

تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا تعليمات رقم (35)

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية
في الجامعة لسنة 2010

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء*
- المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- الجامعة:** جامعة البترا.
المركز: مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع.
الرئيس: رئيس الجامعة.
المجلس: المجلس الاستشاري لمركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع.
المدير: مدير المركز.
الخدمات: الدورات التدريبية.
- المادة (3):** يُعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس أو من يفوضه.
- المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في خدمة المجتمع بما يتوافر لديه من قدرات بشرية وموارد مالية وذلك عن طريق:-
- أ. عقد دورات وورش عمل وندوات ومؤتمرات متخصصة وبرامج تدريبية والتي تدخل ضمن أهداف المركز ومجالات عمله، مقابل اجر.
- ب. الإشراف على نوعية وجودة الدورات التدريبية والمقدمة من الجهات التي يشرف عليها المركز سواء كانت خاصة أو عن طريق الوحدات التابعة للجامعة من خلال معايير ضمان الجودة.
- ج. تطوير الأفكار الإبداعية لأعضاء هيئة التدريس وتسويقها في المجالات التقنية والإدارية وتكنولوجيا المعلومات وإنتاج المواد التعليمية المرئية والمسموعة وتوفير الحوافز المادية والمعنوية للعاملين في الجامعة وتشجيعهم على المساهمة الفاعلة في خدمة المجتمع الأردني وخططه التنموية.
- المادة (5):** يمارس المركز المهام والأعمال التي يحددها المجلس ويقرها رئيس الجامعة في ضوء الاحتياجات الحقيقية للمجتمع الأردني والمجتمع العربي، وذلك وفقاً لاتفاقيات تعقد بين المركز والجهات الأخرى المزودة أو

* في جلسته رقم (6/2010)، بتاريخ 2010/09/22

المتلقية للخدمة.

المادة (6):

يكون للمركز مجلس خاص يسمى مجلس المركز مكون من ستة أعضاء يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

المادة (7):

يتولى مجلس المركز الصلاحيات التالية:-

- أ. إقرار خطة عمل المركز.
- ب. رسم السياسة العامة للمركز.
- ج. وضع الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة وللمجلس أن يفوض إلى مدير المركز وضع الاتفاقيات وفقاً لهذه التعليمات، التي تصبح نافذة بتوقيع الرئيس عليها.
- د. تقديم كل ما من شأنه دعم عمل المركز والنهوض به إلى المستوى اللائق.
- هـ. اقتراح التعليمات الخاصة لعمل المركز ومهامها إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- و. مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
- ز. إقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز ونشاطاته.
- ح. مناقشة رسوم الدورات التي يقترحها مدير المركز ويرفعها للرئيس للموافقة عليها.

المادة (8):

يجتمع مجلس المركز مرة واحدة في الشهر على الأقل بناء على دعوة من رئيس مجلس المركز و /أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (9):

للمركز مدير يعين بقرار من رئيس الجامعة وتنتهي خدمته بالاستقالة أو تعيين مدير بدلاً منه. ويتولى مدير المركز صلاحيات مدير الدائرة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:

- أ. اقتراح خطط وبرامج عمل المركز.
- ب. إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها للمجلس لمناقشتها.
- ج. إعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
- د. إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته المختلفة.
- هـ. إعداد قوائم بالكفاءات العلمية المتوفرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة وتحديد نوع الخدمات التي يمكن تقديمها.
- و. التنسيق مع العمداء ومديرو المراكز والوحدات الإدارية لاستخدام مرافق الكلية والجامعة لعقد هذه الدورات.
- ز. الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- ح. إعداد تقرير سنوي عن أعمال المركز في نهاية كل عام يقدم إلى رئيس المجلس.

- ط. أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.
- المادة (10):** تخضع تعيينات العاملين في المركز لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- المادة (11):** يكلف بالقيام بالدورات والخدمات الفنية في المركز:
1. أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة وغيرهم ممن يجري تكليفهم لهذه الغاية.
 2. الموظفون المعينون في المركز لهذه الغاية.
 3. أي كفاءات أو خبرات أخرى من الخارج يرى المركز الحاجة الى ضرورة التعاقد معها شريطة موافقة الرئيس.
- المادة (12):** تصرف للمكلفين بتقديم الدورات والخدمات الفنية مكافآت مالية مقابل عملهم بتنسيب من مدير المركز وقرار من الرئيس ووفقاً للمادة (25) من هذه التعليمات.
- المادة (13):** تقدم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات عن طريق المركز ولا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم خدمات مماثلة إلا بموافقة من الرئيس.
- المادة (14):** ينشأ في الدائرة المالية حساب مستقل (يسمى حساب مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع)، وتتولى الدائرة المالية متابعة معاملات المركز المالية بتحصيل ما له من أموال ودفع ما يترتب عليه من التزامات من هذا الحساب.
- المادة (15):** تكون واردات المركز من:-
- أ. الإيرادات الناتجة عن الدورات.
 - ب. التبرعات والهبات وأي عائدات أخرى تتفق وأهداف المركز.
 - ج. المبلغ الذي قد تخصصه الجامعة سنوياً في موازنة المركز.
- المادة (16):** يقدم المركز خدماته واستشاراته الفنية وفقاً لاتفاقات يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يحددها المجلس بعد الاستئناس برأي المستشار القانوني.
- المادة (17):** يمنح المركز شهادة تدريب للمشاركين في الدورات مبيناً فيها اسم الدورة وعدد الساعات وتاريخ انعقادها.
- المادة (18):** يتقاضى المركز أجوراً مقابل الخدمات والأعمال التي يقوم بها.
- المادة (19):** إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص من خارج الجامعة لتقديم خدمات تدريبية أو تعليمية للمركز يكون ذلك بتنسيب من مدير المركز وقرار تكليف من رئيس الجامعة.

المادة (20): بتنسيب من مدير المركز وبقرار من الرئيس تدفع أجور المحاضرين والمدربين ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والبحوث بعد انتهاء المهمة الموكلة إليهم. أو بحسب الاتفاق.

المادة (21): يقدم مدير المركز خطة لكل برنامج تدريبي أو دورة وذلك بتحديد رسوم الاشتراك وعدد الساعات ومكان انعقادها في ضوء كلفتها وعدد المشاركين بها ويراعى في جميع الأحوال أن لا يقل مجموع رسوم البرنامج /الدورة عن تكاليفها المباشرة مضافاً إليها 50%.

أ. تدفع الجامعة رسوم اشتراك العاملين فيها عند التحاقهم بالدورات ذات الصلة الوثيقة بعملهم التي يعقدها المركز بناء على موافقة من الرئيس، شريطة حصول كل منهم على شهادة الدورة. وللمركز بموافقة الرئيس عقد برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بناء على طلب من العميد أو المدير المختص تغطي رسوم اشتراكها من مخصصات بند البعثات العلمية والدورات التدريبية أو حسب شروحات الرئيس عن ذلك.

ب. يمنح أبناء العاملين في الجامعة حسماً بنسبة 20% من رسوم الاشتراك للدورات العامة.
ج. للرئيس في حالات خاصة يقدرها وتقتضيها مصلحة الجامعة إعفاء بعض المشتركين الذين ترشحهم مؤسسات رسمية أو تطوعيه من رسوم الاشتراك جزئياً أو كلياً.

المادة (22): ترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز ودوراته في الحالات التالية:

1. تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد.
2. تقدم المتدرب بطلب الانسحاب قبل اكتمال الموافقة على البرنامج.
3. حالات خاصة يبت فيها رئيس الجامعة.

المادة (23): تكون عملية دفع رسوم الدورات في الدائرة المالية بتحويل خطي وفق نموذج خاص من المركز وتودع في حساب المركز لدى الدائرة المالية.

المادة (24): تصرف الدائرة المالية سلفه نفقات ثرية باسم المدير أو من ينيبه للصرف منها على نشاطات المركز وتسوى حسب الأصول.

المادة (25): يصدر الرئيس، الإجراءات والقرارات التنفيذية اللازمة لعمل المركز، وبشكل خاص ما يلي:

1. عمل المركز ومهامه.
2. صرف المكافآت المالية للمكلفين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات.
3. صرف أموال صندوق المركز.
4. توزيع دخل المركز.
5. الإجراءات المالية الخاصة بعمل المركز.
6. الإجراءات التأديبية لطلبة المركز.

المادة (26): يجوز لأي كلية من كليات الجامعة أو مراكزها عقد دورة تدريبية أو ورشة عمل بعد التنسيق مع المركز وموافقة الرئيس، على أن تقوم بتزويد المركز بما يلي:
أ. المعلومات الخاصة بالدورة (اسم الدورة وعدد ساعاتها وتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء ورسوم الاشتراك إن وجدت واسم الجهة القائمة بالتدريب أو المدرب.
ب. كشف يتضمن أسماء المشاركين.
ج. نتائج المشاركين في الدورات بعد انتهاء الدورة.
د. الإيصالات المالية التي تثبت إيداع رسوم الاشتراك ورسوم الدورات ورسوم إصدار الشهادات حسب الأصول.

المادة (27): تطبق في المركز الإجراءات المالية الصادرة عن مجلس الجامعة في جلسته رقم (2011/3) تاريخ 2011/03/30 وتعديلاته الصادرة عن مجلس العمداء.

المادة (28): بيت الرئيس في الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات.

المادة (29): رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (30): يكون الترويج للمركز من قبل الشركات المتعاقد معها ويمكن استغلال المواقع الإلكترونية المجانية للجامعة لهذا الغرض.