

### أحكام جلسات مجالس الجامعة ١ - ٣

ورد في نظام الجامعات الجديد عشرة مجالس على سبيل الحصر هي: مجلس شؤون الجامعات، مجلس أمناء الجامعة، مجلس الجامعة، المجلس العلمي، مجلس الكلية أو المعهد، مجلس القسم، مجلس استشاري دولي، مجلس استشاري لأعضاء هيئة التدريس، مجلس استشاري للطلاب، مجلس النظارة لأوقاف الجامعة. فكيف يتم اتخاذ القرارات أو التوصيات في هذه المجالس؟

بعض هذه المجالس عضويتها لها مدد محددة مثل مجلس الأمناء، والمجلس الاستشاري الدولي، أو المحلي، وبعضها العضوية فيها مستمرة مثل مجلس الجامعة، ومجلس الكلية، ومجلس القسم. وبعض هذه المجالس حدد النظام قواعد جلساتها، وبعضها مثل المجالس الاستشارية الثلاثة لها قواعد خاصة بها ستصدر لاحقاً.

وتحقق هذه المجالس أهدافها عن طريق الاجتماعات التي تعقدتها.

وهناك أمور شكلية يجب مراعاتها في بعض هذه المجالس، وقد لا تنطبق هذه الشكليات على البعض الآخر؛ فمثلاً يجب أن يصدر قرار من جهة الاختصاص بتعيين بعض أعضاء المجلس، مثلاً مجلس شؤون الجامعات؛ نصت المادة السادسة من النظام على أعضاء المجلس، بعضهم تحدد بالصفة مثل وزير التعليم، ونائب وزير التعليم للجامعات والبحث والابتكار، ونائب وزير المالية، ونائب وزير الخدمة المدنية ... الخ، غير أن الفقرتين (٨، ٩)، رشحتنا أيضاً خمسة من رؤساء الجامعات أحدهم من رؤساء الجامعات الأهلية، واثنان من ذوي الخبرة والاختصاص، فالقرار الشكلي هنا أن يرشح وزير التعليم الأعضاء الوارد ذكرهم في الفقرتين (٨، ٩)، ويصدر تعيينهم بأمر من رئيس مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات. ولهذا لا يستطيع المجلس البدء في اجتماعاته قبل استكمال عدد الأعضاء الذين نص عليهم النظام. مجلس القسم على سبيل المثال لا يلزم صدور قرار بمن يحضر المجلس، لأن من تنطبق عليه صفة عضو هيئة تدريس في القسم يحق له نظاماً حضور جلسات المجلس سواءً كثر عدد الأعضاء أو قل.

بالإضافة إلى العضوية هناك مدة المجلس، بعض المجالس لها مدة محددة مثل الأعضاء الذين تم تعيينهم بأمر سام في مجلس شؤون الجامعات على سبيل المثال، مدة عملهم في المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، فإذا انتهت الثلاث سنوات الأولى يجب أن يصدر أمر سام جديد بالتمديد لهم. ونفس الحكم بالنسبة لمجلس الأمناء، مدته ثلاث سنوات، ويجدد لأعضاء المجلس لمرة واحدة بأمر سامي. والتعيين يعني الإذن للعضو بممارسة مهام المجلس المعين فيه، والعمل منذ قرار التعيين على تحقيق أهداف ذلك المجلس. وبعض المجالس؛ مثل مجلس الجامعة ليس للأعضاء مدد محددة لحضور المجلس، مادام أن لا زال نائباً لرئيس الجامعة أو عميداً ... فإنه يحق له حضور جلسات المجلس.

وجميع المجالس حدد النظام متى تجتمع. ونظر النظام إلى أهمية أعمال وشخصيات الأعضاء، كذلك إلى مدى ارتباط أعمالهم بالعمل الأكاديمي، وكذلك إلى مهام المجلس المناطة به، فمجلس شؤون الجامعات مثلاً يُعتبر سلطة تنظيمية للجامعات؛ والعمل التنظيمي استراتيجي لا يتطلب التواجد باستمرار، حيث يضع المجلس الاستراتيجية، وعلى الجامعات تنفيذها، ولذا - ولأن أغلب الأعضاء لديهم أعمال خارجية مهمة - قرر النظام وضع حد أدنى لاجتماعاته خلال العام، مرة كل أربعة أشهر على الأقل. أي ثلاث مرات في السنة، وهي أقل مدة لاجتماعات المجالس. بينما اجتماعات مجلس الأمناء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، أما المجالس الأخرى في الجامعة

