

تعليمات رئيس الجامعة
بشأن
تنظيم وضع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المسجلين كطلبة في جامعة قطر

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2004 بتنظيم جامعة قطر؛
وعلى لائحة مجلس الأمناء المعتمدة من مجلس الأمناء بتاريخ 24 فبراير 2014
وعلى اللائحة الأكاديمية المعتمدة من مجلس الأمناء بتاريخ 2005/6/16 وتعديلاتها؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2020 بإصدار ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين
وعلى لائحة شؤون أعضاء هيئة التدريس المعتمدة بتاريخ 11 مارس 2019
وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016 وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار
مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016 وتعديلاته.
وعلى سياسة إدارة تضارب المصالح المعتمدة من اللجنة التنفيذية لمجلس الأمناء بتاريخ 26 فبراير 2026
ومراعاة لمقتضيات المصلحة العامة.
قرر رئيس الجامعة ما يلي:

البند (1) الهدف

تهدف هذه التعليمات إلى:

- تعزيز وترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية.
- ضمان حماية سرية البيانات الأكاديمية، وتجنب حالات تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة.
- تنظيم وضع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المسجلين كطلبة في البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة.
- ضمان تطبيق المعايير الأكاديمية بعدالة وموضوعية.

البند (2) تعريفات

في تطبيق بنود هذه التعليمات؛ تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة قطر
الرئيس	رئيس جامعة قطر
الرئيس المباشر	الرئيس الإداري للموظف الطالب أو من يفوضه.
النائب التنفيذي	النائب التنفيذي لرئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
الموظف	كل من يشغل وظيفة إدارية، أو أكاديمية، أو فنية، أو مساندة في الجامعة، سواء كان على رأس عمله بصفة دائمة أو بموجب عقد مؤقت.
الطالب الموظف	يقصد به الموظف المقبول في أحد البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة.
تضارب المصالح	كل وضع أو حالة يكون فيها لأي من منتسبي الجامعة، في ممارسته لأي نشاط من أنشطة الجامعة، مصلحة تتعارض مع واجبات أو مسؤوليات منصبه أو وظيفته، سواء كانت المصلحة مادية أو معنوية، بما في ذلك التزامه بالنزاهة والحيادية والاستقلالية والموضوعية في أداء الواجبات، والحفاظ على المال العام وعلى مصلحة الجامعة.

الختم

مجلس

الامتيازات أو التصاريح الممنوحة للموظف بحكم وظيفته، والتي تمكنه من الوصول إلى الأنظمة أو البيانات أو صلاحيات تنفيذية.	الصلاحيات الوظيفية
الإقرار الخطي الذي يقدمه المتقدم موضعاً صفته الوظيفية وأي علاقة قد تُشكل تضارب مصالح فعلي أو محتمل.	الإفصاح
الإجراءات الإدارية والتقنية التي تهدف إلى الحد من وصول الطالب الموظف إلى الأنظمة أو البيانات بما يمنع تضارب المصالح ويحافظ على سرية المعلومات.	تقييد الصلاحيات
جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بال مسار الأكاديمي للطالب، بما في ذلك القبول والتسجيل والمقررات والتقييمات والمعدل التراكمي والحالة الأكاديمية.	السجل الأكاديمي
أي بيانات تتعلق بالموارد البشرية، المالية، تكنولوجيا المعلومات، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، أو البرامج الأكاديمية، أو النتائج، أو السجلات الدراسية، سواء كانت إلكترونية أو ورقية.	البيانات

البند (3) التأثير على القرارات الأكاديمية

يحظر على الموظف المسجل بصفة طالب شغل أي موقع أكاديمي أو إداري، أو الاستفادة من أي صلاحيات وظيفية، يترتب عليها تأثير فعلي، أو محتمل، في القرارات المتعلقة بقبوله، أو تسجيله، أو تقييمه، أو نتائجه، أو تقدمه الأكاديمي، سواء كان هذا التأثير مباشراً أو غير مباشر، ويُعد أي إخلال بذلك من قبيل تضارب المصالح المحظور بموجب هذه التعليمات.

البند (4) الوضع الأكاديمي للطالب الموظف

يُعامل الطالب الموظف معاملة أكاديمية بحتة في جميع ما يتعلق بالإجراءات الأكاديمية الخاصة بالطلبة، دون أن يترتب على صفته الوظيفية أي مزايا أو معاملة تفضيلية، وذلك وفقاً للمعايير المطبقة على سائر الطلبة. ويخضع، خلال فترة دراسته، لكافة اللوائح والسياسات والضوابط والإجراءات المنظمة لشؤون الطلبة، ويسري عليه من أنظمة ولوائح وسياسات بوصفه موظفاً.

البند (5) الإشراف أو السلطة الوظيفية ذات الصلة

لا يجوز تسجيل الطالب الموظف في برنامج يخضع لإشرافه الإداري أو الأكاديمي، كما لا يجوز أن تكون له سلطة وظيفية مباشرة أو غير مباشرة على أي من القائمين على التدريس في البرنامج. ويُراعى عند تعيين المشرفين أو أعضاء لجان المناقشة على مشاريع الالتزام بهذا.

