

الجامعة الأردنية

القوانين والأنظمة والتعليمات

(الجزء الأول)

2012

الجامعة الأردنية

القوانين والأنظمة والتعليمات
2012
(الجزء الأول)
(يضم التشريعات وتعديلاتها حتى 14/5/2012)

إعداد

خالد أبو سمير
ساطع الذنبيات
نسرين أبو خاص
نسرين الضمور
عبير بني عطا

بسم الله الرحمن الرحيم

تفضل

حضرة صاحب الجلالة الملك الحسين المعظم
فأصدر إرادته الملكية السامية التالية بتأسيس الجامعة الأردنية
في اليوم الثالث من ربيع الثاني سنة 1382 هجرية
الموافق لليوم الثاني من شهر أيلول سنة 1962 ميلادية

بسم الله الرحمن الرحيم

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية
نهدي لكل من يطلع على هذه الإرادة، تحية وسلاماً، وبعد:

فلما رأينا اندفاع الأجيال الصاعدة من أبناء أسرتنا الأردنية في طلب
المزيد من العلم المتخصص العميق وتعطشها إلى المعرفة الأصيلة الواعية.
وبالنسبة إلى ما يزرخ به تراثنا العربي الماجد وثقافتنا الإسلامية الخالدة
من منابع الهدى والنور والقيم الإنسانية العليا التي نرى من واجبنا نشرها في
الأرض رسالة خير وبركة وسلام.

ونظراً لما يتيه به وطننا العزيز من كنوز حضارية وثقافية لا بد من
الحفاظ عليها والكشف عن معالمها وتعريف الأسرة الإنسانية بها.
وبالنظر إلى ما تتطلبه ميادين الخدمة والبناء من متخصصين في العلوم
والآداب والفنون ليسهموا في النهضة الثقافية والاجتماعية والاقتصادية في
الأردن الحبيب والوطن العربي الكبير، ويواكبوا الركب الإنساني المنطلق في
مجالات الفكر والإنتاج والإبداع ويتمرسوا بأصول البحث العلمي ومناهجه
ويضعوا خلاصة علمهم ونتاج بحثهم وابتكارهم في بناء بلدهم وخدمة أمتهم
وسائر بني الإنسان.

فإننا إيماناً منا بهذا كله، واستجابة له،
وبالاستناد إلى المادة 40 من الدستور.
وبناءً على ما قرره مجلس وزرائنا،
نصدر إرادتنا بما هو آت :

- 1- تؤسس في المملكة الأردنية الهاشمية، جامعة، تدعى " الجامعة
الأردنية" يكون مقرها موقع الجبيهة في عاصمة المملكة.
- 2- يؤلف لهذه الجامعة " مجلس أمناء" يقوم، بتأييدنا وتأييد أولادنا
وأحفادنا، برعاية شؤون الجامعة ودعم تقدمها وازدهارها والعمل
المستمر على توسيع خدماتها والحفاظ على استقلالها والتأكد من
تحقيقها لأهدافها وغاياتها النبيلة.
- 3- ينظم عمل الجامعة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات التي
توضع لهذا الغرض ويتم إقرارها بموجب الإجراءات الدستورية
المرعية.

صدر عن قصرنا بسمان العامر في اليوم الثالث من ربيع الثاني سنة 1382
هجرية الموافق لليوم الثاني من شهر أيلول سنة 1962 ميلادية.

الحسين بن طلال

الجامعة الأردنية
القوانين والأنظمة والتعليمات
(الجزء الأول)

13	أولاً :- القوانين
15	- قانون التعليم العالي والبحث العلمي.
24	- قانون الجامعات الأردنية الرسمية.
41	- قانون الجامعة الأردنية.
55	ثانياً:- العاملون في الجامعة
57	- نظام الهيئة التدريسية.
73	- تعليمات الهيئة التدريسية.
98	- تعليمات الإجازات المرضية والطارئة لأعضاء الهيئة التدريسية.
101	- تعليمات الإجازات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية.
104	- تعليمات التعيين المشترك في الأقسام الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية.
106	- تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية.
110	- أسس التعاقد مع الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص.
112	- تعليمات التعاقد مع الأساتذة الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم سن السبعين محاضرين متفرغين .
114	- تعليمات التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية الذي انتهت خدمته فيها لبلوغه سن السبعين باحثاً متفرغاً .
116	- تعليمات تسمية عضو هيئة التدريس أستاذ شرف .
119	- أسس وشروط تعيين المحاضرين المتفرغين.
120	- تعيين المحاضرين المتفرغين ومساعدتي البحث/ التدريس ومدرسي اللغات.
123	- تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين.
127	- أسس تعيين المحاضرين غير المتفرغين.
129	- أسس تكليف أعضاء هيئة التدريس الشرفيين والمشرفين غير الأكاديميين بالعمل لأغراض التعليم الطبي.

- 131 - تعليمات العمل بدوام جزئي في الجامعة.
- 133 - تعليمات العمل بدوام جزئي في كلية الطب .
- 135 - تعليمات مجموعات الاختصاص الأكاديمية في كلية الطب.
- 138 - تعليمات نقل عضو الهيئة التدريسية إلى نظام هيئة الباحثين.
- 140 - نظام هيئة الباحثين.
- 146 - تعليمات هيئة الباحثين.
- أسس اختيار البحوث والكتب المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والمحاضرين المتفرغين.
- 157 - أسس اختيار الباحثين المتميزين في الجامعة .
- 159 - أسس منح جائزة سنوية لأفضل مادة تعليمية إلكترونية.
- 162 - نظام البعثات العلمية.
- 163 - تعليمات البعثات العلمية.
- 171 - أسس الإيفاد في الجامعة الأردنية .
- 174 - تعليمات الإيفاد الجزئي في الجامعة الأردنية .
- 179 - قواعد وشروط الإيفاد الداخلي .
- 181 - تعليمات الأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية.
- 183 - تعليمات الإيفاد الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية.
- 187 - تعليمات إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية في زيارات علمية خارج الجامعة.
- 190 -
- 194 - نظام الموظفين في الجامعة الأردنية.
- 220 - التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين.
- 228 - أسس التحاق الموظفين بالدراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى أثناء عملهم فيها .
- تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين.
- 231 -
- 236 - نظام الرواتب والعلاوات.
- نظام المكافأة والتعويض وصندوق الادخار .
- 244 -
- 250 - تعليمات صرف المكافأة والتعويض وصندوق الادخار.
- 252 - تعليمات قروض صندوق الادخار للعاملين في الجامعة .
- 257 - نظام الانتقال والسفر.
- 259 - تعليمات علاوة الانتقال والسفر.
- 264 - الميومات الداخلية للعاملين في الجامعة.
- 265 - الميومات الخارجية للعاملين في الجامعة.

- 266 تعليمات الضيافة والحفلات.
- 268 نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة.
- 275 تعليمات التأمين الصحي للعاملين في الجامعة.
- 294 نظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة.
- 301 التعليمات التنفيذية لنظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة.
- 304 نظام نادي الجامعة.
- 312 تعليمات استخدام العاملين لخدمات الشبكة الدولية (الإنترنت) من خارج الجامعة.
- 315 تعليمات إتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات الجامعة ووحداتها الإدارية والمستشفى.

ثالثاً :- البحث العلمي

- 321 نظام البحث العلمي.
- 323 تعليمات البحث العلمي (رقم 1).
- 332 تعليمات البحث العلمي (رقم 2).
- 335 تعليمات نشر البحوث العلمية المقدمة للمؤتمرات.
- 337 خطة دعم سفر الباحثين إلى خارج الأردن.
- 339 تعليمات ترجمة الفكر العلمي.
- 341 القواعد العامة لمكافآت المترجمين والمراجعين.
- 343 تعليمات دار نشر الجامعة الأردنية.
- 345 تعليمات نشر مخطوطات المعارف العامة.
- 347 تعليمات نشر الإنتاج الثقافي للجامعة.
- 350 تعليمات الكراسي الأكاديمية في الجامعة.
- 355 تعليمات حقوق الملكية الفكرية.

رابعاً:- المراكز العلمية والمرصد الاقتصادي ومجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة .

- 363 نظام المراكز العلمية.
- 365 تعليمات الأحكام المالية الخاصة بمراكز الجامعة.
- 370 تعليمات مركز الوثائق والمخطوطات.
- 373 تعليمات مركز اللغات.
- 377 تعليمات مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات.
- تعليمات صرف المكافآت المالية للمكافئين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات في مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات .
- 382 أسس تنفيذ البرامج التدريبية التي يعقدها مركز الاستشارات.
- 384 تعليمات مركز تنمية القوى البشرية.
- 385

- 388 - تعليمات المركز الثقافي الإسلامي.
- 391 - تعليمات مركز حمدي منكو للبحوث العلمية.
- 398 - أسس صرف ربيع منحة حمدي و ابراهيم منكو.
- 401 - تعليمات مركز المياه والطاقة والبيئة.
- 406 - تعليمات مركز الدراسات والأبحاث الصوتية.
- 409 - تعليمات مركز الحاسوب.
- 412 - تعليمات مركز الدراسات الاستراتيجية.
- 415 - تعليمات مركز دراسات المرأة.
- 420 - تعليمات مركز شبكة التعلم للتنمية العالمية (أثير).
- 423 - تعليمات مركز التخطيط وإدارة الجودة.
- 427 - تعليمات مركز الكبد.
- 430 - تعليمات مركز العلاج بالخلايا.
- 433 - تعليمات المرصد الاقتصادي.
- 437 - تعليمات مجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة.

441 - خامساً :- الشؤون المالية

- 443 - قانون الرسوم الإضافية.
- 446 - نظام الرسوم الإضافية الموحدة.
- 449 - النظام المالي.
- 461 - تعليمات السلف المالية.
- 464 - تعليمات تعويض المسؤولية المالية.
- 467 - تعليمات وحدة التدقيق الداخلي والرقابة.
- 473 - نظام اللوازم والأشغال.
- 498 - التعليمات التنفيذية لنظام اللوازم والأشغال.
- تعليمات صرف اللوازم وإخراجها وإعادة اللوازم الفائضة وغير الصالحة للمستودعات.
- 518 - تعليمات محطات البحوث الزراعية.
- 519 - تعليمات خاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرّد لوازّم الجامعة.
- 525 -
- 530 - نظام صندوق الاستثمار.
- 535 - تعليمات استثمار الأموال المنقولة وغير المنقولة.
- 542 - نظام صندوق التبرعات.

(أولاً)

القوانين

قانون رقم (23) لسنة 2009 قانون التعليم العالي والبحث العلمي¹

- المادة (1):-** يسمى هذا القانون (قانون التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2009) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة (2):-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

وزارة :	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوزير:	وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
التعليم العالي:	التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية كاملة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
المجلس:	مجلس التعليم العالي المشكل بمقتضى أحكام هذا القانون.
الرئيس:	رئيس المجلس.
مؤسسات التعليم العالي:	المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة أو غيرها .
حقل التخصص:	مجموعة من المواد التعليمية لا تقل مدة دراستها عن سنة دراسية أكاديمية كاملة في أي من مؤسسات التعليم العالي ويؤدي انتهاء دراستها بنجاح الى الحصول على شهادة في هذا الحقل .
الصندوق :	صندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون .

¹(¹) منشور في العدد 4978 من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 28/9/2009 ، وعدل بموجب القانون المؤقت رقم (17) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

المادة (3) :- يهدف التعليم العالي إلى تحقيق ما يلي :-

- أ - اعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة المختلفة تلبي حاجات المجتمع.
- ب - تعميق العقيدة الاسلامية وقيمها الروحية والاخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي.
- ج - رعاية النهج الديمقراطي وتعزيزه بما يضمن حرية العمل الاكاديمي وحق التعبير واحترام الرأي الآخر والعمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي الناقد.
- د - توفير البيئة الاكاديمية والبحثية والنفسية والاجتماعية الداعمة للابداع والتميز والابتكار وصقل المواهب.
- هـ - تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة القومية والثقافات العالمية والاعتناء بالثقافة العامة للدارسين.
- و - اعتماد اللغة العربية لغة علمية وتعليمية في مراحل التعليم العالي وتشجيع التأليف العلمي بها والترجمة منها وإليها واعتبار اللغة الانجليزية لغة مساندة.
- ز - المساهمة في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها.
- ح - تنمية المام الدارسين بلغة اجنبية واحدة على الاقل في ميادين تخصصهم واكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك الميادين.
- ط - تشجيع البحث العلمي ودعمه ورفع مستواه وبخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته.
- ي - بناء نواة علمية تقنية وطنية قادرة على تطوير البحث العلمي ونتاج التكنولوجيا.
- ك - ايجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.
- ل - توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والاسلامية والعالمية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

المادة (4)¹:- تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية :

- أ . تنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق مؤسسات التعليم العالي .
- ب . التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي ومراكز الاستشارات في المملكة ، العامة منها والخاصة ، للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لدى هذه المؤسسات والمراكز على النحو الامثل .
- ج . عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي مع الدول العربية والاجنبية .
- د . تمثيل المملكة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتعليم العالي المحلية منها والخارجية .
- هـ . الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الاردنية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق اسس ومعايير تحدد بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية .
- و . وضع اسس ايفاد مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها وتنظيم شؤون الايفاد والاشراف عليه .
- ز . متابعة شؤون الطلبة الاردنيين في الخارج .
- ح . تنظيم شؤون الطلبة الوافدين الى المملكة والموفدين منها وامور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ط . اعداد وتوفير اجهزة ادارية وفنية مؤهلة وقادرة على القيام بمهام المجلس ومتابعة شؤونه .
- ي . تزويد المجلس باي دراسات ومعلومات وبيانات متوافرة لديها ذات علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي .
- ك . تنظيم شؤون المكاتب التي تقدم خدمات لطلبة التعليم العالي وفقا لنظام يصدر لهذه الغاية .
- ل . تقديم المنح والقروض للطلبة في الجامعات الرسمية وفق نظام يصدر لهذه الغاية .

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (17) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

م. تنظيم شؤون الايفاد والاشراف عليه لتنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول الاخرى وفق نظام يصدر لهذه الغاية .

المادة (5) 1:- أ. يشكل مجلس يسمى (مجلس التعليم العالي) برئاسة الوزير

و عضوية كل من :

1. امين عام الوزارة .
2. رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
3. سبعة اشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص في المجال الاكاديمي والتعليم العالي ممن يحملون رتبة الاستاذية.
4. مدير التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القوات المسلحة الاردنية .

ب. 1. يعين الاعضاء المنصوص عليهم في البند (3) من

الفقرة (أ) من هذه المادة وتنتهي عضوية اي منهم ، بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير

على ان يقترن قرار التعيين بالارادة الملكية السامية .

2. يشترط في اي من الاعضاء المعينين وفق احكام البند

(1) من هذه الفقرة ان لا يكون وزيرا او عضوا في

مجلس الامة او موظفا عاما او رئيسا لمجلس امناء

جامعة او عضوا فيه .

ج. يختار المجلس من بين اعضائه نائبا للرئيس .

د. يشكل المجلس من بين اعضائه لجان دائمة على ان

يكون من بينها اللجنة الاكاديمية واللجنة الادارية والمالية

لدراسة المواضيع التي يتم احالتها اليها وتقديم التوصيات

بشأنها الى المجلس وذلك حسب اختصاص كل لجنة .

(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (17) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

المادة (6) 2:- أ. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

1. رسم سياسة التعليم العالي في المملكة ورفعها الى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها .
2. الموافقة على انشاء مؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وإقرار حقول التخصص والبرامج في مختلف المستويات التي تدرس فيها او تعديل اي منها او إلغاؤه وفقا للمتطلبات والمتغيرات .
3. الإشراف على الجامعات لمقاصد تحقيقها لأهدافها ومهامها وإصدار التعليمات التي يتطلبها القانون.
4. توزيع الدعم الحكومي على الجامعات الرسمية وفق أسس يعتمدها المجلس لهذه الغاية .
5. وضع الاسس العامة المتعلقة بقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي وتحديد اعداد المقبولين منهم سنويا في حقول التخصص المختلفة وفق معايير الاعتماد.
6. التنسيب بتعيين رؤساء الجامعات الاردنية الرسمية .
7. تعيين مجالس أمناء الجامعات الخاصة والموافقة على تعيين رؤساء تلك الجامعات .
8. المصادقة على الموازنات السنوية والحسابات الختامية لمؤسسات التعليم العالي .
9. الموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي والاكاديمي مع الجامعات الاجنبية التي ينبثق عنها برامج مشتركة والتي تؤدي الى الحصول على درجات علمية .
10. مراقبة تنفيذ مؤسسات التعليم العالي لقرارات المجلس المتعلقة بسياسات القبول واعداد الطلبة وفقا لتعليمات يضعها المجلس لهذه الغاية .
11. المصادقة على تقرير المحاسب القانوني السنوي في مؤسسات التعليم العالي وعلى التقرير نصف السنوي الذي تعده وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في اي منها .
12. مناقشة مشروعات الأنظمة التي تقترحها مؤسسات التعليم العالي ورفعها لمجلس الوزراء لاستكمال الاجراءات الدستورية بشأنها.

²(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (17) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

ب. كما يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية بناء على
تنسيب مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي ووفقا
لاحكام قانونها :

1. الغاء ترخيص تخصص او اكثر .
2. إيقاف القبول إيقافا دائما او مؤقتا .
3. اغلاق مؤسسة التعليم العالي اغلاقا مؤقتا او دائما .
4. تشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسة التعليم
العالي .

المادة (7) :-

- أ. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه او نائبه عند غيابه
ويكون الاجتماع قانونيا بحضور ثمانية من اعضائه على
الاقل على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم ويصدر
قراراته بأغلبية اصوات اعضائه الحاضرين .
- ب. يسمي الوزير من بين موظفي الوزارة امين سر للمجلس
يتولى تنظيم جدول اعمال اجتماعاته وتدوين محاضر
جلساته وحفظ قيوده وسجلاته ومتابعة تنفيذ قراراته واي
اعمال اخرى يكلفه بها الوزير .
- ج. يضع المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته .

المادة (8) :-

- أ. تنشأ في المجلس الوجدتان التاليتان :
1. وحدة السياسات والتخطيط تتولى المهام التالية :
1. جمع البيانات المتعلقة بمختلف جوانب قطاع التعليم العالي
2. اجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير قطاع التعليم
العالي .
3. تحديد احتياجات قطاع التعليم العالي من الموارد المالية .
4. اي مهام اخرى يكلفها بها المجلس .
- ب. وحدة تنسيق القبول الموحد :
وتتولى تنسيق عملية قبول الطلبة في الجامعات الاردنية
الرسمية وفق الاسس التي يضعها المجلس بالإضافة الى اي
مهام اخرى يكلفه بها .

المادة (9) ¹ :- أ. ينشأ صندوق يسمى (صندوق دعم البحث العلمي) يتمتع

بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي واداري يهدف الى تشجيع البحث العلمي في المملكة ودعمه .
ب. يكون للصندوق مدير عام يحمل رتبة الأستاذية يعين بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير ، على ان يحدد راتبه وسائر حقوقه المالية في قرار تعيينه ، وتنتهى خدماته بالطريقة ذاتها .

ج. يتولى ادارة الصندوق والاشراف عليه مجلس ادارة برئاسة الوزير وعضوية كل من :

1. امين عام الوزارة نائبا للرئيس .
2. أمين عام وزارة المالية .
3. أمين عام المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا .
4. ثلاثة من الاساتذة العاملين في الجامعات الاردنية يمثلون الحقول العلمية التطبيقية والأساسية والإنسانية .
5. ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة ممن يمثلون الجهات المختلفة التي تساهم في إيرادات الصندوق .
6. مدير عام الصندوق .

د. يتم بقرار من المجلس تعيين الأعضاء المنصوص عليهم في البندين (4) و(5) من الفقرة (ج) من هذه المادة لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة .

هـ. تحدد مهام وصلاحيات مجلس إدارة الصندوق وأوجه الصرف من أموال الصندوق وسائر الأمور المتعلقة بشؤونه بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية ، على ان لا يتم الصرف منه لغير البحث العلمي والموظفين العاملين فيه المعيّنين وفق احكام نظام الخدمة المدنية النافذ .

المادة (10) :- أ. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي :

1. ما يخصص له في الموازنة العامة للدولة .
2. فائض مخصصات البحث العلمي والتدريب والنشر والمؤتمرات والإيفاد والابتعاث التي لم تصرفها الجامعات الاردنية خلال اخر كل ثلاث سنوات .

⁽¹⁾ عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (17) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

3. الربيع المتأتي من براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية والاستثمارات التكنولوجية المدعومة من الصندوق .

4. اي هبات او تبرعات او مساعدات ترد اليه ، شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها اذا كانت من مصدر غير أردني.

ب. تعتبر أموال الصندوق اموالا عامة يتم تحصيلها وفقا لقانون تحصيل الأموال الأميرية النافذ ، ولهذه الغاية يمارس مدير عام الصندوق صلاحيات الحاكم الاداري ولجنة تحصيل الأموال الأميرية المنصوص عليها في القانون المذكور .
ج. تخضع أموال الصندوق وحساباته لرقابة ديوان المحاسبة .

المادة(11):- يعتبر الصندوق ، الخلف القانوني والواقعي لصندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى احكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (4) لسنة 2005 وتوول اليه جميع موجودات هذا الصندوق وأمواله المنقولة وغير المنقولة وحقوقه ، كما يتحمل الالتزامات المترتبة عليه .

المادة (12):- أ. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة رسوما مقابل ترخيص مؤسسات التعليم العالي الخاصة يحدد مقدارها وشروط استيفائها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية .

ب¹. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة بدل خدمات مقابل معادلة الشهادات وتصديقها او تصديق شهادات الدورات وشهادات الخبرة لاعضاء هيئة التدريس الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي ويحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية .

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (17) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

المادة (13) :- يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون

المادة (14) :- يلغى (قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (4) لسنة 2005
(على ان تبقى الأنظمة الصادرة بمقتضاه نافذة الى ان تعدل او
تلغى او يستبدل غيرها بها وفق احكام هذا القانون وذلك خلال
مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ نفاذ احكام هذا القانون .
المادة (15) :- رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

قانون رقم (20) لسنة 2009¹ قانون الجامعات الأردنية

- المادة (1) :-** يسمى هذا القانون (قانون الجامعات الاردنية لسنة 2009) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الجامعة : مؤسسة رسمية او خاصة للتعليم العالي تمنح درجة جامعية .
المجلس : مجلس التعليم العالي .
مجلس الامناء : مجلس أمناء الجامعة المعين وفقا لاحكام هذا القانون .
الرئيس : رئيس الجامعة .
العميد : عميد الكلية او المعهد او عميد النشاط الجامعي .
المالك : أي شركة أو جمعية ، تملك الجامعة الخاصة ، ومسجلة وفقا لأحكام التشريعات النافذة .
الهيئة : مجلس ادارة الشركة او هيئة مديريها او الهيئة الإدارية للجمعية التي تملك الجامعة الخاصة .
- المادة (3) :-** تتمتع الجامعة الرسمية بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وإجراء جميع التصرفات القانونية بما في ذلك إبرام العقود ، والاقتراض بموافقة مجلس الوزراء ، وقبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا ولها حق التقاضي والقيام بجميع الاعمال والاجراءات القانونية والقضائية وان تنيب عنها في الاجراءات القضائية المحامي العام المدني أو أي محام اخر توكله لهذه الغاية .
- المادة (4) :-** أ. تنشأ الجامعة الخاصة ، بناء على طلب مقدم من المالك ، بقرار من المجلس ووفق الشروط والضمانات التي يقرها نظام يصدر لهذه الغاية ، وعلى أن يصدر المجلس قراره بشأن هذا الطلب خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ تقديمه .

¹(1) المنشور في العدد 4980 من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 6/9/2009 ، وعُدل بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية تاريخ 8/6/2010.

ب. مع مراعاة احكام الفقرة (ج) من هذه المادة ، تتمتع الجامعة الخاصة بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي واداري ولها بهذه الصفة اجراء جميع التصرفات القانونية بما في ذلك ابرام العقود وقبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا وحق التقاضي.

ج. يكون للهيئة حق تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة وحق الاقتراض.

د. تنظم العلاقة بين الهيئة والجامعة بنظام يصدر لهذه الغاية.

المادة (5) :- تسري احكام هذا القانون على اي جامعة أنشئت قبل نفاذ احكامه او ستنشأ بعد نفاذه ولا يعمل باي نص ورد في قانون أي جامعة رسمية يتعارض مع احكام هذا القانون .

المادة (6) :- أ. الجامعة مؤسسة أكاديمية مستقلة تعمل على تحقيق أهداف التعليم العالي والبحث العلمي وتقوم لهذه الغاية وبما يتفق مع سياسة التعليم العالي بما يلي :

1. وضع برامجها ومناهجها وخططها الدراسية والبحثية .
2. عقد الامتحانات .
3. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات .

ب. 1. تضع الجامعة الرسمية جدول تشكيلات بما تحتاج اليه من وظائف في أجهزتها العلمية والفنية والإدارية وغيرها وتعيين شاغلي هذه الوظائف وفق احكام الأنظمة النافذة .

2. يكون للجامعة الخاصة بنية تنظيمية وادارية وفنية ومالية خاصة بها تتبع الرئيس مباشرة .

المادة (7) :- أ. للجامعة بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة انشاء مراكز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات واي برامج خاصة كما لها انشاء مدارس تطبيقية في موقع الجامعة او خارجه .

ب. 1. للجامعة فتح فروع ومراكز ومكاتب لها داخل المملكة وخارجها بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الامناء .

2. يعتبر فرع الجامعة داخل المملكة وحدة مستقلة اداريا وأكاديميا لغايات تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص.

3. يعتبر فرع الجامعة الرسمية وحدة مستقلة مالية لغايات الموازنة والبيانات المالية الختامية.

4. ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع.

ج. تطبق الجامعة انظمتها وتعليماتها على فروعها .

المادة (8)¹ :- أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس الأمناء) يتألف من رئيس واثنى عشر عضوا للجامعات الرسمية ورئيس وأربعة عشر عضوا للجامعات الخاصة ، ممن يحملون الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى .

ب. مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من كل من المادتين (9) و(10) من هذا القانون يعين رئيس وأعضاء مجلس الأمناء لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

ج. ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائبا للرئيس يتولى مهامه عند غيابه.

د. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء او اي عضو فيه لاي سبب من الاسباب فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقا للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه .

هـ. لا يجوز لرئيس الجامعة ان يكون رئيسا لمجلس الأمناء ، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس في الجامعة ان يكون عضوا في مجلس أمنائها .

و. يشكل مجلس الامناء من بين أعضائه لجنة أكاديمية ولجنة ادارية ومالية وأي لجنة دائمة أخرى يراها لازمة لدراسة المواضيع التي يحيلها مجلس الامناء وذلك حسب اختصاص كل لجنة.

ز. يعقد مجلس الامناء اجتماعاته مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة الى ذلك وتخصص الجامعة مكاناً مناسباً في الحرم الجامعي لمجلس الامناء وجهازه الاداري لمزاولة اعمالهم وعقد الاجتماعات .

ح. يصدر مجلس الامناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته وأعماله .

المادة (9) :- أ. يشكل مجلس امناء الجامعة الرسمية على النحو التالي :

1. رئيس مجلس الامناء .

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

2. اربعة اعضاء اكاديميين ممن يحملون رتبة الاستاذية من خارج الجامعة .
 3. ثلاثة اعضاء من قطاع الصناعة والتجارة .
 - 4¹ . اربعة اعضاء من ذوي الخبرة والرأي.
 5. رئيس الجامعة .
- ب. يعين رئيس واعضاء مجلس امناء الجامعة الرسمية وتقبل استقالاتهم بارادة ملكية سامية بناء على تنسيب رئيس الوزراء.

المادة (10) :- أ. يشكل مجلس امناء الجامعة الخاصة على النحو التالي :

1. رئيس مجلس الامناء بتنسيب من الهيئة .
 2. خمسة اعضاء اكاديميين ممن يحملون رتبة الاستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس .
 3. ثلاثة اعضاء من قطاع الصناعة والتجارة بتنسيب من الهيئة .
 - 4². عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي بتنسيب من الهيئة.
 5. ثلاثة اعضاء تنسبهم الهيئة من بين اعضائها .
 6. رئيس الجامعة.
- ب. يعين رئيس واعضاء مجلس امناء الجامعة الخاصة وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من المجلس .

المادة (11)³ :- يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات التالية:

- أ. رسم السياسة العامة للجامعة .
- ب. اقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ج. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والادارية والمالية والبنية التحتية .
- د. تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء .
- هـ. التنسيب للمجلس بانشاء الكليات والاقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة.

¹(1+2+3) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

- و. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو الغائها .
- ز. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيه الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بالتنسيب من مجلس الجامعة .
- ح. 1. اقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية والختامية بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ورفعها للمجلس للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني .
2. مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة ورفعها للمجلس للاطلاع عليه .
- ط. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها .
- ي. قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها .
- ك. التنسيب للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص وتحقق الشروط ومراعاة الأسس التي يضعها المجلس للاتفاقيات التي تؤدي الى الحصول على درجات علمية .
- ل. رفع مشروعات الانظمة الى المجلس لاقرارها والسير فيها حسب الاصول .
- م. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة وتحديد اتعابه بالتنسيب من مجلس الجامعة .
- ن. اي امور اخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الامناء مما لا يدخل في صلاحيات اي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والانظمة المعمول بها في الجامعة .

- المادة (12)¹ :- أ.** يكون لكل جامعة رئيس متفرغ لادارتها يعين لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويشترط ان يكون اردني الجنسية واشغل رتبة الاستاذية .
- ب.** يعين رئيس الجامعة الرسمية بارادة ملكية سامية بناء على تنسيب المجلس .
- ج.** يعين رئيس الجامعة الخاصة بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الامناء على ان لا يكون شريكا او مساهما في الشركة او عضوا في الهيئة ، ويحدد راتبه وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الامناء .
- د.** تنتهي خدمة الرئيس في اي من الحالات التالية :
1. بانتهاء مدة تعيينه او بقبول استقالته من قبل المجلس .
 2. باعفائه من منصبه بقرار من المجلس في حالة الجامعة الرسمية وبناء على تنسيب مجلس الامناء في حالة الجامعة الخاصة .
- هـ.** في اي من الحالات المذكورة في الفقرة (د) من هذه المادة، يستمر الرئيس في اشغال رتبة الاستاذية في الجامعة وباعلى مربوطها ما لم يشعر الجامعة بعدم رغبته في الاستمرار .
- و.** يشترط عند التنسيب باعفاء رئيس الجامعة الخاصة من منصبه ان يرفع مجلس الامناء مبررات التنسيب .
- المادة (13)² :- أ.** الرئيس مسؤول امام مجلس الامناء عن ادارة شؤونها وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية :

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

⁽¹⁾ عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

1. تمثيل الجامعة امام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ .
2. ادارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والادارية وفق احكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى اي منها .
3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء الى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والاشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها .
4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة الى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها الى مجلس الأمناء .
5. اعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق الانموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه الى مجلس الجامعة .
6. تقديم تقارير ربع سنوية و سنوية عن اداء الجامعة الى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى ، واي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على ان يقوم مجلس الجامعة بمناقشته ورفعها الى مجلس الأمناء .
7. تعليق الدراسة كليا او جزئيا في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى انها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار واذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى الرئيس عرض الامر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها الى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء فيها .
9. اي صلاحيات اخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة او اي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء .
 - ب. للرئيس ان يفوض أيا من الصلاحيات المخولة اليه الى اي من نوابه او العمداء او المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على ان يكون التفويض خطيا ومحددا وموقوتا .
 - ج. يختار الرئيس احد نوابه للقيام باعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس

الامناء احد نواب الرئيس ليقوم باعماله ويمارس صلاحياته
لحين تعيين رئيس للجامعة .

المادة (14) :- أ. يعين نواب الرئيس بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب

الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي
خدمة اي منهم بانتهاء مدة تعيينه او بقبول استقالته او باعفائه
من منصبه بالطريقة ذاتها .

ب. مع مراعاة احكام اي قانون اخر للجامعات الرسمية ، يشترط
ان يكون نائب رئيس الجامعة أردني الجنسية واشغل رتبة
الاستاذية .

ج. يسمى مجلس الامناء بناء على تنسيب الرئيس احد نوابه
رئيسا لفرع الجامعة .

د. يصدر الرئيس قرارا يحدد فيه مهام وصلاحيات نوابه ورؤساء
الفروع .

المادة (15) :- أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس الجامعة) برئاسة

الرئيس وعضوية كل من :

1. نواب الرئيس .

2. العمداء .

3. عضو هيئة تدريس ينتخبه اعضاء هيئة تدريس كل كلية في
مطلع كل عام جامعي .

4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية في
الجامعة .

5. اثنين من المجتمع المحلي .

6. احد طلبة الجامعة .

7. احد خريجي الجامعة .

ب. يتم تعيين اعضاء المجلس المنصوص عليهم في البنود (4)
و(5) و(6) و(7) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من
الرئيس لمدة سنة واحدة .

المادة (16) :- يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات التالية:

أ. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في
مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة .

ب. دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الانمائية التي يعدها
الرئيس، ورفعها الى مجلس الأمناء لاصدار قراره بشأنها ، اما

- إذا كانت الجامعة خاصة فتعرض الدراسة على الهيئة للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء.
- ج. التنسيب الى مجلس الامناء بمقدار الرسوم التي تستوفيتها الجامعة من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها .
- د. بحث مشروعات انظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الاجراءات اللازمة بشأنها.
- هـ. الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية تمهيدا لرفعها الى مجلس الامناء .
- و. الموافقة على تقارير اداء الجامعة وانشطتها وانجازاتها تمهيدا لرفعها الى مجلس الامناء.
- ز. النظر في اي امور اخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس عليه .

المادة (17) :- أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس العمداء) برئاسة

الرئيس وعضوية كل من :

1. نواب الرئيس .
 2. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي .
- ب. يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات التالية :
1. التوصية لمجلس الأمناء بانشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة .
 2. التوصية لمجلس الأمناء بانشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها او الغائها .
 3. تعيين اعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة الى اخرى وانتدابهم واعارتهم ومنحهم الاجازات بما في ذلك اجازة التفرغ العلمي والاجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من كلية الى أخرى .
 4. تقييم اعمال اعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسيهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
 5. إيفاد اعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث او التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة او ممن ارتبطوا بالعمل

- معها في بعثات ومهمات علمية ودورات تدريبية وفقا
لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
6. دراسة مشروعات الخطط الدراسية المقدمة من مجالس
الكلليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته
بشأنها.
7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في
الجامعة .
8. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات .
9. انشاء كراسي الأستاذية .
10. التوصية للمجلس بإعداد الطلبة المنوي قبولهم سنويا في
البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة .
11. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام الأنظمة ذات
العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
12. النظر في اي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما
يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل ضمن اختصاص اي
جهة اخرى وفق احكام التشريعات النافذة .
- المادة (18)¹ :-** أ. يعين عميد الكلية بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب
الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة ان
يكون قد اشغل رتبة الاستاذية ، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة
تعيينه او بقبول استقالته او باعفائه من منصبه بالطريقة
ذاتها.
- ب. يكون عميد الكلية مسؤولا عن ادارة الشؤون الاكاديمية
والادارية والمالية للكلية وامور البحث العلمي فيها ويتولى
تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء
ويقدم تقريرا الى الرئيس في نهاية كل عام دراسي او عند
طلب الرئيس عن اداء كليته وانشطتها المختلفة .
- ج. يجوز لمجلس الأمانء بتنسيب من الرئيس وفي حالات
خاصة وحسب تقديره تعيين احد اعضاء هيئة التدريس من
الرتب الاخرى قائما باعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته
بانتهاء مدة تعيينه او بقبول استقالته او بتعيين بديل له .

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

د. للرئيس تعيين نائب او اكثر للعميد من الاساتذة بالتنسيب من العميد وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد ويتولى نائب العميد القيام بالاعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه ، على انه يجوز عند الضرورة وبموافقة مجلس الامناء تعيين احد اعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الاستاذية نائبا للعميد .
هـ.1. يختار العميد أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه .

2. في حال شغور منصب العميد يكلف الرئيس احد نواب العميد للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته لحين تعيين عميد للكلية وفق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة .
3. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس احد اعضاء الهيئة التدريسية للقيام باعمال العميد وممارسة صلاحياته لحين تعيين عميد للكلية وفق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (19) :- يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية المعاهد او اي نشاط جامعي ولهذه الغاية يقومون بالمهام المحددة لهم بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ويتم تعيينهم وفق احكام المادة (18) من هذا القانون .
المادة (20)¹ :- أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من :

1. نواب العميد .
2. رؤساء الاقسام الاكاديمية في الكلية .
3. ممثل عن كل قسم اكايمي في الكلية ينتخبه اعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي .
4. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة .

ب. يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس يتكون من رئيس وثلاثة اعضاء على الأقل يمارس صلاحيات عميد الكلية ومجلسها

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

- ومجالس الأقسام الى حين تعيين عميد لكلية ومجلس لها
ومجالس الأقسام فيها .
- ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية :
1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها .
 2. اقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الاقسام .
 3. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ، وتشكيل لجان المناقشة .
 4. تنظيم اجراءات الامتحانات في الكلية ، والاشراف عليها ، ومناقشة نتائجها الواردة من الاقسام المختصة والمصادقة عليها .
 5. التنسيب الى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
 6. الاشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
 7. التوصية في الامور المتعلقة باعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين باعمال التدريس فيها ، من تعيين ، وترقية ونقل ، وانتداب ، واعارة ، وايفاد ، ومنح الاجازات الدراسية ، وقبول استقالة وغير ذلك من الامور الجامعية بموجب احكام الانظمة المعمول بها .
 8. اعداد مشروع الموازنة السنوية بالكلية .
 9. النظر في المسائل التي يحيلها اليه عميد الكلية .
- المادة (21)¹:-** أ. يكون لكل قسم من اقسام الكلية مجلس يتالف من رئيس القسم وجميع اعضاء هيئة التدريس فيه.
- ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات التالية :
1. تقديم الاقتراحات الى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
 2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
 3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء كانت لاغراض الدعم او النشر او المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.

¹(1) اضيفت المادتان (21) و (22) وأعيد ترقيم المواد من (21-33) لتصبح من (23-35) بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2011 بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
 5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة الى فئة اعلی والتثبيت والنقل والاعارة والانتداب والاجازة والاستقالة واصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة ، على ان لا يشترك عضو هيئة التدريس في نظر اي من الامور اعلاه الا اذ كان من المرتبة نفسها او من مرتبة اعلى منها.
 6. اعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
 7. اقتراح اي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
 8. دراسة اي موضوعات يحيلها اليه العميد او يعرضها عليه رئيس القسم.
- ج. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير التدريس في قسمه بما لا يتعارض مع احكام التشريعات النافذة.
- د. يعين احد الأساتذة في القسم رئيسا له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد الا انه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية تعيين احد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيسا له بالنيابة ، وفي حال غياب رئيس القسم او شغور منصبه يكلف العميد احد اعضاءه للقيام بمهامه لحين عودة رئيس القسم او تعيين رئيس له وفق احكام هذه الفقرة .
- المادة (22) :-** على الرغم مما ورد في اي تشريع اخر ، يسمح لاعضاء هيئة التدريس في الجامعات الرسمية بالجمع بين ما يتقاضونه في جامعاتهم وبين راتب التقاعد المدني .
- المادة (23) :-** عضو هيئة التدريس في الجامعة هو :
- أ. الاستاذ.
 - ب. الاستاذ المشارك.
 - ج. الاستاذ المساعد .
 - د. المدرس .
 - هـ. المدرس المساعد.
 - و. الاستاذ الممارس.

المادة (24)¹ :- أ. للجامعة الرسمية موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.

- ب. 1.** للجامعة الخاصة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس .
- 2.** يفتح للجامعة الخاصة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك في احد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقا لموازنتها ويتم الانفاق منه بقرار من الرئيس .
- ج.** لفرع الجامعة موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس .

المادة (25)² :- أ. تتألف الموارد المالية للجامعة مما يلي :

1. الرسوم الدراسية.
 2. ريع اموالها المنقولة وغير المنقولة .
 3. ما يتأتى من انشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز وما يتأتى من المشاريع الانتاجية والمرافق الجامعية .
 4. الهبات والمنح والوصايا وغيرها على ان تؤخذ موافقة مجلس الوزراء اذا كانت من مصدر غير اردني .
 5. اي ايرادات اخرى .
- ب.** يضاف للموارد المالية للجامعة الرسمية ما يخصص لها من مبالغ في الموازنة العامة للدولة.
- ج. 1.** تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي ويعين مديرها بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب الرئيس .
- 2.** تكون الوحدة مسؤولة امام مجلس الامناء مباشرة وتتولى مراقبة الامور الادارية والمالية في الجامعة وعليها تقديم تقارير شهرية ونصف سنوية الى مجلس الامناء .

¹ (1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

3. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي الى المجلس للمصادقة عليه .
- د. يكون لكل جامعة محاسب قانوني خارجي يتولى تدقيق حسابات الجامعة على ان يرسل رئيس مجلس الأمناء نسخة عن تقرير المحاسب القانوني السنوي الى المجلس .
- المادة (26)¹ :- أ.** تخصص الجامعة ما نسبته (3%) من موازنتها السنوية لاغراض البحث العلمي والنشر والمؤتمرات العلمية كما تخصص من موازنتها ما نسبته (2%) لاغراض الايفاد للحصول على درجة الماجستير والدكتوراة لاعداد الكوادر الاكاديمية وفق الانظمة المعمول بها في الجامعة.
- ب. يتم تحويل الفائض من النسبة المخصصة وفق احكام الفقرة (أ) من هذه المادة لصالح صندوق دعم البحث العلمي اذا لم تصرف خلال ثلاث سنوات من تاريخ تخصيصها لاي من الاغراض المنصوص عليها في تلك الفقرة .
- المادة (27) :- أ.** تعتبر اموال الجامعة الرسمية أموالا عامة تحصل وفق قانون تحصيل الأموال الأميرية النافذ ولهذه الغاية يمارس الرئيس صلاحيات الحاكم الاداري ولجنة تحصيل الأموال الأميرية المنصوص عليها في القانون المذكور.
- ب. تتمتع الجامعة الرسمية بجميع الإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية.
- المادة (28) :-** على الرغم مما ورد في اي تشريع آخر، تتولى الجامعة الرسمية وداخل حرمها الخاص القيام بجميع الاعمال والخدمات العامة وتوفير الوسائل والمرافق الضرورية التي يقتضيها تحقيق أهدافها وغاياتها المنصوص عليها في هذا القانون وتوفير وسائل حماية ممتلكاتها وموجوداتها بما في ذلك اقامة الابنية والانشاءات التي تحتاج اليها وفقا للتنظيم الذي تقررته والمخططات والتصاميم التي تراها مناسبة .
- المادة (29) :-** على الرغم مما ورد في قانون الشركات واي تشريع اخر :
أ. تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الانشائية والمباني والمرافق اللازمة للجامعة الخاصة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء .

¹(1+2) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

- ب. لا يجوز للهيئة التدخل بإدارة شؤون الجامعة الخاصة
واجهزتها باي صورة كانت .
- ج. تمسك الجامعة الخاصة بالحسابات والقيود المالية المنظمة
لعملها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، وتكون
الحسابات والتقارير الختامية المستخرجة منها خاضعة
للتدقيق من قبل محاسب قانوني تعينه الهيئة لهذه الغاية .
- المادة (30) :-** أ. يجتمع كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا
القانون بدعوة من رئيسه او من ينوب عنه في حال غيابه .
ب. لرئيس الجامعة دعوة اي من مجالسها للاجتماع باستثناء
مجلس الأمناء .
ج. يجوز لما لا يقل عن نصف اعضاء اي مجلس تقديم طلب
الى رئيسه لعقد اجتماع له ، وعلى رئيس المجلس في هذه
الحالة دعوته للاجتماع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ
تقديم الطلب اليه .
- المادة (31) :-** يتألف النصاب القانوني لاجتماع اي مجلس من المجالس
المنصوص عليها في هذا القانون بحضور الأغلبية المطلقة
لأعضائه وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين
على الأقل .
- المادة (32) :-** يجوز الاعتراض على القرارات الصادرة عن اي مجلس الى
المجلس الذي يعلوه مرتبة ويكون القرار الصادر عنه قرارا
نهائيا .
- المادة (33)¹ :-** للجامعة الرسمية انشاء صناديق للإسكان والادخار والاستثمار
والتبرعات والطلبة واي صناديق اخرى تخص الهيئة التدريسية
والعاملين فيها ويتمتع كل صندوق باستثناء صندوق التبرعات
وصندوق الطلبة بالشخصية الاعتبارية وتحدد الاحكام المتعلقة
بانشائها وغاياتها وطريقة ادارتها وشروط الانتساب اليها
والاشتراك في اي منها والرسوم المترتبة على ذلك وتصفياتها
وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أنظمة تصدر لهذه الغاية .

¹(1) عدلت على هذا النحو بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

المادة (34)¹:- تسري احكام هذا القانون واي تشريعات اخرى متعلقة بالتعليم العالي على اي مؤسسة غير أردنية او اي فرع لها يتولى التعليم العالي داخل المملكة مهما كانت الصفة القانونية للجهة التي تتبعها .

المادة (35) :- لمجلس أمناء الجامعة الخاصة اعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها الى المجلس لاقرارها على ان يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في اي من الجامعات الرسمية.

المادة (36) :- يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون بما في ذلك الأنظمة التالية المتعلقة بالجامعات الرسمية :

- أ. تعيين اعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدى البحث والتدريس والمعارين والمتعاقدين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتثبيتهم وترقيتهم ونقلهم واندابهم واعارتهم ومنحهم الأجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي .
- ب. شؤون الانتقال والسفر والتأمين الصحي .
- ج. الامور المالية وشؤون اللوازم والاشغال.
- د. منح الدرجات والشهادات وتحديد شروطها وأسسها وقواعدها وإجراءاتها .
- هـ. البعثات العلمية بما في ذلك الإنفاق على الموفدين والشروط المتعلقة بالايقاد.
- و. امور البحث العلمي .

المادة (37) :- يصدر مجلس الجامعة التعليمات الخاصة بنوادي الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة ومساكن الطلبة واي أمور اخرى تتعلق بأنشطة الطلبة الاجتماعية والثقافية.

المادة (38) :- يلغى (قانون الجامعات الاردنية رقم (29) لسنة 1987 والقانون المؤقت رقم (42) لسنة 2001 قانون الجامعات

¹(2) ألغيت المادة (34) من القانون الأصلي وأعيد ترقيم المواد من (35-39) لتصبح من (36-40) على التوالي بموجب القانون المؤقت رقم (16) لسنة 2010 المنشور في العدد 5036 من الجريدة الرسمية بتاريخ 8/6/2010.

الأردنية الرسمية وتعديلاته وقانون الجامعات الأردنية الخاصة
رقم (26) لسنة 2007 .

المادة (39) :- يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في أي جامعة
عند صدور هذا القانون إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها
بها وفقاً لحكام هذا القانون .

المادة (40) :- رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون .

قانون رقم (52) لسنة 1972¹ قانون الجامعة الأردنية والتعديلات التي طرأت عليه

- قانون رقم 27 لسنة 1985 قانون معدل لقانون الجامعة الأردنية لسنة 72²
قانون رقم 15 لسنة 1985 قانون معدل لقانون الجامعة الأردنية لسنة 72³
قانون رقم 24 لسنة 1981 قانون معدل لقانون الجامعة الأردنية لسنة 72⁴

المادة (1) :- يسمى هذا القانون (قانون الجامعة الأردنية لسنة 1972) ويعمل
به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2) :- الجامعة الأردنية مؤسسة وطنية للتعليم العالي مركزها عمان،
وموقعها الجبيلية.

المادة (3) :- للجامعة الأردنية (شخصية معنوية مستقلة) مالياً وإدارياً، ولها
أن تقاضي وتقاضى بهذه الصفة. ولها حق التملك والبيع والرهن
والاقتراض والتبرع وقبول التبرعات عن طريق الوقف والمنح
والوصايا والهبات، وأن تنيب عنها في الإجراءات القضائية أو

الناشئة عن أعمالها النائب العام أو من تنبيهه أو أي محام تعينه لهذه الغاية.

المادة (4) :- اللغة العربية هي لغة التدريس في كليات الجامعة ومعاهدها، ولمجلس الجامعة أن يقرر استعمال لغة أخرى للتدريس حينما تقضي الضرورة بذلك.

المادة (5) :- تهدف الجامعة الأردنية إلى خدمة المجتمع الانساني والعربي وخاصة الأردني بالوسائل الممكنة وأهمها:-

-
- 1- نشر في العدد (2384) من الجريدة الرسمية، الصادرة بتاريخ 5/10/1972.
 - 2- القانون المعدل رقم (27) لسنة (85) المنشور في العدد (3320) من الجريدة الرسمية ، الصادر بتاريخ 28/5/1985.
 - 3- القانون المعدل رقم (15) لسنة (85) المنشور في العدد (3310) من الجريدة الرسمية، الصادر بتاريخ 2/5/1985.
 - 4- القانون المعدل رقم (24) لسنة (81) المنشور في العدد (3023) الصادر بتاريخ 16/9/1981.
- واصبح هذا القانون دائماً بموجب الاعلان المنشور في الجريدة الرسمية، وكتاب رئيس الوزراء رقم ج/3540 تاريخ 2/4/1985.

- أ - إتاحة فرص الدراسة والتخصص والتعمق في ميادين المعرفة تلبية لحاجات البلاد مع الاعتناء بالثقافة العامة والتركيز على المستوى والنوعية.
- ب- القيام بالبحث العلمي وتشجيعه.
- ج - تنمية روح البحث العلمي والاستقلال الفكري والمبادرة الشخصية وروح العمل الجماعي عند الطلبة.
- د - العناية بالحضارة العربية والاسلامية ونشر تراثها والاهتمام بالقيم الاخلاقية.
- هـ - تنمية الشعور بالانتماء للوطن وروح المسؤولية.
- و - تنمية التقنية (التكنولوجيا) وتطويرها في خدمة المجتمع.
- ز - العمل على رقي الآداب والفنون وتقديم العلوم.
- ح - تنمية الاهتمام بالثقافة القومية والعالمية وتطوير التراث الوطني.

- ط - توثيق الروابط مع الجامعات والهيئات العلمية العربية والعالمية.
- ي - تقديم الرعاية الطبية عن طريق المؤسسات الطبية التابعة لها.
- ك - التركيز على تعميق العقيدة الاسلامية وقيمها الروحية والاخلاقية.

المادة (6) :- تضم الجامعة كليات ومعاهد ومستشفيات جامعية ومراكز علمية للبحوث والتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات، تنشأ كل منها وتلغى وتدمج بغيرها بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس العمداء، على أن يقترن القرار بالارادة الملكية السامية.

المادة (7) :- أ - للجامعة مجلس أمناء يتألف من ثمانية عشر عضواً من ذوي الرأي والخبرة يكون ثلثاهم على الأقل من الأردنيين، ويكون رئيس الجامعة واحداً منهم بحكم منصبه.

- ب- يعين الملك أعضاء مجلس أمناء الجامعة ويعين من بينهم رئيس مجلس الأمناء ويقيلهم ويقبل استقالاتهم.
- ج - يتم تعيين الأعضاء غير الأردنيين في الوقت الذي يرتأيه الملك.

المادة (8) :- يكون تعيين أعضاء مجلس أمناء الجامعة لمدة ست سنوات قابلة للتجديد.

المادة (9) :- يتولى مجلس الأمناء المسؤوليات والصلاحيات التالية:-

- 1- دعم استقلال الجامعة وصيانته واتخاذ جميع الوسائل المؤدية الى رفع شأنها وتمكينها من أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.
- 2- تدبير موارد الجامعة وتنظيم استثمار أموالها.
- ج - مناقشة وإقرار مشروع الميزانية السنوية.
- د - مناقشة وإقرار الأنظمة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والاسكانية التي يقترحها مجلس الجامعة.
- هـ - تنسيب شخص أو أكثر لرئاسة الجامعة، ويتم التعيين بإرادة ملكية سامية.

و - تعيين نواب الرئيس والعمداء ومديري المستشفيات بناء على تنسيب من رئيس الجامعة على أن يقترن بالارادة الملكية السامية.

المادة (10):- يؤلف مجلس الجامعة على الوجه التالي :-

- أ - 1- رئيس الجامعة.
- 2- نائب (أو نواب) الرئيس.
- 3- العمداء.
- 4- عضو هيئة تدريس من كل كلية تنتخبه الهيئة التدريسية في الكلية في مطلع كل عام جامعي لمدة سنة قابلة للتجديد.
- 5- مدير (أو عميد) شؤون الطلبة.
- 6- الأمين العام للجامعة.
- 7- مدير التنمية والتخطيط في الجامعة.
- 8- أمين عام المجلس القومي للتخطيط.
- 9- أمين عام وزارة التربية والتعليم.
- 10- وكيل وزارة الصحة.
- 11- وكيل وزارة الزراعة.
- 12- وكيل وزارة الاشغال العامة.
- 13- مدير مستشفى الجامعة الأردنية.
- 14- مدير مكتبة الجامعة.

ب- يجوز أن يضم إلى عضوية مجلس الجامعة بناء على اقتراح من مجلس الجامعة وقرار من مجلس الأمناء أعضاء آخرون من الفئات التالية:-

- 1- أعضاء هيئة تدريس.
 - 2- موظفون إداريون بحكم وظائفهم.
 - 3- وكلاء الوزارات.
 - 4- أحد الطلبة.
 - 5- أحد الخريجين.
 - 6- أي شخص أو ممثل مؤسسة لها علاقة وثيقة بالجامعة.
- وتكون مدة عضوية هؤلاء في مجلس الجامعة سنة قابلة للتجديد.

المادة (11):- يتولى مجلس الجامعة المسؤوليات والصلاحيات المحددة في

هذا القانون وفي الأنظمة الصادرة بمقتضاه وذلك فيما يلي :-

أ - مناقشة الميزانية السنوية للجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء.

ب - مناقشة مشاريع الأنظمة الداخلية الخاصة وإقرار ما يقع منها ضمن صلاحية مجلس الجامعة ورفع ما يقع من هذه المشاريع ضمن صلاحيات مجلس الأمناء إلى ذلك المجلس ، وفي كل حال يجري تعديل الأنظمة الخاصة بالأمور الأكاديمية الواردة من مجلس العمداء بأكثرية الثلثين.

ج - توثيق علاقة الجامعة مع المؤسسات والأجهزة في القطاعين العام والخاص وتنسيقها.

د - توثيق الروابط بين الكليات والدوائر والنشاطات في الجامعة وتنسيقها.

هـ - تقييم أعمال الجامعة عن طريق النظر في التقارير السنوية التي يرفعها اليه رئيس الجامعة وتشكيل اللجان الخاصة بتقييم فعالية خريجي الجامعة في تلبية حاجات المجتمع والتأثير فيه.

و - مناقشة وإقرار المشاريع التي يعدها مجلس العمداء لتنظيم شؤون نشاطات الطلبة.

ز - مناقشة وإقرار المشاريع التي يعدها مجلس العمداء لتنظيم الشؤون التأديبية للطلبة.

ح - النظر فيما يعرضه عليه رئيس الجامعة من أمور أخرى.

المادة (12):- أ - يشترط في رئيس الجامعة أن يكون أردنياً ، وأن تتوفر فيه الشروط الواجب توافرها لدى الأستاذ في الجامعة.

ب - يعين رئيس الجامعة بقرار من مجلس الأمناء وبإرادة ملكية سامية.

ج - إذا انتهت خدمة رئيس الجامعة استمر في منصب الأستاذية.

المادة (13):- أ - رئيس الجامعة مسؤول عن إدارة شؤون الجامعة،

ويتولى الصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في الجامعة وفق أحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه وأية تعليمات أخرى.

ب - يمارس رئيس الجامعة، بصورة خاصة، المسؤوليات والصلاحيات التالية:-

- 1- تمثيل الجامعة في صلاتها بكافة السلطات والهيئات والأشخاص ويجوز له أن يفوض كلا أو جزءاً من هذه الصلاحيات إلى أي شخص آخر.
 - 2- إدارة شؤون الجامعة العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وغيرها بما يحقق غايات الجامعة وأهدافها.
 - 3- تنفيذ قانون الجامعة والأنظمة الصادرة بموجبه.
 - 4- رئاسة مجلس الجامعة ومجلس العمداء والدعوة إلى اجتماعاتهما وتنظيم شؤونهما.
 - 5- تنفيذ موازنة الجامعة، وإصدار أوامر الصرف الخاصة بالمصروفات الجامعية، وفقاً للأنظمة المالية.
 - 6- تقديم تقرير إلى مجلس الأمناء في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون الجامعة ونشاطاتها المختلفة.
- ج - لرئيس الجامعة عند الضرورة حق تعليق الدراسة في الجامعة كلياً أو جزئياً ، على أن يعلم مجلس الأمناء ومجلس العمداء بذلك.
- د - لرئيس الجامعة دعوة عدد من الموظفين أو الخبراء للاستئناس بآرائهم عند الضرورة في مناقشات مجلس الجامعة ومجلس العمداء وذلك لمدة محددة أو في موضوعات معينة.
- هـ - لرئيس الجامعة أن يفوض إلى نوابه أو العمداء أو إلى غيرهم من العاملين في الجامعة أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك صلاحياته في الأمور المالية وأن يحدد شروط ممارسة ذلك التفويض.
- أ - المادة (14):-

يعين نائباً لرئيس الجامعة أن يكون قد شغل رتبة الأستاذية.

ب - يختار الرئيس أحد نوابه ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وذلك بصفته رئيساً للجامعة بالوكالة وأما في حالة خلو منصب رئيس الجامعة فينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته إلى حين تعيين رئيس أصيل للجامعة.

ج - تنتهي خدمة نائب رئيس الجامعة بالاستقالة أو بتعيين نائب للرئيس عوضاً عنه، وإذا انتهت خدمة نائب الرئيس فله أن يستمر في مهام الأستاذية.

المادة (15):- يؤلف مجلس العمداء من :-

أ - رئيس الجامعة.

ب- نائب (أو نواب) الرئيس.

ج - العمداء.

المادة (16):- 1- يمارس مجلس العمداء الصلاحيات المحددة في هذا

القانون والأنظمة الداخلية الخاصة للجامعة وتعليماتها وبصورة خاصة ما يلي :-

أ - الموافقة على خطط الدراسة.

ب- منح الدرجات العلمية.

ج - وضع تعليمات قبول الطلبة.

د - إنشاء كراسي الأستاذية.

هـ - التنسيق بين أعمال الكليات فيما يتصل

بالدروس والمحاضرات والبحوث العلمية

وإدارة الامتحانات.

و - تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم والنظر

بأوضاعهم الوظيفية المختلفة من إعاره وندب

وإجازة وغير ذلك في حدود الأنظمة الداخلية

الخاصة بذلك.

ز - إنشاء الأقسام ودمجها.

ح - دراسة الموضوعات التي يحيلها عليه رئيس

الجامعة.

2- يعتبر مجلس العمداء مفوضاً حكماً بصلاحيات مجلس

الجامعة إذا تعذر اجتماع مجلس الجامعة بنصابه

القانوني لأسباب قاهرة يقدرها مجلس العمداء بعد الاستماع إلى الأسباب المبررة التي يعرضها رئيس الجامعة.

المادة (17):- أ -

يشترط فيمن يعين عميداً أن يكون قد شغل رتبة الأستاذية، إلا أنه يجوز لمجلس الأمناء بناء على تنسيب رئيس الجامعة أن يعين أحد أعضاء الهيئة التدريسية عميداً بالنيابة بحيث يمارس جميع أعمال العميد وصلاحياته وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بموجبه.

ب -

تنتهي خدمة العميد أو العميد بالنيابة بالاستقالة أو بتعيين بديل عن أي منهما، وإذا انتهت خدمة أي منهما فله أن يستمر في مهام رتبته الأكاديمية.

المادة (18)¹:- أ -

عميد الكلية مسؤول عن إدارة شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية، وبهذه الصفة يمارس جميع الحقوق والصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في الكلية بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والأنظمة

1- عدلت بموجب القانون المعدل رقم (12) لسنة 1999.

الداخلية الخاصة للجامعة وتعليماتها، ويقدم إلى رئاسة الجامعة، في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون الكلية ونشاطاتها.

ب -

مدير مستشفى الجامعة مسؤول عن إدارة شؤون المستشفى الطبية والإدارية والمالية، وبهذه الصفة يمارس جميع الحقوق والصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في المستشفى بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والأنظمة الداخلية للجامعة والمستشفى والتعليمات الصادرة بالإستناد إليها ويقدم في نهاية كل سنة تقريراً عن شؤون المستشفى.

ج -

العمداء الآخرون، في غير الكليات، يقومون بالأعمال والصلاحيات التي يكلفهم بها هذا القانون والأنظمة الداخلية الخاصة للجامعة وتعليماتها، إلى جانب الأعمال الأخرى التي يكلفهم بها رئيس الجامعة.

المادة (19):- أ - لرئيس الجامعة تعيين نائب أو أكثر للعميد من الأساتذة بتنسيب من العميد وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.

ب- ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد، وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه. على أنه يجوز عند الضرورة تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائباً للعميد. يختار العميد أحد نوابه ليتولى القيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه. وفي حالة عدم وجود نائب له أو شغور منصب العميد يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء الهيئة التدريسية القيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته طيلة مدة غيابه أو شغور منصبه. يؤلف مجلس الكلية من :-

1- عميد الكلية / رئيساً .
2- نواب العميد.
3- رؤساء الأقسام.
4- عضو هيئة تدريسية عن كل قسم
ينتخبه أعضاء ذلك القسم في مطلع كل عام جامعي، لمدة سنة قابلة للتجديد.

ب- لمجلس العمداء بتنسيب من عميد الكلية تعيين عضوين على الأكثر في مجلس الكلية من ذوي الرأي والخبرة، لمدة سنة قابلة للتجديد.

ج - إذا كانت الكلية مستحدثة فيتم تشكيل مجلس مؤقت لها، ويعين رئيس له بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب رئيس الجامعة يتألف من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على سبعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وغيرهم، ويتولى رئيس المجلس المؤقت صلاحيات عميد الكلية إلى حين تعيين عميد لها أو عميد بالنيابة، كما يتولى المجلس المؤقت صلاحيات مجلس الكلية ومجالس الأقسام فيها، وتنتهي مدة المجلس المؤقت عندما يتوافر في الكلية قسمان على الأقل يضم كل منهما عضوين كحد أدنى.

د - لمجلس الأمناء أن يجمع أكثر من كلية في هيئة واحدة، وعلى أن تحدد تسمية هذه الهيئة وتشكيلاتها

وصلاحياتها وعضويتها في مجالس ولجان الجامعة،
بنظام يصدره لهذه الغاية.

هـ - لعميد الكلية دعوة عدد من الموظفين او الخبراء
للاستئناس بأرائهم عند الضرورة في مناقشات مجلس
الكلية، وذلك لمدة محددة أو في موضوعات معينة.
يتولى مجلس الكلية المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها
في هذا القانون وفي الأنظمة الصادرة بموجبه، وعلى الأخص
ما يلي :-

- أ - اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات
العلمية والشهادات فيها.
 - ب- اقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
 - ج - إقرار شروط قبول الطلبة في الأقسام.
 - د - التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين
على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
 - هـ - الإشراف على تنظيم الدراسة في الكلية، والتنسيق بين
الأقسام المختلفة فيها .
 - و - تنظيم إجراءات الإمتحانات في الكلية، والإشراف
عليها، والتداول في نتائجها الواردة من الأقسام
المختصة للبت فيها .
 - ز - التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية
والشهادات.
 - ح - الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه
بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
 - ط - التوصية في جميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة
التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال
التدريس فيها، من تعيين، وترقية ونقل، وندب،
وإعارة، وإيفاد، ومنح الإجازات الدراسية، وقبول
الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب
أحكام الأنظمة الصادرة بمقتضى هذا القانون.
 - ي - إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
 - ك - النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية.
- أ- لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم
وجميع أعضاء هيئة التدريس فيه.
- ب- يمارس مجلس القسم المسؤوليات والصلاحيات التالية:-

- 1- تقديم الاقتراحات الى مجلس الكلية حول
الخطط الدراسية في القسم وما من شأنه
النهوض بالقسم والكلية.
2- تنسيق المناهج التدريسية للمواد في

القسم.

- 3- تشجيع وتنسيق نشاطات البحث العلمي في
القسم.
4- إبداء الرأي في الترقيات وطلبات التعيين
لأعضاء هيئة التدريس أو المحاضرين للقسم
مع مراعاة عدم اشتراك عضو هيئة التدريس
في النظر في الترقية أو التعيين في مرتبة أعلى
من مرتبته.
5- تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس
والمحاضرات.
6- إبداء الرأي في أية موضوعات يعرضها عميد
الكلية أو رئيس القسم.
ج - رئيس القسم مسؤول عن حسن سير التدريس في قسمه
بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والأنظمة الداخلية
الخاصة للجامعة وتعليماتها.
د - يعين أحد أساتذة القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد
بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب العميد إلا أنه
يجوز في حالات خاصة يقدرها عميد الكلية ورئيس
الجامعة تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم
رئيساً له بالنيابة، وفي حالة غياب رئيس القسم يتراأس
العميد مجلس القسم.

المادة (23):-¹ أعضاء هيئة التدريس في الجامعة هم:-

- 1- الأساتذة.
2- الأساتذة المشاركون.
5- الأساتذة المساعدون.

د - المدرسون.

المادة (24):- يشكل مجلس لمستشفى الجامعة يطلق عليه اسم (مجلس
المستشفى) تحدد كيفية تشكيله واختصاصاته بأنظمة تصدر لهذا
الغرض.

- المادة (25):- أ -**
- 1- يدعو إلى اجتماع كل مجلس من المجالس الواردة في هذا القانون رئيس ذلك المجلس أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
 - 2- لرئيس الجامعة دعوة أي من مجالسها للاجتماع.
 - 3- لنصف أعضاء أي مجلس على الأقل تقديم طلب الاجتماع، وعلى رئيس المجلس في هذه الحالة دعوة المجلس للاجتماع خلال أسبوعين على الأكثر.
- ب-** لكل من المجالس المشكلة بموجب هذا القانون أن يفوض إلى رئيسه أو إلى اللجان المنبثقة عنه، بعضاً من الصلاحيات التي يمارسها ، بما في ذلك صلاحيات المجلس في الأمور المالية.

1- تم تعديل المسميات في ضوء قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987.

- المادة (26):- أ -**
- يتألف النصاب القانوني لجلسة كل مجلس من المجالس الواردة في هذا القانون بحضور الأكثرية لعدد أعضائه ويشترط في ذلك أن يكون نصاب الأكثرية للحاضرين في أية جلسة من جلسات مجلس أمناء الجامعة من الأعضاء الأردنيين.
- ب-** تصدر القرارات لكل مجلس من المجالس الواردة في هذا القانون بأصوات الأكثرية المطلقة للحضور وإذا تساوت الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة هو المرجح.
- المادة (27):-** يجوز الاعتراض على القرارات الصادرة عن أي مجلس الى المجلس الذي يعطوه تسلسلاً ويكون القرار الصادر عن المجلس

المعترض إليه قراراً قطعياً غير قابل للطعن أمام أية جهة أخرى.

- المادة (28):-** أ - يقسم نواب رئيس الجامعة والعمداء وأعضاء هيئة التدريس ومدير المستشفى الأردنيون قبل مباشرة أعمالهم وكذلك المعينون منهم قبل نفاذ هذا القانون أمام رئيس الجامعة اليمين التالية:-
" أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن أحافظ على شرف المهنة وأن أقوم بواجبي بكل أمانه وإخلاص".
- ب- أما أعضاء مجلس الأمناء الأردنيون ورئيس الجامعة فيقسمون اليمين ذاتها أمام الملك.
- ج - يقسم الأشخاص غير الأردنيين المذكورون في الفقرة (أ) من هذه المادة أمام رئيس الجامعة اليمين التالية:-
" أقسم بالله العظيم أن أحافظ على شرف المهنة وأن أقوم بواجبي بكل أمانة وإخلاص وأن لا أقوم بأي عمل قولاً أو فعلاً يتعارض مع سيادة وسلامة المملكة الأردنية الهاشمية وقوانينها وأنظمتها".
- المادة (29):-** أ - للجامعة الأردنية (ميزانية مستقلة) خاصة بها يعدها رئيس الجامعة ومجلس العمداء ويناقشها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء.
- ب- تدير الجامعة أموالها وتتفق منها وفق نظام داخلي خاص يصدر بموجب أحكام هذا القانون.
- ج - تتكون موارد الجامعة من :-
1- الرسوم الجامعية.
2- الرسوم القانونية لمصلحة الجامعة.
3- ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.
4- الهبات والاعانات والتبرعات والمنح الأخرى، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء على الخارجية منها.
5- منحة سنوية تخصصها لها الحكومة.
6- أية موارد أخرى.
7- دخل مستشفى الجامعة.
- د- تحصل أموال الجامعة الأردنية المستحقة قبل أو بعد نفاذ أحكام هذا القانون وفقاً لقانون تحصيل الأموال

الأميرية المعمول به وأي تشريع آخر يحل محله أو يعد له.

المادة (30):- أ - تعفى الجامعة الأردنية من الضرائب والرسوم والعوائد سواء أكانت حكومية أم بلدية وغيرها.

ب - بالرغم مما ورد في أي قانون آخر تتولى الجامعة الأردنية داخل الحرم الخاص بها، القيام بجميع الأعمال وتوفير الوسائل التي يقتضيها تحقيق أهدافها وغاياتها المنصوص عليها في هذا القانون، بما في ذلك إقامة الأبنية والإنشاءات التي تحتاج إليها وفقاً للتنظيم الذي تقرره والمخططات والتصاميم التي تراها مناسبة وتقديم الخدمات العامة في داخل حرمها، وتوفير المرافق الضرورية لها.

المادة (31):- يتولى مراقبة وتدقيق حسابات الجامعة ديوان المحاسبة إلا إذا ارتأى رئيس الجامعة غير ذلك فعندئذ يعين مجلس الأمناء فاحص حسابات قانونياً ويحدد اتعابه بالتنسيب من مجلس الجامعة.

المادة (32):- أ -* تحدد شروط وإجراءات تعيين وترقية وتثبيت ونقل

* نشر هذا التعديل في العدد (3310) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 2/5/1985.

وقبول استقالة وإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعارين والمتعاقدين والمعيرين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتعيين حقوقهم وواجباتهم الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي بموجب نظام داخلي خاص يصدر بمقتضى أحكام هذا القانون.

ب - بالرغم مما ورد في هذا القانون وفي أي نظام صادر بمقتضاه لمجلس الأمناء إنهاء خدمات أي من العاملين في الجامعة على أن يقترن قراره بالإرادة الملكية السامية إذا كان تعيين الشخص الذي أنهيت خدماته قد اقترن بها وتدفع له جميع استحقاقاته المالية عن خدماته في الجامعة.

المادة (33):- تنظم نشاطات الطلاب الثقافية والاجتماعية والرياضية من قبل مجلس الجامعة.

- المادة (34):-** لمجلس الوزراء إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بتنسيب من مجلس الأمناء.
- المادة (35):-** بالرغم مما ورد في هذا القانون من أحكام يجوز أيضاً تعليق الدراسة في الجامعة بقرار من مجلس الوزراء.
- المادة (36):-** أ - يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات الجامعية المعمول بها حين صدور هذا القانون إلى أن تصدر الأنظمة الداخلية الخاصة أو التعليمات الجديدة التي تلغىها أو تعدلها.
- ب- يلغى هذا القانون قانون الجامعة الأردنية رقم (17) لسنة 1964.
- المادة (37):-** رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ هذا القانون ضمن أحكام الدستور.

ثانياً

(العاملون في الجامعة)

نظام رقم (106) لسنة 2007
نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من المادة (25) من
قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

- المادة (1) :-** يسمى هذا النظام (نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2007) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
- الجامعة : الجامعة الأردنية.
المجلس : مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس : رئيس الجامعة.
اللجنة : لجنة التعيين والترقية.
- المادة (3) :-** يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية ستة ممن هم برتبة أستاذ، تتولى ممارسة الصلاحيات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس وفقاً لأحكام هذا النظام.
- المادة (4) :-** يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثيبته وإجازته وإجازة تفرغ علمي وإجازته دون راتب وانتدابه وإعارته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة وقبول استقالته وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناء على تنسيب من اللجنة وتوصية كل من مجلس الكلية ومجلس القسم.

التعيين والتثيب

- المادة (5) :-** يشترط فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية :-
- أ - أن يكون قد حصل على درجة علمية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه تمكنه من التدريس في الجامعة، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة العلمية الأولى.

- ب - أن يكون قد حصل على الدرجات العلمية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالدراسة المنتظمة، وذلك من جامعات معترف بها.
- ج - أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي.
- د - أن يكون لائقاً من الناحية الصحية، بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- هـ - أن يكون غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأخلاق والآداب العامة.

المادة (6) :- يشترط فيمن يعين برتبة مدرس في الجامعة، بإستثناء من يعين منهم في كلية الفنون والتصميم ، ما يلي:-

- أ - أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.
- ب - وأن يكون قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة في مجال التدريس في جامعة أو معهد جامعي معترف بهما ونشر بحثاً خلالها، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير.

المادة (7) :- أ -

يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة (PH.D) أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، أو أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية سارية المفعول أو شهادة فنية في التخصص تعادل درجة الدكتوراة من مؤسسة أكاديمية أو مهنية معترف بها، وأن يكون قد نشر بحثاً واحداً على الأقل أو قبل له للنشر في مجلة معتمدة بعد حصوله على الدكتوراة.

- ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في كلية الفنون والتصميم وقسم هندسة العمارة، أن يكون قد قام بعمل فني أو معماري واحد على الأقل بعد دراسته تتوافر فيه الشروط الواجب توافرها في الأعمال الفنية والمعمارية المقبولة لأغراض الترقيات العلمية.

المادة (8) :- يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي :-

- أ - أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.

- ب - وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي أو فني من مستوى جامعي معترف بهما.
- ج - وأن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام، على أن تتوافر في هذا الانتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الانتاج وفقاً للاجراءات المتبعة في الجامعة.

المادة (9) :- يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ في الجامعة ما يلي :-

- أ - أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذه النظام.
- ب - وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو في معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما.
- ج - وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الانتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية الى رتبة أستاذ في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الانتاج وفقاً للاجراءات المتبعة في الجامعة.

المادة (10) :- أ - إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام، فيكون الحد الأعلى لمدة تجربته وفقاً للرتبة التي يعين فيها على النحو التالي :-

- 1- ست سنوات لرتبة مدرس.
- 2- ثماني سنوات لرتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك.
- 3- ثلاث سنوات لرتبة أستاذ.

- ب - إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية قبل صدور هذا النظام، فيحسب الحد الأعلى لمدة تجربته اعتباراً من تاريخ صدور هذا النظام على أن تحسب له المدة السابقة على صدور هذا النظام.

- ج - إذا لم يصدر قرار بتثبيت عضو الهيئة التدريسية خلال مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تعتبر خدمته منتهية حكماً .
- د - يجوز للمجلس تمديد مدة التجربة لعضو هيئة التدريس سنة فسنة لمدة لا تتجاوز في مجموعها ثلاث سنوات .
- أ - المادة (11):- ينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية إذا كان :-

- 1- أردنياً .
 - 2- ناجحاً في التدريس وفي عمله الجامعي.
 - 3- قد تمت ترقيته الى رتبة أكاديمية أعلى في الجامعة، إلا إذا كان برتبة مدرس، ففي هذه الحالة يستعاض عن الترقية بالنقل الى الفئة (أ) من رتبة مدرس.
 - 4- لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار، وفي حالة عقوبة الإنذار يؤجل تثبيته مدة سنة.
 - 5- لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار النهائي، وفي هذه الحالة يؤجل تثبيته مدة ثلاث سنوات .
- ب - 1- للرئيس ولأسباب يقتنع بها انهاء خدمة عضو هيئة التدريس خلال مدة تجربته، على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، ولا يجوز إعادة تعيينه في الجامعة.
- 2- وللرئيس في حالات يراها مناسبة، عدم التقيد بالشرط الزمني لابلاغ عضو هيئة التدريس بانتهاء خدمته المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

- ج - يجوز إعادة تعيين عضو الهيئة التدريسية الذي لم تنته خدمته في الجامعة حكماً ، وفي هذه الحالة يوضع تحت التجربة من جديد وفقاً لاحكام هذا النظام.
- المادة (12):- تعتبر مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.

- أ - المادة (13):- توقف الزيادة السنوية لعضو هيئة التدريس بقرار من مجلس العمداء من رتبة أستاذ مساعد فما فوق إذا توقف

إنتاجه العلمي المنشور والمقبول للترقية مدة سنتين ما لم يكن يشغل خلال هذه المدة مركزاً إدارياً بمنصب عميد فما فوق.

ب- تنتهي حكماً خدمة عضو الهيئة التدريسية في أي من الحالات التالية:-

- 1- إذا عين برتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك بموجب أحكام هذا النظام ولم يثبت خلال ثماني سنوات من تاريخ تعيينه.
- 2- إذا كان قد سبق تثبيته ولم ينشر أو يقبل له للنشر بحثاً واحداً على الأقل خلال آخر خمس سنوات ما لم يكن يشغل مركزاً إدارياً خلالها .