التي تمارس العمل الأكاديمي، والمالي، والتنظيمي باستمرار فتجتمع مرة كل شهر على الأقل. ووضع الحد الأدنى للاجتماعات يفهم منه أنه يجب أن تجتمع هذه المجالس ولو مرة في الشهر، ولا يمنع أن تجتمع أكثر من مرة؛ مرتين أو ثلاث أو أربع في الشهر اعتماداً على حجم وكثرة الأعمال التي تناط بها. وفي الواقع العملي رأيت مجالس أقسام وكليات حددت مواعيد جلساتها في يوم معين من الأسبوع، أو كل أسبوعين طوال العام الجامعي، وبالتالي لم تعد هناك دعوة توجه في كل مرة للأعضاء لحضور الاجتماع لأنه تم الاتفاق مسبقاً على ذلك.

#### الدعوة إلى الاجتماع:

لابد من الدعوة إلى الاجتماع. وتوحدت - تقريباً - مواد النظام بخصوص من له الحق في الدعوة إلى الاجتماع، إذ في كل المجالس - بلا استثناء - للرئيس الحق في الدعوة إلى الاجتماع، فهو من يوجه الدعوة، وبالتالي يرتبط بهذا التوجيه - افتراضاً - جدول الأعمال. لكن في مجلس شؤون الجامعات، والمجلس العلمي يجوز لنائب الرئيس أن يوجه الدعوة لحضور الاجتماع. ومنح نائب الرئيس هذا الحق لأن النظام افترض أن رئيس المجلس - الوزير - قد يكون مشغولاً بأمور أخرى فلا يستطيع حضور الاجتماع، وكذلك نفس الأمر بالنسبة للمجلس العلمي، قد لا يتمكن رئيسه من حضور المجلس، وحتى لا تتعطل أعمال المجلسين فوض نائب الرئيس بالقيام بدور الرئيس بالدعوة إلى اجتماعات المجلس.

وتعني الدعوة إلى الاجتماع ابلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع للحضور، ليكتمل النصاب القانوني، ولينفذ المجلس بعض المهام المناطة به، وحتى لا يحتج أحد الأعضاء بعدم المعرفة بموعد الاجتماع. والدعوة إيذاناً بالحضور، ولم يرد في النظام أي جزاء لمن لم يحضر الاجتماعات. وبغض النظر عن المجالس التي حددت فيها العضوية بالصفات مثل مجلس شؤون الجامعات أو مجلس الجامعة، لكن مجالس الأقسام مثلاً تخاطب كل عضو هيئة تدريس مسجل في القسم بالحضور، فإذا تغيب العضو عن حضور الاجتماعات، أو أغلبها فهي قرينة لعدم جديته أو اهتمامه بجلسات المجلس، لكن لا يوجد جزاء يفرض على من يتغيب. أما في المجالس المحددة بالصفة مثلاً مجلس الجامعة فإن من واجبات عضو المجلس، العمداء مثلاً، حضور جلسات المجلس، والغياب الكثير عن الجلسات يجب أن يكون مبرراً لأن الحضور التزام يفرضه منصب العضو.

ولم يتضمن النظام أي قواعد تتضمن الدعوة للاجتماع، وجرى العرف في الجامعة، وفي الاجتماعات العامة أن تكون الدعوة مكتوبة، إما بخطاب رسمي، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو كما هو حاصل حالياً عن طريق الرسائل النصية أو مجموعات الواتس اب. الهدف أن تصل المعلومة عن الاجتماع للعضو ليتمكن من الحضور.

