تعليمات

المركز الأردني الكوري للمعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في جامعة البلقاء التطبيقية

تعليمات المركز الأردني الكوري للمعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في جامعة البلقاء التطبيقية
صادرة بموجب المادة (٨) من نظام المراكز العلمية في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (٨٦) لسنة ٢٠١٥

المادة ١: تسمى هذه التعليمات (تعليمات المركز الأردني الكوري للمعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في جامعة البلقاء التطبيقية) وذلك بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم (٢٠١٨/٢٠١٧/٤٢٤) تاريخ ٢٠١٨/١/١٧.

المادة ٢: يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة البلقاء التطبيقية.
المركز: المركز الأردني الكوري للمعلومات وتكنولوجيا الاتصالات.
الرئيس: رئيس الجامعة.
المجلس: مجلس إدارة المركز.
رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة المركز.
المدير: مدير المركز.
لجنة الاستشارات: اللجنة المشكلة في المركز.
الخدمات: أية خدمة أو أعمال استشارية أو دراسات أو ندوات أو دورات أو مؤتمرات أو ورش عمل يعقدها المركز، أو عملية تسويق منتجات الجامعة.
المنتج: كل منتج مادي ومحسوس تدخل تركيبته مواد خام أو برمجيات، ولا يعتمد على أي براءة اختراع تم إنتاجه من قبل وحدات و كليات الجامعة.
الشهادات: الشهادات التدريبية للدورات التي تصدر من المركز الأردني الكوري للمعلومات وتكنولوجيا الاتصالات.
المدرب: الشخص المرخص له بتنفيذ الدورات.

المادة ٣: يعتبر المركز وحدة فنية من وحدات الجامعة ترتبط إداريا بالرئيس أو من يفوضه.

المادة ٤: يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في تعزيز دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تطوير المجتمع، وتحسين معايير الحياة الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع وذلك عن طريق بناء القدرات للمختصين وتوفير أسس ربط الأعمال للمشاريع المبتدئة وذلك عن طريق:

أ- تقديم الاستشارات والمعلومات والخدمات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات لجميع الجهات.
ب- بناء القدرات للمختصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
ت- تحفيز مواهب الطلبة الإبداعية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتوفير البيئة التحتية لهم للنهوض في مواهبهم.
ث- توفير أسس ربط الأعمال للمشاريع الناشئة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
ج- تعزيز قدرات الجامعة لعقد المؤتمرات الدولية والمحلية.
ح- تمكين جميع كليات ووحدات ودوائر الجامعة من عقد الاجتماعات باستخدام أحدث سبل تكنولوجيا التواصل عن بعد والمعدة لهذه الغاية.
خ- توفير السبل الكفيلة لموظفي الجامعة والطلبة للوصول للمعلومات.
د- تعزيز إمكانيات الجامعة في التعليم والبحث العلمي.
ذ- تعريف المجتمعات المحلية بالتكنولوجيا المتقدمة والمستخدمة لتحقيق المعرفة أو الحصول على المعلومة.

ر- الإشراف على نوعية وجودة الدورات التدريبية التي يعقدها المركز من خلال تطبيق معايير الجودة.
ز- التواصل مع المراكز المشابهة عالميا لنقل التكنولوجيا و تبادل الخبرات العلمية والمعلومات.

المادة ٥: يمارس المركز مهامه وأعماله وفق خطة سنوية مرنة يقرها المجلس في ضوء الاحتياجات الفعلية للمجتمع الأردني والعربي، وبما يلبي متطلبات الاتفاقيات التي تعقد بين المركز والجهات المستفيدة من خدماته.

المادة ٦: يتكون المجلس من سبعة أعضاء يعينهم مجلس العمداء (بتنسيب من الرئيس) مدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة على النحو التالي:

أ- رئيس مجلس إدارة المركز.
ب- المدير/ عضوا وأمينا للسر.
ت- اثنان من العاملين في الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة ذات العلاقة بعمل المركز.
ث- شخص من ذوي الخبرات من المتخصصين بالمجالات ذات العلاقة بعمل المركز من خارج الجامعة.

المادة ٧: يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

أ- إقرار خطة عمل المركز السنوية وكذلك الخطط السنوية للدورات التدريبية والنشاطات الأخرى المرتبطة بأهداف المركز لكافة الكليات والوحدات التابعة للجامعة.
ب- التنسيب للرئيس بإقرار العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة.
ت- تقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة إلى الرئيس لرفع مستوى أداء المركز وتطوير آلياته ولزيادة مردوده الاقتصادي.
ث- مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
ج- مناقشة التقرير السنوي للمركز.
ح- مناقشة أية أمور أو تقارير يعرضها رئيس المجلس.