النقل والترقية

- المادة (14):- ينقل الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك والأستاذ من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات، أما المدرس فيشترط أن لا تقل أقدميته في الراتب عن ست سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين على أساسه، وفي جميع الأحوال يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية نشر إنتاج علمي أثناء خدمته الفعلية في الجامعة تتوافر فيه الشروط والمواصفات المطلوب توافرها في الانتاج العلمي المطلوب للترقية.
- المادة (15):- أ- يرقى عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ إذا كان :-

- 1- قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ويجوز في حالة تحقيق عضو هيئة التدريس لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لاربع سنوات.
- 2- ناجحاً في تدريسه.
- 3- ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.
- 4- فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.

5- قد نشر، أو قبل له للنشر في مجلات معتمدة، وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه، وأن يكون قد نشر جزءاً من هذا الانتاج العلمي إثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن تحسب ضمن الانتاج العلمي المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة.

6- قد حقق الانتاج العلمي الذي قدمه للترقية الحدود الدنيا لاسس الترقية التي يقرها المجلس.

ب - 1- مع مراعاة أحكام الترقية وإجراءاتها يتخذ المجلس قراره بشأن الترقية وفق نتائج تقارير المقيمين.

2- إذا تبين للمجلس أن هناك تناقضاً بين نتائج تقارير المقيمين وتوصياتهم فله اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن الترقية.

المادة (16):- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس تسمية عضو الهيئة التدريسية أستاذ شرف إذا أمضى خدمة في الجامعة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة وهو برتبة أستاذ، وقدم خلال عمله في الجامعة خدمات مميزة في تسيير أعمالها ونموها وتطورها، وانتهت خدمته فيها بسبب اكماله سن السبعين، أو انهيت خدمته فيها بناء على طلبه، ويحتفظ أستاذ الشرف بجميع حقوقه العلمية، ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة، ولها أن تستفيد من خبرته في التدريس والإشراف وفي غيرهما، وذلك لقاء مكافأة يحددها الرئيس.

مهام عضو الهيئة التدريسية

المادة (17):- يتمتع عضو الهيئة التدريسية في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي، وذلك في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها.

المادة (18):- أ - تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي:-

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وانشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة المجتمع.
- 6- الإرشاد الأكاديمي.
- 7- الإشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

ب - لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية العمل خارج الجامعة إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية ووفق تعليمات خاصة تصدر لهذه الغاية.

المادة (19):- أ - تكون ساعات العمل الاسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) اربعين ساعة توزع على التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنميته والمهام الجامعية الأخرى، ويتم تحديد مهام عضو الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم وعميد الكلية، ويتم تقييم ادائه فيها في ضوء انتاجيته.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يكون الحد الأعلى للعبء التدريسي للأستاذ (9) تسع ساعات معتمدة، وللأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة، وللمدرس (15) خمس عشرة ساعة معتمدة.

- ج - للرئيس أن يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية أكاديمية أو ادارية بموجب تعليمات خاصة يصدرها.

الإجازات

المادة (20):- أ - تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة كما يلي :-

- 1- ستة أسابيع لعضو الهيئة التدريسية الاداري وغير الاداري في كل من كليتي الطب وطب الاسنان الخاضع لخطة الحوافز في مستشفى الجامعة.
- 2- أحد عشر أسبوعاً لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين.
- 3- ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية.

- ب- توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول، ولا يجوز ترصيدها.
- ج - يعتبر عضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس خلال الفصل الصيفي على رأس عمله، وذلك لأغراض عقد اجتماعات مجالس الأقسام ومجالس الكليات.
- د - للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية.

المادة (21):- أ - يجوز منح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة الذي يشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة، شريطة أن يقدم مخططاً للعمل أو الأعمال العلمية أو المهنية أو الفنية التي سيعدها خلال

الإجازة، ويتقاضى عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة التفرغ العلمي راتبه وجميع علاواته.

ب - يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي وبموافقة من الرئيس أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات أو مراكز البحوث العلمية أو المؤسسات ذات العلاقة داخل المملكة أو خارجها.

ج - تحسب إجازة التفرغ العلمي خدمة فعلية لجميع الأغراض عدا احتسابها لأغراض الحصول على سنة تفرغ علمي أخرى.

د - على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته عند إنتهاء إجازته العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها من قبل مجلس البحث العلمي، بناءً على الأسس التي وضعت في المخطط الأصلي الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة، وترفع الأعمال والتقييم إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها، وإذا لم يتم اعتمادها تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت له، ويعتبر قد استوفى اجازة التفرغ العلمي، ولا تحسب هذه الإجازة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار ولأغراض استكمال المدة للحصول على إجازة أخرى.

هـ - لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال إجازة التفرغ العلمي أو قبل مرور سنة خدمة فعلية في الجامعة على انتهائها إلا إذا ردت المبالغ التي دفعت له، وفي هذه الحالة لا تحسب هذه الإجازة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة والإدخار.

المادة (22):- أ - يجوز أن يمنح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة قابلة للتجديد على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات متصلة، شريطة أن يكون قد أمضى خدمة في الجامعة مدة خمس سنوات على الأقل، ولا يمنح إجازة ثانية، بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي مدة الإجازة السابقة.

ب- يستثنى عضو الهيئة التدريسية الذي يعين رئيس جامعة أردنية من شرط المدة الزمنية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج - يستثنى من شرط التثبيت و شرط المدة الزمنية عضو الهيئة التدريسية الذي يعين وزيراً .

د - يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على فصلين دراسيين.

هـ - لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض منح إجازة التفرغ العلمي والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار، إلا أنها تحسب له أقدمية في الراتب فقط إذا قضاها في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي تعترف بهما الجامعة.

المادة (23):- للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على خمسة عشر يوم عمل لأداء فريضة الحج، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (24):- تحدد الإجازة المرضية والطارئة وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

الانتداب والإعارة والإيفاد

المادة (25):- يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة.

المادة (26):- أ- يجوز إعارة عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إلى جامعة أو جهة حكومية أو منظمات دولية للعمل فيها لمدة فصل أو أكثر، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في أي حال ثلاث سنوات، ولا يعار مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة.

ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، تعتبر مدة إعارة عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية

- في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار والتفرغ العلمي .
- ج - لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات أو نفقات أو أي مبالغ أخرى مهما كان نوعها أو سببها خلال مدة الإعارة بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة ومساهمة الجامعة في صندوق الإدخار وفي الضمان الاجتماعي. يجوز إيفاد عضو الهيئة التدريسية في دورات علمية خارج الجامعة بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي كل من مجلس الكلية ومجلس القسم، وتعتبر مدة إيفاد عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار والتفرغ العلمي.
- أ - المادة (27):-
- ب - يصدر الرئيس بعد الاستئناس برأي المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المتعلقة بالإيفاد بما في ذلك الأمور المالية منها.

الأساتذة الزائرون والمحاضرون

- أ - المادة (28):-
- يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد أو لقاء مكافأة شهرية في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:-
- 1- حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
 - 2- ويحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة، ويحقق شروط الرتبة في الجامعة.
- ب - لا تعتبر مدة خدمة عضو هيئة التدريس المعين وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خدمة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار والإسكان.
- المادة (29):-
- لرئيس بناء على تنسيب كل من مجلس الكلية ومجلس القسم الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة وفق الشروط التي يرى إدراجها في العقد.
- المادة (30):-
- يجوز تعيين المحاضر المتفرغ المعين في الجامعة عضواً في هيئتها التدريسية إذا كان يحمل درجة الدكتوراة أو ما يعادلها وانطبقت عليه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (5)،

ونشر بحثين على الأقل اثناء خدمته في الجامعة كما ويجوز أن تحسب مدة خدمته وبحوثه التي نشرها وهو محاضر متفرغ في الجامعة لأغراض الترقية.

- المادة (31):- أ-** للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريس في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر، وذلك وفق أسس يقررها الرئيس.
- ب-** للرئيس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام بحثية أو تدريسية أو تدريبية فيها لمدة محددة وذلك وفقاً للأسس والشروط التي يقررها.
- ج -** للرئيس الموافقة على قيام أشخاص أو جهات محلية بتقديم خدمات تطوعية للجامعة وفقاً لتعليمات يصدرها لهذه الغاية.

انتهاء الخدمة

- المادة (32):- أ -** تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة اعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة في أي من الحالات التالية:-

- 1- قبول الاستقالة.
- 2- إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.
- 3- انتهاء الخدمة حكماً لعدم التثبيت.
- 4- فقد الوظيفة.
- 5- انهاء العقد.
- 6- الاستغناء عن الخدمة.
- 7- العزل.
- 8- فقد شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- 9- الوفاة.

- ب - إذا انتهت خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بالوفاة تدفع الجامعة على الفور راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي.
- ج - يجوز التعاقد مع عضو هيئة التدريس الذي انتهت خدمته في الجامعة لبلوغه سن السبعين محاضراً متفرغاً فيها، وذلك وفق تعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية.
- المادة (33):- أ - يقدم عضو الهيئة التدريسية استقالته خطياً إلى عميد الكلية المعني قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.
- ب - يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته خلال مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مرفوضة.
- ج - على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته أن يستمر في عمله حتى قبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.
- المادة (34):- يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى في الجامعة.

المخالفات والإجراءات التأديبية

- المادة (35):- أ - على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطه به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يمتنع في سياق ذلك عن الأمور التالية، وذلك تحت طائلة المسؤولية:-
- أ - العمل خارج الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
- ب - القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية.
- ج- ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.

- د - الإشتراك في عضوية مجالس المؤسسات ومجالس إدارة الشركات ، إلا إذا كلف بذلك من قبل الجامعة أو بموافقتها.
- هـ - القيام بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

المادة (36):- إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

- أ - التنبيه، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.
- ب - الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة تؤجل ترقيته لمدة سنتين من تاريخ قرار المجلس بترقيته، وتوقف زيادته السنوية للمدة ذاتها إذا كان برتبة أستاذ، وإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي.
- ج - الإنذار النهائي، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة تؤجل ترقيته لمدة أربع سنوات من تاريخ قرار المجلس بترقيته، وتوقف زيادته السنوية للمدة ذاتها إذا كان برتبة أستاذ، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.
- د - الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.

- هـ - العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار ولا يعاد تعيينه في الجامعة.

المادة (37):- مع مراعاة أحكام المادة (35) من هذا النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:-

- أ - لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه.
- ب - لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار ، ويجوز لمن أوقعت عليه عقوبة الإنذار أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه بذلك.
- ج - للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.

د - للمجلس التأديبي أن يوقع أياً من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام، وذلك وفقاً لما يتبين له ويتناسب مع ظروف المخالفة التأديبية المرفوعة إليه.

المادة (38):- أ - لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاعها.

ب - لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

المادة (39):- أ - يشكل المجلس التأديبي الإبتدائي لمدة سنتين قابلة للتمديد بقرار من المجلس من خمسة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ والذين لم توقع عليهم أي عقوبة ، ويعين المجلس رئيساً لهذا المجلس التأديبي من بين اعضائه، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي أو قبول إعفائه منها.

ب - يشكل المجلس التأديبي الإستئنافي لمدة سنتين قابلة للتمديد بقرار من المجلس برئاسة أحد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ والذين لم توقع عليهم أي عقوبة، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية هذا المجلس التأديبي أو قبول إعفائه منها.

ج - للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما بعذر مقبول.

المادة (40):- يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور جميع اعضائه، ويتخذ المجلس التأديبي قراراته بأغلبية أربعة من خمسة أعضاء أو بأغلبية ثلاثة أعضاء على أن يكون الرئيس من بينهم.

المادة (41):- أ - يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال الى المجلس التأديبي نسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى

مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة.

ب - لعضو الهيئة التدريسية المحال الى المجلس التأديبي الإطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى، وحضور جلسات المجلس التأديبي للدفاع عن نفسه.

المادة (42):- أ - على الرئيس إحالة أي مخالفة تنطوي على جريمة جزائية إلى المدعي العام المختص لإتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وعليه وقف الاجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب - لا يحول صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه دون اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (43):- أ - للرئيس كف يد عضو الهيئة التدريسية عن العمل في أي من الحالات التالية:-

1- إذا أحيل إلى المجلس التأديبي.
2- إذا أحيل إلى المدعي العام بطلب من الجامعة.

3- إذا أحيل إلى المحكمة بسبب ارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الاخلاق أو الآداب العامة.

ب - للرئيس أن يحدد النسبة التي يتقاضاها الموقوف عن العمل من راتبه وعلاواته على أن لا تزيد على النصف.

المادة (44):- أ - ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في الدعوى التأديبية خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ إحالة الدعوى إليه.

ب - تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.

المادة (45):- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

المادة (46):- يلغى نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (48) لسنة 2003، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة

بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام
هذا النظام خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذه.

تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2011 صادرة عن مجلس
العمداء بقراره رقم (293 / 2011) تاريخ 30/5/2011
بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 106
لسنة 2007

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة
الأردنية) لسنة (2011) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ
صدورها.

المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني
المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية

المجلس : مجلس عمداء الجامعة

الرئيس : رئيس الجامعة

العميد : عميد الكلية أو المعهد .

اللجنة : لجنة التعيين والترقية

المجلة المعتمدة : مجلة علمية محكمة ومتخصصة

ومعتمدة من لجنة اعتماد المجالات في
الجامعة.

مجلة الفئة الأولى : مجلة مدرجة في قاعدة البيانات

العالمية (Journal Citation

Reports) ضمن (ISI Web of

Knowledge)، أو من الرتبة (ب)

أو أعلى ، أو ما يعادلها ضمن قائمة

مجلات التميز في البحث العلمي في

استراليا (ERA) .

مجلة الفئة الثانية : مجلة تصدر عن دار نشر عالمية أو

جمعية علمية أو جامعة أو مركز

بحث، وبصورة منتظمة، ويكون لها

هيئة تحرير عالمية ، وأن ينتمي

الباحثون الذين ينشرون بحوثهم فيها

إلى مناطق جغرافية مختلفة من

العالم، وأن تكون البحوث المنشورة
فيها مُحكَّمة، وأن يكون قد مضى
على صدورها ثلاث سنوات على
الأقل.

مجلة تصدر عن دار نشر أو جمعية
علمية أو جامعة أو مركز بحث،
وبصورة منتظمة، وأن يكون لها هيئة
تحرير متخصصة، وتكون البحوث
المنشورة فيها مُحكَّمة، وأن يكون قد
مضى على صدورها سنتان على
الأقل.

مجلة الفئة الثالثة:

مؤتمر عالمي أو غير عالمي ومعتمد
من لجنة اعتماد المجالات في الجامعة
مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة
علمية عالمية، وينتمي المشاركون فيه
إلى مناطق جغرافية مختلفة من
العالم، وبحثه مُحكَّمة ومنشورة في
كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في
عدد خاص من مجلة معتمدة

المؤتمر المعتمد:

المؤتمر العالمي:

مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة
علمية، وبحثه مُحكَّمة ومنشورة في
كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في
عدد خاص من مجلة معتمدة

المؤتمر غير العالمي:

نظام الهيئة التدريسية في الجامعة
الأردنية رقم (106) لعام 2007

النظام:

التعيين

المادة (3) :- أ - مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (5) من النظام

يشترط في من يعين عضواً في الهيئة التدريسية أن يكون قد حصل على مؤهلاته العلمية بالدراسة المنتظمة، وأن لا يقل تقديره في الدرجة الجامعية الأولى عن (جيد)، إلا في حالات خاصة يقدرها المجلس بناء على تنسيب اللجنة .

ب - للمجلس أن يضع أي شروط أخرى يراها ضرورية للتحقق من ملائمة المرشح للتعيين وقدرته على القيام بالعمل الجامعي.

المادة (4) :- أ - يجوز أن تعتمد في تعيين عضو الهيئة التدريسية في

الجامعة الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة على أن يكون قد حصل على رتبته وفق معايير الترقية في الجامعة وتحسب أقدميته في الرتبة على أساس كل سنة بسنة إذا كان قد حصل عليها في جامعة أردنية رسمية، وأما إذا كان قد حصل على الإقدمية في أي جامعة أخرى، فتبت اللجنة فيما يحتسب منها.

ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة تبت اللجنة فيما إذا كان الإنتاج العلمي للمتقدم يؤهله للتعيين في الرتبة المتقدم لها في الجامعة.

المادة (5) :- يشترط لتعيين المدرس في الجامعة برتبة أستاذ مساعد، أن

يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من النظام، على أن يتقدم باستقالته من عمله في الجامعة.

المادة (6) :- أ - يشترط في من يعين في الأقسام الطبية الأساسية في كلية

الطب برتبة أستاذ مساعد أن يحقق الشروط العامة

المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (7) من النظام .

ب- يشترط في من يعين في الأقسام السريرية في كلية الطب برتبة أستاذ مساعد ، ما يلي :-

1. أن يكون حاصلاً على درجة دكتور في الطب أو ما

يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة .

2. أن يكون حاصلاً على رخصة لمزاولة الاختصاص من الجهة المعنية في الأردن على أن ينص في قرار تعيينه على اختصاصه .

3. أن يكون قد تدرّب تدريباً مبرمجاً في حقل الاختصاص في مستشفى أو مستشفيات تعليمية أو جامعية تعترف بها الجامعة ، وحصل على شهادة الاختصاص العام المطلوبة ، وشهادة الاختصاص الفرعي (إن وجدت) .

ج- مع مراعاة أحكام البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة يشترط لتعيين الطبيب الحاصل على شهادة الاختصاص العالي في الطب من الجامعة برتبة أستاذ مساعد أن يكون قد أنهى ثلاث سنوات على الأقل في تدريب سريري مبرمج في حقل الاختصاص في مؤسسة من مؤسسات الطب المتقدمة التي تعترف بها الجامعة وأن يكون قد حصل على شهادة مهنية في التخصص الذي سيعين فيه .

المادة (7) :- يشترط في من يعين في رتبة مدرس في كلية طب الأسنان ما

يلي :-

أ - أن يكون حاصلاً على درجة دكتور في طب الأسنان أو ما يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة .

ب - وأن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في حقل التخصص الذي سيعين فيه من مؤسسة تعليمية تعترف بها الجامعة على أن لا تقل مدة الدراسة للماجستير عن سنتين وأن تتضمن تدريباً مبرمجاً .

ج - وأن يكون قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة في مجال التدريس في جامعة أو معهد جامعي تعترف بهما الجامعة، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير .

د - وأن يكون حاصلاً على رخصة لمزاولة الاختصاص من الجهة المعنية في الأردن على أن ينص في قرار تعيينه على اختصاصه .

المادة (8) :- أ - يشترط في من يعين في تخصصات طب الأسنان

الأساسية برتبة أستاذ مساعد أن يحقق الشروط العامة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (7) من النظام .

ب- 1¹ يشترط في من يعين في رتبة أستاذ مساعد في التخصصات السريرية في كلية طب الأسنان ، ما يلي :-

1. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في طب الأسنان أو ما يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة الأردنية .
2. أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في حقل التخصص الذي سيعين فيه وتدريب تدريباً مهنيًا مبرمجاً لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات وحصل من ذات الدولة على شهادة مهنية عليا في نفس التخصص صادرة عن مؤسسة تعترف بها الجامعة وتوافق عليها اللجنة .
3. أو أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في حقل التخصص الذي سيعين فيه وتدريب تدريباً مهنيًا مبرمجاً لمدة لا تقل عن سنتين من مؤسسة تعترف بها الجامعة وتوافق عليها اللجنة .
4. يشترط لتعيين الموفد داخلياً للحصول على درجة الماجستير من كلية طب الأسنان في الجامعة الأردنية في رتبة أستاذ مساعد أن يمضي سنة على الأقل في تدريب سريري مهني مبرمج والحصول من ذات الدولة على شهادة مهنية عليا في نفس التخصص صادرة عن مؤسسة تعترف بها الجامعة وتوافق عليها اللجنة .
5. بالإضافة إلى ما سبق ان يكون حاصلًا على شهادة المجلس الطبي الأردني في نفس التخصص الذي سيعين فيه باستثناء الحاصل على رخصة مزاوله الاختصاص والصادرة عن نقابة أطباء الأسنان لمن تخرج من المؤسسات التعليمية والتي كان يدرس بها قبل تاريخ 29/1/2004.

¹(1) عدل بقرار مجلس العمداء رقم (240/2012) تاريخ 14/5/2012.

المادة (9) :- أ - يشترط أن لا تقل الأعمال الفنية أو المعمارية المطلوبة للتعين في عضوية الهيئة التدريسية في كلية الفنون والتصميم وفي هندسة العمارة وفقاً للرتبة المطلوب التعيين فيها عما يلي :-

- 1- أربعة أعمال للتعين في رتبة مدرس .
 - 2- ستة أعمال للتعين في رتبة أستاذ مساعد .
 - 3- تسعة أعمال للتعين في رتبة أستاذ مشارك .
 - 4- اثني عشر عملاً للتعين في رتبة أستاذ .
- ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (7) من النظام يشترط في العمل الفني أو المعماري المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يلي:-

- 1- أن يكون إبداعياً مبتكراً .
- 2- أن يقع ضمن تخصص المتقدم.
- 3- أن يرفق به وصف تحليلي موجز يوضح فكرته ومضمونه وتقنياته وجمالياته يتراوح بين (400-500) كلمة.
- 4- أن يقدم بوسيلة توثيقية بصرية أو سمعية مثل: الصور، والشرائح الشفافة والسلايدات، وأشرطة التسجيل السمعية و / أو البصرية أو أقراص الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة (C.D) وذلك حسب طبيعة العمل.
- 5- أن يكون تقييمه الأولي إيجابياً، ويتم تقييمه من قبل لجنة متخصصة يشكلها مجلس الكلية بتوصية من رئيس القسم المعني.

المادة (10) :- أ - عند النظر في تعيين عضو الهيئة التدريسية في كلية الفنون والتصميم برتبة أكاديمية استناداً إلى أعمال مهنية أو فنية متميزة في مجال تخصصه تقيم تلك الأعمال لجنة أو لجان تشكلها لجنة التعيين والترقية من أساتذة من ذوي الاختصاص والخبرة، حسب المعايير والأسس المعتمدة في ترقية أعضاء الهيئة التدريسية.

ب - يتم تقييم الأعمال المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل ثلاثة من المقيمين للتعين في رتبة مدرس، وأربعة منهم للتعين في أي رتبة أعلى.

ج - وتعتبر الأعمال الفنية متميزة إذا ورد عنها تقريران إيجابيان وذلك للتعيين في رتبة مدرس، أو ثلاثة تقارير إيجابية للتعيين في أي رتبة أعلى .

المادة (11):- لا يجوز أن يصوت على التعيين في عضوية الهيئة التدريسية سواء في مجلس القسم أو في مجلس الكلية / المعهد، إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب شغلها أو أعلى منها .

المادة (12):- يرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم بالتعيين إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة الطلب إلى رئيس القسم، وعلى العميد إذا لم يتسلم توصية القسم خلال المدة المحددة أن يعرض الموضوع مباشرة على مجلس الكلية / المعهد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين.

المادة (13):- أ - على المعين مباشرة العمل اعتباراً من التاريخ المحدد في قرار تعيينه. وإذا اقتضت الظروف مباشرته العمل قبل ذلك التاريخ، يكون عمله بمكافأة يحددها الرئيس بقرار منه، وللرئيس ، لأسباب يقدرها، الموافقة على تأجيل المباشرة أو تأخيرها اضطرارياً بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.

ب - يتولى المعين للتدريس إبلاغ رئيس قسمه خطياً ببدء مباشرة العمل، وعلى رئيس القسم إبلاغ المباشرة أو عدمها خطياً إلى العميد خلال أسبوع على الأكثر، ويتولى العميد إبلاغ ذلك إلى الرئيس خلال عشرة أيام على الأكثر.

ج - وإذا لم يباشر المعين عمله خلال مدة حدها الأعلى ثلاثة أسابيع من التاريخ المحدد لمباشرته، يعتبر مستنكفاً عن العمل، كما يعتبر قرار تعيينه ملغى، إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس.

المادة (14):- أ - يجوز النظر في تعديل رتبة عضو الهيئة التدريسية أو راتبه إذا قدم طلباً خطياً بذلك خلال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة.

ب - يتم تعديل الرتبة بقرار من المجلس بتتسيب من اللجنة بناء على توصية مجلس الكلية / المعهد ومجلس القسم المعنيين.

ج - يتم تعديل الراتب بقرار من الرئيس ، بناء على توصية من اللجنة.

المادة (15):- يتعين على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم تقريراً سنوياً يتضمن المعلومات المتعلقة بإنجازاته ونشاطاته ومساهماته، وبحوثه التي نشرها أو قبلت للنشر ، ويرفعه إلى رئيس القسم مع نهاية الفصل الثاني من العام الجامعي.

المادة (16) :- يتولى العميد إحالة أسماء أعضاء الهيئة التدريسية في تلك الكلية / المعهد من غير المثبتين إلى الأقسام المعنية لإبداء الرأي في تمديد فترة التجربة أو عدم تمديدتها وانتهاء عمل عضو الهيئة التدريسية وذلك في ضوء (نموذج تقييم عضو هيئة التدريس لتمديد فترة التجربة) الذي يملؤه العميد ورئيس القسم المعنيان ، وفي حال ورود تقريرين عن سنتين متتاليتين يقل التقدير العام فيهما عن الحد الأدنى المطلوب خلال فترة التجربة يعتبر تعيينه منتهياً وفقاً لأحكام النظام .

المادة (17):- يعرض العميد توصيات مجالس الأقسام المتعلقة بتمديد فترة التجربة على مجلس الكلية / المعهد ، ثم يرفع لتنسيب مجلس الكلية / المعهد والوثائق المشار إليها في المادة (16) من هذه التعليمات إلى الرئيس ليحيلها إلى المجلس للبت في تمديد فترة التجربة أو عدم تمديدتها ، واتخاذ قرار بإنهاء عمل عضو الهيئة التدريسية .

المادة (18):- يسري على تجديد العقود من حيث الإجراءات والتقارير ما يسري على تمديد فترة التجربة.

المادة (19):- يتم التعيين المشترك في الأقسام الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها المجلس .

المحاضرون المتفرغون

المادة (20):- أ - يشترط في من يعين محاضراً متفرغاً في الجامعة أن

تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (5) من النظام .
ب - على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي

حالات خاصة يقدرها الرئيس، يجوز أن يعين محاضرون متفرغون بقصد القيام بالتدريس والبحث في كليات ومعاهد الجامعة ومراكزها العلمية من القادرين على القيام بذلك، دون النظر إلى الدرجات العلمية التي يحملونها.

- ج - يعين المحاضرون المتفرغون بعقود تحدد شروط العمل والراتب وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها.
د - يكون التصويت على تعيين المحاضر المتفرغ تبعاً للرتبة التي كان سيحصل عليها فيما لو عين في عضوية الهيئة التدريسية.

المادة (21):- أ :-
يشترط لتعيين المحاضر المتفرغ الذي يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها في رتبة أستاذ مساعد ، وانطبقت عليه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (5) من النظام ، أن ينشر (أو يقبل له للنشر) بحثين على الأقل غير مستلين من الرسائل الجامعية ، ويكون فيهما باحثاً رئيساً أثناء خدمته كمحاضر متفرغ في الجامعة وأن يحصل على التوفل بعلامة لا تقل عن (450) في الكليات والمعاهد الإنسانية و بعلامة لا تقل عن (550) في أقسام اللغات الانجليزية واللغويات و بعلامة لا تقل عن (500) في الكليات والمعاهد العلمية والصحية ، أو ما يعادلها في امتحانات اللغات الأجنبية الأخرى ، ويستثنى من شرط التوفل من حصل على أي من درجاته العلمية من جامعة تدرس باللغة الإنجليزية من إحدى الدول الناطقة بها، وفي كل الأحوال يجب أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم وتقرير العميد عن (3) ثلاث نقاط .
ب :- يشترط لتعيين المحاضر المتفرغ الذي يحمل درجة الماجستير في رتبة مدرس ، أن ينشر (أو يقبل له للنشر) بحثاً واحداً على الأقل غير مستل من الرسائل الجامعية ، ويكون فيه باحثاً منفرداً أو رئيساً أثناء خدمته كمحاضر متفرغ في الجامعة وأن يحصل على التوفل بعلامة لا تقل عن (450) في الكليات والمعاهد الإنسانية و بعلامة لا تقل عن (550) في أقسام اللغات الانجليزية واللغويات و بعلامة لا تقل عن (500) في الكليات والمعاهد العلمية والصحية ، أو ما يعادلها في امتحانات اللغات الأجنبية الأخرى ، ويستثنى من شرط التوفل من حصل على أي من درجاته العلمية من جامعة تدرس باللغة الإنجليزية من إحدى الدول الناطقة بها، وفي كل الأحوال يجب

أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم وتقرير العميد عن (3) ثلاث نقاط .
ج¹:- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) أعلاه ، فإنه يجوز لمن تقدم لامتحان التوفل ثلاث مرات أو أكثر (باستثناء المعينين منهم في أقسام اللغات الإنجليزية واللغويات) ولم يستوف الشروط الواردة فيهما ، أن يحضر دورة تدريبية في اللغة الإنجليزية يشرف عليها مركز اللغات ، على أن يجتاز امتحاناً خاصاً ومحوسباً بنهاية هذه الدورة وبعلامة لا تقل عن 75% ، ويتحمل الملتحق بهذه الدورة تكاليفها ، وفقاً لما هو معمول به في الجامعة الأردنية 0

النقل

- المادة (22):- أ - يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة أن يحقق الأمور الآتية :-
- 1- أن يتوافر لديه في الفئة التي هو فيها أقدمية في الراتب لا تقل عن خمس سنوات.
 - 2- أن يكون قد نشر أو قبل له للنشر أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل (4) أربع نقاط على الأقل، وأن يكون باحثاً رئيساً فيما يعادل نقطتين على الأقل.
 - 3- أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم وتقرير العميد عن (3) ثلاث نقاط .
- ب - يقدم طلب النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة نفسها إلى رئيس القسم معزراً بنسخة أصلية من كل إنتاج علمي، لعرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية / المعهد ، لإبداء الرأي فيه، ويرفع العميد الطلب إلى الرئيس لاستكمال إجراءات النقل.

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (8/2012) تاريخ 2/1/2012 .

- ج - ينطبق على الإنتاج العلمي المقدم لغايات النقل الشروط نفسها التي تنطبق على الإنتاج المقدم لغايات الترقية باستثناء الإجراءات المتبعة في تقييم الإنتاج العلمي.
- د - يكون قرار النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة الواحدة نافذاً من تاريخ صدور قرار المجلس.
- هـ - لا تحسب الإجازة دون راتب التي تمنح لعضو هيئة التدريس لأغراض النقل من فئة إلى فئة.
- و - إذا قرر المجلس عدم الموافقة على النقل فلطالبه أن يقدم طلباً جديداً للنقل بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ صدور ذلك القرار.

الترقية الشروط العامة للترقية

- المادة (23):- يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة إلى رتبة أعلى ما يلي:-
- 1- أن تكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات.
 - 2- أن يكون ناجحاً في تدريسه.
 - 3- أن يكون ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.
 - 4- أن يكون فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.
 - 5- أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه.
 - 6- أن يكون ما نسبته 60% على الأقل من إنتاجه العلمي المقدم للترقية مقيماً بالنقاط في تخصصه الدراسي أو التدريسي أو البحثي.
 - 7- أن يكون قد نشر فعلاً أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل نصف الإنتاج العلمي المطلوب للترقية على الأقل مقيماً بالنقاط .
- أ - المادة (24):- يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلب الترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية أشهر من استكمال المدة القانونية المطلوبة للرتبة الأعلى إذا

توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل
الرتبة.

ب - يعد تاريخ استحقاق الترقية إلى الرتبة الأعلى هو
تاريخ قرار المجلس باعتماد قائمة المقيمين أو التاريخ
الذي يتم به انقضاء المدة القانونية للترقية إذا تمت
إجراءاتها قبل انقضاء تلك المدة.

المادة (25):- أ -

لا يجوز أن يزيد الحد الأعلى للإنتاج العلمي المنشور
أو المقبول للنشر في مجلة واحدة على نصف الإنتاج
المطلوب للترقية.

ب - يقبل الإنتاج العلمي التالي دون حاجة إلى تقييمه تقييماً
أولياً :-

1- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في
مجلات معتمدة.

2- البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات
المعتمدة.

3- البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية
والمنشورة في مجلات معتمدة أو مؤتمرات
معتمدة .

4- براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً .

5- التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم
قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة
العلمية المنشورة في مجلة معتمدة .

ج- تقبل الأعمال التالية بعد تقييمها تقييماً أولياً من خلال
عمادة البحث العلمي وبتنسيب من لجان البحث العلمي
في القسم والكلية / المعهد :-

1- الكتاب المؤلف ، أو المترجم ، أو المحقق.

2- فصل في كتاب .

3- العمل الفني أو المعماري .

4- الدراسة المتخصصة ضمن مشروع .

5- البرمجية .

8- يراعى في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية ما يلي :-

الإنتاج العلمي	الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية
----------------	---

اثنان	الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة
واحد	الفصل في كتاب
اثنان	البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المعتمدة
اثنان	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية أو الدراسة المتخصصة ضمن مشروع أو البرمجية .

المادة (26):- أ- مع مراعاة ما ورد في البند (7) من المادة (23) من التعليمات ، يعامل الإنتاج العلمي المقبول للنشر معاملة المنشور ، لغرض حساب الأوزان ممثلة بنقاط على النحو التالي :-

عدد النقاط	الإنتاج العلمي
(3)	البحث المنشور في مجلة من الفئة الأولى
(2)	البحث المنشور في مجلة من الفئة الثانية
(1)	البحث المنشور في مجلة من الفئة الثالثة
(1)	البحث المنشور في وقائع مؤتمر عالمي
(5ر0)	البحوث المنشورة في وقائع مؤتمر غير عالمي
(3)	الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق المتميز
(2)	الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق
(1)	الفصل في كتاب
(3)	براءة الاختراع المسجلة عالمياً
(1)	براءة الاختراع المسجلة محلياً
(2)	العمل الفني أو المعماري المتميز
(1)	العمل الفني أو المعماري
(1)	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية .
(5ر0)	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الثالثة .
(1)	المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية .

(0 5)	المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة من الفئة الثالثة .
(0 5)	الدراسة المتخصصة ضمن مشروع
(0 5)	البرمجية

- ب - يعد الطالب هو الباحث الرئيس في البحث المنشور والمستخلص من رسالته الجامعية .
- ج- يشترط في الكتاب أن لا يقل عدد كلماته عن (50.000) خمسين ألف كلمة، ويتم تقييمه من خلال نموذج خاص، ويعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدل تقديرات المقيمين لا تقل عن (70%)، ويعد الكتاب متميزاً إذا كان معدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر.
- د- لا تقبل الكتب التعليمية لأغراض الترقية.
- هـ- يحتسب لباحثين فقط من البحوث المنشورة في مجلة دراسات الصادرة عن عمادة البحث العلمي في الجامعة أو المجلات الوطنية الأردنية المتخصصة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نقطتان لكل منهما .

المادة (27):- يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (8) ثماني نقاط على الأقل وأن يحقق الشروط الآتية :-

أ- أن يتضمن الإنتاج العلمي أربعة بحوث على الأقل منشورة في مجلات معتمدة ، على أن يكون منها بحث واحد منفرداً على الأقل ، أو بحث منشور في مجلة من الفئة الأولى يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً .

ب- أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً في إنتاج علمي يعادل (4) أربع نقاط على الأقل .

المادة (28):- يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (12) اثنتي عشرة نقطة على الأقل وأن يحقق الشروط الآتية :-

أ - أن يتضمن الإنتاج العلمي ستة بحوث على الأقل منشورة في مجلات معتمدة ، على أن يكون منها بحثان منفردان

على الأقل ، أو بحثان منشوران في مجلة من الفئة الأولى
يكون فيهما المتقدم باحثاً رئيساً .

ب - أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً في إنتاج علمي يعادل (6)
ست نقاط على الأقل .

المادة (29):- يُحسب لعضو الهيئة التدريسية المُكلف بمهمة إدارية (0.5)
نصف نقطة عن كل سنة وبحد أقصى (1) نقطة واحدة في
الرتبة الأكاديمية الواحدة .

المادة (30):- مع مراعاة ما ورد في المادة (5/1/15) من النظام ، لا يجوز
للمتقدم أن يدرج ضمن بحوثه أو أعماله الفنية أياً من البحوث
والأعمال التي سبق وأن حسبت له في ترقية سابقة ، أو حصل
بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية .

المادة (31):- يعتبر الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال
إجازته أو إعارته أو انتدابه مقبولاً لأغراض الترقية .

المادة (32):- أ - يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص متضمناً
ست نسخ من الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية لعرضه
على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة، ويرفع
رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى العميد خلال
ثلاثة أسابيع على الأكثر ويتولى العميد عرض الطلب
على مجلس الكلية / المعهد خلال ثلاثة أسابيع على
الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى
رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر لاستكمال
إجراءات الترقية .

ب- مع مراعاة ما ورد في أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة
لا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمدة الممنوحة للقسم أو
الكلية / المعهد في اتخاذ التوصية المناسبة .

ج- وفي جميع الأحوال إذا لم يتمكن مجلس القسم أو مجلس
الكلية / المعهد من اتخاذ التوصية المناسبة خلال المدة
المحددة دون سبب مقبول يشكل الرئيس لجنة من
القسم والكلية / المعهد يرأسها نائب الرئيس المعني
للنظر في طلب الترقية وترفع اللجنة توصياتها إلى
لجنة التعيين والترقية لاتخاذ القرار المناسب خلال مدة
لا تزيد على ثلاثة أسابيع من تاريخ تشكيل اللجنة .

د - يقترح العميد ورئيس القسم المعنيين قائمة تتضمن
أسماء وعناوين خمسة عشر على الأقل من

المتخصصين الذين يحملون رتبة الأستاذية من غير الأردنيين ومن خارج الأردن وذلك لتقييم الإنتاج العلمي، وتعامل هذه القائمة بسرية تامة، وللجنة تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، ويراعى في المرشحين للتقييم:-

- 1- أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج فيها المتقدم للترقية.
 - 2- أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، ويفضل أن لا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة عن واحد ومن بلد واحد عن اثنين.
 - 3- أن تكون عناوينهم دقيقة بما في ذلك رقم الهاتف، ورقم الفاكس، والبريد الإلكتروني.
- هـ - إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية / المعهد مباشرة بحضور أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن يحملون الرتبة نفسها أو أعلى.
- و - مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية / المعهد ضمن رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها ، أو في رتبة أعلى عن ثلاثة يرفع الطلب إلى رئاسة الجامعة لتشكيل لجنة برئاسة نائب الرئيس المختص من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على لجنة التعيين والترقية.
- ز - في جميع الحالات لا يجوز أن يصوت على الترقية سواء من مجلس القسم أو مجلس الكلية / المعهد إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها .
- أ - المادة (33):- أ - يقدم رئيس القسم والعميد تقريرين منفصلين (بغض النظر عن الرتب الأكاديمية) عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذه الغاية .

ب - مع مراعاة المادة (15) من النظام ، يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقل تقديره في المعدل العام في أيّ تقرير عن ثلاث نقاط .

المادة (34) :- أ- تنظر لجنة التعيين والترقية في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية وإنتاجه العلمي وأسماء المقيمين وتوصية كل من مجلسي القسم والكلية / المعهد والتقارير المعد لهذه الغاية والعقوبات التأديبية المتعلقة به إن وجدت وذلك للسير أو عدم السير في إجراءات الترقية إن رأت ذلك .

ب- يتم إشعار عضو الهيئة التدريسية خطياً من قبل أمانة سر المجالس باكتمال الشروط الشكلية للترقية .

المادة (35):- أ - يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة من المقيمين ويرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشح لها، ويطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقديراً لكل إنتاج وذلك على سلم يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو الآتي :-

-	ضعيف	(1) درجة
-	مقبول	(2) درجتان
-	جيد	(3) ثلاث درجات
-	جيد جداً	(4) أربع درجات
-	ممتاز	(5) درجات

ب- يحسب متوسط تقديرات المقيمين على أساس الإنتاج العلمي الأعلى تقديراً والمحقق للحد الأدنى لشروط الترقية .

ج - لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك إذا قل تقديره في إثنين من تقارير المقيمين عن ثلاث درجات .

د- في حال ورود تقريرين إيجابيين وتقرير سلبي للإنتاج العلمي للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ، فللجنة أن ترسل هذا الإنتاج إلى مقيم رابع ، وفي حال كان تقدير المقيم الرابع أقل من (3) درجات ، ترد الترقية .

هـ - لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أعلى إذا قل متوسط تقديرات المقيمين كافة عن جيد (ثلاث درجات) .

المادة (36):- تنظر لجنة التعيين والترقية في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بعد ورود تقارير المقيمين ، وللجنة بعد مرور ثمانية شهور على تاريخ القرار بالموافقة على قائمة المقيمين أن تنظر في طلب الترقية بغض النظر عن عدد التقارير الواردة ، وترفع توصيتها إلى المجلس للبت فيها بالترقية أو عدمها أو تأجيل النظر فيها لمدة محددة يقررها المجلس.

المادة (37):- أ - يبت المجلس في ترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري.

ب - إذا قرر المجلس عدم الترقية يحدد المدة التي يجب انقضاءها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل المدة عن ستة شهور من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحالة على عضو الهيئة التدريسية أن يضيف إلى إنتاجه العلمي إنتاجاً جديداً يحدد المجلس عدده ونوعه، ويكون تقديم طلب الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.

المادة (38):- لأغراض تطبيق أحكام المادة (16) من النظام المتعلقة بتسمية الأستاذ أستاذ شرف ، يصدر المجلس تعليمات خاصة بذلك .

التثبيت

المادة (39):- أ - مع مراعاة ما ورد في الفقرات (ج، د، هـ) من المادة (32) من هذه التعليمات، ينظر مجلس القسم في موضوع تثبيت عضو الهيئة التدريسية الذي أستوفى شروط التثبيت، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى العميد.

ب - يعرض العميد الموضوع على مجلس الكلية/ المعهد ، وإذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس

الكلية / المعهد من المثبتين عن ثلاثة ، يرفع الموضوع إلى رئاسة الجامعة .

ج - لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية غير المثبت أو المثبت الذي يشغل رتبة أدنى من رتبة عضو الهيئة التدريسية المعروض موضوع تثبيته، أن يصوت على قرار التثبيت.

د - مع مراعاة المدد الواردة في المادة (32) من هذه التعليمات يعد العميد ورئيس القسم تقريرين منفصلين عن عضو الهيئة التدريسية وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية .

المادة (40):- أ- تنتهي حكماً خدمة أي عضو من الهيئة التدريسية إذا انتهت مدة

تجربته الواردة في المادة (10) من النظام دون أن يثبت .

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (10) من النظام ، يكون الحد الأدنى لمدة تجربة عضو الهيئة التدريسية المعين برتبة أستاذ سنة واحدة ، ويستثنى من ذلك من يعين رئيساً للجامعة .

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (11) من النظام ، ينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية ، الذي أعيد تعيينه في الجامعة وكان مثبتاً في الخدمة الدائمة فيها ، بعد مرور سنة واحدة على إعادة تعيينه ، على الأقل .

العبء التدريسي

المادة (41):- أ - يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) ساعات معتمدة،

والأستاذ المشارك والمساعد (12) ساعة معتمدة

والمدرس (15) ساعة معتمدة.

ويقصد بالساعة المعتمدة:-

1- المحاضرة لمستوى البكالوريوس أو الدراسات العليا، لمدة ساعة أسبوعياً ، ولفصل دراسي واحد.

2- أما في مجال العمل التطبيقي مثل (المختبرات وورش العمل والتدريب والعمل الميداني والمراسم والمشاكل، والنشاطات الطبية والسريرية وما شابه ذلك) في بعض

الكليات ذات الطبيعة التطبيقية فيتم تحديد المقصود بالساعة المعتمدة بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي هذه الكليات / المعاهد وفي جميع الأحوال لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين.

الإجازات

أولاً

الإجازات السنوية

المادة (42):- توزع الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية، وذلك بالاستناد إلى أحكام المادة (20) من النظام.

ثانياً

إجازات التفرغ العلمي والإجازات دون راتب

المادة (43):- أ - تقدم طلبات إجازات التفرغ العلمي أو الإجازات دون راتب قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بداية الفصل الذي ستبدأ فيه الإجازة المطلوبة.

ب - 1- يشترط أن يتضمن طلب إجازة التفرغ العلمي مخططاً للبحث (أو الكتاب) أو الأبحاث التي سيقوم بها عضو هيئة التدريس ومكان إجرائها، ولا يجوز تغيير الموضوع الرئيسي للبحث إلا بموافقة الكلية / المعهد.
2- يتضمن طلب الإجازة دون راتب العمل الذي سيقوم به عضو هيئة التدريس خلال هذه الإجازة ومكان قضائها.

المادة (44):- أ - يراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي أو الإجازة دون راتب كفاية العدد المتبقي في القسم لتغطية أعباء التدريس والإشراف فيه.

ب - لا يجوز أن تزيد نسبة المجازين والمعارين في أن واحد على (20%) من عدد أعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في القسم، باستثناء من يشغلون مناصب وزارية أو موظفي الفئة العليا ، ويجوز استثناء تجاوز

هذه النسبة في حالات خاصة يقدرها المجلس ويرى أنها في مصلحة الجامعة.

ج - يجوز لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي الحصول على إجازة تفرغ علمي ثانية بعدها مباشرة .

د- مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (21) من النظام ، يجوز لعضو الهيئة التدريسية أن يجمع بين إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب ، شريطة أن لا تتجاوز الإجازات بمجموعها ست سنوات ، على أن يعود للخدمة في الجامعة بعد انتهاء إجازاته .

المادة (45):- أ - على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي:-

1- أن يقدم إلى عميد كليته / معهده العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي أعدها في إجازته وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء الإجازة.

2- أن يشير في مكان بارز من الإنتاج العلمي المنشور إلى أن الإنتاج قد أجري خلال إجازة التفرغ العلمي الممنوحة له من الجامعة الأردنية.

ب - يتم اعتماد العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي حصل عضو الهيئة التدريسية على إجازة التفرغ العلمي لإعدادها، بقرار من الرئيس بناءً على توصية من مجلس البحث العلمي في الجامعة توضح أنه التزم بإنجاز الأعمال التي حصل على الإجازة من أجلها.

المادة (46):- أ - يجوز أن تصرف لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة

تفرغ علمي بطاقات السفر له ولزوجه واثنين من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة إذا كانت في الخارج لقضائها في مركز أو معهد أو مختبر بحثي متقدم أو في جامعة عالمية مرموقة على أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإعداد البحث الذي منح بموجبه الإجازة وأن تكون مدة الإجازة سنة دراسية كاملة، يقضي ستة أشهر متتالية منها على

الأقل في الخارج، على أن تحدد جهة السفر وخط السير وفقاً لقرار الموافقة على إجازة التفرغ العلمي، وإذا رغب عضو هيئة التدريس في تغيير خط السير بما يزيد على تكلفة بطاقات السفر عليه أن يتحمل فرق التكلفة.

ب - تصرف لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي:-

1- الرواتب والعلاوات التي كان

يتقاضاها.

2- سلفة ثلاثة أشهر على راتبه إذا كان سيقضي إجازته في الخارج وتصرف هذه السلفة عند السفر.

3- سلفة على حساب التأمين الصحي إذا كان يقضي إجازته أو جزءاً منها لا يقل عن ستة أشهر في الخارج، وتصرف له هذه السلفة عند السفر وفقاً لترتيبات البلد الذي سيقضي إجازته فيها، ويتم تسديد هذه السلفة حسب الأصول بموجب وثائق أصولية يسلمها إلى وحدة الشؤون المالية.

ج- 1- يصرف لعضو الهيئة التدريسية الذي يقضي إجازة التفرغ العلمي خارج المملكة في مركز علمي أو مؤسسة بحثية أو تعليمية متخصصة ولها خبرة في المجال البحثي لا تقل عن عشر سنوات نسبة لا تتجاوز (100%) من الراتب إضافة إلى راتبه بعد خصم علاوة التنقل .

2- تدرس الطلبات وتحدد النسبة الواردة في البند (ج) من (1) أعلاه من قبل لجنة تتشكل من نائب الرئيس المعني (مقررأ) وكل من عميد البحث العلمي وعميد كلية التخصص عضوين وفقاً للمعايير التالية :-
أ- التصنيف العلمي للمؤسسة المستضيفة لعضو هيئة التدريس .
ب- أهمية البحث العلمية وعلاقته مع أولويات البحث والتنمية .

- ج- إسهامات البحث في فتح آفاق بحثية جديدة من النواحي النظرية والتطبيقية .
- د- مستوى المركز البحثي (دولي أو إقليمي) .
- 3- تتضمن الطلبات التي تعرض على اللجنة ما يلي :-
- أ- مشروع البحث معاً حسب النموذج المعتمد في عمادة البحث العلمي .
- ب- تقرير لجان البحث العلمي (القسم والكلية ومجلس البحث العلمي) .
- ج- الدعوة أو الموافقة من المركز البحثي أو المؤسسة البحثية الذي يرغب المتقدم قضاء إجازة التفرغ العلمي فيها .
- د- إقرار بالتفرغ للبحث والالتزام بعدم التدريس أو العمل بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة لدى أي جهة .
- هـ- يقدم عضو الهيئة التدريسية المتمتع بإجازة التفرغ العلمي تقريراً إلى عمادة البحث العلمي في نهاية كل فصل دراسي عن سير مشروع البحث .
- و- أن ينجز العمل الذي تفرغ من أجله في موعد أقصاه نهاية مدة الإجازة .
- ز- يقوم العائد من التفرغ بإلقاء محاضرة على مجلس القسم يلخص فيها ما تم إنجازه .
- ح- في حالة إخلال عضو الهيئة التدريسية المجاز لأحكام إجازة التفرغ العلمي تسترد منه كافة المبالغ التي صرفت له من قبل الجامعة .

ثالثاً

الأحكام والإجراءات المتعلقة بالإجازات

- المادة (47):- أ - تكون الإجابة عن طلبات الإجازات بجميع أنواعها خطية.
- ب - تبدأ الإجازة من يوم انفكك عضو هيئة التدريس عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئنافه العمل.
- ج - لا يترك عضو هيئة التدريس عمله قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في حالات اضطرارية يقدرها العميد المعني.

- د - يبين عضو هيئة التدريس في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه أثناء الإجازة.
- هـ - للمرجع المختص تحديد مدة الإجازة التي يوافق عليها حسبما تقتضي مصلحة العمل.
- و - يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها لعضو الهيئة التدريسية لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

المادة (48):- أ - كل عضو هيئة تدريس لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحسم من راتبه وعلاواته عن قيمة مدة غيابة ابتداء من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه إجازته، إلا إذا قدم عذراً يقبله المرجع المختص بمنحه الإجازة.

ب - يعتبر عضو هيئة التدريس فاقداً لوظيفته إذا زادت مدة غيابه على ثلاثة أسابيع دون عذر مشروع يقبله المجلس.

المادة (49):- أ - على رئيس القسم إبلاغ العميد خطياً عن أي تغيب لعضو الهيئة التدريسية خلال يومين من تغيبه، وعلى العميد أن يبلغ ذلك خطياً إلى الرئيس خلال أسبوع. تتبع الإجراءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة عند عودة عضو هيئة التدريس المجاز (أيأ كان نوع إجازته) لاستئناف عمله.

المخالفات والإجراءات التأديبية

المادة (50):- أ - مع مراعاة ما ورد في المادة (38) من النظام ، وفي حال تقديم شكوى بحق عضو هيئة التدريس أو ارتكابه مخالفة تأديبية، فللرئيس تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون نفس الرتبة أو أعلى من رتبته والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو إيقاع العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.

ب- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية بحق عضو الهيئة التدريسية ، إلا بعد توفير الضمانات التأديبية التالية :-

- 1- إعلام عضو الهيئة التدريسية بما هو منسوب إليه بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهم الموجهة إليه .
- 2- التجرد من قبل رؤساء و أعضاء لجان التحقيق أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام النظام من أي اعتبارات شخصية أو التنحي في الحالات التي يوجد فيها صلة قرابة من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة .

أحكام عامة

المادة (51):- أ- يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (36) من النظام ، الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي ، ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب الرئاسة في الجامعة مقابل إيصال من مدير هذا المكتب ، وتحال لائحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها .

ب- يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى المستأنف في مركز عمله في الجامعة أو مكان إقامته ، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ج- يعتبر قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يقم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة .

المادة (52):- تحال إلى مجلس العمداء الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات للبت فيها .

المادة (53):- تلغى هذه التعليمات (تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية) ، الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (141/2008) تاريخ 21 / 4 / 2008 ، وتعديلاتها .

تعليمات الإجازات المرضية والطارئة لأعضاء الهيئة التدريسية في
الجامعة الأردنية
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 10230/5/2 تاريخ 10/8/2006
بمقتضى نص المادة (30) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم
(48) لسنة 2003

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإجازات المرضية والطارئة لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- المادة (2) :-** أ - يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازتين مرضيتين في الفصل الدراسي الواحد لا تزيد مدة كل منهما عن ثلاثة أيام، وذلك دون الحاجة إلى تقرير طبي، شريطة أن يعلم عضو هيئة التدريس رئيس قسمه في اليوم الأول لغيابه عن عدد الأيام والتاريخ ونوع المرض.
- ب - يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازة مرضية لا تزيد عن أسبوع في الفصل الواحد وذلك بناء على تقرير طبي يعتمده العميد، وإذا زادت مدة المرض على ذلك يتولى العميد عرض الموضوع على اللجنة الطبية الأولية التي لها أن توصي للعميد بمنح الإجازة المرضية لمدة أقصاها شهر.
- ج - إذا زادت فترة المرض على شهر يعرض العميد الأمر على اللجنة الطبية المركزية التي لها أن توصي إلى رئيس الجامعة بمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لمدة أقصاها (3) أشهر، وإذا زادت المدة على ذلك تكون الإجازة المرضية بتوصية من اللجنة الطبية العليا.
- د - إذا زاد مجموع هذه الإجازات المرضية على ثلاثين يوماً خلال العام الجامعي تقتطع المدة الزائدة للإجازات المرضية من الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس.
- المادة (3) :-** يتقاضى عضو هيئة التدريس المريض عن إجازاته المرضية المستمرة التي تزيد على شهر راتبه وعلاواته على الشكل التالي:-

أ - عن السنة الأولى من المرض المستمر راتبه كاملاً مع العلاوات.

ب - يعاين عضو هيئة التدريس المريض بعد مرور سنة من مرضه من قبل اللجنة الطبية العليا فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء خلال ثلاثة أشهر أخرى يتقاضى المريض نصف راتبه مع نصف العلاوات، وإذا تبين لها أنه لم يشف خلال (15) شهراً من بدء مرضه تنهى خدمته من المرجع المختص بالتعيين.

المادة (4) :- أ -

إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة خارج المملكة يجب عليه إبلاغ رئيس الجامعة بحالته، ولرئيس الجامعة منحه إجازة مرضية لمدة أسبوع كحد أقصى بناء على شهادة من طبيب، ويمكن أن تمتد هذه الإجازة حسب الحاجة لمدة أقصاها أسبوعان بناء على شهادة طبيب مختص، ويتم إعلام عميد الكلية بذلك.

ب - وإذا استوجب المرض الغياب بعد ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس الجامعة بناءً على تقرير طبي من مستشفى، على أن يعتمد التقرير من السلطات الأردنية المختصة في ذلك البلد.

ج - وفي جميع الأحوال يجب موافاة الجامعة بالبريد المسجل بالتقارير الطبية المعتمدة المشار إليها أولاً بأول في أقرب فرصة بعد المرض للعرض والاعتماد من اللجنة الطبية المختصة.

المادة (5) :- تنتهي التزامات الجامعة المالية الناشئة عن الإجازات المرضية بالنسبة للمتقاعدين من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين بإنهاء مدة عقودهم.

المادة (6) :- يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازة طارئة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أيام في الفصل الدراسي الواحد.

المادة (7) :- أ - تستحق عضو هيئة التدريس الحامل إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات بناءً على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية العليا على أن لا تزيد المدة التي تمنح من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع إلا إذا كانت الولادة مبكرة، ففي هذه الحالة تمنح إجازة الأمومة كاملة بعد الولادة.

- ب - أما إذا تمخضت الولادة عن وليد ميت فتمنح عضو هيئة التدريس إجازة مدتها أربعة أسابيع بعد الولادة.
- المادة (8) :-** في جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس إعلام رئيس القسم بغيابه، وعلى رئيس القسم إعادة برمجة الأعباء التي سيتغيب عنها عضو هيئة التدريس، وعليه إبلاغ العميد بذلك وإحالة التقارير الطبية إليه لترفع إلى الملف الشخصي حسب الأصول.
- المادة (9) :-** بيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات الإجازات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية
لسنة 2011
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (281/2011) تاريخ 24/5/2011
بمقتضى المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (106) لسنة 2007

المادة (1) : تُسمّى هذه التعليمات (تعليمات الإجازات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2011) ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2) : يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المُخصّصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
الجامعة : الجامعة الأردنية
المجلس : مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس : رئيس الجامعة.
العميد : العميد في الجامعة.
النظام : نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة.

عضو الهيئة التدريسية الإداري: عضو الهيئة التدريسية الذي يُكَلَّف بمهمّة إدارية وفقاً لأحكام النظام أو بقرار من الرئيس بالإضافة إلى مهامه كعضو هيئة تدريس، وتمّ منحه إعفاءً جزئياً أو كلياً من التدريس و/أو يقوم بتدريس (3) ساعات معتمدة كحد أقصى في الفصل الصيفي.

المادة (3) : لا يجوز منح عضو الهيئة التدريسية أي إجازة من إجازاته السنوية خلال الفصلين الأول والثاني، إلا في حالات خاصة يقدرها الرئيس ويتم حسم تلك الإجازة من راتبه لذلك الشهر.

المادة (4) : 1. تُوزَع الإجازة السنوية المنصوص عليها في المادة (20) من النظام بين الفصول ولا يجوز ترصيدها، ويُعتبر عضو الهيئة التدريسية المُكَلَّف بالتدريس خلال الفصل الصيفي على رأس

عمله وذلك لأغراض عقد اجتماعات مجالس الأقسام ومجالس الكليات أو المعاهد.

- 02 يستوفي عضو الهيئة التدريسية إجازة مدتها أسبوع من أصل إجازته السنوية ما بين الفصلين الدراسيين الأول والثاني، ويستوفي ما تبقى من إجازته خلال الفصل الصيفي.
- 03 مع مراعاة الفقرة (2) من المادة (4) من هذه التعليمات، إذا قام عضو هيئة التدريس بالتدريس في الفصل الصيفي فمن حقه الحصول على ما تبقى له من إجازته في الفترة الواقعة ما بين نهاية الفصل الصيفي وبداية الفصل الأول.

المادة (5): يُمنح مساعد التدريس إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً خلال العام الميلادي، يستحقها خارج أوقات التدريس ويسقط حقه في تلك الإجازة بانقضاء العام الميلادي.

1. **المادة (6):** تُوزَّع إجازات نواب الرئيس والعمداء ومديري المراكز والوحدات بقرار من الرئيس حسب طبيعة عملهم، أما إجازات نواب ومساعد العميد ورؤساء الأقسام ينسب بها من قبل العميد إلى الرئيس .
2. تُنظَّم الإجازات السنوية للأطباء السريريين وأطباء الأسنان السريريين بناءً على تنسيب العميد المعني.

المادة (7): تُحسب الإجازة السنوية الصيفية لعضو الهيئة التدريسية المُجاز أو المُعار لمدة فصل دراسي واحد وعمل خلال الفصل الآخر، أو كانت بداية تعيينه اعتباراً من الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي وفقاً لما يلي:

1. تُحسب لعضو الهيئة التدريسية في حال عدم قيامه بالتدريس على الفصل الصيفي، إجازة سنوية مدتها نصف ما يستحق عضو الهيئة التدريسية من إجازة عن العام الجامعي كاملاً.
2. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية في حال قيامه بالتدريس على الفصل الصيفي، مكافأة مالية تعادل عدد الساعات المعتمدة التي درَّسها على ذلك الفصل الصيفي وحسب الإجازة المستحقة له.
3. لا يستحق عضو الهيئة التدريسية أي إجازة أو مكافأة مالية لقاء التدريس على الفصل الصيفي إذا كان تعيينه على بداية

هذا الفصل وفي هذه الحالة يجب عليه الدوام خلال الفصل الصيفي.

- المادة (8):** مع مراعاة المادة (6) من هذه التعليمات:
1. يستحق عضو الهيئة التدريسية الإداري إجازة كاملة في الفصل الصيفي، وفي حال تكليفه بالتدريس في ذلك الفصل فله الحق في التمتع بالإجازة في الفترة الواقعة ما بين نهاية الفصل الصيفي وبداية الفصل الأول الذي يليه.
 2. يستحق عضو الهيئة التدريسية الإداري مكافأة التدريس خلال الفصل الصيفي إذا قام بالتدريس خلال ذلك الفصل، وحسب الأسس المعتمدة لهذه الغاية.

- المادة (9):**
1. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية الإداري الذي مُنح إعفاءً كاملاً بدل إجازاته السنوية عن رصيد إجازاته غير المُستنفد خلال العام الجامعي وبما يعادل ذلك الرصيد.
 2. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية الإداري الذي مُنح إعفاءً جزئياً (75%) من بدل إجازاته السنوية عن رصيد إجازاته غير المُستنفد خلال العام الجامعي وبما يعادل ذلك الرصيد.

المادة (10): إذا انتهت خدمة عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ بغير العزل أو فقد الوظيفة فيُدفع له بعد انتهاء عمله في الجامعة ما يعادل مجموع راتبه والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

المادة (11)¹: يبئ المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (12): تلغي هذه التعليمات التعليمات الصادرة عن المجلس بقراره رقم (177/2011) تاريخ 4/4/2011 وأي تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض مع أحكامها.

¹ (1) فوض المجلس صلاحياته الواردة في هذه المادة إلى الأستاذ رئيس الجامعة للبت فيها ، بقراره رقم (304/2011) تاريخ 6/6/2011.

تعليمات التعيين المشترك في الأقسام الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية في
الجامعة الأردنية¹

صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص البند (1) من الفقرة (ب) من
المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات التعيين المشترك في الأقسام
الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية"،
ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :- يجوز تعيين عضو هيئة التدريس المعين في أحد الأقسام
الأكاديمية في الكلية في قسم آخر من أقسامها، أو في قسم آخر
من أقسام كلية أخرى على أن تكون بين القسمين علاقة
موضوعية.
- المادة (3) :- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في التعيين في قسم آخر
يطلب رسمي لهذه الغاية يوضح فيه كفاياته واستعداده للتدريس
والبحث في هذا القسم والمشاركة فيه.
- المادة (4) :- يتم التعيين المشترك بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية
من لجنة التعيين والترقية بعد أخذ رأي مجلسي القسمين
المعنيين ومجلسي الكليتين المعنيتين.
- المادة (5) :- للعضو المعين تعييناً مشتركاً أن يشارك في التصويت والتنسيب
للتعيين والترقية والتنشيط في كل من القسمين الأول (وهو قسمه
الأصلي)، والثاني (وهو المعين فيه تعييناً مشتركاً).
- المادة (6) :- يعتبر التعيين المشترك للعضو في القسم الآخر منتهياً حكماً
بانتهاء تعيينه في قسمه الأصلي لأي سبب من الأسباب.
- المادة (7) :- تكون جميع الشؤون التدريسية للعضو وما يترتب عليها أو
يتفرغ عنها من أمور أكاديمية وإدارية ومالية في قسمه
الأصلي.

1- صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (141/97) تاريخ 30/6/1997،
وعدلت بقرار المجلس رقم (118/2010) تاريخ 1/3/2010 ، بالغاء المادة (8)
من التعليمات ، وإعادة ترقيم المواد بعدها .

المادة (8) :- بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (9) :- تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في الجامعة الأردنية لسنة 2011
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (283/2011) تاريخ 24/5/2011
استناداً إلى نص المادة (17/ب/11) من (قانون الجامعات الأردنية لسنة
2009) ، وتعديلاته .

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في الجامعة الأردنية لسنة 2011) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2) : أ- توزع مخصصات المؤتمرات على الكليات والمعاهد والمراكز العلمية المعنية بالبحث العلمي بنسبة أعضاء الهيئة التدريسية فيها إلى مجموع أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، وعلى أن لا تقل مخصصات الكلية أو المعهد أو المركز العلمي عن (3000) دينار.
ب- يعامل عضو هيئة الباحثين معاملة عضو الهيئة التدريسية لأغراض هذه التعليمات.

ج- لا تشمل هذه المخصصات رسوم تأشيرة الدخول .
المادة (3) :- يتم الاشتراك في المؤتمرات العلمية بتوصية من مجلس القسم المعني وقرار من العميد / مدير المركز ، ويقرر العميد / مدير المركز قيمة المخصصات التي تمنح للعضو المشارك بحيث لا تتجاوز الحد الأعلى الوارد في هذه التعليمات، وله منح العضو المشارك سلفة لا تتجاوز هذه المخصصات.

المادة (4) :- (أ) يكون الحد الاعلى لمجموع تكاليف مخصصات الاشتراك في المؤتمرات التي تدفعها الجامعة على النحو التالي:
1- (2500) ألفان وخمسمائة دينار للمؤتمرات التي تعقد في دول الامريكيتين وكندا واستراليا والصين واليابان ودول اوروبا ودول جنوب شرق اسيا.
2- (2000) ألفا دينار لدول المغرب العربي وباقي دول العالم باستثناء باقي الدول العربية.
3- (1500) ألف وخمسمائة دينار للمؤتمرات التي تعقد في باقي الدول العربية.

(ب)¹ بالإضافة الى ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه تغطي الجامعة رسوم الاشتراك في المؤتمر إن وجدت ، وبما لا يزيد على (750) سبعمائة وخمسين ديناراً .

المادة (5) :-

تشمل مخصصات المؤتمرات ما يلي:
(أ) تذكرة سفر من عمان إلى مكان المؤتمر والعودة بالدرجة المقررة له حسب تعليمات علاوة الانتقال والسفر النافذة .

(ب) مياومات كاملة عن فترة المؤتمر، إضافة الى ليلتين للمشاركين في المؤتمرات التي تعقد في الدول المشار إليها في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (4)، وليلة واحدة للمشاركين في باقي الدول.
(ج) اذا كان المشارك مستضافاً استضافة كاملة يدفع له 25% من المياومات واذا كانت الاستضافة جزئية يدفع له 50% من المياومات.

(د) رسوم التامين الصحي إن وجدت.

المادة (6) :- يتقدم عضو هيئة التدريس الى رئيس القسم بطلب المشاركة في المؤتمر متضمناً ما يلي:

أ- الدعوة الموجهة من قبل الجهة المنظمة للمؤتمر بحضور المؤتمر.

ب- الموافقة النهائية من قبل الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد بقبول البحث المقدم الى المؤتمر.

ج- نسخة من مسودة البحث المقبول.

د- نموذج (المشاركة في المؤتمر) معبأ حسب الأصول.

المادة (7) :- تعطى الأولوية للمشاركة في المؤتمرات العلمية العالمية والمؤتمرات التي تعالج مواضيع تهتم الجامعة أو ترتبط باحتياجات الأردن وقضاياه، على أن يحصل البحث المقدم على توصية من لجنة البحث العلمي في الكلية.

المادة (8) :- يكون اشترك أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات ضمن الاولويات التالية:

(أ) عضو هيئة التدريس المشارك في مؤتمر علمي أو ندوة علمية والمغطى تكاليف اشراكه من قبل جهة خارجية.

(ب) اقرب الاعضاء اختصاصاً الى موضوع المؤتمر.

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (960/2011) تاريخ 10/10/2011.

- (ج) من كلفته الجامعة تمثيلها.
(د) من عهد اليه بمركز تنظيمي في المؤتمر.
(هـ) من لم يسبق له السفر في العام المالي الحالي والسابق.
(و) من لم يسبق له السفر في العام المالي الحالي.

المادة (9) :- تتم الموافقة على المشاركة في المؤتمرات بالحضور فقط (دون تقديم بحث) وكذلك على حضور النشاطات العلمية والمهنية بقرار من رئيس الجامعة وتوصية من عميد الكلية / المعهد / المركز.

المادة (10) :- (أ) يمكن لباحث فقط من أعضاء الهيئة التدريسية أو أعضاء هيئة الباحثين المشاركين في مشروع بحث مدعوم من عمادة البحث العلمي التقدم للحصول على دعم الاشتراك في مؤتمر علمي لمرة واحدة فقط، شريطة أن يكون البحث المقبول في المؤتمر من نتائج المشروع المدعوم.
(ب) يتم تقديم الطلب حسب ما ورد في المادة (6) من هذه التعليمات وتتم الموافقة على الاشتراك في المؤتمر بقرار من عميد البحث العلمي بناء على توصية من عميد الكلية أو المعهد أو مدير المركز المعني.
(ج) مع مراعاة ما ورد في المادتين (5) و (6) من هذه التعليمات تصرف المخصصات من ميزانية دعم الأبحاث العلمية وتضاف إلى الميزانية التي خصصت للمشروع.

المادة (11) :- على العضو المشارك في المؤتمر أن يقدم خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ عودته ما يلي:
أ- تقريراً إلى رئيس القسم المعني عن مشاركته متضمناً التوصيات التي يقترحها بما يعود بالفائدة على الجامعة، ليتم رفعه الى عميد الكلية/ المعهد/ المركز الذي يتولى بدوره رفعه الى نائب رئيس الجامعة لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا والجودة.
ب - صورة عن التذكرة والوصل المالي لرسوم الاشتراك (إن وجدت) ليتم اعتمادها من قبل العميد أو مدير المركز المعني.

المادة (12) :- يشترط للموافقة على البحث المقدم للمشاركة في المؤتمر ما يلي:

أ- أن يكون المؤتمر متخصصاً ومنظماً من مؤسسة علمية مرموقة.

ب- أن يكون موضوع المؤتمر ضمن التخصص العلمي للمشاركة.

ج- أن لا يكون البحث المقدم قد نشر أو قبل للنشر أو قدم في مؤتمر علمي سابق ويقدم الباحث تعهداً خطياً بذلك .

المادة (13) :- يبت رئيس الجامعة في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

المادة (14) :- تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة صادرة بهذا الشأن .

أسس التعاقد مع الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (2/1/14/5490) تاريخ 24/3/1996
ويعمل بها اعتباراً من 1/4/1996

أ - الأستاذ الزائر

- أولاً:- يعين غير الأردني أستاذاً زائراً بعقد لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد، إذا كان قد شغل سابقاً رتبة (أستاذ) في جامعة تعترف الجامعة الأردنية بها وبرتبة الأستاذية التي تمنحها.
- ثانياً:- تتبع في تعيين الأستاذ الزائر إجراءات تعيين عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ.
- ثالثاً:- للأستاذ الزائر الإفادة من دعم الأبحاث العلمية كباحث رئيسي شريطة أن ينجز الأبحاث قبل انتهاء مدة العقد.
- رابعاً:- للأستاذ الزائر حضور المؤتمرات بدعم من الجامعة.
- خامساً:- يتمتع الأستاذ الزائر بالتأمين الطبي المتاح في مستشفى الجامعة الأردنية ما دام في خدمة الجامعة فقط.

ب - الأستاذ المتخصص

- أولاً:- يعين الأردني أستاذاً متخصصاً بعقد، وفق شروط نظام الهيئة التدريسية في الجامعة.
- ثانياً:- إذا زادت خبرة من يعين أستاذاً متخصصاً على عشرين عاماً بعد حصوله على المؤهل العالي الذي يؤهله للتعيين، فإن المدة الزائدة تحسب له أقدمية في الراتب فقط على أساس كل سنتين بسنة، حتى وإن كانت خبرة أكاديمية.
- ثالثاً:- للأستاذ المتخصص أن يتمتع بحضور المؤتمرات المدعومة، وبدعم البحث العلمي.
- رابعاً:- يتمتع الأستاذ المتخصص بمزايا التأمين الطبي التي يتمتع بها أعضاء الهيئة التدريسية العاملون في الجامعة.

ج - أحكام عامة (الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص)

- أولاً:-** يكون العبد التدريسي لكل من الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص 9 ساعات معتمدة.
- ثانياً:-** لكل من الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص أن يشرف على طلبة الدراسات العليا إذا كانت مدة عقده كافية للإشراف.
- ثالثاً:-** لكل من الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص حضور اجتماعات مجلس القسم.
- رابعاً:-** يعامل كل من الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص من حيث الإجازات السنوية معاملة أعضاء الهيئة التدريسية في كليته.
- خامساً:-** يعامل كل من الأستاذ الزائر والأستاذ المتخصص معاملة أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة دون أن يكون لهما حق التثبيت أو الحصول على إجازات التفرغ العلمي أو الإجازات دون راتب.

تعليمات التعاقد مع الأساتذة الذين انتهت خدماتهم في الجامعة الأردنية
بسبب بلوغهم سن السبعين محاضرين متفرغين
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (2/1/1/2308) تاريخ 2/5/2011
استناداً الى نص الفقرة (ج) من المادة (32) من (نظام الهيئة التدريسية في
الجامعة الأردنية لسنة 2007) ، وتعديلاته

المادة (1) :- تُسمى هذه التعليمات (تعليمات التعاقد مع الأساتذة الذين انتهت
خدماتهم في الجامعة الأردنية بسبب بلوغهم سن السبعين ،
محاضرين متفرغين) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ
صدورها .

المادة (2)¹: يجوز لرئيس الجامعة التعاقد مع بعض الأساتذة الذين انتهت
خدماتهم حكماً بسبب بلوغهم سن السبعين محاضرين
متفرغين وذلك في أي شاغر لم يتم تعبئته من خلال الإعلان
عن الوظائف الشاغرة في الجامعة، ويتنسب من عميد الكلية
/ المعهد المعني ، بعد الاستئناس برأي رئيس القسم المختص
، وذلك وفقاً للشروط التالية:-
أ. الشروط العامة :-

- 1- أن يكون أردني الجنسية.
- 2- أن يكون قد عمل في التدريس – عضو هيئة تدريس –
في الجامعة الأردنية مدة لا تقل عن عشرين سنة منها
خمس سنوات على الأقل برتبة الأستاذية.
- 3- أن يكون لائقاً صحياً وذلك بناءً على تقرير اللجنة الطبية
التي تعتمدها الجامعة .
- 4- أن يشهد سجله الأكاديمي على تميزه واتساع خبرته في
مجالى البحث العلمي والتدريس وفي خدمة الجامعة ،
وان ينشر بحثين محكمين خلال السنتين الأخيرتين قبل
بلوغه سن السبعين ، وأن يكون باحثاً منفرداً في
أحدهما .
- 5 - أن يتفرغ للعمل في الجامعة كلياً إذا تم التعاقد معه على
هذا الأساس.

¹(1) عدلت بقرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم 10/3/2/1947 تاريخ 16/5/2012.

ب- يكون التعاقد معه لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ، على ألا يتجاوز عمره 75 عاماً.

ج- ينطبق عليه ما ينطبق على المحاضرين المتفرغين من حيث الإجازات والمكافآت المالية.

د- في كل الأحوال لا يجوز أن تزيد نسبة الذين يتم التعاقد معهم من خلال هذه التعليمات على 10% من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم .

المادة (3): أ- يقدم رئيس القسم المعني كشفاً بالأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين غير المتفرغين في القسم للام الجامعي السابق للاسترشاد به حول مدى حاجة القسم لخدمات المحاضر المتفرغ المطلوب تعيينه .

ب- يكون العبء التدريسي للأستاذ المتعاقد معه ست ساعات معتمدة فصلياً كحد أدنى وتسع ساعات كحد أقصى، ولا يسمح له بالتدريس الإضافي خلال الفصول العادية أو الفصل الصيفي .

المادة (4): أ- يعين رئيس الجامعة من تنطبق عليه الشروط المذكورة في المادة

(2) من هذه التعليمات بعقد سنوي يحدد فيه شروط العمل .

ب- تصرف للأستاذ الذي يتم التعاقد معه على أساس التفرغ الكامل مكافأة مالية تعادل آخر راتب إجمالي تقاضاه من الجامعة الأردنية.

المادة (5): تؤمن الجامعة مكتباً مناسباً للمتعاقد معه داخل كليته / معهده أو خارجهما.

المادة (6): تلغي هذه التعليمات تعليمات التعاقد مع الأساتذة الذين انتهت خدماتهم في الجامعة الأردنية بسبب بلوغهم سن السبعين الصادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (238/2007) تاريخ 30/7/2007.