وتتضمن الدعوة تحديد مكان وزمان انعقاد الاجتماع، إلا إذا جرى العرف بين الأعضاء على عقد الاجتماع في مكان معين، مثلاً قاعة اجتماعات المجلس العلمي، لاجتماعات المجلس العلمي، أو قاعة اجتماعات مجلس الجامعة عند الدعوة لحضور جلسة مجلس الجامعة. ويفترض أن تتضمن الدعوة للاجتماع جدول أعمال الجلسة. وجدول الأعمال هو بيان بالمواضيع التي ستناقش في الاجتماع. ومع الأسف كان من الشكاوى الكثيرة التي كانت تردنا في الإدارة القانونية أن جدول الأعمال لا يرسل للأعضاء، ولم يكن يعرف عنه العضو إلا أثناء انعقاد الجلسة، وما من شك أن هذا تقصير من رؤساء المجالس، وبخس لحق الأعضاء في معرفة مواضيع الاجتماع قبل مدة كافية من انعقاده. ويلزم أن يكون عدد المواضيع مناسباً لمدة

الاجتماع حتى يتمكن المجلس من مناقشتها، ولا يضطر لتأجيل بعضها، أو قضاء وقت أطول لمناقشتها.

وفي الغالب أن رئيس الجلسة هو من يحدد المواضيع التي سيناقشها المجلس، وقد يستعين بأمانة المجلس إن كان له أمانة، وجرت العادة في الجامعة أن يوجه مدير الجامعة، أو أمين المجلس العلمي، أو عميد الكلية، أو رئيس القسم مقرر الجلسة أو السكرتارية أو مدير المكتب بإضافة المواضيع المقترحة إلى جدول أعمال الجلسة. وقد توضع المواضيع في الجدول حسب أهميتها أو أولوية وصولها، لكن لا يمنع من أن يناقش المجلس تلك المواضيع بالترتيب، أو يختار موضوع متأخر في الجدول لمناقشته. ولرئيس الجلسة تقدير الوقت الذي يُصرف لمناقشة مواضيع الجدول، وقد حضرت أكثر من مجلس اضطر الرئيس إلى اللجوء للتصويت لإنهاء المناقشات الطويلة التي أخذت وقتاً طويلاً من مدة الاجتماع.

وجرت العادة أن يتضمن جدول الأعمال بند ما يستجد من أعمال، أي الأعمال التي طرأت بعد اعتماد مواضيع الجلسة، ولم يكن هناك وقت لإضافتها للجدول. وتناقش هذه المواضيع بعد أن ينتهي المجلس من مناقشة كل المواضيع المدرجة على جدول الأعمال. ويفترض ألا تكون من ضمن هذا البند المواضيع المهمة التي تحتاج إلى معرفة مسبقة، أو وقت لمناقشتها. وقد صدر تعميم من الإدارة القانونية في الجامعة ألا يتضمن بند ما يستجد من أعمال المواضيع الهامة مثل تعيين أعضاء هيئة التدريس، أو مواضيع ترقية الأعضاء، أو قبول المعيدين أو المحاضرين... الخ.

وقد تكون الدعوة للاجتماع في الأمور الطارئة، أو عند الحاجة، أو عند طلب بعض الأعضاء ذلك. وقد نصت بعض مواد الاجتماعات على أن (الرئيس أن يدعو المجلس للاجتماع إذا دعت الحاجة إلى ذلك، أو إذا قدم ثلث أعضائه على الأقل طلباً مكتوباً بذلك). والرئيس هو من يقدر ضرورة الاجتماع، لذا يدعوا له، أما طلب بعض الأعضاء فيجب أن يكون مكتوباً من ثلث الأعضاء على الأقل، وأن يقدم للرئيس. ويفهم من هذا أنه يجب على الرئيس عقد الجلسة عندما يقدم له طلب ثلث الأعضاء.

**أ.د إبراهيم محمد الحديثي**

**كلية الحقوق والعلوم السياسية**

**قسم القانون العام**

alhudaithy@yahoo.com

## أحكام جلسات مجالس الجامعة ٢- ٣

استعرضنا في المقال السابق الأمور الشكلية التي يجب أن تتوافر في مجالس الجامعة حتى تكون اجتماعاتها صحيحة، والقواعد التي تحكم الدعوة إلى اجتماعات المجالس. وفي هذا الجزء سوف نكمل القواعد العامة المتعلقة باجتماعات مجالس الجامعة.

