



جامعة خورفكان
University Of Khorfakkan

قرار رئيس الجامعة رقم (1) لسنة 2024م
بإصدار
لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان*

*نُشر هذا القرار في الجريدة الرسمية لحكومة الشارقة، السنة الرابعة والثلاثون – العدد الثاني – 22 شوال 1445هـ – 1 مايو 2024م

قرار رئيس الجامعة رقم (1) لسنة 2024م

بإصدار

لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان

نحن سلطان بن محمد القاسمي، حاكم إمارة الشارقة، رئيس جامعة خورفكان،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (40) لسنة 2022م بشأن إنشاء جامعة خورفكان،
وبناءً على موافقة مجلس الأمناء ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار "لائحة التنظيم الأكاديمي في جامعة خورفكان".

التعريفات

المادة (2)

في تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة خورفكان.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة والمجلس.
المدير:	مدير الجامعة.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
العميد:	عميد الكلية أو من في حكمه.
الكلية:	الكلية العلمية المختصة.
المركز:	المراكز المنشأة في الجامعة.
القسم:	القسم العلمي المختص.
المرسوم بقانون:	المرسوم بقانون رقم (1) لسنة 2022م، بشأن تنظيم جامعة خورفكان.

تشكيل مجلس العمداء

المادة (3)

1. يُشكل مجلس العمداء بقرار من المدير وبرئاسته ويضم في عضويته:
 - أ. نواب ومساعدو المدير.
 - ب. عمداء الكليات.
2. للمدير دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعات مجلس العمداء للاستئناس برأيه، دون أن يكون له حق التصويت في المداولات واتخاذ القرارات.

اجتماعات مجلس العمداء

المادة (4)

1. يجتمع مجلس العمداء مرة كل شهر على الأقل بدعوة من المدير أو نائبه للشؤون الأكاديمية حال غيابه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه.
2. يرأس المدير اجتماعات مجلس العمداء وينوب عنه في رئاستها نائب المدير للشؤون الأكاديمية في حالة غيابه.
3. تصدر قرارات مجلس العمداء وتوصياته بأغلبية أعضائه الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

أمين السر

المادة (5)

- يكون لمجلس العمداء أمين سر يختاره المدير ويختص بالآتي:
1. إعداد جدول الأعمال وذلك تحت إشراف المدير.
 2. تنظيم وحفظ وفهرسة الوثائق ومحاضر الاجتماعات.
 3. حضور جلسات مجلس العمداء العلنية ويجوز بموافقة المجلس أن يحضر جلسات السرية وعليه أن يحضر جلسات اللجان إذا طلب منه ذلك.
 4. إعداد التقارير السنوية لأعمال مجلس العمداء وقراراته.
 5. أي اختصاصات أخرى يكلفه بها رئيس مجلس العمداء.

اختصاصات مجلس العمداء

المادة (6)

يشرف مجلس العمداء على الشؤون العلمية والتعليمية بالجامعة وعلى شؤون أعضاء الهيئة الأكاديمية وعلى شؤون البحث العلمي والنشر، ويُمارس على وجه الخصوص الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

1. إقرار التعليمات والمتطلبات والاجراءات اللازمة للقبول في الدرجات العلمية ومنحها على اختلاف مستوياتها، بما في ذلك إقرار مناهج الدراسة والخطط الدراسية وتطويرها.
2. تحديد تفصيلات التقويم الجامعي السنوي وفقاً للإطار العام للدراسة مع مراعاة التعليمات العامة التي تصدرها الدولة.
3. البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وفق القواعد المقررة.
4. تشجيع البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر وفق قواعد وشروط يضعها مجلس العمداء ويقرها المدير ويصدرها بعد موافقة الرئيس.
5. التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية وإقامة الندوات العلمية والثقافية.
6. تنظيم الصلات العلمية مع مراكز البحث العلمي خارج الجامعة، بعد موافقة الرئيس ومن يخوله.
7. التوصية بمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
8. التنسيب بإنشاء كراسي الأستاذية.
9. التنسيب بإنشاء الأقسام الأكاديمية أو دمجها أو إلغائها.
10. إقرار خطط النشاط اللاصفي للجامعة.
11. وضع قواعد قبول الطلبة، وشروط التحويل والانتقال من الجامعة أو إليها.
12. تحديد أعداد الطلبة المقبولين في البرامج وفقاً للطاقة الاستيعابية للجامعة لكل سنة دراسية.
13. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه تحال عليها القضايا التي هي قيد الدراسة وتقدم تقارير علمية مكتملة بشأنها، لأجل مناقشتها واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها.
14. النظر فيما يحيله إليه المجلس من أعمال واختصاصات أخرى.