المادة ٨: يجتمع المجلس دورياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة ٩: يمارس رئيس المجلس الصلاحيات المفوضة إليه من قبل الرئيس، ويتولى المسؤوليات التالية على وجه التحديد:

أ- رئاسة اجتماعات المجلس.
ب- التوقيع على الاتفاقيات بعد إقرارها.
ت- الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز والوصول إلى غاياته ضمن أحكام هذه التعليمات.

المادة ١٠: للرئيس، في حال غياب رئيس المجلس، أن يكلف أي من نوابه بمهام وصلاحيات رئيس المجلس طيلة فترة غياب رئيس المجلس.

المادة ١١: يكون للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة ١٢: يكون للمدير مساعد يتم تعيينه بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير إذا دعت الحاجة.

المادة ١٣: يتولى المدير صلاحيات مدير الوحدة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها ويكون مسؤولا عن إدارة شؤون المركز وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها ويقوم بصفة خاصة بالمهام التالية:

أ- إدارة شؤون المركز والإشراف المباشر على تنفيذ خطته.
ب- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.
ج- إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
د- إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته وبرامج عمله.
ه- إعداد قوائم بالكفاءات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها القادرة على المشاركة في تقديم الخدمات للجهات المستفيدة من خدمات المركز.
و- التنسيب إلى الرئيس بتكليف أشخاص للقيام بالاستشارات والدراسات الفنية والخدمات اللازمة لعمل المركز.
ي- تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام، إضافة إلى أية تقارير أخرى عن عمل المركز يطلبها الرئيس أو رئيس المجلس.
ز- أية أعمال أخرى يكلف بها المركز.

المادة 14: يمكن أن يكلف للقيام بالاستشارات والدراسات والخدمات في المركز، أي من:

أ- أعضاء هيئة التدريس والعاملين المؤهلين في الجامعة.
ب- الموظفين المعينين في المركز لهذه الغاية.
ج- أية كفاءات وخبرات أخرى من خارج الجامعة يرى المجلس الحاجة إلى التعاقد معها.

المادة 15: في حال تقديم أي من العاملين في الجامعة الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات عليه إبرام اتفاقية مع المركز لحفظ حقوق الطرفين.

المادة 16: تشكل لجنة الاستشارات في المركز بقرار من الرئيس وبتنسيب من المدير على النحو التالي:

أ- المدير مقررا واثنان من موظفي المركز.
ب- اثنان من العاملين في الجامعة كحد أقصى إن دعت الضرورة لذلك من ذوي الاختصاص والخبرة ذات العلاقة بعمل المركز.

المادة 17: يترتب على لجنة الاستشارات في المركز مسؤولية جذب وإدارة وتنفيذ الدورات التدريبية التي يعقدها المركز وبموافقة رئيس المجلس.

المادة 18: تمارس لجنة الاستشارات في المركز الصلاحيات التالية:

أ- الإشراف على إعداد خطط العمل السنوية الخاصة للنشاطات المنصوص عليها في تعليمات المركز ليتم إقرارها من المجلس، وتشمل أسماء الدورات وعدد الساعات والرسوم.
ب- الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز والوصول إلى غاياته ضمن أحكام هذه التعليمات.
ت- إعداد قوائم بأسماء المدربين المعتمدين ومؤهلاتهم حسب نوعية الدورات المطروحة في الخطة، ويتم الاحتفاظ بهذه القوائم في قاعدة البيانات في المركز وذلك بعد إقرارها واعتماد أسماء المدربين، وفي حال إضافة أسماء جديدة يبلغ المجلس بذلك لاعتمادها.

المادة 19: إذا رغبت أي كلية أو وحدة أو دائرة تابعة للجامعة بالالتحاق بأي دورة تدريبية من الدورات التي يطرحها المركز فعليها أن تقوم بتزويد المركز خلال مدة أقصاها أسبوعان من بداية الدورة بما يلي:

أ- تعبئة النموذج المعتمد من المركز (نموذج التحاق بدورة تدريبية).
ب- كشف يتضمن أسماء الراغبين بالمشاركة في الدورة باللغتين العربية والانجليزية.

المادة 20: تعتمد الآلية والإجراءات التالية عند عقد الدورات التدريبية:

أ- يقوم المركز بعمل سجلات خاصة به تشمل البيانات المعتمدة لدى المركز.
ب- يتم تعبئة الشهادات من قبل رئيس المجلس والمدير.
ج- تقوم لجنة تدقيق مؤلفة من إداري ومحاسب مكلفين من قبل الرئيس بتدقيق كافة المعاملات الخاصة بالدورات كل ثلاثة أشهر وتقدم اللجنة تقريرا حول إجراءات التدقيق ونتائجه إلى رئيس المجلس.