من يحق له حضور الجلسة:

نصت المادة الثامنة من النظام على أن يعقد مجلس شؤون الجامعات اجتماعاته ... ولا يصح انعقاد الاجتماع إلا إذا حضره ثلثا الأعضاء على الأقل. فنص على حضور الأعضاء فقط. ونفس النص ورد في جميع المواد الخاصة بالمجالس؛ فلا يحق إلا للأعضاء بحضور الجلسة. فمن هم الأعضاء؟ يقصد النظام بحضور الأعضاء أي الأشخاص الذين نص النظام على عضويتهم؛ الأشخاص الذين لهم حق التصويت، ولذا لا يعد نظامياً حضور أي شخص غير عضو للجلسة وسُح له بالتصويت. وأشرنا قبل ذلك إلى صفات أعضاء مجلس شؤون الجامعات على سبيل المثال. لكن الواقع العملي يفرض أموراً ينبغي أخذها في الاعتبار. فمثلاً أستحدث في أغلب كليات الجامعة مناصب جديدة مثل منصب مساعدة الوكيل، ومنصب وكيلة رئيس القسم، فهل تحضران اجتماعات مجلس الكلية ومجلس القسم، وتصوتان، رغم عدم النص على هذين المنصبين من ضمن أعضاء المجلس؟ في نفس السياق قد توافق الجامعة على نذب عضو هيئة تدريس من جامعة أخرى للعمل في جامعتنا لمدة محددة، أو قبول إعارته لجامعتنا، ولديه عبء تدريسي كامل فهل يحق له حضور جلسات مجالس الأقسام. نرى أنه لا يحق لمن لم يكن من منسوبي الجامعة عضو هيئة تدريس أن يحضر مثل هذه الاجتماعات حتى لو كان لديه عبء تدريسي كامل، وله حضوره الفاعل في القسم. كذلك لا يجوز حضور المتعاونين مع القسم، وهم الأشخاص الذين يستعان بهم وفق إجراءات إدارية محددة لتدريس بعض المواد. كذلك نرى أن عضو هيئة التدريس المندوب أو المعار أو المستشار المتفرغ عن طريق معهد الملك عبدالله، أو المتفرغ تفرغاً علمياً لا يحق له حضور اجتماعات القسم طوال مدته إعارته، إلا إذا اشترط القسم في قرار الموافقة على إعارته أن يحضر المجالس. أيضاً لا يجوز حضور الاجتماع بالوكالة، أو الإنابة، فلا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يوكل شخص للحضور عنه الجلسة، حتى لو أعطاه وكالة رسمية، كذلك لا يجوز أن ينوب أحد الأعضاء الحاضرين عن العضو المتغيب بدعوى أنه فوضه بالحديث والتصويت نيابة عنه.

نصت المادة الثالثة والخمسون من النظام على أنه يجوز حضور اجتماعات أي من المجالس المنصوص عليها في النظام بناء على طلب رئيس المجلس أو أحد الأعضاء بعد موافقة رئيس المجلس، ليفيدهم بما لديه من معلومات وإيضاحات، على أن يكون حق التصويت خاصاً بأعضاء المجلس فقط. وهذا يعني أنه للرئيس الحق في دعوة من يراه لحضور الجلسة للاستفادة منه في أحد أو بعض مواضيع الجلسة، ورغم أنه قد يناقش ذلك الموضوع ويبيدي وجهة نظره إلا أنه لا يحق له التصويت. وجرى العمل على أن يترك الاجتماع بمجرد ما ينتهي الموضوع الذي تم السماح له بالحضور لمناقشته.

ويفترض أن يجتمع الأعضاء بأشخاصهم وجهاً لوجه في مكان وزمان محددين، إلا أنه يمكن الاستعاضة عن حضور الأعضاء بأشخاصهم أن يكون عن طريق الهاتف، أو البرامج الحديثة مثل برنامج البلاك بورد، أو ال زووم. وكل المجالس تقريباً لجأت لهذه البدائل أثناء أزمة كورونا

نظراً لتعذر اجتماع الأعضاء بأشخاصهم. وفي كل الأحوال يوجه الأعضاء مخاطبتهم في الجلسة للرئيس، بقولهم معالي الوزير أو معالي الرئيس أو سعادة العميد.. الخ

وقد تظراً بعض الأمور العاجلة، فتضطر المجلس لعقد اجتماع عاجل بالتمرير. أي أن يتصل رئيس الجلسة بالأعضاء ويبلغهم عن الموضوع، ومدى أهميته، واستعجاله، وأنه استثناءً لا يستطيع أن يعقد جلسة لضرورة الموقف، لذا يطلب من الأعضاء إبداء رأيهم في الموضوع، والتصويت عليه بالتمرير. والتمرير يعني أخذ محضر الاجتماع لكل عضو في مقر عمله، الوزارة، أو الكلية، أو حتى المنزل ليبيدي رأيه في الموضوع المطروح، ويصوت عليه. والاجتماع بالتمرير يعتبر استثناء من الأصل، ويجب الا يتم اللجوء إليه إلا عند الحاجة القصوى.

