

صورة مع التحية والتقدير لصاحب المعالي رئيس مجلس إدارة جامعة الملك سعود يحفظه الله

صاحب المعالي نائب رئيس مجلس إدارة جامعة الملك سعود يحفظه الله

(رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

ناقش مجلس إدارة جامعة الملك سعود بجلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٥هـ المنعقدة بتاريخ ١٤٤٥/٥/٢٠هـ، مذكرة معالي رئيس مجلس الإدارة بشأن النظر في الموافقة على اللائحة المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة جامعة الملك سعود، وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض. وعليه يطيب لأمانة مجلس إدارة الجامعة إحاطتكم بصدور قرار المجلس بهذا الشأن، حيث نصّ القرار على الآتي:

قرار مجلس إدارة جامعة الملك سعود رقم ٣(ب)/٤٥/٢

أولاً: الموافقة على اعتماد اللائحة المنظمة للجنة الترشيحات والمكافآت؛ وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.
ثانياً: تستمر اللجنة في أداء المهام المناطة بها حين تشكيل لجنة المراجعة والالتزام؛ لمراجعة اختصاصات جميع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومراجعة مصفوفة الصلاحيات الخاصة بها؛ بما يضمن المواءمة في الاختصاصات وتوزيعها بشكل متوازن.

الخبثي أمل تفضل معاليكم بالاطلاع، والتوجيه باتخاذ اللازم حيال ذلك.

والله يرفعكم،،،

أمين مجلس إدارة الجامعة

أ.د. يزيد بن عبدالمملك آل الشيخ



جامعة الملك سعود King Saud University

رقم القيد ١/٢٠/١٦٣٢٩٤

التاريخ ١٤٤٥/٠٦/١٤

المرفقات



١/٢٠/١٦٣٢٩٤

١٤٤٥/٠٦/١٤

صورة مع التحية والتقدير لصاحب المعالي رئيس مجلس إدارة جامعة الملك سعود يحفظه الله

صاحب المعالي نائب رئيس مجلس إدارة جامعة الملك سعود يحفظه الله

(رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

ناقش مجلس إدارة جامعة الملك سعود بجلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٥ هـ المنعقدة بتاريخ

١٤٤٥/٥/٢٠هـ، مذكرة معالي رئيس مجلس الإدارة بشأن النظر في الموافقة على اللائحة المنظمة لعمل لجنة

الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة جامعة الملك سعود، وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.

وعليه يطيب لأمانة مجلس إدارة الجامعة إحاطتكم بصدور قرار المجلس بهذا الشأن، حيث نصّ القرار على الآتي:

قرار مجلس إدارة جامعة الملك سعود رقم ٣(ب)/٤٥/٢

أولاً: الموافقة على اعتماد اللائحة المنظمة للجنة الترشيحات والمكافآت؛ وفقاً للصيغة المرفقة بمذكرة العرض.

ثانياً: تستمر اللجنة في أداء المهام المناطة بها لحين تشكيل لجنة المراجعة والالتزام؛ لمراجعة اختصاصات جميع

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومراجعة مصفوفة الصلاحيات الخاصة بها؛ بما يضمن الموازنة في

الاختصاصات وتوزيعها بشكل متوازن.

آمل تفضل معاليكم بالاطلاع، والتوجيه باتخاذ اللازم حيال ذلك.

والله يراكم،،،

أمين مجلس إدارة الجامعة

أ.د. يزيد بن عبد الملك آل الشيخ

• صورة مع التحية والتقدير لأصحاب المعالي رؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

• صورة مع التحية والتقدير لمعالي رئيس الجامعة.

• صورة لسعادة المستشار القانوني العام للجامعة.

• صورة لأمانة مجلس إدارة الجامعة.

