مؤقتة مكونة من طلبة المؤسسة بعد موافقة رئيس المؤسسة على لا يتجاوز عدد أعضاء كل لجنة عن (١٠) طلاب. يتولى المجلس تشكيلها واختيار رئيسها ومقررها بالأغلبية المطلقة وتحديد مهامها ومتها، وتسرى على تلك اللجان القواعد والإجراءات الخاصة باللجان الفرعية الدائمة.
- ٢) بعد أي اجتماع من الاجتماعات اللجان الفرعية المؤقتة قانونياً بحضور أغلبية أعضائه، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لموعد آخر، على لا يتجاوز أسبوعاً واحداً، وفي هذه الحالة يكون الاجتماع قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.
- ٣) تتخذ أي لجنة من اللجان الفرعية المؤقتة قراراتها بأغلبية أعضائها الحضور.

الفصل العاشر  
اجتماعات المجلس واللجان الدائمة

بند (١) : يعقد المجلس ( الاجتماع الاجرائي ) لانتخاب الرئيسي ونائب الرئيسي ورؤساء اعضاء اللجان من بين اعضائه بالاقتراع السري، وذلك خلال اسبوع من تاريخ اعلان نتائج الانتخابات ويكون اكبر اعضائه العاشرین سنا رئيساً للجلسة.

ويكون الاجتماع علىي ولا يكون صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه بحيث تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات اعضائه العاشرين.

بند (٢) :

- أ - يعقد المجلس جلسته الأولى بدعوة من رئيس المجلس خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انتخابه. يحدد خلالها أولويات الاجتماعات ومواعيدها.
- بـ - يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً مرتين كل فصل لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.
- جـ - يجوز للمجلس عقد اجتماع استثنائي في الحالات الآتية:
  - ١) بدعوة من مكتب المجلس مع بيان الأسباب.
  - ٢) بطلب خططي مقدم من ثلث اعضاء المجلس على الأقل موضحاً فيه أسباب الطلب، وفي هذه الحالة يجب على مكتب المجلس دعوة المجلس للانعقاد خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب ولا يجوز مناقشة غير القضايا المدرجة على جدول الأعمال.
- دـ - يعلن مكتب المجلس عن موعد جلسات المجلس ومكانتها قبل ثلاثة أيام دراسية من موعدها على الأقل، ويتم توزيع جدول الأعمال من قبل أمين سر مكتب المجلس.
- هـ - تعقد جلسات المجلس برئاسة رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه.
- وـ - تعقد جلسات المجلس قانونية بحضور ثلثي اعضائه، وفي حال عدم اكمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الجلسة القادمة ومكانها، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ تلك الجلسة، وفي هذه الحالة تعد الجلسة القادمة قانونية إذا بلغ عدد الحضور ما نسبته نصف اعضاء المجلس على الأقل.
- زـ - يتخذ المجلس قراراته بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيسى باستثناء الحالات الآتية فتكون بأغلبية ثلثي اعضائه:
  - ١) الاقتراح بتعديل الدليل.
  - ٢) حجب الثقة عن مكتب المجلس أو أحد اعضائه.
- ـ ٣) إصدار أي من العقوبات المنصوص عليها في البند (٣٣) من هذا الدليل بحق اي عضو من اعضاء المجلس ان كان هناك مبرراً لذلك.

بند (٥٣)، تحدد اللجان الفرعية الدائمة برئاسة زميلها لاجتماعاتها، ويجب الا يقل عن ثلاثة اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد، أو متى ما اقتضت الحاجة بناءً على رئيس اللجنة الفرعية الدائمة، ولا يعد الفصل الصيفي أحد الفصول الدراسية.

بند (٥٤)، تسرى على اجتماعات المجلس ولجانه الفرعية الدائمة الضوابط الآتية:

- أ- ان يفتتح رئيس المجلس او اللجنة الاجتماعات ويرأسها ويعلن انتهاءها.
- ب- ان توجه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات قبل يومين على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ج- ان يحرر لكل اجتماع محضر يدون ما عرض من موضوعات وما دار من مناقشات وما صدر من توصيات، ويرفع نسخة من المحضر المعتمد من قبل المجلس الى رئيس المؤسسة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخه.

### الفصل العاشر لأمانة المجلس

بند (٥٥)، يتولى العميد دور امانة المجلس بالمؤسسة، دون ان يكون له الحق في التصويت على القرارات.

