

## تعليمات مركز التدريب والاستشارات والاتصال المجتمعي

صادرة بمقتضى المادة (7) من نظام المراكز العلمية في جامعة مؤتة رقم (37) لسنة 2003.

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز التدريب والاستشارات والاتصال المجتمعي في جامعة مؤتة لسنة 2015 ويعمل بها اعتباراً من إقرارها.

**المادة (2):** يكون للعبارات والألفاظ التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة مؤتة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المركز: مركز للتدريب والاستشارات والاتصال المجتمعي.

المجلس: مجلس مركز التدريب والاستشارات والاتصال المجتمعي.

رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز.

المدير: مدير المركز.

الاتفاقية: أي اتفاقية تستهدف دراسة وأو استشارة أو خدمة تدريبية أو فنية يعقدها المركز مع أي جهة أخرى مستفيدة.

**المادة (3):** ينشأ فأى الجامعة مركز يسمى (مركز التدريب والاستشارات والاتصال المجتمعي) ويرتبط إدارياً بالرئيس وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص إلى أي من نوابه والاستشارية.

**الماد(4):** يمارس المركز المهام التالية:

1- تقديم الخدمات التدريبية والاستشارية والدراسات وتسويق البرمجيات والخدمات الفنية مقابل

اجر للأفراد والمؤسسات داخل المملكة وخارجها.

2- تنمية وتطوير إمكانات الجامعة وقدراتها في تقديم الخدمات وتشجيع العاملين على الإسهام

في خدمة المجتمع.

3- تنظيم وإدارة الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية بهدف تنمية القدرات والخبرات والتأهيل

العلمي للمشاركين، لتمكينهم من المساهمة في مهمة البناء التي يمر بها المجتمع.

## المادة (5):

أ- يكون للمركز مجلس خاصّ يسمى " مجلس المركز " ويتكون من (9) تسعة أعضاء من بينهم مدير المركز، يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

ب- يعين المجلس أميناً للسر من العاملين في المركز.

المادة (6): يتولى المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

1- إقرار خطة عمل المركز.

2- إعداد مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها.

3- مناقشة التقرير السنوي وإقراره.

4- تقديم ما من شأنه دعم المركز والنهوض به .

5- مناقشة أي مواضيع أخرى يحيلها إليه رئيس المجلس.

المادة (7): يجتمع مجلس المركز بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (8): أ- يمارس رئيس مجلس المركز الصلاحيات الآتية:

1- رئاسة اجتماعات المجلس.

2- تمثيل المركز لدى الجهات الأخرى.

3- الاتصال والتنسيق لإدارة عمل المركز.

ب- للرئيس في حال غياب رئيس المجلس تكليف أحد أعضاء المجلس للقيام بمهام رئيس المجلس.

المادة (9): للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس ويتولى المدير صلاحيات مدير الوحدة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسب سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ويقوم بصورة خاصة بالمهام الآتية:

1- اقتراح خطط وبرامج عمل المركز.

2- إعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة ورفعها لرئيس الجامعة لإقرارها.

3- إعداد قوائم بالكفاءات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة وتحديد نوع الخدمات التي يمكن تقديمها.

- 4- الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله
  - 5- تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز في نهاية كل عام إلى رئيس المجلس وأي تقارير أخرى.
  - 6- التنسيب إلى الرئيس بتكليف من يراه مناسباً للقيام بالدراسات والاستشارات والخدمات التدريبية والفنية.
  - 7- تحديد رسوم المشاركين في الدورات التدريبية.
  - 8- أي مهام أخرى يكلف بها الرئيس أو رئيس المجلس.
- المادة (10):** أ- لا يجوز أن تقدم الاستشارات أو الدراسات أو البرامج التدريبية أو الخدمات الفنية المتعلقة بعمل المركز من قبل العاملين في الجامعة إلا من خلال المركز.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) يجوز بموافقة الرئيس استثناء المهام التي لا تتفق طبيعتها مع عمل المركز، وتقديمها إلى الجهات المستفيدة، وفقاً لشروط تتطلبها مصلحة الجامعة تختلف عن شروط تعليمات المركز.

**المادة (11):** يكلف بالاستشارات والدراسات والخدمات التدريبية في المركز كل من:

- 1- العاملين في الجامعة.
- 2- أي شخص من ذوي الكفاءات والخبرات اللازمة من خارج الجامعة يرى المركز ضرورة التعاقد معه.

**المادة (12):** تتكون إيرادات المركز من:

- 1- عائدات الاستشارات والدراسات والخدمات التدريبية والفنية.
- 2- التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأية عائدات تقبل وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- 3- المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في موازنتها.

**المادة (13):** تصرف للمكلفين بتقديم الاستشارات والدراسات والخدمات التدريبية والفنية مكافأة مالية مقابل عملهم بتسيب من مدير المركز وقرار من الرئيس بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (14): أ- تودع إيرادات المركز في حساب يسمى ( حساب أمانات مركز التدريب والاستشارات والاتصال المجتمعي) في الجامعة ويتم الإنفاق منه وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة.

ب- يحول الوفر المتحقق نتيجة أعمال المركز في نهاية كل عام إلى إيراد الجامعة وترد ضمن موازنة الجامعة للعام المقبل، كما تغطي الجامعة الخسارة الناتجة عن أعمال المركز في نهاية العام بتخصيص قيمة الخسارة لإطفائها.

المادة (15): مع مراعاة المادتين (12 و 13) من نظام الرواتب والعلاوات رقم (123) لسنة 2003، تخصص نسبة لا تتجاوز (10%) من صافي الوفر المتحقق في نهاية كل سنة مالية كحوافز عن أنشطة المركز المتنوعة للعاملين في المركز، بالتنسيق من مدير المركز وبموافقة الرئيس. تم تعديل نص المادة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2015/336) تاريخ 2015/7/8.

المادة (16): تتولى وحدة الشؤون المالية الأمور المالية الخاصة بالمركز وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة.

المادة (17): للرئيس بالتنسيق من مدير المركز عقد برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بناء على طلب من العميد/ المدير وتغطي رسوم اشتراكها من مخصصات بند البعثات العلمية والدورات التدريبية.

المادة (18): لا تسترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز ودوراته إلا بموافقة الرئيس بالتنسيق من المدير وذلك في الحالات الآتية.

1- تعذر انعقاد البرنامج التدريبي.

2- تقدم المتدرب بطلب انسحاب قبل تنفيذ البرنامج ويعذر يقبله مدير المركز.

3- الوفاة.

المادة (19): تصرف سلفة مالية نثرية باسم المدير أو من ينسبه للصرف منها على نشاطات المركز ويتم تسديدها حسب الأصول.

المادة (20): يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في التعليمات.

المادة (21): رئيس الجامعة ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (22): تلغى هذه التعليمات تعليمات مركز الجنوب للتدريب والاستشارات في جامعة مؤتة لسنة 2009.