ويجب أن يعرض المحضر بالتمرير على كل الأعضاء، حتى لو كثر عددهم، ولا يُكتفى بنسبة ثلثي الأعضاء، وإنما يشارك الجميع في إبداء رأيهم في وقائع المحضر. ومن عيوب المحضر بالتمرير أنه لا يعطى الموضوع المطروح حقه من النقاش والتمحيص والبحث، ولهذا تقرر القواعد العامة أنه في حالة اعتراض أي عضو على المحضر بالتمرير فإنه يجب عرض الموضوع في اجتماع عادي.

وهناك نقطة جديرة بالإشارة حيث نصت المادة الخامسة والخمسون من النظام على أنه لا يجوز لعضو أي من المجالس المنصوص عليها في النظام حضور مناقشة المجلس في الموضوعات المتعلقة به، أو بمن لهم به قرابة إلى الدرجة الثانية. إذ يجب على العضو الذي ورد موضوع يخصه في جدول أعمال الجلسة أن يغادر الجلسة أثناء مناقشة هذا الموضوع. ومن الأمور التي شاهدها انحراج رئيس الجلسة من أن يطلب من العضو الذي له موضوع مطروح بالخروج حتى يأخذ بقية الأعضاء حريتهم في طرح رأيهم بشفافية بخصوص موضوعه. ومن الطريف أن بعض رؤساء الجلسات رفعاً للحرج يلجأون إلى التصويت السري عند اتخاذ القرار عند تواجد ذلك العضو في الجلسة.

#### النصاب القانوني للاجتماع:

نصت جميع المواد المحددة لاجتماعات المجالس على أنه "لا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثاً أعضائه على الأقل". واشترط الثلثين نص عام في الأنظمة المختلفة في المملكة حددت النصاب القانوني لصحة الاجتماعات، حيث نصت على هذه النسبة مواد نظام مجلس الوزراء، ومجلس الشورى، والمواد التي تحكم اجتماعات هيئة كبار العلماء، ونظام القضاء... الخ.

والثلثان هما الحد الأدنى الذي يجب تواجده من الأعضاء ليكون الاجتماع صحيحاً. والنصاب القانوني هو الشرط النظامي لصحة الاجتماع، وأحد الضمانات التي كفلها النظام لإلزام الأعضاء بحضور الاجتماع، وليكون التداول في المواضيع المطروحة نوقش من أغلبية الأعضاء، وحتى لا تتحكم فئة معينة بمجريات الاجتماع فتوجهه وجهة معينة.

ولا يجوز عقد الاجتماع إذا لم يكتمل النصاب، وستكون كل القرارات المتخذة غير نظامية. ولهذا فإن من أهم واجبات رئيس الجلسة النظر في مدى اكتمال النصاب، وعدم بدء الاجتماع إلا بعد أن يكتمل. وعليه أن يحسب عدد الأعضاء الحاضرين، وهل اكتمل النصاب، أو يفوض مقرر الجلسة بذلك، أو غيره. وحالياً أصبحت الأجهزة - مثل جهاز مجالس المستخدم في الجامعة - تحسب النظام آلياً، بعد أن يثبت كل عضو حضوره آلياً.

وقد انعقد الاجتماع صحيحاً بنصاب كامل ثم يخرج بعض الأعضاء أثناء النقاش، فإذا تأثرت نسبة النصاب القانوني فعلى الرئيس إيقاف الاجتماع، وأذكر موقفاً طريفاً حيث عقد الاجتماع وخرج بعض الأعضاء بعد مناقشة عدة مواضيع، ولم يتأثر النصاب القانوني، لكنهم دهشوا عندما أثبت رئيس الجلسة خروجهم، وقد خرج الدكتور فلان والدكتور فلان والدكتور فلان من الاجتماع عند الساعة الواحدة، ولم يناقشوا المواضيع من ثلاثة إلى سبعة، الأمر الذي اغضبهم بشدة، لكنه كان درس للجميع لحضور الاجتماع بكامله.

