



**تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في**  
**جامعة عجلون الوطنية لسنة 2016**

## تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة عجلون الوطنية لسنة 2016

(أقرت من مجلس الأمناء بقرار رقم (8/2015 - 2016) تاريخ 2016/2/18 ويعمل بها اعتباراً من تاريخه)

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في (جامعة عجلون الوطنية) لسنة 2016، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
الجامعة: جامعة عجلون الوطنية.

المركز: مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة عجلون الوطنية.

الرئيس: رئيس المجلس.

المجلس: مجلس المركز.

المدير: مدير المركز.

الخدمات: الدراسات والاستشارات والدورات والورش والخدمات الفنية وما شابهها التي يقدمها المركز.

**المادة (3):** المركز دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط بالرئيس أو من يفوضه.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى استثمار قدرات الجامعة في المجالات العلمية والبحثية على المستويات الوطنية والدولية وتنمية مهارات العاملين في الجامعة. كما يهدف إلى توثيق علاقات الجامعة مع المؤسسات التدريسية والعلمية والاستشارية المختلفة.

**المادة (5):** يمارس المركز المهمات الآتية:

أ- تقديم خدمات استشارية ضمن قدرات الجامعة وإجراء بحوث ودراسات للمؤسسات العاملة في أي من القطاعين العام و

الخاص من داخل المملكة أو خارجها وكذلك تنظيم هذه الخدمات وإدارتها وتنفيذها.

ب- توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي أو العربي أو الدولي لنشر أهداف ورسالة الجامعة.

ج- إصدار النشرات ذات العلاقة بعمل المركز وتوثيقها.

د- عقد الدورات والبرامج والورش التدريبية التي تدخل ضمن أهدافه.

هـ- متابعة تنفيذ الاتفاقيات المعقودة بين الجامعة والمؤسسات الأخرى والتي تقع ضمن مهماته.

و- إنشاء قاعدة بيانات للخدمات التي يقوم بها المركز.

ز- إجراء الفحوصات والقياسات في مختبرات الجامعة وإصدار التقارير بالنتائج للجامعة والمجتمع المحلي.

**المادة (6):** للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة ويقوم بصورة خاصة بالمهام الآتية:

أ- إدارة شؤون المركز الإدارية والإشراف المباشر على تنفيذ خطته.

ب- تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.

ج- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.

د- إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.

- هـ- إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته.
- و- إعداد قوائم بالكفايات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة.
- ز- التنسيب إلى المجلس بتكليف أشخاص للقيام بالنشاطات اللازمة لعمل المركز.
- ح- إعداد التقرير السنوي للمركز وتقديمه إلى المجلس.
- ط- اقتراح خطة عمل سنوية للمركز وتقديمها إلى المجلس.
- ي- إجراء الاتصالات داخل وخارج الجامعة لتعزيز دور المركز.
- ك- أية أعمال أخرى يكلفه بها المجلس.

**المادة (7):** يشكل مجلس العمداء في بداية كل عام دراسي مجلساً للمركز من خمسة أعضاء لمدة عام قابلة للتجديد مرة أخرى وعلى النحو الآتي:

- أ- رئيساً للمجلس / عضو هيئة تدريس من ذوي الاختصاصات ذات العلاقة بعمل المركز.
- ب- المدير / عضواً.
- ج- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من ذوي الاختصاصات ذات العلاقة بعمل المركز.

**المادة (8):** يتولى المجلس المهمات الآتية:

- أ- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للمركز.
- ب- مناقشة التقرير السنوي للمركز أو أية تقارير يعرضها المدير.
- ج- تقديم أية اقتراحات أو توصيات تتعلق بعمل المركز والنهوض بمستواه والترويج له.
- د- مناقشة خطة عمل المركز السنوية.
- هـ- رسم السياسة العامة للمركز في مجال الخدمات والاستشارات التي يقدمها والسعي لتعزيز الموارد المالية للمركز.
- و- أية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة.