بند (٥٦)، تختص امانة المجلس بالمهام الآتية:

- أ- الاشراف المباشر على الشؤون الادارية والمالية للمجلس وموارده المالية.
- ب- صرف النفقات وفق قرارات مكتب المجلس الصادق عليها من رئيس المجلس ورئيس المؤسسة مجتمعين.
- ج- استلام الإيرادات بموجب إيرادات مختومة بختم المجلس وإيداعها في حساب البند المخصص بالموازنة.
- د- تقديم كشف حساب شهري بالنفقات والواردات إلى مكتب المجلس.
- هـ- الاحتفاظ بالثيارات والمستندات المالية الخاصة بالمجلس في مقره.
- وـ- استلام اللوازم والمأود الكتبية اللازمة لتجهيز مقر المجلس وتكون مسؤولة عنها.
- زـ- استلام المراسلات التي ترد باسم المجلس وحفظ كافة وثائقه.
- حـ- إعداد التقارير المالية للخدمة للمجلس ومكتب المجلس.
- طـ- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس المؤسسة.

الفصل الثاني عشر  
المخصصات المالية للمجلس

بند (٥٧)، يكون للمجلس نشرية مالية مستقلة يشرف عليها مكتب المجلس تكون ملتها ملة النورة الانتخابية للمجلس، وتودع أمواله في البنك الذي يعتمد المجلس بعد اخذ موافقة الرئيس عليه. وتكون موارد المجلس من الآتي:

أ- مخصصات مالية سنوية يقررها مجلس المؤسسة.

ب- الهبات والمنح والتبرعات التي يوافق عليها رئيس المؤسسة حسب التصريحات النافذة.

ج- ريع النشاطات والفعاليات الطلابية التي يقيمهما المجلس والتي يواافق عليها رئيس المؤسسة.

د- أي موارد أخرى يواافق عليها رئيس المؤسسة.

بند (٥٨)، لا يجوز للمجلس تلقي الدعم والهبات من داخل وخارج السلطنة إلا وفق ما تحدده التشريعات النافذة.

بند (٥٩)، تكون آلية الصرف كالتالي:

أ- مكتب المجلس أن يوصي بصرف نشرية بما لا تقل عن (٢٠٠) مائتي ريال عماني تحتفظ بها أمانة المجلس لغايات تنظيم مصاريف المجلس وتسلمه وفق القوانين والأنظمة المالية.

ب- تصرف أموال المجلس بقرار من مكتب المجلس بعد توقيع رئيس المؤسسة عليه، وتوقيع كل من رئيس مكتب المجلس وأمين السر مجتمعين.

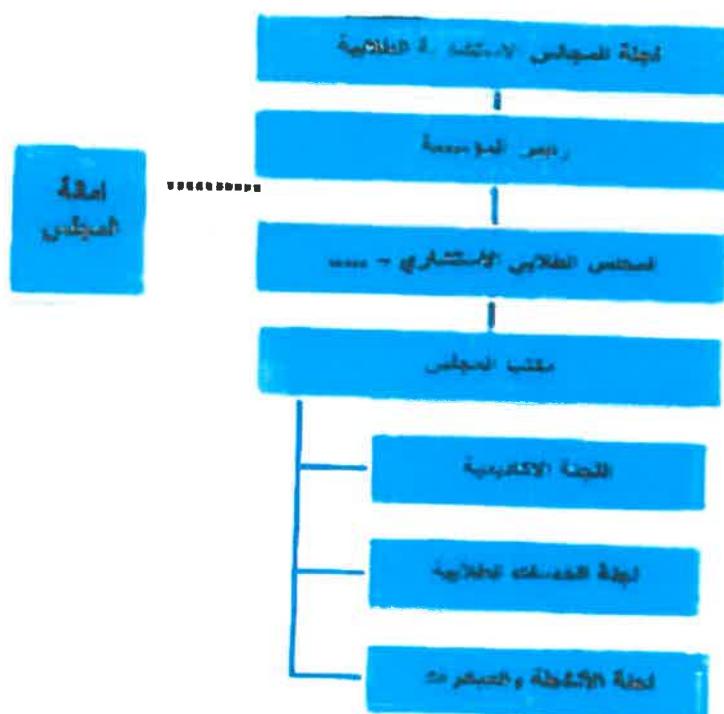
ج- يتول المسؤول الثاني في المؤسسة أو من يفوضه بذلك خطيا الإشراف على تنظيم كافة الشؤون المالية الخاصة بالمجلس وتنفيتها.

د- لا يجوز صرف أي مبلغ من نشرية المجلس للنورة الجديدة إلا بعد تسوية نشرية النورة السابقة له مع قسم أو دائرة الشؤون المالية في المؤسسة.

بند (٦٠)، يعاد الفائض المالي من نشرية المجلس للسنة السابقة لصالح ميزانية المؤسسة، وعلى مكتب المجلس أن يسلد كافة المستحقات المالية على المجلس أن وجدت قبل انتهاء دورته الانتخابية، ويرسل إشعار بذلك إلى المسؤول المالي بالمؤسسة.