مجلس الكلية

المادة (7)

1. لكل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية ويُشكل بقرار من العميد وبرئاسته وعضوية كل من:
أ. نواب العميد.

ب. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.

ج. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية يختاره القسم.

2. لعميد الكلية دعوة من يراه مناسباً للاستئناس برأيه في مناقشات مجلس الكلية.

المادة (8)

1. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل بدعوة من العميد ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه، وتصدر قراراته وتوصياته بأغلبية أعضائه الحاضرين وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

2. يرأس العميد اجتماعات مجلس الكلية وينوب عنه نائب العميد في حال غيابه.

المادة (9)

يختار العميد في أول اجتماع لمجلس الكلية في بداية كل عام دراسي أحد أعضائه ليكون أميناً لسر المجلس يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص، يوقعه مع العميد.

المادة (10)

يُشرف مجلس الكلية على شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وعلى شؤون الطلبة فيها وفقاً للسياسة التي يرسمها المجلس وفي حدود ما تنص عليه اللوائح، ويتولى مجلس الكلية على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

1. اقتراح الخطط الدراسية في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
3. تنسيق الدراسات العليا وتعيين المشرفين على الرسائل العلمية والتوصية بتشكيل لجان المناقشة.
4. الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
5. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام المختصة وإقرارها.
6. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
7. اقتراح اللوائح الداخلية للكلية ورفعها إلى مجلس العمداء لاعتمادها وتصبح نافذة بعد مصادقة المدير عليها وإصدارها.
8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.

9. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه.
10. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.
11. التوصية في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها.
12. مناقشة التقارير السنوية للأقسام.
13. تكوين لجان دائمة ومؤقتة من بين أعضائه لدراسة المواضيع التي تدخل في اختصاصه.
14. دراسة نتائج التقييم والتقويم المقدمة من الأقسام عن المخرجات التعليمية والرابط فيما بينها وإعداد تقرير نهائي سنوي يرفعه إلى المدير مع تقارير الأقسام في الكلية.

العميد

المادة (11)

1. لكل كلية عميد مسؤول عن إدارة شؤونها التعليمية والإدارية والمالية وأمور البحث العلمي فيها بما لا يتعارض مع أحكام المرسوم بقانون واللوائح الصادرة بموجبه، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويلتزم بقرارات المجلس ومجلس العمداء.
2. العميد مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية وحفظ النظام وتطبيق المرسوم بقانون واللوائح والقرارات في كليته، ويكون مسؤولاً عن تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية وفقاً لمؤشراتها.
3. يُشترط فيمن يُعين عميداً أن يكون قد شغل رتبة الأستاذية، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا هذه الرتبة قائماً بأعمال عميد الكلية.
4. يكون تعيين العميد بقرار من المجلس بناءً على ترشيح المدير وذلك لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
5. يقدم العميد تقريراً مفصلاً إلى المدير في نهاية كل عام دراسي متضمناً أوجه نشاط كليته وشؤون التعليم والبحث العلمي فيها.
6. يُشرف العميد على جميع عمليات التقييم والتقويم التي تتم في الكلية ومتابعتها وتقييم أداء رؤساء الأقسام وتقديم تقرير الأداء السنوي للمدير.

المادة (12)

1. للمدير تعيين نائب أو أكثر للعميد ممن يحملون رتبة الأستاذية بترشيح من العميد، وذلك لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا هذه الرتبة نائباً للعميد.
2. يختار العميد أحد نوابه ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال عدم وجود نائب له أو شغور منصب العميد، يُكلف مدير الجامعة أحد رؤساء الأقسام أو أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته طوال مدة غيابه أو شغور منصبه.