رقم

تاريخ

المرفقات



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
بجامعة الملك سعود



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

المادة الأولى: التعريفات ٣

المادة الثانية: الغرض ٤

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسئولياتها ٤-٥

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة ٥

المادة الخامسة: مدة العضوية ٥

المادة السادسة: انتهاء العضوية ٦

المادة السابعة: شغور العضوية ٦

المادة الثامنة: مكافآت وبدلات الأعضاء ٦

المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته ٦

المادة العاشرة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم ٧

المادة الحادية عشرة: مهام أمين اللجنة ومسؤولياته ٧

المادة الثانية عشرة: اجتماعات اللجنة ٨

المادة الثالثة عشرة: النصاب القانوني ٩

المادة الرابعة عشرة: محضر الاجتماع ٩-١١

المادة الخامسة عشرة: المراجعة السنوية لفاعلية حوكمة اللجنة ١١

المادة السادسة عشرة: تعارض المصالح ١١

المادة السابعة عشرة: سرية أعمال اللجنة ١٢

المادة الثامنة عشرة: الاطلاع على البيانات والمعلومات ١٢

المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة ١٢

المادة العشرون: النفاذ ١٢



المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية -أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كلٍ منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١- النظام: النظام الأساس لجامعة الملك سعود.
- ٢- اللائحة: مهام وقواعد عمل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة جامعة الملك سعود.
- ٣- الجامعة: جامعة الملك سعود.
- ٤- المجلس: مجلس إدارة جامعة الملك سعود.
- ٥- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جامعة الملك سعود.
- ٦- اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت لجامعة الملك سعود.
- ٧- رئيس اللجنة: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لجامعة الملك سعود.
- ٨- العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لجامعة الملك سعود ، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".
- ٩- أمين اللجنة: أمين لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ١٠- أمناء اللجان: أمناء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ١١- الوظائف القيادية: أي وظيفة بدرجة نائب الرئيس ويكون الرئيس المباشر لشاغلها رئيس الجامعة.
- ١٢- تعارض المصالح: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو من أعضاء اللجنة أو منسوبي الجامعة، ويكون من شأنها التأثير أو احتمال التأثير على استقلال رأي العضو.
- ١٣- أيام: أيام العمل الرسمية.
- ١٤- المستوى الإداري N-1: الوظائف التي تتصل مباشرة برئيس الجامعة
- ١٥- المستوى الإداري N-2: الوظائف التي تتصل مباشرة بالمستوى الإداري N-1



المادة الثانية: الغرض:

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها وصلاحياتها وآلية اتخاذ قراراتها وتوصياتها ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة والأعضاء وأمين اللجنة، ومدة عضويتهم، وضوابط مكافآتهم، وإجراءات اعتماد وتعديل هذه اللائحة، وفقاً للنظام الأساس لجامعة الملك سعود الصادر بالأمر الملكي رقم ٩٥٨٩ وتاريخ ٩-٢-١٤٤٤ هـ، ولوائحه الداخلية، والأنظمة ذات العلاقة.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها:

تمارس اللجنة الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها عن طريق رئيسها إلى مجلس الإدارة، وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- الإشراف استراتيجياً على برامج رأس المال البشري (خطة القوى العاملة، إدارة الأداء، السياسات والتوصية للمجلس باعتماد لائحة التدريب والابتعاث وشروط الترشيح).
- ٢- مراجعة خطة تعاقب القياديين في الجامعة.
- ٣- التحقق من تعارض المصالح لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه.
- ٤- التوصية للمجلس بتعيين رئيس الجامعة وشاغلي الوظائف القيادية في الجامعة (N-1) وترقياتهم والعلاوات ومكافآت الأداء السنوية لهم.
- ٥- التوصية للمجلس باعتماد أو تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة للمستوى الإداري (N-1) والمستوى الإداري (N-2).
- ٦- التوصية للمجلس باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم المجلس من جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات.
- ٧- اقتراح ضوابط ترشيح ممثلي الجامعة وتعيينهم في مجالس إدارات الشركات والكيانات الأخرى.
- ٨- اقتراح لائحة وضوابط ومعايير العضوية في المجلس.



- ٩- التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- ١٠- التوصية للمجلس باعتماد أو تعديل اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون منسوبي الجامعة وسلم الرواتب بالتنسيق مع رئيس الجامعة وفقاً لنص الفقرة "٤" من المادة السابعة من النظام.
- ١١- التوصية للمجلس باعتماد أجر والمزايا المالية وبطاقة الأداء والمكافآت لرئيس جامعة وشاغلي وظائف المستوى الإداري (N-1)
- ١٢- التوصية للمجلس باعتماد ضوابط ومعايير للترقيات والعلوات السنوية والمكافآت السنوية ونظام إدارة الأداء لمنسوبي الجامعة.
- ١٣- أي اختصاصات أو مهام أخرى يسندها المجلس إليها.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة:

- ١- تشكل اللجنة بقرار يصدر من المجلس ويجب ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة على أن يكون من بينهم عضوين من أهل الاختصاص من خارج المجلس.
- ٢- لا يجوز تغيير أو إعادة تعيين عضو أو أعضاء اللجنة إلا بقرار من المجلس.
- ٣- للجنة عند الحاجة أن تشكل من بين أعضائها لجاناً فرعية أو فرق عمل ذات صفة دائمة أو مؤقتة أو أن تكلف أحد أعضائها منفرداً لدراسة موضوعات معينة في ضوء المهام المسندة لها بموجب أحكام هذه اللائحة.
- ٤- يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور أحد الاجتماعات دون أن يكون له حق التصويت.
- ٥- لا يجوز للعضو أن يفوض عضواً آخر بالحضور أو التصويت عنه.
- ٦- لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.