وينبغي أن نفرق بين النصاب القانوني: ثلثي الأعضاء، والأغلبية عند التصويت. والتصويت هو أخذ رأي الأعضاء الحاضرين الاجتماع في مواضيع الاجتماع. ونتيجة التصويت قد تكون قرار، وقد تكون توصية يترتب عليها توصيات أخرى ترفع لمن له الاختصاص باتخاذ القرار. ولم ينص النظام على طرق معينة للتصويت إذ قد يكون ألياً أو برفع اليد، أو بكتابة ورقة، أو بالوقوف، أو بكتابة علامة صح أو خطأ على ورقة يتداولها المجتمعون لكل قرار، أو بالمناداة بالاسم، أو بالتصويت السري، ويكون بتوزيع أوراق صغيرة على المجتمعين، لكتابة رأيه بنعم أو لا ثم يجمعها رئيس الاجتماع، ويفرزها أمام الحضور، ويحسب كم مع التوصية وكم ضدها.

وقد نصت المادة الثامنة الخاصة باجتماعات مجلس الجامعة على أن (تصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين على الأقل)، وهذه العبارات موجودة في كل مواد اجتماعات المجالس. حيث فرقت بين النصاب القانوني لحضور الاجتماع، والتصويت لعدد الحاضرين للاجتماع. فالأغلبية تعني (٥٠ + ١)، أي أن تزيد أصوات الموافقة أو الرفض على نصف الأصوات التي اشتركت في التصويت. فالنصاب القانوني يشمل جميع الأعضاء المسموح لهم نظاماً بحضور الجلسة، بينما الأغلبية تشمل الأعضاء الذين حضروا الاجتماع وشاركوا فيه.

وقد يكون التصويت بالإجماع، أي أن يصوت كل الأعضاء الحاضرين في جانب واحد، إما نعم أو لا. وبذلك تعرف نتيجة التصويت مباشرة وبوضوح.

وقد لا يكون هناك اجماع أو أغلبية في الاجتماع، إذ قد تتعادل الأصوات الموافقة والرافضة، لذا لا بد أن يكون هناك صوت مرجح، حيث نصت المواد على أنه (وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع). ورئيس الاجتماع هو الفيصل في الموضوع عند التساوي، ولهذا يفهم من المادة أنه يجب أن يصوت الرئيس بنعم أو لا، ولا يمتنع عن التصويت، حتى ولو لم يكن هناك ترجيح. ونرى أنه عند التصويت السري ينبغي على الرئيس عند تعادل الأصوات أن يبين لمن صوت حتى يكون للترجيح اعتبار، وحتى تنتهي مسألة التصويت.

ولهذا فإن امتناع بعض الأعضاء عن التصويت يختلف عن امتناع رئيس الاجتماع عنه، لأن الرئيس له دور ترجيحي. كذلك فإن من يمتنع عن التصويت يعتبر تخلى عن حقه في التصويت باختياره، فهو بالتالي يشبه العضو الذي لم يحضر الجلسة، وهو موقف سلبي، رفضه نظام مجلس الشورى على سبيل المثال، والزم جميع الأعضاء بالتصويت على القرار بالموافقة أو عدمها.

وفي الجلسة يتم تداول آراء الحاضرين في المواضيع المطروحة، ويكون هناك نقاش وإبداء رأي، وبعد أن ينتهي النقاش يتم التصويت على الموضوع، فإذا لم يكن هناك اجماع، أو تساوي في الأصوات فإن القرار هو قرار الأغلبية، ولهذا يجب على الأعضاء الحاضرين الالتزام برأي

أحكام جلسات مجالس الجامعة  
نشرت في العدد ١٣٧٩ من رسالة الجامعة، الأحد ٢٢ ربيع الأول ١٤٤٢ هـ ٨ نوفمبر ٢٠٢٠

الأغلبية، وألا يشير أي عضو بعد الاجتماع أن له رأي مخالف لأن في هذا كشف لأسرار الاجتماع، واعتراض على رأي الأغلبية.