المادة (7): يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية الذي انتهت خدمته فيها لبلوغه سن السبعين باحثاً متفرغاً¹
صادرة عن رئيس الجامعة استناداً إلى المادة (10/ب) من نظام هيئة الباحثين في الجامعة الأردنية رقم (45) لسنة 1998

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية الذي انتهت خدمته فيها لبلوغه سن السبعين باحثاً متفرغاً " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
الجامعة : الجامعة الأردنية
المجلس : مجلس عمداء الجامعة
الرئيس : رئيس الجامعة
- المادة (3) :-** يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الذي انتهت خدمته فيها لبلوغه سن السبعين عضواً في هيئة الباحثين ، بموجب عقد سنوي إذا توافرت فيه الشروط التالية :-
أ - أن يكون لانقاً صحياً للقيام بالمهام البحثية التي ستناط به وذلك بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
ب - أن يكون قد حصل على رتبة " أستاذ " وأمضى فيها عشر سنوات في الجامعة.
ج - أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن عشرين سنة.
د- أن لا تكون قد فرضت عليه أي عقوبة خلال آخر عشر سنوات قضاها في عضوية الهيئة التدريسية .
هـ - أن يكون لديه سجل بحثي متميز جداً على النحو التالي :-

1- أن يكون نشر ما لا يقل عن (70) بحثاً خلال عمله الأكاديمي على أن يكون (20) بحثاً منها على الأقل قد نشر في السنوات العشر الأخيرة السابقة على التعاقد معه .

¹(1) صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (2/1/3182) تاريخ 27/6/2011 .

2- أن يكون (60%) على الأقل من أبحاثه منشورة
في مجلات علمية عالمية مصنفة ومحكمة
ومفهرسة .

و - أن يكون لديه مشاريع بحثية تتطلب الاستمرار .
ح- أن يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب خطي إلى رئيس
الجامعة .

المادة (4) :- يكون التعاقد مع الأستاذ الذي بلغ سن السبعين للعمل في هيئة
الباحثين في الجامعة حتى بلوغه سن الخامسة والسبعين فقط .

المادة (5) :- يجوز التعاقد مع أستاذ واحد فقط في كل قسم أكاديمي .

المادة (6) :- مع مراعاة ما ورد في المادة (3) من تعليمات هيئة الباحثين في
الجامعة، يتم التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية كعضو في هيئة
الباحثين بقرار من المجلس بناءً على توصيات من المجالس
المختصة.

المادة (7) :- تصرف لمن يتم التعاقد معه مكافأة تعادل 50% من آخر راتب
تقاضاه قبل انتهاء خدمته إذا حصل على دعم مالي لمشروع بما
يزيد على 150 ألف دينار لكل سنة وكان هو الباحث الرئيس أو
المشارك (Co-PJ) لذلك المشروع كما يتقاضى أية مكافآت
متفق عليها من المشروع حسب وثيقة المشروع المدعوم .

المادة (8) :- تدفع مكافآت لمن تم التعاقد معه من المشاريع التي يعمل عليها
حسب اتفاقية المشروع .

المادة (9) :- الرئيس والعمداء المعنيون في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ
أحكام هذه التعليمات.

المادة (10) :- بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه
التعليمات ، وله في حالات خاصة تجاوز أي من الشروط
المنصوص عليها في هذه التعليمات .

المادة (11) :- تلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات تتعارض معها .

تعليمات تسمية عضو هيئة التدريس أستاذ شرف في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء استناداً لنص المادتين (16) و (45) من نظام
الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 106 لسنة 2007 ، وتعديلاته¹

المادة (1) : تُسمى هذه التعليمات (تعليمات تسمية عضو هيئة التدريس أستاذ
شرف في الجامعة الأردنية) لسنة 2011، ويعمل بها اعتباراً من
تاريخ صدورها .

المادة (2) : تتم تسمية أستاذ شرف واحد في كل قسم في نفس الوقت شريطة أن
يكون له سجل علمي وأكاديمي متميز جداً من حيث عدد البحوث
والمشاريع البحثية التي نفذها والجوائز العالمية والمحلية التي
حصل عليها والشهادات التقديرية والإشراف على طلبة الدراسات
العليا وخدمة المجتمع، على ان يحصل على ما مجموعه (80)
ثمانين نقطة كحد ادنى موزعة على النحو التالي:

أولاً - البحث العلمي (40) نقطة

أ - (10) نقاط كحد أعلى للبحث العلمي الذي أنجز قبل

الحصول على رتبة أستاذ ، وتحسب كما يلي:

- 1- نصف نقطة لكل بحث نشر محلياً أو إقليمياً وبعده
أعلى خمس نقاط.
- 2- نقطة واحدة لكل بحث نشر في مجلة عالمية
محكمة ومصنفة.

ب- (30) نقطة للأبحاث والكتب وبراءات الاختراع التي

نشرها بعد حصوله على رتبة الأستاذية، وتحسب كما
يلي:

- 1 - نصف نقطة لكل بحث محلي أو إقليمي بحد أعلى
عشر نقاط.
- 2- نقطة واحدة لكل بحث نشر في مجلة علمية عالمية
محكمة ومصنفة.
- 3- ثلاث نقاط لكل كتاب محكم منشور محلياً أو إقليمياً
وبحد أقصى تسع نقاط.
- 4- خمس نقاط لكل كتاب علمي نشر من قبل دار نشر
عالمية متميزة ومعروفة وبعده أقصى عشر نقاط.
- 5- نصف نقطة لكل بحث نشر خلال مؤتمر
عالمي محكم وبعده أقصى أربع نقاط.

¹(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (204 / 2011) تاريخ 18/4/2011.

- 6- نصف نقطة لكل اختراع حصل على شهادة براءة اختراع محليا وبعد أقصى نقطتين .
- 7- نقطة واحدة لكل اختراع حصل على شهادة براءة اختراع عالمية وبعد أقصى أربع نقاط.
- 8- نقطتان لمحاضرات علمية بدعوات عالمية لا يقل عددها عن عشر محاضرات وبواقع نقطة لكل خمس محاضرات.

ثانياً: التواصل العلمي العالمي (15) نقطة

- 1- نقطتان لكل جائزة عالمية أو إقليمية بعد أعلى ست نقاط.
- 2- نقطتان لكل منحة عالمية أو إقليمية بعد أعلى ست نقاط.
- 3- أربع نقاط لكل سنة أكاديمية قضاها أستاذاً زائراً في جامعة عالمية متميزة بعد أعلى ثمان نقاط.
- 4- نقطتان لعضوية لجان عالمية تم اختياره لها بناءً على إنجازاته وليس ترشيحاً من الجامعة وبعد أعلى ست نقاط.

ثالثاً: القيادة الأكاديمية (15) نقطة

- 1- نقطة واحدة لكل عام ترأس فيه قسماً أو شغل منصب نائب عميد أو مدير مركز وبعد أعلى عشر نقاط.
- 2- نقطتان لكل عام عمل فيه عميداً ، أو نائب رئيس أو رئيساً.

رابعاً: الإشراف على طلبية الدراسات العليا وما يعادلها (25) نقطة

- 1- عشر نقاط لمن أشرف كمشرف رئيس أو مشارك على (20) رسالة دراسات عليا كحد أدنى أو مقيم في برنامج الاختصاص العالي في الكليات الطبية .
- 2- عشر نقاط أخرى لمن عمل كمشرف رئيس أو مشارك على (40) رسالة دراسات عليا كحد أدنى أو برنامج الاختصاص العالي في الكليات الطبية .
- 3- خمس علامات أخرى لكل من عمل كمشرف رئيس أو مشارك على (50) رسالة دراسات عليا كحد أدنى أو برنامج .

خامساً :- الأقدمية في الرتبة (5) نقاط .
نقطة واحدة كل عامين في رتبة أستاذ ، بعد انقضاء الـ
(15) سنة الأولى في نفس الرتبة ، وبحد أقصى (5)
نقاط .

المادة (3) : لا تنطبق هذه التعليمات على أساتذة الشرف المعينين قبل تاريخ إصدارها .
المادة(4) : يبت رئيس الجامعة في الحالات الخاصة والحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس .

أسس وشروط تعيين المحاضرين المتفرغين في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (309/2007) تاريخ 12/9/2007

- 1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى ودرجتي الماجستير والدكتوراة من جامعات تعترف بها الجامعة الأردنية، وأن تكون دراسته في جميع الدرجات التي حصل عليها بالانتظام.
- 2- أن لا يقل تقديره في البكالوريوس عن جيد وفي الماجستير والدكتوراة عن جيد جداً .
- 3- أن يكون قد أجرى بحثاً علمياً منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات علمية محكمة أو مشاريع مبتكرة محكمة أو كتباً علمية محكمة، أثناء أو بعد الحصول على الدكتوراة .
- 4- أن يتقن لغة عالمية واحدة على الأقل للبحث والتدريس، وأن يبرز وثيقة مصدقة تثبت ذلك.
- 5- أن يتقن مهارات استخدام الحاسوب.

تعيين المحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث/ التدريس ومدرسي اللغات

- المادة (1) :- أ - يعين " المحاضرون المتفرغون " في كليات الجامعة ومراكزها العلمية، بقصد القيام بأعمال التدريس والبحث من القادرين على القيام بهذه الأعمال دون النظر إلى الدرجات العلمية التي يحملونها.
- ب - يجري تعيين المحاضرين المتفرغين بعقود تحدد شروط العمل والراتب وأية شروط أخرى يتم التعاقد عليها.
- المادة (2) :-¹ أ - يعين " مساعدو التدريس " في كليات الجامعة ومراكزها العلمية من الحاصلين على درجة الماجستير أو البكالوريوس، وذلك لإيفادهم في بعثات دراسية أو تدريبية أو بقصد المساعدة في أعمال البحث العلمي أو التدريس.
- ب - يعين مساعدو التدريس بقرار من الأستاذ رئيس الجامعة بناءً على توصية من لجنة التعيين والترقية وتنسيب من مجلس الكلية ومجلس القسم.
- ج - في حالة تعيين مساعد التدريس بموجب عقد ، فيحدد في العقد شروط العمل والراتب وأية شروط أخرى يتم التعاقد عليها، ويعتبر العقد منتهياً بانتهاء المدة المحددة فيه، ما لم يبلغ أحد الفريقين الآخر رغبته في تجديده، وذلك قبل شهر من نهاية الفصل الدراسي الأخير من المدة المحددة في العقد ويوافقه الآخر خطياً على العقد.
- د - تتم عملية ترفيع مساعدى التدريس بقرار من الأستاذ رئيس الجامعة بناءً على توصية لجنة التعيين والترقية وتنسيب من مجلس الكلية ومجلس القسم ويعاملون معاملة الموفدين عند إيفادهم.
- هـ - وفي غير ذلك يطبق على مساعدى التدريس نظام الموظفين النافذ في الجامعة الأردنية نظام رقم (33) لسنة 1997.

1- عدلت بقرار رئيس الجامعة رقم 10/3/1/1453 تاريخ 7/2/1999.

المادة (3) :- أ - يعين القائمون على شؤون التدريس في مركز اللغات في إحدى الفئات التالية:-

- مدرس لغة (أ) لمن يحمل درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.
- مدرس لغة (ب) لمن يحمل درجة الماجستير أو ما يعادلها.
- مدرس لغة (ج) لمن يحمل درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- ب - يعامل " مدرسو اللغات" من الفئات الثلاث المذكورة أعلاه، وفقاً لأحد الأسس التالية حسب اختيارهم:-
 - أن يعامل مدرس اللغة معاملة الموظف المصنف وأن يطبق عليه أحكام نظام الموظفين وفي هذه الحالة يكون نصابه التدريسي (12) ساعة أسبوعياً وإجازته طبقاً لنظام الموظفين.
 - أن يعين بعقد سنوي قابل للتجديد يحدد شروط عمله، وفي هذه الحالة يعطى (25%) زيادة على راتبه الأساسي، ويكون نصابه التدريسي (12) ساعة أسبوعياً وإجازته طبقاً لنظام الموظفين.
 - أن يعين بعقد سنوي قابل للتجديد يحدد شروط عمله، وفي هذه الحالة يعطى (25%) زيادة على راتبه الأساسي ويكون نصابه التدريسي (16) ساعة أسبوعياً، وإجازته طبقاً لنظام أعضاء الهيئة التدريسية.
 - يعامل العاملون في برنامج دبلوم الترجمة وبرنامج الدبلوم في تعليم اللغة الانجليزية، معاملة نظرائهم من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
- ج - يعامل مدرسو اللغات من الفئات الثلاث المذكورة في الفقرة (أ) من المادة (3) من هذه التعليمات معاملة مساعدي البحث والتدريس في إجراءات تعيينهم ونقلهم وترقيتهم وغير ذلك من شؤونهم الوظيفية.

المادة (4) :- تطبق أحكام هذا القرار على المحاضرين المتفرغين، ومساعدى البحث والتدريس والقائمين على تدريس اللغات الذين سيعينون بعد تاريخ صدوره، أما المعينون منهم قبل هذا التاريخ فتسوى أوضاعهم وفقاً لهذا القرار اعتباراً من تاريخ انتهاء عقودهم الحالية في مطلع العام الجامعي القادم 1984/1985.

تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (154/2002) تاريخ 17/6/2002
بمقتضى المادتين (14 و 18) من نظام الرواتب والعلاوات المعمول به في
الجامعة الأردنية

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين) ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2002/2003.

المادة (2) :- يجوز تكليف أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين القيام بالتدريس الإضافي بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من رئيس القسم والمسجل العام وتوصية من عميد الكلية المختص. ولا يجوز أن يزيد عدد الساعات المعتمدة للتدريس الإضافي التي يكلف بها أي منهم عن ست ساعات ويمكن في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة زيادة هذا العدد إلى تسع ساعات.

المادة (3) :- تدفع للعضو مكافأة لقاء عمله الإضافي إذا زاد عبؤه التدريسي في الفصل عما يلي :-

الأستاذ	9 ساعات معتمدة.
الأستاذ المشارك	12 ساعة معتمدة.
الأستاذ المساعد	12 ساعة معتمدة.
المدرس	15 ساعة معتمدة.
المدرس المساعد	15 ساعة معتمدة.

ويراعى في ذلك تخفيض العبء التدريسي الصادر بموجب قرار من رئيس الجامعة للمكلفين بأعباء إدارية.

المادة (4) :- يدخل في العبء التدريسي للعضو :-

- أ - مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يدرسها منفرداً، أما المواد التي يشترك في تدريسها أكثر من عضو فيوزع عبؤها بينهم حسب الساعات التي يدرسونها في هذه المواد، كما توزع المكافأة بينهم على هذا الأساس.
- ب - تحسب الساعة العملية في المختبر نصف ساعة تدريس، ويراعى عند توزيع أعمال المختبر على أعضاء الهيئة التدريسية توافر عضو على الأقل لكل (30) طالباً .

- ج - تحسب للمشرف على مشروع بحث طالب الماجستير نصف ساعة معتمدة عن كل طالب يشرف عليه في كل فصل وذلك بعد تسجيل الطالب للمشروع، ولمدة لا تزيد على فصلين دراسيين لطالب الماجستير.
- د¹ - تحسب ساعة واحدة لرسالة الدكتوراة و / أو الماجستير التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية ولمدة لا تزيد على خمسة فصول دراسية لرسالة الدكتوراة وثلاثة فصول لرسالة الماجستير .
- هـ² - يحسب للعضو الذي يشرف على أعمال التصميم لقسم العمارة أو مشاريع السنة النهائية " التخرج " لأقسام كلية الهندسة والتكنولوجيا المختلفة ما يلي :-
- 1- مواد التصميم في قسم العمارة حسب ما ورد في المادة (4-ب) من هذه التعليمات (المختبرات) على أن يتوافر عضو هيئة تدريس أو محاضر لكل (12) طالباً على الأقل.
 - 2- الجزء الأول من مشروع السنة النهائية (مشروع التخرج) لطلبة قسم العمارة ساعة معتمدة واحدة عن كل ستة طلاب.
 - 3- الجزء الثاني من مشروع السنة النهائية (مشروع التخرج) لطلبة قسم العمارة ساعة معتمدة واحدة عن كل أربعة طلاب.
 - 3- باقي مشاريع السنة النهائية (التخرج) في جميع أقسام الكلية ساعة معتمدة واحدة عن كل أربعة طلاب.

¹ (1) عدلت على هذا النحو بقرار مجلس العمداء رقم (286/2011) تاريخ 24/5/2011.

² (2) عدلت على هذا النحو بقرار مجلس العمداء رقم (879/2009) تاريخ 21/10/2009.

و³ - يحسب لعضو هيئة التدريس الذي يشرف على مادة (مشروع بحث التخرج) التي تدرس في أقسام كلية العلوم ، ساعة معتمدة واحدة مقابل الإشراف على أربعة طلاب .

- المادة (5) :-** أ - على كل قسم في كليات الجامعة وضع الجدول التدريسي بحيث يؤدي كل عضو هيئة تدريس أو محاضر النصاب القانوني المطلوب منه .
- ب - ترفع الأقسام ووحدة القبول والتسجيل بعد إنتهاء عملية التسجيل كتاباً خطياً لرئاسة الجامعة تبين فيه أسماء أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين الذين لم يستوفوا نصابهم التدريسي، وعلى رؤساء الأقسام بيان مبررات ذلك والخطة المستقبلية لتلافي ذلك .
- ج - يتم تحديد المواد التي ستطرح في الفصل الصيفي مع بيان أسماء أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين الذين سيكلفون بالتدريس قبل ثمانية أسابيع على الأقل من بداية الفصل .

المادة (6) :- يتم بقرار من مجلس العمداء وتنسيب من العميد بعد أخذ رأي مجلس القسم تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة، وكذلك تحديد نسبة مئوية عن الحد الأعلى لغايات التشعيب مع مراعاة كون المادة :-

- أ - متطلب جامعة .
- ب - متطلب كلية .
- ج - متطلباً اجبارياً .
- د - متطلباً اختيارياً .
- هـ - من المتطلبات الحرة .
- المادة (7) :-** يتم فتح شعب جديدة للمواد المغلقة التي ليس لها بديل بقرار من عميد الكلية بناء على تنسيب القسم المختص وتوصية من المسجل العام، مع مراعاة استكمال جميع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم لنصابهم التدريسي .

³(1) أضيفت بقرار مجلس العمداء رقم (879/2009) تاريخ 21/10/2009 .

- المادة (8):-** أ - يتم التكاليف بالإشراف على مشاريع بحث طلبية الماجستير/ رسائل الدكتوراة بتنسيب من القسم المختص وموافقة مجلس كلية الدراسات العليا.
- ب - تصرف لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ المكلف بالتدريس الإضافي عن كل ساعة تدريسية فعليه المبالغ المحددة فيما يلي :-

- 1- الأستاذ 25 ديناراً .
 - 2- الأستاذ المشارك 20 ديناراً .
 - 3- الأستاذ المساعد 15 ديناراً .
 - 4- المدرس 12 ديناراً .
 - 5- المحاضر الحاصل على درجة 10 دنانير .
- البكالوريوس

- ج - يراعى في قرار التكاليف (خلال الصيف) الإجازة المستحقة لعضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس خلال الفصل الصيفي.
- د - تعتبر رتبة عضو الهيئة التدريسية عند بداية الفصل الدراسي الأساس لاحتساب المكافأة ضمن العمل الإضافي في ذلك الفصل.

- المادة (9):-** تقوم وحدة الشؤون المالية بصرف المكافأة المستحقة لعضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس الإضافي على دفعتين الأولى عند منتصف الفصل الدراسي، والثانية عند انتهاء الفصل الدراسي، بعد ورود كتاب من عميد الكلية المختصة يبين فيه عدد أيام تغيب أو انقطاع عضو الهيئة التدريسية عن العمل.
- المادة (10):-** تطبق هذه التعليمات على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين العاملين في أشكال العمل الإضافي كافة بما في ذلك العمل في البرنامج المسائي.
- المادة (11):-** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (12):-** تلغى هذه التعليمات أية تعليمات أو قرارات سابقة متعلقة بالعمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية.

أسس تعيين المحاضرين غير المتفرغين
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 2/1/4/4899 تاريخ 28/4/2004

- أ - المحاضرون غير المتفرغين الحاصلون على درجة الدكتوراة :-
- 1- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة في التخصص من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة.
 - 2- أن يكون معيناً في إحدى الجامعات الرسمية، وأن لم يكن كذلك فيشترط الحصول على معادلة شهادة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 - 3- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير وبتقدير لا يقل عن جيد جداً .
 - 4- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس وبتقدير لا يقل عن جيد .
 - 5- يفضل من له خبرة في مجال التعليم أو التدريب لا تقل عن سنتين.
 - 6- ألا يزيد عدد الساعات المكلف بها عن ست ساعات معتمدة، ويجوز في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن يزيد عدد ساعات التكليف عن ذلك.
 - 7- لا يجوز أن يكلف بالعمل مرة أخرى من كلف سابقاً وكان قد استبعد بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات أو من كان أداءه غير مرض.
- ب - المحاضرون غير المتفرغين الحاصلون على درجة الماجستير:-
- 1- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التخصص من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة.
 - 2- أن يكون حاصلاً على شهادة معادلة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الحالات التي تتطلب ذلك .
 - 3- ألا يقل تقديره عن جيد جداً .
 - 4- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في نفس التخصص وبتقدير لا يقل عن جيد .
 - 5- يفضل من له خبرة في مجال التعليم أو التدريب .
 - 6- ألا يزيد عدد الساعات المكلف بها عن ست ساعات معتمدة، ويجوز في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن يزيد عدد ساعات التكليف عن ذلك.

7- لا يجوز أن يكلف بالعمل مرة أخرى من كلف سابقاً وكان قد استبعد بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات أو من كان أداءه غير مرض.

المحاضرون غير المتفرغين الحاصلون على درجة البكالوريوس:-

ج -

- 1- أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها وبالدراسة المنتظمة.
- 2- أن يكون حاصلاً على شهادة معادلة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الحالات التي تتطلب ذلك.
- 3- ألا يقل تقديره عن جيد مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 4- يفضل من له خبرة في مجال التدريس أو التدريب .
- 5- ألا يزيد عدد الساعات المكلف بها عن ست ساعات معتمدة، ويجوز في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن يزيد عدد ساعات التكليف عن ذلك.
- 6- لا يجوز أن يكلف بالعمل مرة أخرى من كلف سابقاً وكان قد استبعد بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات أو من كان أداءه غير مرض.

أسس تكليف أعضاء هيئة التدريس الشرفيين والمشرفين غير الأكاديميين بالعمل لأغراض التعليم الطبي

- المادة (1) :-** أ - يمنح عضو الهيئة التدريسية الشرفي مكافأة شهرية لقاء إشرافه على تدريب طلبة كلية الطب وعن المشاركة في تقييمهم وامتحاناتهم تعادل الراتب الأساسي الشهري لصنوه من أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في مستشفى الجامعة.
- ب - يمنح عضو الهيئة التدريسية الشرفي زيادة سنوية في مكافأته تعادل الزيادة السنوية التي يستحقها صنوه من أعضاء الهيئة التدريسية العامل في مستشفى الجامعة الأردنية.
- المادة (2) :-** عند الضرورة القصوى، يجوز تكليف مشرفين غير أكاديميين بالعمل للإشراف على التدريب السريري لطلبة كلية الطب/ طب الأسنان في المستشفيات والمعاهد المرتبطة بالجامعة الأردنية لأغراض التعليم الطبي.
- المادة (3) :-** يشترط فيمن يكلف بالعمل مشرفاً غير أكاديمي في كلية الطب ما يلي :-
- أ - أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في الطب والجراحة أو ما يعادلها.
- ب - أن يكون قد تدرب في حقل اختصاصه تدريباً " متطابقاً " مع متطلبات المجلس الطبي الأردني لذلك الاختصاص.
- ج - أن يكون قد اجتاز امتحان المجلس الطبي الأردني في حقل اختصاصه وأن يكون مرخصاً لمزاولة المهنة نتيجة لامتحان المشار إليه.
- د - يجوز في حالات محدودة أن يستثنى من بند (ج) من يعمل رئيس قسم ومرخصاً لمزاولة الاختصاص في الأردن أو من هو عضو في لجنة علمية متخصصة في المجلس الطبي الأردني في حقل الاختصاص.
- المادة (4) :-** يشترط فيمن يكلف بالعمل مشرفاً غير أكاديمي في كلية طب الأسنان ما يلي :-
- أ - أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في طب الأسنان أو ما يعادلها .

- ب- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في طب الأسنان من جامعة أو معهد أو مؤسسة علمية تعترف بها الجامعة الأردنية.
- ج - أن يكون مرخصاً لمزاولة اختصاصه في الأردن.
- د - أن يكون قد مارس اختصاصه لمدة لا تقل عن (5) سنوات في مستشفى أو عيادة أو مؤسسة علمية تعترف بها الجامعة الأردنية.
- المادة (5) :-** يقوم المشرف غير الأكاديمي في كلية الطب أو طب الأسنان بتدريب طلبة كلية الطب/ طب الأسنان تحت الإشراف المباشر لعضو هيئة تدريس شرفي أو عضو هيئة تدريس من كلية الطب في ذلك القسم ولا يمنح أي لقب أكاديمي.
- المادة (6) :-** أ - يمنح المشرف غير الأكاديمي في كلية الطب وطب الأسنان مكافأة تعادل الراتب الأساسي الذي يستحقه من يعمل برتبة مدرس في الجامعة الأردنية، أما إذا اقتضى العمل التكاليف بساعات تدريسية فتدفع مكافأة عن الساعة التدريسية كما في حال المدرس.
- ب - يمنح المشرف غير الأكاديمي في كلية الطب وطب الأسنان زيادة سنوية في مكافأته تعادل الزيادة التي يستحقها من يعمل برتبة مدرس في الجامعة الأردنية.
- المادة (7) :-** يكون رئيس القسم المختص في المستشفيات والمعاهد المرتبطة بالجامعة الأردنية منسقاً إدارياً للتدريب بقصد متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس الشرفيين والمشرفين غير الأكاديميين بتطبيق البرامج التعليمية المعدة من القسم الأكاديمي في كلية الطب وطب الأسنان.
- المادة (8) :-** يكلف المشرف غير الأكاديمي بالعمل في كلية الطب وكلية طب الأسنان بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس الكلية وتوصية من مجلس القسم المختص.
- المادة (9) :-** يجدد التكاليف بالعمل لكل من عضو هيئة التدريس الشرفي والمشرف غير الأكاديمي سنوياً بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المعنية وتوصية من مجلس القسم المختص.

تعليمات العمل بدوام جزئي في الجامعة الأردنية
صادرة عن رئيس الجامعة بموجب المادتين (15) و (18) من نظام الرواتب
والعلاوات في الجامعة الأردنية النافذ وتعديلاته¹

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات العمل بدوام جزئي في الجامعة الأردنية " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :- يكون تكليف العمل بدوام جزئي بقرار من رئيس الجامعة وتنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو المركز المختص.
- المادة (3) :- يحدد في قرار التكليف عدد ساعات العمل، ومقدار المكافأة التي تصرف مقابل ذلك.
- المادة (4) :- تصرف مكافآت مالية للأشخاص المكلفين للعمل بدوام جزئي وعلى أساس الساعات الفعلية للعمل، وضمن نطاق المؤهلات العلمية للأشخاص كما يلي :-

قيمة المكافأة / للساعة	المؤهل العلمي
500ر 1 دينار ونصف	أ - الأشخاص الذين يحملون شهادة الدبلوم " كليات المجتمع "
000ر 2 ديناران	- الأشخاص الذين يحملون درجة البكالوريوس ودبلوم الدراسات العليا
500ر 2 ديناران ونصف	- الأشخاص الذين يحملون درجة الماجستير
000ر 4 أربعة دنائير	- الأشخاص الذين يحملون درجة الدكتوراة

- ب - كما يمنح المكلفون بالعمل في المدرسة النموذجية علاوة مقدارها (50%) من قيمة المكافآت المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

1-صادرة بقرار مجلس الجامعة رقم 10/1/1/1208 تاريخ 18/1/1989.

- المادة (5) :-** إذا دعت الحاجة إلى تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات علمية وتتوافر لديهم الخبرات الفنية أو المهنية المتخصصة فتصرف لهم مكافأة مالية يحددها قرار رئيس الجامعة على أن لا تتجاوز المكافأة قيمة الحد الأعلى للمكافآت الواردة في المادة الرابعة من هذه التعليمات.
- المادة (6) :-** يكون الحد الأقصى لساعات التكليف (40) أربعين ساعة عمل في الشهر.
- المادة (7) :-** في بعض الحالات الخاصة التي تحتاج فيها الجامعة إلى تكليف أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص للعمل فيها بدوام جزئي، فيجوز أن يصرف لهم مكافآت شهرية إجمالية يحددها رئيس الجامعة مقابل هذا العمل، وأن ينظم لهم عقود عمل يبين فيها مقدار المكافأة وطبيعة عملهم وعدد ساعاته وأية شروط أخرى.
- المادة (8) :-** يشترط قبل تكليف العاملين بدوام جزئي توافر المخصصات المالية في الموازنة أو المشروع.

تعليمات العمل بدوام جزئي في كلية الطب
صادرة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (3355) تاريخ 11/7/2011 استناداً
لنص المادة (13) من نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة الأردنية النافذة
وتعديلاته

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات العمل بدوام جزئي في كلية الطب " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها .
- المادة (2) :-** يشترط فيمن يكلف بالعمل بدوام جزئي في كلية الطب في الجامعة الأردنية ما يلي :-
- 1- أن يكون طبيباً اختصاصياً ومرخصاً لمزاولة الاختصاص في الأردن .
 - 2- أن يكون حاصلاً على أعلى الشهادات العلمية في حقل اختصاصه ، وأن يكون مؤهلاً للتعيين كعضو هيئة تدريس في كلية الطب استناداً لنص المادة (5) من نظام الهيئة التدريسية .
 - 3- أن يكون قد شارك في العملية التعليمية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مؤسسة تعليمية تعترف بها الجامعة الأردنية .
- المادة (3) :-** يكون عمل الطبيب المكلف بالعمل بدوام جزئي في كلية الطب على أساس الفترات بحيث يكون كل يوم فترتين تمتد الفترة الأولى من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشرة ظهراً وتمتد الفترة الثانية من الساعة الواحدة حتى الخامسة مساءً .
- المادة (4) :-** تشمل مهام الطبيب المكلف بالعمل بدوام جزئي التعليمية ما يلي :-
- 1- إعطاء المحاضرات لطلبة الطب وطلبة الاختصاص العالي حسب الجدول الدراسي المعد من قبل القسم المعني .
 - 2- المشاركة في حلقات النقاش لطلبة الطب وطلبة الاختصاص العالي حسب الجدول الدراسي المعد من القسم المعني .
 - 3- المشاركة في التعليم السريري بما يشمل المرور السريري التعليمي على المرضى المنومين في مستشفى الجامعة الأردنية أو مرضى العيادات الخارجية وبموافقة إدارة المستشفى .

4- المشاركة في التقييم والامتحانات حسب الجدول المعد من القسم .

5- أية مهام أخرى يكلفه بها القسم المعني .

المادة (5) :- أ- يكلف الطبيب بالعمل بدوام جزئي بموافقة من رئيس الجامعة

وبموجب عقد قابل للتجديد سنوياً بناءً على تنسيب من مجلس القسم المعني ومجلس كلية الطب بعد الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية في مستشفى الجامعة على السماح له بالتعليم على مرضى المستشفى .

ب- يصدر قرار تكليف الطبيب بالعمل بدوام جزئي لغايات التدريس والتدريب السريري فقط ولا يتضمن ذلك تقديم أية خدمات سريرية ويحدد في قرار التكليف عدد الفترات التي يكلف بها على أن لا تزيد عن فترة في اليوم الواحد وعن أربع فترات في الأسبوع .

ج- يجوز منح الطبيب المكلف بالعمل بدوام جزئي في كلية الطب لقباً أكاديمياً (شرفياً) استناداً للأنظمة والتعليمات النافذة .

د- يتقاضى الطبيب المكلف بالتدريس مكافأة تحدد على أساسا الرتبة الأكاديمية التي يستحقها وعدد الفترات التي يكلف بها وعلى النحو التالي :-

1- الطبيب المؤهل للتعيين كأستاذ مساعد (250) ديناراً عن الفترة الواحدة تزداد بواقع عشرة دنانير سنوياً بحد أقصى (290) دينار .

2- الطبيب المؤهل للتعيين كأستاذ مشارك (300) دينار عن الفترة الواحدة تزداد بواقع عشرة دنانير سنوياً بحد أقصى (340) دينار .

3- الطبيب المؤهل للتعيين كأستاذ (350) ديناراً تزداد عشرة دنانير سنوياً و بحد أقصى (540) ديناراً .

المادة (6) :- يستحق الطبيب المكلف بدوام جزئي إجازة سنوية مدتها ستة أسابيع لا يتقاضى خلالها أية مكافأة .

المادة (7) :- تطبق على الطبيب المكلف بدوام جزئي شروط الترقية فقط في الجامعة الأردنية ، دون أن يترتب له أية حقوق تترتب لعضو الهيئة التدريسية .

المادة (8) :- يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

تعليمات (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية في كلية الطب
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (371/2006)
30/10/2006
تاريخ

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات " مجموعات الاختصاص " الأكاديمية في كلية الطب)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :-** يقوم القسم أو الشعبة بتشكيل (مجموعة الاختصاص) الأكاديمية بموافقة رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد كلية الطب، لتقديم خدمة أو استشارة طبية خارج كلية الطب، وتعتبر (مجموعة الاختصاص) الأكاديمية امتداداً للقسم وتطبق على هذه المجموعة قوانين الجامعة الأردنية وأنظمتها وتعليماتها، ويحق لأي عضو هيئة تدريس الاشتراك بها اختيارياً، ويرأس (مجموعة الاختصاص) الأكاديمية أحد أعضائها بقرار من عميد الكلية.
- المادة (3) :-** يضع كل عضو هيئة تدريس داخل (مجموعة الاختصاص) الأكاديمية جدولاً زمنياً لمهامه يوضح نشاطاته الأكاديمية والتعليمية والمهنية في كلية الطب، وداخل مستشفى الجامعة وخارجها، ويرسله إلى عميد كلية الطب للموافقة عليه ومن ثم اعتماده من قبل رئيس الجامعة، ولا يعدل الجدول إلا بموافقة رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد كلية الطب.
- المادة (4) :-** يتولى رئيس (مجموعة الاختصاص) الأكاديمية المهام التالية:-
أ - الإشراف على تنفيذ هذه التعليمات.
ب - الإشراف على حسن سير العمل داخل المجموعة.
ج - الإبلاغ عن أي مخالفة لهذه التعليمات أو الاتفاقية مع المستشفى/ المركز المرتبط مع الجامعة باتفاقية تعاون.
د - رفع تقرير شهري شامل إلى عميد كلية الطب.
- المادة (5) :-** يكلف العميد في كل مستشفى / مركز منسقاً فنياً من بين رؤساء مجموعات الاختصاص تكون مهمته:-
أ - التنسيق بين (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية في المستشفى / المركز.
ب - الاتصال والتنسيق بين عمادة كلية الطب وإدارة المستشفى / المركز ورؤساء (مجموعات الاختصاص).

ج - رفع تقارير شهرية عن سير العمل إلى عميد كلية الطب.

المادة (6) :-

لغايات متابعة تنفيذ هذه التعليمات تؤلف بقرار من رئيس الجامعة، لجنة تسمى (لجنة الإشراف) على النحو التالي :-

- أ - رئيس الجامعة / رئيساً.
- ب - عميد كلية الطب/ نائباً للرئيس.
- ج - مدير مستشفى الجامعة/ عضواً .
- د - نائب عميد كلية الطب لشؤون مستشفى الجامعة / عضواً.

هـ - مساعد عميد كلية الطب لشؤون (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية/ أميناً للسر، وتكون مهمته مساعدة عميد الكلية فيما يكلفه به من مهام وأعمال. تتولى لجنة الإشراف المهام التالية:-

المادة (7) :-

- أ - الإشراف على عمل أعضاء هيئة التدريس في (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية خارج الجامعة الأردنية وداخلها، وتنسيق هذا العمل ومتابعته.
- ب - التأكد من قيام عضو هيئة التدريس بتنفيذ جميع مهامه حسب جدول المعتمد سابقاً.

ج - البت في جميع الأمور المتعلقة بتنفيذ عضو هيئة التدريس العمل الموكول إليه حسب جدول المعتمد مسبقاً ، ويكون حكم اللجنة قطعياً .

د - دراسة المواضيع الواردة في تقارير رؤساء (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية وتقارير المنسق الفني، وتحليل هذه المواضيع ومعالجتها.

هـ - البت في أي موضوع أو مشكلة تتعلق بهذه التعليمات ولم يرد نص عليها.

و - اعتماد التقرير المالي وأسس الصرف.

وتجتمع اللجنة دورياً في كلية الطب وتتخذ قراراتها بأغلبية الحضور ويقوم أحد أعضائها بانتظام بزيارة المستشفى / المركز، ويرفع تقريراً للجنة عن سير العمل، وتصرف مكافأة شهرية من حصة الجامعة لأعضاء اللجنة لإشرافهم على العمل في المستشفى / المركز.

- المادة (8) :- أ -** يوزع الدخل المتحقق من عمل (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية كما يلي :-
- 1-¹ - 50% لعضو هيئة التدريس في (مجموعات الاختصاص) الذي يؤدي الخدمة.
 - 20% لأعضاء هيئة التدريس في (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية وتوزع بينهم بالتساوي.
 - 2- 5% للقسم السريري المعني وتصرف لأغراض تطويره.
 - 3- 5% لكلية الطب تودع في حساب خاص لتطويرها.
 - 4- 5% لاختصاصيين وإداريين في مستشفيات عامة وطلبة دراسات عليا في الجامعة أو مقيمين من خارج الجامعة الأردنية في المستشفى / المركز.
 - 5- 15% للجامعة الأردنية.
- ب -** يكون أمر الصرف للغايات الواردة في البند (أ) أعلاه رئيس الجامعة.
- المادة (9) :-** تقيم هذه التعليمات كل ثلاثة أشهر وتتخذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العملية الأكاديمية والتعليمية والمهنية.
- المادة (10) :-** رئيس الجامعة وعميد كلية الطب ورؤساء الأقسام في الكلية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات نقل عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية إلى نظام هيئة
الباحثين
صادرة عن رئيس الجامعة
استناداً إلى المادة (10/أ) من نظام هيئة الباحثين في الجامعة الأردنية رقم (45) لسنة 1998

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات نقل عضو هيئة التدريس في الجامعة الأردنية إلى نظام هيئة الباحثين"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الجامعة : الجامعة الأردنية
المجلس : مجلس عمداء الجامعة
الرئيس : رئيس الجامعة
- المادة (3) :-** يجوز نقل عضو هيئة التدريس إلى نظام هيئة الباحثين في ضوء حاجة الجهة التي يطلب النقل إليها إذا توافرت الشروط التالية:-
- أ - أن يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب خطي بيدي فيه رغبته بالنقل إلى نظام هيئة الباحثين.
- ب - أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- ج - أن يكون قد أجرى ونشر خلال آخر خمس سنوات قضاها في خدمة الجامعة أبحاثاً علمية لا تقل عن عشرة، بمجموع نقاط لا تقل عن (600) وأن تكون أربعة من هذه البحوث على الأقل قد نشرت فعلاً في مجلات علمية عالمية تعتمدها الجامعة.
- د - أن يكون قد استقطب تمويلاً من خارج الأردن لمشروع بحث واحد على الأقل خلال آخر خمس سنوات .
- هـ - أن لا تكون قد فرضت عليه أي عقوبة في عمله كعضو هيئة تدريس باستثناء التنبيه.
- و - أن لا يكون قد صدر قرار بعدم ترقيته إلى رتبة أعلى لأي سبب من الأسباب .

- المادة (4) :-** مع مراعاة ما ورد في المادة (3) من تعليمات هيئة الباحثين في الجامعة، يتم نقل عضو الهيئة التدريسية إلى نظام هيئة الباحثين بقرار من المجلس بناءً على توصيات من المجالس المختصة.
- المادة (5) :-** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (6) :-** الرئيس والعمداء المعنيون في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

نظام رقم (45) لسنة 1998¹
نظام هيئة الباحثين في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (26) من قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987 والفقرة (أ) من المادة (32) من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972

- المادة (1) :-** يسمّى هذا النظام " نظام هيئة الباحثين في الجامعة الأردنية لسنة 1998"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.
- | | |
|-----------|------------------|
| الجامعة : | الجامعة الأردنية |
| المجلس : | مجلس العمداء |
| الرئيس : | رئيس الجامعة |
- المادة (3) :-** أعضاء هيئة الباحثين في الجامعة هم :-
- أ - باحث رئيس (Senior Researcher) .
 - ب - باحث مشارك (Associate Researcher).
 - ج - باحث مساعد (Assistant Researcher).
 - د - مساعد بحث (Research Assistant).
- المادة (4) :-** أ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام، يعامل عضو هيئة الباحثين معاملة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة من حيث إجراءات التعيين والترقية والتنشيت والنقل من فئة إلى فئة أعلى وإجازة التفرغ العلمي والإجازات دون راتب وإجازة الحج والإجازة المرضية والطارئة والانتداب والإعارة والإيفاد وقبول الاستقالة وإنهاء الخدمة والإجراءات التأديبية.
- ب - يتمتع عضو هيئة الباحثين بجميع الحقوق المالية التي يتمتع بها عضو الهيئة التدريسية في الجامعة كما يتحمل جميع الالتزامات التي يتحملها عضو الهيئة التدريسية.

1- صدر في عدد الجريدة الرسمية رقم (42985) تاريخ 1/8/1998.

المادة (5) :- إضافة إلى الشروط والمؤهلات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام يشترط في تعيين عضو هيئة الباحثين في الجامعة أن يكون:-

- أ - حاصلًا على درجة جامعية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبوقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، وبالدرجة الجامعية الأولى.
- ب - مؤهلاً قادراً على القيام بالبحوث العلمية.
- ج - لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- د - غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.

المادة (6) :- يشترط فيمن يعين برتبة مساعد بحث في الجامعة أن يكون:-

- أ - قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.
- ب - قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال البحث في جامعة أو معهد تعترف بهما الجامعة، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير.
- ج - قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في أي من حقول التخصص الصحية والهندسية والفنية الذي سيعين فيه، وأن يكون قد عمل في مهنته مدة ثلاث سنوات على الأقل بعد السنة التدريبية التالية لحصوله على درجة البكالوريوس إن وجدت هذه السنة.

المادة (7) :- يشترط فيمن يعين برتبة باحث مساعد في الجامعة أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراة (Ph.D) أو ما يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة ، أو حاصلًا على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراة من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة، وقضى بعد حصوله على الشهادة التخصصية عامين متتاليين على الأقل في مجال البحث العلمي في مركز بحثي تعترف به الجامعة.

المادة (8) :- أ - يشترط فيمن يعين برتبة باحث مشارك في الجامعة أن يكون :-

- 1- قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.

2- قد شغل رتبة باحث مساعد أو أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي (من مستوى جامعي) تعترف بهما الجامعة.

3- قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه أدى إلى تقدم المعرفة بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.

ب - يجوز لمن لم يعمل باحثاً مساعداً أو أستاذاً مساعداً أن يعين برتبة باحث مشارك، إذا كان قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه أدى إلى تقدم المعرفة، شريطة أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام مدة عشر سنوات على الأقل.

المادة (9) :- أ - يشترط فيمن يعين برتبة باحث رئيس في الجامعة أن يكون:-

1- قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.

2- قد شغل رتبة باحث مشارك أو أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي (من مستوى جامعي) تعترف بهما الجامعة.

3- قد نشر وهو يشغل رتبة باحث مشارك أو أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه أدى إلى تقدم المعرفة.

ب - يجوز لمن لم يعمل باحثاً مشاركاً أو أستاذاً مشاركاً أن يعين في رتبة باحث رئيس في مجال تخصصه إذا كان قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه أدى إلى تقدم المعرفة شريطة أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام مدة عشرين سنة على الأقل.

المادة (10) :- أ - يجوز أن ينقل عضو الهيئة التدريسية في الجامعة عضواً في هيئة الباحثين وذلك وفق تعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

ب - يجوز أن يعين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الذي انتهت خدمته فيها لبلوغه سن السبعين عضواً في هيئة الباحثين بموجب عقد وذلك وفق تعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (11) :- يجوز تعيين باحثين زائرين من رتبة باحث رئيس أو باحث مشارك أو باحث مساعد بموجب عقد لمدة سنة قابلة للتديد إذا كان:-

أ - حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.

ب - يحمل الرتبة من جامعة أو معهد علمي (من مستوى جامعي) تعترف بهما الجامعة.

المادة (12) :- عند تعيين عضو هيئة الباحثين في الجامعة ، يجوز أن تعتمد في تعيينه الرتبة التي شغلها في جامعة أو مؤسسة بحثية أخرى تعترف بهما الجامعة، وتعتمد تلك الرتبة في تحديد رتبته، وأقدميته، وغير ذلك من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (13) :- أ - يعين عضو هيئة الباحثين في الجامعة تحت التجربة، وينظر في تثبيت الأردني منهم إذا توافرت فيه الشروط التالية:-

1- أمضى خمس سنوات متواصلة في

خدمته الفعلية في الجامعة حداً أدنى.

2- أثبت جدارته في عمله البحثي وعلاقاته في الجامعة.

3- تمت ترقيته إلى رتبة أعلى إلا إذا قد عين برتبة باحث رئيس، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي خمس سنوات متواصلة على الأقل في خدمته الفعلية في الجامعة، وإذا لم يثبت، تنتهي خدمته حكماً .

ب - تعتبر مدة التجربة لعضو هيئة الباحثين جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.

ج - مع مراعاة نص البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو هيئة الباحثين (باستثناء الباحث الرئيس) سبع سنوات تحتسب ابتداء

من تطبيق النظام ، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة تنتهي خدمته في الجامعة حكماً .

- د - إذا مضى على عضو هيئة الباحثين المثبت من رتبة باحث مشارك أو باحث رئيس سنتان دون إجراء ونشر بحث علمي يوضع تحت التجربة مرة أخرى .
- هـ - يجوز إنهاء خدمة عضو هيئة الباحثين خلال مدة تجربته على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته ، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط .

المادة (14):- إذا أعيد تعيين عضو هيئة الباحثين في الجامعة فيوضع تحت

التجربة من جديد وفقاً لأحكام المادة (13) من هذا النظام .

المادة (15):- ينقل عضو هيئة الباحثين من فئة إلى أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات، أما مساعد البحث فيشترط أن لا تقل أقدميته عن سبع سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين على أساسه، وفي جميع الأحوال المنصوص عليها في هذه المادة يشترط لنقل عضو هيئة الباحثين أن يكون قد نشر خمسة بحوث على الأقل .

المادة (16):- يشترط فيمن يرقى إلى رتبة باحث مشارك أو باحث رئيس ما

يلي :-

- أ - أن يكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات، وإذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أو مؤسسة بحثية أخرى تعترف بهما الجامعة فيشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الرتبة التي عين فيها في الجامعة .
- ب - أن يكون ناجحاً في مجال البحث العلمي واستدراج التمويل لمشاريع البحث العلمي وعلاقاته في العمل داخل الجامعة وخارجها .
- ج - أن لا يكون قد صدر بحقه إنذار نهائي خلال السنتين الأخيرتين من المدة القانونية التي يجب توافرها للترقية ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار .

د- أن يكون قد نشر وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه، على أن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن يحسب ضمن الإنتاج المعتمد للترقية قيامه بأعمال مهنية أو فنية على نحو متميز.

المادة (17):- أ - للمجلس بناء على تنسيب الرئيس منح عضو هيئة الباحثين أدمية في رتبته وراتبه لا تزيد على سنة واحدة في الرتبة الواحدة إذا كان قد قام بأعمال متميزة في مجال البحث العلمي.
ب - تحدد الأسس والشروط التي تمنح بموجبها الأدمية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (18):- تكون المهام الرئيسة لعضو هيئة الباحثين في الجامعة إجراء البحوث والدراسات المبتكرة ضمن سياسة الجامعة البحثية وأولوياتها، كما تشمل مهامه ما يلي:-

أ - الإشراف على بحوث طلبة الدراسات العليا.
ب - الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.

ج - أي أعمال أخرى يكلفه الرئيس بها.

المادة (19):- تحدد حقوق الجامعة فيما يتعلق بالنشر والملكية وبراءات الاختراع الناتجة عن عمل عضو هيئة الباحثين بموجب تعليمات تنفيذية يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة (20):- تكون ساعات العمل لعضو هيئة الباحثين في الجامعة (40) ساعة أسبوعياً .

المادة (21):- لا يجوز لعضو هيئة الباحثين القيام بأي نشاط خارج الجامعة إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس.

المادة (22):- يستحق عضو هيئة الباحثين في الجامعة إجازة سنوية مدتها ستة أسابيع.

المادة (23):- يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها .

تعليمات هيئة الباحثين في الجامعة الأردنية صادرة عن مجلس العمداء بفراره
رقم (19/2006) تاريخ 16/1/2006 استناداً إلى المادة (12) من قانون
الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات هيئة الباحثين في
الجامعة الأردنية " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ
إصدارها 0

المادة (2) :-¹ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه
التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة
على غير ذلك .

الجامعة :	الجامعة الأردنية .
المجلس :	مجلس عمداء الجامعة .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
المركز :	أي مركز علمي في الجامعة .
المعهد :	أي معهد ينشأ في الجامعة .
المحطة :	أي محطة علمية في الجامعة .

الإجراءات

المادة (3) :- أ - تتبع في تعيين عضو هيئة الباحثين وترقيته وتثبيتته ونقله
من فئة إلى فئة أعلى وقبول استقالته وإنهاء خدمته وغير
ذلك من الشؤون المتعلقة به الإجراءات نفسها المتعلقة
بعضو الهيئة التدريسية في الجامعة المنصوص عليها في
تعليمات الهيئة التدريسية النافذة.

ب- لأغراض تطبيق الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ)
من هذه المادة يمارس مجلس المركز العلمي ومجلس
إدارة المحطة العلمية صلاحيات مجلسي القسم والكلية 0

ج - يشترك في التصويت على أي شأن من شؤون عضو هيئة
الباحثين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة الباحثين
الذين يحق لهم التصويت على القرار 0

1- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (152/2008) تاريخ 4/5/2008.

التعيين

يشترط فيمن يعين عضواً في هيئة الباحثين في الجامعة ، أن يكون منتظماً في دراسته لجميع الدرجات العلمية ، وأن لا يكون تقديره في أي منها أقل من (جيد) إلا في حالات خاصة يقدرها المجلس بناء على تنسيب لجنة التعيين والترقية .

المادة (4) :-¹

يشترط فيمن يعين برتبة باحث مساعد في الجامعة أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من جامعة معترف بها ، وأن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) بعد حصوله على الدكتوراة أو أثناء دراسته للحصول عليها إنتاجاً علمياً بما يعادل (4) أربع نقاط ، وفقاً لنص المادة (13) من هذه التعليمات 0

المادة (5) :-

يجوز النظر في تعديل رتبة عضو هيئة الباحثين أو راتبه إذا قدم طلباً بذلك خلال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة 0

المادة (6) :-

مع مراعاة ما ورد في البنود (ج ، د ، هـ) من المادة (13) من نظام الباحثين :-

المادة (7) :-

أ - إذا أمضى الباحث المساعد سبع سنوات في رتبته ولم تتم ترقيته ، تنتهي خدمته في الجامعة حكماً 0
ب-² إذا مضى على عضو هيئة الباحثين من رتبة باحث مشارك أو باحث رئيس المثبت في الخدمة الدائمة سنتان دون إجراء بحثين علميين إثنين على الأقل نشرهما أو قبلاً للنشر في مجلة علمية تعتمدها الجامعة ، يوضع تحت التجربة مرة أخرى .
ج-³ يقدم العميد أو رئيس مجلس المركز أو رئيس مجلس المحطة العلمية حسب مقتضى الحال ، تقريراً سنوياً يتضمن البحوث العلمية التي أجراها كل عضو من أعضاء هيئة الباحثين وتاريخ البدء بإجراء كل بحث والانتهاج منه والمجلة العلمية التي نشر أو قبل له للنشر فيها .

(1) و (2) و (3) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (152/2008) تاريخ 4/5/2008.

النقل والترقية

المادة (8) : - أ - يشترط لنقل عضو هيئة الباحثين من فئة إلى فئة أعلى

ضمن الرتبة الواحدة ما يلي : -

أولاً : - أن يكون قد أمضى سنة كاملة في نهاية الفئة

المطلوب النقل منها ، وحصل على (8) نقاط

على الأقل ، وفقاً لما هو وارد في المادة (

13) من هذه التعليمات ، ويشترط في الإنتاج

العلمي المقدم للنقل ما يلي : -

1- أن يكون المتقدم قد نشره فعلاً أثناء

خدمته في الجامعة 0

2- أن يكون المتقدم باحثاً رئيسياً فيما يعادل

(4) نقاط على الأقل 0

ثانياً : - أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات

التقارير الخاصة بالنقل عن (3) ثلاث نقاط

ب- إذا تقرر عدم النقل يحدد المجلس المدة التي يجب

انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل

المدة عن ستة أشهر ، ويكون تقديم طلب النقل الجديد

وفقاً للإجراءات المتبعة 0

المادة (9) : - أ - يجوز للباحث المساعد أو الباحث المشارك أن يتقدم

بطلبه للترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية أشهر من

استكمال المدة القانونية المشترطة للرتبة الأعلى ، إذا

توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة

لشغل الرتبة 0

ب- وإذا تمت إجراءات الترقية قبل انقضاء المدة القانونية

يعتبر تاريخ استحقاق الترقية إلى الرتبة الأعلى هو

التاريخ الذي يتم به انقضاء المدة القانونية 0

1- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (152/2008) تاريخ 4/5/2008.

المادة (10) : - بالإضافة إلى الشروط الأخرى يشترط في عضو هيئة الباحثين المتقدم للترقية : -

- 1 - أن يتقدم بإنتاج علمي فيه إضافة جديدة للعلم والمعرفة قام به أثناء شغله الرتبة المطلوب الترقية منها وهو يمارس عمله في الجامعة أو في جامعة أو مركز بحثي معترف بهما ، وأن يكون الإنتاج العلمي في مجال تخصصه 0
- 2 - أن يكون قد استدرج تمويلاً خارجياً لأربعة مشاريع بحثية على الأقل وحصل على تمويل فعلي لاثنين منها على الأقل 0
- 3-1 أن لا يقل تقديره في كل عنصر من عناصر التقارير الخاصة بالترقية عن (3) ثلاث نقاط
- 4-2 يشترط في الباحث المساعد المتقدم للترقية إلى رتبة باحث مشارك أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (16) ست عشرة نقطة على الأقل .
- 5-3 يشترط في الباحث المشارك المتقدم للترقية إلى رتبة باحث رئيس أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (24) اربع وعشرين نقطة على الأقل .
- 6 - يشترط في الباحث المتقدم للترقية أن يكون باحثاً رئيسياً في نصف إنتاجه العلمي الذي يحقق الحد الأدنى المطلوب للترقية 0
- 7-4 يشترط في عضو هيئة الباحثين في أي من الكليات العلمية والطبية وفي أقسام اللغات الأجنبية في كلية الآداب وفي المراكز والمعاهد والمحطات ذات الطبيعة العلمية أن يكون نصف إنتاجه العلمي الذي يحقق الحد الأدنى المطلوب للترقية منشوراً في مجلات علمية عالمية .

(1) و (2) و (3) و (4) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (152/2008) تاريخ
4/5/2008

المادة (11) :-

لا يجوز للمتقدم أن يدرج ضمن بحوثه أيّاً من البحوث التي سبق أن حسبت له في ترقية سابقة ، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية ، أو أجراها أو نشرها قبل حصوله على الشهادة أو الدرجة العلمية المؤهلة للتعيين في الجامعة 0

تعتمد الأسس التالية في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية:-

المادة (12):-¹

1- يقبل الإنتاج العلمي التالي دون حاجة

إلى تقييمه تقييماً أولياً :-

1- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات عالمية أو معتمدة.

2- البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المحكمة والمتخصصة العالمية أو المعتمدة .

3- البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية والمنشورة في مؤتمرات أو مجلات محكمة عالمية أو معتمدة .

4- براءات الاختراع المسجلة عالمياً.

5- التقارير (Case Reports) (والمراجعات الأدبية والملاحظات العلمية المنشورة في مجلات عالمية أو معتمدة .

ب- تقبل الأعمال التالية بعد تقييمها تقييماً أولياً من خلال عمادة البحث العلمي وبتنسيب من لجان البحث العلمي في القسم والكلية:-

1- الكتاب المؤلف ، أو المترجم ، أو المحقق.

2- العمل الفني أو المعماري .

3 - فصل في كتاب .

4- التقارير عن حالات طبية أو أحكام قضائية أو دراسات متخصصة ضمن مشروع أو برمجيات .

5- براءات الاختراع المسجلة محلياً .

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (152/2008) تاريخ 4/5/2008.
 ج-¹ يراعى في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية ما يلي :-

الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية	الإنتاج العلمي
أربعة كتب	الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة
فصلان	الفصل في كتاب
أربعة بحوث	البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المحكمة والمتخصصة العالمية
أربعة بحوث	البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية
أربع دراسات	الدراسة المتخصصة ضمن مشروع
أربعة بحوث	البحوث المنشورة في وقائع مؤتمر "غير عالمي" محكم ومتخصص ومعتمد

8- لا يجوز ان يزيد الحد الأعلى للإنتاج العلمي المنشور أو المقبول للنشر في مجلة واحدة على نصف الإنتاج المطلوب للترقية .

المادة (13)² - أ - يصنف الإنتاج العلمي المقبول للترقية في فئتين، ويقدر حسب نوعه بأوزان ممثلة بنقاط على النحو التالي :-

(1) و (2) عدلتا بقرار مجلس العمداء رقم (152/2008) تاريخ 4/5/2008.

الفئة	الإنتاج العلمي	الفئة
(3) ثلاث نقاط	براءة الاختراع المسجلة عالمياً	الأولى
(2) نقطتان	البحث المنشور في مجلة عالمية	
(2) نقطتان	الكتاب المتميز (تأليف، ترجمة، تحقيق)	
(2) نقطتان	العمل الفني أو المعماري المتميز والإبداعي	
(1) نقطة واحدة	براءة الاختراع المسجلة محلياً	الثانية
(1) نقطة واحدة	البحث المنشور في مجلة معتمدة	
(1) نقطة واحدة	الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق	
(1) نقطة واحدة	البحث المستخلص من رسالة جامعية منشورة في مجلة عالمية	
(1) نقطة واحدة	البحث المنشور في وقائع مؤتمر عالمي محكم	
(1) نقطة واحدة	فصل في كتاب	
(1) نقطة واحدة	العمل الفني أو المعماري	
(1) نقطة واحدة	التقرير عن حالة طبية منشور في مجلة عالمية	
(1) نقطة واحدة	الملحوظة العلمية والمراجعة العلمية (Review) المنشورة في مجلة عالمية	

5 نقطة	البحث المستخلص من رسالة جامعية منشورة في مجلة محلية معتمدة
5 نقطة	التقرير عن حالة طبية أو حكم قضائي أو برمجيات أو بحث منشور في وقائع مؤتمر غير عالمي أو دراسة متخصصة مقيمة ضمن مشروع .

ب - يعتبر الطالب هو الباحث الرئيسي في البحث المنشور والمستخلص من رسالته الجامعية .

ج - يشترط في الكتاب أن لا يقل عدد كلماته عن (50.000) خمسين ألف كلمة، ويتم تقييمه من خلال نموذج خاص، ويعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدل تقديرات المقيمين لا يقل عن (70%)، ويعد الكتاب متميزاً إذا كان معدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر.

8- لا تقبل الكتب التعليمية لأغراض الترقية.

هـ - يحتسب لباحثين فقط من البحوث المنشورة في مجلة دراسات الصادرة عن عمادة البحث العلمي في الجامعة أو المجلات الوطنية الأردنية المتخصصة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أربع نقاط لكل منهما .

المادة (14) : -¹ أ - يجوز احتساب استطلاعات الرأي والتقارير العلمية المعتمدة من لجنة التعيين والترقية لأغراض ترقية عضو هيئة الباحثين ، ويحسب (25ر 0) ربع نقطة لكل منها 0

ب- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل الإنتاج العلمي من الفئتين الأولى والثانية المشار إليهما في المادة (13) من هذه التعليمات عن 40% من الحد الأدنى للإنتاج المطلوب لترقية عضو هيئة الباحثين 0

1- أضيفت بقرار مجلس العمداء رقم (391/2006) تاريخ 20/11/2006.

المادة (15) :- عضو هيئة الباحثين أن يقدم مع إنتاجه العلمي تقريراً بما أنجز من أعمال مهنية أو فنية متميزة يرى أنها تدعم طلبه للترقية 0

المادة (16) :- 1 أ - إذا قرر المجلس عدم الترقية ، يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد ، شريطة أن لا تقل المدة عن ستة أشهر ، كما يحدد عدد الانتاج العلمي المطلوب إضافته ونوعه .

ب- إذا قرر المجلس عدم ترقية عضو هيئة الباحثين مرتين متتاليتين تنتهي خدمته في الجامعة حكماً 0

تمديد فترة التجربة والتثبيت

المادة (17) :- يتم تمديد فترة التجربة لعضو هيئة الباحثين أو عدم تمديد لها وإنهاء عمله وذلك في ضوء ما يلي :-

أ - نموذج خاص يملؤه قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام بالمعلومات المتعلقة بانجازاته ونشاطاته ومساهماته 0

ب- تقييم فعاليته في البحث العلمي خلال العام وذلك من خلال نموذج تقييم فعالية البحث العلمي 0

ج - 2 نموذج تمديد فترة التجربة الذي يملؤه العميد أو رئيس مجلس إدارة المركز أو مدير المحطة العلمية في ضوء المعايير الواردة في المادة (17) من هذه التعليمات .

المادة (18):- 3 يقدم العميد ورئيس مجلس إدارة المركز أو مدير المحطة العلمية تقريرين منفصلين (بغض النظر عن الرتبة الأكاديمية) عن عضو هيئة الباحثين المتقدم للترقية وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذه الغاية .

الإجازات

أولاً : الإجازات السنوية

- المادة (19):-** أ - مع مراعاة أحكام المادة (22) من نظام هيئة الباحثين يستوفى عضو هيئة الباحثين إجازته خلال السنة ، وتنظم إجازات أعضاء هيئة الباحثين وفقاً لمتطلبات العمل 0
- ب- للرئيس تكليف عضو هيئة الباحثين بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة يحددها الرئيس 0

ثانياً : إجازات التفرغ العلمي والإجازات دون راتب

- المادة (20) :-** أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تسري على إجازات التفرغ العلمي والإجازات دون راتب لأعضاء هيئة الباحثين الأحكام المتعلقة بهذه الإجازات في نظام الهيئة التدريسية في الجامعة 0
- ب- لا يجوز استخدام إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة الباحثين لأغراض التدريس 0

الباحثون الزائرون والباحثون المتفرغون

- المادة (21) :-** يجوز أن يعين باحثاً رئيسياً زائراً أو باحثاً مشاركاً زائراً أو باحثاً مساعداً زائراً من كان يحمل الرتبة من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المراكز التي تعترف بها الجامعة وذلك بالتعاقد معه لمدة ستة أشهر على الأقل قابلة للتجديد 0

- المادة (22):-** أ - يشترط في من يعين باحثاً متفرغاً في الجامعة أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي الوارد في المادة (5) من هذه التعليمات 0

- ب- يجري تعيين الباحثين المتفرغين بعقود تحدد شروط العمل والراتب وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها.

- المادة (23):-** يعين العائد من الإيفاد للحصول على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها باحثاً متفرغاً ، ويحول إلى باحث مساعد إذا

توافرت فيه جميع الشروط الواردة في المادة (5) من هذه
التعليمات 0

المادة (24):¹ -
يجري تقييم الباحث المتفرغ سنوياً من خلال النموذج المعد
لهذه الغاية (في ضوء المعايير الواردة في الفقرة (ج) من
المادة (7) من هذه التعليمات) .

المادة (25): -
يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه
التعليمات 0

أسس اختيار البحوث والكتب المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين
والمحاضرين المتفرغين في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (13/99) تاريخ 3/1/1999

أولاً:- تسمى هذه الأسس " أسس اختيار البحوث والكتب المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والمحاضرين المتفرغين في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

ثانياً:- أ - تكون مجالات تطبيق هذه الأسس ما يلي :-

- 1- المجال النظري (الأساسي).
- 2- المجال التجريبي.
- 3- المجال التطبيقي.

ب - يحدد عدد الأبحاث الفائزة أو الكتب في كل مجال باثنين فقط.

ثالثاً:- يسمح لعضو الهيئة التدريسية أو الباحث أو المحاضر المتفرغ -

لأغراض تطبيق هذه الأسس - بتقديم بحث أو كتاب واحد فقط.

رابعاً:- تعتمد الأسس والمعايير التالية لغايات اختيار البحوث أو الكتب المتميزة.

- 1- أن يكون الكتاب منشوراً فعلاً ، وكذلك أن يكون البحث منشوراً فعلاً في مجلة علمية محكمة تعتمد الجامعة الأردنية.
- 2- أن يكون البحث أو الكتاب قد تم إعداده أثناء عمل مقدمة في الجامعة الأردنية، وأن يكون قد نشره في آخر سنتين من عام التكريم.

3- أن يكون البحث أو الكتاب متميزاً في أي من المجالات النظرية والتجريبية والتطبيقية.

4- أن لا يكون البحث قد حصل على جائزة، وأن لا يكون مقدماً لجهة ثانية للحصول على جائزة.

5- تستثنى من تطبيق هذه الأسس: الأبحاث المستمدة من رسائل الماجستير والدكتوراة، والرسائل الجامعية المنشورة في كتب.

خامساً:- تعتمد الإجراءات التنظيمية التالية لتنفيذ أحكام هذه الأسس:-

1- يتم ترشيح البحث أو الكتاب من قبل الباحث أو المؤلف نفسه مباشرة إلى اللجنة المعنية وذلك خلال شهر آذار من كل عام جامعي.

2- تشكل لجنة من نواب الرئيس وعميد البحث العلمي لتقوم باختيار البحث أو الكتاب الفائز.

- 3- تستعين اللجنة بلجان متخصصة لدراسة الأبحاث أو الكتب المقدمة.
 - 4- تقدم اللجنة توصياتها إلى رئيس الجامعة في موعد لا يتجاوز نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي.
 - 5- تعلن الأبحاث أو الكتب الفائزة في حفل التخرج في نهاية كل عام جامعي.
 - 6- يمنح صاحب و/أو أصحاب البحث أو الكتاب الفائز شهادة " البحث/ الكتاب العلمي المتميز"، وتصدر بتاريخ موافقة الرئيس على توصية اللجنة.
- يبت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.
- سادساً:-

أسس اختيار الباحثين المتميزين في الجامعة الأردنية لسنة 2011
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (367 / 2011) تاريخ 3 / 2011/7
بموجب المادة (17/ب/11) من (قانون الجامعات الأردنية رقم 20 لسنة
2009) وتعديلاته

المادة (1) :- تسمى هذه الأسس " أسس اختيار الباحثين المتميزين في الجامعة

الأردنية لسنة 2011 " , ويعمل بها من تاريخ إقرارها .

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية ، حيثما وردت في هذه الأسس

المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة : الجامعة الأردنية .

الباحث : كل من انطبق عليه نظام الهيئة التدريسية ونظام هيئة

الباحثين النافذان في الجامعة .

الأعمال : تمثل صنوف الانجازات الأكاديمية أو العلمية من بحث

و / أو براءة اختراع و / أو مصنف (كتاب) وغيرها

والمنجزه خلال العام السابق للترشح .

العام : العام الميلادي والذي يبتدى في الأول من شهر كانون

ثاني وينتهي في 31 من شهر كانون الأول .

اللجنة : لجنة اختيار الباحثين المتميزين المشكلة بموجب هذه

الأسس .

المادة (3) :- يكون للأعمال الأوزان التالية :

أ - (20) عشرون نقطة عن كل بحث علمي منشور خلال العام

في مجلة تعتمدها الجامعة ، على أن لا يقل عدد تلك

الأبحاث عن ثلاثة أبحاث، شريطة أن يكون الباحث

الرئيسي في إحداها ، ويمكن أن تكون الأبحاث منشورة

في وقائع مؤتمر محكم ومعتمد في ISI

ب - (10) عشر نقاط لكتاب واحد مؤلف أو مترجم أو محقق

ومقيم من قبل عمادة البحث العلمي في الجامعة .

ج - (10) عشر نقاط عن كل براءة اختراع مسجلة عالمياً أو محلياً ، شريطة أن لا تكون البراءة مستلة من بحث أعتمد لغايات هذه الأسس .

د - (10) عشر نقاط إذا شغل الباحث منصب رئيس تحرير أو عضو هيئة تحرير مجلة علمية محكمة تعتمدها الجامعة خلال ذلك العام .

هـ - (10) عشر نقاط على منحة بحث بدعم خارجي حصل عليها من خارج الجامعة ، بحيث تحسب عشر نقاط خلال ذلك العام .

و - (10) عشر نقاط إذا كانت الأعمال قد تمت ضمن فريق بحث علمي .

ز - (10) عشر نقاط إذا كانت الأعمال تعالج مشكلات لها علاقة بالمجتمع الأردني .

ح¹- (10) عشر نقاط عن كل عمل فني أصيل مقيم حسب الأصول ، وعلى أن لا يقل عدد الأعمال عن ثلاثة أعمال (كلية الفنون والتصميم) .

المادة (4) :- يشترط في الباحث لغايات اختياره باحثاً متميزاً أن يحقق من الأعمال التي أنجزها خلال العام السابق لترشحه ثمانين نقطة على الأقل .

المادة (5) :- يشكل مجلس العمداء لجنة تسمى " لجنة اختيار الباحثين المتميزين " تتألف من ثلاثة أعضاء برئاسة نائب الرئيس لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا والجودة .

المادة (6) :- تسلم طلبات التقدم للجائزة لعمداء الكليات أو المعاهد وللمدراء في المراكز العلمية في الجامعة في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر كانون ثاني من كل عام ، وترسل هذه الطلبات إلى رئيس اللجنة في موعد أقصاه منتصف شهر شباط من العام نفسه .

¹(1) اضيفت بقرار مجلس العمداء رقم (753/2011) تاريخ 25/7/2011.

المادة (7) :- تدرس اللجنة الطلاب وتصدر قرارها بالإجماع باختيار الباحثين المتميزين في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر آذار من كل عام .

المادة (8) :- يحصل الباحث المتميز الذي تم اختياره وتوفرت فيه الشروط على جائزة تتكون من مكافأة مالية بقيمة (1500) ألف وخمسمائة دينار ، وشهادة تقدير من رئيس الجامعة يثبت فيها لقب باحث متميز للعام الذي اختير فيه .

المادة (9) :- يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس .

أسس منح جائزة سنوية لأفضل مادة تعليمية إلكترونية¹

- 1- تمنح الجائزة سنوياً وفي وقت تحدده الجامعة.
- 2- يتم الإعلان عن الجائزة في وقت كافٍ.
- 3- بعد إنتاج المادة إلكترونياً ومنح الجائزة يتم الاتفاق على حقوق ونشر المادة المنتجة وتحديد نسبة الربح المخصص للحاصل على الجائزة.
- 4- تشكل لجنة للجائزة بشكل دوري ولها أن توصي بتشكيل لجان فنية تضم متخصصين في الموضوع ومتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا التعليم لدراسة المحتوى العلمي للمادة الواحدة وجميع المعلومات اللازمة لإبرازها بالشكل المناسب والجودة، وللجنة أن تستعين بمختص في محتوى المادة، وأن يخصص للجنة الجائزة واللجان الفنية مكافأة مالية مناسبة.
- 5- تحدد لجنة الجائزة المعايير التي يتم على أساسها إصدار حكم على المنتج وتملاً على شكل نموذج.
- 6- يقدم العمل المرشح للجائزة بالطرق الرسمية وفق ما هو متبع في الجامعة الأردنية إلى مقرر لجنة الجائزة.
- 7- يجب أن تغطي كمية المادة المنتجة على الأقل محتوى مادة دراسية فصلية من المواد التي تطرح في الجامعة الأردنية بواقع (3) ساعات معتمدة على الأقل، ومبنية بهدف e-learning والتعلم الذاتي.
- 8- توفر الجامعة المعلومات والأسس عن الجائزة عبر موقعها الإلكتروني.
- 9- تكون الجائزة لثلاث مراتب وتكون لهذا العام:-
الأولى: وتمنح بقيمة 1500 دينار.
الثانية: وتمنح بقيمة 1000 دينار.
الثالثة: وتمنح بقيمة 750 ديناراً.
على أن تحدد قيمتها في الأعوام القادمة.

1- صادرة عن مجلس العمداء رقم (134/2007) تاريخ 7/5/2007.

نظام رقم (16) لسنة 2005 *
نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية
رقم (42) لسنة 2001

- المادة (1) :- يسمى هذا النظام (نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية لسنة 2005) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- | | |
|-----------|------------------------|
| الجامعة : | الجامعة الأردنية. |
| الرئيس : | رئيس الجامعة. |
| المجلس : | مجلس عمداء الجامعة. |
| اللجنة : | لجنة التعيين والترقية. |
- الموفد : الشخص الذي توفده الجامعة أو يوفد بواسطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة أو من غيرهم في بعثة علمية لمدة تزيد على فصل دراسي واحد أو أربعة أشهر للحصول على المؤهل العلمي أو للتدرب سواء تولت الجامعة الاتفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.
- المؤهل العلمي: الدرجة العلمية أو الشهادة المهنية أو التخصصية التي يبتعث الموفد للحصول عليها.
- مخصصات الإيفاد: النفقات التي تدفعها الجامعة للموفد او تتحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة، وتشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها الموفد

• نشر في العدد (46960) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 1 آذار

2005.

وأجور السفر ورسوم التعليم وتكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء البعثة العلمية.

المادة (3) :- يطبق هذا النظام على الموفد خلال مدة إيفاده وطيلة مدة التزامه ودون الإخلال بأي مزايا يتمتع بها الموفد وفقاً لأي نظام سابق لنفاذ أحكام هذا النظام يتعلق بالبعثات العلمية.

المادة (4) :- يهدف الإيفاد إلى :-

أ - تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً أو مهنيّاً وذلك بإيفاد من تتوافر فيهم الشروط للحصول على المؤهل العلمي.

ب - تحسين الأداء الوظيفي للعاملين في الجامعة.

المادة (5) :- أ - يتم الإيفاد للحصول على المؤهل العلمي بقرار من

الرئيس بناء على تنسيب اللجنة في ضوء توصية مجلس الكلية ومجلس القسم ومن في حكمهما من المجالس القائمة في الجامعة.

ب - ويتم الإيفاد من أجل التدريب بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية المختص أو المدير المعني حسب مقتضى الحال.

المادة (6) :- يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي :-

أ - أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.

ب - أن تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية بشهادة طبية من اللجان الطبية التي تعتمدها الجامعة.

ج - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة والشروط المقررة للبعثة التي رشح لها .

د - أن يستقيل من الخدمة من الجامعة لأغراض الإيفاد اذا تم إيفاده بموجب الفقرة (أ) من المادة (5) من هذا النظام.

المادة (7) :- يجب أن يتضمن قرار الإيفاد ما يلي :-

أ - التخصص المطلوب.

ب - المؤسسة التي سيرسل إليها الموفد.

ج - مدة الإيفاد.

- د - المؤهل العلمي او التدريب الذي يطلب من الموفد الحصول عليه.
- هـ - أي شروط أخرى يقررها الرئيس.
- أ - المادة (8) :-
- 1- ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة للموفدين من حاملي درجة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراة .
- 2- أربع سنوات تجدد سنة فسنة للموفدين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجة الدكتوراة.
- 3- المدة التي يحددها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة لحصول الموفد على المؤهل العلمي المطلوب في الحالات التي لا يكون فيها الإيفاد للحصول على درجة الدكتوراة وخصوصاً في الحقول المهنية مثل الطب.
- 4- المدة التي يقررها الرئيس قبل الإيفاد وذلك بناء على تنسيب اللجنة إذا كان الحصول على المؤهل العلمي المطلوب يتطلب مدة أطول من المدد المنصوص عليها أو المشار إليها في البنود (1) و(2) و(3) من هذه الفقرة.
- ب - يجوز تمديد مدة الإيفاد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى مدة لا تزيد على السنة في الحالات التي تقدم فيها المؤسسة التي يدرس فيها الموفد ما يبرر هذا التمديد.
- المادة (9) :-
- لا يجوز للموفد أن يخل بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في المادة (7) من هذا النظام ، وعند الإخلال بأي من الشروط تطبق على الموفد أحكام الفقرة (أ) من المادة (18) من هذا النظام، إلا أنه يجوز تعديل هذه الشروط بموافقة الجهات المختصة في الجامعة.
- المادة (10) :-
- يوقع الموفد تعهداً أمام الكاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تعادل مثلي المدة التي قضاه في البعثة.
- المادة (11) :-
- لا يجوز ايفاد الملتزم بالخدمة في بعثة علمية أخرى قبل انتهاء مدة التزامه إلا في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.

المادة (12):- أ - يجب أن يقوم الموفد أو كفيله أو كلاهما برهن عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة، وإذا تعذر ذلك يقدم الموفد كفالة عدلية من شخص مليء، على أن يغطي الرهن أو مقدار الكفالة أو كلاهما مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات.

ب - يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بتقدير مبلغ الرهن أو الكفالة الواجب تقديمها وفقاً للفقرة (أ) ملزماً للموفد وكفيله.

المادة (13):- تشمل مخصصات الإيفاد ما يلي :-

أ - أجور سفر بالدرجة السياحية للموفد وزوجه واثنين من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة.

ب - رسوم الجامعة أو المؤسسة وأي رسوم أخرى تتعلق بالدراسة تقررها الدولة الموفد إليها.

ج - تكاليف طباعة الاطروحة.

د - مبلغاً شهرياً مقطوعاً يحدد على أساس التعرفة التي يقررها المجلس للبلد الموفد إليه وفئة الموفد، ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة واثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى.

هـ - مبلغاً سنوياً مقطوعاً مساهمة في التأمين الطبي يقرره المجلس.

