

قانون رقم (3) لسنة 2012

بشأن

كلية دبي للإدارة الحكومية

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، وعلى القانون رقم (31) لسنة 2009 بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (8) لسنة 2010 بشأن دائرة الرقابة المالية وتعديلاته، وعلى المرسوم رقم (6) لسنة 2005 بشأن إنشاء كلية دبي للإدارة الحكومية وتعديلاته، وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (746) لسنة 2008 بشأن الترخيص لكلية دبي للإدارة الحكومية بمنح الدرجات العلمية على مستوى التعليم العالي،

نصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (1)

يسمى هذا القانون "قانون كلية دبي للإدارة الحكومية رقم (3) لسنة 2012".

التعريفات

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الكلية	:	كلية دبي للإدارة الحكومية.
مجلس الأمناء	:	مجلس أمناء الكلية.
الرئيس التنفيذي	:	الرئيس التنفيذي للكلية.
المجلس	:	مجلس الكلية.
العميد	:	عميد الكلية.

نطاق التطبيق

المادة (3)

تسري أحكام هذا القانون على كلية دبي للإدارة الحكومية المنشأة بموجب المرسوم رقم (6) لسنة 2005 المشار إليه باعتبارها مؤسسة عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري وبالأهلية القانونية اللازمة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أغراضها.

مقر الكلية

المادة (4)

يكون مقر الكلية الرئيس في الإمارة، ويجوز بقرار من مجلس الأمناء، فتح فروع ومكاتب لها داخل الإمارة وخارجها.

أهداف الكلية

المادة (5)

تعتبر الكلية مؤسسة تعليمية تدريبية بحثية غير ربحية، تهدف إلى تحقيق ما يلي:

- 1- الإسهام في تعزيز الإدارة الحكومية والإدارة العامة وتطوير الدراسات المتعلقة بهما في الإمارة خدمة لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية فيها والارتقاء بها إلى أفضل الممارسات العالمية.

- 2- الإسهام في تأهيل وتعزيز كفاءة موظفي الحكومة وإعدادهم من الناحيتين العلمية والعملية لتحمل مسؤولياتهم وممارسة صلاحياتهم على نحو يكفل الارتقاء بمستوى الإدارة الحكومية في الجهات الحكومية.
- 3- التعريف بمفاهيم الإدارة الحكومية والسياسات العامة اللازمة لتطوير مستوى الإدارة الحكومية وتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.
- 4- تعزيز التبادل المعرفي في مجال الإدارة الحكومية والسياسات العامة عبر مجموعة من المنتديات والمؤتمرات المعرفية.

اختصاصات الكلية

المادة (6)

تتولى الكلية في سبيل تحقيق أهدافها المهام والصلاحيات التالية:

- 1- إعداد وتنفيذ البرامج الأكاديمية في كافة المجالات المتعلقة بالإدارة الحكومية والسياسات العامة.
- 2- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التنفيذية وبرامج التعليم المستمر المتصلة بالإدارة الحكومية والسياسات العامة وغيرها من البرامج الأخرى داخل الدولة وخارجها.
- 3- منح الدرجات العلمية في الإدارة العامة والبرامج ذات الصلة بالقطاع الحكومي.
- 4- منح الشهادات غير الأكاديمية في الدورات والبرامج التدريبية التي تعقدتها في المجالات ذات الصلة بأهدافها.
- 5- التعاون العلمي مع المؤسسات العربية والإقليمية والدولية المتخصصة في مجالات الإدارة الحكومية.
- 6- إعداد ونشر البحوث والدراسات في المجالات المتعلقة بالإدارة الحكومية والإدارة العامة وكافة المجالات التي تخدم القطاع الحكومي في الإمارة.
- 7- إنشاء دار للنشر تتولى نشر مطبوعاتها ومطبوعات الجهات الأخرى والأفراد، على أن تكون هذه المطبوعات ذات صلة بأنشطتها.