**أ.د إبراهيم محمد الحديثي**

**كلية الحقوق والعلوم السياسية**

**قسم القانون العام**

**alhudaithy@yahoo.com**

### أحكام جلسات مجالس الجامعة ٣- ٣

استعرضنا في المقالين السابقين الأمور الشكلية التي يجب أن تتوافر في مجالس الجامعة حتى تكون اجتماعاتها صحيحة، والقواعد التي تحكم الدعوة إلى اجتماعات المجالس، ومن يحق له حضور الجلسة، والنصاب القانوني للاجتماع، وفي هذا الجزء سوف نكمل القواعد العامة المتعلقة باجتماعات مجالس الجامعة.

التحفظ على قرارات الاجتماع:

ويجوز لكل عضو حضر الاجتماع أن يتحفظ على أي قرار أو توصية تتخذ في الجلسة. والتحفظ يعني استبعاد الأثر القانوني للموضوع المتحفظ عليه. أو بعبارة أخرى رفض موضوع التحفظ.

ويجب أن يكون التحفظ مكتوباً، وأن تثبت الإشارة إلى التحفظ في محضر الاجتماع، إما عند الموضوع المتحفظ عليه بأن فلان تحفظ على هذا القرار، أو عند التوقيع، بحيث يكتب العضو أنه يتحفظ على نتيجة الموضوع الثالث مثلاً، أو يحدد ماهو الموضوع.

ويحكم قواعد التحفظ في الجامعة تعميم معالي مدير الجامعة الصادر في ١٤٠٠/٢/٦ هـ. ونثار دهشتي لمضي المدة الطويلة ولا يحكم التحفظ في الجامعة إلا تعميم صدر من معالي الدكتور منصور التركي؛ مدير الجامعة الأسبق رحمه الله. إذ رغم صدور نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه في عام ١٤١٤ هـ وما بعدها لم تتم الإشارة بقاعدة قانونية واضحة إلى موضوع التحفظ على قرارات المجالس. ولهذا أمل أن تتم الإشارة إليه بمادة مستقلة في لوائح نظام الجامعات التي يفترض أن تصدر قريباً. ونص التعميم على أنه يجب على عضو مجلس القسم خلال أسبوع واحد من توقيع المحضر، أن يرفع تحفظه إلى عميد الكلية؛ وعلى العميد اتخاذ ما يراه بشأن ذلك، فإذا رأى وجهة التحفظ، طلب من رئيس القسم إعادة عرض الموضوع على مجلس القسم. فإذا مضت مدة الأسبوع ورفع التحفظ بعدها فإن التحفظ يفقد قوته القانونية، ولا يعتد به. أما التحفظ على قرارات مجلس الكلية فيلزم أن يرفع العضو المعارض خطاب الاعتراض إلى مدير الجامعة خلال أسبوع من عقد الجلسة، وعلى مدير الجامعة البت في التحفظ، إما بتأييد رأي العضو المتحفظ، وبالتالي الكتابة إلى مجلس الكلية بتأييد التحفظ أو إعادة مناقشة الموضوع، أو حفظ التحفظ.

محضر الاجتماع:

بعد أن ينتهي نقاش مواضيع جدول الأعمال، ويتم التصويت تنتهي الجلسة، وتبدأ مرحلة كتابة المحضر. والمحضر ملخص كتابي لما دار في الجلسة، يُدون فيه الحضور والغياب؛ وهل الغياب بعذر، ومن خرج من الجلسة ولم يعد، والمواضيع التي نوقشت في الجلسة، ونبذة عن كل موضوع، وأبرز النقاشات التي دارت حوله، والقرار أو التوصية، ورأي المعارضين أو عدهم أو أسماؤهم، والتحفظات إن وجدت.

وتأتي أهمية المحضر في أنه سجل تاريخي لما دار في الاجتماع، وذاكرة حافظة لما تم فيه، ودليل على حصول الجلسة، ومناقشة الأعمال التي وردت في جدول أعمالها، وحجة ضد من ينفي قيام الاجتماع، وتسلسل تاريخي لجلسات المجلس. وهو كذلك وثيقة هامة للاجتماع يمكن



العودة إليه في أي وقت لمعرفة تاريخ التوصية أو القرار، والظروف المحيطة به. وفي كثير من الحالات- خاصة في قرارات المجالس العليا مثل مجلس شؤون الجامعات، ومجلس الجامعة- يتم العودة إلى المحاضر التمهيدية للقرار لمعرفة توجه المجلس عند اتخاذه. كذلك يمكن الاعتماد على المحاضر للنظر في التطور التاريخي لقرارات المجلس، أو حتى للقسم أو للكلية أو للجامعة.