و - مبلغاً مقطوعاً يقرره المجلس مساهمة في تغطية النفقات الطارئة ويصرف لمرة واحدة.

المادة (14):- إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (13) من هذا النظام فإنها تعتبر مدفوعة من الجامعة وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما.

المادة (15):- أ - لا يجوز للموفد القيام بأي عمل مقابل أجر خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل مرتبطاً بموضوعها ولا يؤثر على سير دراسته ويشترط في ذلك أن يعلم الموفد الرئيس إذا كان العمل داخل الجامعة أو المؤسسة التي أرسل إليها أما إذا كان العمل خارجها فعليه الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس.

- ب - يعامل الموفد الذي يتزوج خلال مدة بعثته معاملة الموفد الأعزب.
- المادة (16):-** يتولى العميد أو مدير الوحدة الإدارية متابعة دراسة الموفد وشؤون بعثته أولاً بأول ويلزم الموفد بتزويد الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب هذا النظام.
- المادة (17):-** تنهى البعثة لأي موفد بقرار من الرئيس بالاسلوب نفسه الذي أوفد به في أي من الحالات التالية:-
- أ - إذا صدر بحقه حكم قضائي قطعي بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.
- ب - إذا صدر قرار من الجهة التي أوفد إليها بفصله من الدراسة.
- ج - إذا ثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة أو يتنافى مع سياستها العليا.
- د - إذا دلت نتائج الدراسة الفصلية أو السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعته دراسته لدى الجهة التي أوفد إليها.
- هـ - إذا خالف أحكام الفقرة (أ) من المادة (15) من هذا النظام.
- و - إذا تجاوز مدة الإيفاد المقررة لبعثته وفقاً لأحكام المادة (8) من هذا النظام دون الحصول على المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه.
- ز - إذا اخل بأي شرط من الشروط التي تضمنها كل من قرار أو عقد إيفاده.
- المادة (18):-** أ - يلتزم الموفد وكفيله بالتضامن والتكافل برد جميع نفقات الإيفاد مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك النفقات بما في ذلك أي قرض حصل عليه من الجامعة وذلك دفعة واحدة دون الحاجة إلى إخطار أو إنذار في أي من الحالات التالية :-
- 1- إذا انهيت بعثة الموفد لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (17) من هذا النظام.
- 2- إذا أكمل الموفد متطلبات الإيفاد ولم يقدم نفسه للعمل في الجامعة خلال ستين يوماً

من تاريخ منحه المؤهل العلمي الذي اوفد للحصول عليه ما لم يقدم عذراً يقبله الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.

3- إذا صدر قرار من المرجع المختص في الجامعة بإنهاء عمل عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد وفقاً لأحكام نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين المعمول بهما في الجامعة على أن يحسم من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة إيفاء للإيفاد.

4- إذا استقال عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد قبل إكمال مدة الخدمة القانونية المطلوبة منه تنفيذاً لعقد إيفاده حتى ولو تم قبول هذه الاستقالة من قبل المرجع المختص، وفي هذه الحالة يحسم من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة إيفاء للإيفاد.

ب - على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، للرئيس بناء على تنسيب اللجنة تأجيل مطالبة الموفد الذي يتقرر إنهاء بعثته سناً لأحكام الفقرة (و) من المادة (17) من هذا النظام للمدة التي يراها مناسبة والسماح له بإكمال دراسته على نفقته الخاصة ويجوز بناء على طلبه صرف قرض له لا يزيد على مخصصات سنة واحدة شريطة الحصول على الضمانات التي تؤخذ في حالة الإيفاد على أن يبدأ تسديد القرض بعد ستة أشهر من مباشرة العمل في الجامعة بأقساط شهرية متساوية خلال مدة لا تتجاوز خمسة أمثال المدة التي يغطيها القرض.

ج - تعتبر قيود الجامعة المتعلقة بمخصصات الإيفاد المصروفة قرينة قانونية على صحة المطالبة.

د - لا تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة والمتعلقة بالمبالغ المضافة على نفقات الإيفاد على الموفدين الذين يؤدون التزاماً نشأ قبل سريان أحكام هذا النظام، وإنما تسري عليهم الأحكام المتعلقة بالنفقات الإضافية بتاريخ إيفادهم.

المادة (19):- للمجلس إنهاء بعثة الموفد المخل بشروط الإيفاد و إعفاؤه وكفيله

من دفع مخصصات الإيفاد والغرامة المقررة بشكل كلي أو جزئي إذا ثبت بأن سبب إخلال الموفد بهذه الشروط يعود لأسباب صحية حالت دون متابعة الموفد دراسته أو أداء الخدمة المقررة بعد الإيفاد شريطة أن يكون الاعفاء مستنداً الى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية العليا المعتمدة من الجامعة.

المادة (20):- أ - تقوم الجامعة بالتأمين على حياة موفديها لمصلحتها

لغايات تسديد ما عليهم من التزامات للجامعة، وتضاف إقساط التأمين إلى مخصصات الإيفاد.

ب- إذا توفي الموفد أثناء بعثته أو أثناء خدمته في الجامعة تنفيذاً لالتزامه بهذه الخدمة يتم تحصيل ما عليه من التزامات مالية من التأمين.

المادة (21):- لا يجوز للموفد تغيير مكان دراسته أو تخصصه إلا بعد

الحصول على الموافقات التي حصل عليها للإيفاد وفقاً للمادة (5) من هذا النظام وفي هذه الحالة تعد الضمانات التي حصلت عليها الجامعة قبل التعديل سارية بحق الموفد وكفيله.

المادة (22):- على الموفد أن يقدم نفسه للعمل في الجامعة خلال سنتين يوماً

من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه بموجب كتاب خطي يقدم إلى رئاسة الجامعة ، ويعد الموفد وكفيله في حل من أي التزام إذا لم يصدر قرار بتعيين الموفد خلال ستة أشهر من تاريخ تقديم نفسه للعمل في الجامعة.

المادة (23):- في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام، تحال الأمور

المتعلقة بالبعثات العلمية إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (24):- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في

ذلك المتعلقة منها بما يلي :-

أ - الإيفاد الداخلي.

- ب - الإيفاد الجزئي.
ج - الأحكام المالية للبعثات.
المادة (25):- يلغى (نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية) رقم (93) لسنة 1999 على أن تبقى التعليمات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى حين استبدال غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الأردنية
صادرة عن رئيس الجامعة بموجب المادة (27) من نظام البعثات العلمية في
الجامعة الأردنية رقم (93) لسنة 1999

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :- أ - يتم إيفاد المبعوث للحصول على المؤهل العلمي بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة التعيين والترقية وفي ضوء توصية كل من مجلس الكلية ومجلس القسم أو مجلس المركز.
- ب - يتم الإيفاد من أجل التدريب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المركز حسب مقتضى الحال.
- المادة (3) :- أ - مع مراعاة ما ورد في المادة (6) من نظام البعثات العلمية يشترط في المرشح للبعثة ما يلي :-
- 1- اجتياز شرط اللغة الإنجليزية بالحصول على علامة (79) في امتحان التوفل (TOFEL) المنفذ من خلال الانترنت (IBT) أو (6) في امتحان (IELTS) أو ما يعادلها من امتحانات اللغات الأخرى المعتمدة في الدول الموفد إليها ، ويعفى من شرط اجتياز امتحان اللغة من كان حاصلاً على درجة البكالوريوس و / أو الماجستير من دولة لغتها الأم هي الإنجليزية مثل (بريطانيا ، الولايات المتحدة الأمريكية ، استراليا ، الخ) أو لغتها الأم هي لغة الدولة الموفد إليها ، شريطة موافقة الجامعة الموفد إليها .
- 2- أن يستقيل من الخدمة في الجامعة إذا تم إيفاده بموجب المادة (5/ب) من نظام البعثات العلمية وتجاوزت مدة التدريب سنة دراسية واحدة يكون الغرض منها الحصول على درجة علمية أو شهادة تخصصية.

¹ (1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (860/2010) تاريخ 11/10/2010.

- المادة (4) :-** على الموفد التقيد بأحكام نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية رقم (93) لسنة 1999، ما لم ينص على خلافه صراحة في هذه التعليمات.
- المادة (5) :-** لا يجوز إيفاد الملتزم بالخدمة في بعثة علمية أخرى قبل انتهاء مدة التزامه إلا في حالات خاصة يقررها الرئيس وفي هذه الحالة يجب أن لا تتجاوز مدة الإيفاد مجتمعة خمس سنوات.
- المادة (6) :-** تصرف مخصصات الإيفاد وفقاً للأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية الصادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (26/ج) من نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية.
- المادة (7) :-** أ - لغايات تجديد الإيفاد سنوياً تقوم دائرة شؤون العاملين بإرسال " نموذج تجديد البعثة"، إلى الموفد قبل فترة انتهاء بعثته بشهرين والطلب منه تزويد رئاسة الجامعة بتقرير من الأستاذ المشرف على دراسته يبين وضعه الدراسي، على أن يرفق بالنموذج كشف العلامات لتلك السنة الدراسية إن وجد.
- ب - ترسل الأوراق المشار إليها في البند (أ) مضافاً إليها نموذج تقييم دراسة الموفدين لأغراض تجديد الإيفاد إلى عميد الكلية المعني أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المركز لبيان الرأي في سير دراسة الموفد.
- ج - يتم تجديد الإيفاد سنوياً ضمن المدة القانونية للبعثة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب مجلس الكلية وتوصية مجلس القسم المعنيين أو تنسيب مجلس المركز أو مدير الوحدة الإدارية.
- المادة (8) :-** مع مراعاة ما ورد في المادة (8/د) من نظام البعثات العلمية، تتم إجراءات التمديد بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة وفقاً للإجراءات المشار إليها في البنود (أ،ب) من المادة (7) من هذه التعليمات، ويصدر قرار رئيس الجامعة بتمديد الإيفاد بناءً على تنسيب لجنة التعيين والترقية وتوصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين أو توصية مجلس المركز أو مدير الوحدة الإدارية.
- المادة (9) :-** في حالة موافقة مجلس العمداء على صرف قرض للموفد:-
- أ - يلتزم الموفد بتقديم كفالة مالية إضافية تعادل ضعف المبلغ المطلوب لغايات صرف القرض شريطة أن يقدم الموفد رسالة من الأستاذ المشرف على دراسته تفيد أنه

بصدد الانتهاء من الدراسة خلال الفترة التي سيغطيها
القرض الممنوح له.

ب - يتم صرف القرض بعد تعبئة النموذج الخاص بذلك في

وحدة الشؤون المالية ويتضمن الشروط والضمانات
اللازمة، ويتم التوقيع على هذا النموذج من قبل الموفد.

أ - على الموفد بعد عودته أن يتقدم بطلب خطي لمباشرة
العمل لعميد الكلية المختص ويتم إعلام رئاسة الجامعة
رسمياً بتاريخ مباشرة عمل الموفد.

ب - يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى القسم المعني ليمر
في إجراءات التعيين حسب التعليمات النافذة.

المادة (11):- تحسب مدة الوفاء بالالتزام للموفد العائد من الإيفاد بعد إنهائه

جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو الشهادة التي أوفدته
الجامعة للحصول عليها، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته

العمل في الجامعة وإبراز ما يثبت حصوله على هذا المؤهل.

المادة (12):- يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه
التعليمات.

المادة (13):- رئيس الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسؤولون عن
تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

أسس الإيفاد في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (176/2011) تاريخ 4/4/2011
استناداً إلى نص المادة (11/ب/17)
من (قانون الجامعات الأردنية لسنة 2009 ، وتعديلاته)

المادة (1) :- تسمى هذه الأسس (أسس الإيفاد في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من نهاية العام الدراسي 2010/2011.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة : الجامعة الأردنية .
الرئيس : رئيس الجامعة .
الإيفاد : الابتعاث للحصول على مؤهل علمي أو للتدريب سواءً تولت الجامعة الإنفاق على الموفد أو جهة أخرى لمصلحة الجامعة سواء كان الإيفاد داخل الجامعة أو خارجها.

المادة (3) :- يهدف الإيفاد إلى ما يلي:-

- 1- تحفيز خريجي البكالوريوس والماجستير في الجامعة على التميز وتحقيق إنجاز أفضل.
- 2- سد حاجة الأقسام والتخصصات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس وإكسابها خبرات علمية وتدرسية حديثة من خلال الإيفاد الداخلي أو الخارجي إلى جامعات متنوعة ومرموقة.

المادة (4) :- يكون الترشيح لغرض الإيفاد في التخصصات التي تحتاجها الجامعة ويربط ذلك بالحاجة الفعلية الآتية والمستقبلية للأقسام والكليات والمعاهد، على أن تضع كل كلية دراسة إكتوارية للخمس سنوات القادمة حول الأعداد المنوي إيفادها من كل قسم من أقسام الكلية. ويمكن لمجلس الكلية في الكليات ذات الطبيعة الخاصة (مثل كلية الفنون والتصميم وكلية التربية الرياضية) وضع شروط خاصة بموفديها على أن يتم إعلانها قبل الترشيح.

ويتم حصر التخصصات بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس القسم وتوصية من مجلس الكلية.

المادة (5) :- يشترط في من يُرشح لغرض الإيفاد ما يلي:-

1- أن يكون أردني الجنسية.
2- أن يكون متفوقاً في دراسته، وحاصلاً على درجتي البكالوريوس و/أو الماجستير ، من الجامعة الأردنية أو من جامعة تعترف بها الجامعة الأردنية، وأن لا يقل تقديره في البكالوريوس عن (جيد) وفي الماجستير عن (جيد جداً) .
ج- أن لا يزيد عمر المرشح للإيفاد لحملة البكالوريوس عن (27) عاماً ولحملة الماجستير عن (30) عاماً عند التقدم بالطلب لجميع التخصصات باستثناء الطب. أما حملة البكالوريوس في الطب فيشترط أن لا يزيد عمر المرشح عن (30) عاماً ، و أن لا يزيد عن (35) عاماً لحملة الاختصاص العالي في الطب أو ما يوازيه . وفي حال كان القرار للإيفاد للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه، وبلغ الموفد (30) عاماً خلال دراسته للماجستير أو لحين حصوله على قبول للدكتوراه فإنه يستثنى شرط العمر ويكتسب الموفد حقه في الإيفاد لدرجة الدكتوراه.

د- أن لا يكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية أثناء دراسته الجامعية باستثناء عقوبة التنبيه .

هـ- أن يجتاز شرط اللغة الانجليزية بالحصول على علامة (79)

في امتحان التوفل (TOEFL) المنفذ من خلال الانترنت)

(IBT) أو (6.0) في امتحان (IELTS) أو ما يعادلها من

امتحانات اللغات الأخرى المعتمدة في الدول الموفد إليها .

ويعفى من شرط اجتياز امتحان اللغة من كان حاصلاً على

درجة البكالوريوس و/أو الماجستير من دولة لغتها الأم

الانجليزية أو لغة الدولة الموفد إليها ، شريطة موافقة الجامعة

الموفد إليها .

المادة (6) :- مع مراعاة البند (ب) من المادة (5)، وفي ضوء حاجة الأقسام والكليات،

أ-1 تتم المفاضلة بين المرشحين من حملة درجة الماجستير،

حسب المعايير التالية:-

- علامة الثانوية العامة 10 %

40%	- علامة البكالوريوس
30%	- علامة الماجستير
10%	- المقابلة الشخصية
5%	- الخبرة
5%	- البحث العلمي
100%	المجموع

2- أما في كلية الفنون والتصميم فتتم المفاضلة حسب المعايير التالية:

10%	- علامة الثانوية العامة
40%	- علامة البكالوريوس
30%	- علامة الماجستير
10%	- المقابلة الشخصية
10%	- الإنتاج الفني
100%	المجموع

ب-1. تتم المفاضلة بين المرشحين من حملة درجة البكالوريوس فقط ، حسب المعايير التالية:

10%	- علامة الثانوية العامة
70%	- علامة البكالوريوس
10%	- المقابلة الشخصية
10%	- الخبرة والبحث العلمي
100%	المجموع

2. أما في كلية الفنون والتصميم فتتم المفاضلة حسب المعايير التالية:

10%	- علامة الثانوية العامة
50%	- علامة البكالوريوس
10%	- المقابلة الشخصية وامتحان الكفاءة
25%	- الإنتاج الفني
5%	- الخبرة
100%	المجموع

ج- يكون الإيفاد للحصول على درجة الماجستير ايفاداً داخلياً إذا توفر برنامج لذلك في الجامعة.

د - يجوز الإيفاد الخارجي للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه حتى وإن توفر برنامج ماجستير في الجامعة الأردنية في التخصص المعني وخاصة في حال توفر المنح الخارجية .

المادة (7) :-

يخصص (50%) على الأقل من الشواغر المخصصة للإيفاد لحملة درجة البكالوريوس فقط لخريجي الجامعة الأردنية ، يتنافسون عليها فيما بينهم ، وفي حال توفر شاغر واحد للإيفاد ، فيعطى لخريج الجامعة الأردنية ، وفي كل الأحوال يجوز للثلاثة الأوائل فقط من خريجي الأقسام الأكاديمية لسنة التخرج في الجامعة الأردنية التنافس على شواغر الإيفاد ، ويثبت ذلك من خلال وثيقة تبين ترتيبه في قائمة خريجي العام الجامعي .

المادة (8) :-

تعلن الجامعة عن حاجتها من الإيفاد في الصحف وموقع الجامعة الإلكتروني مرة واحدة في العام على الأقل ، وعلى من يرغب الاستفادة من الإيفاد من خريجي الجامعة الأردنية أو الجامعات الأخرى تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعد لذلك .

المادة (9) :- أ) تعرض توصيات مجالس الكليات بناء على تنسيبات مجالس

الأقسام على لجنة التعيين والترقية .
 2) يصدر رئيس الجامعة قراراً بترشيح من يقع عليهم الاختيار للإيفاد وفقاً لنتائج المفاضلة.

ج) يحدّد قرار الترشيح للإيفاد مدة سنة واحدة للمرشح للحصول على قبول غير مشروط من جامعة تعترف بها الجامعة الأردنية.

د) بعد حصول المرشح للإيفاد على قبول تعتمده الجامعة ، تُستكمل إجراءات الإيفاد حسب الأصول .

المادة (10) :- يجوز تعيين المرشح للإيفاد مساعد تدريس- في حالة وجود حاجة لذلك- وبعد موافقة لجنة التعيين والترقية المبنية على تنسيب مجلسي القسم والكلية/المعهد المعنيين .

المادة (11) :- يلتزم الموفد لدراسة الماجستير إيفاداً داخلياً في الجامعة بالحصول على قبول للدكتوراه من جامعة تعترف بها الجامعة الأردنية وتوافق عليها لجنة التعيين والترقية ليوفد إليها ، وفي مدة أقصاها عام من حصوله على شهادة الماجستير ، وإلا فيعتبر تعيينه في الجامعة لغرض الإيفاد الخارجي لاغياً حكماً . وعليه في هذه الحالة وكفيله متضامنين رد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته للماجستير مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك النفقات .

المادة (12) :- يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس.

المادة (13) :- تلغي هذه الأسس أية أسس أو تعليمات أخرى متعارضة معها بما في ذلك قرار مجلس العمداء رقم (212/2010) تاريخ 26/4/2010 بشأن أوائل البكالوريوس ، وأسس تعيين مساعدي التدريس لغرض الإيفاد في الجامعة الأردنية الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (324/2010) تاريخ 21/7/2010.

تعليمات الإيفاد الجزئي في الجامعة الأردنية¹
صادرة بموجب المادة (24) من (نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية)

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات تعليمات الإيفاد الجزئي في الجامعة الأردنية ، وتشمل الإيفاد لما بعد الدكتوراه والإيفاد لاستكمال الحصول على الدكتوراه .

المادة (2) :- الإيفاد الجزئي لما بعد الدكتوراه : وهو الإيفاد الذي يتم للحاصلين على درجة الدكتوراه الذين ترغب الجامعة في الاستفادة من خبراتهم بعد إيفادهم لتعميق معرفتهم في تخصصات دقيقة . الإيفاد الجزئي لاستكمال الحصول على الدكتوراه : وهو الإيفاد الذي يتم للمتميزين ممن هم على مقاعد الدراسة للحصول على الدكتوراه من جامعات عالمية تعتمدها الجامعة الأردنية .

المادة (3) :- تقوم الجامعة بالإعلان عن حاجتها المتعلقة بالإيفاد إيفاداً جزئياً في التخصصات المختلفة بناءً على توصية مجالس الكليات بتنسيب من مجالس الأقسام .

المادة (4) :- يتم الإيفاد الجزئي بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب لجنة التعيين والترقية في ضوء توصية مجلس الكلية ومجلس القسم .

المادة (5) :- يشترط فيمن يوفد لما بعد الدكتوراه ما يلي :-
1- أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .

2- أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها من الجامعة الأردنية ، أو من جامعة تعتمدها الجامعة الأردنية .

5- أن يكون قد اجتاز بنجاح امتحان اللغة الأجنبية (التوفل أو ما يعادله) .

8- أن لا يزيد عمره على أربعين عاماً .

هـ - أن يكون لائقاً صحياً .

المادة (6) :- يشترط فيمن يوفد لاستكمال الحصول على الدكتوراه ما يلي :-
1- أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .

¹(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (1042/2008) تاريخ 28/12/2008.

- 2- أن يكون ملتحقاً ببرنامج الدكتوراه في تخصص تحتاج إليه الجامعة الأردنية من جامعة تعتمدها الجامعة الأردنية .
- ج- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة لنيل درجة الدكتوراه في الجامعة الأردنية ، ويعفى من الشرط الخاص باجتياز امتحان التوفل أو ما يعادله .
- د- أن لا يزيد عمره على خمسة وثلاثين عاماً .
- هـ- أن يكون لائقاً صحياً ، ويمكن إثبات ذلك بتقرير طبي من الجامعة الملحق بها طالب الإيفاد يعتمد من الجهات الطبية المختصة في الجامعة الأردنية .
- و- أن تكون الدرجات العلمية السابقة على الدكتوراه متصلة بموضوع التخصص .
- ي- أن تتوفر فيه شروط التعيين في الجامعة الأردنية .
- المادة (7) :-** يكون الإيفاد لما بعد الدكتوراه لسنة واحدة ، ولاستكمال الحصول على الدكتوراه للفترة المتبقية لنيل درجة الدكتوراه بحيث لا تزيد على ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة .
- المادة (8) :-** يوقع الموفد تعهداً أمام كاتب العدل المختص يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تعادل مثلي المدة التي قضاها في الإيفاد ، وتحسب أجزاء السنة لسنة أشهر أو أقل نصف سنة ، وإن زادت عن ذلك تحسب سنة .
- المادة (9) :-** أ- يجب ان يقوم الموفد أو كفيله أو كلاهما برهن عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى لصالح الجامعة ، وإذا تعذر ذلك يقدم الموفد كفالة عدلية من شخص مليء ، تقبل به الجامعة على أن يغطي الرهن أو مقدار الكفالة أو كلاهما مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات ، وتحسب مخصصات الإيفاد لكل حالة على حدة من قبل الجبهة المعنية في الجامعة .
- ب- يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بتقدير مبلغ الرهن أو الكفالة الواجب تقديمها وفقاً للفقرة (أ) نهائياً وملزماً للموفد وكفيله .
- المادة (10) :-** تطبق على الموفدين إيفاداً جزئياً أحكام نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية رقم (16) لسنة (2005) .

قواعد وشروط الإيفاد الداخلي في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (73/87) تاريخ 15/2/1987

- 1- تطبق هذه القواعد والشروط على مساعدي البحث/ التدريس، والمدرسين في الجامعة الأردنية، ويجوز تطبيقها على أي من العاملين في الجامعة يوافق رئيس الجامعة على إيفاده للدراسة في برامج الدراسات العليا في الجامعة الأردنية للحصول على درجة علمية في الحقل الذي تقرره الجامعة، وسيشار إلى من تطبق عليه هذه القواعد والشروط بكلمة (موظف) حيثما وردت تالياً .
- 2- يجوز إيفاد الموظف للالتحاق بأحد برامج الدراسات العليا المتصلة بالحقل الذي تقرره الجامعة للحصول على درجة علمية، إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.
- 3- إذا أوفد الموظف للدراسة العليا في الجامعة الأردنية يستمر في أداء الواجبات الوظيفية المنوطة به، ولا يجوز أن تتعارض دراسته مع قيامه بتلك الواجبات.
- 4- أ - يتم إيفاد الموظف بصفته مساعد بحث وتدریس أو مدرساً وفقاً لهذه القواعد، بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس القسم والكلية المختصين، وتوصية من لجنة التعيين والترقية.
- ب - وأما الموظفون الآخرون فيتم إيفادهم بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة التي يعمل فيها ذلك الموظف.
- 5- يكون الحد الأقصى للعبء الدراسي المسموح به للموظف (9) تسع ساعات معتمدة لكل فصل دراسي عادي و(6) ست ساعات معتمدة للفصل الدراسي الصيفي، ويجوز لأسباب يوافق عليها رئيس الجامعة بتنسيب من العميد المعني تجاوز الحد الأقصى إلى (12) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي العادي و (7) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الصيفي.
- 6- يوقع الموظف الموفد للدراسات العليا تعهداً للخدمة في الجامعة الأردنية لمدة تساوي ضعف المدة التي يقضيها ملتحقاً بالدراسات العليا، ويعتبر أي جزء من سنة الدراسة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة، وتحققاً لهذه الغاية يقدم الموظف كفيلاً مليوناً وفق الأحكام المعمول بها في الجامعة الأردنية لأغراض الإيفاد إلى الخارج.

- 7- يدفع للموظف الملتحق بالدراسات العليا بالإضافة إلى راتبه الذي يستحقه بموجب تعيينه في الجامعة ما يلي :-
- 1- الرسوم المستحقة عليه للجامعة الأردنية.
 - 2- تكاليف طباعة الأطروحة بما لا يتجاوز مائة دينار.
 - 3- أية نفقات أخرى تتصل بدراسته ويوافق عليها مجلس

العمداء.

- 8- أ - إذا انتهى عمل الموظف من الجامعة لأي سبب كان غير سبب إيفاده إلى خارج المملكة الأردنية الهاشمية وجب عليه وكفيله متضامنين رد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته السابقة مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك النفقات.
- ب - يجوز أن يسمح للموظف في حالة إنتهاء عمله في الجامعة قبل حصوله على الدرجة المسجل لها الاستمرار في الدراسة على نفقته الخاصة، وعليه في هذه الحالة وكفيله متضامنين رد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته السابقة مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك النفقات.
- ج - في الحالات التي يفشل فيها الطالب في الحصول على الدرجة التي سجل لها لأي سبب كان يجب عليه وكفيله متضامنين رد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك النفقات.
- 9 - يحال إلى مجلس العمداء أي موضوع لم تعالجه هذه القواعد والشروط لإتخاذ القرار المناسب بشأنه.

تعليمات الأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية بالجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (212/2000) تاريخ
3/7/2000 إستناداً إلى الفقرة (ج) من المادة (26) من نظام البعثات العلمية
في الجامعة الأردنية رقم (93) لسنة 1999

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات الأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية بالجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من 1/1/2001.

المادة (2) :- مع مراعاة ما ورد في المادة (12) من نظام البعثات العلمية، يتعهد الموفد أو كفيله ب :-

- أ - رهن قطعة أرض أو أكثر أو عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة يغطي قيمة الكفالة، وتزويد الجامعة بكتاب من مدير دائرة الأراضي التي يقع العقار فيها يتضمن القيمة التقديرية للعقار حسب سجلات الدائرة.
- ب - وإذا أثبت الموفد بوثيقة مصدقة من دائرة الأراضي عدم ملكيته أو عدم ملكية كفيله أرضاً أو عقاراً فإن عليه تقديم كفالة مالية من تاجر مليء على أن تكون كفالته مطلقة تشمل جميع المبالغ والغرامات التي قد تترتب على المبعوث بسبب إخلاله بالتزاماته أو بأي منها أثناء وجوده في البعثة أو بعد إكمال متطلباتها، وأن تكون الكفالة بالتضامن مع المبعوث نفسه.

المادة (3) :- تكون مخصصات الإيفاد على النحو التالي :-

- أ¹ - أجور سفر بالدرجة السياحية للموفد وزوجه وأثنين من أولادهما ممن هم دون الثامنة عشرة إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط.
- ب - رسوم الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها .
- ج² - المخصصات الشهرية وتكون على النحو التالي :-

¹ (1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (865/2009) تاريخ 11/10/2009.
² (2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (422/2007) تاريخ 26/11/2007.

1- للموفدين من أعضاء الهيئة التدريسية للحصول على مؤهل علمي جديد أو للتدرب

لمدة تزيد على فصل دراسي واحد أو أربعة أشهر :-

- (1300) دينار للمتزوج.

- (950) ديناراً للأعزب.

2¹ - للموفدين من غير أعضاء الهيئة التدريسية للحصول على مؤهل علمي جديد أو للتدرب لمدة تزيد على فصل دراسي واحد أو أربعة أشهر:-

- (1320) دينار للمتزوج/ المتزوجة .

- (1020) ديناراً للأعزب/العزباء .

د - نفقات طارئة بمبلغ ألف دينار تدفع مرة واحدة عند بداية البعثة.

هـ² - تكاليف التأمين الطبي للموفد وتصرف سلفة وتسدد بموجب إيصالات رسمية سنوياً ، ويشترط أن لا تزيد مساهمة الجامعة في هذه التكاليف سنوياً في أي حال من الأحوال على :-

- (600) ستمائة دينار للعازب.

- (800) ثمانمائة دينار للموفد وزوجه

ان كان مرافقاً له.

- (100) مئة دينار في العام لكل ولد

من الأولاد دون سن الثامنة عشرة الذين

يرافقون والدهم / والدتهم .

و³ - النفقات الخاصة بموفدي الكليات العلمية ، وهي :-

- رسوم بدل استعمال المختبر .

- رسوم امتحان الزمالة البريطانية وذلك لمرة

واحدة وفي كلية واحدة .

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (95/2009) تاريخ 22/2/2009 .

²(2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (865/2009) تاريخ 11/10/2009 .

³(3) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (776/2011) تاريخ 1/8/2011.

- رسوم حماية المهنة الطبية ، رسوم المجلس الطبي .

- نفقات السفر والإقامة لغايات تقديم الامتحانات .

- المادة (4) :-** بالإضافة إلى المخصصات الواردة في المادة (3) من هذه التعليمات يصرف للموفد من أجل التدريب راتبه الأساسي، وتحسب مدة إيفاده لأغراض مكافأة نهاية الخدمة والإدخار.
- المادة (5) :-** أ - تطبق أحكام المادة (3) من هذه التعليمات على الموفد إيفاداً مشتركاً خلال مدة دراسته خارج المملكة.
- ب - يدفع للموفد الذي يوفد إيفاداً مشتركاً أثناء مدة وجوده داخل المملكة راتبه الذي يستحقه والرسوم الجامعية المستحقة للجامعة للموفد إليها.
- المادة (6) :-** يدفع للموفد إيفاداً داخلياً بالإضافة إلى راتبه الذي يستحقه ما يلي :-

- 1- الرسوم الجامعية.
- 2- تكاليف طباعة الأطروحة بما لا يتجاوز مائة دينار.

- المادة (7) :-** تقوم الجامعة بالتأمين على حياة الموفد وتعتبر نفقات التأمين جزءاً من مخصصات الإيفاد.
- المادة (8) :-** إذا تولت أي جهة غير الجامعة الأردنية الإنفاق على الموفد أو دفع راتب له تعتبر هذه النفقات مدفوعة من الجامعة الأردنية، وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة في الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما على أساس سنوي.
- المادة (9) :-** يجوز للرئيس صرف مخصصات الإيفاد لشهر واحد مقدماً عند انتهاء مدة الإيفاد إذا كانت تلك المدة قابلة للتمديد.
- المادة (10) :-** تنفيذاً للمادة (17/ز) من نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية :-

- أ - للمجلس صرف قرض للموفد.
- ب - تقوم وحدة الشؤون المالية بتحديد قيمة القرض بمقتضى هذه التعليمات بحيث لا تتجاوز قيمة القرض مخصصات الإيفاد لسنة واحدة، ويتم صرفه بالطريقة نفسها التي يتم فيها صرف مخصصات الإيفاد.

- ج - يلتزم الموفد بتقديم كفالة إضافية تعادل ضعفي قيمة القرض.
- د - يتم تسديد القرض بعد ستة أشهر من مباشرة الموفد عمله في الجامعة وذلك بأقساط شهرية متساوية يدفعها الموفد على مدى خمسة أمثال المدة التي يغطيها القرض.
- المادة (11):-** في أي من الحالات المنصوص عليها في المواد (17 ، 19 ، 23) من نظام البعثات العلمية، يلتزم الموفد برد مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك المخصصات، وتدفع كاملة مرة واحدة مضافاً إليها مبلغ أي قرض حصل عليه من الجامعة.
- المادة (12):-** إذا أنهى الإيفاد بموجب المادة (17/ز) من نظام البعثات العلمية، وصرف للموفد قرض، أو إذا أتم دراسته على حسابه الخاص، تصرف تذكرة سفر العودة له ولزوجته ولأثنين من أولاده دون الثامنة عشرة بقرار من الرئيس.
- المادة (13):-** يرد الموفد، إيفاداً داخلياً أو مشتركاً وكفيله متضامنين جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك النفقات في الحالات التالية:-
- 1- إذا انتهى عمله في الجامعة لأي سبب من الأسباب خلال مدة إيفاده أو قبل وفائه بالالتزام.
 - 2- إذا فشل في الحصول على الدرجة التي أوفد للحصول عليها.
 - 3- إذا أنهى إيفاده بناءً على نص المادة (17) من نظام البعثات العلمية
- المادة (14):-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (15):-** رئيس الجامعة والجهات المختصة فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الإيفاد الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (255) تاريخ 10/12/2001
استناداً إلى نص المادة (26/أ) من نظام البعثات العلمية رقم (93) لسنة 1999

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإيفاد الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة إزائها إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك :-
الجامعة : الجامعة الأردنية.
المجلس : مجلس عمداء الجامعة.
اللجنة : لجنة التعيين والترقية
الموفد : عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الذي يتم إيفاده داخلياً للحصول على درجة الماجستير وإ/أو الدكتوراة .
- المادة (3) :-** أ - للجامعة أن توافق على إيفاد عضو الهيئة التدريسية فيها إيفاداً داخلياً للحصول على درجة الماجستير و / أو الدكتوراة على ألا تتعارض دراسته مع قيامه بواجباته الوظيفية.
ب - يتم الإيفاد بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة وذلك في ضوء توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المعنيين.
- المادة (4) :-** يشترط في المرشح للإيفاد ما يلي :-
أ - أن يكون أردني الجنسية.
ب - أن لا يزيد عمره على خمسة وأربعين عاماً .
ج - أن يكون قد مضى على تعيينه في الجامعة مدة خمس سنوات على الأقل.
د - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة وأن تتوفر فيه الشروط المقررة من أجل الحصول على الدرجة العلمية الموفد للحصول عليها.
هـ - ألا يكون ملتزماً بالخدمة لقاء أي بعثة علمية أخرى.
- المادة (5) :-** يجب أن ينص قرار الإيفاد على ما يلي :-

- أ - حقل التخصص المطلوب على أن يكون مرتبطاً بتخصص الموفد.
- ب - مدة الإيفاد.
- ج - الدرجة العلمية المطلوبة (الماجستير و / أو الدكتوراة).
- د - أي شروط أخرى.
- المادة (6) :-** أ - تكون مدة الإيفاد ستة فصول للحصول على درجة الماجستير، وثمانية فصول للحصول على درجة الدكتوراة.
- ب - تجدد مدة الإيفاد سنوياً في ضوء تقرير يعده العميد ورئيس القسم المعنيان عن سير دراسة الموفد.
- المادة (7) :-** تدفع الجامعة للموفد الرسوم الجامعية إضافة إلى راتبه المستحق كعضو هيئة تدريسية في الجامعة.
- المادة (8) :-** يلتزم الموفد بعد حصوله على الدرجة العلمية المطلوبة باستمرار العمل فيها لمدة تساوي مثلي المدة التي قضاه موفداً، ويعتبر أي جزء من السنة سنة كاملة لأغراض الوفاء بهذا الإلتزام.
- المادة (9) :-** أ - يجب أن يقوم الموفد أو كفيله برهن قطعة أرض أو أكثر أو عقار لدى الدوائر المختصة رهنأ من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة، وإذا تعذر ذلك يقدم الموفد كفالة من تاجر مليء، على أن يغطي الرهن أو مقدار الكفالة الرسوم الجامعية مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك الرسوم.
- ب - يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار الرسوم الجامعية المصروفة ملزماً للموفد وكفيله، وغير خاضع للطعن فيه.
- المادة (10) :-** أ - ينهى إيفاد الموفد بإتباع إجراءات الإيفاد الواردة في المادة (3/ب) من هذه التعليمات وذلك في أي من الحالات التالية:-
- 1- إذا أوقعت عليه أي عقوبة تأديبية (باستثناء عقوبة التنبيه)، أو إذا فصل من الدراسة.
 - 2- إذا دلت نتائجه السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعته الدراسة.

- 3- إذا أنسحب من الدراسة.
- 4- إذا انتهى عمله في الجامعة لأي سبب.
- 5- إذا أخل بأي شرط من الشروط التي تضمنها قرار إيفاده.

ب - مع مراعاة ما ورد في المادة (12) من هذه التعليمات يلتزم الموفد المنهى إيفاده لأي سبب برد ما انفقته عليه الجامعة بالإضافة إلى (100%) مائة بالمائة من مقدار تلك النفقات، وترد هذه المبالغ جميعها للجامعة كاملة مرة واحدة دون إمهال.

- المادة (11):-** للموفد إذا انتهى عمله في الجامعة قبل حصوله على الدرجة العلمية المطلوبة أن يستمر في الدراسة على نفقته الخاصة.
- المادة (12):-** يجوز إنهاء إيفاد الموفد وإعفاؤه من دفع النفقات التي تكبدتها الجامعة بسبب إيفاده أو أي جزء منها أو من أي التزام آخر ترتب عليه بموجب أحكام هذه التعليمات إذ انقطع عن الدراسة لأسباب صحية تحول دون متابعته الدراسة، أو إذا ثبت أن حالته الصحية لا تساعد على الخدمة الملتزم بها، على أن يستند أي إعفاء إلى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة. وللمجلس قبول هذه التقارير أو رفضها دون بيان الأسباب.
- المادة (13):-** يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات

إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية في زيارات علمية خارج الجامعة صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (239/2009) تاريخ 8/6/2009 استناداً لنص المادة (27/أ) من نظام الهيئة التدريسية رقم (106) لعام 2007

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات تعليمات إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية في زيارات علمية خارج الجامعة ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة: الجامعة الأردنية

الرئيس: رئيس الجامعة .

الكلية/المعهد: الكلية/المعهد التي يعمل فيها عضو الهيئة التدريسية.

العميد: عميد الكلية / المعهد التي يعمل فيها عضو الهيئة التدريسية.

القسم: القسم الذي يعمل فيه عضو الهيئة التدريسية.

المجلس: مجلس الكلية /المعهد التي يعمل فيها عضو الهيئة التدريسية.

الموفد: عضو الهيئة التدريسية الملتحق بالزيارة العلمية. الزيارة العلمية: أي نشاط علمي يقوم به عضو الهيئة التدريسية في جامعة أو مركز أو معهد علمي خارج المملكة ويستند إلى دعوة للقيام بزيارة علمية أو حضور ندوة أو اشتراك في دورة تدريبية أو علمية أو بعثة علمية أو منحة بحثية أو دراسية أو أي عمل أكاديمي يوافق عليه عميد الكلية بناء على تنسيب مجلس القسم.

المادة(3) : لعضو الهيئة التدريسية التقدم بطلب اشتراك في أي نشاط علمي استجابة لدعوة بالاشتراك في زيارة علمية توجه اليه او للجامعة أو للكلية أو للقسم الذي ينسب إلى المجلس الذي يوصي للرئيس بشأن الطلب تمهيداً لأخذ موافقته .

المادة (4) : يشترط في الزيارة العلمية ما يلي:-

- أ- أن تكون في اختصاص عضو الهيئة التدريسية الدقيق.
- ب- أن تتضمن برنامجاً واضحاً ومحددأ يستفيد منه عضو الهيئة التدريسية علمياً وينعكس على أدائه الأكاديمي أو يكون فيه فائدة للجامعة .
- ج- أن تكون مدة الدورة كحد أدنى أسبوعين وكحد أقصى سنة واحدة ويجوز تجديدها لسنة ثانية في حالات خاصة تقتضيها طبيعة الزيارة العلمية ومصلحة الجامعة وبتنسيب المجلس وموافقة الرئيس .
- د- أن يعود عضو الهيئة التدريسية ويخدم في الجامعة مثلي مدة الزيارة بعد انتهائها مباشرة على أن تضاف إلى مدة التزامه اذا كان ملتزماً للجامعة .
- هـ- مع مراعاة ما ورد في البند (د) أعلاه ، لا يجوز أن يمنح عضو الهيئة التدريسية زيارة علمية أخرى أو أي نوع آخر من الإجازات (إعارة ، دون راتب ، أو تفرغ علمي) قبل انقضاء مدة التزامه عن الزيارة العلمية السابقة .
- و- يجوز أن يمنح عضو الهيئة التدريسية أكثر من زيارة علمية خلال وجوده في الرتبة الواحدة ولمدة لا تتجاوز في مجموعها سنة واحدة .
- ز- لا يجوز منح زيارة علمية لعضو الهيئة التدريسية الذي يستحق إجازة تفرغ علمي ، أو لم تمنح له .
- ح- لا يجوز منح الزيارة العلمية لأكثر من عضو هيئة تدريس في القسم الواحد في الوقت نفسه وتعطى الأولوية للرتبة الأدنى على الرتبة الأعلى .
- ط- أن يقدم عضو الهيئة التدريسية تقريراً حول الزيارة بعد انتهائها مباشرة .
- ي- أن يقدم عضو الهيئة التدريسية بطلب الموافقة على الزيارة العلمية للقسم قبل شهرين من بداية الفصل الدراسي على الأقل.

المادة (5) : يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للزيارة العلمية ما يلي :-

أ- أن يكون قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة سنتين على الأقل دون انقطاع .

ب- أن يكون قد نشر ثلاثة بحوث على الأقل في مجالات علمية مقبولة من الجامعة قبل حضور الزيارة الأولى ، وبحثين على الأقل بين زيارتين علميتين متتابعتين .

ج- أن يتفرغ كلياً لبرنامج الزيارة العلمية وأن لا يقوم بأي عمل آخر خلالها ، وإلا تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت له دفعة واحدة .

المادة (6) : تعتبر مدة الزيارة العلمية جزءاً لا يتجزأ من خدمة عضو الهيئة التدريسية لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والتأمين الصحي ، وتعامل معاملة إجازة التفرغ عند احتساب النقاط لغايات الحصول على إجازة تفرغ علمي أو إجازة دون راتب .

المادة (7) : أ- تطبق على الموفد لزيارات علمية تدريبية تزيد على ستة أشهر أحكام نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية .

ب- تطبق على الموفد لزيارة علمية مدتها أقل من ستة أشهر الأحكام المالية التالية :-

أولاً :- إذا نفذت الزيارة العلمية خلال الفصل الأول أو الثاني من العام الجامعي :-

إذا كانت مخصصات الزيارة العلمية مدفوعة من قبل الجهة الداعية يستمر في تقاضي راتبه من الجامعة الأردنية باستثناء علاوة الانتقال المقررة لأعضاء الهيئة التدريسية عن المدة التي يقضيها في الزيارة العلمية .
في الحالات الأخرى يستمر الموفد في تقاضي راتبه ويضاف إليه نصف راتبه الشهري عن كل شهر .

ثانياً :- إذا نفذت الزيارة العلمية خلال الفصل الصيفي من العام الجامعي :

- 1- إذا كانت مخصصات الزيارة العلمية مدفوعة من قبل الجهة الداعية يستمر في تقاضي راتبه من الجامعة الأردنية ويضاف إليه نصف راتبه الشهري عن كل شهر باستثناء علاوة الانتقال المقررة لأعضاء الهيئة التدريسية عن المدة التي يقضيها في الزيارة العلمية .
- 2- في الحالات الأخرى يستمر في تقاضي راتبه من الجامعة الأردنية ويضاف إليه 100% من راتبه الشهري عن كل شهر باستثناء علاوة الانتقال المقررة لأعضاء الهيئة التدريسية عن المدة التي يقضيها في الزيارة العلمية .

ثالثاً :- يجوز أن يصرف للموفد في زيارة علمية تذكرة السفر ذهاباً وإياباً إن لم تكن مدفوعة من قبل الجهة الداعية .

نظام رقم (52) لسنة 2003
نظام الموظفين في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية
رقم (42) لسنة 2001

- المادة (1) :-** يسمّى هذا النظام (نظام الموظفين في الجامعة الأردنية لسنة 2003)، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- | | |
|-----------|---|
| الجامعة : | الجامعة الأردنية |
| المجلس : | مجلس عمداء الجامعة |
| الرئيس : | رئيس الجامعة |
| العميد : | أي عميد في الجامعة |
| الوحدة : | الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمات، وتشتمل على دائرتين فأكثر. |
| الدائرة : | جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فأكثر. |
| الشعبة : | جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فأكثر |
| الفرع : | جزء من الشعبة |
| اللجنة : | لجنة شؤون الموظفين |
| المدير : | أي مدير في الجامعة |
| الموظف : | الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة لها بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل المعين بأجر يومي. |
- المادة (3) :-** المرجع الطبي: المرجع الطبي المعتمد من الجامعة يقسم الموظفون في الجامعة إلى :-
- أ - الموظفين المصنفين : وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبيّنة مسمياتها وفتاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.
- ب - الموظفين بعقود : وهم الذين يعينون بعقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق

عليهم الأحكام والشروط
الواردة في العقود في جميع
الأمر المتعلقة برواتبهم
وعلاواتهم وإجازاتهم وانتهاء
خدماتهم وتسري عليهم أحكام
هذا النظام بالقدر الذي لا
يتعارض مع الأحكام
والشروط الواردة في عقود
استخدامهم.

المادة (4) :- أ - للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

ب - للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حسابات الأمانات وتحمل هذه المخصصات أي التزامات مالية تتعلق بهم، وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو باستنفاد المخصصات.

المادة (5) :- تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:-
الفئة الأولى :- أ - وتشمل الوظائف القيادية الإدارية التي

تكون مسؤولياتها إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

ب - يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما يلي :-

- 1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- 2- أن يكون قد توافرت لديه خبرة في مجال عمله لا تقل مدتها عن سبع سنوات.

3 - أن يكون قد حقق الشروط
الأخرى التي ترى الجامعة
ضرورة توافرها فيه.

الفئة الثانية :- أ -

وتشمل الوظائف التي تكون
مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية
في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية
والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية
والاقتصادية والزراعية والإدارية
والقانونية والتربوية والمحاسبية
والمالية وما يماثل هذه التخصصات،
والإشراف على هذه الأعمال.
يشترط فيمن يعين في هذه الفئة ما
يلي :-

ب -

1- أن يكون حاصلاً على الدرجة
الجامعية الأولى على الأقل
في مجال تخصصه.

2- أن تكون قد توافرت لديه
خبرة في مجال تخصصه لا
تقل عن خمس سنوات.

3- أن يكون قد حقق الشروط
الأخرى التي ترى الجامعة
ضرورة توافرها فيه.

الفئة الثالثة :- أ -

وتشمل الوظائف التي تكون
مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة
في المجالات الإدارية والكتابية
والمحاسبية والتدريبية وشؤون
المستودعات واللوازم والمكتبات
والأعمال الفنية والحرفية والمهنية
وما يماثلها.

ب -

يشترط فيمن يعين في هذه الفئة أن
يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم من
كلية مجتمع حداً أدنى.

الفئة الرابعة :- وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية أو حرفية مساعدة، أو تأدية خدمات معينة أو متابعة تنفيذ هذه الأعمال.

المادة (6) :- تحدد مسميات الوظائف ومجموعاتها ومؤهلات وشروط أشغالها ودرجاتها بموجب جدول تصنيف وظائف يصدره المجلس لهذه الغاية.

التعيين

- المادة (7) :- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون :-
- أ - أردنياً .
 - ب - أتم الثامنة عشرة من عمره.
 - ج - حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة، وفي حالات استثنائية يمكن الاستعاضة في الوظائف الفنية عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني أو بخبرة وكفاءة في مجال الاختصاص يتم تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.
 - د - لائقاً صحياً بموجب قرار المرجع الطبي.
 - هـ - غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
- المادة (8) :- يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه، بالإضافة إلى المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة، الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) و (هـ) من المادة (7) من هذا النظام، على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة.
- المادة (9) :- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم ولادته غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف المقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير.
- المادة (10) :-
- أ - يعين الموظفون من الفئة الأولى بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب اللجنة.
 - ب - يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية بناءً على تنسيب اللجنة.

المستند إلى توصية عميد الكلية أو رئيس القسم المعني ومدير الوحدة.

ج - يعين الموظفون من الفئة الرابعة والموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية.

المادة (11):- أ - تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية وعضوية من يلي :-

- 1- ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس من موظفي الفئة الأولى والدرجة الأولى ويجوز للرئيس تغيير أي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.
- 2- العميد المعني أو المدير المعني عند بحث الحالات التي له علاقة بها .

ب - تكون مدة اللجنة سنتين قابلة للتجديد.
ج - تتولى اللجنة التنسيب إلى الرئيس بتعيين الموظف وتثبيتته وترفيعه ونقله من فئة إلى فئة أعلى وإجازته وإنهاء خدمته وغيرها من الأمور المتعلقة بشؤون وظيفته.

د - تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

هـ - يكون مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة أمين سر للجنة يتولى إعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها.

المادة (12):- أ - يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس.

ب - يعين نائب مدير الوحدة ومساعدته ومدير الدائرة ومساعدته في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة المختص .

ج - يعين رئيس الشعبة أو رئيس الديوان أو رئيس الفرع بقرار من العميد أو مدير الوحدة المختص بناءً على تنسيب من مدير الدائرة.

د - 1 - لمجلس العمداء بناءً على تنسيب المرجع المختص بالتعيين في حالات خاصة ولأسباب يقدرها أن يعفى أياً من شاغلي المناصب الإدارية المشار إليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة من منصبه ويستمر من تم اعفاؤه في عمله موظفاً في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.

2- للرئيس بناءً على تنسيب المرجع المختص بالتعيين في حالات خاصة ولأسباب يقدرها أن يعفى أياً من شاغلي المناصب الإدارية المشار إليهم في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة من منصبه ويستمر من تم اعفاؤه في عمله موظفاً في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (13):- أ - عند تعيين الموظف تحسب له سنوات الخبرة التي حصل عليها بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها، على أن لا تزيد سنوات الخبرة التي تحسب له على خمس سنوات ولا تحسب كسور السنة لهذه الغاية.

ب - يجوز تعيين طالب التعيين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة في حال عدم وجود الدرجة التي يستحقها في جدول التشكيلات في الجامعة على أن تعدل درجته للدرجة المستحقة عند شغورها ويشار إلى ذلك في قرار تعيينه.

المادة (14):- أ - يتم تثبيت الموظف في الخدمة إذا كان :-

1- قد أمضى خمس سنوات متصلة خدمة دائمة ومصنفة في الجامعة.

2- قد حصل على تقدير (جيد جداً) مرتين على الأقل ولم يحصل على تقدير (متوسط) أكثر من مرة واحدة خلال سنوات خدمته تحت التجربة.

3- لم تفرض عليه خلال خدمته تحت التجربة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب - يكون الحد الأعلى لمدة تجربة الموظف المصنف سبع سنوات وإذا لم يتم تثبيته خلال هذه المدة فتعتبر خدمته في الجامعة منتهية حكماً.

ج - تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

د - إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها فإنه يخضع للتجربة من جديد على أنه لا يجوز إعادة تعيينه إذا كان قد حصل خلال مدة تجربته السابقة على تقدير (متوسط) أو (ضعيف) أكثر من مرة واحدة.

المادة (15):- للمرجع المختص بالتعيين أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة دون بيان الأسباب.

المادة (16):- يجوز نقل الموظف من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن درجته

حسب سلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلوات للعاملين في الجامعة الأردنية المعمول به ووفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام وذلك إذا كان:-

أ - قد أمضى سنة كاملة بأعلى مربوط الفئة (ب) من درجته.

ب - قد حصل على تقدير (جيد جداً) على الأقل في التقرير السنوي للسنتين الأخيرتين السابقتين لنقله.

المادة (17):- أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يرفع الموظف إلى الدرجة الأعلى من درجته حسب سلم الرواتب المنصوص عليه في نظام الرواتب والعلوات للعاملين في الجامعة الأردنية المعمول به شريطة ما يلي :-

1- توافر درجة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

2- حصوله في السنوات الثلاث الأخيرة على تقدير (ممتاز) وتقديرين (جيد جداً) على الأقل.

3- لم تفرض عليه خلال الثلاث سنوات الأخيرة السابقة لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.

4- اجتيازه الدورات التدريبية المقررة.

ب - 1- لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الأولى إلا إذا كان حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

2- لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الثانية إلا إذا كان حاصلًا على شهادة دبلوم من كلية مجتمع أو ما يعادلها على الأقل.

ج - يستثنى من أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة موظفو الدرجتين الثانية والثالثة الذين يستحقون الترفيع خلال سنتين من تاريخ صدور هذا النظام وذلك إذا تحققت فيهم شروط الترفيع.

د - يتم ترفيع الموظف وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (18):- يجوز للجامعة تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل جامعي جديد بموافقة خطية مسبقة من الجامعة على أن يكون ذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة.

المادة (19):- أ - يتم بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص ترشيح الموظف لحضور الدورات التدريبية المتخصصة التي تعقدتها الجامعة.

ب - يشترط نجاح الموظف في الدورة التدريبية وفي حال عدم اجتيازه الدورة يدفع رسومها.

المادة (20):- للرئيس وفقاً لشروط خاصة يحددها :-

أ - أن يمنح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية.

ب - أن يمنح الموظف مكافأة مالية استثنائية لا تتجاوز مقدار راتبه الإجمالي لشهر واحد في أي من الحالات التالية:-

- 1- إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجامعة والمجتمع.
- 2- إذا قام بعمل إبداعي أو حقق إنجازاً ترتب عليه وفر في النفقات العامة.
- ج - أن يمنح الموظف شهادة تقدير معنوية لتمييزه في أدائه العمل.
- د - أن يسمح للموظف المتميز بمتابعة دراسته في مجال عمله.

النقل والانتداب والوكالة والإعارة

النقل

- المادة (21):-** أ - ينقل مديرو الوحدات من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس .
- ب - ينقل نواب ومساعدو مديري الوحدات ومديرو الدوائر من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة بالتنسيق من الرئيس المباشر وقرار من الرئيس.
- ج - ينقل الموظف من كلية أو وحدة أو دائرة إلى أخرى بقرار من الرئيس بناءً على تنسيق مشترك من عميد الكلية أو مدير الوحدة المنقول منها وعميد الكلية أو مدير الوحدة التي سينقل إليها، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة فيتم بقرار من العميد أو المدير.
- د- في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فنته ودرجته وراتبه.

الانتداب

- المادة (22):-** للرئيس بناءً على تنسيق العميد أو المدير المعني أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة تجدد سنة فسنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات.

المادة (23):- إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة.

الإعارة

- المادة (24):-** أ - للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص إعارة الموظف المثبت للعمل خارج الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.
- ب - تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته، وتحمل الجهة المعار إليها رواتبه وعلاواته وما يستحقه من مكافأة نهاية الخدمة وما تتحمله الجامعة من مساهمة الادخار والمساهمة في الضمان الاجتماعي.
- ج - وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مثلي مدة الإعارة السابقة.
- المادة (25):-** للجامعة أن تستعير موظفاً للعمل فيها من خارجها وذلك لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، على أن تحدد الفئة والدرجة التي يعين فيها في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- المادة (26):-** يحق للموظف الحصول على الإجازات التالية وفقاً لأحكام هذا النظام:-

- أ - الإجازة السنوية.
- ب - إجازة دون راتب وعلاوات.
- ج - الإجازة العرضية.
- د - إجازة الحج.
- هـ - الإجازة المرضية.
- و - إجازة الأمومة.

الإجازة السنوية

- المادة (27):- أ - يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:-
(30) يوماً إذا كان من موظفي الفئتين الأولى والثانية.
(21) يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى.
- ب - تحسب الإجازة السنوية ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية، ويجوز ترصيد الإجازة للسنة التالية.
- ج - يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.
- د - يمنح معلمو المدرسة النموذجية التابعة للجامعة إجازاتهن السنوية وفقاً لما هو معمول به في وزارة التربية والتعليم ويجوز إشراكهم في دورات تدريبية خلال هذه الإجازة.
- المادة (28):- أ - تمنح الإجازة للموظف بقرار من العميد أو المدير وتنسب من رئيسه المباشر.
- ب - يستحق المستخدمون بالأجور اليومية إجازاتهن وفقاً لقانون العمل الأردني وتطبق عليهم الإجراءات الواردة في هذه المادة.
- المادة (29):- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

الإجازة دون راتب وعلاوات

- المادة (30):- أ - للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير أن يمنح الموظف المصنف المثبت الذي أمضى مدى لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية في الجامعة

- إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد بما لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- ب - لا يمنح الموظف إجازة دون راتب مرة أخرى إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.
- ج - لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية واحتساب مدة التأمين الصحي.
- المادة (31):- أ - للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولمرة واحدة في السنة، ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.
- ب - يمنح الموظف إجازة استثنائية مدتها ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أقربائه من الدرجة الأولى.
- المادة (32):- تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.
- المادة (33):- لا يجوز أن تتبع مدة الإعارة بإجازة دون راتب أو بالعكس إلا بعد مضي مدة لا تقل عن خمس سنوات بينهما.

الإجازة العرضية

- المادة (34):- أ - للعميد أو المدير منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية لمرة واحدة في السنة براتب كامل لا تزيد مدتها على خمسة أيام.
- ب - للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير منح الموظف الذي استنفد إجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على عشرين يوماً ولمرة واحدة في السنة وتعتبر هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية والتأمين الصحي.

إجازة الحج

المادة (35):- للرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوم عمل، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.

الإجازات المرضية

المادة (36):- أ - يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على سبعة أيام في السنة بتوصية من طبيب وموافقة العميد أو المدير، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة على سبعة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة وإذا استنفد إجازته السنوية فتخصم من راتبه.

ب - تمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها على سبعة أيام ولم تتجاوز شهراً بناءً على تقرير من المرجع الطبي ولا تخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.

ج - إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية على أن لا تتجاوز في مجموعها اثني عشر شهراً ، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر المرجع مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

المادة (37):- يتقاضى الموظف المصنف المريض عن إجازته المرضية ما يلي :-

أ - راتبه كاملاً مع العلاوات عن الأشهر الأربعة

الأولى.

ب - نصف راتبه مع العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها.

- ج - يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة.
- د - إذا لم يشف الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء إجازته المرضية وفقاً لأحكام الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين، وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.
- هـ - يبدأ احتساب الإجازة المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) من هذه المادة اعتباراً من أول تقرير طبي يقدمه الموظف وتزيد مدته على سبعة أيام.
- و - تعتبر الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف.
- المادة (38):-** إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف خلال السنة فتنتهي خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين، وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.
- المادة (39):-** لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية أو إعارته.
- المادة (40):-** أ - إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته خطياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.
- ب - إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيين اثنين أو من مدير مستشفى وأن يصدق به

من القنصل الأردني أن وجد وأن يعلم دائرته خطياً
بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية
المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن
لعرضها على المرجع الطبي للنظر فيها وقبولها أو
رفضها، على أن يقدم نفسه فور عودته إلى المملكة
لفحصه على أن تراعى أحكام المادة (37) من هذا
النظام.

المادة (41):- يمنح الموظف بعقد إجازة مرضية كما يلي :-

- أ - راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهرين الأولين من المرض.
- ب - نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.
- ج - إذا لم يشف الموظف المريض من مرضه خلال أربعة أشهر من تاريخ مرضه، فيحال إلى المرجع الطبي وللمرجع المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية لا تتجاوز شهرين دون راتب وعلاوات، وإذا لم يشف بعد ذلك يعتبر عقده منتهياً حكماً.

إجازة الأمومة

المادة (42):- أ -

تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي على أن لا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة إجازاتها السنوية.

ب -

للمرأة الموظفة لدى الجامعة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في الحصول خلال سنة من ذلك التاريخ على مدة أو مدد بقصد إرضاع وليدها لا يزيد مجموعها على ساعة في اليوم الواحد على أن لا تكون هذه الساعة في بداية يوم العمل أو في آخره، وفي جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة دون راتب لا يزيد مجموعها عن سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة،

ولا يجوز أن تتبع هذه الإجازة الإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (30) من هذا النظام ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والإدخار والزيادة السنوية ومدة التأمين الصحي.

واجبات الموظف

- المادة (43):-** على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيّد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:-
- أ - القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.
 - ب - تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
 - ج - المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.
 - د - تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها.
 - هـ - العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني التي تضعها الجامعة لتطوير أدائه.
- المادة (44):-** يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:-
- أ - القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها أو ترك العمل أو إهماله أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.
 - ب - استغلال وظيفته وصلحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.

- ج - الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو صورة عنها.
- د - ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
- هـ - القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
- و - الالتحاق بأي برنامج دراسي دون موافقة خطية من الرئيس.

تقييم الأداء والتقارير السنوية

- المادة (45):- أ - تعتمد الجامعة نموذجاً لسجل تقييم أداء الموظف ويجوز اعتماد أكثر من نموذج واحد لسجل تقييم الأداء لأي دائرة إذا تعددت أعمالها ومهامها أو اختلفت وظائفها وفئات الموظفين فيها.
- ب - يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاقه للترقية والزيادات التشجيعية.
- المادة (46):- أ - يتم تقييم أداء جميع الموظفين لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيتهم وزملائهم والمراجعين وفقاً لنموذج التقرير السنوي المعتمد لهذه الغاية ويجوز اعداد أكثر من نموذج حسب فئات الموظفين والوظائف.
- ب - تعد التقارير السنوية عن الموظفين خلال شهر كانون الأول من كل سنة، على أن يتم اعتمادها في الشهر الأول من السنة التي تليها.
- ج - تراعى الدقة التامة واعتماد الحقيقة والموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في السجل الخاص بتقييم أداء الموظف وفي تنظيم التقرير السنوي ووضع التقدير على أساس العدالة والمسؤولية.
- د - تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي،

ويتم التقييم بأي من التقديرات التالية: (ممتاز)، (جيد جداً)، (جيد)، (متوسط)، (ضعيف).

المادة (47):- إذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء التنبيه خلال سنة التقرير فلا يجوز أن يكون تقديره في التقرير السنوي أكثر من (جيد).

المادة (48):- أ - تكون جميع مراحل اعداد التقرير السنوي مكتومة ، ولا يجوز اطلاع الموظف عليه إلا إذا كان تقديره النهائي في التقرير (متوسط) أو (ضعيف).
ب - يرسل العميد أو المدير نسخة من التقرير إلى الموظف إذا كان تقديره السنوي متوسط أو ضعيف.
ج - للموظف الحاصل على تقرير (متوسط) أو (ضعيف) حق الاعتراض على تقريره خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه له، ويتولى رئيسه المباشر رفع هذا الاعتراض الى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

د - يرفع التقرير إلى رئاسة الجامعة ولا يجوز سحبه وتعديله بعد اعتماده.
المادة (49):- أ - إذا كان تقدير الموظف في التقرير السنوي (متوسط) يوجه له تنبيه أما إذا كان تقديره (ضعيف) فيوجه له إنذار.

ب - توقف الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة إذا ورد بحق الموظف تقريران متتاليان بتقدير (ضعيف).
ج - تعتبر خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكماً حتى ولو كان مثبتاً في الخدمة، وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين وفي هذه الحالة تصرف له جميع مستحقاته المالية.

الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة (50):- أ -

إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (44) من هذا النظام فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

- 1- التنبيه.
- 2- الإنذار.
- 3- الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
- 4- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
- 5- تنزيل الراتب.
- 6- تنزيل الدرجة.
- 7- الاستغناء عن الخدمة مع صرف استحقاقاته المالية.
- 8- العزل مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الإيداع أو من كليهما.

ب -

لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف.

ج -

على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، وفي حال ارتكاب الموظف مخالفات لها أثار مالية على الجامعة، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة.

د -

تراعى في إيقاع العقوبة طبيعة المخالفة وظروفها وحيثياتها.

المادة (51):- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (50) من هذا النظام على المخالفة التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:-

- أ - لمدير الدائرة إيقاع العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (50) على الموظفين في دائرته.
- ب - للعميد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (أ) من المادة (50) على الموظفين في كليته أو وحدته.
- ج - للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص أو لجنة التحقيق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) إلى (6) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة تستدعي ذلك، وللمجلس التأديبي الابتدائي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام.

المادة (52):- أ - يشكل في الجامعة المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنتين قابلة للتמיד بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس، من ثلاثة أعضاء ممن لم يوقع عليهم أي عقوبة ويعين المجلس رئيساً للمجلس التأديبي من بين أعضائه وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول إعفائه منها .

ب - يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنتين قابلة للتמיד بقرار من مجلس العمداء برئاسة احد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء المجلس ممن لم توقع عليهم أي عقوبة وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الاستئنافي أو قبول إعفائه منها.

ج - للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما بعذر يقبله رئيس المجلس أو إذا اقتضت ظروف القضية ذلك.

د - يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ويتكون النصاب القانوني له بحضور جميع أعضائه ويتخذ قراراته بالأكثرية.

هـ - تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها القرار.

المادة (53):-

إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام هذا المجلس.

المادة (54):-

أ - يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة. للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو اختيار وكيل عنه ليحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ج - ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.

المادة (55):-

للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.

المادة (56):-

إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتتم محاكمته غيابياً ويصدر هذا المجلس القرار المناسب بحقه.

المادة (57):-

يجوز لرئيس لجنة التحقيق، في حال صدور القرار عن المجلس التأديبي الابتدائي ببراءة الموظف أو بايقاع عقوبة عليه أخف من العقوبة التي تنسب للجنة بايقاعها، الطعن في ذلك القرار أمام المجلس التأديبي الاستئنافي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار.

المادة (58):- أ - للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ذلك القرار، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب رئاسة الجامعة مقابل إيصال رسمي بذلك.

ب - ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه. وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام ذلك المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.

المادة (59):- لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية المقامة عليه.

المادة (60):- أ - إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب - للجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف بغض النظر عن الحكم الصادر بحقه في القضية الجزائية بعدم مسؤوليته أو تبرئته من التهمة الجزائية.

المادة (61):- أ - إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه.

- ب - 1 - إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة أو الجريمة التي اسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.
- 2- وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.
- 3- وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف عن صدور قرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فلا يستحق أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة.
- المادة (62):- تطبق على رئيس وأعضاء أي مجلس تأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به.
- المادة (63):- يتولى الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية تبليغ ما يتعلق بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعنيين.

انتهاء خدمة الموظف

- المادة (64):- أ - تنتهي خدمة الموظف المصنف بقرار من المرجع المختص بالتعيين في أي من الحالات التالية:-
- 1- ورود ثلاثة تقارير متتالية عنه بتقدير (ضعيف).
- 2- الاستقالة.

- 13- إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر، وللمجلس بناءً على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات.
- 4- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- 5- فقد الوظيفة.
- 6- الاستغناء عن الخدمة.
- 7- العزل من الوظيفة.
- 8- فقد أي شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ب - إذا انتهت خدمة الموظف بالوفاة، تدفع الجامعة لورثته رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه إضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي لوفاته.
- المادة (65):- أ - تقدم استقالة الموظف خطياً إلى رئيسه المباشر وعلى الرئيس المباشر السير في الإجراءات المتعلقة بالاستقالة، وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
- ب - على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.
- المادة (66):- أ - يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه.
- ب - يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول

(1) معدلة بموجب النظام المعدل لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية، رقم (14) لسنة 2006 المنشور في العدد (4756) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 16/4/2006.

اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

ج - للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالأسباب الواردة فيه يلغي قراره ويعيد الموظف إلى وظيفته.

د - لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار اعتباره فاقداً لوظيفته وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بجواز إعادة استخدامه.

المادة (67):- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا أوقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة أو متكررة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا النظام.

المادة (68):- أ - يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:-

1- إذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.

2- إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة أخرى ووقعت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى، وصدر قرار بعزله من المرجع المختص بالتعيين.

3- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة ثلاثة أشهر فأكثر لارتكابه أي جريمة من تلك الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذه المادة معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

- ب - لا تجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.
- أ - المادة (69):- على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب أن يسدد الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.
- ب - إذا توفي الموظف أثناء محاكمته أمام أي من المجالس التأديبية فتخضم الالتزامات المالية المترتبة عليه من مستحقاته المالية.

أحكام عامة

- المادة (70):- يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.
- المادة (71):- يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالعاملين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.
- المادة (72):- يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
- المادة (73):- يلغى نظام موظفي الجامعة رقم (33) لسنة 1997 على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه نافذة المفعول إلى أن تلغى أو يستبدل غيرها بها.

التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 10/1/1/8500 تاريخ 17/8/2003 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 2003

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :- تعتمد في هذه التعليمات التعريفات الواردة في المادة (2) من (نظام الموظفين في الجامعة الأردنية).
- المادة (3) :- يعتبر موظفاً في الجامعة كل شخص يباشر عمله بعد صدور قرار من المرجع المختص بتعيينه في وظيفة مصنفة ودائمة فيها، أم يتم التعاقد معه للعمل فيها أو في أي جهة تابعة لها .
- المادة (4) :- يبلغ المرشح للتعيين بتعيينه موظفاً في الجامعة وبضرورة مباشرته العمل على العنوان المدون في طلبه، وإذا لم يباشر عمله خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه يعتبر مستتكفاً وبلغى قرار تعيينه إلا إذا قدم عذراً يقبله المرجع المختص بالتعيين، وفي جميع الأحوال يعتبر التعيين ملغى حكماً إذا لم يباشر الموظف عمله خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار تعيينه.
- المادة (5) :- يجوز تعيين الموظف المعين بعقد في وظيفة مصنفة ودائمة إذا كان :-

- 1- قد أمضى سنتين على الأقل خدمة متصلة في الجامعة.
 - 2- لم يقل تقديره في التقرير السنوي خلال السنتين الأخيرتين من خدمته بعقد في الجامعة عن (جيد جداً).
 - 3- لم توقع عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال خدمته في الجامعة باستثناء عقوبة التنبيه.
 - 4- قد توافرت له درجة شاغرة في جدول تشكيلات وظائف الفئات الأولى والثانية والثالثة.
- المادة (6) :- أ - يجوز لرئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد أو المدير المعنيين تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك لإنجاز مهمة معينة. ويكون التكليف أو التعيين

ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

ب - يجوز للرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المعيّنين تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المؤقتة مثل مشاريع البحث العلمي أو على حساب الأمانات، وتنتهي خدماتهم بانتهاء تلك المشاريع أو انتهاء المخصصات المرصودة لهذه الغاية أيهما أسبق.

ج - تطبق على العاملين بأجور يومية والمعينين بصفة مؤقتة فيما يتعلق بإجازاتهم أحكام قانون العمل، ويطبق عليهم ما يطبق على العاملين في الجامعة من حيث الضمان الاجتماعي والتأمين على الحياة والتأمين الطبي على أن تتم المعالجة في مستشفى الجامعة فقط.

أ - المادة (7) :-

ينظر في اعتراض الموظف على الفئة والدرجة التي عُين فيها أو على الراتب الذي احتسب له إذا قدم هذا الاعتراض خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه.

ب - ينظر في الاعتراض المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لإجراءات التعيين المنصوص عليها في نظام الموظفين.

المادة (8) :-

يحسب راتب الموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بعد صدور قرار تعيينه، ويكتب بتاريخ المباشرة دون تأخير حسب التسلسل الإداري.

المادة (9) :-

مع مراعاة أحكام المادة (5) من نظام الموظفين :-

أ - يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الفئة الأولى ما يلي :-

- 1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- 2- أن يكون قد اجتاز دورة في الإدارة العليا لا تقل مدتها عن ستين ساعة.
- 3- أن يكون ملماً باستخدامات الحاسوب.
- 4- أن يتقن اللغة الانجليزية إذا كان عمله يتطلب ذلك.

ب - يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الفئة الثانية ما يلي :-

1- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.

2- أن يكون ملماً باستخدامات الحاسوب.

3- أن يتقن اللغة الانجليزية إذا كان عمله يتطلب ذلك.

المادة (10):- أ - مع مراعاة أحكام المادتين (16) و (17) من (نظام الموظفين):-

يجوز أن يعدل وضع الموظف الذي يحصل على مؤهل جديد في مجال عمله بموافقة الجامعة بإعطائه زيادة سنوية أو أكثر على راتبه الأساسي، وذلك حسب المؤهل، وفقاً لما يلي :-

1- شهادة الدبلوم من كلية زيادة سنوية واحدة

مجتمع أو ما يعادلها.

2- البكالوريوس زيادتين سنويتين.

3- الماجستير أو

الاختصاص العالي ثلاث زيادات سنوية

4- الدكتوراة أربع زيادات سنوية

ب - لا يجوز أن يؤثر تعديل وضع الموظف على موعد استحقاقه الزيادة السنوية العادية.

المادة (11):- أ - يعتبر الموظف متميزاً ويمنح الزيادة التشجيعية إذا :-

1- كان مثبتاً في الخدمة الدائمة ولم توقع عليه أي عقوبة خلال مدة خدمته فيها .

2- ولم يقل تقديره في التقرير السنوي

لثلاث سنوات متتالية عن (ممتاز).

3- وشهد له مدير دائرته ومدير وحدته أو

العميد المعني في تقرير مشترك بأنه متميز في عمله مع بيان أوجه تميزه.

ب - يتم منح الزيادة التشجيعية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من لجنة شؤون الموظفين يتضمن مبررات منح هذه الزيادة.

المادة (12):- لأغراض تنفيذ أحكام الفقرة (ب) من المادة (20) من (نظام

الموظفين) يشكل الرئيس لجنة من الخبراء لتقييم الاختراع أو

العمل الابداعي أو الإنجاز الذي حققه الموظف، ويتم منح

الموظف مكافأة مالية استثنائية بتوصية من تلك اللجنة وتنسيب من لجنة شؤون الموظفين.

المادة (13):-

أ- يعتبر الموظف متميزاً في أدائه عمله ويمنح شهادة تقدير معنوية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المعني إذا:-

1- حصل في التقرير السنوي للسنوات الثلاث السابقة لمنحه الشهادة على تقدير ممتاز.

2- لم توقع عليه خلال خدمته في الجامعة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في (نظام الموظفين).

3- خلا سجل تقييم أدائه من أي مخالفة خلال آخر خمس سنوات من خدمته في الجامعة.

ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز أن يمنح الموظف أكثر من شهادة تقدير معنوية خلال خدمته في الجامعة على أن لا تقل المدة بين الشهادة والأخرى عن خمس سنوات.

المادة (14):-

أ - تحدد قيمة المكافأة المالية التي تصرف للموظف لقاء قيامه (بموافقة خطية مسبقة من رئاسة الجامعة) بإلقاء محاضرات في الجامعة وفقاً للدرجة العلمية التي يحملها على النحو التالي:-

1- إذا تم إلقاء المحاضرات خارج أوقات الدوام الرسمي أو أثناء إجازة الموظف رسمياً:-

15 ديناراً للحاصل على درجة الدكتوراة.

12 ديناراً للحاصل على درجة الماجستير.

10 دنائير للحاصل على درجة البكالوريوس.