- 8- تقديم الاستشارات والخدمات الفنية في مجال الإدارة الحكومية والإدارة العامة وفي أية مجالات أخرى تخدم القطاعين العام والخاص.
- 9- تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة، والمشاركة فيها سواء داخل الدولة أو خارجها.
- 10- إبرام الاتفاقيات وبناء الشراكات مع الهيئات والمؤسسات والمعاهد والجامعات العربية والأجنبية، وتوثيق الروابط والعلاقات مع كافة القطاعات العامة والخاصة.

الهيكل التنظيمي للكلية

المادة (7)

يتكوّن الهيكل التنظيمي للكلية من:

- 1- مجلس الأمناء.
- 2- الرئيس التنفيذي.
- 3- المجلس.
- 4- العميد.

مجلس الأمناء

المادة (8)

- أ يُشكّل مجلس الأمناء من رئيس، وعدد من الأعضاء لا يقل عددهم عن خمسة ولا يزيد على ثلاثة عشر عضواً، من ذوي الخبرة والاختصاص، يتم تعيينهم بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ب يختار مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً لرئيسه، يتولى مهام الرئيس وصلاحياته في حال غيابه.
- ج يعين رئيس مجلس الأمناء أميناً للسر، يتولى مهمة إعداد جداول أعمال المجلس وتحرير محاضر اجتماعاته، وإثباتها في سجل خاص يوقع من رئيس الجلسة وأمين السر.

اختصاصات مجلس الأمناء

المادة (9)

أ- مجلس الأمناء هو السلطة العليا التي تشرف على شؤون الكلية وتطويرها وتحقيق أهدافها، وله على وجه الخصوص القيام بما يلي:

- 1- الإشراف العام على إدارة الكلية.
- 2- اعتماد السياسة العامة للكلية وخططها الاستراتيجية وهيكلتها وبرامج عملها.
- 3- اعتماد اللوائح الداخلية المنظمة للعمل في الكلية بما في ذلك اللوائح المالية والإدارية واللوائح المتعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية فيها.
- 4- وضع النظام الداخلي للمجلس لتنظيم أسلوب عمله وكيفية ممارسة مهامه.
- 5- اعتماد شروط الحصول على الدرجات العلمية والشهادات.
- 6- إنشاء الأقسام العلمية والمراكز المتخصصة داخل الكلية أو دمجها أو إلغائها.
- 7- تحديد الرسوم الدراسية الواجب تحصيلها من طلبة الكلية وكيفية أدائها.
- 8- تعيين العميد، ومراجعة مهامه بشكل دوري.
- 9- إقرار مشروع الموازنة السنوية للكلية وحسابها الختامي.
- 10- تقييم واعتماد التقرير السنوي عن نشاطات الكلية وإنجازاتها.
- 11- تعيين مدقق حسابات الكلية وتحديد أتعابه.
- 12- قبول التبرعات والمنح والهبات والإعانات والوصايا والأوقاف.
- 13- تشكيل اللجان التنفيذية أو المجالس الاستشارية من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها وطبيعة عملها.

ب- لمجلس الأمناء تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون إلى الرئيس التنفيذي، وللرئيس التنفيذي تفويض أي من تلك الصلاحيات إلى أي من موظفي الكلية شريطة موافقة مجلس الأمناء.

اجتماعات مجلس الأمناء

المادة (10)

- أ- يعقد مجلس الأمناء أربعة اجتماعات عادية كل سنة على الأقل بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه، ويُحدّد في الدعوة مكان وزمان الانعقاد، على أن يُخطر الأعضاء بذلك كتابة قبل مدة لا تقل عن أسبوع من التاريخ المحدد للاجتماع.
- ب- يجوز لمجلس الأمناء عقد اجتماعات غير عادية كلما دعت الحاجة، بناء على طلب رئيس مجلس الأمناء، أو طلب ثلاثة على الأقل من أعضائه، ويحدد رئيس مجلس الأمناء مكان وزمان الانعقاد.
- ج- يكون اجتماع مجلس الأمناء صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون من بينهم رئيسه أو نائبه، ويصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- د- يجوز في حالة الاستعجال أن يصدر مجلس الأمناء قراراته بالتمرير، ويُشترط في هذه الحالة موافقة ثلثي أعضاء مجلس الأمناء على القرار، على أن تعرض هذه القرارات على مجلس الأمناء في أول اجتماع له لتضمينها بمحضر اجتماعه.

