

## تعليمات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

### عمادة شؤون الطلبة في جامعة مؤتة

صادرة بمقتضى المادة (5) من نظام أنشطة الطلبة المدنيين في جامعة مؤتة

رقم (29) لسنة 1987

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات تعليمات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين في جامعة مؤتة لسنة 2024 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

**الجامعة:** جامعة مؤتة.

**المجلس:** مجلس الجامعة

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**العمادة:** عمادة شؤون الطلبة.

**العميد:** عميد شؤون الطلبة.

**المكتب:** مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين.

**اللجنة:** اللجنة التي يشكلها العميد فيما يتعلق بخدمات المكتب بموجب هذه التعليمات.

**المدير:** مدير مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

**الطالب:** الطالب أو الطالبة المسجل في الجناح المدني في الجامعة.

**المادة (3):** ينشأ في الجامعة مكتب يُسمّى (مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين) ويرتبط إدارياً بعميد شؤون الطلبة وللعهد تفويض صلاحياته بهذا الخصوص لأحد نوابه أو مساعديه.

**المادة (4):** يهدف المكتب لتقديم الخدمات التالية:

**1.** الإرشاد الوظيفي بكافة أشكاله لطلبة الجامعة وخريجها.

**2.** التدريب لطلبة الجامعة وخريجها وتطوير مهارات وقدرات الطلبة والخريجين لتمكينهم للدخول في سوق العمل من خلال هذه الخدمات وفي مختلف المجالات.

**3.** النشاطات والشراكات بهدف تأسيس قنوات اتصال وبناء علاقات تعاون مع مؤسسات القطاعين العام والخاص ومؤسسات المجتمع المحلي والمدني وأي منظمة أو منصة تخدم أهداف هذا المكتب بما ينسجم مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

**4.** متابعة الخريجين بهدف التواصل المستمر ما بين الجامعة وخريجها من خلال قاعدة بيانات الخريجين وتنظيم ملتقى الخريجين بشكل دوري وعقد برامج تدريبية وإرشادية لهم.

**5. إقامة يوم وظيفي بالتعاون مع المؤسسات العامة والخاصة في كل عام جامعي، يهدف لتوفير فرص تشغيلية، تدريبية، تمويلية، وإرشادية لطلبة الجامعة والخريجين والمجتمع المحلي**  
**المادة (5):** يقوم المكتب بإعداد خطة فصلية لكل فصل دراسي ترفع من قبل المدير للعميد للموافقة عليها.

#### **المادة(6):**

أ. تتكون إيرادات المكتب من:

1. المبلغ الذي تخصصه الجامعة في موازنتها.

2. البديل المالي الذي تسدده الفئة المستهدفة لقاء الاستفادة من خدمات المكتب.

3. أي دعم مالي يأتي إلى المكتب سواء من الجامعة أو بموجب الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المبرمة ما بين الجامعة وأية جهات خارجية يأتي من التبرعات (الهبات، المساعدات، المنح) بما ينسجم مع تشريعات الجامعة.

ب. تودع إيرادات المكتب في حساب يسمى (حساب أمانات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين) لدى وحدة الشؤون المالية.

**المادة (7) :** يحدد البديل المالي للخدمات التي يقدمها المكتب من خلال اللجنة التي يشكها العميد لهذه الغاية.

**المادة (8) :** يستثنى من البديل المالي للخدمات التي يقدمها المكتب ما يلي :

أ. الطلبة ذوي الإعاقة.

ب. الطلبة الدوليين للدورات والورش التدريبية المتعلقة بتعلم اللغة العربية لغير الناطقين بها المخصصة لهم على أن تدفع أجور المدرب من حساب أمانات الطلبة الدوليين وبموافقة العميد.

ج. للرئيس بالتنسيق من العميد إعفاء الطلبة المشاركين في البرامج التدريبية التخصصية التي تقدم مجاناً من أقسام الكليات المختلفة لطلبتهم.

#### **المادة (9) :**

1. يتم تكليف المدربين بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد وتحدد قيمة المكافأة التي تصرف لهم من حساب أمانات المكتب بما ينسجم مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

2. للعميد بالتنسيق للرئيس بتكليف عدد من الطلبة أو الخريجين المتطوعين في خدمات المكتب لقاء مكافأة مالية تحدد قيمتها بموجب قرار التكليف وتصرف لهم من حساب أمانات المكتب.

**3.** يصرف للجنة مكافأة مالية من حساب أمانات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين على أن لا تزيد عن خمسين ديناراً في الفصل الدراسي لكل عضو فيها

**4.** يصرف سلفة مالية متكررة مقدارها (100) دينار أردني باسم مدير المكتب، لتغطية النفقات التدريبية والأنشطة من حساب أمانات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين تسدد حسب الأصول.

**5.** يصرف سلفة مالية طارئة باسم مدير المكتبة لتغطية نفقات اليوم الوظيفي أو ملتقى الخريجين من حساب أمانات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين تسدد حسب الأصول.

**المادة (10):** لا يسترد البديل المالي المدفوع من قبل الطلبة المسجلين في البرامج التدريبية التي يقدمها المكتب إلا في الحالات التالية:

**1.** تعذر انعقاد البرنامج التدريبي.

**2.** تقدم الطالب المتدرب بطلب انسحاب قبل أسبوع على الأقل من انعقاد البرنامج التدريبي وبعذر يقبله المدير.

**3.** الإصابة أو المرض أو الوفاة بموجب ما يثبت ذلك.

**المادة (11):** يقوم المدير بإعداد البرنامج التدريبي والتنسيب للعميد باسم الدورة أو الورشة والمجالات التدريبية وعدد الساعات التدريبية وأسماء المدربين.

**المادة (12):** تشكل لجنة برئاسة عميد شؤون الطلبة أو من ينوب عنه من نوابه أو مساعديه، وعضوية مدير المكتب، ورئيس الشعبة المعني، ورئيس شعبة المتابعات المالية، ومندوب عن وحدة الشؤون المالية، تكون مهمتها المصادقة على برنامج الدورات واقتراح البديل المالي المستوفاة من الطلبة وأسماء المدربين وأجورهم.

**المادة (13):** يبيت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (14):** العميد والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.