2- إذا تم إلقاء المحاضرات أثناء الدوام

الرسمي:

- (50%) من المكافآت الواردة في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة للرئيس إذا اقتضت الحاجة تكليف موظفين من غير الحاصلين

- على مؤهلات علمية بإلقاء محاضرات في الجامعة،
وذلك لقاء مكافأة يحددها الرئيس تتراوح ما بين (10-
15) ديناراً للمحاضرة الواحدة.
- المادة (15):-** يتم إقرار الدورات التدريبية اللازمة للموظف وفقاً لأحكام نظام الموظفين ومجالات هذه الدورات ومستوياتها واختصاصاتها ومددها بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية بناء على تنسيب من لجنة شؤون الموظفين.
- المادة (16):-** أ - إذا نقل موظف في عهده لوائح يتولى العميد أو المدير المعنيين بالتنسيق مع مدير دائرة اللوازم اتخاذ الإجراءات المناسبة لاستلام وتسليم تلك اللوازم، على أن يتم ذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ النقل.
ب - تبلغ دائرة الموارد البشرية خطياً بتاريخ مباشرة الموظف المنقول عمله الجديد من الجهة التي نقل إليها.
- المادة (17):-** إذا انتدب موظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى واستمرت الحاجة إليه في تلك الوظيفة لمدة تزيد على ثلاث سنوات يتم نقله إليها وفقاً لإجراءات النقل الواردة في المادة (21) من (نظام الموظفين).
- المادة (18):-** مع مراعاة أحكام المادة (32) من (نظام الموظفين) يقدم طلب الإجازة قبل يومين على الأقل من بدئها على النموذج المعد لهذه الغاية ويجوز في الحالات الطارئة التي يقدرها العميد أو المدير منح الإجازة عند طلبها.
- المادة (19):-** أ - تمنح الإجازة وفقاً للصلاحيات التالية:-
1- لمدير الوحدة بقرار من الرئيس.
2- لمدير الدائرة ونائب مدير الوحدة ومساعد مدير الوحدة بقرار من العميد أو مدير الوحدة.
3- لأي من الموظفين الآخرين بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف.
- ب - مع مراعاة أحكام المادة (18) من هذه التعليمات لا يجوز للموظف ترك العمل للتمتع بإجازته قبل اعتماد نموذج طلب الإجازة.
- ج - ترصد الإجازات في سجل خاص لدى العميد أو المدير، وترسل نماذج طلبات الإجازات بموجب كشف

- تعد نموذجه دائرة الموارد البشرية ويرسل إليها لترصيد الإجازات.
- المادة (20):- أ - لنائب الرئيس للشؤون الإدارية بناء على تنسيب العميد أو المدير أن يمنح الموظف إجازة إدارية في إحدى الحالتين التاليتين:-
- 1- إذا تم تكليفه بإنجاز أعمال ضرورية وأساسية خارج أوقات الدوام الرسمي، ولا يتقاضى مقابل ذلك مكافأة مالية.
- 2- إذا لم تسمح ظروف العمل للموظف بالحصول على إجازته السنوية في المواعيد المقررة.
- ب - لا يجوز أن تتجاوز الإجازة الإدارية المرصدة للموظف سنوياً إجازته السنوية، المنصوص عليها في نظام الموظفين، وعلى الموظف أن يستنفذ هذه الإجازة في موعد أقصاه نهاية السنة التالية لقرار منح الإجازة الإدارية.
- ج - يفتح سجل خاص في العمادة / الوحدة/ الدائرة للإجازات الإدارية الممنوحة للموظفين.
- د - تطبق الإجراءات الواردة في المادة (19) من هذه التعليمات على إستفادة الموظف من الإجازات الإدارية.
- المادة (21):- يعتبر والد الموظف ووالدته وزوجه وأولاده وأخوته أقرباء من الدرجة الأولى لأغراض منح الموظف إجازة استثنائية بموجب الفقرة (ب) من المادة (31) من نظام الموظفين.
- المادة (22):- أ - للعميد أو المدير في الحالات الإضطرارية منح الموظف إذنًا بالمغادرة لا تتجاوز ساعتين في اليوم وذلك وفق نموذج خاص تعده دائرة الموارد البشرية. إذا زادت المغادرة على ساعتين في اليوم تحسب للموظف إجازة يوم كامل يخصم من رصيد إجازته السنوية وترصد تلك الإجازة في سجل الإجازات، وترسل نسخة منها إلى دائرة الموارد البشرية لترصيدها.
- ج- لا يجوز أن يمنح الموظف أذنًا بالمغادرة أكثر من مرتين في الشهر.

- د - تحسب كل ثماني ساعات مغادرة يوم إجازة يخضم من الإجازة السنوية المستحقة للموظف.
- هـ - وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظف مغادرة عمله دون موافقة خطية مسبقة، لأي سبب من الأسباب حتى وإن كان السبب أداء عمل رسمي للجامعة.
- المادة (23):- أ - على الموظف المريض في جميع الأحوال أن يعلم العميد أو المدير بمرضه ويعدد الأيام التي سيتغيب فيها وذلك في اليوم الأول من غيابه.
- ب - ترصد الإجازات المرضية وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (19) من هذه التعليمات.
- المادة (24):- أ - تعد دائرة الموارد البشرية نموذجاً أو أكثر لسجل تقييم أداء الموظف، ويتم اعتماد هذا النموذج بقرار من نائب الرئيس للشؤون الإدارية بناء على تنسيب من لجنة شؤون الموظفين.
- ب - يدون الرئيس المباشر للموظف في سجل تقييم الأداء جميع ملاحظاته الإيجابية والسلبية على الموظف، ويعرض السجل على العميد أو المدير دورياً للنظر في الملاحظات ومناقشتها مع الرئيس المباشر أن تطلب الأمر ذلك ومن ثم اعتمادها.
- المادة (25):- أ - يراعى عند تقييم أداء الموظف الدقة والموضوعية والنزاهة والمعايير الواردة في نموذج تقييم الأداء.
- ب - تراعى العقوبات الموقعة على الموظف عند تقييم أدائه في التقرير السنوي.
- المادة (26):- لغايات تقييم أداء الموظف المعار عند استحقاقه النقل أو الترفيع يتم اعتماد التقارير السنوية لآخر ثلاث سنوات قضاها في خدمة الجامعة.
- المادة (27):- على العميد أو المدير في حالة اتهام الموظف بارتكاب أي مخالفة تشكيل لجنة تقصي حقائق للنظر فيها مراعاة لقواعد العدالة قبل توقيع العقوبة التأديبية وذلك في الحالات التي لا يقر فيها الموظف خطياً بارتكاب المخالفة.
- المادة (28):- إذا عوقب الموظف بتنزيل راتبه يتم تنزيل راتبه الأساسي بما لا يتجاوز زيادتين سنويتين.
- المادة (29):- إذا عوقب الموظف بتنزيل درجته يتم تنزيل درجته إلى الفئة والسنة المناظرة في الدرجة الأدنى.

المادة (30):- أ - يتم تقييم أداء الموظف الحاصل على راتب الضمان الاجتماعي تقييماً سنوياً شاملاً من قبل العميد أو المدير المعنيين.

ب - يسترشد بعنصر أو أكثر مما يلي لتقييم أداء الموظف المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة:-

1- حجم العمل الذي ينجزه مقارنة مع ما كان ينجزه خلال مدة خدمته قبل حصوله على راتب الضمان.

2- تقديره في التقارير السنوية لآخر سبع

سنوات.

3- مدى توظيف الخبرات المتراكمة لديه في تطوير العمل.

4- مدى قيامه بمساعدة زملائه الأقل خبرة في مجال العمل.

5- مدى حيويته ونشاطه وإقباله على القيام بالعمل.

6- مدى اعتماده على نفسه في أداء

العمل.

7- مدى استغلاله أوقات الدوام الرسمي في العمل.

8- مدى الزيادة في معدل مغادراته

للعمل.

9 - مدى التزامه بأخلاقيات العمل والواجبات الوظيفية.

ج - يرفع العميد أو المدير تقريره المتضمن تقييم أداء الموظف إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراء الذي يراه مناسباً وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (31):- بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (32):- تلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات أو أسس سابقة تتعارض مع مضمونها.

المادة (33):- رئيس الجامعة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

أسس التحاق الموظفين في الجامعة بالدراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى أثناء عملهم فيها¹

المادة(1):- تسمى هذه الأسس (أسس التحاق الموظفين في الجامعة بالدراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى أثناء عملهم فيها) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة(2):- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية

المجلس : مجلس عمداء الجامعة

الرئيس : رئيس الجامعة

العميد : أي عميد في الجامعة .

الوحدة : الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو

الفني أو الخدمات .

الموظف : الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة في

الجامعة أو في أي معهد أو مركز أو مؤسسة تابعة

لها ، بما في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل

المعين بأجر يومي .

المادة(3):- ² . لأغراض تطبيق هذه الأسس يشكل الرئيس لجنة في الجامعة

لهذه الغاية برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

وعضوية اثنين من مجلس العمداء من الكليات العلمية

والإنسانية ومدير مكتب الجودة ومدير دائرة الموارد

البشرية .

¹ (1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (770/2009) تاريخ 26/8/2009.

² (2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (44/2011) تاريخ 3/10/2011.

2. تكون مهام اللجنة دراسة احتياجات الجامعة للتخطيط والتطوير من الكفاءات وذلك بتحديد البرامج التي يسمح للعاملين من الموظفين التقدم للحصول على مؤهل علمي أعلى فيها ، بناء على الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- المادة(4):-** تطبق هذه الأسس على العاملين في الجامعة من الموظفين الراغبين في متابعة دراستهم.
- المادة(5)¹:-** يجوز للموظف أثناء عمله في الجامعة أن يتقدم بطلب للدراسة من أجل الحصول على مؤهل علمي جديد إذا توافرت فيه الشروط التالية:-
1. أن يكون قد أمضى في الجامعة خدمة فعلية ومتصلة لا تقل عن ثلاث سنوات .
 2. أن يكون على رأس عمله.
 3. أن لا يقل تقديره العام في آخر ثلاث تقارير سنوية عن (جيد جدا) .
 4. أن لا يكون قد أوقع عليه خلال آخر ثلاث سنوات من مدة خدمته أي جزاء تأديبي من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين ، وأن لا يكون قد أوقع عليه عقوبة التنبيه الخطي في السنة التي يتقدم بها بطلب للدراسة.
- هـ- أن يسهم موضوع دراسته مباشرة في مجال عمله.
27. أن تكون دراسته خارج أوقات الدوام الرسمي ولا تتعارض مع المهام الرسمية الموكولة إليه.
11. أن لا يزيد عمر المتقدم عند تقديم الطلب عن (50) عاماً للذكور و (45) عاماً للإناث .
- المادة(6):-** يتم التقدم للحصول على الموافقة وفقاً لما يلي:
- 1- يتقدم الموظف بطلب الموافقة على الدراسة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد بدئها.
 - 2- تتم الموافقة على الدراسة بقرار من اللجنة بناء على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة.
 5. لا يجوز أن تزيد نسبة الموظفين الذين يسمح لهم بالدراسة في وقت واحد عن 20% من عدد موظفي الكلية أو الوحدة أو الدائرة.
 8. ترتبط الموافقة التي منحت للموظف بقرار من اللجنة بمدة زمنية مدتها عام دراسي ويلغى القرار في أي من الحالات

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (1000/2010) تاريخ 20/12/2010.

التالية:

1. إذا تعذر قبوله بالبرنامج الذي صدر القرار بشأنه خلال المدة القصوى .
 2. إذا أوقع عليه جزاء تأديبي .
 3. إذا ألغي قبوله أو تسجيله أو فصل من البرنامج لأي سبب .
 4. إذا غير التخصص الذي منحت الموافقة عليه دون موافقة مسبقة من الجامعة .
- هـ. تتم المفاضلة بين المتقدمين للدراسة ضمن النسبة المقررة وفق العناصر التالية:
- أ. الأقدمية بالعمل في الجامعة .
 - ب. التقارير السنوية لآخر ثلاث سنوات .
 - ج. 1- يجوز تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد في مجال عمله بناء على هذه الأسس وذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
 - 2- لا يجوز تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد من كادر الموظفين إلى أعضاء هيئة التدريس.
27. يتحمل الموظف كامل تكاليف دراسته ولا تلتزم الجامعة بأي نفقات.
- ز. لا تنطبق هذه الأسس على الفئة الرابعة من الموظفين.
12. لا تنطبق هذه الأسس على الذين بدأوا دراستهم قبل إقرارها.
- المادة (7) 1 :-** ينظر في الطلبات المقدمة من الراغبين بالدراسة من الموظفين مرتين في السنة وذلك في شهر أيار وشهر كانون الأول من كل عام
- المادة (8) :-** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- المادة (9) :-** تلغى جميع الأحكام التي تتعارض مع هذه القواعد والأسس .

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (1000/2010) تاريخ 20/12/2010.

تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة الأردنية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (15/2003) تاريخ 12/6/2003
بمقتضى المادة (17) من نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة الأردنية رقم (114) لسنة 2002

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة الأردنية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
التعريفات:-
المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية
الرئيس : رئيس الجامعة
العميد : أي عميد في الجامعة
المدير : مدير أي وحدة أو مركز أو إدارة في الجامعة
العاملين : كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين على أساس التفرغ الكامل، ممن لا يخضعون لأحكام قانون العمل والعمال

المادة (3) :- تُطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في كليات الجامعة ومراكزها ووحداتها الإدارية المختلفة، كما تطبق على أعضاء هيئة التدريس الذين يُكلفون بأعمال ذات صبغة إدارية أو فنية أو عملية ليس لها علاقة مباشرة بالعملية التدريسية أو الإدارة الأكاديمية.

المادة (4) :- تُعتبر أيام الشهر لغاية تطبيق هذه التعليمات (30) يوماً، وساعات العمل اليومية الرسمية (8) ساعات.

المادة (5) :- أ - لا ينظر في صرف أي مكافأة - عن أي عمل إضافي- لأي من العاملين في الجامعة إلا بعد الحصول على

تكليف خطي مسبق من رئاسة الجامعة، بناءً على
تنسيب العميد أو المدير المعني، يحدد فيه مبررات
العمل ومدته وكلفته التقديرية.

ب - يجب أن تتضمن قرارات التكليف بالعمل الإضافي اسم
الموظف المكلف بهذا العمل ورقمه الوظيفي والمهمة
الإدارية والفئة الوظيفية ومكافأة الساعة المستحقة له
وعدد ساعات العمل الإضافي الإجمالية المقدرة للعمل
المطلوب وكلفته التقديرية.

وفي حال صدور أكثر من قرار تكليف بالعمل
الإضافي أو قرار صرف مكافأة مقطوعة للعمل
الإضافي لأي من العاملين خلال الفترة نفسها فيجب
الإشارة في القرار الأخير إلى جميع قرارات التكليف
الخاصة به عن هذه الفترة.

ج - في حال تكليف أي من العاملين في الجامعة و / أو
المستشفى بالعمل الإضافي لدى أكثر من جهة داخل
الجامعة في وقت متزامن، فيجب أن لا تزيد ساعات
عمله الشهرية لدى هذه الجهات عن ساعات العمل
الإضافية المقررة، وعلى أن تتحمل كل جهة كلفة
العمل الخاص بها.

د - تتولى وحدة الشؤون المالية ودائرة الموارد البشرية
وجهاز الرقابة الداخلية إعداد النماذج المطلوبة للعمل
الإضافي.

المادة (6) :- أ -

يقوم المكلف بالعمل الإضافي بتعبئة كشوف ساعات
العمل الإضافية التي عملها مقرأ قيامه بهذا العمل وفي
الأوقات المبينة في الكشوف، ومن ثم يتم اعتمادها من
العميد أو المدير في الجهة التي كلف بالعمل فيها، بما
يتناسب مع قرار التكليف الصادر عن رئاسة الجامعة.

ب - تزود الشؤون المالية رئاسة الجامعة بتقارير مالية
شهرية، تبين فيها تكلفة العمل الإضافية الشهرية
والتراكمية - للشهور السابقة - في كليات الجامعة
ومراكزها العلمية ووحداتها الإدارية المختلفة مفصلة
لكل جهة منها.

المادة (7) :- أ1- تحسب لكل ساعة عمل إضافي يعملها أي من العاملين المشمولين بأحكام هذه التعليمات خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل مكافأة حسب الجدول التالي :-

المكافأة (دينار/ ساعة)	المسمى الوظيفي
6.5	مدير الوحدة
5.5	نائب أو مساعد مدير الوحدة، مدير الدائرة
4.5	مساعد مدير الدائرة، رئيس الشعبة، رئيس الديوان، المساعد الإداري، مشرف عام المجمعات التدريسية، مدير ورش كلية الهندسة
4	رئيس الفرع
3.5	موظف (باستثناء الفئة الرابعة)
3	الموظفون من غير المذكورين أعلاه (الفئة الرابعة)

- ب - مع مراعاة ما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات تطبق على العاملين بالأجرة اليومية المكلفين بالعمل الإضافي أحكام قانون العمل والعمال.
- ج - يتقاضى من يكلف أو يعين بصفة قائم بالأعمال بأي مهام إدارية المكافأة التي يتقاضاها الأصيل، شريطة أن يكون قد صدر قرار بمنحة مكافأة تعادل علاوة بدل التمثيل التي تمنح للأصيل.

المادة (8) :- أ - في الحالات التي تتطلب إنجاز أعمال طارئة ولا تتحمل الانتظار، يتم التكاليف بالعمل الإضافي لاحقاً لقاء مكافأة مقطوعة محددة عند إصدار قرار التكاليف بناءً على تنسيب العميد أو المدير، مبيناً فيه طبيعة العمل ومدته ومبرراته ومقدار المكافأة .

- ب - لا تُصرف أي مكافآت عمل إضافي للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم العمل بنظام التناوب باستثناء المناوبين الإداريين في مستشفى الجامعة، بحيث يُحسب أجر ساعة العمل الإضافي لكل منهم وفقاً لمسمى وظيفته الأصلي، أو فنته الوظيفية.

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (22/2011) تاريخ 30/6/2011.

ج - في حالة تكليف أي من العاملين في الجامعة المشاركة في أعمال لجان البيع في محطة البحوث الزراعية في الغور، وتطلب ذلك المبيت فيها فيصرف لكل منهم مكافأة مالية بما لا يزيد على أجر (6) ساعات عمل إضافية عن كل ليلة.

المادة (9) :- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف (40) ساعة عمل فعلية في الشهر تحسب من تاريخ بدء التكليف، ويمكن في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن يرتفع إلى (60) ساعة كحد أقصى.

المادة (10) :- أ - يُصرف للمعينين بالأجرة اليومية للقيام بأعمال ذات طبيعة إدارية أو فنية أو مهنية الفرق بين ما يستحقه بموجب قانون العمل، وبين ما يستحقه أمثالهم بموجب هذه التعليمات على أساس أنها مكافأة إضافية محسوبة على أساس أن ساعات العمل الأسبوعية في الجامعة (40) ساعة.

ب - يُستثنى من منح هذا الفرق العاملون بالأجرة اليومية كعمال الخدمات والصيانة والأمن والمراسلين والحرفيين وما شابه ذلك.

المادة (11) :- لا تصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة، في اليوم الذي يكون مجازاً فيه.

المادة (12) :- يخسّم من ساعات العمل الإضافي في أيام الدوام الرسمي نصف ساعة بعد كل (6) ساعات عمل متواصل سواء كانت ساعات عمل عادية أو إضافية، ويُطبق هذا الحسم على ساعات العمل الإضافية التي تتم خلال أيام الدوام الصيفي وما بين الفصلين، كما يطبق على الجهات التي يكون الدوام فيها لغاية الساعة الثالثة.

المادة (13) :- تنتهي جميع قرارات التكليف بالعمل الإضافي حكماً في 31/12 من كل عام، وذلك ما لم تكن تلك القرارات مرتبطة بالتكليف لمدة أقل أو لفصل دراسي معين وفي هذه الحالة تنتهي بنهاية تلك المدة أو ذلك الفصل.

المادة (14) :- في حال التكليف لفصل دراسي معين تكون بداية التكليف تاريخ بدء التدريس في ذلك الفصل وينتهي في آخر يوم تنتهي فيه الامتحانات حسب التقويم الجامعي ما لم يرد كتاب من العميد أو المدير يشير إلى انتهاء العمل قبل ذلك التاريخ.

- المادة (15):-** في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أي من العاملين مع حجم العمل المنجز، فيحق للعميد/ المدير المعني أن يخفض هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل المنجز.
- المادة (16):-** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو قرارات أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.
- المادة (17):-** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

نظام رقم (114) لسنة 2002
نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية¹
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42)
لسنة 2001

المادة (1) :- يُسمى هذا النظام (نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية لسنة 2002) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الرواتب

المادة (2) :- تحدد رواتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة ودرجات هذه الرواتب وفئاتها وتسلسل زياداتها وفقاً لسلم الرواتب التالي:-

أ - أعضاء الهيئة التدريسية:-

الرتبة	الفئة	الراتب		الزيادة السنوية بالدينار
		من	إلى	
أستاذ		334	694	12
أستاذ مشارك	أ	326	366	10
	ب	255	295	10
أستاذ مساعد	أ	251	283	8
	ب	207	239	8
مدرس	أ	185	221	6
	ب	136	172	6
مدرس مساعد		79	129	5

ب - الموظفون الإداريون والفنيون:-

1- نشر في العدد (4579) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 31/12/2002.

الدرجة	الفئة	الراتب من إلى	الزيادة السنوية بالدينار
الأولى	أ	326 446	8
	ب	254 286	8
الثانية	أ	209 233	6
	ب	169 193	6
الثالثة	أ	150 170	5
	ب	121 141	5
الرابعة	أ	110 130	5
	ب	79 99	5
الخامسة		59 75	4
السادسة		42 54	3
السابعة		31 39	2

المادة (3) :- أ - تصرف للمحاضر غير المتفرغ عن كل ساعة تدريس فعلية المبالغ المحددة فيما يلي :-

25 ديناراً	1- المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ أو من مستواها
20 ديناراً	2- المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مشارك أو من مستواها
15 ديناراً	3- المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مساعد أو من مستواها
15 ديناراً	4- المحاضر الحاصل على درجة الدكتوراة
12 ديناراً	5- المحاضر الحاصل على درجة الماجستير
10 دنانير	6- المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس

ب - إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات علمية أو رتباً جامعية بإلقاء محاضرات في الجامعة فلرئيس الجامعة أن يحدد مكافأة لأي منهم تتراوح ما بين (10-25) ديناراً للمحاضرة الواحدة.

المادة (4) :- أ - تصرف للقائمين بمسؤوليات إدارية في الجامعة علاوة إدارة على النحو التالي :-

1-	رئيس الجامعة	300 دينار شهرياً
2-	نائب الرئيس	175 ديناراً شهرياً
3-	العميد	125 ديناراً شهرياً
4-	مدير المستشفى، نائب العميد، رئيس القسم الأكاديمي، مساعد الرئيس، مساعد نائب الرئيس، مدير الوحدة	75 ديناراً شهرياً
5-	مساعد العميد، نائب مدير الوحدة الإدارية، مساعد مدير الوحدة الإدارية، مدير الدائرة الإدارية	45 ديناراً شهرياً
6-	مساعد مدير الدائرة الإدارية، رئيس الشعبة، رئيس الديوان	20 ديناراً شهرياً
7-	رئيس الفرع الإداري	10 دنانير شهرياً

ب - لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة (5) :-¹ تصرف للعاملين في الجامعة علاوة جامعة على النحو التالي:-
أ - أعضاء الهيئة التدريسية:-

1-	أستاذ	850 ديناراً شهرياً
2-	أستاذ مشارك	625 ديناراً شهرياً
3-	أستاذ مساعد	465 ديناراً شهرياً
4-	مدرس	280 ديناراً شهرياً
5-	مدرس مساعد	230 ديناراً شهرياً

ب - الموظفون الإداريون والفنيون:-

1-	الدرجة الأولى	355 ديناراً شهرياً
2-	الدرجة الثانية	280 ديناراً شهرياً
3-	الدرجة الثالثة	245 ديناراً شهرياً
4-	الدرجة الرابعة	225 ديناراً شهرياً
5-	الدرجة الخامسة	200 ديناراً شهرياً
6-	الدرجة السادسة	190 ديناراً شهرياً
7-	الدرجة السابعة	175 ديناراً شهرياً

(1) عدل البندان (أ+ب) بموجب النظام المعدل رقم (14) لسنة 2012 المنشور في العدد (5150) من الجريدة الرسمية تاريخ 1/4/2012.

ج - يعامل العاملون الآخرون من غير المذكورين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة وممن يتقاضون رواتب مقطوعة أو بعقود على أساس الراتب الاساسي معاملة نظرائهم من حيث الراتب ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات.

المادة (6) :- أ - تصرف لأعضاء هيئة التدريس علاوة اختصاص تعادل (135%) من رواتبهم الأساسية.

ب - يصرف للموظفين الإداريين الذين اكملوا مدة سنتين في خدمة الجامعة علاوة إضافية على النحو التالي:-

النسبة المئوية من الراتب الأساسي	الفئة
50%	الفئة الأولى
48%	الفئة الثانية
46%	الفئة الثالثة
44%	الفئة الرابعة

ج - أما الموظفون الذين لم يكملوا مدة سنتين في خدمة الجامعة فتصرف لكل منهم علاوة إضافية بنسبة (25%) من الراتب الأساسي.

د - تصرف للموظفين المهنيين من حملة الدرجة العلمية في التخصصات المبينة أدناه من غير أعضاء هيئة التدريس علاوة فنية على النحو التالي:-

النسبة المئوية من الراتب الأساسي	التخصص
110%	الطب
95%	الهندسة
60%	الصيدلة وطب الاسنان
35%	التمريض والزراعة

المادة (7) :- تصرف للعاملين في الجامعة علاوة إضافية على النحو التالي:-

أ - رئيس الجامعة	90 ديناراً
ب - نائب الرئيس والعميد	75 ديناراً
ج - نائب العميد ومدير المستشفى ومدير الوحدة الإدارية	67 ديناراً
د - عضو هيئة التدريس	60 ديناراً
هـ - الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية	52 ديناراً
و - الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة	45 ديناراً
ز - الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة	30 ديناراً
ح - الموظف من الدرجة السابعة	18 ديناراً

المادة (8) :- أ - تصرف علاوة تنقل شهرية للعاملين في الجامعة على النحو التالي:-

1-	رئيس الجامعة	85 ديناراً
2-	نائب الرئيس والعميد	50 ديناراً
3-	نائب العميد ومدير المستشفى ومدير الوحدة الإدارية	45 ديناراً
4-	عضو هيئة التدريس	40 ديناراً
5-	الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية	35 ديناراً
6-	الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة	30 ديناراً
7-	الموظف من الدرجة الخامسة أو السادسة	20 ديناراً
8-	الموظف من الدرجة السابعة	12 ديناراً

ب - يصرف للعاملين برواتب مقطوعة أو بعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة التنقل المقررة لمن هم في سويتهم من حيث الراتب وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.
ج - لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.
د - لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لمن خصصت أو تخصص له سيارة من الجامعة أو يتم تأمين تنقله من قبلها بصورة دائمة.

المادة (9) :- يجوز لعضو الهيئة التدريسية بموافقة رئيس الجامعة الخطية القيام بأعمال أخرى خارج نطاق واجباته الجامعية المقررة أو القيام بأعمال خارج الجامعة وذلك وفقاً للأحكام والشروط التالية:-

أ - العمل بأجر إضافي أو مكافأة داخل الجامعة وبتكليف منها في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (12) من هذا النظام سواء استخدم في ذلك العمل الامكانيات والتسهيلات المتوافرة في الجامعة أم لم يستخدمها ويمنح عضو الهيئة التدريسية في هذه الحالة ومن شاركه في العمل من سائر العاملين في الجامعة أجراً أو مكافأة من مجموع الدخل الصافي الذي يتحقق من الأعمال التي تتم بمقتضى هذا البند وذلك وفق تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذا الغرض.

ب - 1- العمل بأجر أو مكافأة خارج الجامعة ويحدد حجم ذلك العمل والوقت الذي يسمح لعضو الهيئة التدريسية بقضائه خارج الجامعة لذلك الغرض بقرار من رئيس الجامعة ويشترط في جميع الأحوال أن لا يتعارض قيام عضو الهيئة التدريسية بأي عمل خارج الجامعة مع الواجبات الجامعية المنوطة به.

2- تحدد نسبة توزيع الإيراد المتحقق بين الجامعة وعضو الهيئة التدريسية الذي يقوم بعمل خارج الجامعة بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية.

المادة (10):- لرئيس الجامعة أن يمنح عضو هيئة التدريس غير الأردني علاوة بدل إقامة لا تزيد قيمتها على (20%) عشرين بالمائة من راتبه الأساسي المستحق حسب سلم الرواتب.

المادة (11):- تصرف للعاملين في الجامعة العلاوات التالية:-

أ - علاوة عائلية:-

دينار

7	الزوجة
2	الولد الأول
2	الولد الثاني
2	الولد الثالث
2	الولد الرابع

ب - علاوة شخصية للذين يتقاضون رواتب أساسية من)

130 ديناراً) فما فوق مبلغ خمسة وعشرين ديناراً وللذين يتقاضون رواتب من (50-129) مبلغ أحد

عشر ديناراً وللذين يتقاضون رواتب من (49) ديناراً
فما دون مبلغ ثمانية دنانير.

ج - إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطى علاوة
الزوجة لزوجته واحدة فقط إذا كان يتقاضى العلاوة عن
أربعة أولاد وإذا كان عدد الأولاد أقل من أربعة فتعطى
العلاوات المخصصة للأولاد للزوجات الآخر
بالإضافة للزوجة الأولى بشرط أن لا يزيد عدد
الزوجات الإضافيات مع الأولاد الذين يستحقون
العلاوة عن أربعة.

د - لا تدفع العلاوة في الحالات التالية:-

- 1- عن الأولاد الذين اتموا الثامنة عشرة من
أعمارهم ما لم يكونوا مواصلين لدراساتهم
الثانوية أو الجامعية الأولى.
- 2- إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي
تتقاضى راتباً شهرياً من مؤسسة عامة أو
خاصة.

المادة (12):- لرئيس الجامعة أن يكلف أيّاً من العاملين في الجامعة القيام بأي
عمل فيها وذلك أثناء الدوام الرسمي أو بعد الانتهاء منه أو
خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك
العمل على أن يتم التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة
مالية يحددها الرئيس.

المادة (13):- لرئيس الجامعة أن يقرر منح مكافأة مالية لأي شخص من
خارجها يكلف بالعمل في الجامعة أو يقدم خدمة لها تستدعي
التشجيع والمكافأة.

أحكام عامة

المادة (14)¹:- يجوز لمجلس أمناء الجامعة تحديد نسبة من رسوم البرنامج الموازي تصرف حوافز لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وفق تعليمات يصدرها مجلس الجامعة لهذه الغاية .

المادة (15):- تطبق أحكام هذا النظام على العاملين في الجامعة على أن لا يترتب على ذلك أي انتقاص للحقوق المالية التي يتقاضاها حالياً كل من عضو هيئة التدريس والموظف .

المادة (16):- تعرض كل حالة لم يرد عليها نص في هذا النظام على مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وبما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (17):- يلغى نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة الأردنية الصادر بمقتضى المادة (34) من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972 والتعديلات التي طرأت عليه، كما يلغى أي قرار صادر عن مجلس الأمناء أو مجلس التعليم العالي، حسب مقتضى الحال، يتعلق بالعلاوات والمكافآت التي ورد النص عليها في هذا النظام، ولا يعمل بأي نص ورد في أي نظام آخر أو بأي قرار لمجلس الأمناء أو مجلس التعليم العالي يتعلق بالرواتب والعلاوات ويتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (18):- يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام وبما لا يتعارض مع أحكامه.

¹ (1) عدلت هذه المادة ، بموجب النظام المعدل رقم (14) لسنة 2012 المنشور في العدد (5150) من الجريدة الرسمية تاريخ 1/4/2012 .

نظام المكافأة والتعويض وصندوق الإيداع لموظفي الجامعة الأردنية وتعديلاته¹

- المادة (1) :-** يسمى هذا النظام (نظام المكافأة والتعويض وصندوق الإيداع لموظفي الجامعة الأردنية) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :-** أ - تعني لفظة " الموظف " الواردة في هذا النظام عضو هيئة التدريس او المعيد أو الموظف أو المستخدم ممن هم في خدمة الجامعة الأردنية على أساس التفرع الكامل.
- ب - ولا تشمل الذي يقومون بالتدريس أو الخدمة في الجامعة إذا كانت خدمتهم بصورة جزئية أو مضافة إلى أعمالهم خارج الجامعة.
- ج - ولا تشمل كذلك المعينين بعقود خاصة إلا إذا نصت شروط العقد على غير ذلك.
- المادة (3) :-** تطبق أحكام هذا النظام على الموظف اعتباراً من تاريخ تعيينه في الجامعة الأردنية.

الفصل الأول المكافأة

- المادة (4) :-** أ-² يستحق الموظف عند تركه الخدمة نهائياً مكافأة عن خدمته تحسب على أساس الراتب الذي تقاضاه عن الشهر الأخير من خدمته، وفق الأسس التالية:-
- 1- على أساس الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي اعتباراً من تاريخ شمول العاملين في الجامعة

1- نشر النظام المعدل رقم 8 لسنة 1990 في العدد 3699 من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 1/7/1990.

(عدلت المواد 5 ، 10 ، 11 ، 13 ، 14 ، 15 ، 16 ، 17)
2- نشر النظام المعدل رقم (43) لسنة 1997 في العدد (4226) من الجريدة الرسمية الصادرة في 1/9/1997.

بأحكام قانون الضمان الاجتماعي وحتى بلوغ الموظف سن الخامسة والستين من عمره.
2- على أساس الراتب الأساسي عن المدة السابقة لتاريخ شمول العاملين في الجامعة بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ومدة خدمته بعد بلوغ الموظف الخامسة والستين من عمره.
ب - يفقد الموظف استحقاقه للمكافأة قطعياً :

1- إذا ثبت عليه بحكم قضائي من محكمة أردنية مختصة أنه ارتكب جريمة الخيانة العظمى أو قام بأعمال التجسس لحساب دولة أجنبية أو أية جريمة جنائية أخرى مخلة بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي.

2- إذا حكم بحكم قطعي من محكمة أردنية مختصة بالحبس لجريمة اختلاس أموال الدولة أو أموال الجامعة أو سرقتها أو لجريمة التزوير في الوثائق الرسمية.

المادة (5) :- أ - تدفع المكافأة بحساب مرتب شهر واحد عن كل من سنوات الخدمة الخمس الأولى ومرتب شهر ونصف الشهر عن كل من سنوات الخدمة الخمس الثانية، ومرتب شهرين عن كل من سنوات الخدمة الخمس الثالثة، ومرتب ثلاثة أشهر عن كل من سنوات الخدمة التي تلي ذلك وتحسب أجزاء السنة على أساس نسبتها إلى السنة الكاملة .

ب - للموظف القائم بمهام وظيفته في الجامعة الحصول على نسبة من المكافأة التي يستحقها، وذلك بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء بمقتضى أحكام هذا النظام، تبين النسب المئوية التي يجوز صرفها لهذا الموظف، ومدد الخدمة التي ينبغي عليه قضاؤها في الجامعة لصرف كل نسبة من نسب تلك المكافأة شريطة أن لا تزيد هذه النسبة في حدها الأقصى على 50% وأن لا تقل مدة خدمة الموظف في الجامعة عن (10) عشر سنوات .

ج - يصرف رصيد ما يستحقه الموظف من تلك المكافأة عند انتهاء خدمته في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام،

وذلك بعد تنزيل ما دفع على حسابها بموجب الفقرة ب
من هذه المادة.

الفصل الثاني التعويض

- المادة (6) :-** إذا أصيب الموظف أثناء قيامه بعمله ودون تقصير أو إهمال منه بعاهة جسمانية نشأت عن طبيعة عمله مباشرة، واعتبر أنها لا تحول دون استمراره في خدمته في الجامعة بقرار من اللجنة الطبية المختصة، فيدفع تعويض بنسبة مئوية من المرتب الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحقه حسب قرار اللجنة الطبية.
- المادة (7) :-** إذا اعتبرت العاهة الجسمانية مما يحول دون استمرار الموظف في خدمة الجامعة ، بقرار من اللجنة الطبية المختصة فيدفع له :-
- أ - المبالغ المستحقة لحسابه في صندوق الادخار.
 - ب - مرتب الإجازة العادية المستحقة له حتى تاريخ الإصابة.
 - ج - مرتب الشهر الذي يلي تاريخ الإصابة.
 - د - مقدار المكافأة المستحقة له عن خدمته بموجب أحكام الفصل الأول من هذا النظام.
 - هـ - تعويض بنسبة مئوية من المرتب الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحقه حسب قرار اللجنة الطبية. وإذا كانت الإصابة كلية بحيث تجعله بحكم المقعد أو عاجزاً عن إعالة نفسه بنفسه فيدفع له تعويض مقداره مرتب سنة كاملة على أساس آخر مرتب شهري تقاضاه.
- المادة (8) :-** يعرض قرار اللجنة الطبية المختصة على مجلس الجامعة الذي يقرر دفع مقدار التعويض المناسب على أساس ظروف الحادث.

الفصل الثالث صندوق الادخار

- المادة (9) :-** أ - ينشأ في الجامعة صندوق ادخار يودع فيه كل موظف (5%) من راتبه الشهري.

- ب - تدفع الجامعة لحساب الموظفين المودعين من المعيّدين مبلغاً مساوياً للنسبة المئوية المذكورة.
- ج - تدفع الجامعة لحساب الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المودعين الآخرين مبلغاً مساوياً لأضعف النسبة المئوية المذكورة.
- أ - **المادة (10):-** تحفظ أموال صندوق الادخار في حساب خاص مستقل في الجامعة.
- ب - يتولى إدارة صندوق الادخار واستثمار أمواله لجنة تسمى (لجنة صندوق الادخار) تتألف من :-
- 1- رئيس الجامعة أو من ينتدبه من نوابه رئيساً.
 - 2- مدير الشؤون المالية في الجامعة
 - 3- ثلاثة من المشتركين الآخرين في الصندوق أعضاء .
- ج - يعين مجلس العمداء بناء على تنسيب رئيس الجامعة الأعضاء الثلاثة المنصوص عليهم في البند 3 من الفقرة ب من هذه المادة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- د - تتولى (لجنة إدارة صندوق الادخار) المهام والصلاحيات التالية :-
- 1- تنفيذ السياسة العامة للصندوق التي يقرها مجلس العمداء.
 - 2- استثمار المبالغ المتجمعة في الصندوق بالطريقة والشروط التي تراها مناسبة.
 - 3- إقرار الحسابات الختامية والتقارير السنوي للصندوق.
 - 4- أي مهام أو صلاحيات أخرى منصوص عليها في النظام.
- أ - **المادة (11):-** للموظف القائم بمهام وظيفته في الجامعة الحصول على جزء من مستحقات رصيده في صندوق الادخار ويحدد مجلس العمداء - بتعليمات يصدرها - ما يصرف للموظف من الادخار الذي اودعه في الصندوق بمقتضى أحكام هذا النظام وما أودعته الجامعة لحسابه مع ما تحقق له من أرباح وكذلك المدد الزمنية التي

عضواً.

ينبغي على الموظف قضاؤها في الجامعة لاستحقاقه
صرف هذا الادخار له أو أية نسبة منه شريطة أن لا
تزيد هذه النسبة في حدها الأقصى على 50% وأن لا
تقل مدة خدمة الموظف في الجامعة عن (7) سبع
سنوات.

ب - يستمر اشتراك الموظف في صندوق الادخار بعد دفع
أي مبلغ له منه بمقتضى أحكام هذه المادة، ويصرف له
رصيد ما يستحقه في الصندوق مع ما تحقق له من
أرباح عند انتهاء خدمته أو إنهائها.

المادة (12):- لا يحق للموظف استيفاء مساهمة الجامعة وأرباح نصيبها من
صندوق الادخار في الأحوال التالية:-

- أ - إذا ترك الخدمة بدون موافقة خطية من رئيس الجامعة.
ب - إذا أنهيت خدماته لأي سبب من الأسباب أثناء مدة
التجربة.
ج - إذا اعتبر فاقداً للوظيفة أو فصل من الخدمة بموجب
الأنظمة المعمول بها.

المادة (13):- للجنة إدارة الصندوق صرف قروض للمشاركين في الصندوق
وتحدد شروط صرفها والحد الأعلى للقروض ومدة تسديده
وسائر الأمور المتعلقة به بموجب تعليمات يصدرها مجلس
العمداء.

المادة (14):- لا يجوز دفع أي مبلغ بمقتضى أحكام المادتين 5 و 11 من هذا
النظام لأي موظف إلا إذا قدم إقراراً خطياً أمام مدير الشؤون
المالية في الجامعة وبكفالة اثنين من العاملين في الجامعة لا تقل
خدمة أي منهما فيها عن 10 عشر سنوات بأن المبلغ هو سلفة
قابلة للاسترداد من قبل الجامعة إذا تبين أن الموظف كان قد فقد
الحق في الحصول على ذلك المبلغ أو حرم منه لأي سبب من
الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام.

أحكام عامة

المادة (15):- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة نهاية طبيعية دون أن
يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه بموجب هذا النظام، فيدفع
له - وفي حالة الوفاة لورثته:-

أ - المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار.

ب- المبالغ المستحقة من المكافآت والتعويضات عن مدة خدمته في الجامعة.

المادة (16):- يجوز للجامعة أن تعقد لمصلحة الموظفين فيها عقد تأمين جماعي لهم ضد جميع الحوادث والطوارئ بحيث لا تتجاوز القيمة مجموع مقدار المرتب السنوي لكل منهم محسوباً على أساس نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها الموظف عند إتمام عقد التأمين. وهذا التأمين يحل محل مسؤولية الجامعة بمقتضى الفقرة (هـ) من المادة السابعة من هذا النظام.

المادة (17):- يلغى نظام المكافآت والتعويض لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة الأردنية رقم (44) لسنة 1963.

تعليمات صرف المكافأة والتعويض وصندوق الادخار لموظفي الجامعة
صادرة عن مجلس العمداء استناداً للفقرة (ب) من المادة (5) والفقرة (أ) من
المادة (11) من نظام رقم (8) لسنة 1990 المعدل لنظام المكافأة والتعويض
وصندوق الادخار لموظفي الجامعة الأردنية¹

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات صرف المكافأة والتعويض
وصندوق الادخار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة
الأردنية"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2) :-² تصرف ولمرة واحدة نسبة 50% من مجموع مكافأة تعويض
نهاية الخدمة التي يستحقها عضو هيئة التدريس والموظف عن
السنوات العشر الأولى من خدمته الفعلية في الجامعة لمن
أمضى هذه المدة.

المادة (3) :- تصرف النسب المئوية التالية من مجموع مستحقات أعضاء
هيئة التدريس والموظفين في صندوق الادخار (الاشتراكات
الشخصية + اشتراكات الجامعة + الأرباح والفوائد المجمعة
على هذه الاشتراكات) حسب سنوات الخدمة المبينة ازاء كل
منها ووفقاً للترتيب التالي :-

أ - 45% لمن أمضى مدة خدمة تتراوح بين (7 سنوات
وأقل من 15 سنة).

ب - 50% لمن أمضى مدة خدمة (15) سنة

فأكثر.

ج - إذا كان المبلغ المستحق من صندوق الادخار وفقاً لما
هو وارد في الفقرة (أ) من هذه المادة يقل عن (1000)
دينار فتصرف نسبة (50%) كاملة.

المادة (4) :-³ مع مراعاة ما ورد في المادة (3) من هذه التعليمات، تصرف
المبالغ المستحقة عند تاريخ استحقاقها.

المادة (5) :-⁴ مع مراعاة ما ورد في المادة (3) من هذه التعليمات، يحق لمن
صرف له مبلغ أقل من نسبة (50%) المقررة لصندوق الادخار
أن يحصل على المبلغ المكمل لهذه النسبة بعد قضاء مدة الخدمة
المطلوبة لهذه النسبة.

1- صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (345/90) تاريخ 15/7/1990.

2- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (304/97) تاريخ 7/12/1997.

3- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (87/91) تاريخ 24/2/1991.

- المادة (6) :-** تحسب الأرباح والفوائد على الأرصدة المتبقية لعضو هيئة التدريس أو الموظف بعد سحبه المبالغ المقررة.
- المادة (7) :-** 1- يتم صرف المبالغ المستحقة لعضو الهيئة التدريسية أو الموظف بعد توقيعه على إقرار رسمي بأنه قبض هذه المبالغ على سبيل السلفة، ويتعهد بردها إذا تبين بأنه فقد الحق في أي منها لأي سبب من الأسباب، بموجب أنظمة الجامعة، وتصرف هذه المبالغ بكفالة اثنين من العاملين في الجامعة المشتركين في صندوق الادخار يتعهدان بموجبها برد المبالغ المذكورة إلى الجامعة إذا فقد عضو الهيئة التدريسية أو الموظف الحق فيها، ولم يردها. ويشترط أن لا تقل مدة خدمة كل من الكفيلين عن عشر سنوات، وفي هذه الحالة للكفيل أن يكفل ثلاثة أشخاص فقط، وإذا كانت مدة خدمته أكثر من عشر سنوات وأقل من خمس عشرة سنة فله أن يكفل أربعة أشخاص، وأما إذا كانت مدة خدمته خمس عشرة سنة فأكثر، فله أن يكفل سبعة أشخاص.
- المادة (8) :-** لا تخصم القروض المصروفة من صندوق الادخار من المبالغ المستحقة للصرف بموجب هذه التعليمات.
- المادة (9) :-** في حالة عدم توافر الإمكانيات المالية الكافية يتم صرف المبلغ المستحق على دفعتين بحيث تصرف الدفعة الثانية بعد سنة من تاريخ صرف الدفعة الأولى على الأكثر.
- المادة (10) :-** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

-1 عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (87/91) تاريخ 24/2/1991.

تعليمات قروض صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الأردنية¹
صادرة عن مجلس العمداء استناداً للبند (د) من المادة رقم (10) والمادة رقم (13)
من نظام المكافأة والتعويض وصندوق الادخار لموظفي الجامعة
الأردنية

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات قروض صندوق الادخار في الجامعة الأردنية " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .
- المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه:

الصندوق: صندوق ادخار موظفي الجامعة الأردنية.
لجنة الإدارة : لجنة إدارة الصندوق.
رصيد المستحقات: مجموع المساهمة الشخصية ومساهمة الجامعة والفوائد والأرباح المتجمعة على هذه المبالغ.
القرض العادي: وهو القرض الذي يمنح للمشارك في الصندوق والذي مضى على اشتراكه مدة زمنية لا تقل عن ثلاث سنوات، ولا يزيد مبلغه عن نصف رصيد مستحقات المشارك في الصندوق.
القرض الاستثماري: وهو القرض الذي يمنح للمشارك في الصندوق والذي مضى على اشتراكه مدة زمنية لا تقل عن ثلاث سنوات، ولا يزيد مبلغه عن عشرين ألف دينار.
القرض العام: وهو القرض الذي يمنح للمشاركين وغير المشاركين في الصندوق من العاملين في الجامعة.
التمويل بالمرابحة: هو بيع الصندوق إلى طالب التمويل بالمرابحة (الأمر بالشراء) سلعة بزيادة محددة على ثمنها أو تكلفتها و على أقساط محددة معلومة ، بعد تحديد مقدار تلك الزيادة (ربح المرابحة) .

- المادة (3):** يصرف القرض العادي حسب الشروط والترتيبات التالية :

¹(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (238/2011) تاريخ 9/5/2011 .

- 1- أن يكون قد مضى على اشتراك المتقدم للقرض مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الصندوق.
- 2- أن لا يزيد مبلغ القرض عن 50% من رصيد مستحقات المشترك وبسقف لا يزيد عن (20) ألف دينار.
- 3- يصرف للمشارك قرض عادي لا يتجاوز نسبه 25% من رصيد مستحقاته اذا لم يكن قد حصل على النسبة المئوية من رصيد مستحقاته.
- 4- يسدد القرض الذي يحصل عليه المشارك على أقساط شهرية متساوية تصل في حدها الأعلى إلى (48) قسطاً شهرياً.
- 5- يجوز أن يمنح المقترض مهلة سداد لا تتجاوز اثني عشر شهراً من تاريخ صرف القرض سواء أكان القرض بفائدة أو بدون فائدة، وفي حالة منح القرض بفائدة يتم احتساب فائدة على هذه الفترة بنفس نسبة فائدة القرض.
- 6- يجوز للجنة إقراض المشاركين قروضاً بدون فائدة شريطة أن يتنازل المشارك عن الفوائد المكتسبة على رصيد مستحقاته من تاريخ الموافقة على منحه القرض بدون فوائد.
- 7- يجوز للمشارك المتنازل عن الفوائد المستحقة له الحصول على قرض ثان بعد تسديد ما لا يقل عن 25% من مبلغ قرضه الاول بنفس الشروط السابقة.

المادة (4) : يصرف القرض الاستثماري أو مبلغ التمويل بالمرابحة وفق الشروط والترتيبات الآتية:

1. ان يكون قد مضى على اشتراك المتقدم للقرض مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الصندوق.
2. يحسب مبلغ القرض أو مبلغ التمويل بالمرابحة على أساس (12 ضعف إجمالي الراتب الشهري وعلى أن لا يتجاوز مبلغ القرض أو التمويل بالمرابحة ضعف رصيد مستحقات المشترك وبحد أعلى (20,000) عشرين ألف دينار.

3. إذا لم يتم المشترك في الصندوق بسحب (50%) من رصيد مستحقاته فيحسب مبلغ القرض أو التمويل بالمرابحة على أساس (12) ضعف إجمالي راتبه الشهري على أن لا يتجاوز مبلغ القرض أو التمويل بالمرابحة المصروف رصيد مستحقاته.

4. يسدد مبلغ القرض وفوائده أو التمويل بالمرابحة وأرباحه على أقساط شهرية متساوية تصل في حدها الأعلى إلى (60) قسطاً شهرياً.

5. يجوز أن يمنح المقترض مهلة سداد لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ صرف القرض ويتم احتساب فائدة على هذه الفترة بنفس نسبة فائدة القرض.

6. يصرف القرض الاستثماري أو التمويل بالمرابحة حسب الإجراءات الآتية:

أ. على المقترض إحضار كفيل و/أو كفيلين مشتركين في الصندوق لمدة لا تقل عن (5) سنوات ويكون رصيد مستحقات الكفيل و/أو الكفيلين مساوياً لمبلغ القرض وفوائده أو التمويل بالمرابحة وأرباحه أو يزيد عنها.

ب. يقوم المقترض والكفيل و/أو الكفيلين بالتوقيع على نموذج طلب القرض أو التمويل بالمرابحة والكمبيالة أمام الشخص المفوض من إدارة الصندوق.

ج. عند صرف القرض أو التمويل بالمرابحة ، يجب أن لا تقل نسبة صافي راتب المقترض أو طالب التمويل بالمرابحة عن 25% من إجمالي راتبه الشهري.

د. في حالة كون راتب المقترض أو طالب التمويل بالمرابحة محول لأي بنك فعليه إحضار كتاب من البنك يفيد بالالتزامات المالية المستحقة عليه.

المادة (5):- يصرف القرض العام أو التمويل بالمرابحة حسب الشروط والترتيبات الآتية:

أ. يكون الحد الأقصى لمبلغ القرض أو التمويل بالمربحة ألف دينار قبل إحتساب الفوائد أو الربح .

ب. يسدد مبلغ القرض وفوائده أو التمويل بالمربحة وأرباحه على أقساط شهرية متساوية تصل في حدها الأعلى إلى (24) قسطاً شهرياً.

ج. يشترط إحضار كفيل مشترك في الصندوق لا يقل رصيده مستحقته عن مبلغ القرض وفوائده أو التمويل بالمربحة وأرباحه.

المادة (6):- مع مراعاة ما ورد في المادتين 4 و 5 من هذه التعليمات فيتم صرف مبلغ التمويل بالمربحة الإسلامية وفق الشروط الآتية:

1. بناء على طلب طالب التمويل بالمربحة يقوم الصندوق بشراء المشتريات الاستهلاكية أو السيارات أو مواد البناء للإنشاءات أو أي مشتريات أخرى ثم بيعها لطالب التمويل وفق أسلوب المربحة الإسلامية وعلى حسب النماذج المعتمدة لهذه المعاملة .

2. يوقع طالب التمويل إقراراً بتسلمه وامتلاكه للمادة أو السلعة موضوع المربحة بعد قيام الصندوق بامتلاكها و تسلمها بموجب عقود البيع.

3. يتم إصدار الشيك من صندوق الادخار باسم البائع بعد تسليم الصندوق للسلعة محل المربحة .

4. يقوم الصندوق ببيع السلعة لطالب التمويل بالمربحة على أقساط شهرية ، ولا يحتاج طالب التمويل إلى دفع دفعة أولى من ثمن السلعة محل المربحة .

المادة (7): لا توجد مهلة سداد أو تأجيل تسديد أي قسط من الأقساط المستحقة لتسديد التمويل الممنوحة بطريقة المربحة .

المادة (8): لا يجوز تأجيل تسديد أي قسط من الأقساط المستحقة على القروض إلا في حالة الظروف القاهرة التي يقبلها مدير وحدة الصناديق المالية وتحسب في هذه الحالة غرامة تأجيل أقساط تحدها لجنة

الإدارة شريطة أن لا تتجاوز أربعة أشهر في حدها الأقصى ،
ويستثنى من هذه الغرامة التمويل بالمرابحة .

المادة (9): في حالة إنتهاء إشتراك المقترض أو طالب التمويل بالمرابحة في الصندوق أو في حالة إنتهاء خدماته في الجامعة، ولأي سبب كان، يخضم رصيد القرض وفوائده أو مبلغ التمويل بالمرابحة و مرابحته من مستحقات المقترض لدى الجامعة وصندوق الإيداع دفعة واحدة.

المادة (10): أ- تصرف القروض ومبالغ التمويل بالمرابحة بموجب النماذج والعقود التي تعدها وتعتمدها لهذه الغاية لجنة الإدارة.
ب- تحدد لجنة الإدارة أسعار الفائدة على القروض ونسبة المرابحة على التمويل بالمرابحة مع مراعاة سعر الفائدة ونسبة المرابحة على حسب ما هو سائد في السوق.

المادة (11): لا تحتسب أي زيادات في الراتب خارجة عن عناصر الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي لغايات منح القروض بجميع أنواعها بما فيها المرابحة.

المادة (12): يتم مراعاة السيولة المتوفرة في الصندوق كشرط للموافقة على منح القروض بجميع أنواعها بما فيها المرابحة.

المادة (13): لا يحصل المشترك أو غير المشترك على قرض ثانٍ إلا بعد تسديد القرض الأول مع مراعاة البند رقم (7) من المادة (3) من هذه التعليمات.

المادة (14): تبت لجنة الإدارة بأي أمور أو موضوعات لم تعالجها أحكام هذه التعليمات.

المادة (15): تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها وتعليمات صرف القروض من صندوق الادخار الصادرة عن مجلس العمداء استنادا للمادة (13) من نظام المكافأة والتعويض وصندوق الادخار لموظفي الجامعة الأردنية وتعديلاته.

المادة (16): لجنة الإدارة ومدير وحدة الصناديق المالية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

نظام الانتقال والسفر للجامعة الأردنية رقم (7) لسنة 1963 الصادر بمقتضى
المادة (29) من قانون الجامعة الأردنية رقم (34) لسنة 1963

- المادة (1) :- يسمّى هذا النظام (نظام الانتقال والسفر للجامعة الأردنية)،
ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :- أ - يصرح لرئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس
ورئيس الجامعة وعمداء الكليات وأمين الجامعة بإقتناء
سيارات خاصة لتنقلاتهم داخل المملكة ويمنحون لقاء
استعمالها علاوة شهرية مقدارها كالتالي :-
رئيس مجلس الأمناء 30 ديناراً
عضو مجلس الأمناء 25 ديناراً
رئيس الجامعة 20 ديناراً
عميد الكلية 15 ديناراً
أمين الجامعة 10 دنانير
- ب - إذا كان عضو مجلس الأمناء يتقاضى من خزينة الدولة
علاوة شهرية لقاء استعمال سيارة خاصة مصرح له
باقتنائها فيتقاضى من موازنة الجامعة مقدار الفرق بين
العلاوتين.
- ج - لمجلس الأمناء أن يقرر علاوة شهرية لموظفي
الجامعة ومستخدميها حسبما يراه مناسباً وذلك لقاء
النفقات التي يتحملونها في تنقلاتهم من مقر سكنهم إلى
مقر عملهم في الجببية.
- المادة (3) :- أ - تصرف لرئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس
ورئيس الجامعة وعمداء الكليات وأمين الجامعة عند
قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أو
محل إقامتهم الدائمة أجرة السفر بالطائرة أو بسيارة
كاملة أو بأية واسطة أخرى من وسائل النقل داخل
المملكة أو خارجها.
- ب - تصرف لرئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس
ورئيس الجامعة وعمداء الكليات وأمين الجامعة ممن
يستعملون سياراتهم الخاصة أجرة السفر على أساس
المسافة الكيلومترية بموجب التعرفة الحكومية، وذلك
عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي.

ج - تصرف لكل من رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة وعمداء الكليات وأمين الجامعة عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أو محل إقامتهم الدائمة مياومات على أساس النفقات التي يتكبدها وفقاً لما يقرره مجلس الأمناء في كل حالة.

د - لمجلس الأمناء أن يقرر لأعضاء هيئة التدريس ولموظفي الجامعة ومستخدميها الذين يكلفون القيام بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أجور سفر ومياومات حسبما يراه مناسباً .

المادة (4) :- في الأحوال التي لم تتناولها أحكام هذا النظام يقرر مجلس الأمناء ما يراه مناسباً في كل حالة.

تعليمات علاوة الانتقال والسفر للجامعة الأردنية
كما أقرت في جلسة مجلس الأمناء
رقم (200) تاريخ 17/8/1973

المادة (1) :- يقسم المشمولون بأحكام هذا النظام على الشكل التالي :-
 أ - الفئة الخاصة رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة.
 ب - الفئة الأولى نواب الرئيس والعمداء والأمين

العام.

ج - الفئة الثانية الأساتذة.
 د - الفئة الثالثة الأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون وموظفو الدرجة الأولى.
 هـ - الفئة الرابعة المعيدون وموظفو الدرجات الثانية والثالثة والرابعة.
 و - الفئة الخامسة موظفو الدرجتين الخامسة

والسادسة.

ز - الفئة السادسة موظفو رواتب المقطوع أقل من الحد الأدنى لراتب الدرجة السادسة.

المادة (2) :- الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين والمستخدمون يتقاضون ما تتقاضاه فئة الموظفين الذين يعادلونهم في المرتب شريطة ألا يتجاوز ذلك ما تتقاضاه الفئة الثانية مع مراعاة أية شروط أخرى ترد في عقد استخدامهم بهذا الشأن .

المادة (3) :- إذا كلف موظف أو انتدب للقيام بعمل في غير مركزه الرئيسي خارج المملكة أو داخلها فيسمح له باستعمال وسائل الانتقال والسفر وفقاً للترتيب التالي :-

الفئة	بسيارة ركوب	بالقطار	بالباخرة	بالطائرة
الخاصة والأولى	كاملة	أولى	أولى	أولى
الثانية	كاملة	ثانية	ثانية	سياحية
الثالثة والرابعة والخامسة	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية
السادسة	مقعد	ثالثة	ثالثة	سياحية

وفي حالة رغبة الموظف تغيير وسيلة النقل المبينة أعلاه فتدفع له الجامعة قيمة البديل المقرر بعد إجراء الخصم الذي يمنح للجامعة عادة.

المادة (4) :-

إذا كلف موظف أو انتدب للقيام بعمل في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة فتدفع له العلاوات السفرية التالية عن كل ليلة يقضيها بالمبيت خارج مركزه الرئيسي شريطة أن لا تزيد المدة التي يستحق عنها العلاوات على ثلاثة أشهر مهما طالت المدة.

دينار	فلس	
4	500	الفئة الخاصة
4	000	الفئة الأولى
3	500	الفئة الثانية
3	000	الفئة الثالثة
2	500	الفئة الرابعة
2	000	الفئة الخامسة
1	500	الفئة السادسة

المادة (5) :-

إذا كلف موظف القيام بمهمة مؤقتة ليوم واحد لا تستدعي مبيته خارج المحافظة التي يكون فيها مركز عمله الرئيسي فتصرف له العلاوات التالية مقابل ما يتكبده من نفقات في هذه المهمة إذا لم تنته في أثناء الدوام الرسمي.

دينار	فلس	
2	000	الفئة الخاصة
1	750	الفئة الأولى
1	500	الفئة الثانية
1	000	الفئة الثالثة
-	800	الفئة الرابعة
-	600	الفئة الخامسة
-	500	الفئة السادسة

المادة (6) :-

إذا كلف الموظف بمهمة رسمية خارج المملكة فتدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في المبيت في الخارج.

الكويت ودول الخليج والدول الأوروبية والأمريكية

الفئة
الخاصة

الأولى
الثانية
الثالثة
الرابعة
الخامسة
السادسة

2- باقي الدول العربية والدول الافريقية والآسيوية والدول الأخرى

الفئة
الخاصة
الأولى
الثانية
الثالثة
الرابعة
الخامسة
السادسة

المادة (7) :- يصرف للموظف الذي يستعمل سيارته الخاصة في مهمة رسمية خارج حدود مدينة عمان المعدل المقرر للدوائر الحكومية.

المادة (8) :- أ - إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكان في ضيافة الجهة الموفد إليها فإنه يستحق علاوة سفر وانتقال بمعدل (50%) من العلاوة المقررة بمقتضى أحكام المادة (6) من هذه التعليمات.

ب - وإذا كانت ضيافة الجهة الموفد إليها غير عينية وكان المبلغ الذي تدفعه له أقل من العلاوة التي يستحقها بموجب هذه التعليمات فإنه يتقاضى من الجامعة الفرق بينهما.

المادة (9) :- إذا وجهت دعوة رسمية إلى الموظف للسفر خارج المملكة من قبل الحكومات والمؤسسات والهيئات الأجنبية والمؤتمرات فعليه أن يحصل على موافقة رئيس الجامعة على ذلك، وفي حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة يقرر فيها دفع جزء من

العلاوات على أن لا تتجاوز (50%) من العلاوة المقررة بمقتضى أحكام المادة (6) من هذه التعليمات، أما أجور السفر فيعود إلى رئيس الجامعة البت في دفعها أو عدم دفعها كلاً أو بعضاً بحسب الأحوال.

المادة (10):- أ-

إذا أوفد موظف في بعثة دراسية أو تدريسية خارج المملكة لمدة تقل عن أربعة أشهر ولم تصرف له أية مخصصات أو أية تسهيلات فتدفع له أجور السفر والرسوم المدرسية وأثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :-

1- الكويت ودول الخليج والدول الأوروبية والأمريكية

الدرجة	الدرجة
الثانية والثالثة	140 دينار
الرابعة	120
الخامسة	110

2- باقي الدول العربية والافريقية والآسيوية والدول الأخرى

الدرجة	الدرجة
الثانية والثالثة	120 دينار
الرابعة	100
الخامسة	90

ب - إذا أوفد الموظف في بعثة دراسية أو تدريسية خارج المملكة لمدة تقل عن أربعة أشهر على نفقة جهة أخرى غير الجامعة وكانت مخصصات الجهة الأخرى والتسهيلات التي تقدم له أقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) أعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعه الجهة الأخرى والعلاوات المقررة في الفقرة أعلاه.

ج - إذا زادت مدة البعثة أو الدورة التدريبية عن أربعة أشهر فتطبق أحكام تعليمات البعثات العلمية المعمول بها .

المادة (11):- تدفع الجامعة أجور سفر عضو هيئة التدريس الأردني وزوجته وثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشر من مكان إقامته حين التعاقد إلى الأردن.

المادة (12):- أ - تدفع الجامعة لعضو هيئة التدريس المعار من الدول العربية ولزوجته وثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشرة أجور سفرهم الفعلية سنوياً شريطة حضورهم للإقامة معه.

ب - أما المعينون بعقود خاصة فتدفع لهم أجور سفرهم وأفراد عائلاتهم الزوجة والأولاد حتى ثلاثة منهم دون سن الثامنة عشرة مرة واحدة وذلك عند مجيئهم في بداية العمل وعند سفرهم لإنهاء الخدمة نهائياً من الجامعة.

ج - أما المنتدبون الذين لا يتقاضون رواتب من الجامعة الأردنية فتدفع لهم الجامعة تذاكر سفر لهم ولأولادهم دون سن الثامنة عشرة مهما بلغ عددهم.

المادة (13):- أ - يصرف لعضو هيئة التدريس الأردني علاوة تنقل مقدارها عشرة دنانير شهرياً.

ب - يصرف للموظفين المصنفين ومن هم في سويتهم من حيث المرتب علاوة تنقل مقدارها ثلاثة دنانير شهرياً.

ج - يصرف للموظفين الآخرين علاوة تنقل مقدارها ديناران شهرياً.

المادة (14):- يوقف صرف علاوة التنقل المقررة لأعضاء هيئة التدريس عن المدة التي يقضيها في إجازة التفرغ العلمي ولا تصرف علاوة التنقل أيضاً لأعضاء هيئة التدريس والموظفين حين إيفادهم في بعثات أو دورات تدريبية أو إجازات علمية إذا كانت مدتها تزيد عن ثلاثة أشهر.

المادة (15):- يفوض إلى رئيس الجامعة اعتماد المصروفات الإضافية التي قد يتكبدها ممثلو الجامعة ومندوبوها ووفودها الرسمية أثناء تمثيلهم للجامعة في الخارج والتي تكون ضرورية ولا تتعلق بالمصاريف الشخصية.

المادة (16):- يفوض إلى رئيس الجامعة اتخاذ ما يراه مناسباً في الحالات التي يشترك فيها أشخاص من خارج الجامعة ضمن الوفود المرسلة من قبل الجامعة وفي مهمة رسمية.

المياومات الداخلية للعاملين في الجامعة 1

تخصص المياومات الداخلية والخارجية للعاملين في الجامعة الأردنية حسب الترتيب التالي :-

المياومات داخل الأردن

		بالدينار*
20	أعضاء مجلس الأمناء ورئيس الجامعة	1- 20
15	نواب الرئيس	
12	العمداء ومدير المستشفى والأمين العام	
10	الأساتذة ومديرو الوحدات	
8	الأساتذة المشاركون والمساعدون وموظفو الدرجتين الأولى والثانية	
6	المدرسون وموظفو الدرجتين الثالثة والرابعة	
4	موظفو الدرجات الخامسة والسادسة والسابعة	
	إذا ترأس رئيس مجلس الأمناء أو أحد أعضائه أو رئيس الجامعة وفداً رسمياً يصرف له مبلغ يعادل (50%) خمسين بالمائة من المياومات التي يستحقها حسب الترتيب المذكور أعلاه زيادة على تلك المياومات.	2- 8
	إذا كلف أحد العاملين في الجامعة القيام بمهمة في مدينة العقبة يصرف له مبلغ يعادل (100%) مائة بالمائة من المياومات التي يستحقها حسب الترتيب المذكور أعلاه زيادة على تلك المياومات.	3- 8
	يعامل أعضاء الوفد معاملة رئيسه من حيث استعمالهم الدرجة نفسها في وسيلة النقل المخصصة لرئيس الوفد إذا سافر جميع أعضاء الوفد في وقت واحد.	4- 8

- 1- قرار مجلس الأمناء رقم (9/80) تاريخ 20/5/1980.
* أنظر قرار مجلس التعليم العالي رقم (715) تاريخ 31/8/1992 في الصفحة التالية.

**قرار مجلس التعليم العالي رقم (715) تاريخ 31/8/1992
المياومات الخارجية – خارج المملكة – للعاملين في الجامعات الأردنية**

أولاً :- تخصيص المياومات الخارجية – خارج المملكة – للعاملين في الجامعات الأردنية حسب الترتيب التالي :-

المياومات دول فئة أ	خارج المملكة دول فئة ب	
225	180	1- رئيس الجامعة
158	126	2- نواب الرئيس
135	108	3- العمداء ومساعدي الرئيس ومدير المستشفى والأمين العام
128	102	4- الأساتذة ومديرو الوحدات
113	90	5- الأساتذة المشاركون والمساعدون وموظفو الدرجتين الأولى والثانية
90	72	6- المدرسون وموظفو الدرجتين الثالثة والرابعة
68	54	7- موظفو الدرجات الخامسة والسادسة والسابعة والموظفون برواتب مقطوعة تقل عن الحد الأدنى للدرجة وفي الجامعات التي تختلف فيها أسماء الوظائف يراعى هذا الاختلاف

ثانياً:- تزداد مخصصات المياومات الداخلية للعاملين في الجامعات الأردنية بنسبة 50% عما هو معمول به حالياً .

تعليمات الضيافة والحفلات

صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد إلى المادة (48) من النظام المالي رقم (36) لسنة 1987¹

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات الضيافة والحفلات في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :-** تشمل الضيافة والحفلات تغطية نفقات الطعام كما تشمل تذاكر السفر والإقامة والتنقلات للزائرين " ضيوف الجامعة الرسميين وأعضاء الوفود المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تقيمها الجامعة والنشاطات الرسمية والطلابية المختلفة".
- المادة (3) :-** تقام الحفلات الرسمية ضمن الحرم الجامعي ، ويجوز في حالات استثنائية يوافق عليها رئيس الجامعة، إقامة الحفلات خارج الحرم الجامعي.
- المادة (4) :-** يتم تنظيم وإقامة الحفلات الرسمية الداخلية والخارجية من قبل دائرة العلاقات الثقافية والعامّة، وتقوم دائرة العلاقات الثقافية والعامّة، بالاتصال مع الفنادق والمطاعم داخل المملكة ومطاعم الجامعة، وتختار المناسب منها لإقامة الوفود والحفلات الرسمية للجامعة.
- المادة (5) :-** تحدد الدعوات الرسمية الخاضعة لهذه التعليمات التي يتم الإنفاق عليها من موازنة الجامعة مباشرة على الشكل التالي:-
أ - المؤتمرات العلمية التي تنظمها الجامعة وتتم الدعوة للمشاركين بهذه المؤتمرات أما كجزء من مساهمة الجامعة في دعم المؤتمرات، أو من حساب أمانات المؤتمر.
- ب - وفود وضيوف الجامعة الرسميين.
- المادة (6) :-** تخضع الحالات السابقة لوجوب الحصول على موافقة الرئاسة ومخاطبة مطاعم الجامعة بموجب كتب تصدر عن دائرة العلاقات الثقافية والعامّة تحدد التاريخ وجميع التفاصيل المتعلقة بذلك.

1- صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (324/95) تاريخ 29/10/1995.

المادة (7) :- يحدد وبموجب كتب رسمية تصدر عن رئاسة الجامعة، الأشخاص أو الهيئات التي تستفيد من الوجبات المجانية التي تقدمها مطاعم الجامعة.

المادة (8) :- تحدد الجهة المشرفة على المؤتمرات العلمية التي تنظمها

الجامعة الشخص المعين للصراف لتتم المتابعة من خلاله.
المادة (9) :- تخصص الجامعة في ميزانيتها سنوياً مبلغاً مقطوعاً، لتغطية نفقات الضيافة والحفلات الرسمية.

المادة (10) :- أ - يخصص لكل كلية ومركز مبلغ يحدد سنوياً في موازنة الجامعة، وذلك لتغطية نفقات الحفلات التي تقيمها الكلية أو المركز والاجتماعات الرسمية التي تعقد داخل الكلية أو الوحدة الإدارية ويتم الصراف بقرار من العميد أو المدير.
ب - يتم الصراف على الضيافة من الأمانات إذا

توافرت.

المادة (11) :- تكون أسعار وجبات الحفلات محددة بشكل مسبق، ويعاد النظر بها كلما لزم ذلك.

المادة (12) :- جميع الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، يقرر رئيس الجامعة ما يراه مناسباً بخصوصها.

المادة (13) :- تلغى هذه التعليمات أية تعليمات أخرى سابقة.

نظام رقم (50) لسنة 2003 *
نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادتين (25) و (26) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية
رقم (42) لسنة 2001

- المادة (1) :- يسمى هذا النظام (نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الأردنية لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
الجامعة: الجامعة الأردنية.
الرئيس: رئيس الجامعة.
المستشفى: مستشفى الجامعة.
المدير: مدير عام المستشفى.
الصندوق: صندوق التأمين الصحي للعاملين في الجامعة.
المشترك: كل مشترك بالتأمين الصحي بموجب أحكام هذا النظام.
المنتفع: كل من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي بموجب أحكام هذا النظام.
اللجنة: اللجنة الطبية العليا في المستشفى.
المعالجة: الخدمة الطبية وتشمل الفحص الطبي السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة غير الطبيعية والإقامة في المستشفيات وأي معالجة أخرى ينص عليها هذا النظام.
نفقات المعالجة: نفقات الخدمات الطبية الأساسية والمعالجة الطبية وأي نفقات أخرى ينص عليها هذا النظام أو التعليمات أو القرارات الصادرة بمقتضاه.

* نشر النظام في العدد (4595) من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ 30/4/2003.

المادة (3) :- أ - ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق التأمين الصحي للعاملين في الجامعة) يهدف إلى تأمين المعالجة للمشارك والمنفع وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب - يشكل مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس لجنة تسمى (لجنة إدارة الصندوق) من خمسة أشخاص من العاملين في الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص لمدة سنتين قابلة للتجديد وتحدد مهام هذه اللجنة وكيفية إجتماعاتها والنصاب القانوني لانعقادها وإتخاذ توصياتها وقراراتها بمقتضى تعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

- ج -** تتألف الموارد المالية للصندوق مما يلي :-
- 1- المبالغ المخصصة له في موازنة الجامعة والمستشفى.
 - 2- المساهمة السنوية من الجامعة والمستشفى في الصندوق.
 - 3- بدل اشتراكات ومساهمات المشاركين والمنفعين.
 - 4- عوائد استثمار امواله.
 - 5- المنح والهبات والتبرعات التي ترد إليه وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في الجامعة.

المادة (4) :- أ - يكون الاشتراك في التأمين الصحي اختيارياً للعاملين في الجامعة وتحدد التعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام العاملين الذين يسمح لهم بالاشتراك في التأمين الصحي ومقدار بدل الاشتراك ومساهمة الجامعة والمستشفى والمشارك والمنفع في نفقات المعالجة.

- ب -** على الراغب في الاشتراك في التأمين الصحي تقديم طلب الى مكتب التأمين الصحي المعتمد مرفقاً به الوثائق اللازمة ويعتبر مشتركاً في التأمين الصحي اعتباراً من تاريخ الموافقة على اشتراكه.

المادة (5) :- ينتفع من الصندوق كل من :-

- أ - زوج أو زوجة المشارك.
- ب - البنات غير المتزوجات.
- ج - الاولاد الذين لم تتجاوز اعمارهم الثامنة عشرة .

د -

المادة (6) :- أ -

الوالدين إذا كان المشترك هو المعيل الوحيد لهما.
يسمح بإدخال الفئات المبينة إيدناه بالتأمين الصحي
مشتركين ومنتفعين شريطة دفع الاشتراكات:-

1- من تنتهي خدمته في الجامعة لاسباب صحية
وزوجته واولاده شريطة أن لا تقل خدمته فيها عن
خمس سنوات متصلة قبل الاشتراك في التأمين
الصحي.

2- من تنتهي خدمته في الجامعة لاكماله السن
القانونية وزوجته واولاده شريطة أن لا تقل خدمته فيها
عن عشر سنوات متصلة قبل الاشتراك في التأمين
الصحي.

3- من تنتهي خدمته في الجامعة لغير السببين
الواردين في البندين (1) و (2) من هذه الفقرة وامضى
مدة خمس عشرة سنة متصلة قبل الاشتراك في التأمين
الصحي باستثناء من انهي عمله لارتكابه مخالفات
جسيمة أو تم فصله عن طريق المجلس التأديبي أو
ارتكب جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والاخلاق العامة.
4- زوجة المشترك المتوفى واولاده وكانت له
خدمة في الجامعة لا تقل عن عشر سنوات على أن
تدفع الزوجة في هذه الحالة الاشتراكات التي يدفعها
المشترك.

5- زوجة المشترك المتوفى لسنة الوفاة والسنة
التي تليها لمن تقل خدمته في الجامعة عن عشر سنوات
وكان اشتراكه في التأمين الصحي متصلاً لكامل المدة
قبل سنة الوفاة على أن تدفع الزوجة في هذه الحالة
الاشتراكات التي يدفعها المشترك.

6- المشترك الذي تنتهي خدمته في الجامعة
بالاستقالة وزوجته واولاده شريطة أن لا تقل خدمته
فيها عن خمس عشرة سنة متصلة قبل الاشتراك في
التأمين الصحي.

ب -

تحسب الإجازة دون راتب وإجازة التفرغ العلمي
وإجازة التي يحصل عليها العاملون في الجامعة من

الخدمة المتصلة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

- ج - يسمح بإدخال الفئات التالية لتستفيد من خدمات المستشفى شريطة التزام هذه الفئات بدفع بدل الاشتراك السنوي المقرر الذي يدفعه المشترك كاملاً :-
- 1- والدي المشترك إذا كان المعيل الوحيد لهما.
 - 2- زوج المشتركة إذا كان لا يعمل .

المادة (7) :- تكون معالجة الأسنان داخل المستشفى وتحدد نوعية هذه

المعالجة بتعليمات تصدر بموجب أحكام هذا النظام.

المادة (8) :- لا تدخل الحوادث القضائية واصابات العمل في التأمين

الصحي.

المادة (9) :- لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وموظفي الدرجتين الأولى والثانية وما يعادلها الاشتراك في الدرجة الخاصة والأولى أما العاملون الآخرون بمن فيهم الأطباء المقيمون وأطباء الامتياز فيكون اشتراكهم في الدرجة الثانية وما دونها، وفي جميع الأحوال يجوز لأي مشترك أو منتفع في الدرجة الثانية وما دونها المعالجة بالدرجة الخاصة أو الأولى شريطة أن يتحمل فرق الدرجة وتكاليف المعالجة.

المادة (10) :- يستفيد من المعالجة داخل المملكة خارج المستشفى، بقرار من

الرئيس بناء على تنسيب اللجنة، المشتركون والمنتفعون في الحالات التالية:-

- أ - الحالات الطارئة التي تستدعي المعالجة الفورية باستثناء الولادة الطبيعية والولادة القيصرية الاعتيادية، ويتحمل الصندوق في هذه الحالات نسب نفقات المعالجة المحددة في التعليمات الصادرة لهذه الغاية ويتحمل المريض باقي هذه النفقات.
- ب - إجراء الفحوصات والمعالجة إذا كانت تجري في المستشفى إلا أنها لم تعد متوافرة فيها بسبب تعطل الأجهزة، أو عدم توافر المواد اللازمة لأي سبب من الأسباب وذلك بتوصية من الطبيب الاختصاصي المعالج وموافقة المدير.
- ج - إجراء الفحوصات بسبب عدم توافر الامكانيات في المستشفى وذلك بتوصية من الطبيب الاختصاصي المعالج وموافقة المدير.

المادة (11):- أ - يستفيد من المعالجة خارج المملكة المشترك الذي دفع الاشتراك السنوي كاملاً والمنتفع (الزوج والاولاد) شريطة أن يدفع ضعف بدل الاشتراك.