أقسام الكليات والعمادات

المادة (13)

1. تُحدد اللائحة الداخلية لكل كلية أو عمادة الأقسام التي تتكون منها وما يشملها كل قسم من برامج وتخصصات والدرجات العلمية والشهادات التي تمنحها، وتصدر بقرار من الرئيس بناء على اقتراح المدير وموافقة المجلس.
2. لكل قسم من أقسام الكلية أو العمادة مجلس يتألف من جميع أعضاء هيئة التدريس فيه.

المادة (14)

1. يجتمع مجلس القسم مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال الفصل الدراسي بدعوة من رئيس القسم وبرئاسته وبحضور أغلبية أعضائه.
2. تصدر قرارات مجلس القسم بأغلبية أعضائه الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس القسم.
3. لرئيس القسم دعوة ممثل عن الأعضاء من خارج هيئة التدريس من المحاضرين ومدرسي اللغات أو مساعدي البحث والتدريس لحضور اجتماعات القسم وذلك عند الضرورة.

المادة (15)

- يختار رئيس القسم في أول اجتماع سنوي للقسم أحد أعضائه أميناً للسفر، يشرف على تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص يوقعه مع رئيس القسم.

المادة (16)

يكون لكل قسم علمي كيانه الذاتي من الناحية العلمية ويتولى الإشراف على تدريس المساقات التي تدخل في اختصاصه على مستوى الجامعة.

المادة (17)

يشرف مجلس القسم على شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وعلى شؤون الطلبة فيه وفقًا للسياسة التي يرسمها المجلس ومجلس العمداء ومجلس الكلية في حدود ما ينص عليه المرسوم بقانون واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها، ويمارس مجلس القسم على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
2. تنسيق المناهج التدريسية للمساقات في القسم وتحديد الكتب والمراجع المعتمدة في مساقات التدريس في القسم والعمل على تيسير حصول الطلبة عليها وتنظيم الامتحانات ومراقبتها وضمان جودتها وفقًا لمعايير الجامعة.
3. تشجيع البحث العلمي في القسم وتنسيق نشاطاته بما في ذلك خدمة المجتمع.
4. إبداء الرأي في شؤون أعضاء الهيئة التدريسية بما في ذلك التعيينات والترقيات والإجازات مع مراعاة عدم اشتراك عضو الهيئة التدريسية في النظر في الترقية و/أو التعيين في رتبة أعلى من رتبته.
5. توزيع المساقات على أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
6. تنظيم الإرشاد الأكاديمي وتوجيه الطلبة والعمل على رعايتهم.
7. التنسيب إلى مجلس الكلية بقوائم الخريجين.
8. النظر في خطة تقويم المخرجات التعليمية للقسم ومناقشتها وإقرارها ومتابعة تلك الخطة لمراجعتها وتعديلها وتحديثها لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتطوير العملية التعليمية في القسم في ضوء نتائج المخرجات التعليمية.
9. النظر في ملفات البرامج المقدمة للاعتماد الأكاديمي لدراساتها وإعدادها واستكمال الوثائق المطلوبة لها.
10. إبداء الرأي في أي موضوعات يعرضها رئيس القسم.

رئيس القسم

المادة (18)

1. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير العملية التدريسية والبحثية والنشاطات الأكاديمية في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام المرسوم بقانون واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه ويتولى تنفيذ القرارات المتعلقة بقسمه ويتولى على وجه الخصوص المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
 - أ. إعداد بيان باحتياجات القسم وتقديمه إلى العميد في الموعد المناسب بعد عرضه على مجلس القسم لأخذه بعين الاعتبار عند إعداد الميزانية السنوية.
 - ب. الاحتفاظ بسجلات أنشطة القسم وسجلات الجامعة المخصصة بالقسم والإشراف على استعمالها وفقاً للقواعد والأنظمة المتبعة.
 - ج. الإشراف على اختيار الكتب الدراسية والمرجعية الخاصة بالمساقات التي يطرحها القسم.
 - د. اقتراح توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء الهيئة التدريسية لعرضها على مجلس القسم.
 - هـ. الإسهام في تنشيط البحث العلمي ومساعدة أعضاء هيئة التدريس على القيام بذلك.
 - و. توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين والعمل على متابعة تقدم الطلبة في خططهم الدراسية.
 - ز. إعداد كافة التقارير التي تطلبها العمادة أو إدارة الجامعة من القسم.
 - ح. إعداد الوثائق الخاصة بجودة العملية التعليمية والاعتماد الأكاديمي.
 - ط. الإشراف على إعداد خطة القسم للتقييم والتقويم لمساقات البرامج التي يطرحها القسم بما يتناسب مع الخطط الدراسية لتلك البرامج من حيث الأهداف والمخرجات ووسائل التنفيذ.
2. يُعين المدير أحد أعضاء القسم ممن يحملون رتبة الأستاذية رئيساً له بترشيح من العميد، وذلك لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن لم يشغلوا هذه الرتبة قائماً بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم يتراًس العميد مجلس القسم.
3. يُقدّم رئيس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً وافياً في نهاية كل عام دراسي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية وأوجه نشاط أعضاء هيئة التدريس في مجالات البحث والنشر العلمي والخدمات المجتمعية وذلك للعرض على مجلس الكلية.

الكليات

المادة (19)

1. تتكون الجامعة من الكليات الآتية:

أ. كلية الشريعة والقانون.

ب. كلية الآداب والعلوم وتقنية المعلومات.

ج. كلية إدارة الأعمال.

د. كلية علوم البحار والأحياء المائية.

2. تُحدد اللائحة الداخلية لكل كلية أو عمادة الأقسام التي تتكون منها وما يشملها كل قسم من برامج وتخصصات والدرجات العلمية والشهادات التي تمنحها، وتصدر بقرار من الرئيس بناء على اقتراح المدير وموافقة المجلس.

إدارة البحث العلمي والدراسات العليا

المادة (20)

تكون مهام إدارة البحث العلمي والدراسات العليا وفق الآتي:

1. مناقشة وضع البحث العلمي في جامعة خورفكان وآليات تطويره وتعزيزه، سعياً للتنافس المحلي والدولي.
2. تكون كل كلية مسؤولة عن برامج البكالوريوس والدراسات العليا فيها بما ينسجم مع الاعتماد الأكاديمي وتوجيهات وزارة التربية والتعليم.
3. تعمل كل كلية على تقويم برامجها ومراجعتها الدائمة.
4. التنسيق بين الكليات وبرامجها والتوصية بالموافقة عليها.

إدارة التواصل المجتمعي

المادة (21)

تتولى إدارة التواصل المجتمعي المهام الآتية:

1. الإعلام السليم عبر مواقع التواصل الاجتماعي وحسب الأصول.
2. الإعداد المتميز للمحتوى المعروض للغير.
3. التواصل الفعال من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة.
4. السعي لعقد برامج تدريبية ودورات متخصصة للجميع في مجالات التواصل المجتمعي من خلال مركز التعليم المستمر والتطوير المهني.
5. أي مهام أخرى تراها إدارة الجامعة.

إدارة الفاعلية المؤسسية والاعتماد

المادة (22)

تتولى إدارة الفاعلية المؤسسية والاعتماد المهام الآتية:

1. التنسيق والإعداد للاعتماد على المستوى الوطني والدولي وتحديد العوامل المساعدة للحصول على الاعتماد المؤسسي وضمان تطبيق الجامعة للخطط التي تحقق هذه العوامل.
2. إعداد وتحديث ملف برامج الجامعة من خلال عمل وتنفيذ قاعدة بيانات مؤسسية للجامعة التي تتضمن البيانات الواردة من كافة مصادر المعلومات في جميع كليات الجامعة.
3. تحقيق التناغم بين أنشطة الفاعلية المؤسسية بهدف ضمان تحقيق جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لأهدافها بشكل متسق في مواقع الجامعة.
4. تحديد العوامل المطلوبة لتناغم البيانات ووضع الإجراءات للحفاظ على جودة البيانات، وضمان الاستخدام الملائم لنتائج وبيانات التقويم الداخلي والخارجي.
5. تعزيز تطبيق الأساليب الملائمة للتعليم والتعلم بما يتناسب مع كل برنامج.
6. تصميم وتحديث أساليب التقويم الملائمة لكل فئة من البرامج، والتحقق من تنفيذ خطط التطوير.
7. ضمان تلبية المناهج الدراسية القائمة والمستقبلية للمعايير اللازمة، واحتوائها على مخرجات واضحة.
8. إعداد تقارير الأداء على جميع المستويات، والمراجعة والتقييم الدوري لتطبيق الخطط والاتجاهات الاستراتيجية.