الملحق رقم (٢)  
الرقم بالقرار الوزاري رقم ٢٠١٩ / ١٣  
البركل التنظيمي للمجالس الاستشارية للطلابية بمؤسسات التعليم العالي





## التقرير الثاني دول سير إجراءات التوظيف للهيئة الأكاديمية

### بكلية التربية بالرستاق

بعد فرز جميع المتقدمين من قبل لجنة الفرز تم مباشرة تحديد موعد لمقابلة المتقدمين للوظائف الأكاديمية وكانت كالتالي:

المكان	موعد المقابلة	عدد المتقدمين الذين اطبقت عليهم الشروط	العدد المطلوب	القسم
online	2022/7/17	2	1 (طرق تدريس علوم)	قسم الدراسات التربوية
online	2022/7/18	2	1(التحليل الحقيقى أو التحليل الدالى)	قسم الرياضيات
4 بكلية التربية بالرستاق	2022/7/19	5	2(الفيزياء)	قسم العلوم
1 مقابله افتراضية (online)				

- تم ارسال ايميل لجميع المتقدمين الذين استوفوا للشروط بموعد المقابلة كل على حدة من قبل د.فاطمة الخروصية.
- قامت كل لجنة بعمل اجتماع تحضيري لمناقشة كيفية اجراء المقابلات.
- قابلت لجنة المقابلة لطرق تدريس العلوم بمقابلة المتقدمين عند الساعة العاشرة في اليوم المحدد لهم ومن ثم تم ادراج نتائج التقييم بالنظام.
- قابلت لجنة المقابلة للرياضيات بمقابلة المتقدمين عند الساعة العاشرة في اليوم المحدد لهم ومن ثم تم ادراج نتائج التقييم بالنظام.
- حضرت لجنة المقابلة لشخص الفيزياء كلية التربية بالرستاق وقامت بمقابلة الأربعه المتقدمين بقاعة الجودة من الساعة التاسعة حتى الساعة الواحدة والثلث وكما تم مقابلة متقدم واحد فقط افتراضيا ومن ثم تم ادراج نتائج التقييم بالنظام.
- لم يتغيب أي من المتقدمين للمقابلة، الجميع حضر وفي الوقت المحدد لهم.

### كانت النتائج كالتالي:

الحالة	متوسط التقييم	المكان	زمن المقابلة	التخصص	المسئي الوظيفي	رقم الوظيفة	الاسم	الترتيب
<b>طرق تدريس العلوم</b>								
محقق للشروط/مقبول	85	الرستاق	2022/7/17	طرق تدريس العلوم	أستاذ مساعد	VAC070	د.يسرى سيد عبد المهيمون	1
محقق للشروط/مقبول	81	الرستاق	2022/7/17	طرق تدريس العلوم	أستاذ مساعد	VAC096	د.محمد عبد الجيد عبد	2
<b>الرياضيات</b>								

Broad Horizons آفاق واسعة



محقق للشروط/مقبول	84	الرستاق	2022/7/18	الرياضيات	أستاذ مساعد	VAC059	د.محمد رجب القناوي	1
غير مقبول	63	الرستاق	2022/7/18	الرياضيات	أستاذ مساعد	VAC060	د.غادة محمد عبدالستار	2
<b>الفيزياء</b>								
محقق للشروط/مقبول	88	الرستاق	2022/7/19	الفيزياء	مدرس	VAC040	أحمد بن سلطان الخروصي	1
محقق للشروط/مقبول	83	الرستاق	2022/7/19	الفيزياء	مدرس	VAC040	منى بنت محمد البوسعدي	2
محقق للشروط/مقبول	80	الرستاق	2022/7/19	الفيزياء	مدرس	VAC040	كريمة بنت حارب الجوسي	3
محقق للشروط/مقبول	77	الرستاق	2022/7/19	الفيزياء	مدرس	VAC040	الهادم بنت عيسى الخروصي	4
غير مقبول	69	الرستاق	2022/7/19	الفيزياء	مدرس	VAC040	د.درار محمود الطراؤنة	5

وبناء على النتائج نرجو أن يتم التعاقد مع الآتي:

الاسم	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	التخصص	زمن المقابلة	المكان	متوسط التقييم	الحالة
د.يسرى سيد عبد المهيمن	VAC070	أستاذ مساعد	طرق تدريس العلوم	2022/7/17	الرستاق	85	محقق للشروط/مقبول
د.محمد رجب القناوي	VAC059	أستاذ مساعد	الرياضيات	2022/7/18	الرستاق	84	محقق للشروط/مقبول
أحمد بن سلطان الخروصي	VAC040	مدرس	الفيزياء	2022/7/19	الرستاق	88	محقق للشروط/مقبول
منى بنت محمد البوسعدي	VAC040	مدرس	الفيزياء	2022/7/19	الرستاق	83	محقق للشروط/مقبول

والله ولي التوفيق

أعذه: د.فاطمة بنت أحمد الخروصية

مساعد العميد للشؤون الأكademie والبحث العلمي بالتدب

Broad Horizons آفاق واسعة