ب - يتحمل المستفيد المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة النسبة المقررة من نفقات المعالجة والفحوصات، ويتحمل الصندوق النسبة المتبقية من هذه النفقات على أن لا يزيد مقدار ما يتحمله الصندوق في الحالة المرضية الواحدة على مبلغ سنوي يحدد بموجب التعليمات الصادرة.

المادة (12):- أ - تتم المعالجة خارج المملكة بقرار من الرئيس أو من يفوض إليه هذه الصلاحية وفقاً للأصول القانونية بناء على توصية من اللجنة ولا يتحمل الصندوق أي نفقات إذا تمت المعالجة دون الحصول على الموافقة المسبقة على ذلك.

ب - يسمح للمريض المشترك أو المنتفع بمراجعة طبيبه في الخارج بناء على طلب الطبيب والمريض نفسه بقرار من الرئيس وتوصية من اللجنة وفي هذه الحالة يتحمل الصندوق نسبة محددة من نفقات المعالجة حداً أعلى.

ج - تشمل المعالجة خارج المملكة ما يلي :-

- 1- أجور الأطباء.
 - 2- نفقات الإقامة والمعالجة في المستشفى وفي العيادات الخارجية.
 - 3- أجور العمليات ونفقات الإجراءات الطبية الأخرى.
 - 4- أجور الفحوصات المخبرية والشعاعية.
 - 5- ثمن الأدوية.
 - 6- أجور السفر والمياومات للمشارك أو المنتفع بموجب الأحكام المتعلقة بشؤون الانتقال والسفر المعمول بها في الجامعة.
 - 7- نفقات المرافق إن وجد، بما في ذلك أجور السفر ونفقات الإقامة.
- د -** تصدر اللجنة قرارها بشأن المعالجة خارج المملكة متضمناً المعلومات التالية:-

- 1- اسم المريض كاملاً ومكان عمله وبيان ما إذا كان مشتركاً أو منتفعاً .
 - 2- تشخيص المرض وأسباب إحالة المريض للمعالجة خارج المملكة.
 - 3- رقم بطاقة التأمين الصحي للمريض ودرجته.
 - 4- بيان الأسباب التي تتطلب وجود مرافق للمريض إن وجد.
 - 5- بيان ما إذا كانت الحالة المرضية لأول مرة أو إنها مراجعة.
 - 6- المدد الزمنية التي تستوجبها معالجة الحالة المرضية للمشارك أو المنتفع.
- هـ - تتولى اللجنة متابعة حالة المشارك أو المنتفع أثناء مدة علاجه ورفع التقارير الطبية والتوصيات بشأنها إلى الرئيس.
- و - تصرف للمريض، بقرار من الرئيس بناء على تنسيب الطبيب الاختصاصي المعالج، سلفة مالية لا يزيد مقدارها على المبلغ المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (11) من هذا النظام.
- المادة (13):-** يقرر الرئيس بناء على توصية اللجنة درجة إقامة المشارك أو المنتفع الذي تقرر معالجته خارج المملكة.
- المادة (14):-** إذا احتاج المشارك أو المنتفع وهو خارج المملكة الى معالجة طارئة فورية فعليه إعلام أقرب سفارة أو قنصلية أردنية بأي وسيلة اتصال كما عليه إعلام الجامعة بذلك في اقرب وقت ممكن.
- المادة (15):-** أ - تدفع نفقات المعالجة بموجب فواتير صادرة عن الجهة المؤمنة أو الجهة التي تولت المعالجة معززة بوصفة طبية أو نموذج طبي معتمد من طبيب مرخص.
ب - إذا توفى المشارك أو المنتفع أثناء معالجته خارج المملكة، أو في المستشفى ينقل جثمانه على حساب الصندوق من المكان الذي توفى فيه إلى مكان دفنه داخل المملكة.
- المادة (16):-** للرئيس البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.
- المادة (17):-** يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي :-

- أ - النسبة التي تصرف لنفقات المعالجة أو التأمين الصحي للمشارك في إجازة التفرغ العلمي وعائلته.
- ب - النسب التي يتحملها المشارك أو المنتفع من نفقات المعالجة خارج المستشفى والنسب التي يتحملها الصندوق من هذه النفقات.

تعليمات التأمين الصحي لعام 2010¹
تعليمات التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس الجامعة استناداً لأحكام المادة (17) من نظام التأمين
الصحي للعاملين في الجامعة الأردنية رقم (50) لسنة (2003)

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة	:	الجامعة الأردنية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المستشفى	:	مستشفى الجامعة.
المدير	:	مدير عام المستشفى.
اللجنة	:	اللجنة الطبية العليا في المستشفى.
الصندوق	:	صندوق التأمين الصحي للعاملين في الجامعة.
لجنة الصندوق	:	لجنة إدارة الصندوق.
المشترك	:	كل مشترك بالتأمين الصحي بموجب أحكام هذه التعليمات.
المنتفع	:	كل من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي بموجب أحكام هذه التعليمات.
التأمين	:	التأمين الصحي في الجامعة.
المعالجة	:	الخدمة الطبية، وتشمل: الفحص الطبي السريري ، والمخبري، الشعاعي، والمعالجة الفيزيائية، والمعالجة الاختصاصية، والعمليات الجراحية، والولادة الطبيعية وغير الطبيعية، والإقامة في المستشفيات، وأي معالجة أخرى تنص عليها هذه التعليمات.
نفقات المعالجة:	:	نفقات الخدمات الطبية الأساسية والمعالجة الطبية، وأي نفقات أخرى تنص عليها هذه التعليمات أو القرارات الصادرة بمقتضاها بما

¹(1) صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (20/2010) تاريخ 7/7/2010.

في ذلك التقارير الطبية، والمياومات، وتذاكر
السفر للعلاج خارج البلاد.

إدارة الصندوق والاشتراك به

المادة (3) : أ) ينشأ في الجامعة صندوق يسمى "صندوق التأمين الصحي في الجامعة" ويهدف هذا الصندوق إلى تأمين المعالجة للمشارك والمنفعة وفقاً لأحكام نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الأردنية.

ب) تدير الصندوق لجنة تسمى "لجنة إدارة الصندوق" يشكلها مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس من خمسة أشخاص من العاملين في الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص لمدة سنتين قابلتين للتجديد.

المادة (4) : أ) يكون الاشتراك في التأمين اختيارياً للعاملين المتفرغين بدوام كامل في الجامعة، أو لمن يحق له الاستمرار في التأمين بعد انتهاء الخدمة بموجب هذه التعليمات.

ب) يتولى مكتب التأمين لدى لجنة الصندوق استقبال الطلبات المقدمة خطياً لغايات الاشتراك بالتأمين خلال المدة التي تحددها لجنة الصندوق بموجب هذه التعليمات وحسب النموذج المعتمد لهذه الغاية.

ج) تقوم لجنة الصندوق بدراسة الطلبات المقدمة إليها حسب الشروط التالية:-

1- تكون درجة التأمين لأي من المنتفعين هي درجة تأمين المشترك نفسها.

2- يحق للمشارك تعديل درجة التأمين له وللمنتفعين معه عند تجديد التأمين فقط، ولا ينظر في أي طلب يقدم لهذه الغاية خلال العام مهما كانت الأسباب.

د) يكون الاشتراك بالتأمين الصحي سنوياً، ويبدأ الانتفاع به في بداية كل عام أو من تاريخ الاشتراك لمن يحق لهم الاشتراك خلال العام، ويحق للجنة الصندوق تمديد اشتراك التأمين للمدة التي تراها مناسبة بما لا يتجاوز نهاية العام التالي.

هـ) يجدد التأمين تلقائياً، إلا أنه يحق للمشارك إبلاغ لجنة الصندوق خطياً بعدم رغبته في التجديد في مدة أقصاها (30) يوماً قبل

انتهاء الاشتراك بالتأمين.

(و) ما لم يرد عليه نص بخلاف ذلك يحق للفئات التالية الاشتراك بالتأمين خلال العام، وبما لا يتجاوز (30) يوماً من تاريخ حصول الحالة، وتعتبر كل واحدة من هذه الفئات مشتركة في التأمين اعتباراً من تاريخ الموافقة على اشتراكها، وتحسب رسوم الاشتراك المقررة اعتباراً من بداية الشهر الذي تمت فيه الموافقة:-

1- التعيينات الجديدة شريطة مباشرة العمل بعد صدور قرار التعيين.

2- الموفد الذي يعود من بعثته ويباشر عمله.

3- الزواج الجديد بموجب عقد الزواج أو دفتر العائلة.

4- أعضاء هيئة التدريس والباحثون الذين انقطع اشتراكهم ويباشرون عملهم بعد انقضاء إجازة التفرغ العلمي ، أو الإجازة دون راتب ، أو الإعارة.

5- الموظفون الذين انقطع اشتراكهم ويباشرون عملهم في الجامعة بعد انقضاء إجازاتهم.

6- المواليد الجدد شريطة أن يقدم طلب التأمين خلال (30)

يوماً من تاريخ الولادة، وبخلاف ذلك يدفع المشترك كامل قيمة الفواتير الخاصة بنفقات معالجة المولود في المستشفى و /أو خارجه منذ ولادته.

المادة (5)¹:- بإستثناء العمال المؤقتين يُسمح بإدخال الفئات التالية في التأمين:-

1. المستخدم بالأجرة اليومية وزوجته وأولاده المسجلون في

دفتر العائلة الذين ما زالوا على مقاعد الدراسة حتى

حصولهم على الشهادة الجامعية الأولى أو بلوغهم سن

الخامسة والعشرين أيهما أسبق، بعد ثلاثة أشهر من تاريخ

تعيينه على أن يراعى في ذلك ما يلي:-

(أ) يحق له تأمين والديه شريطة أن يكون المشترك المعيل

الوحيد لهما، وليس لديهما اشتراك في أي تأمين آخر

وضمن ضوابط تحددها اللجنة لاحقاً.

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (24/2011) تاريخ 30/6/2011.

- (ب) يحق للمشتركة تأمين زوجها إذا كان بلا عمل أو غير قادر على العمل بموجب تقرير طبي معتمد تقبله لجنة الصندوق وليس له أي تأمين صحي آخر.
- ج- لا يحق للمستخدمين بالأجرة اليومية المعينين بعد صدور تعليمات التأمين الصحي الاستمرار في التأمين بعد انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب مهما بلغت مدة خدمتهم بهذه الصفة.

2- أوالا:- العاملون على حساب مشاريع البحوث العلمية أو

الأمانات أو أي جهة مماثلة، والمعينون بعد 1/3/2004، وحسب الشروط التالية:-

- أ) يقتصر التأمين على المشترك نفسه، ولا يحق له تأمين الزوجة والأبناء والوالدين وزوج المشتركة.
- ب) لا يحق لهم الاستمرار في التأمين بعد انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب مهما بلغت مدة خدمتهم بهذه الصفة.

ج) يستفيدون من خدمات المستشفى فقط.

د) يكون تأمينهم بالدرجة الثالثة فقط.

- هـ) تتحمل الجهات التي تتولى دفع رواتبهم قيمة المساهمة السنوية التي تقررها لجنة الصندوق، وتقوم بتحويلها إلى الصندوق على أربعة أقساط متساوية، إضافة إلى تحويل بدل الاشتراك الشهري الذي يقتطع من رواتبهم.

ثانياً: العاملون المعينون قبل صدور تعليمات التأمين الصحي

النافذة (1/3/2004):-

- أ) يحق للمشتركين على حساب الأمانات أو أي جهة مماثلة تأمين أبنائهم المسجلين في دفتر العائلة الذين ما زالوا على مقاعد الدراسة حتى حصولهم على الشهادة الجامعية الأولى أو بلوغهم الخامسة والعشرين أيهما أسبق.
- ب) ويحق لهم تأمين الوالدين شريطة أن يكون المشترك هو المعيل الوحيد لهما وليس لديهما اشتراك في أي تأمين آخر.

- (ج) يحق للمشتركة تأمين زوجها إذا كان غير قادر على العمل بموجب تقرير طبي معتمد تقبله لجنة الصندوق وليس له أي تأمين صحي آخر ولا يحق له الانتساب لأي جهة توفر مثل هذه الخدمة.
- (د) يستفيدون من خدمات المستشفى فقط.
- (هـ) يكون تأمينهم بالدرجة الثالثة فقط.
- (و) تتحمل الجهات التي تتولى دفع رواتبهم قيمة المساهمة السنوية التي تقررها لجنة الصندوق، وتقوم بتحويلها إلى الصندوق على أربعة أقساط متساوية، إضافة إلى تحويل بدل الاشتراك الشهري الذي يقتطع من رواتبهم.
- (ز) يحق لهم الاستمرار في التأمين بعد انتهاء الخدمة مع الأخذ بالاعتبار ما جاء في المادة (7/ب).

3- العاملون في الصناديق التابعة للجامعة:

- (أ) يطبق على العاملين في هذه الصناديق ما يطبق على أمثالهم من العاملين في الجامعة.
- (ب) أما العاملون على حساب المشاريع والأمانات في هذه الصناديق، فيطبق عليهم ما يطبق على أمثالهم من العاملين على حساب المشاريع والأمانات في الجامعة.
- (ج) تتحمل الصناديق والمشاريع التابعة لها المساهمة السنوية التي تقررها لجنة الصندوق، وتقوم بتحويلها شهرياً إلى الصندوق إضافة إلى تحويل بدل الاشتراك الذي يقتطع من رواتبهم.

4 - الأطباء المقيمون:-

- (أ) يقتصر التأمين على الطبيب المقيم وزوجته وأولاده فقط.
- (ب) يتم تأمينهم بالدرجة الثانية وما دونها.
- (ج) يحق لهم تأمين والديهم أو زوج المشتركة إذا انطبقت عليهم الشروط الواجبة لتأمين الوالدين وزوج المشتركة.

- (د) يستفيدون من خدمات المستشفى فقط.
 (هـ) لا تحسب فترة الإقامة من الخدمة المتصلة لغايات التأمين بعد انتهاء الخدمة.
 (و) يتحمل المستشفى نفقات معالجة إصابات العمل وتكون المعالجة داخل المستشفى.

5 - أطباء الامتياز:-

- (أ) يقتصر التأمين على المشترك نفسه إذا كان يتقاضى راتباً شهرياً أما إذا لم يكن يتقاضى راتباً شهرياً فلا يحق له الاشتراك بالتأمين الصحي.
 (ب) يستفيد من خدمات المستشفى فقط.
 (ج) يكون تأمينه بالدرجة الثانية وما دونها.
 (د) يتحمل المستشفى نفقات معالجة إصابات العمل وتكون المعالجة داخل المستشفى.

المادة (6) (أ) مع مراعاة الشروط والاستثناءات الواردة في هذه التعليمات ينحصر المنتفعون في الفئات التالية:-

- 1- زوجة / زوجات المشترك.
- 2- البنات غير المتزوجات والمطلقات أو الأرامل شريطة احضار ما يثبت سنوياً انهن غير متزوجات وغير عاملات وغير منتفعات من تأمين صحي آخر.
- 3- الأبناء المسجلون في دفتر العائلة الذين ما زالوا على مقاعد الدراسة حتى حصولهم على الشهادة الجامعية الأولى أو بلوغهم سن الخامسة والعشرين أيهما أسبق.
- 4- المعاقون من البنات والأبناء الذين يعتمدون على المشترك في إعالتهم شرعاً.

(ب) يتوقف تأمين الزوجة المنتفعة حال انتهاء العلاقة الزوجية بالطلاق أو الخلع، ويتوقف تأمين الأبناء أو البنات في حالة زواجهم، وتقع على المشترك مسؤولية الإبلاغ عن الواقعة فور حصولها تحت طائلة المسؤولية القانونية والمالية ويتحمل كامل قيمة فواتير المعالجة مضاعفة مهما كان مصدرها.

المادة (7) (أ) مع مراعاة الشروط والاستثناءات الواردة في هذه التعليمات يُسمح لفئات التالية بالاشتراك كمنتفعين للاستفادة من خدمات المستشفى فقط، ويُدفع عنهم بدل الاشتراك على أقساط شهرية:-

- 1- والدا المشترك إذا كان المعيل الوحيد لهما وليس لديهما اشتراك في أي تأمين آخر.
- 2- زوج المشتركة شريطة ما يلي :-
 - أ) أن يكون الزوج بلا عمل أو غير قادر عليه، وذلك بموجب تقرير طبي معتمد تقبله لجنة الصندوق.
 - ب) أن لا يكون لديه أي تأمين صحي آخر، ولا يحق له الانتساب لأي جهة توفر له مثل هذه الخدمة.
 - ج) تكون مدة الإقامة في المستشفى (30) ثلاثين يوماً للإدخال الواحد كحد أقصى، وفي حالة تجاوز هذه المدة وكانت الحالة تستدعي ذلك، يعرض الموضوع على لجنة الصندوق لاتخاذ القرار المناسب بشأنها بناء على تنسيب اللجنة الطبية العليا.
- ب) يُسمح باشتراك الفئات التالية من المشتركين والمنتفعين في التأمين على أن يدفع بدل الاشتراك السنوي قبل بدء سريان التأمين دفعة واحدة، مع مراعاة عدم أحقية أي منهم بتأمين الوالدين والسماح بتأمين زوج المشتركة شريطة أن يكون منتفعاً من التأمين الصحي طيلة فترة خدمة المشتركة، وتكون معالجته في مستشفى الجامعة الأردنية والمستشفيات المتعاقد معها (مرفق رقم 1) ومستشفيات وزارة الصحة، وتحسب الإجازة دون راتب وإجازة التفرغ العلمي والإعارة التي يحصل عليها العاملون في الجامعة من الخدمة المتصلة لغايات التأمين:-
 - 1- من تنتهي خدمته في الجامعة بسبب بلوغه السن القانونية المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وتعليماتها أو أنهيت خدماته لبلوغه السن القانونية بموجب أحكام قانون الضمان الاجتماعي وتقاضيه راتباً تقاعدياً من الضمان، وزوجته، وأولاده شريطة أن لا تقل خدمته في الجامعة عن عشر سنوات متصلة قبل الاشتراك بالتأمين.
 - 2- من تنتهي خدمته في الجامعة لأسباب صحية وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، وزوجته، وأولاده شريطة أن لا تقل خدمته فيها عن خمس سنوات متصلة بعد آخر تعيين له قبل الاشتراك بالتأمين، وإذا قلت خدمته عن خمس سنوات فيستمر تأمينه لتلك السنة والسنة التي تليها.

- 3- زوجة المشترك المتوفى وأولاده لسنة الوفاة والسنة التي تليها لمن تقل خدمته في الجامعة عن عشر سنوات وكان مشتركاً بالتأمين لسنة الوفاة على أن تدفع الزوجة في هذه الحالة الاشتراكات التي يدفعها المشترك.
- 4- من تنتهي خدمته في الجامعة لغير السببين الواردين في البندين (1) و(2) من هذه الفقرة بما في ذلك الاستقالة شريطة أن يكون قد أمضى مدة خمس عشرة سنة متصلة قبل انتهاء الخدمة باستثناء من أنهى عمله لارتكابه مخالفات جسيمة، أو تم فصله عن طريق المجلس التأديبي، أو ارتكب جناية مخلة بالشرف والأخلاق العامة.
- 5- زوجة المشترك المتوفى وأولاده وكانت خدمته في الجامعة لا تقل عن عشر سنوات متصلة بعد آخر تعيين على أن تدفع الزوجة في هذه الحالة الاشتراكات التي يدفعها المشترك.

المادة (8): أ)

- يجوز للفئات التالية من المشتركين والمنتفعين ممن تنطبق عليهم الشروط الاستمرار في التأمين داخل المملكة:-
- 1- عضو هيئة التدريس والباحث الذي يقضي إجازة التفرغ العلمي خارج المملكة، ويكون تأمينه وتأمين المنتفعين معه في التأمين خارج الأردن حسب الشروط التالية:-
- أ) أن توافق الجامعة له على قضاء إجازة التفرغ العلمي في الخارج.
- ب) أن يقوم المشترك بإبلاغ لجنة الصندوق برغبته في قضاء الإجازة خارج الأردن وتحديد المنتفعين المرافقين معه ليتم إيقاف استقاداتهم من التأمين داخل الأردن لحين عودتهم، أما المنتفعون الذين لا يرافقونه فيستمر تأمينهم كالمعتاد ولا تشملهم المبالغ المخصصة للزوجة والأولاد.
- ج) أن لا تقل المدة التي يقضيها المشترك خارج الأردن عن (6) أشهر، وتبت لجنة الصندوق في الحالات التي يعود فيها المشترك أو المنتفع/ والمنتفعون معه قبل انقضاء هذه المدة.
- 2- عضو هيئة التدريس والباحث والموظف المجاز دون راتب أو المعار إذا كان يقضي هذه الإجازة داخل الأردن ويعمل في مؤسسة ليس لديها تأمين طبي.

3- عضو هيئة التدريس والباحث والموظف المجاز دون راتب أو المعار إذا كان يقضي هذه الإجازة داخل الأردن ويعمل في مؤسسة لديها تأمين طبي شريطة أن يكون قد أمضى مدة خمسة عشر عاماً في الخدمة.

ب- يتحمل التأمين سلفة التأمين الصحي بموجب مطالبة من المشترك، وتكون قيمة السلفة بحد أعلى كما يلي:-

المبلغ بالدينار	البيــــــــــــان
1000	للمشترك
500	للزوجة أو الزوجات المرافقة/ المرافقات للمشترك.
150	لكل ولد من الأولاد ممن تنطبق عليهم الشروط، والمرافقين لو الدهم أثناء إجازته وبحد أقصى أربعة أولاد، وتستثنى من ذلك الاستعاضات السنوية بجميع أنواعها، وأية معالجة مستثناة من التأمين بموجب هذه التعليمات.

المادة(9):- أ) تصرف بطاقة تأمين طبي واحدة لكل مشترك من الجامعة لقاء مبلغ تحدده لجنة الصندوق، ويبين فيها: أسمه الكامل ورقمه الوظيفي، وأسماء المنتفعين، وأعمارهم، ودرجة التأمين، ورقم الملف الطبي في المستشفى، ومكان العمل في الجامعة، ورقم البطاقة، والرقم الوطني (للأردنيين)، وأي بيانات أخرى تراها لجنة الصندوق ضرورية.

ب) يجوز إصدار بطاقة تأمين إضافية للمشارك وبطاقة تأمين لكل منتفع وذلك لقاء مبلغ تحدده لجنة الصندوق.

ج) تعاد بطاقة / بطاقات التأمين ويوقف العمل بها ولا يجوز استخدامها بعد انتهاء الخدمة وتحت طائلة المسؤولية القانونية والإدارية وتحمل نفقات العلاج كافة.

المادة (10): مع مراعاة ما ورد بالبندين (3 و 5) من الفقرة (ب) من المادة (7) من هذه التعليمات يلغى التأمين في الحالات التالية:-

1- انتهاء خدمة المشترك لأي سبب من الأسباب ما لم يكن له حق الاستمرار بالتأمين بموجب هذه التعليمات.

2- إساءة استعمال البطاقة من المشترك أو المنتفعين معه أو تقديم بيانات غير صحيحة، وفي هذه الحالة يتم استيفاء

كامل الأقساط، ويتحمل المشترك جميع المسؤوليات القانونية والإدارية وقيمة العلاج مضاعفة.

3- وفاة المشترك أو المنتفع.

4- زوال أحد شروط التأمين، وتقع على المشترك مسؤولية

الإبلاغ عن زوال أي شرط من شروط التأمين وتحت

طائلة المسؤولية القانونية والمالية ويتحمل كامل نفقات

المعالجة مهما كان مصدرها أو سببها مضاعفة.

المعالجة داخل المستشفى

المادة (11):

لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والمديرين ونوابهم ومساعدتهم وكذلك لموظفي الدرجتين الأولى والثانية أو من هم في مستواهم الاشتراك بأية درجة يرغبها (الأولى والثانية والثالثة)، أما بالنسبة لبقية المشتركين فيكون اشتراكهم بالدرجة الثانية والثالثة فقط، ويكون تأمين المشترك بعد انتهاء خدمته بالدرجة التي كان يحق له التأمين بها أثناء خدمته في الجامعة أو دونها.

المادة (12): (أ)

في حال عدم توافر سرير في الدرجة المؤمن بها المشترك أو المنتفع يوفر المستشفى له سريراً في درجة أعلى بما في ذلك الأجنحة الخاصة وفي درجة أدنى من درجته في حال عدم توافر درجة أعلى إلى أن يشعُر سرير في الدرجة المؤمن بها، وفي هذه الحالة لا يتحمل المشترك أو المنتفع فرق الدرجة الأعلى.

(ب) في حالة عدم توافر أسرة في المستشفى وكانت الحالة تستدعي الإدخال الفوري الذي لا يحتمل التأجيل حسب رأي الطبيب المعالج، يحول المشترك أو المنتفع إلى مستشفى آخر بترتيب من المستشفى ويتحمل المستشفى النفقات المترتبة على ذلك ويتحمل المريض فرق الدرجة.

المادة (13): (أ)

يجوز أن يرافق المريض المشترك أو المنتفع من يقيم معه في المستشفى بناءً على طلبه، وتوصية الطبيب المعالج وموافقة مدير المستشفى، وفي هذه الحالة يدفع المرافق كامل الأجور المقررة للدرجة التي يقيم فيها المريض.

(ب) تكون كلفة مرافقة الأطفال دون سن الرابعة عشرة عند إدخالهم للمستشفى على نفقة التأمين.

ج) يجوز للمشارك أو المنتفع أن يقيم في الأجنحة الخاصة شريطة توافر الأسرة، ويتحمل المريض كامل أجور الإقامة المترتبة على ذلك.

المادة (14): أ) تخضع معالجات الأسنان التالية للتأمين:-

- 1- الفحص السريري للفم والأسنان.
- 2- قلع الأسنان.
- 3- ترميم الأسنان بالحشوات الفضية والحشوات التجميلية ومعالجة القنوات السنية.
- 4- العمليات الجراحية باستثناء التجميلية منها.
- 5- الاستعاضة السنية الإكريلية الكاملة والجزئية.
- 6- الاستعاضة السنية المعدنية الكاملة والجزئية، ومعالجة أسنان الأطفال الوقائية بالمواد الحديثة.
- 7- التيجان والجسور والحشوات المعدنية وتقويم الأسنان وزراعتها.

ب) يتحمل المريض كامل أثمان المواد الذهبية والبلاستيكية، والبورسلان، والخزف، والمواد المستخدمة في تقويم الأسنان وزراعتها، ويدفعها المريض مباشرة للمستشفى إذا لم يتم بشرائها، وذلك باستثناء أطقم الأسنان حيث يتحمل المريض نسبة (12%) من قيمتها.

الاستثناءات من التأمين

المادة (15): أ) يستثنى من التأمين ما يلي :-

- 1- الحوادث القضائية إلا إذا كان المسبب للحدث مجهولاً، وفي هذه الحالة يعرض الموضوع على الرئيس للبت فيه.
- 2- إصابات العمل.
- 3- المعالجة التجميلية باستثناء ما ينتج منها عن الأمراض والحوادث والحروق.
- 4- معالجة العقم وموانع الحمل والإخصاب خارج الرحم.
- 5- الأطراف الصناعية، وأجهزة السمع والنظر والعدسات الخارجية بأنواعها، إلا ما يتم بقرار من لجنة الصندوق بناء على توصية من اللجنة الطبية العليا، وفي هذه الحالة يتحمل المشترك (50%) من قيمتها.

- 6- الأجهزة الطبية المساعدة إلا ما يتم بقرار من لجنة الصندوق بناءً على تقرير اللجنة الطبية العليا.
- 7- زراعة الأعضاء خارج الأردن.
- 8- الشامبو والصابون ومستحضرات الجلد التجميلية غير الطبية ومعجون الأسنان وأي مواد طبية لا تندرج تحت مسمى الأدوية.
- 9- المطاعيم بأنواعها إلا ما يتم اعتماده من قبل اللجنة.
- 10- الزيارات الطبية المنزلية إلا للحالات الطارئة فقط.
- 11- علاج سوء الانكسار بالليزر والليزر.
- 12- المعالجة الفيزيائية أو إجراءات التأهيل خارج المستشفى إلا بقرار من لجنة الصندوق بناءً على توصية من اللجنة الطبية العليا.
- 13- الإصابات والحوادث والأمراض الناتجة عن تناول الكحول والمخدرات.
- 14- متلازمة العوز المناعي المكتسب (الإيدز).
- 15- أي حالات أخرى ترى لجنة الصندوق إضافتها.
- (ب) لمجلس الجامعة بناءً على توصية من لجنة الصندوق إعادة النظر في الاستثناءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

أحكام الاشتراك بالتأمين وتنظيم المعالجة داخل المستشفى

المادة (16): (أ) يستوفى من المشترك أو المنتفع بدل الاشتراك السنوي بالدينار، ويُقتطع على أقساط شهرية من راتب المشترك وفق الجدول أدناه، وعلى من ليس له راتب أن يسدد بدل الاشتراك السنوي دفعة واحدة.

الدرجة	بدل الاشتراك السنوي بالدينار للمشاركين والمنتفعين			
	المشارك	الزوجة	الأولاد عن كل ولد	الوالدان عن كل واحد منهما
الأولى (سرير واحد في الغرفة)	60	30	20	180
الثانية (سريران في الغرفة)	45	22	15	144
الثالثة (3 أسرة في الغرفة)	35	17	12	108

ب) مع مراعاة أحكام المادة (12/أ) والمادة (13/ج)، لا يجوز لأي مشترك أو منتفع المعالجة بدرجة أعلى من درجة تأمينه.
ج) عند المعالجة في المستشفى يدفع المشترك أو المنتفع (12%) من نفقات المعالجة في العيادات الخارجية التي تشمل المعالجة العادية وأجور الأطباء والأدوية والأشعة والمختبرات وجميع الأجهزة المعتمدة، ويدفع المشترك أو المنتفع (6%) من نفقات المعالجة كمريض مقيم في المستشفى ويتحمل الصندوق بقية التكاليف.

د) يكون الحد الأقصى لإقامة أي من الوالدين أو زوج المشتركة (30) يوماً للإدخال الواحد، وفي حالة تجاوز هذه المدة وكانت الحالة تستدعي ذلك يعرض الموضوع على اللجنة الطبية العليا للتنسيب إلى لجنة الصندوق لإتخاذ القرار المناسب بشأن إدخاله أو عدم إدخاله.

المادة (17): 1- يعتبر الدواء معتمداً في المستشفى إذا كان موصوفاً من قبل الاختصاصي شريطة أن يكون ضرورياً وليس له بديل ومسجلاً في وزارة الصحة.

2- يتم شراء الأدوية المعتمدة من خارج المستشفى داخل الأردن للمشاركين والمنتفعين إذا لم تكن متوفرة في المستشفى بالاسم العلمي.

3- في حالة عدم توافر الدواء في المستشفى تختم الوصفة بالخاتم الرسمي وتمهر بالعبارة التالية:-
- معتمد وغير متوفر.

المعالجة خارج المستشفى داخل الأردن

المادة (18): تتم المعالجة خارج المستشفى داخل الأردن وفي المستشفيات والمراكز والعيادات المتعاقد معها وتشمل ما يلي:-

- 1- إجراء الفحوصات والمعالجة للمشاركين والمنتفعين إذا كانت هذه الفحوصات والمعالجة تجرى أصلاً في المستشفى وغير متوفرة فيه بسبب تعطل الأجهزة أو بسبب عدم توافر الإمكانيات في حينه، وذلك بتوصية من الطبيب الاختصاصي المعالج وموافقة مدير المستشفى.
- 2- الحالات الطارئة التي تستدعي المعالجة الفورية (باستثناء الولادة الطبيعية والولادة القيصرية الاعتيادية)

على أن يتم إبلاغ لجنة الصندوق بهذه الحالات خلال يومي عمل، معززاً ذلك بتقرير طبي من الجهة المعالجة لتقييم الحالة واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

3- يتحمل المستشفى النفقات المترتبة على الحالات المنصوص عليها في البندين (1،2) من هذه المادة، ويتحمل المريض فرق الدرجة.

المادة (19): أ¹ - للمشارك أو المنتفع ممن يحق له المعالجة خارج المستشفى داخل الأردن المعالجة خارج المستشفى في غير الحالات الواردة في نص المادة (18) من هذه التعليمات مباشرة، ويتحمل المريض في هذه الحالة النسب التالية من إجمالي تكاليف المعالجة:-

الإقامة في المستشفى	العيادات الخارجية	البيان
5 %	10%	1- المعالجة لدى مستشفيات ومراكز وزارة الصحة
6%	12%	2- المعالجة لدى المستشفيات المتعاقد معها
60%	70%	3- المعالجة لدى المستشفيات والعيادات الأخرى
40%	40%	4- المعالجة لدى المستشفيات والعيادات الأخرى لمن يرغب بدفع ضعف الاشتراك السنوي عنه وعن المنتفعين معه (عدا الوالدين وزوج المشتركة)

- و يشترط لتنفيذ ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه من هذه المادة أن:-
- 1- يتحمل المريض كامل فروقات النفقات التي تزيد على التسعيرة المعتمدة لدى المستشفى إضافة إلى فروقات الدرجة المؤمن فيها.
 - 2- لا تشمل المعالجة الاستثناءات غير المشمولة بالتأمين، المبينة في هذه التعليمات.
 - 3- يستفيد من الخيارين الأول والثاني المذكورين في الجدول المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة المستفيدون من خدمات

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (24/2011) تاريخ 30/6/2011.

المستشفى فقط وهم: (أطباء الإقامة والإمتياز، المشار إليهم في المادة (7/ب)).

ب) في جميع الأحوال يجب أن تكون المطالبة التي يقدمها المشترك بأنواعها معززة بفواتير مفصلة وإيصالات صادرة عن الأطباء والمستشفيات والصيدليات والمختبرات موقعة ومختومة حسب الأصول.

ج) يحق للجنة الصندوق إلغاء أو تعديل اعتماد المستشفيات والمراكز والعيادات المعتمدة، كلياً أو جزئياً .

المعالجة خارج الأردن

المادة (20): أ) تتم المعالجة للمشارك أو المنتفع خارج الأردن بقرار من الرئيس أو من يفوضه بناءً على توصية من اللجنة الطبية العليا وتنسيب من لجنة الصندوق.

ب) يجب أن تتضمن توصية اللجنة الطبية العليا المعلومات التالية، على أن تكون مدونة على نموذج معتمد لهذه الغاية:-
1- أسم المريض كاملاً ومكان عمله وبيان إن كان مشتركاً أو منتفعاً .

2- تشخيص المرض وأسباب إحالته للمعالجة الخارجية، وبيان أنه لا يتوافر له علاج داخل الأردن.

3- رقم بطاقة التأمين ودرجة التأمين.

4- بيان الأسباب التي تتطلب وجود مرافق للمريض (إن وجد).

5- بيان أن كانت الحالة المرضية لأول مرة أم أنها مراجعة.

6- قيمة سلفة نفقات المعالجة بحيث لا تتجاوز الحد الأعلى المنصوص عليه في الفقرة (ط) من المادة (23) من هذه التعليمات.

7- المدد الزمنية المقدره لمعالجة الحالة المرضية للمشارك أو المنتفع.

ج) تتولى اللجنة الطبية العليا متابعة حالة المشارك أو المنتفع أثناء فترة علاجه، وتقدم التقارير الطبية مقرونة بتوصياتها إلى لجنة الصندوق التي ترفع توصياتها إلى رئيس الجامعة لإتخاذ القرار المناسب.

د) لا يستفيد من المعالجة خارج الأردن الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات التي تستفيد من خدمات المستشفى فقط، إلا إذا كان المشارك في مهمة رسمية، وتعرض وهو خارج

الأردن لحالة طارئة، ففي هذه الحالة يتحمل التأمين (80%) من نفقات علاجه كحد أعلى.

المادة (21):

تكون إقامة المشترك أو المنتفع الذي تقرر معالجته في الخارج بالدرجة التي يقرها الرئيس بناءً على توصية من اللجنة بنفس درجة تأمينه في الجامعة، ويستثنى من تحديد الدرجة الحالات المرضية التي تستدعي الإقامة بدرجة معينه.

المادة (22):

تشمل المعالجة خارج الأردن ما يلي :-

أ) أجور الأطباء.

ب) نفقات الإقامة والمعالجة في المستشفى والمعالجة في العيادات الخارجية.

ج) أجور العمليات ونفقات الإجراءات الطبية الأخرى.

د) أجور الفحوصات المخبرية والشعاعية.

هـ) ثمن الأدوية.

و) أجور السفر ذهاباً وإياباً للمشارك أو المنتفع وبالدرجة المحددة للمشارك في تعليمات علاوة الانتقال والسفر النافذة في الجامعة، وتدفع أجور سفر مرافق المريض بموافقة الرئيس بناءً على توصية اللجنة الطبية إذا كانت الحالة تستدعي وجود مرافق، وتقرر لجنة الصندوق درجة سفر المرافق.

ز) ميومات كاملة عن كل ليلة يقضيها المشارك المريض

خارج المستشفى وفقاً لتعليمات الانتقال والسفر النافذة في

الجامعة، وذلك استكمالاً للتشخيص والمعالجة بشهادة

خطية من المستشفى أو الطبيب المعالج في الخارج ولمدة

أقصاها (30) يوماً. أما إذا كان المريض منتفعاً، فتدفع له

الميومات المستحقة للمشارك كاملة ولمدة أسبوعين ثم (

50%) من الميومات المقررة عن بقية المدة على ألا

يتجاوز كامل المدة ثلاثين يوماً كحد أقصى، وفي حالة

وجود مرافق مع المريض المشارك أو المنتفع، يدفع له (

50%) من الميومات المستحقة للمريض أو المنتفع.

ح) يمكن زيادة المدة التي يقضيها المشارك أو المنتفع لعلاج

خارج المستشفى بموافقة الرئيس بناءً على توصية من

اللجنة الطبية العليا وتقرير طبي من الطبيب المعالج في

الخارج، ويحدد الرئيس في هذه الحالة النسبة التي تدفع

للمريض من علاوة السفر، على أن يستمر الصرف

للمرافق بنسبة (50%) من المياومات التي يستحقها المريض.

ط) تصرف سلفة مالية للمريض يقررها الرئيس لتغطي نفقات المعالجة بما في ذلك تذاكر السفر والمياومات، ويتم ذلك بناءً على تنسيب اللجنة الطبية العليا التي تحدد قيمتها التقديرية وتسوى بعد عودته. وإذا تداخل علاج المريض لسنتين تأمينيتين للحالة المرضية الواحدة، فيجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس تسوية سلف المعالجة في آن واحد، وتسري على هذه السلف من حيث صرفها وتسويتها أحكام النظام المالي النافذ في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبه، على ألا يزيد ما يتحمله التأمين في الحالة المرضية الواحدة، بما فيها حالات مراجعة الطبيب في الخارج عن خمسين ألف دينار في السنة التأمينية الواحدة وأن لا تزيد المدة التي يتحمل فيه التأمين هذه النفقات عن سنتين متصلتين من تاريخ بدء المعالجة، وبقرار من اللجنة الطبية العليا.

المادة (23): مع مراعاة الحد الأقصى لما يتحمله التأمين من نفقات العلاج، يجوز أن يسمح للمريض المشترك أو المنتفع بمراجعة طبيبه في الخارج بناءً على توصية الطبيب وللمرض نفسه بقرار من الرئيس وتوصية من اللجنة الطبية العليا. وفي هذه الحالة يتحمل المريض (20%) من نفقات المعالجة.

المادة (24): لا يتحمل التأمين أي نفقات إذا تمت معالجة المشترك أو المنتفع خارج الأردن دون موافقة مسبقة من الجهات المختصة بموجب هذه التعليمات.

المادة (25): أ) إذا احتاج المشترك أو المنتفع الموجود خارج الأردن إلى معالجة طارئة فورية فعليه أن يُعلم الجامعة بأي وسيلة اتصال في أقرب فرصة ممكنة.

ب) على المشترك أو المنتفع في هذه الحالة أن يحصل على تقرير طبي من المرجع الطبي الذي تولى معالجته مدعماً بفواتير صادرة عن الجهة المعالجة.

ج) إذا قررت اللجنة الطبية العليا أن حالة المشترك أو المنتفع كانت طارئة وأن معالجته كانت ضرورية، توصي إلى الرئيس بصرف نسبة لا تزيد عن (80%) من نفقات المعالجة ويتخذ الرئيس في هذه الحالة القرار المناسب.

- (د) تستثنى من الفقرة (أ) من هذه التعليمات الفئات التالية:-
- 1- الفئات التي تستفيد من خدمات المستشفى فقط، إلا إذا كان في مهمة رسمية من قبل الجامعة.
 - 2- الأبناء الذين يدرسون في الخارج طيلة إقامتهم هناك.
 - 3- أعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين وعائلاتهم أثناء وجودهم خارج البلاد.
 - 4- معالجات الأسنان والولادة بأنواعها.

التأمين الطبي للعاملين في محطة البحوث الزراعية ومحطة العلوم البحرية

- المادة (26):** (أ) يسري على موظفي محطة البحوث الزراعية وموظفي محطة العلوم البحرية ما يسري على موظفي الجامعة.
- (ب) على الرغم مما ورد في هذه التعليمات يمكن لعيادة الطلبة في محطة البحوث الزراعية تقديم الإسعافات الأولية والمعالجة اللازمة للحالات الطارئة وتقديم الأدوية المتوافرة في المحطة مقابل رسم مقداره دينار واحد في كل مرة للعمال المؤقتين العاملين في معهد البحوث والإرشاد الزراعي (محطة البحوث الزراعية في الغور).

أحكام عامة

- المادة (27):** إذا توفي المؤمن المشترك أو المنتفع أثناء وجوده للمعالجة في الخارج أو في الأردن يتحمل الصندوق نقل وتجهيز الجثمان من مكان الوفاة إلى مكان دفنه داخل الأردن.
- المادة (28):** يخصص مبلغ سنوي في موازنة الجامعة/ المستشفى/ الصناديق والمشاريع وأي جهة أخرى تكون لها موازنات أو حسابات مستقلة، للمساهمة في موازنة الصندوق وحسب المبالغ التي تحددها لجنة الصندوق كلما دعت الحاجة.
- المادة (29):** للجنة الصندوق التوصية بإعادة النظر في الأسعار والأقساط والاشتراكات والنسب والشروط الأخرى والتنسيب بتعديلها من عام لآخر.
- المادة (30):** للجنة الصندوق التوصية في التعاقد مع مستشفيات أو مراكز صحية أو أطباء أو صيدليات أو مختبرات طبية لتقديم المعالجة وبالطريقة التي تراها مناسبة.

- المادة (31):** توقع عقوبات يقررها الرئيس استناداً إلى الأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة على من يقوم بالتزوير، أو يقدم معلومات أو شهادات أو إيصالات أو فواتير مهما كان نوعها وسببها غير صحيحة خلال أو بعد الاشتراك في التأمين أو يستمر في استخدام بطاقة التأمين من قبله أو من قبل المنتفعين بعد انتهاء حقه في الاشتراك بالتأمين على أن يدفع كافة المبالغ التي تحملها التأمين مضاعفة وأية تبعات قانونية (مدنية جزائية).
المادة (32): لا تطبق هذه التعليمات على الموفدين الذين تطبق عليهم الأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية.
- المادة (33):** يتم تمييز بطاقات التأمين للمستفيدين من خدمات المستشفى فقط عن بقية البطاقات.
- المادة (34):** تنسب لجنة الصندوق في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- المادة (35):** تلغي هذه التعليمات أية تعليمات أو قرارات سابقة تتعلق بالتأمين الصحي للعاملين في الجامعة.

نظام رقم (51) لسنة 2003 *
نظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (26) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية قانون
رقم (42) لسنة 2001

المادة (1) :- يسمى هذا النظام (نظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة الأردنية لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
الجامعة : الجامعة الأردنية .

المجلس : مجلس الجامعة .
الصندوق : صندوق إسكان العاملين في الجامعة الأردنية المنشأ بمقتضى احكام هذا النظام .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الصندوق .
الرئيس : رئيس مجلس الإدارة .
العامل في الجامعة : عضو هيئة التدريس والموظف المعين وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة .
المشترك : العامل في الجامعة المشترك في الصندوق .

الهيئة العامة : جميع المشتركين الأردنيين في الصندوق .
مدير الشؤون المالية : مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة .

السكن : البناء المقام للسكن الشخصي للمقترض من الصندوق ومن يعولهم سواء أكان منزلاً أم شقة في بناء قائم .

* نشر في العدد (4595) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 30/4/2003 .

المادة (3) :- ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق إسكان العاملين في الجامعة الأردنية) يتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري وله بهذه الصفة القيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه بما في ذلك تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها وله حق الاقتراض وقبول الهبات والمنح والتبرعات وحق التقاضي ويمثله الرئيس.

المادة (4) :- يهدف الصندوق الى ما يلي :-

- أ - تقديم القروض لغايات الإسكان.
- ب - شراء الأراضي وتمليكها للمشاركين وإنشاء المساكن وتأجيرها للعاملين في الجامعة أو تمليكها للمشاركين.
- ج - تشجيع العاملين في الجامعة على الإدخار في الصندوق.

المادة (5) :- أ - 1- يكون الاشتراك في الصندوق اختيارياً ويجري

اقتطاعه من رواتب المشتركين من قبل مدير الشؤون المالية بنسبة (4%) من الراتب الاجمالي الخاضع للضمان الاجتماعي وتحول هذه الاقتطاعات شهرياً إلى الصندوق.

2- للمجلس بناء على تنسيب من مجلس الإدارة الموافقة على تعديل النسبة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

ب - يقدم طلب الاشتراك في الصندوق الى مجلس الإدارة على أن يدفع المشترك بدل انتساب غير مسترد يحدده مجلس الإدارة.

المادة (6) :- أ - يتولى إدارة الصندوق مجلس إدارة مؤلف من سبعة من

المشاركين يعينهم المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

ب - ينتخب مجلس الادارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً له وأميناً للصندوق وأميناً للسر.

ج - يعين مجلس الإدارة الجهاز الإداري اللازم لسير عمل الصندوق بما في ذلك مدقق حسابات قانوني.

المادة (7) :- يتولى مجلس الإدارة المهام والصلاحيات التالية:-

أ - رسم السياسة العامة للصندوق ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.

- ب - شراء العقارات والأراضي وبيعها وإقامة الأبنية وبيعها عن طريق التعاقد المباشر أو عن طريق طرح العطاءات أو عن طريق الغير وتمليكها للمشاركين في الصندوق أو تأجيرها للعاملين في الجامعة.
- ج - دراسة طلبات القروض وإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- د - استثمار أموال الصندوق بما يحقق مصلحته وتنمية أمواله.
- هـ - إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق ورفعها إلى المجلس للمصادقة عليه.
- و - تحديد الدفاتر اللازمة لعمل الصندوق وطريقة حفظها والإشراف عليها .
- ز - تدقيق نتائج الجرد السنوي أو أي جرد يرى مجلس الإدارة ضرورة إجرائه.
- ح - دراسة تقارير مدققي الحسابات وتقديم التوصيات بشأنها.

المادة (8) :- يجتمع مجلس الإدارة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه، ويتكون النصاب القانوني لإجتماعاته بحضور ما لا يقل عن خمسة من أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضاء المجلس على الأقل.

المادة (9) :- يقدم مجلس الإدارة إلى الهيئة العامة في بداية شهر كانون الثاني من كل سنة تقريراً مفصلاً يتضمن الميزانية العامة للصندوق للسنة المنتهية والموازنة التقديرية للسنة التالية والسياسة العامة للصندوق وخططه وبرامجه.

المادة (10) :- أ- تجتمع الهيئة العامة مرة على الأقل في موعد لا يتجاوز شهر نيسان من كل سنة بناء على دعوة من مجلس الإدارة ويتكون النصاب القانوني لإجتماعاتها بحضور الأغلبية المطلقة وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة في الإجتماع الأول فيؤجل لمدة أربعة عشر يوماً من تاريخ الإجتماع الأول ويعتبر الإجتماع الثاني قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين.

ب - تدعى الهيئة العامة للإجتماع بناء على طلب مجلس الإدارة أو بناء على طلب ثلثي الأعضاء المشتركين في الصندوق، وعلى مجلس الإدارة توجيه الدعوة مرفقاً

بها جدول الأعمال قبل أسبوع من الموعد المحدد للاجتماع.

ج - تتولى الهيئة العامة مناقشة التقرير السنوي وتقديم توصياتها بشأنه إلى المجلس.

المادة (11):- تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي :-

- 1- بدل الانتساب للصندوق ويدفع عند الاشتراك.
- 2- الاشتراكات الشهرية التي تقطع من رواتب المشتركين.

ج - القروض التي يحصل عليها الصندوق من أي مصدر تمويلي يوافق عليه مجلس الإدارة وفقاً لأحكام هذا النظام.

د - عوائد القروض.

هـ - عوائد استثمار أموال الصندوق.

و - الهبات والمنح والتبرعات التي ترد إليه شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني.

المادة (12):- تخضع حسابات الصندوق لرقابة ديوان المحاسبة وللصندوق اعتماد مدقق حسابات قانوني في الجامعة.

المادة (13):- أ - لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الصندوق إلا بقرار

من مجلس الإدارة وبتوقيع الرئيس وأمين الصندوق.

ب - في حال غياب الرئيس يقوم نائب الرئيس بالتوقيع بدلاً منه، وفي حال غياب أمين الصندوق يقوم أمين السر بالتوقيع بدلاً منه.

ج - تحدد كيفية صرف أي مبلغ من أموال الصندوق وفقاً للتعليمات الصادرة لهذه الغاية.

المادة (14):- أ - يحق للمشارك ، وبطلب يقدم منه، وقف اشتراكه في

الصندوق وسحب اشتراكه بقرار من مجلس الإدارة.

ب - لا يجوز وقف الإشتراك في الصندوق إذا كان على

المشارك التزامات مالية للصندوق.

المادة (15):- أ - تمنح القروض للمشاركين لغايات الإسكان ويقدم طلب

القرض على انموذج خاص لهذه الغاية.

ب - مع مراعاة أحكام المادة (16) من هذا النظام، يمنح

القرض لإقضية الإشتراك في الصندوق وللإقضية في الخدمة.

- ج - إذا انسحب المشترك من الصندوق ثم اشترك فيه مرة أخرى تحسب أولويته من تاريخ آخر اشتراك له فيه.
- أ - تعد لمنح القروض قائمتان الأولى لأعضاء هيئة التدريس والثانية للموظفين على أن تؤخذ الأولويات بعين الاعتبار في اعدادها، ويحدد مجلس الإدارة نسبة عدد المقترضين من الفئتين الذين تمنح لهم القروض وذلك حسب مساهمة كل منهما في الصندوق.
- ب - إذا استقال الموظف المشترك لغرض التعيين في عضوية الهيئة التدريسية فله حق الاحتفاظ بالاقدمية في قائمة الموظفين بعد تعيينه أو التقدم بطلب كمشارك جديد.
- أ - المادة (17):- تكون قيمة القرض أربعة أضعاف الراتب الإجمالي السنوي للمشارك وبما لا يتجاوز المبلغ الذي يقرره المجلس ولمدة سداد لا تزيد على خمس عشرة سنة.
- ب - تستحق عوائد إدارية سنوية على القرض يقررها مجلس الإدارة وتسدد الاقساط المستحقة على القرض وأي نفقات ومصاريف أخرى، كما تسدد العوائد مع القرض على أقساط شهرية تحدد في سند القرض ووفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الإدارة لهذه الغاية.
- أ - المادة (18):- يدفع القرض للمقترض على أربع دفعات تتناسب ومراحل البناء وتصرف الدفعة الأولى عند تنظيم عقد القرض.
- ب - إذا منح القرض لاتمام بناء مستقل فيشترط إتمامه خلال مدة لا تتجاوز ثمانية عشر شهراً من تاريخ تنظيم عقد القرض.
- أ - المادة (19):- يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح المشترك قرصاً لشراء بناء قائم لاستعماله سكناً شخصياً على أن يدفع القرض في هذه الحالة على أربع دفعات شهرية متتالية.
- أ - المادة (20):- لا يجوز لأي مقترض، قبل تسديد كامل القرض الذي منح له، رهن أو بيع البناء الذي أقيم بهذا القرض إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- ب - لمجلس الإدارة أن يوافق على تحويل ملكية العقار المرهون للصندوق من مقترض إلى مشترك آخر تتوافر فيه شروط الاقتراض.

- المادة (21):-** يترتب على المقترض ما يلي :-
- أ - أن يرهن الأرض والبناء المقام عليها لصالح الصندوق رهناً من الدرجة الأولى.
- ب - أن لا يقوم بأي تصرف قانوني يؤثر على حقوق الصندوق وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ج - أن يفوض مدير الشؤون المالية، تفويضاً لا رجعه فيه وحتى السداد للقرض، أن يقطع من راتبه الإقساط الشهرية المستحقة عليه وأي نفقات ومصاريف أخرى.
- المادة (22):-** أ - إذا انتهت خدمة المقترض في الجامعة لبلوغه السن القانونية أو لأسباب صحية فيترتب عليه أن يدفع للصندوق المبلغ المتبقي بدمته على أقساط شهرية يحددها مجلس الإدارة .
- ب - إذا انتهت خدمة المقترض في الجامعة لأي سبب من غير الأسباب المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، فيترتب عليه أن يدفع المبلغ المتبقي في ذمته نقداً أو أن يحسمه من مستحقاته في صندوق الإيداع ومكافأة نهاية الخدمة، وفي حالة عدم كفايتها يقسط المبلغ المتبقي على أقساط شهرية يحددها مجلس الإدارة .
- ج - في حال الإخلال بدفع الإقساط المستحقة بموجب الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة لمدة تزيد على ستة أشهر متتالية أو في حال تكرار الإخلال بدفع الإقساط المستحقة ثلاث مرات يتم التنفيذ على السكن وأي أموال أخرى تشكل ضماناً للقرض.
- المادة (23):-** يؤمن الصندوق على حياة المقترضين تأميناً جماعياً وتضاف رسوم التأمين المستحقة على الإقساط الشهرية.
- المادة (24):-** لمجلس الإدارة الحق في أن يتخذ جميع الإجراءات القانونية بحق المتخلفين عن تسديد الإقساط الشهرية لأي سبب وفقاً لعقد القرض.
- المادة (25):-** تطبق الأحكام الخاصة بالقروض التي تعطى لإنشاء المساكن على أثمان المساكن التي يبيعها الصندوق للمشتركون بوصفها قروضاً فيما يتعلق بطريقة التسديد وتأمين المسكن ورهنه وبيعه.
- المادة (26):-** يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن تنفيذ هذا النظام.

- المادة (27):-** يكون المجلس المرجعية لمجلس الإدارة في الحالات التي لم يرد بها نص في هذا النظام.
- المادة (28):-** يلغى نظام (صندوق إسكان موظفي الجامعة الأردنية) رقم (57) لسنة 1972.
- المادة (29):-** يصدر المجلس بناء على تنسيب مجلس الإدارة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

التعليمات التنفيذية لنظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (11/2003) تاريخ 12/6/2003
وذلك استناداً لأحكام المادة (29) من نظام صندوق الإسكان رقم (51) لسنة
2003

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لنظام صندوق إسكان

العاملين في الجامعة الأردنية) ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات

المعاني المخصصة لها إداها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الصندوق : صندوق إسكان العاملين في الجامعة
الأردنية.

الجامعة : الجامعة الأردنية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الصندوق.

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة.

نائب الرئيس : نائب رئيس مجلس الإدارة.

أمين الصندوق: أمين صندوق الإسكان.

أمين السر : أمين سر مجلس الإدارة.

المادة (3) :- العامل في الجامعة : عضو هيئة التدريس والموظف المعين

وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة الأردنية ما عدا

المحاضر المتفرغ والعامل بالأجرة اليومية.

المادة (4) :- يقدم طلب الاشتراك في الصندوق إلى مجلس الإدارة وفي حال

قبول الطلب يدفع المشترك بدل انتساب قدره عشرون ديناراً

غير مستردة.

المادة (5) :- يحتفظ الصندوق بالسجلات والمستندات المالية التالية وأي

سجلات مالية أخرى يراها مجلس الإدارة ضرورية:

1- مستندات الصرف.

2- إيصالات القبض.

3- سجل بدلات الانتساب والاشتراكات.

4- سجل الحركات اليومية.

5- دفتر أستاذ.

6- دفتر أستاذ مساعد.

ويحتفظ الصندوق بالمستندات والإيصالات والسجلات لمدة خمس

سنوات بعد انتهاء الغاية منها وله إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات

والأنظمة المعمول بها .

- المادة (6):-** تعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونتائجه بعد توقيعها من الموظف المختص سجلات مالية أصولية معتمدة وفق الشروط التي يحددها المجلس.
- المادة (7):-** تحدد كيفية صرف أي مبلغ من أموال الصندوق وفقاً لما يلي:-
- 1- تكون عملية الصرف بموافقة مجلس الإدارة.
 - 2- تدقق معاملات الصرف قبل إصدار سند الصرف والتحويل المالي.
 - 3- يكون سند الصرف معززاً بالوثائق الرسمية المؤيدة للصرف.
- المادة (8):-** تقبض أموال الصندوق بموجب إيصالات قبض رئيسية متسلسلة الأرقام ومعنونة باسم صندوق إسكان العاملين في الجامعة الأردنية ومعتمدة من مجلس إدارة الصندوق.
- المادة (9):-** تبدأ السنة المالية للصندوق في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل عام وتنتهي في يوم 31/كانون الأول من العام نفسه.
- المادة (10):-** يشكل مجلس الإدارة لجنة مشتريات و عطاءات من ثلاثة من أعضائه وتتولى هذه اللجنة دراسة العطاءات والمشتريات ورفع توصياتها لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
- المادة (11):-** أ - يصرف لكل من أمين الصندوق وأمين السر مكافأة شهرية يحددها مجلس الإدارة ويعدلها حسب ما يراه مناسباً مقابل المهام والأعمال التي يقومان بها .
- ب - يجوز لمجلس الإدارة تكليف أي من أعضائه أو العاملين في الصندوق أو الجامعة أو غيرهم القيام بأي أعمال لمصلحة الصندوق مقابل مكافأة مالية يحددها مجلس الإدارة.
- المادة (12):-** أ - يحدد مجلس الإدارة الرواتب والعلاوات والزيادات السنوية للعاملين المتفرغين لدى الصندوق.
- ب - يجوز تكليف العاملين في الصندوق بالعمل أثناء إجازتهم لقاء مكافأة يحددها مجلس الإدارة.
- المادة (13):-** يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على صرف سلفة لأي من أعضائه أو العاملين في الصندوق للقيام بأعمال أو خدمات أو شراء لوازم لأغراض الصندوق على أن تسوى السلفة بعد تقديم الوثائق المؤيدة لأوجه الصرف.
- المادة (14):-** يعين مجلس الإدارة محاسباً قانونياً لتدقيق حسابات الصندوق.

المادة (15):- لمجلس الإدارة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (16):- تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات تتعارض معها.

نظام نادي الجامعة الأردنية
صادر عن مجلس الجامعة الأردنية بمقتضى المادة (33ب) من قانون
الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972

المادة (1) :- يسمى هذا النظام (نظام نادي الجامعة الأردنية) ويعمل به اعتباراً من 1/10/1973.

الباب الأول

المادة (2) :- يؤسس في الجامعة ناد يسمى " نادي الجامعة الأردنية " مركزه في حرم الجامعة.

المادة (3) :- يهدف النادي إلى توثيق العلاقات الثقافية والفكرية والاجتماعية والرياضية والفنية ودعمها بين العاملين في الجامعة ومع المجتمع الأردني والعربي والعالمي.

الباب الثاني

المادة (4) :- تصنيف العضوية:-

أ - العضو العامل : هو كل من قبلته الهيئة الإدارية ، بناء على طلب يقدمه، وتوافرت فيه الشروط الواردة في المادة (5)، وقام بدفع بدلي الاشتراك والانتساب الواردين في المادة (8) من هذا النظام.

ب - عضو الشرف: 1- أعضاء مجلس الأمناء

ومجلس الجامعة الحاليين والسابقون، ولا تنطبق عليهم أحكام المادة (5).

2- كل من منحته الهيئة الإدارية

هذه العضوية لتقديمه خدمات ممتازة للجامعة أو للنادي ولا يكون عضو الشرف عضواً في الهيئة العامة ولا يدفع بدلي الانتساب والاشتراك.

- المادة (5):-** يجب أن يتوافر في العضو العامل أحد الشرطين التاليين:-
أ - أن يكون من العاملين المتفرغين أو غير المتفرغين في الجامعة الأردنية.
ب - أن يكون من الذين عملوا سابقاً في الجامعة مدة لا تقل عن خمس سنوات وانتهى عملهم فيها لسبب غير تأديبي.
- المادة (6):-** تزول العضوية في النادي عن العضو العامل في إحدى الحالات التالية:-

- أ - الاستقالة الخطية.
ب - التأخر لمدة شهرين من بداية السنة المالية عن تسديد الاشتراك السنوي، ويشترط إخطار العضو باستحقاق الاشتراك.
ج - فقدان أحد شروط العضوية.
- المادة (7):-** الفصل من النادي:-
أ - يفصل العضو الذي يخالف نظام النادي وتعليماته بقرار يؤخذ من الهيئة الإدارية بأغلبية الثلثين.
ب - يجوز للهيئة الإدارية إعادة عضوية من زالت عضويته أو فصل من النادي.

الباب الثالث

- المادة (8):-** الأمور المالية:-
أ - تبدأ السنة المالية للنادي في أول كانون الثاني وتنتهي في آخر كانون الأول من كل سنة.
ب - تودع أموال النادي باسمه في البنك الذي تعينه الهيئة الإدارية وتسحب بتوقيع من رئيس النادي أو نائبه وأمين السر أو أمين الصندوق.
ج - يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية، إلا أنه يجوز لرئيس النادي الانفاق في حدود عشرة دنانير لنفقات يحتفظ بها أمين الصندوق كسلفة تسدد حسب الأصول.
د - تتكون موارد النادي من :-
1- منحة سنوية تقدمها الجامعة للنادي.
2- بدلي الانتساب والاشتراك.

3- التبرعات والهبات بموافقة الهيئة

الإدارية.

4- إيراد الحفلات والمباريات.

5- أية موارد أخرى توافق عليها الهيئة

الإدارية.

- هـ - يحدد بدلا الانتساب والاشتراك كالتالي:-
- 1- دينار واحد بدل انتساب.
 - 2- ثلاثة دنائير سنوياً بدل اشتراك تدفع في شهر كانون الثاني من كل سنة ويقتطع البديل المستحق من راتب العضو المقبول بعد قبوله في عضوية النادي. وتستمر العضوية واقتطاع الاشتراك من الراتب إلى حين فقدان العضوية لأي سبب من الأسباب، وإذا كان العضو غير عامل في الجامعة يجري التسديد نقداً ويستوفى بدل الاشتراك للمرة الأولى بنسبة المدة المتبقية من السنة المالية على أن لا يقل عن دينار.

الباب الرابع هيئات النادي

أولاً: الهيئة الإدارية :-

- المادة (9) :- أ - تتكون الهيئة الإدارية من تسعة أعضاء بمن فيهم الرئيس ينتخبون بطريقة الاقتراع السري من قبل الأعضاء العاملين الذين لهم حق التصويت والمسددين اشتراكاتهم كاملة، وتكون مدة الهيئة سنتين تبدأ في أول شهر شباط، ويتم الانتخاب خلال الشهرين السابقين لهذا التاريخ.
- ب - يجري انتخاب رئيس النادي والأعضاء مرة واحدة بورقة واحدة من قبل أعضاء الهيئة العامة العاملين مباشرة.

1- عدلت بنظام معدل صدر في عدد الجريدة الرسمية رقم (4161) تاريخ 31/10/1996.

ج - إذا تساوت الأصوات بين مرشحين اثنين أو أكثر

لأشغال المركز الثامن. يتم انتخابه بالقرعة.

د - تتألف الهيئة الإدارية من :-

- رئيس النادي.

- نائب الرئيس.

- أمين السر.

- أمين الصندوق.

- أعضاء هيئة إدارة النادي.

ويتم انتخابهم باستثناء الرئيس من قبل أعضاء الهيئة

الإدارية كما يجوز للهيئة الإدارية استحداث مناصب

إضافية وانتخاب من يروونه من بينهم لإشغال هذه

المناصب.

هـ - تتولى الهيئة الإدارية شؤون النادي الإدارية والمالية

والتنظيمية وتصريفها. ويدخل من ضمن

اختصاصاتها:-

1- اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق

أهداف النادي بما في ذلك تكليف بعض

الأعضاء بمسؤوليات ونشاطات معينة.

2- تقديم التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة

للنادي إلى الهيئة العامة.

3- تقديم الحسابات الختامية عن السنة المنتهية

ومشروع ميزانية السنة التالية إلى الهيئة

العامة.

4- تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

5- البت في طلبات الانضمام إلى عضوية النادي.

6- النظر في استقالات الأعضاء وفصلهم.

7- تعيين الموظفين والعمال اللازمين للنادي.

8- تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.

و - إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية أثناء

السنة، لأي سبب كان، يدعى الشخص الذي كان قد نال

أكبر عدد من الأصوات بعد آخر عضو انتخب في آخر

انتخابات أجرتها الهيئة العامة ليحل محله، وإذا لم يكن

هنالك شخص من هذا القبيل فتعين الهيئة الإدارية
عضواً للمركز الشاغر.

المادة (10):-

مهام الرئيس :-

- أ - الإشراف على أعمال النادي وتوقيع العقود بعد إجازتها من قبل الهيئة الإدارية.
- ب - تمثيل النادي أمام السلطات الرسمية.
- ج - رئاسة جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة العادية وغير العادية.
- د - التوقيع على الحوالات المالية من أمين

الصندوق.

هـ - أية مهام أخرى توكلها إليه الهيئة الإدارية بما لا يتعارض مع هذا النظام.

المادة (11):-

يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غيابه أو ما يفوضه إليه الرئيس من مهامه.

المادة (12):-

مهام أمين السر:-

- أ - حفظ السجلات والإشراف على تنظيمها.
- ب - تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية والهيئة

العامة.

ج - الإشراف على موظفي النادي وشؤونه

الإدارية.

د - تنفيذ ما تكلفه به الهيئة الإدارية.

هـ - في حالة غياب أمين السر تقوم الهيئة الإدارية باختيار من ينوب عنه من أعضاء الهيئة الإدارية.

المادة (13):-

مهام أمين الصندوق:-

أ - التوقيع على الحوالات المالية مع رئيس النادي

ب - إعداد التقرير المالي عن السنة المنتهية ومشروع الميزانية للسنة المقبلة وعرضه على الهيئة الإدارية تمهيداً لعرضه على الهيئة العامة.

ج - حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز النادي لتكون تحت الطلب من الجهة المختصة.

د - تسلم المبالغ التي ترد إلى النادي بإيصالات مختومة بخاتم النادي وموقعه منه وإيداع تلك المبالغ في البنك المعين من قبل الهيئة الإدارية.

- المادة (14):-** تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرتها الأكثرية المطلقة وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً .
- المادة (15):-** تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات منقطعة من غير عذر مقبول من الهيئة الإدارية.

ثانياً :- الهيئة العامة:

- المادة (16):-** تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء العاملين الذين سددوا اشتراكاتهم. ولا يجوز للعضو العامل ممارسة حقوقه، من ترشيح أو انتخاب وحضور جلسات الهيئة العامة، ما لم يسدد اشتراكاته كاملة قبل أسبوع من بدء الانتخابات على الأقل وحتى موعد اجتماع الهيئة العامة. ويجوز لعضو الشرف حضور جلسات الهيئة العامة دون أن يكون له حق التصويت، أو ترشيح نفسه لانتخابات الهيئة الإدارية.
- المادة (17):-** إذا اكتمل النصاب القانوني في اجتماع الهيئة العامة العادي أو غير العادي فلا يؤثر على قانونية القرارات المتخذة في هذا الاجتماع انسحاب بعض الأعضاء العاملين قبل التصويت.
- المادة (18):-** يجب دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي مرتين كل سنة على الأقل أحدهما في النصف الثاني من شهر تشرين الأول والثاني خلال شهر كانون الأول ويجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- المادة (19):-** تدعو الهيئة الإدارية الهيئة العامة للاجتماعات في المكان الذي تعينه بإشعار ترسله إلى جميع الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور ويكون قبل تاريخ الاجتماع بأسبوعين على الأقل ويرفق بهذا الإشعار جدول أعمال الاجتماع.
- المادة (20):-** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة (فوق 50%) من الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور والمسددين اشتراكاتهم كاملة وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة بناء على الدعوة الأولى، يدعى إلى اجتماع آخر بعد أسبوعين ويعتبر قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين من أعضاء الهيئة العامة المسددين اشتراكاتهم كاملة.
- المادة (21):-** أ - تبحث الهيئة العامة في اجتماعها الأمور المدرجة على جدول الأعمال الذي يمكن أن يشمل:-

- 1- تقرير الهيئة الإدارية عن أعمالها خلال فترة إدارتها.
 - 2- الميزانية العمومية والحسابات الختامية للنادي وتقرير مدقق الحسابات ومناقشتها.
 - 3- مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - 4- تعيين مدقق حسابات قانوني أو تشكيل لجنة داخلية لتدقيق الحسابات.
- ب - أية مواضيع يقترح بحثها ويوافق على بحثها أغلبية الحضور.

الاجتماعات غير العادية للهيئة العامة

- المادة (22):-** تجتمع الهيئة العامة للنادي اجتماعاً غير عادي بقرار من الهيئة الإدارية أو بمبادرة من الرئيس ويتم تبليغ الأعضاء العاملين في الاجتماع قبل تاريخ انعقاده بوقت كاف على أن يرسل مع الدعوة جدول أعمال الاجتماع ويكون هذا الاجتماع قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة بناء على الدعوة الأولى يدعى لاجتماع آخر بعد أسبوعين ويعتبر قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين.
- المادة (23):-** يحق لثلث الأعضاء الذين لهم الحق في حضور جلسات الهيئة العامة أن يرسلوا طلباً كتابياً موقعاً منهم إلى الهيئة الإدارية لدعوة الهيئة العامة لاجتماع غير عادي مع بيان الغرض من هذا الاجتماع وجدول الأعمال المقترح.
- المادة (24):-** يجب على الهيئة الإدارية خلال أسبوع من تاريخ تسلمها الطلب اتخاذ الإجراءات اللازمة لدعوة الهيئة العامة وإذا لم تنفذ ذلك فيحق لثلث الأعضاء الذي تقدموا بعقد الاجتماع الطلب من رئيس الجامعة الدعوة إلى عقد اجتماع الهيئة العامة ولرئيس الجامعة أو من ينيبه أن يقوم بتوجيه الدعوة للاجتماع وترأس الجلسة.
- المادة (25):-** لا يحق للهيئة العامة في الاجتماع غير العادي أن تنتظر في غير المسائل الواردة في جدول أعمال الاجتماع.

- المادة (26):-** تدون قرارات الهيئة العامة في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها رئيس الجلسة وأمين السر ويذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء الهيئة العامة الذين حضروا الاجتماع.
- المادة (27):-** يعد جدول عند اجتماع الهيئة العامة بأسماء الأعضاء المسددين اشتراكاتهم كاملة لإبرازه أثناء الاجتماع موقعاً من قبل أمين الصندوق ومختوماً بخاتم النادي.
- المادة (28):-** يحل النادي بقرار من الهيئة العامة بأغلبية ثلثي الأصوات أو بقرار من مجلس الجامعة، وتؤول أموال النادي في حالة حله إلى الجامعة.
- المادة (29):-** يقرر مجلس الجامعة في الأمور التي لم يرد نص عليها في هذا النظام.
- المادة (30):-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

أحكام انتقالية

- المادة (31):-** تستمر اللجنة التحضيرية التي وضعت مشروع هذا النظام في تصريف شؤون النادي لمدة لا تتجاوز أربعة شهور من تاريخ إقراره تدعو خلالها العاملين في الجامعة إلى الانتساب للنادي وعقد اجتماع الهيئة العامة لانتخاب هيئة إدارية جديدة تدير النادي.

تعليمات استخدام العاملين في الجامعة الأردنية لخدمات الشبكة الدولية (الإنترنت) من خارج الجامعة

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات استخدام العاملين في الجامعة الأردنية لخدمات الشبكة الدولية (الإنترنت) من خارج الجامعة" ، ويعمل بها اعتباراً من 1/1/2000.
- المادة (2) :-** تشمل خدمة الإنترنت الخدمات المجانية المتوافرة على الشبكة، وتتضمن :-

- استخدام البريد الآلي.
- نقل البيانات باستخدام (FTP).
- الاستفادة من الخدمات التي يوفرها التعامل مع ما يسمى (World Wide Web Sites).
- الاستفادة من خدمات (Telnet).
- أي خدمات أخرى تراها الجامعة مناسبة.

المادة (3) :- يخضع استخدام شبكة الإنترنت للضوابط التي تضعها الجامعة الأردنية لهذه الغاية، ووفق الأنظمة والتعليمات النافذة، بما في ذلك تحديد الجهات التي يتم التعامل معها والتحكم بالإرسال والاستقبال وأوقات استخدام الخدمة.

المادة (4) :- توفر الجامعة الأردنية متطلبات الربط ضمن إمكانياتها.

المادة (5) :- أ - يشمل حق الاستخدام العاملين في الجامعة من :-

- أعضاء هيئة التدريس.
 - الموظفين الإداريين والفنيين.
- وذلك بصفتهم الوظيفية وليست الشخصية، على أن ينتهي هذا الحق مع انتقاء الصفة الوظيفية عن أي منهم.

ب - يكون الاستخدام من خارج الجامعة بما لا يتجاوز (30) ساعة شهرياً .

المادة (6) :- يتعهد المستخدم بعدم إساءة استخدام شبكة الإنترنت، وإتباع أي تعليمات أو أسس أو قرارات تصدرها الجامعة بهذا الصدد، ويشمل التعهد تحمل تبعات إساءة الاستخدام وفق نموذج خاص بعد لذلك.

المادة (7) :- تحتفظ الجامعة بحقها بحجب الخدمة عن أي مستخدم أساء استخدام الشبكة، وتطبق عليه التبعات كافة في ضوء التعليمات الموضوعه لاستخدام الإنترنت.

- المادة (8):-** يكون الحد الأدنى للاشتراك (12) شهراً ، يحسب من بدء الاشتراك، ويستوفى من المستخدمين بدل اتصال مع الشبكة الدولية (الإنترنت)، وفق التعرفة المبينة المرفقة، ولا يشمل هذا البديل أي تكاليف أخرى مثل الطباعة، والأوراق ، وغيرها. وتحفظ الجامعة بحقها في إعادة النظر في هذه التعرفة تبعاً لظروف الخدمة.
- المادة (9):-** يجب أن لا يتعارض استخدام شبكة الإنترنت، بأي شكل من الأشكال مع الاستخدامات الأخرى لشبكة الجامعة، وفي أي حال يحق للجامعة حجب الاستخدام إذا اقتضت مصلحتها ذلك.
- المادة (10):-** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (11):-** رئيس الجامعة أو من يفوض إليه ذلك مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

تعرفة بدل استخدام الإنترنت من الخارج

الرقم	نوع البديل	قيمة البديل بالدينار الأردني
1-	بدل اشتراك يدفع لمرة واحدة، عند بدء الاشتراك للمرة الأولى	50
2-	بدل اشتراك سنوي، يمكن تقسيطه على (12) شهراً	60

نموذج طلب استخدام خدمة الإنترنت

أسم طالب الخدمة:- _____
 الكلية/ الدائرة:- _____
 صفة طالب الخدمة:- _____
 () عضو هيئة تدريس -- موظف
 رقم الحاسوب:- _____
 الخدمة المطلوبة:- _____

() بريد ألي () نقل بيانات (FTP) () استخدام خدمات (WWW)
 () استخدام خدمات (Telnet) () خدمات أخرى

تعهد طالب الخدمة

أتعهد أنا الموقع أدناه باستخدام التجهيزات الحاسوبية وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجامعة الأردنية، دون الإساءة في استخدام التجهيزات وخدمات الإنترنت، وأتعهد بتحمل المسؤولية والتبعات القانونية والمالية كافة المترتبة عن إساءة الاستخدام، سواء للتجهيزات داخل الجامعة أو خدمات الإنترنت وما يتصل بها من تجهيزات أخرى، كما وأتعهد بأن لا يكون الاستخدام بهدف تجاري.

تاريخ بدء الخدمة :- _____

توقيع طالب الخدمة:- _____

تفويض مالي

أنا الموقع أدناه، أفوض المدير المالي في الجامعة الأردنية باقتطاع البدلات المترتبة على الاشتراك بالشبكة الدولية (الإنترنت) من خارج الجامعة، والمتمثلة في اقتطاع (50%) ديناراً، تدفع لمرة واحدة عند بدء الاشتراك و :
() اقتطاع (60) ديناراً سنوياً .
أو
() اقتطاع (5) دنانير شهرياً.