مركز خورفكان لعلوم البحار والأحياء المائية

المادة (23)

يتولى مركز خورفكان لعلوم البحار والأحياء المائية المهام الآتية:

1. العمل على التوعية البيئية في مجال البحار، وربطها بجوانب الاستدامة.
2. نشر ثقافة التطوع في حملات تنظيف الأماكن القريبة من البحار.
3. إقامة البرامج التدريبية، والدورات المتخصصة في علوم البحار والتكنولوجيا من خلال مركز التعليم المستمر والتطوير المهني في الجامعة.
4. أي مهام أخرى تراها إدارة الجامعة.

مركز اللغات

المادة (24)

1. يتولى مركز اللغات المهام الآتية:

- أ. تصميم وتنفيذ برامج في مختلف اللغات الأجنبية (الإنجليزية والفرنسية والإسبانية والصينية واليابانية والأردية والفارسية وغيرها)، وكذلك في اللغة العربية لغير الناطقين بها، وتقديمها لمجموعات مستهدفة أو لأغراض محددة لمجتمع الجامعة والدولة،
 - ب. مساعدة الطلاب والعاملين في الجامعة على تحسين المهارات اللغوية.
 - ج. تقديم خدمات الترجمة لأعضاء هيئة التدريس لمساعدتهم في نشر أبحاثهم، تقديم خدمات الترجمة للمؤتمرات والاجتماعات.
 - د. تنظيم الامتحانات القياسية في اللغات (TOEFL ITP, TOEFL IBT, IELTS Academic, EmSAT, PTE) بالتعاون مع الجهات المعتمدة ذات الصلة.
2. يُنظم عمل معهد اللغات بقرار يصدر عن المدير.

مركز التعليم المستمر والتطوير المهني

المادة (25)

- يتولى مركز التعليم المستمر والتطوير المهني المهام الآتية:
1. تطوير المعارف والمهارات الفردية من خلال تقديم البرامج التدريبية والدورات المتخصصة التطبيقية ذات الجودة العالية.
 2. رفع مستويات الأداء المؤسسي من خلال تقديم الاستشارات لمؤسسات القطاعين العام والخاص من خلال خبرات أعضاء الهيئة التدريسية والخبراء من خارج الجامعة.
 3. تطوير مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في القطاعين العام والخاص من خلال طرح برامج تأهيلية في المجال المهني.
 4. الإسهام في رفع مستوى العمل الاستشاري ذي الطبيعة العلمية والفنية في الدولة، من خلال توفير مستوى عال من الاستشارات والخبرات المتخصصة في القطاعات المختلفة.
 5. تقديم الاستشارات والخدمات والخبرات العلمية والفنية إلى كافة قطاعات المجتمع من دوائر حكومية وقطاع خاص لقاء أتعاب مناسبة وتنافسية.
 6. تنظيم وزيادة خدمات الجامعة في المجالات الاستشارية من خلال توظيف الإمكانيات البشرية والفنية للجامعة، بما يحقق الهدف الاستراتيجي بربط الجامعة بالمجتمع.
 7. تبادل الخبرات مع المكاتب المماثلة والجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
 8. يُنظم عمل مركز التعليم المستمر بقرار يصدر عن المدير.

الأحكام الختامية

المادة (26)

تُحدد لوائح خاصة يعتمدها الرئيس بناءً على موافقة المجلس متطلبات القبول والمنح لكل درجة من الدرجات العلمية المحددة في هذه اللائحة والتي تمنحها الجامعة.

المادة (27)

يصدر المدير القرارات والإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (28)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الاثنين: 17 رجب 1445 هـ

الموافق: 29 يناير 2024 م

سلطان بن محمد القاسمي

حاكم إمارة الشارقة

رئيس جامعة خورفكان