المادة الخامسة: مدة العضوية

تكون مدة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت سنتين وفقاً للفقرة ٢ من المادة التاسعة من النظام.



المادة السادسة: انتهاء العضوية:

- ١- تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات الآتية:
 - أ- انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام الفقرة ٢ من المادة التاسعة من النظام.
 - ب- الوفاة أو فقدان الأهلية.
 - ج- استقالة العضو.
 - د- وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه.
- ٢- يجوز للمجلس اعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو وفق تقدير المجلس، ويجوز للمجلس عزل العضو في حال ثبوت قيامه بعمل يلحق الضرر بالجامعة أو تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة لأربعة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة.

المادة السابعة: شغور العضوية:

إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب يعين المجلس بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه بناءً على توصية من رئيس اللجنة.

المادة الثامنة: مكافآت وبدلات الأعضاء:

دون إخلال بالنظام والأنظمة ذات العلاقة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة بقرار من المجلس وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة في الجامعة.

المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة ومسئوليته:

يتولى رئيس اللجنة المهام والصلاحيات الآتية:

- ١- يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة والإشراف على عملية اتخاذ القرارات أو التوصيات والتصويت عليها وإعلان النتائج بمساعدة أمين اللجنة.
- ٢- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة.
- ٣- إدارة أعمال اللجنة.



- ٤- التحقق من سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة وإبلاغ المجلس بأي ملاحظات يراها بهذا الخصوص.
- ٥- متابعة تفعيل قرارات وتوصيات اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة.
- ٦- تقديم تقرير ربع سنوي إلى مجلس الإدارة يوضح فيه بياناً بأعمال اللجنة وأي معلومة أو بيان أو إيضاح ترى اللجنة أهمية ذكره ضمن التقرير.
- ٧- تمثيل اللجنة أمام المجلس.

المادة العاشرة: مهام الأعضاء ومسئولياتهم:

يتولى عضو اللجنة المهام الآتية:

- ١- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- ٢- الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة أو أي اجتماعات أخرى يتم الدعوة لها ضمن اختصاصات اللجنة.
- ٣- المساهمة في مناقشة المواضيع المطروحة في جدول أعمال اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- ٤- قيام العضو بما يتم تكليفه به من اللجنة أو رئيسها.

المادة الحادية عشرة: مهام أمين اللجنة ومسؤولياته:

يمارس أمين اللجنة أعمال أمانة اللجنة وتكون مهامه وفقاً لما يلي:

- ١- تزويد أعضاء اللجنة بالمعلومات ذات العلاقة التي يمكن الاسترشاد بها عند اتخاذ القرارات.
- ٢- إعداد التقارير التي تحتوي على المعلومات وتعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- ٣- يزود أمين اللجنة رئيس اللجنة بالموضوعات المقترح طرحها للنقاش والقرارات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم وذلك قبل الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل ويتولى تنسيق وإرسال الدعوات للأعضاء.



- ٤- مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة ووقته وزمن مناقشة كل موضوع مدرج فيه وتعميمه على أعضاء اللجنة قبل خمسة (٥) أيام عمل من موعد انعقاد ذلك الاجتماع.
- ٥- يتقيد الأمين بجدول الأعمال الموافق عليه، باستثناء ما يستجد من أعمال أو أي بنود يرى رئيس اللجنة اضافتها.
- ٦- حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر خلال ثلاثة (٣) أيام عمل من انعقاد الاجتماع على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها وتحضير المحاضر وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- ٧- التنسيق مع من تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها، وتشمل الاستشاريين المختصين في أي مجال أو المستشارين القانونيين أو من ترى اللجنة ضرورة دعوته، ومشاركتهم جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع.
- ٨- متابعة القرارات والتوصيات التي تم اتخاذها من قبل اللجنة في الاجتماعات السابقة وما تم بشأنها.
- ٩- يقدم أمين اللجنة في نهاية ربع كل سنة للأعضاء القائمة المحدثه لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها مصحوبة بمحضر الاجتماع، وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ١٠- يرفع الأمين لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها أو توصياتها.

المادة الثانية عشرة: اجتماعات اللجنة:

- ١- يتم جدولة اجتماعات اللجنة مع بداية كل عام على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق ومكانه ووقته، على ألا تقل اجتماعات اللجنة عن اجتماعين في السنة.



٢- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجامعة ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر داخل المملكة أو وعدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

المادة الثالثة عشرة: النصاب القانوني:

- ١- تطبق القواعد التي تنظم متطلبات الاجتماعات والنصاب القانوني والتصويت المطبقة على مجلس إدارة الجامعة على اجتماعات اللجنة، ولا يكون انعقاد أي لجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يفوضه.
- ٢- تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات بين مؤيدة ومعارضة يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو المفوض برئاسة اللجنة.
- ٣- يجوز التصويت على القرارات عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية أو بالتمرير على أعضاء اللجنة والتوقيع عليها عند تمريرها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تعد القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة إلا بتمريرها على أعضاء اللجنة جميعهم، وتصويتهم عليها وحصولهم على غالبية الأصوات على الأقل.
- ٤- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يكون ذلك مسبباً وكتابة التحفظ مفصلاً وتوقيعه ويرفق بالمحضر، وإذا خرج أي عضو من اجتماعات اللجنة قبل انتهائه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها، وإذا فقد الاجتماع النصاب بعد خروج العضو فيتم تأجيل مناقشة بقية البنود للاجتماع اللاحق.

المادة الرابعة عشرة: محضر الاجتماع:

يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع وذلك على النحو الآتي:

- ١- يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:
 - أ. عنوان المحضر ورقمه وتاريخه.
 - ب. تاريخ ووقت ومكان انعقاد اللجنة، أو عدد الاجتماعات بحسب الأحوال.



- ج. أسماء الحضور (الحاضرين، المتغييبين).
- د. مقدمة حول الموضوع ووقائعه.
- هـ. الإشارة إلى الأساس القانوني لتشكيل اللجنة كقرار تشكيلها وموضوعه.
- و. الموضوعات المدرجة والمناقشات والمداومات.
- ز. التوصية النهائية للجنة (رأي الأغلبية) مسبقة بالحيثيات/الأسباب/الأسانيد.
- ح. التحفظات التي أبداها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة.
- ط. إثبات نتائج التصويت.
- ي. توقيع كل عضو وتاريخ توقيعه، وللعضو المتحفظ أن يذكر بجانب توقيعه عبارة "مع التحفظ المشار إليه، أو التحفظ المرفق، أو الملاحظة المرفقة."
- ك. الإشارة إذا ما كان التوقيع قد تم بالحضور أو بالتمرير مع التقيد بالأنظمة في حال عدم جواز التوقيع بالتمرير.
- ٢- يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال ثلاثة (٣) أيام عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة بعد اعتماد رئيس اللجنة على محتواه والتوقيع عليه.
- ٣- إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات لمحضر الاجتماع أو اعترض رئيس اللجنة على المحتوى فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
- ٤- لا يجوز إجراء أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.
- ٥- يعتمد المحضر بعد توقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين، ويزود أمين اللجنة رئيس اللجنة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها.
- ٦- يضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.



- ٧- يرفع رئيس اللجنة جميع توصيات اللجنة إلى المجلس بحسب الاختصاص لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنها وللمجلس قبول أو رفض أو حفظ ما يرفع إليه من توصيات.
- ٨- يرفع رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام من انتهاء اجتماعها إلى الرئيس الموضوعات التي لم تتوصل إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- ٩- يشار إلى الموضوعات المرفوعة للمجلس إشارة واضحة في المحضر وتدون في سجل متابعة تنفيذ القرارات.

المادة الخامسة عشرة: المراجعة السنوية لفاعلية حوكمة اللجنة:

تتم مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة سنوياً من خلال المجلس.

المادة السادسة عشرة: تعارض المصالح:

- ١- الأصل ألا يكون لعضو اللجنة صلة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجامعة.
- ٢- في حال كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة التصويت عليه.
- ٣- إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض للمصالح فيجب له طلب الرأي والارشاد من رئيس اللجنة.
- ٤- يحال كل ما يخص تعارض المصالح إلى سياسة الإفصاح وتعارض المصالح في الجامعة بعد اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة الملكية لمدينة الرياض وفقاً للفقرة ١٠ من المادة الثالثة من النظام.



المادة السابعة عشرة: سرية أعمال اللجنة:

يجب على الأعضاء المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الاعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الافصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الاعلام أو الحديث باسم اللجنة، ويشمل الالتزام بالمحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء التوقيع على نموذج " إقرارات والتزامات العضو " الذي تعده الجامعة لهذا الغرض ."

المادة الثامنة عشرة: الاطلاع على البيانات والمعلومات:

لرئيس اللجنة وأعضائها الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات المتصلة بالجامعة وما من شأنه مساعدة اللجنة في القيام بالمهام الموكلة لها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة عشرة: مراجعة اللائحة:

تخضع اللائحة للمراجعة السنوية ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من المجلس.

المادة العشرون: التنفيذ:

تكون اللائحة نافذة من تاريخ اقرارها من المجلس.