التوقيع:- _____

الاسم :- _____

مكان العمل:- _____

رقم الحاسوب:- _____

تعليمات إتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات الجامعة الأردنية
ووحداتها الإدارية ومستشفى الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم 3/2003 تاريخ 9/4/2003
استناداً إلى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية قانون مؤقت
رقم (42) لسنة 2001

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات الجامعة ووحداتها الإدارية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها في 9/4/2003.
- المادة (2) :-** أ - لأغراض تطبيق هذه التعليمات، تشمل محتويات الملفات القديمة: ملفات العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة، ومحتويات الملفات الإدارية القديمة والمراسلات وملفات المرضى وغيرهم.
- ب - يستثنى من هذه التعليمات أي ملفات أو سجلات أو مستندات أو وثائق صدرت بشأنها تعليمات سابقة تحدد كيفية إتلافها، أو ورد نص بشأنها في أي نظام من أنظمة الجامعة السارية المفعول.
- المادة (3) :-** تحتفظ دائرة شؤون العاملين في الجامعة بملفات العاملين الذين هم على رأس عملهم وفق طرق حفظ الوثائق التي تقررها إدارة الجامعة.
- المادة (4) :-** أ - تتلف ملفات العاملين الموجودة في دائرة شؤون العاملين والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بعد مضي سبع سنوات على تاريخ إنتهاء خدمة كل منهم.
- ب - تتلف ملفات العاملين الموجودة في كليات الجامعة ووحداتها الإدارية والخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة، بعد مضي ثلاث سنوات على تاريخ إنتهاء خدمة كل منهم
- المادة (5) :-** يتم إتلاف الملفات الإدارية التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي خمس سنوات على تواريخ المعاملات المحفوظة فيها.
- المادة (6) :-** مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من المادة (12) من هذه التعليمات، يتم إتلاف الملفات التي تحتوي على مراسلات تتعلق باللوازم والعطاءات والاتفاقيات، بعد مضي عشر سنوات على

تواريخ المعاملات المحفوظة فيها أو على تاريخ إبرام الاتفاقيات أو إحالة العطاءات.

- المادة (7) :-**
- أ - يجوز - بتوصية من مدير مستشفى الجامعة - إتلاف ملفات المرضى التي مضى على عدم تداولها عشر سنوات فأكثر بسبب وفاة أصحابها في المستشفى.
- ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يحتفظ بملفات المرضى الآخرين لمدة لا تقل عن خمس عشرة سنة.
- ج - يحتفظ بملفات المرضى العاملين في الجامعة أو مستشفى الجامعة ما داموا على رأس عملهم، وكذلك بملفات المشتركين في التأمين الطبي من خارج الجامعة وفق عقود خاصة ما داموا مشتركين في التأمين، وبمعكس ذلك تطبق عليهم أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

- د - يتم تفريغ المعلومات الضرورية والمهمة عن المرضى في سجلات خاصة أو إدخالها في الحاسوب قبل إتلافها، ولمدير المستشفى الإيعاز بتصوير أو توثيق أي أوراق أو تقارير يراها ضرورية.

المادة (8) :-

يقدم عمداء الكليات أو مدير المستشفى أو مدير الوحدات الإدارية المختصة تقريراً إلى رئيس الجامعة يتضمن تفاصيل عن الملفات والأوراق أو الوثائق التي مضت عليها المدة المحددة في هذه التعليمات، مع توصيات بشأن ما يجب إتلافه منها.

- المادة (9) :-**
- أ - يتم الإتلاف في كل حالة بموجب لجنة يشكلها رئيس الجامعة من ثلاثة من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهم مندوباً عن الكلية أو الوحدة الإدارية المختصة ممن لهم علاقة مباشرة بأعمال المراسلات والملفات.
- ب - يختار الرئيس من بين الأشخاص المنسبين لهذه اللجنة مقررراً لها .
- ج - يجوز للجنة الاستعانة بأراء ذوي الخبرة أو المختصين أو بمن تراه مناسباً بهذا الشأن عند النظر في عملية الإتلاف.

- المادة (10):-** يجوز للجنة الإتلاف التنسيب إلى رئيس الجامعة بأخذ نسخ ميكروفيلمية أو على الميكروفيش أو على الحاسوب أو بأي وسائل تقنية حديثة، لأي وثائق أو أوراق قبل إتلافها، أو ترى أن المصلحة تقتضي الاحتفاظ بها لمدة أطول.
- المادة (11):-** لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم أي وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق.
- المادة (12):-** وفي كل الأحوال وبغض النظر عما ورد في هذه التعليمات فإن على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف:-
- أ¹ - أن تكون جميع المعلومات والوثائق الضرورية عن العاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة قد ادخلت في الحاسوب وذلك من قبل مركز الحاسوب وبالتنسيق مع لجنة الإتلاف ودائرة الموارد البشرية ، أو جرى تقيدها أو (ارشفتها) بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية من أصحاب العلاقة .
- ب - عدم إتلاف الوثائق والشهادات الخاصة بالعاملين ما داموا على رأس عملهم، وكذلك الحال بالنسبة للوثائق الخاصة بالمراجعين من خارج الجامعة وعدم التصرف بها إلا وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
- ج - عدم إتلاف الملفات التي تحتوي على قضايا اللوازم والعطاءات والاتفاقات التي لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو اقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت فيها من المراجع المختصة، ويشمل ذلك ملفات المرضى في مستشفى الجامعة.
- المادة (13):-** يعلن في صحيفة يومية واحدة على الأقل لمدة ثلاثة أيام متتالية عن قرار إتلاف الوثائق الخاصة بالعاملين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة أو أي وثائق أخرى تتعلق بالمواطنين والمؤسسات والشركات، وإعطاء أصحابها الحق في استردادها خلال مدة تحدد في الإعلان، لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ نشر الإعلان.
- المادة (14):-** تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف من خمس نسخ على الأقل، يتضمن تفصيلاً عن الملفات أو الوثائق التي تم إتلافها

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (5/2010) تاريخ 12/1/2010.

وتوزيع نسخ من المحضر على المعنيين من خلال إدارة الجامعة.

المادة (15):- يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (16):- تلغي هذه التعليمات (تعليمات إتلاف محتويات الملفات القديمة لدى كليات الجامعة الأردنية ووحداتها الإدارية ومستشفى الجامعة الأردنية) الصادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 10/1/2/3509 تاريخ 23/2/1994.

المادة (17):- رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومديرو الوحدات الإدارية والمراكز مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

ثالثاً

البحث العلمي

نظام البحث العلمي
في الجامعة الأردنية لسنة 1998
صادر بمقتضى المادة (ب) من المادة (5) والمادة (34)
من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972

المادة (1) :- يسمى هذا النظام (نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية لسنة 1998)، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. يقصد بالبحث العلمي كل جهد علمي يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية وتعمل الجامعة الأردنية على تنظيم شؤونه ودعمه بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (3) :- يؤلف مجلس البحث العلمي في الجامعة على النحو الآتي:-
أ - عميد البحث العلمي / رئيساً .
ب - ثمانية أعضاء من هيئة التدريس يختارهم مجلس العمداء، بناء على تنسيب من عميد البحث العلمي، لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ج - عضوان من خارج الجامعة من ذوي الرأي والخبرة ممن لهم صلة بالبحث العلمي ، يختارهما مجلس العمداء، بتنسيب من عميد البحث العلمي، لمدة سنة قابلة للتجديد.

وللمجلس الحق في دعوة شخص أو أكثر من المعنيين بشؤون البحث العلمي للمشاركة في جلساته دون أن يكون لهم الحق في التصويت.

المادة (4) :- يتولى مجلس البحث العلمي المهام والصلاحيات الآتية:-
أ - اقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة

وأولوياته.

ب - وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي.

ج - النظر في مشروعات البحوث العلمية وإقرارها.

د - مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي.

هـ - مناقشة التقرير السنوي لعمادة البحث العلمي.

و - النظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحقة والمترجمة - بعد تقويمها - والتوصية بدعم نشرها.

نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (4271) تاريخ 1/4/1998.
ز - أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

- المادة (5) :-** تشمل صلاحيات عميد البحث العلمي ومسؤولياته :-
أ - تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.
ب - إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.
ج - السعي لإيجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل المملكة وخارجها.
د - جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها، ومتابعتها.

المادة (6) :- لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس البحث العلمي المستند إلى توصية من مجلس الكلية المعنية ومجلس القسم فيها أن يوافق على تفرغ عضو هيئة التدريس في الجامعة، كلياً أو جزئياً، للعمل في مشروع بحث علمي معين.

المادة (7) :- تؤلف في كل كلية في الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى (لجنة البحث العلمي) بقرار من مجلس الكلية أو مجلس القسم حسب مقتضى الحال وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها.

المادة (8) :- تصدر عن الجامعة مجلة علمية محكمة باسم (دراسات).

المادة (9) :- يصدر رئيس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، على أن تتضمن ضرورة مراعاة أخلاقيات البحث العلمي وأعرافه.

المادة (10) :- يلغى نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (2577) الصادر بتاريخ 2/9/1975.

تعليمات البحث العلمي في الجامعة الأردنية (رقم 1)
صادرة عن رئاسة الجامعة بمقتضى المادة (9) من " نظام البحث العلمي في
الجامعة الأردنية "

الباب الأول

العناصر الأساسية لسياسة الجامعة المتعلقة بالبحث العلمي

- 1- تولي الجامعة الأردنية البحث العلمي عناية خاصة وتعتبره من أهم وظائفها. فهو سبيل رئيسي لرفع مستواها العلمي وخدمة المجتمع الأردني بشكل خاص والمجتمع العربي بشكل عام وزيادة المعرفة الإنسانية.
- 2- ترى الجامعة الأردنية أن البحث العلمي جزء هام من عمل أعضاء هيئة التدريس فيها، وتراعي هذا المبدأ عند بيان الحاجة إلى تعيين أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعمال عليهم.
- 3- تلتزم الجامعة الأردنية بتوفير الجو الملائم والإمكانات اللازمة للنهوض بالبحث العلمي، وذلك بتوفير الوقت لأعضاء هيئة التدريس للقيام بالبحث وتوفير الأماكن والأجهزة والخدمات المكتبية وأية متطلبات أخرى للبحث العلمي.
- 4- تدعم الجامعة الأردنية جميع أنواع البحث العلمي، مع العناية بالبحوث العلمية التي تخدم أهدافها.
- 5- تضع الجامعة الأردنية خطة عمل للبحث العلمي فيها، وذلك بتنسيب من لجنة البحث العلمي إلى مجلس العمداء.
- 6- يعلم عميد كل كلية عميد البحث العلمي بجميع البحوث الجارية في كليته.
- 7- علاوة على حق الباحثين في الجامعة في القيام بالبحث العلمي، يجوز لمجالس الجامعة المختلفة وللجنة البحث العلمي المبادرة باقتراح مشروعات البحث العلمي التي تراها ضرورية.

الباب الثاني

دعم البحوث العلمية

- 1- تقدم جميع طلبات دعم البحوث العلمية على " نموذج مشروع بحث".
- 2- يتضمن " نموذج مشروع بحث" النقاط التالية:-

- أ - اسم (أسماء) مقدم (مقدمي) مشروع البحث.
- ب - 1- المرتبة العلمية.
2- الكلية.
3- القسم.
- ج - العنوان المقترح لمشروع البحث.
- د - أغراض البحث.
- هـ - عرض موجز لما قام به الباحثون السابقون في موضوع البحث.
- و - عرض موجز لما أتمه مقدم (مقدمو) الطلب من أعمال متصلة بالبحث
- ز - عرض موجز للجوانب التي تحتاج إلى مزيد من البحث.
- ح - خطة البحث مع جدول زمني للمراحل الأساسية.
- ط - تقدير احتياجات البحث (مساعدو بحث، أدوات، مواد، سفر، مراجع، قرطاسية/ الخ).
- ي - عرض للإمكانات المتوفرة في الجامعة لتيسير القيام بالبحث.
- ك - أية ملاحظات أخرى لمقدم (مقدمي) الطلب (مثلاً، هل قدم طلباً للحصول على دعم من أي مصدر آخر؟)
- ل - رأي مجلس القسم (يكتبه رئيس القسم).
- م - الرأي الإداري لعميد الكلية.
- ن - توصية لجنة البحث العلمي (يكتبها عميد البحث العلمي).
- 3- يملأ الباحث (الباحثون) أربع نسخ من " نموذج مشروع بحث" ويحتفظ بإحدى النسخ ويقدم النسخ الأخرى إلى رئيس القسم المختص.
- 4- ينظر مجلس القسم في مشروع البحث ويبيدي ملاحظاته، التي ينبغي أن تشمل ما يلي :-
- أ - رأي القسم في مشروع البحث.
- ب - إمكانية استفادة الباحث (الباحثين) من الإمكانيات المتوفرة.
- ج - تقدير الجهد المطلوب للقيام بالبحث على أساس ساعات نصاب لتحديد نسبة تفرغ عضو هيئة التدريس للبحث، مع بيان المدة (فصل ، فصلان، الخ).
- 5- يرفع رئيس القسم إلى عميد الكلية رأي مجلس القسم مدوناً في المكان المعد له في " نموذج مشروع بحث"، ويحتفظ بنسخة من النموذج.

- 6- يحيل عميد الكلية إلى عميد البحث العلمي رأيه الإداري مدوناً في المكان المعد له في " نموذج مشروع بحث" ويحتفظ بنسخة من النموذج.
- 7- تنظر لجنة البحث العلمي في البحوث المقدمة إليها من أجل الدعم لاتخاذ توصية بشأنها.
- 8- تبحث اللجنة في الطلبات المقدمة لها وتتخذ بشأنها التوصيات المناسبة، لا سيما تقدير الجهد المطلوب لإجراء البحث ونوع ومقدار الدعم.
- 9- يقدم الباحث (الباحثون) تقريراً في نهاية كل فصل دراسي بما في ذلك فصل الصيف إلى رئيس القسم المختص، الذي يحيل نسخة عنه إلى كل من عميد الكلية وعميد البحث العلمي، ويحوي التقرير عرضاً لما تم من أعمال متصلة بانجاز البحث، وكشفاً بالمصروفات.
- 10- يقدم الباحث (الباحثون) إلى عميد البحث العلمي خمس نسخ من بحثه عند إتمامه على أن تكون مطبوعة على الآلة الكاتبة ومرفقا بها، ملخص (ABSTRACT) بلغة أجنبية إذا كان البحث مكتوباً باللغة العربية أو ملخص باللغة العربية إذا كان البحث مكتوباً بلغة أجنبية.
- 11- يحق للباحث أن ينشر بحثه بالطريقة التي يراها مناسبة، شريطة أن يذكر دعم الجامعة لبحثه.
- 12- تتولى لجنة البحث العلمي تقويم البحث عند إتمامه، ولها أن تستعين بمن تراه من ذوي الاختصاص داخل الجامعة أو خارجها وذلك مقابل مكافأة تحدها اللجنة بموافقة رئيس الجامعة، وللجنة أن تعتبر قبول البحث للنشر في مجلة مختصة ذات مستوى عالمي بمثابة تقويم ايجابي للبحث.
- 13- يوقف أو يسترجع الدعم المقرر للباحث، بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من لجنة البحث العلمي، في الحالات التالية:-
 أ - عدم تنفيذ البحث في مراحله حسب ما وردت في (نموذج مشروع بحث) دون مبرر تقبله لجنة البحث العلمي.
 ب - قناعة اللجنة بتقصير الباحث في القيام ببحثه.
 ج - ثبوت صرف المبلغ في غير الأوجه التي قررت له.
- 14- في حالة اشتراك باحثين من أكثر من قسم أو أكثر من كلية في بحث واحد، تقدم نسخة من " نموذج مشروع بحث" إلى رئيس قسم وعميد كلية لهما علاقة، وتضمن آراء الأقسام والكليات منفصلة في الأمكنة المعدة لها في النموذج.
- 15- يجوز دعم البحوث المقدمة من الموظفين، وفي هذه الحالة يقدم الطلب إلى مدير الوحدة الإدارية المختصة، الذي يحيله إلى عميد البحث العلمي لعرضه على لجنة البحث العلمي.

- 16- أ - يجري تقرير الدعم المالي للبحث العلمي على الوجه التالي:-
- 1- بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من عميد البحث العلمي، إذا كان مبلغ الدعم لا يتجاوز (500) خمسمائة دينار.
 - 2- بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من لجنة البحث العلمي، إذا كان مبلغ الدعم لا يتجاوز (2000) ألفي دينار.
 - 3- بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من لجنة البحث العلمي إذا كان مبلغ الدعم يزيد على (2000) ألفي دينار.
- ب - يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي وفي حدود مخصصات الميزانية.
- 17- يجوز أن يوافق مجلس العمداء بناءً على تنسيب من لجنة البحث العلمي، على دعم مشروع بحث تشترك فيه الجامعة مع مؤسسة أخرى أو أكثر.
- 18- يجوز أن يوافق مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من لجنة البحث العلمي، على دعم بحث يشترك فيه عضو هيئة تدريس أو موظف في الجامعة مع فرد أو مؤسسة من خارج الجامعة.
- 19- يقتصر الدعم لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث على ما يلي :-
- أ - نصف ثمن التذكرة على ألا يزيد المبلغ على (200) مائتي دينار.
 - ب - عشرون ديناراً للإقامة على ألا تزيد الإقامة على ثلاثين يوماً .
- ج - باحث واحد إذا كان البحث مشتركاً .
- 20- لا تتم الموافقة على الدعم لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث إلا إذا دعم الطلب بكتاب رسمي من الجهة الموفد إليها بالموافقة على استقبال مقدم مشروع البحث وتقديم التسهيلات المطلوبة لإجراء البحث، ولا يشمل هذا الإجراء المكتبات والمؤسسات التي تسمح تلقائياً للباحثين بالإطلاع على مصادرهما ومخطوطاتها والاستفادة منها.
- 21- يجوز أن يكلف مجلس العمداء باحثاً أو أكثر من الجامعة بالقيام ببحث علمي معين بناءً على تنسيب من عميد البحث العلمي، ويقرر مجلس العمداء شروط الدعم لكل حالة حسب ما يراه مناسباً بناءً على توصية من لجنة البحث العلمي.

الباب الثالث دعم النشر

- 1- تدعم الجامعة نشر البحوث والدراسات والمؤلفات والترجمات والمخطوطات المحققة (وسيشار إلى جميعها فيما بعد بكلمة مخطوطة أو منشور).
- 2- تقدم طلبات دعم النشر على نموذج طلب دعم النشر، وترفق مع الطلب نسختان من المخطوطة التي يراد دعم نشرها بشكلها النهائي.
- 3- تحيل لجنة البحث العلمي المخطوطة إلى مختص أو أكثر في الجامعة أو خارجها لتقويمها وتنسيب نشرها أو عدمه وذلك لقاء مكافأة رمزية تحددها لجنة البحث العلمي بموافقة رئيس الجامعة.
- 4- يطلب من المختصين الذين تحال إليهم المخطوطات لأغراض التقويم إبداء الرأي في الأمور التالية:-
 - أ - القيمة العلمية.
 - ب - أسلوب البحث.
 - ج- أسلوب الكتابة واللغة.
 - د - التحقيق العلمي (المخطوطة المحققة).
 - هـ - أسلوب الترجمة ودقتها.
- 5- تتخذ لجنة البحث العلمي التوصيات الخاصة بالطلبات المقدمة إليها من أجل دعم النشر.
- 6- تتخذ لجنة البحث العلمي توصياتها بشأن الدعم قبل نشر المخطوطة ويتقيد مقدم (مقدمو) الطلب بما يلي :-
 - أ - ملاحظات لجنة البحث العلمي.
 - ب - وضع عبارة (نشر بدعم من الجامعة الأردنية) على غلاف المنشور الداخلي والخارجي.
- 7- أ - يكون دعم الجامعة (70%) من التكاليف التي يتحملها مقدم (مقدمو) الطلب للطباعة أو النشر للألف نسخة الأولى من المنشور، على أن لا يزيد هذا الدعم عن (2000) ألفي دينار، أما في حالة المنشور المتعدد الأجزاء فيحسب الدعم على أساس أن الجزء الواحد يحتوي على (300) ثلاثمائة صفحة بمعدل (250) كلمة للصفحة الواحدة.

- ب - يتم دفع مقدار الدعم لدار الطباعة أو النشر حسب الأصول بعد تقديم مطالبة منها على أن تمثل هذه المطالبة أفضل عروض الطباعة وعلى أن يكون لعمادة البحث العلمي دور في اختيار أفضل العروض.
- ج - تعود مسؤولية تدقيق ومتابعة الطباعة على مقدم (مقدمي) الطلب.
- د - يشعر المؤلف عميد البحث العلمي كتابة عن صدور المنشور ويرسل نسخة من الإشعار إلى مدير المكتبة.
- هـ - يقدم المؤلف إلى عمادة البحث العلمي (100) مئة نسخة، ترسل العمادة منها (50) نسخة إلى مكتبة الجامعة لأغراض الحفظ والإهداء.
- 8- أ - يرفع عميد البحث العلمي توصيات اللجنة إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها.
- ب - يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي وفي حدود مخصصات الميزانية.
- 9- يجوز قبول طلبات دعم النشر المقدمة من الموظفين في الجامعة الأردنية.
- 10- يجوز بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية من لجنة البحث العلمي أن تنشر الجامعة مؤلفاً قيماً أو ترجمة ممتازة على نفقتها ضمن سلسلة من منشورات الجامعة الأردنية تتصف بوحدة الشكل الخارجي وليس اللون بالضرورة وتخضع هذه المنشورات للتقويم، ويشمل هذا النوع من النشر الأعمال التالية:-
- أ - الدراسات المتخصصة (Monographs).
- ب - البحوث التي دعمتها الجامعة.
- ج - المؤلفات والبحوث والدراسات والمخطوطات المحققة التي تحوي إضافة هامة للمعرفة، أو يخدم نشرها أغراض التنمية في المملكة الأردنية الهاشمية بشكل خاص والعالم العربي بشكل عام.
- د - الترجمات الممتازة التي تنقل جانباً هاماً من المعرفة الإنسانية إلى اللغة العربية أو التي تنقل الفكر العربي الأصيل إلى اللغات الأجنبية.
- هـ - الأعمال العلمية والدراسات والبحوث التي تكلف الجامعة شخصاً أو أكثر القيام بها، وذلك بعد تقويمها من قبل مختص أو أكثر.

- 11- تعتمد الأسس التالية لمنشورات الجامعة الأردنية:-
 أ - تقرر لجنة البحث العلمي طباعة عدد النسخ لكل منشور.
 ب - يعطى صاحب أو أصحاب المؤلف (50) نسخة من المنشور.
 ج - يعطى صاحب أو (أصحاب المؤلف) 25% من مردود بيع الكتاب.
 د - إذا أعيدت طباعة الكتاب، يعطى المؤلف نفس النسبة التي أعطيت له في الطبعة الأولى.
 هـ - يصبح المؤلف بعد طباعته ملكاً للجامعة، ويكون لها حقوق نشره وحماية هذه الحقوق.

الباب الرابع دراسات - مجلة علمية تصدر عن الجامعة الأردنية

- 1- تنشر مجلة دراسات البحوث العلمية الأصيلة للباحثين في كافة التخصصات من داخل الجامعة الأردنية وخارجها، مكتوبة باللغة العربية أو الإنجليزية، ويشترط في البحث ألا يكون قد نشر أو قدم للنشر في أي مكان آخر، وعلى الباحث أن يتعهد بذلك خطياً عند تقديمه للبحث للنشر.
- 2- تخضع البحوث للتقييم حسب الأصول العلمية المتبعة، وتقسم إلى ثلاثة أنواع:-
 أ - البحوث الأصيلة.
 ب- المراجعات العلمية.
 ج - التعليقات والمقالات العلمية المختصرة.
- 3- تصدر مجلة دراسات في أجزاء متخصصة بأعداد سنوية، على النحو التالي:-
- | | | |
|------------------------------|---|---------------|
| العلوم التربوية | - | عددان |
| العلوم الإنسانية والاجتماعية | - | عددان |
| العلوم الإدارية | - | عددان |
| علوم الشريعة والقانون | - | عددان |
| العلوم الطبيعية والهندسية | - | عددان - أربعة |

أعداد

- أعداد
- العلوم الزراعية - عددان - أربعة
- 4- يحمل كل تخصص نفس رقم المجلد ورقم العدد الخاص به والسنة، مثال:
المجلد الثالث والعشرون، علوم زراعية، شعبان 1416 هـ / كانون ثاني 1996، العدد الأول.
- 15- يشرف على تحرير مجلة دراسات هيتان مستقلتان، الأولى تعنى بالبحوث الإنسانية والثانية تعنى بالبحوث العلمية وتشكل كل منهما على النحو التالي:-
أ - الأستاذ عميد البحث العلمي / رئيساً.
ب - تسعة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد المعنية على أن يكونوا من رتبة أستاذ مشارك فما فوق وتسنثنى الكليات والمعاهد التي ليس لديها هذه الرتبة ، فيمثلها مؤقتاً أستاذ مساعد على الأقل ، ومدة العضوية في الهيئة التدريسية سنة واحدة قابلة للتجديد .
ج - أمين سر .
6- تتولى هيئة التحرير ما يلي :-
أ - وضع خطة المجلة وأسلوب تبويبها والمواصفات التي تراعى في نشر البحوث.
ب - إحالة البحوث المقدمة للمجلة إلى مختصين في الداخل أو الخارج لتقويمها من حيث توفر عناصر البحث وشرائطه فيها ويمكن للهيئة أن تفوض رئيسها ونائبه القيام بذلك.
ج - قبول أو رفض البحوث المقدمة للنشر.
د - التوصية لمجلس العمداء بكل ما يمكن أن ينهض بالمجلة ويسهل عملها.
هـ - التوصية إلى رئاسة الجامعة بتعديل التعليمات الخاصة بالمجلة.
7- يحمل كل عدد من المجلة العبارة التالية : " ما ورد في هذا العدد يعبر عن آراء كاتبه ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو سياسة الجامعة الأردنية " .

The views expressed in this issue are those of the authors and do not necessarily reflect the views of the Editorial Board or the Policise of the University of Jordan.

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (839/2009) تاريخ 30/9/2009.

- 8- يعين عدد من الموظفين كمحررين باللغتين العربية والانجليزية ومساعدى تحرير وموظفين إداريين لتنفيذ سياسة المجلة ومتابعة أعمالها اليومية.
- 9- تعطى مكافأة رمزية لمقومي البحوث ومحكميها، تحددها هيئة التحرير، بموافقة الأستاذ رئيس الجامعة.
- 10- يجوز أن تصدر البحوث التي لا تتسع لها المجلة بصورة منشورات مستقلة، كملحقات للمجلة أو ضمن سلسلة منشورات الجامعة الأردنية.

تعليمات البحث العلمي في الجامعة الأردنية (رقم 2)
صادرة عن رئاسة الجامعة بمقتضى المادة (9) من
" نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية "

الباب الأول

منح البحث العلمي من خارج الجامعة الأردنية

- 1- تشمل هذه التعليمات المنح التي تحصل عليها الجامعة من الخارج لدعم البحث العلمي في حقول معينة أو لدعم بحوث علمية معينة يقوم بها باحث أو أكثر في الجامعة، ويجوز إشراك باحث أو أكثر من خارج الجامعة.
- 2- يتم عند الحاجة تقديم الطلب للحصول على منحة، من هذا النوع بالطريقة التي تحددها الجهة صاحبة المنحة، إضافة إلى إجراءات تقديم الطلب المنصوص عليها في الباب الثاني من " تعليمات البحث العلمي في الجامعة الأردنية (رقم 1)".
- 3- تتخذ لجنة البحث العلمي التوصيات بشأن الطلبات المقدمة دون التقيد بالمواعيد المحددة في " تعليمات البحث العلمي في الجامعة الأردنية (رقم 1)".
- 4- توقع الاتفاقيات مع الجهات صاحبة المنح من قبل رئيس الجامعة أو من ينيبه.
- 5- تودع دائرة المحاسبة قيمة المنحة في حساب خاص وتتبع إجراءات الصرف التالية:-
 - أ - يعتمد عميد البحث العلمي أو عميد الكلية المختص حسب طبيعة المشروع لكل طلب للصرف مشفوع بالوصلات أو الكشوفات المخصصة لذلك.
 - ب - تصرف المخصصات الموافق عليها حسب إجراءات الصرف المتبعة في الجامعة.
- 6- يقدم الباحث الرئيسي، أو مدير المشروع، تقريراً في نهاية كل فصل عن سير مشروع البحث وقائمة بالمصروفات.
 - أ - يجوز أن تخصص للباحث أو الباحثين مكافأة من أصل القيمة الكلية للمنحة للمشروع الواحد، وذلك على النحو التالي :-

1- باحث واحد : 25% على ألا تزيد عن 1000

دينار.

- 2- باحثان متساويان في المسؤولية : 30% على ألا تزيد عن 750 ديناراً لكل منهما.
- 3- أكثر من باحثين متساويين في المسؤولية: أجزاء متساوية من 40% على ألا تزيد عن 500 دينار لكل منهم.
- 4- باحثان غير متساويين في المسؤولية:
- أ - مدير المشروع أو الباحث الرئيسي: 20% على ألا تزيد عن 800 دينار.
- ب - عضو المشروع أو الباحث المساعد: 10% على ألا تزيد عن 400 دينار.
- 5- أكثر من باحثين غير متساويين في المسؤولية:-
- أ - مدير المشروع أو الباحث الرئيسي: 20% على ألا تزيد عن 800 دينار.
- ب - أعضاء المشروع أو الباحثون المساعدون: أجزاء متساوية من 20%، على ألا تزيد عن 300 دينار لكل منهم.
- ج - يسترشد الباحث أو الباحثون بهذا التوزيع عند تقديمهم للقيمة الكلية للمنحة أثناء تهيئة الطلب، بحيث تتضمن القيمة الكلية نفقات البحث المتوقعة وقيمة المكافأة .
- د - يشمل الطلب تقديراً للنفقات التي تتحملها الجامعة وتضاف قيمتها إلى قيمة نفقات البحث المتوقعة.
- هـ - في الحالات التي تكون المنح مخصصة للمكافأة فقط يسترشد بهذا التوزيع من حيث تحديد المبالغ دون التقيد بالنسب الرئيسية.
- و - كل زيادة في المنحة عن الحد الأعلى للمبالغ المخصصة للمكافأة ، تعود لخزينة الجامعة.

الباب الثاني

براءات الاختراع

- 1- أية براءة اختراع يتوصل إليها نتيجة بحث استعمل الباحث أو الباحثون فيه إمكانيات الجامعة أو مختبراتها يسجل باسم الجامعة وأسم

الباحث أو الباحثين بشكل مشترك، بحيث تتقاضى الجامعة نسبة أربعين بالمائة (40%) من أي دخل تحققه تلك البراءة ويتقاضى الباحث أو الباحثون ستين بالمائة (60%) من الدخل ويخصص 25% من حصة الجامعة لأغراض البحث في القسم أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث أو الباحثون.

2- أية براءة اختراع يتوصل إليها نتيجة بحث دعمته الجامعة مباشرة يسجل باسم الجامعة وأسم الباحث أو الباحثين بشكل مشترك، بحيث تتقاضى الجامعة نسبة خمسين بالمائة (50%) من أي دخل تحققه تلك البراءة ويتقاضى الباحث أو الباحثون نسبة خمسين بالمائة (50%) من الدخل، ويخصص 25% من حصة الجامعة لأغراض البحث في القسم أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث أو الباحثون.

3- أية حصة من براءة اختراع يتوصل إليها نتيجة بحث دعمته الجامعة عن طريق منحة خارجية تسجل باسم الجامعة وأسم الباحث أو الباحثين بشكل مشترك، بحيث تتقاضى الجامعة خمسين بالمائة (50%) من الحصة، ويخصص (35%) من حصة الجامعة لأغراض البحث في القسم أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث أو الباحثون.

تعليمات نشر البحوث العلمية المقدمة للمؤتمرات في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم 77/2007 تاريخ 12/3/2007

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات نشر البحوث العلمية المقدمة للمؤتمرات في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية
الرئيس : رئيس الجامعة
العميد : عميد البحث العلمي في الجامعة
الكلية : أي كلية من كليات الجامعة
المؤتمر : أي مؤتمر علمي تعقده الجامعة

المادة (3) :- تدعم الجامعة نشر بحوث المؤتمرات التي تعقد فيها بعد خضوع البحوث للتقييم ، وفق أحكام الباب الرابع من تعليمات البحث العلمي، ويجوز أن تدعم نشر بحوث ودراسات المؤتمرات المشتركة بين الجامعة والجامعات الأخرى.

المادة (4) :- يشترط للموافقة على نشر البحوث المقدمة للمؤتمرات ما يلي :-
أ - أن يكون للمؤتمر لجنة علمية متخصصة في موضوع المؤتمر.

ب - أن ينص في إعلانات المؤتمر ومطوياته على رغبة اللجنة التنظيمية والعلمية للمؤتمر في نشر البحوث المقدمة للمؤتمر التي تخضع للتقييم العلمي حسب أسلوب البحث العلمي ومنهجيته المتبعة.

ج - أن يحصل رئيس المؤتمر على موافقة خطية من العميد ورئيس هيئة التحرير يتعهدان فيها بنشر الوقائع.
د - أن يرصد في ميزانية المؤتمر مبلغ كاف لإجراء عمليات التقييم والطباعة والنشر.

المادة (5) :- يصدر عن الجامعة مجلد خاص يحمل أسم المجلد وشعار الجامعة تكتب عليه العبارة التالية : " مجلد أو عدد خاص : وقائع نتاج المؤتمر العلمي (يذكر أسم المؤتمر) المنعقد في الجامعة، خلال الفترة بين (اليوم / الشهر / السنة واليوم/ الشهر / السنة)، عمان 11942، الأردن.

المادة (6) :- تعتمد الأسس التالية لنشر بحوث المؤتمرات :-

أ - يجب أن لا يكون البحث المقدم للنشر في وقائع المؤتمر منشوراً أو مقدماً للنشر، أو كان قد قدم أو سيقدم بأي شكل، ورقي أو إلكتروني، لدى أي جهة ناشرة أو طرف ويتعهد الباحث بذلك خطياً وفق النموذج المعتمد.

ب - لا تنشر البحوث إلا بعد نقل ملكيتها لصالح الجامعة إذ تصبح البحوث بعد طباعتها ملكاً للجامعة ولها حق نشرها وحماية هذا الحق.

ج - يتفق العميد ورئيس هيئة تحرير المجلة على عدد النسخ التي ستتم طباعتها.

أ - المادة (7) :-
تطبق أحكام الباب الرابع من تعليمات البحث العلمي على جميع البحوث المقدمة للنشر.

ب - يكون العميد مسؤولاً عن إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بالنشر.

ج - يكون رئيس هيئة التحرير مسؤولاً عن عملية التقييم العلمي للبحوث المقدمة للنشر كوقائع للمؤتمر وتنتهي مسؤوليته بالموافقة على قبول النشر.

المادة (8) :-
تصرف مكافآت مالية لمن تم تكليفهم بتوصية من العميد وبموافقة الرئيس كما يلي :-

أ - محرر أو محرري نصوص البحوث على أساس (5) دنانير لكل 1000 كلمة.

ب - مزود أو مزودي التحاليل الإحصائية والرسومات البيانية والخرائط حيثما يلزم.

ج - من قام بأي أمور أخرى تتعلق بإجراءات التقييم والطباعة وتنظيم النشر.

المادة (9) :-
تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أخرى تتعارض مع مضمونها.

المادة (10) :-
تعرض الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات على مجلس العمداء للبت فيها .

المادة (11) :-
الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

خطة دعم سفر الباحثين إلى خارج الأردن¹

أولاً:- الأصل في دعم الأبحاث أن يتم لتشجيع البحث العلمي داخل الأردن، وفي مختلف ميادين المعرفة وأن يؤدي ذلك بصورة خاصة إلى تنمية قدرة المختبرات الحالية في الكليات، والمكتبة العامة، وإلى إنشاء مختبرات جديدة في الجامعة الأردنية لأغراض البحث وتنمية الأجهزة والمعدات ومقومات البحث العلمي واغناء الكليات في الجامعة الأردنية بها لتكون قادرة على تلبية حاجات الباحثين، بحيث لا تكون الحاجة للقيام بأبحاث خارج الأردن إلا في الحدود التي تتطلبها العلاقات الطبيعية بين الجامعات والاطلاع المتبادل بين الباحثين على نشاط كل من الأطراف في الخارج والداخل، مما يزيد في غنى الخبرات لدى الباحثين في الأردن، دون أن يزيد في اعتمادهم على غيرهم.

ثانياً :- يشترط لدعم سفر الباحثين إلى خارج الأردن ما يلي :-

- 1- ألا تزيد نسبة تكاليف دعم سفر أعضاء هيئة التدريس في الجامعة على 20% من ميزانية دعم الأبحاث في عمادة البحث العلمي.
- 2- تقدم الطلبات لدعم السفر في موعد أقصاه 30/4 من كل عام.
- 3- أن يصل الباحث في بحثه إلى مرحلة تستدعي السفر وذلك بموجب تقرير يقدمه للجنة البحث العلمي تقتنع به، لعدم توفر الامكانيات المخبرية والعلمية والمكتبية.
- 4- أن تصل للباحث رسالة من المؤسسة التي ينوي العمل فيها، ويكون عنوان البحث المقدم مطابقاً للبحث الذي ينوي العمل عليه.
- 5- أن يقدم الباحث بعد عودته تقريراً علمياً مفصلاً تقتنع لجنة البحث العلمي به، وللجنة أن ترسل التقرير المقدم من الباحث بعد عودته من السفر إلى مقوم.
- 6- لا يتم السفر من أجل الحصول على مخطوطات إلا في حالة تعذر الحصول عليها بدون سفر.
- 7- إذا قام الباحث بتصوير مخطوطات أو حصل على مخطوطات أو وثائق بدعم من الجامعة تصبح ملكاً للجامعة الأردنية.

-
- 1- قرار مجلس العمداء رقم (222/79) تاريخ 20/5/1979.
- 8- لا يتم السفر إلى الخارج إذا توافرت الأجهزة والإمكانات العملية في المؤسسات الأردنية وسمحت تلك المؤسسات للباحث باستعمال تلك الأجهزة.
- 9- لا يتم السفر لمن لم يمض على تعيينه في الجامعة سنتان على الأقل.
- 10- لا يدعم سفر الباحث مرة ثانية إلا إذا كان قد نشر أو قدم بحثاً قبل للنشر بعد سفره الأول.
- 11- يفضل دعم السفر للباحث الذي يستفيد من السفر لأول مرة.
- 12- للجنة البحث العلمي أن تقتصر في دعم السفر على أجور السفر بحيث لا تزيد على (150) ديناراً .
- 13- يتم اتصال أعضاء الهيئة التدريسية بعمادة البحث العلمي بالتسلسل الإداري المعمول به في الجامعة.

تعليمات ترجمة الفكر العلمي *

أولاً :- تؤسس في الجامعة الأردنية لجنة خاصة لترجمة الفكر العلمي ملحقة
بعمادة البحث العلمي تسمى : لجنة الأشراف على ترجمة الفكر العلمي.

ثانياً :- تهدف الجامعة من ترجمة الفكر العلمي إلى تحقيق ما يلي :-

- أ - النقل من عيون الفكر العلمي العالمي.
 - ب - تنشيط حركة الفكر العلمي العربي الحديث.
 - ج - اغناء الفكر العلمي العربي الحديث.
 - د - تيسير تفاعل الفكر العلمي العربي بحركة الفكر العلمي العالمي.
- 1- ثالثاً :-

لتحقيق الأهداف المذكورة في (المادة الثانية) من هذه التعليمات
تؤلف لجنة خاصة للإشراف على ترجمة الفكر العلمي العالمي
تتألف من عميد البحث العلمي مقررأ ، وستة أعضاء يختارهم
مجلس العمداء على أن تمثل فيها العلوم الإنسانية والاجتماعية
والعلوم البحتة والعلوم التطبيقية.

2 - يشترط في أعضاء اللجنة ما يلي :-

أ - أن يكونوا ممن يتقنون اللغات الأجنبية إلى جانب اللغة
العربية.

ب - أن يكونوا من أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ
مشارك على الأقل.

3- يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً من داخل الجامعة أو من
خارجها لحضور بعض الجلسات للاستعانة برأيه.

4 - مدة العضوية سنتان قابلة للتجديد.

رابعاً :- تقوم اللجنة بوضع خطة تفصيلية لتحقيق الأهداف العامة المشار إليها
سابقاً بحيث تتناول النقاط التالية :-

1- تحديد الأولويات كل عام في مجالات المعرفة عند

اختيار ما يترجم منها.

2- اختيار النصوص للترجمة من الكتب والدوريات

وتحديد الطرق المناسبة لذلك.

* قرار مجلس العمداء رقم 341/1979.

- 3- تكليف متخصصين لوضع ملخص بالعربية لمجموعة أبحاث في موضوع علمي محدد.
 - 4- اختيار المترجمين والمراجعين.
 - 5- الاتصال بالمؤسسات المعنية بنقل الفكر العلمي في البلاد العربية وخارجها لتبادل الخبرات والمعلومات في هذا الشأن .
 - 6- وضع مواصفات تحدد طريقة العمل المترجم أو المنقول من حيث التوثيق والمراجع والفهارس والهوامش والشكل.
- خامساً:-** تقترح اللجنة القواعد العامة لمكافأة المترجمين والمراجعين لإقرارها من رئيس الجامعة.
- سادساً:-** تشرف اللجنة على نشر المترجم.

القواعد العامة لمكافآت المترجمين والمراجعين
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (258/86) تاريخ 14/9/1986

- 1- ¹ تصرف للمترجم مكافأة مقدارها (18) ثمانية عشر ديناراً عن كل ألف كلمة، إذا كانت الترجمة من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو من لغة أجنبية إلى لغة أجنبية أخرى ، ويمكن أن تزداد المكافأة بحد أقصى قدره (20%) إذا كانت الترجمة من اللغة العربية إلى أي من اللغات الأجنبية، وذلك بقرار من لجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي.
- 2- يتم تقدير قيمة المكافأة على أساس عدد كلمات الكتاب الأصلي وليس على أساس عدد كلمات الكتاب المترجم.
- 3- تحسب عند تقدير قيمة المكافأة الكشافات والفهارس وقوائم المصطلحات والشروح والهوامش والتعليقات التي يعدها المترجم، وتعتبر جزءاً من المادة المترجمة.
- 4- تقدم المادة المترجمة من نسختين مطبوعتين على الآلة الكاتبة، ويتقاضى المترجم أجره الطباعة كما تقدرها لجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي.
- 5- تدفع قيمة المكافأة للمترجم بعد تقييم المادة المترجمة وإجازتها، ويجوز بالتنسيق من لجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي وموافقة رئيس الجامعة، أن تدفع للمترجم سلفة لا تزيد عن (20%) من قيمة مكافأة الترجمة.
- 6- يعطى المترجم (50) خمسين نسخة من الكتاب الذي قام بترجمته، وإذا أعادت الجامعة طباعة الكتاب المترجم مرة واحدة أو أكثر، يتقاضى المترجم ربع قيمة المكافأة الأصلية، ويعطى (25) خمساً وعشرين نسخة من الكتاب في كل مرة.
- 7- يجوز بموافقة لجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي أن يشترك في ترجمة الكتاب شخصان أو أكثر، وفي هذه الحالة، تحسب قيمة المكافأة لكل واحد منهم، وفقاً لعدد الكلمات التي قام بترجمتها.
- 8- تدفع لمراجع الترجمة مكافأة لا تتجاوز (30%) من المكافأة التي تخصص للمترجم، ويجوز في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة بناءً على تنسيق لجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي رفع هذه النسبة بحد أقصى مقداره (45%).

¹(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (269/2010) تاريخ 10/6/2010.

- 9- للجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي تكليف شخص أو أكثر القيام بالترجمة أو مراجعة الترجمة مقابل مبلغ مقطوع يحدده رئيس الجامعة بناءً على تنسيب اللجنة.
- 10- للجنة الإشراف على ترجمة الفكر العلمي تكليف مدقق لغوي لتدقيق المادة المترجمة مقابل مكافأة يحددها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب اللجنة.

تعليمات دار نشر الجامعة الأردنية¹

- 1- تؤسس في الجامعة الأردنية دار للنشر ملحقة بعمادة البحث العلمي تسمى " دار نشر الجامعة الأردنية".
- 2- تقوم هذه الدار بنشر المخطوطات المؤلفة أو المترجمة أو المحققة ذات القيمة العلمية أو الأدبية أو الفنية الخاصة مما يرد إليها من العاملين في الجامعة الأردنية .
- 3- يشرف على هذه الدار مجلس إدارة يعينه مجلس العمداء ويتألف من عميد البحث العلمي رئيساً وستة من أعضاء هيئة التدريس أعضاء.
- 4- يقدم كاتب المخطوطة إلى عمادة البحث العلمي المخطوطة التي يريد نشرها على أربع نسخ مطبوعة على الآلة الكاتبة.
- 5- يحيل عميد البحث العلمي المخطوطة إلى مجلس إدارة الدار للنظر فيها وإحالتها إلى ثلاثة مختصين على الأكثر إن رأى المجلس أنها جديرة بالتقويم.
- 6- يطلب من المختصين الذين تحال إليهم المخطوطات لأغراض التقويم إبداء الرأي في الأمور التالية:-
 - أ - القيمة العلمية أو الأدبية أو الفنية للمخطوطة.
 - ب - المنهج الذي اتبعه كاتب المخطوطة.
 - ج - أسلوب الكتابة.
 - د - التحقيق العلمي إذا كانت مادة الكتاب تتطلب ذلك.
 - هـ - أسلوب الترجمة ودقتها إذا كانت المخطوطة مترجمة.
 - و - أية ملاحظات أخرى.
- 7- إذا كان التقويم إيجابياً وقرر مجلس إدارة الدار نشر المخطوطة، تطرح طباعة المخطوطة بعطاء على المطابع ويختار أفضل العروض من ثلاثة عطاءات على الأقل وفق نظام اللوازم المعمول به.
- 8- يكون قرار مجلس الإدارة قطعياً ودون إبداء الأسباب.
- 9- يكون الكاتب مسؤولاً عن مراجعة وتصحيح تجارب الطبع الخاصة بكتابه.
- 10-² يقرر مجلس إدارة الدار المكافأة التي تعطى للكاتب إذا تقرر نشر كتابه ويعطى له:-

1- صدرت بموجب قرار مجلس العمداء رقم 21/78 تاريخ 17/1/1978.
2- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (85/95) تاريخ 16/4/1995.

- 1- خمسون (50) نسخة من الكتاب.
- 2- 25% من مردود الكتاب.
- 11- يصبح الكتاب بعد طباعته ملكاً للجامعة، ويكون لها حقوق نشره وحماية هذه الحقوق.
- 12- تتصف المنشورات الصادرة عن الدار في هذه التعليمات بوحدة في الشكل الخارجي للمنشور وتحمل شعار الجامعة وعبارة " من منشورات الجامعة الأردنية" على كل من الغلاف الخارجي والورقة الأولى من الكتاب.
- 13- يحدد مجلس إدارة الدار ثمن الكتاب المطبوع وكذلك عدد النسخ التي تطبع منه.
- 14-¹ إذا أعيدت طباعة الكتاب تعطى للمؤلف النسبة نفسها التي أخذها في الطبعة الأولى.
- 15- لمجلس إدارة الدار أن يهدي نسخاً مجانية من الكتاب المطبوع للمؤسسات والأشخاص على ألا تزيد النسخ المهداة عن 10% من مجموع النسخ المطبوعة.
- 16- إلى أن يتشكل مجلس إدارة الدار، تقوم لجنة البحث العلمي بأعمال مجلس الإدارة.
- 17- يتولى تصريف العمل في الدار مدير يساعده عدد كاف من الموظفين، وإلى أن يعين مدير للدار، يقوم أمين سر البحث العلمي بأعمال المدير .

1- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (85/95) تاريخ 16/4/1995.

تعليمات نشر مخطوطات المعارف العامة في الجامعة الأردنية
صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم (10/1/1/9003) تاريخ 20/12/1986

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات نشر مخطوطات المعارف العامة في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :-** تعني (مخطوطات المعارف العامة) لغايات تطبيق هذه التعليمات المخطوطات التي تتناول بالتلخيص والتأليف والتبسيط والعرض معارف علمية عامة مفيدة للدارسين في مختلف حقول المعرفة، ولا يشترط أن تتضمن إضافات أصيلة إلى المعارف العلمية الراهنة.
- المادة (3) :-** تتولى الجامعة الأردنية، تشجيعاً منها للتأليف باللغة العربية ونقل المعارف المختلفة من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية، نشر عدد من مخطوطات المعارف العامة كل عام.
- المادة (4) :-** يقدم طلب نشر مخطوطات المعارف العامة إلى عميد الكلية المعنية وذلك بالتنسيق من مجلس القسم المختص في الكلية ويتولى عميد الكلية إحالة الطلب المقدم، مرفقاً بنسختين من المخطوط المراد نشره، مطبوعتين على الآلة الكاتبة إلى عميد البحث العلمي ، مشفوعاً بتوصية منه بنشر المخطوط.
- المادة (5) :-** يناقش طلب النشر في لجنة البحث العلمي، ثم يحول المخطوط إلى محكم أو أكثر لتقويمه وإبداء الرأي في صلاحيته للنشر، ويحاط المحكم علماً بطبيعة المخطوط وبأنه لا يشترط أن يتضمن إضافات أصيلة إلى المعارف العلمية الراهنة.
- المادة (6) :-** تتخذ لجنة البحث العلمي التوصية المناسبة بشأن المخطوط بناءً على تقارير التقويم.
- المادة (7) :-** يجوز قبول طلبات النشر المقدمة من موظفي الجامعة الأردنية بواسطة مديري المراكز أو الوحدات الإدارية والدوائر التي يتبعونها.
- المادة (8) :-** يجوز للجامعة الأردنية أن تقترح موضوعات معينة للتأليف والنشر، في إطار مخطوطات المعارف العامة بعد الاستئناس بآراء ذوي الاختصاص، وتتولى لجنة البحث العلمي دراسة الاقتراح واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنه.

المادة (9) :- يرفع عميد البحث العلمي التوصيات الخاصة بنشر مخطوطات المعارف العامة إلى رئيس الجامعة الأردنية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة (10) :- تتولى الجامعة الأردنية طبع مخطوطات المعارف العامة ونشرها وفقاً للأسس التالية :-

- أ - يقرر رئيس الجامعة، بناءً على توصية لجنة البحث العلمي، عدد النسخ التي تطبع من كل مخطوط.
- ب - يعطى صاحب (أصحاب) المخطوط مائة نسخة منه.
- ج - يعطى صاحب (أصحاب) المخطوط مكافأة يقررها رئيس الجامعة بناءً على توصية من لجنة البحث العلمي.

المادة (11) :- يجوز إحالة المخطوط المراد نشره إلى مراجع لغوي يتولى تدقيقه وتحسين صياغته اللغوية، مكافأة يقررها رئيس الجامعة بناءً على توصية من لجنة البحث العلمي.

- المادة (12) :-**
- أ - يحمل الغلاف الخارجي والصفحة الأولى من المخطوط المقرر نشره شعار الجامعة الأردنية.
 - ب- يحمل المخطوط المقرر نشره على صفحة الغلاف الخلفية وكذلك على الصفحة قبل الأخيرة أسم الكتاب باللغة الانجليزية أو بأية لغة أخرى توافق عليها لجنة البحث العلمي.

المادة (13) :- كل مخطوط يقرر نشره تتم فهرسته حسب الأصول، كذكر أسماء الأعلام وأسماء الأماكن والمصطلحات وفهارس الموضوعات وغيرها.

المادة (14) :- يجوز للجامعة الأردنية إعادة طباعة المخطوط ونشره لمرة واحدة أو أكثر وفي هذه الحالة تدفع لصاحبه (أصحابه) ربع قيمة المكافأة الأصلية و (50) نسخة من المخطوط في كل مرة.

المادة (15) :- أي موضوع لم تعالجه هذه التعليمات، يناقش في لجنة البحث العلمي، ويرفع مقروناً بتوصيات هذه اللجنة إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

تعليمات نشر الإنتاج الثقافي للجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (132/6) تاريخ 20/4/1986

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات نشر الإنتاج الثقافي للجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :-** يقصد بالإنتاج الثقافي للجامعة الأردنية المحاضرات التي تلقى أو تقدم لندوات العمل أو الأيام العلمية أو المواسم الثقافية التي تقيمها كليات الجامعة ومراكزها ومحطاتها، وغيرها من محاضرات وكتب ذات صبغة ثقافية مما لا يدخل في نطاق البحث العلمي.
- المادة (3) :-** أ - تشكل لجنة تسمى " اللجنة العليا" برئاسة نائب الرئيس لشؤون الكليات الإنسانية، وعضوية عميد الكلية المعني وعميد البحث العلمي.
- ب - تتولى اللجنة العليا المسؤوليات والصلاحيات التالية:-
- 1- النظر في الإنتاج الثقافي للمواسم الثقافية للجامعة، وفي الإنتاج الثقافي المرفوع إليها من الكليات والمراكز العلمية والمحطات في الجامعة.
 - 2- تكليف من تراه مناسباً من داخل الجامعة أو خارجها للافادة من رأيهم في صلاحية النصوص المقترح نشرها، مع مراعاة التحقق من المستوى العلمي لتلك النصوص ، وعدم مخالفتها لقوانين الجامعة وأنظمتها.
 - 3- تحديد عدد النسخ المطبوعة، وتحديد الجهة التي ستنتف على طباعة النصوص والوثائق ونشرها.
 - 4- الإشراف على عملية توزيع النسخ المطبوعة.
- المادة (4) :-** أ - تشكل لجنة من كل كلية من كليات الجامعة من عميد تلك الكلية وأعضاء لجنة البحث العلمي، أو لجنة النشاطات الثقافية فيها حسبما يرى العميد.
- ب - تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة دراسة النصوص والوثائق المقدمة إليها واختيار ما تراه مناسباً منها للنشر، وترفع تنسيبها حول هذا الموضوع إلى اللجنة العليا.

ج - يتولى مجلس إدارة المركز العلمي أو المحطة النظر في النصوص المقدمة في ذلك المركز أو المحطة لاختيار ما يراه مناسباً للنشر من تلك النصوص، ويرفع تنسيبه حول هذا الموضوع إلى اللجنة العليا.

المادة (5) :- يراعى في الشكل الخارجي والشكل الداخلي للكتب المطبوعة وفقاً لهذه التعليمات ما يلي :-

أ - الشكل الخارجي للكتاب :-

- 1- يوضع على الجزء العلوي من الغلاف شعار الجامعة الأردنية .
- 2- يحمل الكتاب عبارة " منشورات الجامعة الأردنية " .
- 3- يكون عنوان الكتاب واسم المؤلف موحدين من حيث حرف الطباعة الذي تعتمده الجامعة .
- 4- يوضع تاريخ النشر ومكانه على جهة من الغلاف باللغة العربية وعلى الجهة الثانية باللغة الانجليزية .
- 5 - يوضع على الكتاب رقم الإيداع لدى مديرية المكتبات والوثائق الوطنية .
- 6 - تحدد الجامعة نوع الغلاف (مقوى، ناعم، جلد، جلاسيه، ... الخ).

ب - الشكل الداخلي للكتاب :-

- 1- تحدد الجامعة نوعية الحرف المستخدم: (مشكول، مختصر، متوسط) ، كما تحدد قياس الورق ووزنه .
- 2- يكون متوسط عدد الكلمات في الصفحة الواحدة بين (250) و (300) كلمة .
- 3- توحد الجامعة طريقة وضع الهوامش والتوثيق لكافة منشوراتها بحيث تتضمن الأسم الكامل لصاحب المصدر أو المرجع، وعدد الأجزاء أو المجلدات، ومكان النشر وتاريخه، ورقم الصفحة .

المادة (6) :- تكون العناوين الجانبية والفرعية لجميع منشورات الجامعة منسقة وموحدة قدر الإمكان .

المادة (7) :- يزود كل منشور بفهرس تفصيلي بأسماء الأعلام والأماكن والمصطلحات المستخدمة حسب التكتشيف العلمي.

تعليمات الكراسي الأكاديمية في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (197 / 2010) تاريخ
4/2010 / 14
بمقتضى المادة (17/ب/11) من قانون الجامعات الأردنية
لسنة 2009

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الكراسي الأكاديمية في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:-
- الجامعة :** الجامعة الأردنية.
الرئيس : رئيس الجامعة.
الكرسي الأكاديمي : منصب يتم إنشاؤه أو استحداثه في الجامعة.
المجالس : مجلس الكراسي الأكاديمي.
العميد : عميد أي كلية في الجامعة.
- المادة (3) :** تهدف الكراسي الأكاديمية في الجامعة إلى تحقيق ما يلي:-
- 1- تطوير البحث العلمي والتدريس في المجالات المختلفة.
 - 2- تحقيق طموحات الجامعة وأهدافها الأكاديمية.
 - 3- تعزيز التعاون المستمر مع المانحين بهدف إطلاع العالم على أصول الحضارة العربية والإسلامية ومبادئها الإنسانية السامية، وإطلاع المجتمع الأردني على الحضارات العالمية ومبادئها الإنسانية السامية.
 - 4- تذكير الأجيال القادمة بالشخصيات التي أسهمت في النهضة على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية.
- المادة (4) :** يتم استحداث منصب الكراسي الأكاديمي بمبادرة من الشخصيات الاعتبارية، والمنظمات الثقافية والمهنية، والاتحادات التجارية، والمؤسسات (الحكومية وغير الحكومية)، والكليات والمراكز العلمية في الجامعة.
- المادة (5) :** يشترط لاستحداث منصب كرسي أكاديمي في الجامعة توافر تمويل خارجي يكفي لتغطية نفقات المنصب بالكامل، وتشمل النفقات الراتب والتأمين الصحي ومكافأة نهاية الخدمة والسفر للالتحاق بالمنصب والمشاركة في المؤتمرات وأية نفقات تتعلق بالبحث العلمي المرتبط بالكرسي.

المادة (6) :

- ينشأ منصب الكرسي الأكاديمي في الجامعة برغبة من:-
- 1- الجامعة شريطة توافر تمويل خارجي يغطي نفقات المنصب بالكامل، ويجوز في حالات خاصة أن يتم توفير تمويل إضافي من ميزانية الجامعة، على أن لا تزيد مساهمة الجامعة عن 10% من النفقات المتوقعة سنوياً، ويتم إنشاء المنصب بإحدى الطرق التالية:-
 - 1- تكريم متبرع (شخصية، أو أسرة، أو مؤسسة).
 - 2- تكريم عالم أسهم في خدمة الجامعة أو المجتمع.
 - 3- تكريم شخصية سياسية مرموقة أو اعتبارية، أو أسرة ذات منزلة رفيعة في المجتمع الأردني أو العربي أو العالمي.
 - 2- متبرع أو ممول رئيسي وذلك بتخصيصه وقفاً للجامعة أو تمويلاً بهدف تطوير مجالات البحث والتدريس في تخصص أكاديمي معين، شريطة استمرار إيرادات الوقف أو التمويل.

المادة (7) ¹:

- يشترط في من يشغل منصب الكرسي الأكاديمي أن يكون :-
- أ- حاصلاً على درجة الدكتوراه ويتحلى بسمعة عالية في حقل تخصصه .
 - ب- متمتعاً بصفة القيادة .
 - ج- ذا سجل بحثي حافل بما حققه من مساهمات ملحوظة في البحوث العلمية المنشورة ، أو الكتب المؤلفة ، أو بمعايير التميز الدولية في البحث العلمي ، وبراءات الاختراع ، والجوائز العلمية .
 - د- له إضافات جوهرية وأصيلة في خدمة الإنسانية .
 - هـ- له إضافات متميزة وأصيلة في رفعة الجامعة وخدمة المجتمع .
 - و- على الرغم من الشروط الواردة أعلاه فإنه يجوز أن يشغل الكرسي من غير الحاصلين على الدكتوراه ممن اكتسبوا خبرات متميزة في حقول تخصصاتهم من خلال أعمالهم أو نشاطاتهم كالأدباء والفنانين وأعضاء السلك الدبلوماسي والإعلاميين وغيرهم .
 - ز- يجوز شغل الكرسي الأكاديمي من قبل أكثر من شخص في آن واحد.

¹(1) اضيف البندين (و) و (ز) بقرار مجلس العمداء رقم (282/2011) تاريخ 24/5/2011.

المادة (8) : أ- يتم تعيين من يشغل منصب الكرسي الأكاديمي بقرار من الرئيس بناء على توصية من المجلس وفقاً لأسس خاصة يضعها لهذه الغاية.

ب- يكون التعيين في منصب الكرسي الأكاديمي لمدة سنة قابلة للتجديد.

5- ينتهي تعيين من يشغل منصب الكرسي الأكاديمي بانتهاء الكرسي.

المادة (9) : يرتبط الكرسي الأكاديمي إدارياً بالمركز أو العمادة أو الكلية الملانمة.

المادة (10) : يشكل المجلس بقرار من الرئيس على النحو التالي:-

1- 1- رئيس الجامعة أو من ينيبه/ رئيساً للمجلس.

2- عميد البحث العلمي.

3- عميدان يمثلان الكليات العلمية والإنسانية.

4- عضوين اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من داخل

الجامعة أو خارجها يختارهما مجلس العمداء بالتنسيق

من الرئيس، وللمجلس الحق في دعوة شخص أو أكثر

في جلساته دون أن يكون لهم حق التصويت.

2- تكون مدة المجلس سنة قابلة للتجديد.

المادة (11) : يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:-

1- تحديد السياسة العامة للكرسي الأكاديمي في مجالات

البحث العلمي والتدريس وتنفيذ هذه السياسة والإشراف عليها

وفق أنظمة الجامعة وتعليماتها.

2- الإشراف على وقفية الكرسي الأكاديمي وتنميتها

وضبط نفقاتها.

3- إقرار الموازنة السنوية للكرسي الأكاديمي.

4- دعم وتطوير منصب الكرسي الأكاديمي.

5- اقتراح الأسس المتعلقة بالتعليمات الخاصة بالكراسي

الأكاديمية في الجامعة.

6- التوصية بتعيين أستاذ الكرسي الأكاديمي وتحديد راتبه

والامتيازات المالية التي يتمتع بها وإعفائه من منصبه.

7- وضع الآليات المناسبة للتفاوض وإبرام الاتفاقيات

ومذكرات التفاهم والتعاون مع المتبرع/المتبرعين والنظر في

قبول الهبات والتبرعات والتوصية بشأنها.

المادة (12) : تكون مهام الكرسي الأكاديمي ما يلي:-

- 1- تطوير المجال التخصصي والبرامج الأكاديمية موضع الاهتمام.
 - 2- القيام بالبحث العلمي.
 - 3- القيام بالتدريس.
 - 4- استقطاب دعم ومشاريع بحثية للجامعة من مصادر التمويل المختلفة محلياً وإقليمياً ودولياً.
 - 5- تنمية وتنقيف المجتمع المحلي في مجالات تخصص الكرسي الأكاديمي.
 - 6- عرض خطة العمل السنوية على المجلس.
 - 7- تقديم تقرير سنوي إلى المجلس يتناول أنشطة أستاذ الكرسي الأكاديمي البحثية والتدريسية والإنفاق النقدي.
- المادة (13) :** بالإضافة إلى إيرادات الوقف أو التمويل من الممول الرئيسي يمكن أن تشمل موارد الكرسي الأكاديمي تبرعات وهبات ومنح مقدمة من متبرعين ومؤسسات دعم بحث علمي من جهات داخلية وخارجية، ويخضع قبولها للقوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- المادة (14) :** ينشأ في الجامعة حساب يسمى حساب الكرسي الأكاديمي تودع فيه موارده.
- المادة (15) :** في الحالات التي يكون التبرع فيها وفقاً تشكل الموارد المالية المتوافرة للإنفاق السنوي نسبة مئوية من متوسط قيمة الوقف، وبما ينسجم مع سياسة الإنفاق الاستثماري للجامعة، ويخضع الوقف بحده الأدنى للتعديل من فترة لأخرى، وتسعى الجامعة للمحافظة على القيمة المادية الحقيقية للوقف على المدى البعيد من خلال رسملة جزء من ريع الاستثمار.
- المادة (16) :** تؤول موارد وريع الكرسي الأكاديمي في حال انتهائه إلى الجامعة.
- المادة (17)¹ :** للجامعة الاشتراك في كراسي أكاديمية مشتركة مع الجامعة والمراكز العلمية الأخرى وذلك بناء على أسس تصدر عن مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس .
- المادة (18)² :** أ- تعرض الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات على مجلس العمداء للبت فيها.

¹(1+2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (1053/2011) تاريخ 12/12/2011.

ب- تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أخرى تتعارض مع
مضمونها.

المادة (19) : الرئيس ورئيس المجلس مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه
التعليمات.

تعليمات حقوق الملكية الفكرية: براءات الاختراع ، والتأليف ، والنشر في
الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (24/2000) تاريخ 24/7/2000

الفصل الأول التعريفات

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات حقوق الملكية الفكرية: براءات الاختراع، والتأليف ، والنشر في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الجامعة : الجامعة الأردنية
الرئيس : رئيس الجامعة
المخترع: الباحث أو الباحثون الذين يتوصلون إلى أي فكرة إبداعية أو ابتكار في أي من مجالات التقنية وتعلق بمنتج أو بطريقة صنع أو بكليهما تؤدي عملياً إلى حل مشكلة معينة في أي من هذه المجالات.

الفصل الثاني العناصر المتعلقة بالبحث العلمي

- المادة (3) :- تسعى الجامعة في تعاملها مع حقوق الملكية الفكرية المتحصلة من البحث العلمي المدعوم من قبلها إلى تحقيق ما يلي :-
أ - تشجيع ومساعدة الباحثين على الاستفادة من التشريرات الخاصة بالملكية الفكرية.
ب - تسهيل الوصول بالبحوث المبتكرة إلى التطبيقات النافعة للمجتمع.
ج - تسهيل إجراءات تسجيل براءات الاختراع والترخيص باستخدامها والتوزيع العادل لمردودها إن أفضت إلى ذلك.

- د - تقييم وتعيين الحقوق النسبية المنصفة لكل الأطراف المعنية بالبحث العلمي.
- هـ - الحصول على مزيد من الدعم للبحوث العلمية.

الفصل الثالث براءة الاختراع

- المادة (4) :- على جميع الباحثين على دعم من الجامعة أو بوساطتها أن يوقعوا عقداً بالتنازل لها عن حقوق ملكية الابتكارات والاختراعات وبراءات الاختراع الناجمة عن بحوثهم العلمية المدعومة لديها.
- المادة (5) :- على الباحثين الحاصلين على دعم من الجامعة أو بوساطتها إبلاغ الجامعة خطياً وفوراً بأي مبتكرات أو اختراعات قابلة للتطبيق العملي انبثقت عن البحوث المدعومة.
- المادة (6) :- يوثق أسم المخترع بشكل واضح على طلب تسجيل براءة الاختراع.
- المادة (7) :- تطلق الجامعة حقوق براءة الاختراع لتصبح ملكاً للمخترع إذا لم تكن هناك التزامات مسبقة نحو الجهات الخارجية الداعمة أو المشاركة في الدعم، وذلك في الحالتين التاليتين:-
- أ - إذا لم تقم الجامعة بإجراءات تسجيل براءة الاختراع خلال أربعة أشهر من تاريخ إبلاغها بالمبتكرات أو الاختراعات القابلة للتطبيق العملي المنبثقة عن البحوث المدعومة.
- ب- إذا تضمنت شروط وحقوق ملكية براءة الاختراع ضرورة إطلاقه ليصبح ملكاً للمخترع.
- المادة (8) :- في حال إطلاق حقوق براءات الاختراع لتصبح ملكاً للمخترع فإنه يشترط أن لا يتم إجراء بحوث مكملة لتطوير ذلك الاختراع إلا إذا التزم الباحث بما جاء في المادة (4) من هذه التعليمات.
- المادة (9) :- أ - بعد التنازل عن حقوق ملكية براءة الاختراع للجامعة تلتزم الجامعة بأن تدفع سنوياً إلى المخترع الذي ورد أسمه في تسجيل براءة الاختراع أو وراثته أو من جرى تنازل المخترع عن حقوقه إليهم 35% من الربح

النهائي لبراءة الاختراع ومستحقته التي استلمتها الجامعة.

- ب - إضافة إلى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تقوم الجامعة بتحويل 15% من الربح النهائي والمستحقات الناجمة عن براءة الاختراع لأغراض دعم البحث العلمي في أي جهة في الجامعة ينتمي إليها المخترع. يجري توزيع حصة المخترع من قيمة الربح الوارد إلى الجامعة خلال شهرين من تاريخ استلامها الربح.
- أ - المادة (10):- أ - إذا كان الاختراع نتيجة عمل مشترك بين عدة أشخاص توزع حصتهم من الربح بينهم بالتساوي إلا إذا اتفقوا مسبقاً على غير ذلك.
- ب - للجامعة الحق في وقف توزيع الربح المستحق من براءة الاختراع حال وجود نزاع قضائي بشأنها إلى أن يتم البت فيه بقرار قطعي شريطة قيام الشخص صاحب العلاقة بإعلام الجامعة خطياً بوجود ذلك النزاع.
- ج -

المادة (11):- يعني الربح النهائي إجمالي الربح والمستحقات بعد طرح تكاليف تسجيل براءة الاختراع وحمايته والمحافظة على حقوق ملكيته، وتكاليف الاحتفاظ ببراءته وترخيصه وأي حقوق أخرى ذات علاقة.

المادة (12):- يتولى الرئيس أو من يفوضه خطياً إدارة الشؤون المتعلقة ببراءات الاختراع المرتبطة بالجامعة.

الفصل الرابع علاقة الجامعة بقطاع الصناعة

المادة (13):- تلتزم الجامعة بتقييد عملية نشر النتائج والمبتكرات الناجمة عن البحث العلمي المدعوم من قطاع الصناعة أو أي جهة داخلية أو خارجية أخرى بموجب اتفاقيات تعقد لهذه الغاية ما لم يتفق على خلاف ذلك.

المادة (14):- تعطي الأولوية في الحصول على تصريح باستخدام التكنولوجيا الناجمة عن البحث العلمي للمؤسسات والشركات الوطنية.

المادة (15):- للجامعة أن تمنح ترخيصاً باستخدام براءة الاختراع، وعليها في هذه الحالة مراعاة ما يلي :-

- أ - طبيعة التكنولوجيا موضوع الترخيص.
 ب - مرحلة تطور الاختراع ومدى تأثيره على البحث العلمي المرتبط به.
 ج - مدى فائدة الاختراع للجامعة والمجتمع.
 د - الإلتزام بتطوير الاختراع.
- المادة (16):-** يجري التفاوض حول بنود اتفاقية ترخيص استخدام الاختراع حسب ما تقتضيه الظروف في كل حالة على حدة.
- المادة (17):-** للجهة الداعمة حق الاعتراض على الترخيص للغير باستخدام الاختراع، على أن يؤخذ بالاعتبار عند منحها هذا الحق حجم الدعم الذي قدمته.

الفصل الخامس

البحوث العلمية المدعومة من مصادر خارجية

- المادة (18):-** في حالة وجود دعم خارجي للبحث العلمي كلياً أو جزئياً يتم التفاوض بين الجامعة والجهة الداعمة على حقوقها الناتجة عن أي براءات اختراع أو حقوق تأليف أو نشر شريطة أن تبدي تلك الجهة رغبتها خطياً بالمشاركة في هذه الحقوق عند تقديم الدعم. وفي هذه الحالة تتحمل الجهة الداعمة نسبة من نفقات تسجيل وحماية الحقوق المذكورة تعادل نسبة ما تستحقه، وفي كل الأحوال يجب أن لا تقل حصة الجامعة عن 40% من الربح النهائي المتأتي من براءة الاختراع الممنوحة.
- المادة (19):-** أ - تكون حصة المعرفة التكنولوجية في تطوير إبتكار يقود إلى تسجيل براءة اختراع مساوية لـ 40% من الربح النهائي الناتج عن حق البراءة الذي يقع ضمن حدود مرحلة تطوير الاختراع المبينة في تلك البراءة.
- ب - إذا شارك مصدر دعم خارجي في المعرفة التكنولوجية يجري التفاوض مسبقاً على حصة الجامعة شريطة أن لا تقل عن 20% من الربح النهائي المتأتي من البراءة.
- المادة (20):-** تكون حصة الجامعة من الربح النهائي عن الاستثمار التجاري لابتكار جرى تسجيل براءة الاختراع فيه مساوية لقيمة (س ÷ ص) x ع، حيث س تمثل إجمالي كلفة البحث والتطوير وأي نفقات أخرى ترتبت خلال كل مراحل التطوير المغطاة في

- براءة الاختراع، وتمثل ص قيمة س مضافاً إليها (أي مضافاً لقيمة س) مجموع النفقات المترتبة أثناء كل مراحل البحث والتطوير التي تلي مرحلة تسجيل براءة الاختراع، وكذلك النفقات الإدارية والإنتاجية والتسويقية المفضية إلى التسويق النهائي للمنتج، بينما ع تساوي 15% من إجمالي المبيعات.
- أ - على الرغم مما ورد في المادة (18) من هذه التعليمات فإنه يجوز إذا تعاقبت جهة ما مع الجامعة لتطوير ابتكار أو مصنف كانت تلك الجهة قد بدأت تطويره الاتفاق على منح تلك الجهة 95% كحد أعلى من حقوق براءات الاختراع أو حقوق التأليف.
- ب - تلتزم الجهة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بالتنازل عن حقوقها المشار إليها في الفقرة ذاتها إذا لم تقم تلك الجهة بتسجيل الاختراع أو حق التأليف لدى الجهات المختصة خلال مدة يتفق عليها مسبقاً .

الفصل السادس حق التأليف وحق النشر

- المادة (22):- تملك الجامعة حق التأليف وحق النشر لنتاج البحث العلمي من أعمال ثقافية أو فنية أو جمالية نتجت عن دعم كلي أو جزئي من الجامعة أو بوساطتها.
- المادة (23):- أ - تكون حصة المؤلف مساوية لـ 25% من الربح النهائي المترتب على حقوق التأليف والنشر الذي استلمته الجامعة ويمثل الربح النهائي هنا إجمالي الربح الوارد للجامعة مطروحاً منه كل النفقات المرتبطة بتسجيل حقوق التأليف والنشر والمحافظة عليها وحمايتها والترخيص باستخدامها وأي حقوق أخرى ذات علاقة للمؤلف / المؤلفين الحق في الحصول على (5%) من عدد النسخ المطبوعة من المؤلف وبما لا يتجاوز (50) خمسين نسخة من مؤلفهم.
- ب - تسري أحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة على الطبعة / الطباعات الجديدة للمؤلف.

- المادة (24):-** للجامعة أن تتنازل عن حق النشر لجهة أخرى داعمة شريطة اتخاذ ترتيبات تفضي إلى تخلي تلك الجهة عن حق النشر بعد فترة يتفق عليها مسبقاً إذا لم تقم تلك الجهة بالنشر أثناءها.
- المادة (25):-** أ - تمتلك الجامعة الحقوق الناتجة عن ترجمة أي مصنف إذا تمت ترجمته بناء على تكليف من الجامعة وبدعم منها أو بواسطتها.
- ب - تكون حصة المترجم مساوية لـ 25% من صافي الربح النهائي المترتب على حقوق الترجمة.

الفصل السابع متحصلات البحث العلمي

- المادة (26):-** تشجع الجامعة استخدام واستثمار متحصلات البحث العلمي التي لا تتوافر شروط براءة الاختراع أو حقوق التأليف فيها مثل :- المركبات الكيميائية، والمواد الحيوية كنسل الخلايا والبلازميدات، والأشكال التخطيطية للدارات الكهربائية، والرسوم والنماذج الصناعية إضافة إلى المتحصلات الأكثر تجريداً كالأشكال التفصيلية ومجموعات النصوص المتعلقة بالطرق والإجراءات المخبرية والطرق التحليلية أو أي معرفة أخرى مشابهة.
- المادة (27):-** في حالة الترخيص باستخدام أو باستثمار متحصلات البحث العلمي تحتفظ الجامعة بحق التصرف بنشر نتائج البحث العلمي والسماح باستخدام موارد تلك المتحصلات لأغراض البحث العلمي فقط.
- المادة (28):-** تكون حصة الباحث مساوية لـ 25% من الربح النهائي المترتب على حقوق متحصلات البحث العلمي الذي استلمته الجامعة ويمثل الربح النهائي إجمالي الربح الوارد للجامعة مطروحاً منه كل النفقات المرتبطة بتسجيل حقوق الملكية والمحافظة عليها وحمايتها والترخيص باستخدامها وأي حقوق أخرى ذات علاقة.

الفصل الثامن أحكام عامة

- المادة (29):-** يحول ما نسبته 20% من الدعم الخارجي للبحوث العلمية إلى الجامعة بدل النفقات الجارية المتعلقة بالخدمات التي تقدمها ، ويجوز تعديل هذه النسبة بقرار من الرئيس أو من ينيبه وذلك لتتماشى مع النسب المقابلة المعتمدة من قبل المؤسسات الأكاديمية أو معاهد البحث العلمي التي تشترك مع الجامعة في إجراء البحث العلمي المدعوم من مصادر خارجية.
- المادة (30):-** في الحالات التي تقوم فيها أكثر من جهة خارجية بتوفير الدعم للبحث العلمي يتم تحديد الحصص المتعلقة بحقوق براءة الاختراع والتأليف والنشر وفقاً لمستوى الدعم المقدم من قبل كل منها والتطوير المعرفي التكنولوجي الذي توفره.
- المادة (31):-** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .
- المادة (32):-** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.
- المادة (33):-** الرئيس و عميد البحث العلمي مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

رابعاً

المراكز العلمية والمرصد الاقتصادي ومجلس الشراكة
الهندسي مع الصناعة

نظام رقم (15) لسنة 1981¹
نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (34) من قانون الجامعة الأردنية
رقم (52) لسنة 1972

المادة (1) :- يسمّى هذا النظام (نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية لسنة 1981)، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المركز : المركز العلمي في الجامعة.

المدير : مدير المركز.

المادة (3) :- أ - ينشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة، على أن يقترن القرار بالإرادة الملكية.

ب - تهدف المراكز إلى تحقيق غايات علمية ذات طبيعة خاصة في مجالات البحث والتدريس أو التدريب أو التأهيل أو غيرها.

المادة (4) :- أ - يكون لكل مركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه على (11) عضواً يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

ب - يدير المركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة (5) :- يمارس مجلس المركز الصلاحيات التي يمارسها مجلس الكلية ومجلس القسم المنصوص عليها في قانون الجامعة المعمول به.

المادة (6) :- يجوز للمركز منح " شهادات " وفقاً لنظام منح الدرجات العلمية والشهادات في الجامعة الأردنية، إذا كانت طبيعة أهداف المركز تقتضي منح مثل هذه الشهادات.