الرئيس التنفيذي

المادة (11)

يكون للكلية رئيس تنفيذي يعين بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

اختصاصات الرئيس التنفيذي

المادة (12)

- أ- يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن إدارة الكلية وتنظيم شؤونها الإدارية والمالية، وتمثيلها أمام الغير، وله في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
- 1- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الأمناء من قرارات.

- 2- الإشراف على الجهاز الإداري للكلية، وتعيين الموظفين ذوي الكفاءة والاختصاص.
 - 3- اعتماد منح الشهادات التخصصية والشهادات الخاصة بالدورات التدريبية وبرامج التعليم التنفيذي.
 - 4- تشكيل المجالس التأديبية وتحديد إجراءاتها وصلاحياتها والعقوبات التي توقعها على العاملين والدارسين بالكلية.
 - 5- إصدار القرارات اللازمة لضمان حسن سير العمل بالكلية، بما لا يتعارض مع التشريعات السارية في الإمارة واللوائح والقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء.
 - 6- إعداد التقارير السنوية عن شؤون الكلية وأنشطتها المختلفة وسير العمل فيها وعرضها على مجلس الأمناء.
 - 7- إبرام العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم اللازمة لتحقيق أهداف الكلية.
 - 8- أية مهام أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء.
- ب- يجوز للرئيس التنفيذي تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون إلى من يراه مناسباً من موظفي الكلية.

مجلس الكلية

المادة (13)

- أ- يُشكّل المجلس من الرئيس التنفيذي رئيساً، والعميد نائباً، وعدد من أعضاء الهيئة التدريسية والبحثية والإدارية في الكلية لا يقل عددهم عن خمسة ولا يزيد على تسعة بمن فيهم الرئيس ونائبه، يتم اختيارهم بقرار من مجلس الأمناء.
- ب- يُعيّن الرئيس التنفيذي من بين موظفي الكلية أمين سر للمجلس يتولى المهام التي يكلفه بها، بما في ذلك تحرير محاضر الجلسات، وإثباتها في سجل خاص، وتوقيعها من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين.

اجتماعات المجلس

المادة (14)

- أ- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه مرة واحدة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، ويُصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- ب- يجوز للمجلس دعوة من يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعاته، ويكون له حق الاشتراك في مناقشة الأمور المعروضة عليه دون أن يكون له صوت معدود.

اختصاصات المجلس

المادة (15)

يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

- 1- اقتراح السياسة العامة للكلية وخططها الاستراتيجية وبرامج عملها، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
- 2- إقرار شروط منح الدرجات العلمية والشهادات ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
- 3- إعداد اللوائح والسياسات الداخلية المنظمة للعمل في الكلية بما في ذلك اللوائح والسياسات المالية والإدارية واللوائح المتعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية وشؤون الطلبة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
- 4- اعتماد المساقات التعليمية والخطط الدراسية والبرامج التدريبية في الكلية وتطويرها.
- 5- اعتماد أسس وقواعد قبول الطلبة في الكلية.
- 6- تنظيم إجراء الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها والمصادقة عليها.
- 7- الموافقة على تسجيل أطروحات البرامج الأكاديمية، وتعيين المشرفين والمناقشين، وتشكيل اللجان اللازمة لمناقشتها، وإلغاء تسجيلها.
- 8- منح الدرجات العلمية والشهادات الأكاديمية.

- 9- تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والبحثية، والبت في كافة المسائل المتصلة بشؤونهم وذلك وفق اللوائح المعتمدة من مجلس الأمناء في هذا الشأن.
- 10- اقتراح مشروع الموازنة السنوية للكلية، وحسابها الختامي، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارهما.
- 11- اقتراح سبل تنمية الموارد المالية للكلية، بما يتفق مع أحكام هذا القانون والتشريعات السارية.
- 12- تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الكلية، ورفع التوصيات اللازمة بهذا الشأن إلى مجلس الأمناء.
- 13- إقرار برامج البحث العلمي وتقييم نتائجها.
- 14- تحديد المكافآت التشجيعية والجوائز التقديرية للبحوث والدراسات العلمية.
- 15- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي.