**المادة (9):** يجتمع المجلس مرة واحدة كل شهرين بناءً على دعوة من رئيسته أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (10):** مسؤولية المركز والعاملين فيه المحافظة على سرية الوثائق والسجلات.

**المادة (11):** يقدم المركز الخدمات بموجب اتفاقيات يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يحددها المجلس، ويسري هذا على الخدمات التي تستوجب ذلك.

**المادة (12):** لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس والعاملين تقديم أي خدمات استشارية أو تدريبية إلا بعلم المركز ويجوز بموافقة الرئيس استثناء المهمات التي لا تتفق طبيعتها مع عمل المركز.

**المادة (13):** يمنح المركز المشاركين في الدورات التي يعقدها شهادات تفيد اجتيازهم هذه الدورات.

**المادة (14):** تتكون إيرادات المركز من:

- أ- عائدات الخدمات التي يقدمها.
- ب- التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأي عائدات تقبل وفقاً للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ج- المبالغ التي تخصصها الجامعة سنوياً في موازنتها.

**المادة (15):** تصرف للمكلفين بتنفيذ الخدمات التي يقدمها المركز مكافآت مالية لقاء عملهم بالتنسيق من المدير وقرار من الرئيس وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو الاتفاقيات المبرمة.

**المادة (16):** توزع الإيرادات المتأتية من أعمال المركز على النحو الآتي:

أ- إذا تم عقد النشاط داخل الجامعة واستخدمت فيها أي من ممتلكات الجامعة مثل (قاعات، مختبرات، وسائل تعليمية، أو سائل نقل تابعة للجامعة) تكون حصة القائمين على تنفيذ الخدمة 25% من إجمالي الإيرادات، بعد خصم الإقامة ونفقات الطعام إن وجدت.

ب- إذا تم عقد النشاط ولم تستخدم فيها أي من ممتلكات الجامعة مثل (قاعات، مختبرات، وسائل تعليمية، أو سائل نقل تابعة للجامعة)، تحدد حصة الجامعة وفقاً لما هو متفق عليه مع الجهة الأخرى.

**المادة (17):** توزع حصة الفريق الذي يقوم بتنفيذ الخدمة بناءً على اتفاق خطي بين أعضائه على أن يزود مدير المركز بنسخة ورقية من هذا الاتفاق موقعاً حسب الأصول.

**المادة (18):**

أ- تحدد رسوم الخدمات من قبل مدير المركز وفق نموذج تفصيلي للكلفة وتقر من المجلس.

ب- تدفع الجامعة رسوم اشتراك العاملين فيها في الدورات ذات الصلة الوثيقة بعملهم، التي يعقدها المركز بناءً على موافقة من رئيس الجامعة شريطة حصول كل منهم على شهادة اجتياز الدورة وبخلاف ذلك يتحمل المشترك دفع رسوم الاشتراك كاملة.

ج- يمنح أبناء العاملين في الجامعة وطلبتها خصماً مقداره 25%.

**المادة (19):** لا ترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز إلا بموافقة المدير وفي إحدى الحالتين الآتيتين:

أ- تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد.

ب- تقدم المدرب بطلب الانسحاب قبل بدء الدورة بأسبوع.

**المادة (20):** تودع رسوم الاشتراك في النشاطات التي يقوم بها المركز من المشاركين مباشرةً في حساب خاص بالمركز تحت مسمى ( أمانات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة عجلون الوطنية).

**المادة (21):** تمنح المؤسسات العامة والخاصة خصماً تشجيعياً بما لا يزيد عن 20% إذا كان عدد مرشحيها لا يقل عن خمسة متدربين في الدورة الواحدة.

**المادة (22):** للرئيس توقيع اتفاقيات وعقود خاصة بالمركز بالتنسيق من المجلس مع جهات محلية ودولية وتكون بنود الاتفاقية هي الأساس في التعاملات المالية والإدارية.

**المادة (23):** الرئيس ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (24):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص.