

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (13) لسنة 2014

ع.ا-09	رقم السياسة	دليل سياسات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	الإجازة الاستثنائية	
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسئول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## 9. الإجازة الاستثنائية

### نظرة عامة

تُحدد هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها القواعد والإجراءات الواجبة لحصول أعضاء هيئة التدريس على إجازة استثنائية وتغطي الإجراءات المتعلقة باستحقاق الإجازة وشروط منحها.

### مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### الهدف

توفير المرونة فيما يتعلق بمسؤوليات أعضاء هيئة التدريس من خلال السماح لهم بالحصول على إجازة استثنائية في الظروف التي تستدعي ذلك.

### السياسة

- 1) يجوز منح الإجازة الاستثنائية عادة لمدة أقصاها فصلان دراسيان.
- 2) لا يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على راتب أو أي استحقاقات خلال فترة الإجازة الاستثنائية.
- 3) يتم عادة الموافقة على الإجازة الاستثنائية عندما تعود بالفائدة على الجامعة. ويجوز منح الإجازة الاستثنائية لأسباب إنسانية.
- 4) عند النظر في طلبات الحصول على إجازة استثنائية، تأخذ الجامعة بعين الاعتبار تأثير الغياب على سير العمل بشكل طبيعي.

ع.ا-09	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات العاملين الأكاديميين	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع الإجازة الاستثنائية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسنول: نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية	

## إجراءات السياسة رقم (9) - الإجازة الاستثنائية

### 1) الأهلية

- يجب على عضو هيئة التدريس أن يكون قد أمضى أربع سنوات من العمل الفعلي بالجامعة قبل التقدم بطلب الإجازة.
- لا يجوز تقديم طلب آخر لإجازة استثنائية قبل مرور أربع سنوات من تاريخ عودة عضو هيئة التدريس لعمله بعد الإجازة الاستثنائية السابقة.
- لا يجوز منح الإجازة الاستثنائية لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد في كل قسم علمي في خلال نفس الفصل الدراسي.

### 2) الطلبات

- يجب تقديم الطلبات قبل أربعة أشهر على الأقل من التاريخ المقترح لبدء الإجازة الاستثنائية على أن يتوافق هذا التاريخ مع بداية الفصل الدراسي.
- يجب أن تشمل الطلبات على:
  - 1- تواريخ بدء الإجازة وانتهائها.
  - 2- مدة خدمة مقدم الطلب في الجامعة.
  - 3- بيان مفصل عن الغرض من الحصول على الإجازة.
  - 4- الأسباب التي تبرر الموافقة على الإجازة، بما في ذلك الفوائد التي تعود على عضو هيئة التدريس والقسم العلمي والجامعة.
  - 5- النتائج المترتبة عن الغياب عن القسم العلمي والكلية والجامعة، والتدابير التي يجوز أن تحد من تلك النتائج.
- تتم الموافقة على طلب الإجازة وفقاً للجهة المفوضة بالتوقيع.

### 3) الشروط

- لا يستحق عضو هيئة التدريس، عندما يتم منحه إجازة استثنائية، الراتب والمزايا الأخرى (بما في ذلك التأمين الصحي، ورسوم تعليم الأبناء، وتذاكر الطيران والسكن ومكافأة نهاية الخدمة). ويجب إخلاء السكن قبل تاريخ بدء الإجازة الاستثنائية.
- في حالة صرف مكافأة نهاية الخدمة سنوياً، فتحفظ الجامعة بمكافأة السنة السابقة للإجازة وتدفعها عند عودة عضو هيئة التدريس من الإجازة.
- لا تُحتسب مدة الإجازة الاستثنائية ضمن مدة الخدمة المطلوبة للترقية، أو نهاية الخدمة، أو المدة المطلوبة لمنح إجازة التفرغ العلمي.
- يجب أن يعود عضو هيئة التدريس للعمل عند نهاية الإجازة الاستثنائية أو إنهاؤها وذلك لمدة لا تقل عن مدة الإجازة.
- يُعتبر عدم عودة عضو هيئة التدريس بعد انتهاء الإجازة الاستثنائية بمثابة استقالة ويتم تطبيق الأنظمة المعتادة وفق سياسة الجامعة الخاصة بإنهاء العقود إذا لم يتم إشعار الجامعة بالاستقالة قبل ستة أشهر.
- يعود عضو هيئة التدريس إلى الجامعة بنفس الدرجة والراتب والمزايا قبل بدء الإجازة.
- إذا كان عقد عضو هيئة التدريس على وشك الانتهاء أو التجديد خلال فترة الإجازة، يجوز عندئذ تمديد العقد لمدة أقصاها سنة واحدة بعد تاريخ انتهائه.