وتختلف المجالس في طريقة التوقيع على المحاضر، إذ بعضها يوقع على ورقة أسماء الحاضرين أثناء نقاش جدول الأعمال، وهنا تقع مسؤولية محتويات المحاضر وقراراته أو توصياته على رئيس الاجتماع، بحيث يثق فيه الآخرون أن يُضْمَنَ المحاضر القرارات التي اتخذت في الاجتماع بدقة. وبعضهم في نهاية الجلسة حيث يتم كتابة شكلية المحاضر، وجدول الأعمال ولا يتبقى إلا القرار أو التوصية تضاف مباشرة أثناء اتخاذه، وبعض المجالس يوقعون في اليوم الثاني أو الثالث للاجتماع عندما تنتهي السكرتارية من طباعة المحاضر ومراجعتها.

وتجدر الإشارة إلى أن عدم كتابة المحاضر لا تؤثر في صحة الاجتماع، فالاجتماع صحيح لأن كتابة المحاضر ليست شرطاً في عقد الاجتماع. لكن كتابة المحاضر ضرورية في صحة القرارات التي أُتخذت، ولهذا يجب كتابة المحاضر لتكون تلك القرارات صحيحة؛ لأن المادة اشترطت أن تُرفع هذه القرارات إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها، وبالتالي عدم رفعها يترتب عليه عدم اعتماد هذه القرارات وبالتالي عدم نفاذها، لذا يجب كتابة المحاضر ورفعها لصاحب الصلاحية.

#### اعتماد المحاضر:

يختلف صاحب الصلاحية في اعتماد المحاضر وفقاً لاختلاف؛ وأهمية المجالس في الجامعة. فالقواعد التي تحكم مجلس شؤون الجامعات مثلا لم تتضمن أي نص يشير إلى من يعتمد المحاضر، ولأن هذا المجلس هو صاحب الاختصاص التنظيمي لكل ما يتعلق بشؤون الجامعات، وهو أعلى سلطة إدارية ذات علاقة بالشأن الأكاديمي فإن قراراته تعتبر نافذة بمجرد صدورها، ولا يحتاج أن يتم اعتمادها من أي سلطة أخرى.

الأمر في مجالس الأمناء شبيه بهذا، حيث نصت المادة الرابعة عشر من النظام على أن (تكون قراراته نافذة بعد خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع الذي صدرت فيه)، وهذا يعني أنه لا توجد مرجعية لقرارات مجلس الأمناء؛ بمعنى أنه لا ترفع قرارات المجلس لا لمجلس شؤون الجامعات، ولا لرئيسه. وإنما تعتبر نهائية، بمجرد صدورها من المجلس ومضي خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد الجلسة التي اتخذت فيها القرارات. والعبرة من مدة الخمسة عشر يوماً حتى يُعطى من صدرت القرارات بحقه فرصة لينتظم للمجلس لإعادة النظر في قراره. ورغم أن قرارات المجلس تعتبر نهائية في حدود الجامعة، إلا أنه يمكن التظلم منها ومن قرارات مجلس شؤون الجامعات أمام المحكمة الإدارية وطلب الغائها.

أما مجلس الجامعة فقد نصت المادة الثامنة عشرة على أن تكون قراراته نافذة من تاريخ اعتمادها من رئيس المجلس. ولم تحدد المادة مدة معينة للرئيس، ولذا بمجرد رفع المحاضر له في أي وقت تعتبر قراراته نافذة.

الوضع بخصوص قرارات المجلس العلمي، ومجالس الكليات مختلف، إذ تُعد قرارات المجلسين نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (عشرين) يوماً من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة، أعادها إلى المجلس -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه، فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة،

وتنظر في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغاؤها، ويكون قراره في ذلك نهائياً.

والصلاحية في اعتماد محاضر مجالس الأقسام للعميد، بحيث تُعد قرارات مجلس القسم نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال سبعة أيام عمل من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه، فتحال القرارات المعترض عليها إلى مجلس الكلية أو المعهد، وله صلاحيات البت فيها.

**أ.د إبراهيم محمد الحديثي**

**كلية الحقوق والعلوم السياسية**

**قسم القانون العام**

**alhudaithy@yahoo.com**