البند (6) الالتزام بالإفصاح عن الوضع الأكاديمي

يلتزم الطالب الموظف بما يلي:

1. إخطار رئيسه المباشر كتابةً فور قبوله في أحد البرامج الأكاديمية في الجامعة فور صدوره.
2. تقديم خطاب إفصاح رسمي لرئيسه المباشر قبل التسجيل أو فور تقديم طلب الالتحاق.
3. الإفصاح عن أية حالة قائمة أو محتملة لتضارب في المصالح.
4. الإفصاح عن صفته كطالب عند التقدم لشغل وظيفة في الجامعة، قبل صدور قرار التعيين، أو خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ صدوره.
5. إخطار رئيسه المباشر الجديد بوضعه الأكاديمي عند تغيير منصبه أو نقله أو ندبه داخل الجامعة.

البند (7) تنظيم العلاقة بين الدراسة والعمل

يلتزم الموظف بما يلي:

1. إخطار رئيسه المباشر بجدول محاضراته، ومواعيد اختبارات، في بداية كل فصل دراسي.
2. استيفاء ساعات العمل المقررة وأداء مهامه الوظيفية وفق القوانين والنظم واللوائح المعمول بها.
3. التنسيق المسبق مع الرئيس المباشر بشأن الإجازات المرتبطة بالاختبارات.
4. استكمال الإجراءات المعتمدة في حال استحقاق الإغفاء من الرسوم الدراسية.

البند (8) سرية البيانات وقواعد الصلاحيات

يلتزم الطالب الموظف بالمحافظة على سرية جميع البيانات والمعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله، ويحظر عليه ما يلي:

1. استخدام صلاحياته الوظيفية للوصول إلى أي بيانات أكاديمية أو إدارية أو مالية تخصه أو تخص غيره من الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين، وتطبق في هذا الشأن القواعد المنصوص عليها في البند (10) من هذه التعليمات.
2. الدخول إلى الأنظمة أو تعديل أي بيانات تتعلق بسجله الأكاديمي باستخدام صلاحياته الوظيفية.
3. أي دخول غير مصرح به أو تجاوز لحدود الصلاحيات الممنوحة مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة.

البند (9) التزامات الرئيس المباشر

يلتزم الرئيس المباشر بما يلي:

1. الإخطار الفوري لرؤساء القطاعات المعنية لاتخاذ ما يلزم من تدابير إجرائية ووقائية لمنع تضارب المصالح.
2. الإبلاغ الفوري عند اكتشاف أي حالة تضارب مصالح وما قد يترتب عليها من تجاوزات محتملة.
3. اتخاذ الإجراءات التصحيحية عند اكتشاف أي حالة تضارب مصالح.
4. متابعة التزام الموظف بساعات العمل الرسمية.

البند (10) التعريف وتقييد الصلاحيات

1. يتولى قطاع شؤون الطلاب إدراج تعريف خاص في النظام الأكاديمي يثبت صفة "موظف - طالب".
2. تُقيّد صلاحيات الطالب الموظف في الأنظمة الأكاديمية والإدارية والمالية بما يمنع أي وصول غير مشروع إلى البيانات ذات الصلة.
3. يتولى النائب التنفيذي اعتماد الآليات والقواعد المناسبة لتقييد الصلاحيات بما يضمن حماية سرية البيانات ومنع تضارب المصالح.
4. تتولى إدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات تنفيذ التقييد الفني للصلاحيات وفقاً للاعتماد الصادر من النائب التنفيذي.
5. مراجعة صلاحيات الموظفين الطلبة بصورة دورية، وبحد أدنى مرة واحدة كل فصل دراسي.

البند (11) التدابير التصحيحية في حالات تضارب المصالح

يجوز لرئيس القطاع المعني، متى اقتضت المصلحة المؤسسية، اتخاذ التدابير اللازمة لمعالجة أي حالة تضارب مصالح، بما في ذلك تعديل الصلاحيات، أو نقل الموظف إلى جهة أخرى داخل الجامعة، وذلك وفق الآليات المعتمدة، ودون مساس بحقوق الموظف الوظيفية والمالية المكفولة باللوائح.



البند (12) اللجنة المختصة بحالات تضارب المصالح

يجوز في الحالات التي يتعذر فيها الجزم بوجود تضارب مصالح، أو عند قيام احتمال جدي لوجوده، أن يحيل النائب المختص الموضوع إلى لجنة تُنشأ بقرار من رئيس الجامعة للنظر في تلك الحالة.

وتتولى اللجنة دراسة الواقعة، وتقييم مدى تحقق أو احتمال قيام تضارب المصالح، وترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة، متضمنة ما تراه من تدابير وإجراءات مناسبة لمعالجة الحالة، ومنع آثارها.

البند (13) المساءلة

يُعد الإخلال بأي من الالتزامات المنصوص عليها في هذه التعليمات مخالفة تأديبية تستوجب التحقيق واتخاذ الجزاءات المقررة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة، وذلك دون الإخلال بحق الجامعة في اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات إدارية أو قانونية لحماية سرية البيانات وصون نزاهة العملية الأكاديمية. ولا تحول المساءلة التأديبية دون تحريك الدعوى الجنائية متى كان الفعل المرتكب يشكل جريمة وفقاً للتشريعات النافذة في دولة قطر.

البند (14) تفسير

تُفسر هذه التعليمات التنظيمية بما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص ويحمي سمعة الجامعة ومصادقية مؤهلاتها.

البند (15) التطبيق والسريان

تُطبّق هذه التعليمات على جميع فئات العاملين بالجامعة دون استثناء، وبما يضمن الفصل المؤسسي بين السلطة الوظيفية والمسار الأكاديمي وتسري من تاريخ اعتمادها.

وتُعتبر هذه التعليمات مكملّة للسياسات المعمول بها في مجال تضارب المصالح وحماية سرية البيانات في الجامعة.