العميد

المادة (16)

يكون للكلية عميد، يصدر بتعيينه وتحديد مخصصاته المالية قرار من مجلس الأمناء.

مهام العميد

المادة (17)

يتولى العميد المهام والصلاحيات التالية:

- 1- وضع السياسة العلمية والخطط والاستراتيجيات والأهداف والنظم واللوائح الرامية إلى تحقيق الأهداف الأكاديمية والتعليمية للكلية ورفعها إلى المجلس لإقرارها.
- 2- إدارة الشؤون الأكاديمية والعلمية للكلية وتنظيم عملها وفقاً للتشريعات والنظم واللوائح السارية في هذا الشأن.
- 3- الإشراف على البحث العلمي في الكلية وتشجيعه، ورفع مستوى الإسهامات التي تقدمها الكلية في مجالات التعليم والتدريب والتطوير الإداري.
- 4- الإشراف على أعضاء الهيئة التدريسية والبحثية وتقييم أدائهم.

- 5- إصدار القرارات اللازمة لضمان حسن سير الدراسة بالكلية، بما لا يتعارض مع التشريعات السارية.
- 6- وضع النظم الكفيلة برفع المستوى الأكاديمي والعلمي للكلية.
- 7- اقتراح سبل مساهمة الكلية في تنمية المجتمع المحلي.
- 8- وضع خطة سنوية للمحاضرات والندوات العامة التي تقيمها الكلية.
- 9- وضع خطط البحث العلمي في الكلية بما يتناسب مع أهداف الكلية ومتطلبات المجتمع.
- 10- الاشتراك في المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية المحلية والدولية ذات الصلة بمجالات عمل الكلية.
- 11- وضع خطط تطوير المناهج الدراسية واستحداث المساقات التعليمية بالكلية.
- 12- تشجيع الباحثين في الكلية على الاشتراك في الفعاليات المحلية والدولية ذات الصلة بأنشطة الكلية.
- 13- وضع الخطط اللازمة للتعريف بالكلية وأنشطتها وما تسهم به في تنمية المجتمع.
- 14- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من مجلس الأمناء.

الموارد المالية للكلية

المادة (18)

تتكون الموارد المالية للكلية مما يلي:

- 1- الدعم المخصص لها في الموازنة العامة للحكومة.
- 2- الرسوم الدراسية، وإيرادات البحوث والدراسات والاستشارات والدورات التدريبية.
- 3- ريع المشاريع والخدمات والأنشطة المختلفة التي تقوم بها الكلية.
- 4- الهبات والوصايا والإعانات والوقف والإيرادات الأخرى التي يقبلها مجلس الأمناء.

الميزانية السنوية للكلية

المادة (19)

- أ- تطبق الكلية في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.

ب- تبدأ السنة المالية للكلية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام.

المراجعة المالية

المادة (20)

تخضع حسابات الكلية لتدقيق ومراجعة دائرة الرقابة المالية.

مدقق حسابات الكلية

المادة (21)

- أ- يكون للكلية مدقق للحسابات يصدر بتعيينه وتحديد أتعابه قرار من مجلس الأمناء لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، يتولى مراجعة حسابات الكلية ويقدم تقريراً إلى مجلس الأمناء مشفوعاً بملاحظاته في نهاية كل سنة مالية للكلية.
- ب- لمدقق الحسابات مراجعة دفاتر الكلية وسجلاتها وكافة الوثائق الأخرى، وطلب البيانات والتوضيحات التي يراها لازمة لأداء مهامه.

تطبيق قانون إدارة الموارد البشرية

المادة (22)

يُطبق على موظفي الكلية الإداريين قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006.

الإلغاءات

المادة (23)

- أ- يحل هذا القانون محل المرسوم رقم (6) لسنة 2005 بشأن إنشاء كلية دبي للإدارة الحكومية وتعديلاته.
- ب- يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

النشر والسريان

المادة (24)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 24 أبريل 2012م

الموافق 3 جمادى الآخرة 1433هـ