المادة ٢١: لا تقل عدد الساعات التدريبية للدورة عن ١٠ ساعات تدريبية ولا تزيد عن ٦٠ ساعة تدريبية وبتنسيب من المجلس بحيث لا تقل المدة الزمنية عن ثلاثة أيام ولا تزيد على ثلاثة أشهر، وللرئيس في حالات معينة إعادة النظر في ساعات التدريب للدورة والمدة الزمنية وبقرار منه وبتنسيب من مدير المركز مع مبررات.

المادة ٢٢: يمنح المتدرب وثيقة نجاح في الدورة حسب النموذج المعتمد من الجامعة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة:

أ- أنهى متطلبات الدورة بنجاح .
ب- لم يتجاوز غيابه نسبة ٢٠% من الساعات التدريبية المقررة للدورة.
ت- قام بتسديد رسوم الاشتراك ورسوم إصدار الشهادة التدريبية.

المادة ٢٣: الخصومات

أ- يمنح العاملون في الجامعة خصماً تشجيعياً بنسبة ٢٥% من رسوم أي دورة يلتحقون بها وبتنسيب من رئيس المجلس وبحيث لا تؤثر على طبيعية عمل العامل وفي حال عدم استكمال متطلبات النجاح والحضور يتحمل الموظف كافة الرسوم الخاصة بالدورة.

ب- يمنح طلبة الجامعة خصماً تشجيعياً بنسبة ٥٠% من رسوم أي دورة يلتحقون بها بتنسيب من عميد الكلية المعني وعميد شؤون الطلبة، وفي حال عدم استكمال متطلبات النجاح والحضور يتحمل الطالب الرسوم الخاصة بالدورة.

ت- يجوز منح المؤسسات خصماً تشجيعياً بنسبة ٢٠% إذا كان عدد مرشحيها ثلاثة مشاركين و ٢٥% إذا زاد عن ذلك.

ث- يجوز للمركز عقد دورات مجانية للعاملين في الجامعة لرفع كفاءة أدائهم بموافقة الرئيس وبتنسيب من المجلس.

المادة ٢٤: ترد كافة الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق بالدورات التدريبية، بموافقة المدير في حالة تعذر انعقاد الدورة في الوقت المحدد. ويرد ٥٠% من قيمة الرسوم في حالة انسحاب المشارك بعذر قبل ثلاثة أيام من انعقاد الدورة.

الإجراءات المالية

المادة ٢٥: ينشأ بالجامعة حساب أمانات خاص لإيرادات المركز.

المادة ٢٦: ينشأ في الجامعة حساب خاص لكل دورة وترحل المبالغ المتبقية بعد صرف النفقات الى حساب الأمانات الخاص بإيرادات المركز.

المادة ٢٧: يستوفى مبلغ عشرون دينارا عن كل شهادة يصدرها المركز أو يصادق عليها، ومبلغ عشرة دنانير مقابل تصديق وثائق أخرى مثل صورة طبق الأصل، أو لمن يهمه الأمر، ومبلغ ثلاثون دينارا بدل فاقد وتحول المبالغ كاملة الى حساب أمانات المركز.

المـادة ٢٨: تطبـق التعليمـات الفعالـة والمعمـول بهـا فـي "مركـز الاستشـارات والتـدريب" فـي الجامعـة والمتعلقة بآلية توزيع إيرادات الدورات.

المـادة ٢٩: تطبـق التعليمـات الفعالـة والمعمـول بهـا فـي "مركـز الاستشـارات والتـدريب" فـي الجامعـة والمتعلقة بآلية صرف المكافآت المالية لقاء تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات.

المـادة ٣٠: تصـرف باسـم المـدير أو مـن ينيبـه، سـلفة نثريـة للصـرف منهـا علـى أنشـطة المركـز وتـتم تسـويتها حسـب الأصـول وبمـا لا يتجـاوز ٥٠٠ دينـار شـهريا و تسـدد بموجـب منظومـة التشريعات النافذة.

المادة ٣١: يجوز للرئيس تنظيم وتوقيع اتفاقيات مع جهات محلية وخارجية إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، بعد أخذ موافقة مجلس الأمناء.

المادة ٣٢: رئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة ٣٣: يجوز للرئيس في حالات خاصة وبناء على تنسيب مبرر من المجلس تعديل النسب المالية الواردة في هذه التعليمات.

المادة ٣٤: تخضع تعيينات العاملين في المركز لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

المادة ٣٥: يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص.