

تعليمات مركز التعلم الإلكتروني في جامعة البترا تعليمات رقم (36)

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6)، نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010.

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز التعلم الإلكتروني في جامعة البترا"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة*.

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 التعلم الإلكتروني

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس المركز

المدير : مدير المركز

الخدمات : متابعة أنظمة التعلم الإلكتروني بما في ذلك أنظمة التقييم لعملية التعلم وإنتاج المواد التعليمية الإلكترونية، والمصورة، والتعلم عن بعد.

المادة (3): يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً بالرئيس، أو من يفوضه.

المادة (4): يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في تطوير أساليب التدريس من خلال استخدام التكنولوجيا الحديثة، وزيادة فاعليتها لخدمة التعليم والتعلم في الجامعة. ويتم ذلك بما يتوفر لديه من قدرات بشرية، وموارد مالية عن طريق ما يلي:-

أ. وضع أنظمة لتقييم المقررات العلمية، وأنظمة امتحانات المستوى باللغتين العربية والإنجليزية، وامتحان مستوى المهارات الحاسوبية.

ب. إنتاج كافة المواد التعليمية الإلكترونية والمصورة ذات الجودة والنوعية المتميزة، وربطها بنظام التعلم الإلكتروني الرئيسي التابع للجامعة والتسجيل الإلكتروني.

ج. استخدام الأساليب المتطورة والحديثة في التدريس عن بُعد.

د. تدريب أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الجامعة على استخدام أساليب التعلم الإلكتروني وتطبيقها.

المادة (5): يكون للمركز مجلس خاص، يسمى "مجلس المركز"، ويتكون من ستة أعضاء، يعينهم الرئيس بعد

* في جلسته رقم (2011/4)، بتاريخ 2011/04/10

الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

المادة (6):

يتولى مجلس المركز الصلاحيات التالية:

- أ. إقرار خطة عمل المركز.
- ب. رسم السياسة العامة للمركز.
- ج. تقديم كل ما من شأنه دعم عمل المركز، والنهوض به إلى المستوى اللائق.
- د. مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
- هـ. إقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز.
- و. تقييم الخدمات والمنتجات التعليمية الإلكترونية التي يقدمها المركز.

المادة (7):

للمركز مدير يُعيّن بقرار من رئيس الجامعة، وتنتهي خدمته بالاستقالة، أو بتعيين 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 لأنظمة الجامعة وتعليماتها، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:-

- أ. اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه.
- ب. إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها للمجلس لمناقشتها.
- ج. التنسيق مع العمداء ومديري الدوائر والمراكز والوحدات لغايات إنتاج مواد التعلم والتدريب الإلكترونية والامتحانات والاستبانات المحوسبة.
- د. الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله، وتنظيم إجراءات المركز واستثمارته.
- هـ. إعداد تقرير سنوي عن أعمال المركز في نهاية كل عام يقدم إلى رئيس المجلس.
- و. إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته.
- ز. أية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة.

المادة (8):

تخضع تعيينات العاملين في المركز لأنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (9):

تقدم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات عن طريق المركز، ويجوز اعتماد أية خدمات مماثلة من أي طرف في الجامعة بموافقة مجلس العمداء.

المادة (10):

يمكن للمركز بعد موافقة الرئيس تقديم خدماته لأطراف خارج الجامعة مقابل مبلغ مادي، يتم الاتفاق عليه من خلال عقد مبرم بين الجامعة والطرف الخارجي.

المادة (11):

تكون واردات المركز من:-

- أ. الإيرادات الناتجة عن العقود المبرمة مع أطراف خارج الجامعة.
- ب. المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في موازنة المركز.

ج. التبرعات والهبات، وأية عائدات أخرى تتفق وأهداف المركز.

المادة (12): بتنسيب من مدير المركز وبقرار من الرئيس تدفع أجور العاملين في المركز، ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والبحوث بعد انتهاء المهمة الموكلة إليهم، أو بحسب الاتفاق.

المادة (13): تصرف الدائرة المالية سلفة نفقات نثرية باسم المدير، أو من يُنَّيَّبُهُ للصرف منها على نشاطات المركز، وتُسَوَّى حسب الأصول.

المادة (14): تطبَّق في المركز الأحكام المالية المعمول بها في الجامعة إلى حين صدور التعليمات التنفيذية اللازمة.

المادة (15): يبيّن الرئيس في الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات.

المادة (16): رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.