1- نشر في العدد (2997) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 16/4/1981

المادة (7) :- يعين العاملون في المركز وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها

وتعليماتها ويخضعون لأحكامها.

المادة (8) :- يصدر الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، التعليمات

التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام، بما في ذلك تحديد الأهداف

الخاصة بكل مركز ووضع هيكله التنظيمي وغير ذلك من

الشؤون التي تهتم المركز.

تعليمات الأحكام المالية الخاصة بمراكز الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (147/2004) تاريخ 28/6/2004
بموجب المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية رقم (15)
لسنة 1981

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الأحكام المالية الخاصة بمراكز الجامعة الأردنية)، ويعمل بها من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :- يتولى تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات الفنية والدورات أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرون والأشخاص المؤهلون من الجامعة الأردنية (أو من خارجها) الذين تختارهم إدارة أي مركز من مراكز الجامعة، على أن لا يتعارض قيامهم بذلك مع أعبائهم التدريسية أو الإدارية.
- المادة (3) :- يتم تكليف أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين والأشخاص من داخل الجامعة وخارجها بقرار مسبق من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب مدير المركز المعني، ويحدد في القرار نوع التكليف وقيمة المكافأة التي ستدفع عن الدورة أو الاستشارة أو الدراسة أو الخدمة الفنية، على أن يعلم العميد أو المدير المعني بهذا التكليف.
- المادة (4) :- تحمّل كل دورة تعقد في المراكز جميع المصاريف المتعلقة بها " مصاريف الإعلانات ، والقرطاسية، والصيانة، والحقائب ، ووجبات الطعام - إن وجدت - وأي مصاريف أخرى تخص الدورة ".
- المادة (5) :- يوزع إجمالي واردات الاستشارات أو الدراسات التي تأتي عن طريق الجامعة / المراكز بالنسب التالية:-
- 10% من الإيراد الإجمالي لصالح الجامعة وذلك بدل استهلاك أجهزة ومعدات وغيرها ويتم تحويل هذه النسبة إلى حساب إيرادات الجامعة مباشرة.
 - 40% إيراد للجامعة وذلك بدل أجور استخدام مرافق الكليات أو الوحدات الإدارية المختلفة (أجهزة وأبنية ومعدات) ويتم تحويل هذه النسبة إلى حساب (الأمانات الموحد).
 - 50% لفريق العمل الذي يقوم بالدراسة أو الاستشارة، ويمكن في حالات تزيد فيها قيمة الدراسة أو الاستشارة

- على (100) مائة ألف دينار أن يتم التفاوض مع فريق العمل الذي يقوم بالدراسة أو الاستشارة على مكافأة مالية مناسبة بحيث تقل عن النسبة المذكورة أعلاه.
- المادة (6) :-** يتم تحويل باقي الإيراد المتحقق من الدورة أو الاستشارة أو الدراسة التي تأتي عن طريق الجامعة / المراكز إلى حسابات الجامعة (الأمانات الموحد) شريطة أن لا تقل نسبة الوفر لأي منها بعد خصم جميع مصاريفها عن (30%) من الإيراد الإجمالي.
- المادة (7) :-** يوزع إجمالي واردات الاستشارات أو الدراسات التي تأتي عن طريق من سيقوم بها من العاملين بالجامعة بالنسب التالية:-
- 20% إيراداً للجامعة ويتم تحويلها إلى حساب (الأمانات الموحد).
 - 80% لفريق العمل الذي يقوم بالدراسة أو الاستشارة على أن تغطي هذه النسبة جميع المصروفات الخاصة بالدراسة أو الاستشارة مثل " المواد المستهلكة، القرطاسية، بدل التصوير، أجور الطباعة، وأي لوازم ومصروفات أخرى".
- المادة (8) :-** يوزع إجمالي إيراد التحاليل، على النحو التالي:-
- 10% من الإيراد الإجمالي لصالح الجامعة.
 - 45% إيراداً للجامعة وذلك بدل أجور استخدام مرافق الكليات أو الوحدات الإدارية المختلفة (أجهزة وأبنية ومعدات) ويتم تحويلها إلى حساب (الأمانات الموحد).
 - 45% من إجمالي الإيراد لفريق العمل الذي يقوم بإجراء التحاليل ويشمل ذلك تكلفة أي مواد أو كيمياويات مستهلكة.
- المادة (9) :-** يصرف لكل محاضر في أي دورة مكافأة مالية لقاء محاضراته بالاستناد إلى نص المادتين (12 ، 13) من نظام الرواتب والعلوات المعمول به في الجامعة الأردنية، ويتم صرف مكافآت محاضري الدورات بموجب كشوف رسمية مصدقة حسب الأصول، يبين فيها أيام وتواريخ وساعات العمل/ المحاضرات، معبأة من صاحب العلاقة شخصياً وموقعة من إدارة الجهة المعنية.
- المادة (10) :-** تحُصل رسوم الدورات من مشتركها أولاً بأول، على أن يتم إغلاق حسابات الدورة قبل نهايتها لإقفال الذمم/ الديون

- المستحقة للجامعة على أي جهة، وتقوم الشؤون المالية في الجامعة بمسك حسابات الدورات وتحصيل الذمم.
- المادة (11):-** تودع جميع الأموال المتحققة للجامعة من الدورات والاستشارات والدراسات والتحليل في حساب أمانات يسمى (حساب الأمانات الموحد) ويكون رئيس الجامعة (أو من يفوضه) هو أمر الصرف من هذا الحساب.
- المادة (12):-** تصرف مكافآت المحاضرين والعاملين على الدورة بعد انتهائها ورفع حساباتها إلى الرئيس مباشرة بغض النظر عن وجود ذمم غير محصلة لهذه الدورة.
- المادة (13):-** مديرو المراكز في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (14):-** لرئيس الجامعة أن يكلف أيًا من العاملين في الجامعة القيام بأعمال أخرى في الجامعة إضافة إلى أعمالهم الأصلية، وذلك أثناء الدوام الرسمي أو بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي، أو خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل، وأن يكلف بالعمل في الجامعة أشخاصاً من خارجها، مقابل مكافأة مالية مقطوعة يحددها الرئيس لقاء الأعمال والخدمات التي يقدمونها تشجيعاً لهم.
- المادة (15):-** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (16):-** تلغي هذه التعليمات (تعليمات الأحكام المالية الخاصة بمراكز الجامعة الأردنية) الصادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 11/2/51/10321 تاريخ 9/8/2000 وتعديلاتها، كما تلغي أي تعليمات مالية أخرى تتعلق بصرف مكافآت مالية للمكلفين بتقديم دورات تدريبية أو استشارات أو دراسات أو خدمات فنية في مراكز الجامعة.

تعليمات مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية
صادرة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 11/2/9/2410 تاريخ 1/4/1983
بمقتضى المادة (8) من " نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية "

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة الأردنية لسنة 1983)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز الوثائق والمخطوطات في الجامعة
المجلس : مجلس المركز
الرئيس : رئيس الجامعة
المدير : مدير المركز

المادة (3) :- يهدف المركز إلى تحقيق المهام التالية:-

- أ - جمع الوثائق عن الأردن وفلسطين والبلاد العربية والإسلامية بما في ذلك المراسلات والمذكرات الشخصية، والملفات الرسمية الخاصة، والمخطوطات بأنواعها، وكل ما هو مطبوع أو مخطوط أو جمع صور لهذه الأشياء على شكل مايكرو فيلم أو فوتوستات أو مايكرو فيش.
- ب - جمع الروايات الشفوية عن تاريخ البلاد وتراثها وتقاليدها وتسجيل هذه الروايات.
- ج - حفظ المواد التراثية ذات الدلالات التاريخية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو العلمية.
- د - اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ هذه المجموعات وصيانتها وتصنيفها لتسهيل مهمات الباحثين الراغبين بالاستفادة منها.
- هـ - جمع تقارير ومؤلفات السفراء والقناصل والرحالة عن البلاد العربية وتنسيقها وتصنيفها.
- و - جمع الخرائط التاريخية، والصور التاريخية، المأخوذة للبلاد العربية حسبما تسمح الظروف بذلك، "شرائح وفوتوستات أفلام".

- ز - توثيق المخطوطات وفهرستها وتصنيفها حسب
الأصول العلمية المرعية.
- المادة (4) :-** يلتزم المركز بالمحافظة على سرية الوثائق والتسجيلات، إذا اقتضت المصلحة ذلك، أو اشترط أصحاب العلاقة مثل هذا الشرط ، على أن تكون السرية لمدة زمنية يقررها المجلس.
- المادة (5)¹ :-** يكون للمركز مجلس يسمى " مجلس المركز " يتكون 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.
- المادة (6) :-** يتولى المجلس الصلاحيات التالية:-
- أ - وضع برنامج للتأهيل الفني الضروري للقيام بمهام المركز، بما في ذلك التدريب اللغوي، والتأهيل الفني للجمع والصيانة والحفظ والتصنيف.
- ب - وضع الخطط الإدارية والمالية للمركز ورفع التوصيات الخاصة بشأنها إلى رئاسة الجامعة.
- ج - إبداء الرأي في أية موضوعات لها صلة بأهداف المركز.
- د - وضع البرامج والخطط التي يراها المركز مناسبة لتحقيق أهدافه.
- هـ - تشجيع إقامة " جمعية أصدقاء " للمركز وذلك ضمن الأهداف التي يسعى لتحقيقها.
- و - رفع تقرير ربعي (كل ثلاثة أشهر)، عن أعمال المركز إلى الرئيس.
- المادة (7) :-** يجتمع المجلس مرة على الأقل كل شهر .
- المادة (8) :-** أ - يتولى المدير إدارة المركز وتنفيذ جميع قرارات المجلس وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها، وتعليماتها.
- ب - يقدم المدير تقريراً شهرياً إلى المجلس.
- المادة (9) :-** تغطي نفقات المركز المالية من المصادر التالية :-

1- معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008 .

- أ - ما تقدمه الجامعة من مخصصات أو خدمات، بما في ذلك مقر المركز، والموظفون العاملون فيه، والأدوات والقرطاسية، وغير ذلك من مواد لازمة لاستعماله.
- ب - المنحة التي تخصصها الحكومة الأردنية لهذا الغرض.
- ج - المنح والمساعدات والهيئات التي يقدمها بموافقة الرئيس: أفراد أو هيئات أردنية أو عربية أو أجنبية، رسمية أو خاصة.

المادة (10):- رئيس الجامعة مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات وتنفيذها.

تعليمات مركز اللغات في الجامعة الأردنية
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية لعام
1981

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز اللغات في الجامعة الأردنية لسنة 1981)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :- يكون للكلمات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- | | |
|-----------|-----------------------------|
| الجامعة : | الجامعة الأردنية |
| المركز : | مركز اللغات في الجامعة |
| الرئيس : | رئيس الجامعة |
| العميد : | عميد كلية الآداب في الجامعة |
| المدير : | مدير مركز اللغات |
- المادة (3) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط أكاديمياً بكلية الآداب.
- المادة (4) :- يهدف المركز إلى تحقيق المهام التالية:-
- أ - تدريس متطلبي الجامعة من اللغتين العربية والانجليزية بطريقة علمية منظمة قائمة على البحث العلمي والدراسة الميدانية، والعمل من خلال ذلك على الارتفاع بمستوى طلبة الجامعة في اللغتين إلى الحد الذي يتداركون فيه ما فاتهم من التحصيل اللغوي الأساسي.
 - ب - تدريس اللغة العربية لغير الناطقين بها، وأية لغة أخرى ليس لها أقسام تخصص منفرد أو رئيسي في الجامعة.
 - ج - تدريس الأصول العلمية للترجمة، والتدريب عليها بأحدث الوسائل التطبيقية.
 - د - الإسهام في تأهيل معلمي اللغتين العربية والانجليزية ومعلمي اللغة العربية لغير الناطقين بها وتطوير أساليب المناهج الخاصة وذلك بالتعاون مع كلية العلوم التربوية في الجامعة ووزارة التربية والتعليم الأردنية، وأية مؤسسات أخرى ذات علاقة.
 - هـ - الإسهام في تحليل أوضاع تعليم اللغتين العربية والانجليزية في التعليم العام والمشاركة في مراجعة

- هذه الأوضاع وإصلاحها والسير بها إلى مستوى أعلى.
- و - إعداد وتشجيع مشاريع البحث العلمي في المجالات الصوتية واللغوية وتنظيمها وتنفيذها وتوفير ما يلزمها من طاقة بشرية ووسائل مادية.
- المادة (5) :-** تحقيقاً للأهداف المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات تنشأ في المركز الشعب التالية:-
- أ¹ - شعبة اللغة العربية، وتتولى تدريس " متطلب الجامعة" في اللغة العربية لطلبة الجامعة وكل ما يتصل بهذا المقرر أو ما يمكن أن يحل محله أو يضاف إليه من مقررات في المستقبل.
- ب - شعبة اللغة الانجليزية ، وتتولى تدريس "متطلب الجامعة" في اللغة الانجليزية لطلبة الجامعة، وكل ما يتصل بهذا المقرر أو ما يمكن أن يحل محله أو يضاف إليه من مقررات في المستقبل.
- ج - شعبة اللغات الأجنبية، وتتولى تدريس اللغات الأجنبية التي ليس لها أقسام تخصص منفرد أو رئيسي في الجامعة، كما تتكفل بالمهام الأخرى المتصلة بهذا الميدان، ويجوز لهذه الشعبة أن تقدم تخصصاً فرعياً في أي من اللغات التي تدرس في الشعبة.
- د - شعبة الترجمة ، وتتولى تدريس الأصول العلمية للترجمة والنقل والتدريب عليها، وتشجيع الترجمة من العربية وإليها.
- هـ² - شعبة تدريس اللغة العربية لغير الناطقين بها، وتتولى تدريس اللغة العربية لغير الناطقين بها وكل ما يتصل بهذا المقرر أو ما يمكن أن يحل محله أو يضاف إليه من مقررات في المستقبل.
- و - أية شعب أخرى تدعو الضرورة إلى استحداثها مستقبلاً في نطاق أهداف المركز وأعماله.

(1+2) - عدلت بقرار رئيس الجامعة رقم 3/2/1/22153 تاريخ 23/11/1992.

- المادة (6) :-** يمنح المركز الملحق به – من غير الجامعة – " شهادة خاصة" تصف طبيعة التحصيل الذي حققه ومستواه شريطة ألا تتعارض هذه الوثيقة مع أنظمة الجامعة.
- المادة (7) :-** للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس وبتنسيب من العميد، ويتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويتولى المدير مسؤولية إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وطبقاً لنظام المراكز العلمية في الجامعة وتعليمات المركز.
- المادة (8) :-** يعين لكل شعبة من شعب المركز مشرف من بين القائمين على شؤون التدريس فيها ويتم تعيينه بقرار من رئيس مجلس المركز وبتنسيب من المدير، لمدة سنة جامعية قابلة للتجديد، ويكون المشرف مسؤولاً عن حسن سير العمل في الشعبة بالتنسيق مع المدير.
- المادة (9) :-¹** يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون 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.
- المادة (10) :-** يختص مجلس المركز بالأمر التالي:-
- أ - التنسيب إلى الجهات المختصة في الجامعة لتعيين العاملين في المركز.
- ب - تقديم الاقتراحات حول الخطط الدراسية وشروط منح الوثائق (الشهادات) العلمية وكل ما من شأنه النهوض بالمركز.
- ج - تنسيق المناهج التدريسية للمواد بين الشعب المختلفة في المركز.
- د - وضع أسس تقديم الامتحانات والنظر في نتائجها وإقرارها.
- هـ - التنسيب إلى مجلس العمداء بإحداث الشعب الجديدة في المركز.

1- عدلت بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008

و - إبداء الرأي في أية موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز يعرضها عليه العميد أو المدير.

المادة (11):- يكون للشعبة مجلس يسمى (مجلس الشعبة)، ويشكل من القائمين على شؤون التدريس فيها المتفرغين لأعمال المركز، ويعنى هذا المجلس بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالشعبة.

المادة (12):- أ - يتولى التدريس في المركز:-

1- محاضرون (من حملة البكالوريوس أو الماجستير) يعينون في المركز على درجات حسب سلم الرواتب ونظام الموظفين في الجامعة.

2- محاضرون متفرغون (من حملة الدكتوراة أو الماجستير) يعينون بعقود.

3- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة الذين يكلفون بالتدريس في المركز.

ب - يتم تعيين العاملين في المركز حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (13):- مع مراعاة الأحكام الواردة في قانون الجامعة الأردنية، يمارس مجلس المركز صلاحيات مجلس الكلية ومجلس القسم في كل ما يتعلق بشؤون المركز وأعماله وتعييناته.

المادة (14):- يحدد الهيكل التنظيمي للمركز وفق ما هو مبين في المخطط المرفق.

المادة (15):- رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات في الجامعة الأردنية
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية رقم
(15) لسنة 1981

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الاستشارات والخدمات
الفنية والدراسات في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من
تاريخ صدورها.

المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني
المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز الاستشارات والخدمات الفنية
والدراسات
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس المركز
رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز
المدير : مدير المركز
الخدمات : الخدمات الاستشارية والفنية
والدراسات

المادة (3) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ترتبط إدارياً بالرئيس.

المادة (4) :- يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في خدمة المجتمع
العربي بصورة عامة، والمجتمع الأردني بصورة خاصة وذلك
عن طريق:-

أ - تقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات
للمؤسسات في القطاعين العام والخاص، داخل المملكة
الأردنية الهاشمية وخارجها، وكذلك الإشراف على
تنظيم هذه الخدمات وإدارتها ومتابعة تنفيذها مقابل
أجر.

ب - تنمية إمكانيات الجامعة وقدرتها في تقديم الخدمات،
وتوفير الحوافز المادية والمعنوية للعاملين في
الجامعة، وتشجيعهم على المساهمة في خدمة
المجتمعين الأردني والعربي وخططها التنموية.

ج - تنظيم وإدارة ندوات ومؤتمرات ودورات تدريبية
(ضمن أهداف المركز) بهدف تنمية القدرات
والخبرات، والتأهيل العلمي والمهني، للمشاركين

لتمكينهم من المساهمة في مرحلة البناء التي يمر بها المجتمع.

المادة (5) :- يمارس المركز المهام والأعمال التي يحددها رئيس مجلس المركز ويقرها المجلس في ضوء الاحتياجات الحقيقية للمجتمع الأردني والمجتمع العربي، وذلك وفقاً لاتفاقيات تعقد بين المراكز والجهات الأخرى المستفيدة.

المادة (6) :- أ¹ يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون من (9) تسعة أعضاء من بينهم مدير المركز، يعيّنهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس. ب - يمارس رئيس المجلس الصلاحيات المخولة إليه بموجب نظام المراكز العلمية وهذه التعليمات، أو المفوضة إليه من قبل الرئيس، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:-

- 1- تمثيل المركز لدى الجهات الرسمية.
 - 2- التوقيع على الاتفاقيات بعد إقرارها.
 - 3- الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز والوصول إلى غاياته ضمن أحكام هذه التعليمات.
- ج - للرئيس، في حال غياب رئيس المجلس، تكليف أحد العاملين في الجامعة بمهام رئيس المجلس وصلاحياته.
- د - ولرئيس المجلس أن يفوض مدير المركز ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات باستثناء ما كان منها مفوضاً من قبل رئيس الجامعة.

1- عدلت بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008.

المادة (7) :- يتولى المجلس الصلاحيات التالية:-

- أ - إقرار خطة عمل المركز.
- ب - إقرار الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة، وللمجلس أن يفوض إلى المدير إقرار الاتفاقيات وفقاً لهذه التعليمات.
- ج - تقديم كل ما من شأنه دعم عمل المركز والنهوض به إلى المستوى اللائق.
- د - اقتراح التعليمات الخاصة لعمل المركز ومهامه إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- هـ - مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس

لإقرارها.

و - تهيئة التقرير السنوي والتقارير الأخرى.
المادة (8) :- يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (9) :- للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس بالتنسيق من رئيس المجلس وتنتهي خدمته بالاستقالة أو تعيين مدير بدلاً منه. ويتولى المدير صلاحيات مدير الوحدة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:-

- أ - اقتراح خطط وبرامج عمل المركز.
- ب - إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها إلى المجلس لمناقشتها.
- ج - إعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
- د - إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته

المختلفة.

- هـ - إعداد قوائم بالكفايات العلمية المتوفرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة وتحديد نوع الخدمات التي يمكن تقديمها.
- و - الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- ز - تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز في نهاية كل عام إلى رئيس المجلس وأية تقارير أخرى يطلبها رئيس المجلس.

ح - أية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.
المادة (10):- تخضع تعيينات العاملين في المركز لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

المادة (11):- يكلف القيام بالاستشارات والخدمات الفنية والدراسات في المركز:-

أ - أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة وغيرهم ممن يجري تكليفهم لهذه الغاية.

ب - الموظفون المعينون في المركز لهذه الغاية.

ج - أية كفايات وخبرات أخرى من الخارج يرى المركز الحاجة إلى ضرورة التعاقد معها.

المادة (12):- تصرف للمكلفين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات مكافآت مالية مقابل عملهم.

المادة (13):- لا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات إلا عن طريق المركز، ويجوز بموافقة الرئيس، بعد الاستئناس برأي رئيس المجلس، استثناء الخدمات التي لا تتفق طبيعتها مع عمل المركز والتي يرى الرئيس تقديمها إلى الجهات المستفيدة، وذلك وفقاً لشروط تتطلبها مصلحة الجامعة وتختلف عن شروط تعليمات المركز.

المادة (14):- تتكون واردات المركز من :-

أ - الإيرادات الناتجة عن تقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات.

ب- التبرعات والهبات وأية عائدات أخرى تتفق وأهداف المركز.

ج - المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في ميزانيتها للمركز.

المادة (15):- ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق مركز الاستشارات) تودع فيه واردات المركز.

المادة (16):- يراعى في توزيع دخل المركز الناتج عن العقود التي يتم تنفيذها مع الجهات المستفيدة ما يلي :-

أ - نسبة من الدخل لتغطية نفقات المشروع.

ب - نسبة من الدخل تصرف كمكافآت للخبراء والعاملين في المشروع.

ج - نسبة تودع في صندوق المركز كمبلغ

احتياطي.

- د - نسبة تودع في ميزانية الجامعة.
- المادة (17):-** ترصد الجامعة في موازنتها السنوية الأموال اللازمة لتسيير أعمال المركز.
- المادة (18):-** يقدم المركز خدماته واستشاراته الفنية وفقاً لاتفاقات يعقدها المجلس بعد الاستئناس برأي مستشار قانوني.
- المادة (19):-** يتقاضى المركز أجوراً مقابل الخدمات والأعمال التي يقوم بها.
- المادة (20):-** يصدر الرئيس ، بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، التعليمات التنفيذية اللازمة لعمل المركز في المجالات المختلفة، وبشكل خاص المجالات التالية:-
- 1- عمل المركز ومهامه.
 - 2- صرف المكافآت المالية للمكلفين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات.
 - 3- صرف أموال صندوق المركز.
 - 4- توزيع دخل المركز.
- المادة (21):-** تطبق في المركز الأحكام المالية المعمول بها في الجامعة إلى حين صدور التعليمات التنفيذية اللازمة.
- المادة (22):-** رئيس الجامعة ورئيس مجلس المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات صرف المكافآت المالية للمكففين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات في مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى البند (2) من المادة (20) من التعليمات الخاصة بالمركز المذكور¹

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات صرف المكافآت المالية للمكففين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات في المركز)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2) :- يتولى تقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرون العاملون في الجامعة، أو الأشخاص المؤهلون من داخل الجامعة أو خارجها الذين يتم اختيارهم من قبل إدارة المركز بالتنسيق مع الكليات أو المراكز أو الوحدات أو الدوائر أو الجهات المسؤولة عنهم، ويتم ذلك بتكليف مسبق من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من مدير المركز.

المادة (3) :- أ - مع مراعاة ما ورد في المادتين (8)، (14) من نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة الأردنية تدفع مكافآت مقطوعة للعاملين في الجامعة بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين مقابل تقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات على أن يحددها الرئيس بتنسيب من مدير المركز.

ب - إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات علمية أو رتب جامعية، فلرئيس الجامعة أن يحدد مكافأة لهم تتراوح ما بين (5) و (12) ديناراً للمحاضرة الواحدة.

ج - تحسب الساعات العملية في المختبر أو التدريب العملي أو الميداني على أساس اعتبار كل ساعة بنصف ساعة تدريس.

1 - صادرة عن رئيس الجامعة رقم 10/1/23844 تاريخ 19/12/1992.

- د - تصرف لمن يقوم بتدريس دورات التربية الرياضية والتقوية لطلبة المدارس واللغة الانجليزية مكافآت مقطوعة تعتمد في حسابها على أساس المادة (8/أ) من نظام الرواتب والعلاوات في الجامعة.
- هـ - لرئيس الجامعة أن يقرر مكافأة مالية لأشخاص من خارج الجامعة بكلفون بالتدريب وتقديم الخدمات في الجامعة.

المادة (4) :- أ - يوزع صافي واردات الاستشارات التي تأتي عن طريق من سيقوم بها في الجامعة بنسبة (80%) له و (20%) للمركز.

ب - في حالة استخدام إمكانات الجامعة من أجهزة وغيرها يتم تقدير قيمة الأجور وخصمها من نفقات الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات لصالح الجهة التي استخدمت إمكاناتها.

المادة (5) :- عند قيام أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو فريق منهم من داخل الجامعة أو خارجها بدراسة أو استشارة أو خدمة بناء على تكليف من المركز، يتم الاتفاق فيما بينهم وبين المركز على نسبة الأجور بعد أن تؤخذ بالاعتبار النفقات الناتجة عن استخدام إمكانات الجامعة من أجهزة وغيرها، وتصرف لهم مكافأة مقطوعة بتلك الأجور.

المادة (6) :- يدفع المركز نفقات المبيت والطعام حسب الأصول بموجب فواتير تقدم في حالة قيام المكلفين بتقديم الأعمال المطلوبة منهم خارج مقر عملهم، على أن يتم الإتفاق المسبق بين المركز وبينهم على مكان المبيت.

المادة (7) :- يوزع صافي واردات التحاليل بنسبة (40%) لمركز الاستشارات و (40%) للمشرفين و (20%) للفنيين.

المادة (8) :- يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (9) :- مدير مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

أسس تنفيذ البرامج التدريبية التي يعقدها مركز الاستشارات في الجامعة
الأردنية

صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 2/2/7/9270 تاريخ 2/8/2004

- 1- يمنح العاملون في الجامعة أو المستشفى خصماً مقداره 20% من الرسوم في حال اشتراكهم في دوره من الدورات التي يعقدها المركز بدون ترشيح من قبل كليته أو وحدته.
- 2- يمنح أفراد أسر العاملين في الجامعة أو المستشفى (الزوجة والأبناء) خصماً خاصاً مقداره 20% من الرسوم في حال اشتراكهم في إحدى الدورات التي يعقدها المركز.
- 3- يمنح الأخوة المشاركون في إحدى الدورات التي يعقدها المركز خصماً خاصاً مقداره 10% من رسوم تلك الدورات.
- 4- تمنح المؤسسات العامة والخاصة خصماً خاصاً مقداره 10% من الرسوم في حال ترشيح أكثر من مشارك (2-4) مشاركين في الدورة الواحدة.
- 5- تمنح المؤسسات العامة والخاصة خصماً خاصاً مقداره 20% من الرسوم في حال ترشيح (5) مشاركين فأكثر في الدورة الواحدة.
- 6- يمنح المشاركون المنسب بهم من مديرية التدريب العسكري خصماً خاصاً مقداره 20% من الرسوم في الدورة الواحدة بغض النظر عن عددهم.
- 7- يتحمل العاملون في الجامعة والمستشفى 25% من رسوم الدورة المقررة في حال ترشيحهم للاشتراك في أي دورة من قبل كليته وموافقة الرئاسة على ذلك الترشيح. وتتحمل موازنة التدريب 75% من الرسوم.
- 8- تتحمل موازنة التدريب في الجامعة ما نسبته 100% من رسوم اشتراك موظفي مركز الحاسوب في الدورات ذات العلاقة المباشرة بطبيعة عملهم.
- 9- يتحمل العاملون في الجامعة والمستشفى كامل رسوم الدورة التي يشتركون فيها. في حال تغيبهم أكثر من 20% من ساعات الدورة بدون عذر رسمي إضافة إلى حرمانهم من الشهادة الخاصة بها.
- 10- يحرم أي مشارك في الدورات التي يعقدها المركز من حصوله على الشهادة المعتمدة، في حال تغيبه أكثر من 20% من ساعاتها التدريبية.

تعليمات مركز تنمية القوى البشرية لعام 2011¹
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الاردنية
رقم (15) لعام 1981

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز تنمية القوى البشرية لعام 2011 " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .
- المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .
- الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز تنمية القوى البشرية
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس المركز
رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز
المدير : مدير المركز
- المادة (3) :-** ينشأ في الجامعة مركز يسمى " مركز تنمية القوى البشرية" .
- المادة (4) :-** يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً بالرئيس ، أو من ينوب عنه .
- المادة (5) :-** يهدف المركز إلى :
- 1- تنمية خبرات العاملين في الجامعة عن طريق إكسابهم المعلومات والمهارات التي تساعد على تحسين أدائهم الوظيفي بما يضمن رفع كفاءة العمل وتطويره .
 - 2- رفع كفاءة العاملين في الحقل الصحي عن طريق عقد الدورات الصحية المتخصصة .
- المادة (6) :-** ولتحقيق هذه الأهداف ، يتولى المركز المهام التالية:-
- أ - إجراء البحوث والدراسات بهدف التطوير المستمر لمناهج التعليم ، ورفع كفاءة العملية التربوية في الجامعة .
 - ب - إعداد البرامج والمواد التعليمية المتطورة وفقاً لأحدث الأساليب والتقنيات التربوية .
 - ج - عقد الدورات التدريبية لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة .

¹(1) صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (132578) تاريخ 22/9/2011.

- د - تنظيم المؤتمرات والحلقات الدراسية التي تقع ضمن أهداف المركز ، أو المشاركة فيها، بهدف تبادل الخبرات وبحث أساليب تطوير التعليم والتدريب ، ومتابعة الأبحاث في هذه المجالات.
- هـ- عقد دورات في التعليم الصحي والتطوير المهني المستمر .
- و - التعاون مع الهيئات المحلية والإقليمية والعالمية التي تعنى بشؤون التعليم والتدريب .
- ز- تنظيم وعقد الامتحانات المتخصصة بالتعاون مع الهيئات المحلية والإقليمية والدولية والإشراف على هذه الامتحانات .
- ح- إجراء عملية تقييم الطلبة للعملية التدريسية في كليات ومعاهد الجامعة كافة بشكل فصلي أو سنوي .
- أ- **المادة (7) :-** يكون للمركز مجلس يسمّى مجلس المركز يتكون من (11) أحد عشر عضواً من بينهم مدير المركز وأربعة أعضاء من خارج الجامعة من ذوي الخبرة يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.
- ب- يدير المركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد .
- المادة (8) :-** يمارس مجلس المركز الصلاحيات التي يمارسها مجلس الكلية ومجلس القسم المنصوص عليهما في قانون الجامعة وأنظمتها.
- المادة (9) :-** يجوز للمركز منح " شهادات " وفقاً لنظام منح الدرجات العلمية والشهادات في الجامعة.
- المادة (10) :-** يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة في الشهر على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- المادة (11) :-** يتولى مدير المركز أمانة سر المجلس ومسؤولية إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، كما يتولى المهام التالية:-
- أ - اقتراح خطط وبرامج عمل المركز ، ومتابعة تنفيذها .
- ب - إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها إلى المجلس لمناقشتها.
- ج - إعداد مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين المركز والجهات ذات العلاقة.

- د - الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز ضمن أحكام هذه التعليمات.
- هـ - تقديم تقرير إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام.
- و - أية أعمال أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس أو تقتضيها طبيعة عمل المركز بعد أخذ الموافقات الرسمية .

المادة (12):- تتكون واردات المركز من :-

- أ - المبلغ الذي يرصد في ميزانية الجامعة لهذا الغرض.
- ب - التبرعات والهبات وأية مساهمات أخرى من مؤسسات محلية أو دولية.
- ج- ريع النشاطات (الدورات وورشات العمل والامتحانات) التي يقوم بها المركز .

- #### المادة (13):- يقدم المركز خدماته التعليمية والتدريبية وفقاً لطبيعة عمله للجهات الأخرى خارج الجامعة بناءً على طلبه وبعد موافقة الرئيس أو وفقاً لمذكرات تفاهم أو اتفاقيات تعقد مع هذه الجهات حسب الأصول المرعية في الجامعة .
- #### المادة (14):- رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات المركز الثقافي الإسلامي في الجامعة الأردنية
صادرة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 5/30/3621 تاريخ 27/6/1982
بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات المركز الثقافي الإسلامي) في الجامعة الأردنية ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .
المادة (2) :- يكون للكلمات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الجامعة : الجامعة الأردنية

المركز : المركز الثقافي الإسلامي

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس المركز

المدير : مدير المركز

المادة (3) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس .

المادة (4) :- يهدف المركز إلى ترسيخ العقيدة والقيم والأخلاق الإسلامية، وتنمية الوعي الإسلامي وتوضيح الصورة عن الحضارة والثقافة الإسلاميتين، والعناية بالقرآن الكريم تلاوة وفهماً ، وتمكين طلبة الجامعة من تنمية مواهبهم ونشاطاتهم الإسلامية وتشجيع بحوثهم .

المادة (5) :- تتبع الوسائل التالية لتحقيق أهداف المركز :

أ - تعليم تلاوة القرآن الكريم وتجويده لطلبة الجامعة بالاستعانة بالوسائل السمعية الحديثة .

ب - عقد الندوات والمؤتمرات وإلقاء المحاضرات .

ج - إنشاء مكتبة إسلامية متخصصة ومجهزة بآلات التصوير والقارئ لمساعدة الطلبة في تحضير البحث في الموضوعات الإسلامية .

د - إنشاء متحف إسلامي يحتوي على نماذج من المصاحف المخطوطة وأنواع المصاحف المطبوعة، والخطوط العربية النادرة، والنقوش والنقود الإسلامية، والوثائق الإسلامية وغيرها .

هـ - وضع برامج مهنية وتدريبية لتحقيق أهداف المركز يمنح بموجبها الطالب شهادة مهنية أو تدريبية وفقاً لـ " نظام منح الدرجات العلمية والشهادات " .

- و - إيجاد برامج تعليمية لتحقيق أهداف المركز يمنح بموجبها الطالب الذي يكمل موادها الدراسية بنجاح شهادة الدبلوم وفقاً لـ "نظام منح الدرجات العلمية والشهادات".
- ز - عرض الأفلام الثقافية التعليمية
- ح - نشر بحوث الطلبة وإصدار الدوريات والنشرات.
- ط - تحديد دروس الجمعة وتنظيم خطبها.
- ي - تدريب الطلبة على الوعظ والإرشاد، وخطب الجمعة في مسجد الجامعة الأردنية.
- ك - أية وسائل أخرى تحقق أهداف المركز.

المادة (6) :-¹ يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون من (9) أعضاء من بينهم مدير المركز يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

- المادة (7) :-** يتولى مجلس المركز الصلاحيات التالية:-
 - أ - إقرار البرامج والنشاطات المختلفة للمركز ووسائل تحقيقها.
 - ب - مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها للرئيس.
 - ج - إقرار التقرير السنوي عن أعمال المركز ونشاطاته ورفعها إلى الرئيس.
 - د - إعداد مشاريع الاتفاقيات التي تعقد بين المركز وغيره من المراكز والمؤسسات.
 - هـ - تنسيب تعيين أو انتداب العاملين في برامج المركز ورفعها إلى رئيس المجلس.
 - و - النظر في أية أمور أخرى ذات صلة بأهداف المركز يعرضها رئيس المجلس.
- المادة (8) :-** للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس وتنسيب من المجلس ويكون ارتباطه مباشراً مع رئيس المجلس.

1- معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008.

- المادة (9) :-** يتولى مدير المركز صلاحيات مدير الدائرة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:-
- أ - اقتراح البرامج والنشاطات المختلفة للمركز، وعرضها على المجلس.
- ب - إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها للمجلس.
- ج - متابعة الإشراف على الدوريات والمطبوعات التي تصدر عن المركز بعد إقرارها من قبل المجلس.
- د - مباشرة الأساليب التي تضمن تحقيق أهداف المركز والإشراف على تنفيذها.
- هـ - تنفيذ قرارات المجلس.
- و - تنسيب تعيين الموظفين في المركز إلى رئيس المجلس.
- ز - إعداد التقرير السنوي عن المركز ونشاطاته ورفعها إلى المجلس.
- المادة (10) :-** يخصص لنفقات المركز مبلغ سنوي من ميزانية الجامعة.
- المادة (11) :-** للمركز أن يقبل تبرعات وهبات بموافقة الرئيس.
- المادة (12) :-** يتم تعيين العاملين في المركز وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- المادة (13) :-** رئيس الجامعة مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات وتنفيذها.

تعليمات مركز حمدي منكو للبحوث العلمية¹
صادرة بمقتضى المادة(8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية رقم
(15) لسنة 1981

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز حمدي منكو للبحوث العلمية في الجامعة الأردنية) (لسنة 2011) ، ويعمل بها من تاريخ إصدارها .

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

- الجامعة: الجامعة الأردنية
 - المركز : مركز حمدي منكو للبحوث العلمية
 - الرئيس : رئيس الجامعة
 - المجلس : مجلس المركز
 - رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز
 - المدير : مدير المركز
 - اللجنة : اللجنة العلمية المنبثقة عن مجلس المركز.
- المادة (3) :-** يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ، ويرتبط إداريا بالرئيس .

المادة (4) :- أولا:- يهدف المركز إلى تنمية إمكانيات الجامعة وقدراتها على

التفاعل ما بين القطاعين العام والخاص في مجال
البحوث العلمية الأساسية والتطبيقية وذلك من خلال ما
يلي :

1. إجراء البحوث العلمية الأصيلة في مجال العلوم الأساسية والتطبيقية .
2. عقد اتفاقيات التعاون في مجال الأبحاث وتبادل المعلومات والخبرات التكنولوجية مع

¹(1) صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (11/2/68/3058) بتاريخ 19/6/2011.

المراكز المشابهة في الجامعة وفقاً للتشريعات
النافذة .

3. دعم أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدكتوراه
في الكليات العلمية لإجراء البحوث الأساسية
والتطبيقية حسب امكانيات الدعم المتوافر لذلك في
المركز .

4. التعاون مع المؤسسات الوطنية والعربية
والدولية على دعم البحوث العلمية الأساسية
والتطبيقية .

5. عقد المؤتمرات والندوات العلمية وورش
العمل والدورات التدريبية المتقدمة المعنية بالعلوم
الأساسية والتطبيقية .

6. نشر نتائج الأبحاث التي ينجزها المركز
ووقائع المؤتمرات التي ينظمها .

7. الإعلان عن الأبحاث العلمية التي تحقق
أهداف المركز والجامعة لاستقطاب باحثين من
خارج الجامعة إذا تعذر وجود هؤلاء من داخل
الجامعة لغايات إجراء الأبحاث المدعومة .

8. التعاون مع الجهات العلمية داخل الأردن
وخارجه في كل ما من شأنه تحقيق أهداف المركز
في رفد التعاون بين القطاعين العام و الخاص .

9. تقديم الدعم والمشورة في مجال براءات
الاختراع الناتجة من الأبحاث المدعومة من
المركز .

ثانياً:- لغايات تحقيق هذه الأهداف ينسق المركز ، عند
الضرورة التي يقدرها الرئيس بعد الاستئناس برأي
المجلس ، مع عمادة البحث العلمي وأية جهة داخل
الجامعة تتداخل أهدافها مع أهداف المركز .

المادة (5) :- يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون من (9)
تسعة أعضاء ، من بينهم عميد البحث العلمي ومدير المركز ؛

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

المادة (6) :- أولاً :- يتولى المجلس الصلاحيات التالية :

- 1- رسم السياسة العامة للمركز وإقرار برامجه وخططه والإشراف على تنفيذها .
- ب- تحديد أولويات البحوث العلمية للمركز سنوياً .
- ج- إقرار الاتفاقيات التي عقدها المركز داخل الجامعة مع الجهات المعنية .
- د- دراسة الاتفاقيات الخارجية والتوصية بشأنها إلى الرئيس .
- هـ- العمل على توفير الموارد المالية للمركز .
- و- مناقشة مشروع ميزانية المركز ورفعها إلى الرئيس .
- ز- إقرار موازنات المشاريع البحثية .
- ح- تحديد احتياجات المركز إلى موظفين مؤهلين لتحقيق أهدافه ، ورفعها إلى الجهات المختصة في الجامعة لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ك- الإشراف على تنفيذ مهام المركز وتسهيل الإمكانيات للعاملين فيه للقيام بهذه المهام .
- ل- النظر في أية أمور أخرى ذات صلة بأهداف المركز يعرضها رئيس المجلس .

ثانياً:- للمجلس أن يفوض إلى مدير المركز بعض صلاحياته

وفقاً لهذه التعليمات ، باستثناء الصلاحيات الواردة في

البنود (أ، و، ز) من (الفقرة أولاً) من هذه المادة .

ثالثاً:- يلتزم المركز بعرض الاتفاقيات مع جهات خارجية

على الرئيس ولا تعد وتُقر إلا بالتنسيق معه .

المادة (7) :- للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة على أن تتوافر فيه الشروط الفنية التي يراها الرئيس مناسبة .

المادة (8):- يتولى المدير الصلاحيات التالية :

- 1- الإشراف على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله .
 - 2- التنسيق بين الباحثين لإنجاز البحوث العلمية .
 - 3- إعداد مشروع ميزانية المركز السنوية وعرضها على المجلس .
 - 4- تقديم خطط عمل المركز إلى المجلس .
 - 5- إعداد مشاريع الاتفاقيات بين المركز والجهات المعنية.
 - 6- القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لدعم عمل المركز وفقا للأصول المتبعة في الجامعة .
 - 7- تقديم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير عمل المركز وتحسينه بغية تحقيق أهدافه .
 - 8- تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز ونشاطاته .
 - 9- تنفيذ قرارات المجلس وفقا للتشريعات النافذة في الجامعة .
 - 10- إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته المختلفة.
 - 11- التوصية بتعيين الكادر الإداري للمركز وفقا للتشريعات النافذة في الجامعة .
- المادة (9) :- أولا:-** يقوم المركز بتنفيذ مشاريع البحوث الأساسية والتطبيقية من خلال :
- أ- أعضاء هيئة التدريس و الباحثين والعاملين في الجامعة وغيرهم ممن يجري اختيارهم لهذه الغاية ، بناء على إعلان حسب تعليمات البحث العلمي في الجامعة .
 - ب - الموظفون المعينون في المركز لتنفيذ مشاريع البحوث الأساسية والتطبيقية أو المساعدة في تنفيذها ، وتراعى في تعيينهم الأصول المتبعة في الجامعة .
 - ج- أية كفاءات وخبرات أخرى من الخارج يرى المركز الحاجة إلى ضرورة التعاقد معها بعد التأكد من عدم وجود كفاءات مماثلة في الجامعة والتي يعلن عنها قبل التعاقد مع أي جهة خارجية .

ثانيا :- للمجلس أن يقصر إسهام أي من هؤلاء على تنفيذ واحد أو أكثر من بنود مشروع البحث

المادة (10) :- يتم دعم مشاريع البحوث و التي يقوم المركز بتأمين احتياجاتها المادية على ألا تكون من ضمن ميزانية البحث العلمي وفق الأسس والإجراءات التالية:

- 1- تقدم طلبات دعم البحوث العلمية على "نموذج مشروع بحث " يتضمن اسم مقدم المشروع ومرتبته العلمية ، و كلياته ، وقسمه .
- 2- وتتضمن الطلبات ما يلي:
 - أ- العنوان المقترح لمشروع البحث .
 - ب- أهداف البحث .
 - ج- عرضا موجزا لما قدمه الباحثون السابقون في الموضوع .
 - د- عرضا موجزا لما أنجزه مقدم الطلب من أعمال متصلة بالبحث .
 - هـ- عرضا موجزا للجوانب التي تحتاج إلى مزيد من البحث .
 - و- خطة البحث مع جدول زمني لمراحل تنفيذه الأساسية .
 - ز- تقدير احتياجات البحث(مساعدو بحث ، أدوات ، مواد ، سفر ، مراجع ، قرطاسيه ، وغير ذلك).
 - ح- عرضا وافيا للإمكانات المتوافرة في الجامعة لتيسير القيام بالبحث .
- 3- تنظر لجنة علمية منبثقة عن المجلس في مشاريع البحوث المقدمة للمركز لاتخاذ توصية بشأن دعمها .
- 4- تبحث اللجنة في الطلبات المقدمة إليها وتتخذ بشأنها التوصيات المناسبة .
- 5- يقدم الباحث في نهاية كل سنة من تاريخ بدء البحث ، تقريرا إلى إدارة المركز ، يتضمن عرضا لما تم من أعمال متصلة بإنجاز البحث ، وكشفا بالمصروفات .
- 6- يقدم الباحث إلى المدير خمس نسخ مطبوعة من بحثه ، عند إتمامه ، ومرفقا بها ملخص (Abstract) ، بلغة غير اللغة التي كتب بها البحث .

- 7- يحق للباحث أن ينشر بحثه بالطريقة التي يراها مناسبة ، شريطة أن يشير في مكان بارز إلى أن البحث أنجز بدعم من المركز والجامعة الأردنية .
- 8- تتولى اللجنة تقييم البحث عند إتمامه ، ولها أن تستعين بمن تراه مناسباً من ذوي الاختصاص من داخل الجامعة أو خارجها ، وذلك مقابل مكافأة تحددها اللجنة بموافقة الرئيس، وللجنة أن تعتبر قبول البحث للنشر في مجلة متخصصة ذات مستوى عالمي بمثابة تقييم إيجابي للبحث .
- 9- يوقف الدعم المقرر للباحث أو يسترجع بقرار من مجلس المركز بناءً على توصية من اللجنة العلمية في أي من الحالات التالية :
- أ- عدم تنفيذ البحث في مراحله حسب ما ورد في (نموذج مشروع البحث) دون مبرر يقبله المجلس .
- ب- قناعة المجلس بتقصير الباحث في القيام ببحثه .
- ج- ثبوت صرف المبلغ المخصص للبحث في غير الأوجه التي قررت له .
- 10- أ- يتم تحديد المبلغ الذي سيدعم به البحث بتوصية من اللجنة وقرار من المجلس.
- ب- يجري صرف الدعم المالي للبحث وفقاً للنظام المالي للجامعة وفي جدول المخصصات المتوافرة في الميزانية .

11- للمجلس بناءً على توصية من اللجنة ، الموافقة على دعم مشروع بحث تشترك فيه الجامعة مع مؤسسة أخرى أو أكثر.

المادة (11) :- تعمل المختبرات البحثية والتطبيقية للمركز على تحقيق أهداف المركز حسب الأولويات البحثية التي يحددها المجلس.

المادة (12) :- تتكون موارد المركز من :-

1. ريع استثمارات منحة حمدي منكو .
2. المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في ميزانيتها للمركز.

3. الهبات والتبرعات والمساعدات الممنوحة للمركز من الأموال المنقولة وغير المنقولة .
4. عائدات النشاطات والدورات التدريبية والندوات وورش العمل التي يعقدها المركز .
5. واردات الاستشارات والاتفاقات الثنائية لتقديم الخدمات الاستشارية والتحليلية واستخدام الأجهزة العلمية المتقدمة والأساسية من خارج الجامعة ، وتراعى التعليمات والأعراف بشأن هذه الواردات من داخل الجامعة على ان يقدم المركز أسعاراً تفضيلية للعاملين من الباحثين من الجامعة .
6. أي واردات أخرى يوافق عليها المجلس .
- المادة (13) :-** ينشأ في صندوق التبرعات حساب (أمانات مختبرات مركز حمدي منكو) تودع به الإيرادات الناتجة عن الخدمات التحليلية والدورات التدريبية والورشات واستخدام مرافق المركز وأية واردات أخرى) .
- المادة (14) :-** أولاً:- تخصص الإيرادات الموجودة في حساب أمانات مختبرات المركز ، وتصرف على النحو التالي :
- أ - ثمن مستهلكات الأجهزة .
- ب- صيانة الأجهزة العلمية وتحديثها .
- ج - مكافآت للباحثين وفقاً لهذه التعليمات من قبل المركز .
- د- مكافآت للموظفين المشرفين على الأجهزة حسب التعليمات النافذة في الجامعة .
- ثانياً:-** يتم الصرف من حساب الأمانات بتوقيع من مدير المركز ورئيس المجلس .
- المادة (15) :-** تتولى الجامعة تغطية النفقات الإدارية للمركز .
- المادة (16) :-** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .
- المادة (17) :-** تلغى تعليمات مركز حمدي منكو للبحوث العلمية في الجامعة الأردنية الصادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (11/2/68/4962) تاريخ 12/4/1998، دون الإخلال بأية إجراءات اتخذت صحيحة بموجبها .
- المادة (18) :-** رئيس المجلس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات .

(أسس صرف ريع منحة حمدي و ابراهيم منكو)
صادرة عن مجلس إدارة صندوق التبرعات في الجامعة الأردنية بموجب
الفقرة (أ) من المادة (4) من نظام صندوق التبرعات للجامعة الأردنية رقم ()
16 لسنة 1981

أولاً:- تسمى هذه الأسس " أسس صرف ريع منحة حمدي و ابراهيم منكو " ،
ويعمل بها من تاريخ صدور ها .

ثانياً:- تصرف الأموال المتحققة من ريع منحة حمدي و ابراهيم منكو على
الأوجه التالية:-

أ - 1- تشجيع مشاريع البحث المشتركة بين الجامعة الأردنية
وبين الجامعات الأخرى في الخارج وذلك عن طريق
دعم بحوث طلبة الدراسات العليا المسجلين في الجامعة
الأردنية وتسفيرهم حسب الأحوال لقضاء فترة محددة
في إحدى الجامعات أو المؤسسات العلمية أو الصناعية
خارج المملكة الأردنية الهاشمية، لاكتساب الخبرة أو
التدريب على طرق البحث الجديدة أو المكملة لما هو
متوافر في الجامعة الأردنية، وكذلك في استقدام واحد
أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس من خارج المملكة
للاستفادة من خبرته، أو لمشاركته في الإشراف على
رسالة الطالب.

- 2- يشمل الدعم عبر الأوجه الواردة في البند (أ-1) من الفقرة (ثانياً) من هذه الأسس، واحداً أو أكثر من العناصر التالية:-
- ثمن تذاكر سفر الطالب إلى خارج المملكة لإحدى الجامعات أو المؤسسات العلمية بالإضافة إلى نفقات إقامته.
 - ثمن تذاكر سفر عضو هيئة التدريس من الجهة الخارجية من مكان إقامته إلى عمان وبالعكس، بالإضافة إلى نفقات إقامته في عمان.
 - شراء أدوات ومواد وأجهزة لأغراض البحث من داخل المملكة ومن خارجها.
 - رسوم تدريب الطالب أو دراسته في الخارج.
- 3- يقدم الدعم لتغطية نفقات العناصر الواردة في البند (أ-2) من الفقرة (ثانياً) من هذه الأسس، جزئياً أو كلياً، على أن لا يزيد كامل المبلغ المخصص لكل حالة عن (2000) ألفي دينار أردني في العام الواحد.
- ب- 1- دعم البحوث التي يجري تنفيذها داخل المملكة والتي تشكل جزءاً أو كلاً من أحد رسائل الماجستير أو الدكتوراة لطلبة الدراسات العليا في الجامعة الأردنية.
- 2- يشمل الدعم عبر الأوجه الواردة في البند (ب-1) من الفقرة (ثانياً) من هذه الأسس، واحداً أو أكثر من العناصر التالية:-
- نفقات السفر داخل المملكة.
 - شراء أجهزة صغيرة أو مواد متصلة بالبحث.
 - أية نفقات أخرى ضرورية للبحث (مثل المراجع).
- 3- يكون الحد الأقصى لدعم العناصر الواردة في البند (ب-2) من الفقرة (ثانياً) من هذه الأسس (500) خمسمائة دينار لكل طالب.
- ج - دعم عقد ندوات خاصة لعدد من الطلبة المسجلين في الدراسات العليا في الجامعة الأردنية، وذلك عن طريق استقدام عضو هيئة تدريس من الخارج في ميدان خاص لا يتوافر في الجامعة ، أو عضو هيئة تدريس معروف بخبرة خاصة يحتاجها الطلبة، أو تؤدي إلى توسيع إطلاع الطلبة وتفاعلهم مع أساتذة من

الخارج، وفي جميع الأحوال، لا تتجاوز قيمة هذا الدعم (1500) ألف وخمسمائة دينار لكل ندوة، تخصص كنفقات لاستخدام عضو هيئة التدريس.

ثالثاً:- تقدم طلبات الدعم من طلبة الدراسات العليا في الجامعة الأردنية على نموذج خاص تعده كلية الدراسات العليا لهذا الغرض، أما بالنسبة لعقد الندوات، فإنها تعقد باقتراح من القسم المختص وتوصية من كلية الدراسات العليا وموافقة رئيس الجامعة الأردنية.

رابعاً:- لغايات هذه الأسس ولبحث طلبات الدعم المقدمة، وأية اقتراحات أخرى تقدم من الجهات المعنية في الجامعة الأردنية، تشكل لجنة بالتنسيق من عميد كلية الدراسات العليا وقرار من رئيس الجامعة، تضم في عضويتها:-

- أحد رؤساء الأقسام في كلية الدراسات العليا/ مقررأ .
- أحد أعضاء هيئة التدريس من كليات الزراعة، العلوم، الهندسة والتكنولوجيا، الاقتصاد والعلوم الإدارية/ أعضاء.

خامساً:- يتم صرف الدعم من ريع المنحة، بالتنسيق من عميد كلية الدراسات العليا، وموافقة رئيس مجلس إدارة صندوق التبرعات في الجامعة الأردنية.

سادساً:- تكون الميادين التي يشملها الدعم من خلال هذه المنحة متمثلة في مجالات الهندسة بما في ذلك الخدمات الصناعية، ومجالات العلوم الزراعية وعلاقتها مع التنمية الزراعية، ومجالات العلوم الأساسية وعلاقتها مع التنمية ومجالات العلوم الإدارية والاقتصادية وعلاقتها مع التنمية الصناعية والزراعية وقطاع الخدمات.

سابعاً:- يقدم مجلس إدارة صندوق التبرعات في الجامعة الأردنية تقريراً سنوياً إلى الممثل الرسمي لمنحة حمدي وإبراهيم منكو، عن المشاريع المدعومة، ولهذا الممثل تقديم اقتراحاته إلى مجلس الإدارة، حول أية مواضيع يراها مناسبة للدعم، أو تؤدي إلى تحقيق أهداف المنحة.

تعليمات مركز المياه والطاقة والبيئة في الجامعة الأردنية¹
صادرة بمقتضى المادة (8) من (نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية
رقم (15) لسنة 1981)

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز المياه والطاقة والبيئة في الجامعة الأردنية لسنة 2011 "، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية

المركز : مركز المياه والطاقة والبيئة في الجامعة الأردنية .

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس المركز

المدير : مدير المركز

المادة (3) :- ينشأ في الجامعة مركز يسمى " مركز المياه والطاقة والبيئة " .

المادة (4) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ، ويرتبط إدارياً بالرئيس ، أو من ينوب عنه .

المادة (5) :- يهدف المركز إلى البحث والتطوير والتدريب وتنفيذ المشاريع والاستشارات في مجالات المياه والطاقة والبيئة .

المادة (6) :- تحقيقاً للأهداف المقصودة من هذه التعليمات يتولى المركز المهام والمسؤوليات التالية :-

أ - إجراء الدراسات والبحوث وتنفيذ المشاريع

والاستشارات والخدمات في جميع مجالات المياه

والطاقة والبيئة وخصوصاً الطاقة المتجددة وترشيد

استهلاك الطاقة واستغلال مصادر المياه التقليدية وغير التقليدية .

ب - التعاون مع الجهات والأفراد ذوي العلاقة داخل الأردن

وخارجه في كل ما من شأنه تحقيق أهداف المركز

وللمركز أن يستعين كلياً أو جزئياً بأي كفاءات أو

خبرات من غير العاملين في الجامعة على سبيل التعاقد

¹ (1) صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (11/2/8/5709) تاريخ 21/12/2011.

أو الاستعارة أو المشاركة وفقاً للتعليمات النافذة في الجامعة .

- ج - عقد الدورات التدريبية والندوات وورش العمل
والمؤتمرات في مجالات المياه والطاقة والبيئة
وبالتنسيق مع إدارة الجامعة .
- د - تأسيس بنك معلومات متخصص في المياه والطاقة
والبيئة .
- هـ - التنسيق مع الجهات الرسمية ذات العلاقة بالتشريع
والتنفيذ ليكون المركز ذراعاً فنياً واستشارياً بما يخص
سياسات المياه والطاقة والبيئة .
- المادة (7) :- أ -** يكون للمركز مجلس يتكون من (11) أحد عشر
عضواً من بينهم مدير المركز وأربعة أعضاء على
الأقل من خارج الجامعة من ذوي الخبرة يعينهم
الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين
قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس .
- ب - يدير المركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين قابلة
للتجديد .
- ج - يختار المجلس نائباً لرئيس المجلس من بين أعضائه .
يمارس مجلس المركز الصلاحيات التي يمارسها
مجلس الكلية ومجلس القسم المنصوص عليهما في
قانون الجامعات الأردنية .
- المادة (9) :-** يجوز للمركز منح " شهادات " وفقاً لنظام منح الدرجات العلمية
والشهادات في الجامعة .
- المادة (10) :-** يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة في الشهر ، أو كلما
دعت الحاجة إلى ذلك .
- المادة (11) :-** يتولى المدير إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل
فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعديلاته ، كما يتولى المهام
التالية :-
- 1- التنسيق والإشراف على أعمال المركز المختلفة وإدارة
شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية وضمان حسن سير
العمل فيه وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
 - 2- اقتراح خطط وبرامج عمل المركز وتقديمها إلى
المجلس لمناقشتها وإقرارها .

ج- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته والتنسيب به إلى رئاسة الجامعة .

8- إعداد مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين المركز والجهات ذات العلاقة .

هـ- الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز ضمن احكام هذه التعليمات والتشريعات النافذة في الجامعة .

و- تقديم تقرير إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام جامعي .

ز- أية أعمال أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس أو تقتضيها طبيعة عمل المركز بعد أخذ الموافقات الرسمية .

المادة (12):- يتولى المجلس المهام التالية :-

1- اقتراح السياسة العامة للمركز .
2- التنسيب بمشروع الموازنة السنوية للمركز إلى رئاسة الجامعة .

ج- إقرار خطة عمل المركز السنوية .

د- إقرار البرامج التنفيذية المتعلقة بالمركز وغيرها ذات الصلة .

هـ- مناقشة برامج التمويل وكيفية تمويل المشاريع البحثية والتشريعية والتطبيقية واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .
و- تعزيز التعاون بين المركز ومؤسسات الدولة ذات الصلة بالنواحي البحثية وتلك ذات الصلة بشؤون المياه والطاقة والبيئة .

ز- المساهمة في تسويق المركز محلياً وإقليمياً ودولياً .

ح- مناقشة التقرير السنوي عن أعمال المركز ورفعها إلى رئاسة الجامعة .

ط- التنسيب بالتعيينات في المركز وكذلك التنسيب بترقيات الباحثين والنقل من فئة إلى أخرى وإجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون راتب والتنشيط وتمديد فترة التجربة لغير المثبتين منهم .

المادة (13):- تتكون إيرادات المركز المالية مما يلي :-

1- المبالغ السنوية التي تخصصها الجامعة للمركز .

2- مساهمة الشركات والمؤسسات المختلفة بالمبالغ المخصصة لديها لدعم البحث العلمي في مجالات المياه والطاقة والبيئة .

5- عائدات النشاطات التي يقوم بها المركز مثل المؤتمرات والندوات وورشات العمل .

د- المكافآت والهبات والإعانات والتبرعات والمنح من أي جهة كانت وحسب القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس المعمول بها في الجامعة .

هـ- عائدات الاستشارات والاتفاقيات لتقديم الخدمات والاستشارات داخل الأردن وخارجه .

و- عائدات الدورات التدريبية التي يعقدها المركز في مجالات المياه والطاقة والبيئة داخل الأردن وخارجه .

ز- عائدات الأبحاث والمشاريع التي ينفذها المركز .

للمركز تقديم خدماته التعليمية والتدريبية وفقاً لطبيعة عمله للجهات الأخرى خارج الجامعة بناءً على طلبها وبعد موافقة الرئيس أو وفقاً لمذكرة تفاهم أو إتفاقية تعقد مع مراعاة الأصول المرعية في الجامعة .

المادة (15):- 1- توزع عائدات المركز الواردة في البنود (هـ) و (و) و (ز) من المادة (13) أعلاه ، على النحو التالي أو حسب بنود الاتفاقية الموقعة مع الطرف الآخر :-

1- 20% من إجمالي الإيراد إلى حساب إيرادات الجامعة .

2- 30% من إجمالي الإيراد لحساب أمانات المركز .

ج- 50% من إجمالي الإيراد إلى فريق العمل ونفقات العمل أو حسب بنود الاتفاقية الموقعة مع الطرف الآخر .

2- يتم الصرف من حسابات أمانات المركز بالتنسيق من مدير المركز .

- المادة (16):-** تلغى هذه التعليمات (تعليمات مركز الطاقة في الجامعة الأردنية لسنة 2006) الصادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 11/2/51/8481 تاريخ 13/7/2006 وتعديلاتها و (تعليمات مركز البحوث والدراسات المائية والبيئية في الجامعة الأردنية) الصادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 1/2/8/334 تاريخ 17/1/1983 وتعديلاتها ، و (تعليمات المرصد البيئي) الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (1003/2010) تاريخ 20/12/2010 .
- المادة (17):-** بيت الرئيس في أي أمور لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

تعليمات مركز الدراسات والأبحاث الصوتية
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 11/2/27/21491 تاريخ
22/11/1992
بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية رقم (15)
لسنة 1981

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الدراسات والأبحاث الصوتية في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة :	الجامعة الأردنية
المركز :	مركز الدراسات والأبحاث الصوتية
الرئيس :	رئيس الجامعة
المجلس :	مجلس المركز
المدير :	مدير المركز

المادة (3) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط مباشرة بالرئيس.

المادة (4) :- يهدف المركز على وجه الخصوص إلى تحقيق المهام التالية:-

- أ - دراسة أصوات اللغة العربية (موجياً وتشريحياً وفسولوجياً وفنولوجياً) والإفادة من ذلك، وإدخال اللغة العربية في تكوين الأجهزة الناطقة وفي الكشف عن أمراض التخاطب، وتطوير تجويد القرآن الكريم على أسس علمية للمسلم الناطق بالعربية وغير العربية، وإجراء دراسات تقابلية بين نظام العربية الصوتي والنظم الصوتية في اللغات الأخرى، واستثمار ذلك في تعليم العربية وغيرها من اللغات، ووضع تأليف في وصف العربية صوتياً وفنولوجياً ودراسة تطور اللغة عن الأطفال الناطقين بها .
- ب - المساهمة في الدراسات التي ترمي إلى وضع دليل علمي يساعد على تحديد هوية الفرد من خلال بصماته الصوتية.
- ج - دراسة العوامل اللغوية النفسية التي تؤثر على استيعاب السامع للكلام.

- د - بحث تأثير الإعاقة السمعية على تطور اللغة عن الأطفال.
- هـ - دراسة آثار (الضجيج) والأصوات غير المرغوب فيها على الإنسان وعلى السمع.
- و - وضع برنامج حاسوبي لتحليل الكلام وتركيبه

موجياً .

- ز - التعرف إلى التراث الصوتي العربي من وجهة النظر الحديثة.
- ح - وضع خطة شاملة للبحوث العلمية في الأصوات اللغوية وغيرها وتنفيذها ونشر نتائجها، ووضع خطة للتدريبات والخدمات التي يقوم بها المركز.
- ط - تقديم الاستشارات والخدمات، والقيام بالدراسات التي تحتاجها الجهات المعنية والأفراد في المملكة الأردنية الهاشمية وفي الدول العربية والأجنبية الأخرى، وذلك في مجال الصوتيات.
- ي - التعاون مع الجهات العلمية المختصة محلياً وعربياً وعالمياً في كل ما من شأنه تحقيق أهداف المركز.

المادة (5) :-¹ يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون من (9) تسعة أعضاء من بينهم مدير المركز يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار من بينهم رئيساً للمجلس.

المادة (6) :- يتولى المجلس على وجه الخصوص الاختصاصات والمهام التالية:-

- أ - النظر في برنامج عمل المركز وخطط البحث العلمي فيه ورفعها إلى لجنة البحث العلمي والجهات المعنية في الجامعة.
- ب - مناقشة مشروع ميزانية المركز ورفعها إلى

الرئيس .

- ج - دراسة احتياجات المركز من الموظفين المؤهلين لتحقيق أهدافه ورفعها إلى الجهات المختصة في الجامعة.
- د - أية اختصاصات ومهام أخرى ذات صلة بأهداف المركز يعرضها رئيس المجلس.

المادة (7) :- يتولى المدير على وجه الخصوص الاختصاصات والمهام التالية:-

- أ - إعداد مشروع ميزانية المركز السنوية وعرضه على المجلس.
- ب - تقديم خطط عمل المركز إلى المجلس.
- ج - تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز

ونشاطاته.

- د - القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لتسهيل عمل المركز وفقاً للأصول المتبعة في الجامعة.
- هـ - تقديم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير عمل المركز وتحسينه، بغية تحقيق أهدافه.
- و - تنفيذ قرارات المجلس وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- ز - أية اختصاصات ومهام يكلفه بها المجلس.

المادة (8) :- يقوم المركز بتنفيذ عمله بإتباع واحدة أو أكثر من الوسائل التالية :-

- أ - تعيين عاملين متفرغين حسب الأصول المتبعة في الجامعة لإجراء البحوث والدراسات وتقديم الخدمات ومساعدة أعضاء هيئة التدريس في إجراء تلك البحوث.
- ب - تكليف أعضاء هيئة التدريس أو الباحثين من داخل الجامعة أو خارجها بتنفيذ واحد أو أكثر من أهداف المركز، وذلك وفقاً لتعليمات البحث العلمي وأية أنظمة أو تعليمات نافذة في الجامعة تتعلق بهذا الشأن .
- ج - التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالدراسات الصوتية محلياً وعربياً وعالمياً ، وتبادل التقارير السنوية والنشرات العلمية التي تبين البحوث التي تم إنجازها، والبحوث التي ما تزال تحت التنفيذ بين هذه الجهات.
- د - أية وسائل أخرى يقررها المجلس.

المادة (9) :- تتكون واردات المركز من :-

- أ - المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً .

- ب - أجور الخدمات التي يقدمها المركز.
ج - التبرعات والهبات.
المادة (10):- رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات مركز الحاسوب في الجامعة الأردنية لسنة 1981¹
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية لعام
1981

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الحاسوب في الجامعة الأردنية لسنة 1981)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز الحاسوب
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس المركز
المدير : مدير المركز

الخدمات : الخدمات التي يقدمها المركز

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

المادة (4) :- يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف التالية من خلال استخدام الحاسوب:-

- أ - تقديم الخدمات الحاسوبية الممكنة اللازمة لطلبة الجامعة وذلك من خلال توفير الأجهزة والبرامج ولوازم التشغيل المختلفة.
- ب - تقديم الخدمات الحاسوبية الممكنة للباحثين في الجامعة بتوفير الأجهزة والبرمجيات اللازمة والتدريب على استخدامها خدمة للبحث العلمي والدراسات العليا.
- ج - تقديم الخدمات الخاصة بإدخال الحاسوب في العملية الإدارية في كليات الجامعة ومراكزها ودوائرها.
- د - توفير فرص التدريب على تطبيقات الحاسوب واستعمالاته لأفراد داخل الجامعة وخارجها وفق تعليمات يضعها المجلس.

1- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم 135/90 تاريخ 15/4/1990.

هـ - تقديم الاستشارات والخدمات العامة باستخدام الحاسوب
للمؤسسات العامة والخاصة وتنظيم هذه الخدمات
وإدارتها وتنفيذها ومتابعتها مقابل أجور يحددها
الرئيس بالتنسيق من المجلس على أن لا يتعارض ذلك
مع أعمال المركز الفنية والدراسات.

المادة (5) :- يقوم المركز من أجل تحقيق أهدافه بمهام وأعمال مختلفة

يحددها المدير في ضوء احتياجات الجامعة والمجتمع المحلي.
المادة (6) :-¹ يكون للمركز مجلس يسمى مجلس المركز يتكون 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.

المادة (7) :- يتولى المجلس الصلاحيات التالية:-

أ - التنسيب إلى الجهات المختصة في الجامعة بتعيين
العاملين في المركز.

ب - مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس.

ج - تقديم الاقتراحات وخطط عمل المركز.

د - إبداء الرأي في المواضيع الأخرى التي لها صلة
بأهداف المركز والتي يعرضها عليه المدير.

المادة (8) :- للمركز مدير يعينه رئيس الجامعة بعد أخذ رأي رئيس المجلس

لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويتولى المدير مسؤولية إدارة شؤون
المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه ووفقاً لقانون الجامعة
وأنظمتها وتعليماتها وفقاً لتعليمات المركز، وبصورة خاصة:-

أ - اقتراح برامج عمل المركز.

ب - تقديم الموازنة للمجلس.

ج - رفع تقرير سنوي إلى المجلس عن نشاطات المركز
وإنجازاته.

د - أية أمور أخرى يكلفه بها المجلس.

المادة (9) :- تخضع تعيينات العاملين في المركز لقانون الجامعة وأنظمتها
وتعليماتها الصادرة بمقتضاه ولقرارات رئيس الجامعة المتعلقة
بالمركز.

1- معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008.

- المادة (10):-** يتولى القيام بأعمال المركز :-
- أ - موظفون من ذوي الاختصاص في التحليل والبرمجة وأعمال التشغيل.
- ب - أعضاء هيئة التدريس ومساعدو البحث والتدريس والمحاضرون المتفرغون الذين يكلفون بالعمل في المركز بصورة مستمرة أو بعمل جزئي.
- ج - أية كفاءات وخبرات أخرى من الخارج يرى المركز حاجة إلى التعاقد معها جزئياً أو كلياً .
- المادة (11):-** يقدم المركز خدماته لكليات الجامعة ودوائرها وفق تعليمات يقترحها المجلس ويقررها الرئيس.
- المادة (12):-** للمركز أن يقدم خدمات للمجتمع الأردنية والعربي بالتنسيق مع مركز الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات.
- المادة (13):-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مركز الدراسات الاستراتيجية في الجامعة الأردنية¹
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الدراسات الاستراتيجية في الجامعة الأردنية لسنة 1984)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

المادة (2) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الجامعة : الجامعة الأردنية

المركز: مركز الدراسات الاستراتيجية
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس المركز
المدير: مدير المركز

المادة (3) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط بالرئيس.

المادة (4) :- يهدف المركز إلى تحقيق المهام التالية:-

- أ - إجراء الدراسات والبحوث في النواحي السياسية والعسكرية والاقتصادية والاجتماعية للقضايا التي تهم الأردن والوطن العربي وتتصل بأمن هذه المنطقة وتؤثر في مستقبلها.
- ب - رصد وتدوين وتوثيق الأحداث المتعلقة بالأردن وفلسطين والوطن العربي.
- ج- التركيز على الدراسات العبرية ورصد وتوثيق جميع ما يتعلق بالصهيونية.
- د - جمع المعلومات والدراسات والتقارير التي تحقق أهداف المركز.
- هـ - التعرف على الاتجاهات الفكرية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية والعسكرية في العالم والتعريف بها .
- و - تأسيس الدراسات الإقليمية (Area Studies) كالدراسات الأمريكية والأوروبية والاسرائيلية، والسوفياتية، والإفريقية، والآسيوية، والصينية ... بالتعاون مع كليات الجامعة وأقسامها.

1- عدلت بقرار رئيس الجامعة رقم 10/1/10/1870 تاريخ 2/2/1988.

- ز - وضع المعلومات المتوافرة ونتائج الدراسات والبحوث التي يجريها المركز تحت تصرف الجهات المعنية بالوسائل التي يراها مناسبة ووفق تعليمات توضع لهذه الغاية.
- ح - تلبية الحاجة إلى إجراء الدراسات والبحوث التي تطلب من المركز وفق إمكانياته وحسب تعليمات خاصة توضع لهذا الغرض.

المادة (5) :- يحقق المركز أهدافه بالوسائل التالية:-

- أ - تكليف باحثين من داخل الجامعة وخارجها القيام بالدراسات والبحوث والاستشارات التي تتفق وأهداف المركز.
- ب - تنظيم مؤتمرات وندوات ودورات حول موضوعات ذات أهمية محلية أو إقليمية، أو دولية.
- ج - نشر البحوث والدراسات وفق ما يراه المركز.
- د - إصدار دورية متخصصة.
- هـ - التعاون والتنسيق مع المراكز والمعاهد والمؤسسات ذات الأغراض والاهتمامات المماثلة.

المادة (6) :-¹ يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون 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.

المادة (7) :- يتولى مجلس المركز الصلاحيات التالية:-

- أ - رسم سياسة المركز وإقرار برامجه وخطته والإشراف على تنفيذها.
- ب - مناقشة مشروع موازنة المركز الذي يعده المدير.
- ج - مناقشة التقرير السنوي عن أعمال المركز ونشاطاته وإقراره.

د - النظر في أية أمور أخرى ذات صلة بأهداف المركز.

المادة (8) :- أ - يتولى المدير مسؤولية إدارة أعمال المركز بما يضمن

- حسن سير العمل فيه وتنفيذ القرارات والخطط التي يقرها المجلس وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

1- معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008

- ب - تنسيب تعيين العاملين في المركز إلى رئيس المجلس.
- ج - وضع مشروع موازنة المركز.
- د - إعداد تقرير سنوي عن أعمال المركز ونشاطاته.
- المادة (9) :- تخضع تعيينات العاملين في المركز لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- المادة (10) :- يخصص لنفقات المركز مبلغ سنوي في ميزانية الجامعة.
- المادة (11) :- للمركز أن يقدم خدماته للمجتمع الأردني والعربي.
- المادة (12) :- للمركز أن يقبل التبرعات والهبات.
- المادة (13) :- رئيس الجامعة مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات وتنفيذها.

تعليمات مركز دراسات المرأة في الجامعة الأردنية لسنة 2006
صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/2/51/10517 تاريخ 17/8/2006
بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية رقم (15)
لسنة 1981م

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز دراسات المرأة في الجامعة الأردنية لسنة 2006) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها إداها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز دراسات المرأة
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس مركز دراسات المرأة
رئيس المجلس: رئيس الجامعة أو من يعينه
المدير : مدير مركز دراسات المرأة
- المادة (3) :- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس.
- المادة (4) :- يهدف المركز إلى تحقيق المهام التالية :-
1- إجراء الأبحاث والدراسات العلمية التي تختص بشؤون المرأة وقضاياها.
2- منح الدرجات الأكاديمية في دراسات المرأة.
3- تقديم الاستشارات وتوفير برامج تدريبية للمؤسسات المعنية بشؤون المرأة.
4- خدمة المجتمع في مجال المرأة وتنمية الوعي بقضاياها.
5- عقد اتفاقيات التعاون والبحوث المشتركة في مجال الأبحاث وتبادل المعلومات والخبرات مع المراكز والهيئات المماثلة داخل الأردن وخارجها.
6- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات تتعلق بشؤون المرأة.
7- بناء شبكة اتصالات مع المنظمات المحلية والاقليمية والعالمية في مجال المرأة.

8- عقد المؤتمرات المحلية والدولية والمشاركة فيها.

المادة (5) :- للمجلس بناء على تنسيب المدير وموافقة الرئيس تعديل مهام وأعمال المركز في ضوء احتياجات الجامعة والمجتمع الأردني.

المادة (6) :- ينشأ في المركز الأقسام التالية:-

- أ - قسم دراسات المرأة الأكاديمي: ويتولى تقديم البرامج الأكاديمية
- ب - قسم الدراسات والاستشارات : ويتولى القيام بالدراسات والاستشارات فيما يتعلق بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي على المستويات المحلية والإقليمية والدولية، كما يشرف على قاعدة بيانات شاملة ومكتبة ومختبر حاسوب وكل ما من شأنه خدمة أهداف المركز.

ج - قسم التدريب والاتصال : ويتولى اجراء دورات تدريبية في مجال المرأة والنوع الاجتماعي والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات الرسمية سواء على المستوى المحلي أو الخارجي.

المادة (7) :- أ-¹ يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون 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. يتولى رئيس المجلس الصلاحيات المخولة له بموجب هذه التعليمات أو المفوضة إليه من قبل الجامعة، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:-

- 1- تمثيل المركز لدى الجهات الرسمية.
- 2- التوقيع على الاتفاقيات بعد إقرارها.
- 3- الاتصال بالجهات المعنية لتحقيق أهداف المركز ضمن أحكام هذه التعليمات.
- ج - للرئيس في حال غياب رئيس المجلس، تكليف أحد العاملين في الجامعة بمهام رئيس المجلس وصلاحياته.

1- معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008.

د - لرئيس المجلس أن يفوض إلى المدير بعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.

المادة (8) :- يتولى مجلس المركز الصلاحيات التالية:-

أ - إقرار الخطط والسياسات العامة المتعلقة بعمل المركز.

ب - اقتراح التعليمات الخاصة بتطوير عمل المركز ورفعها إلى رئيس الجامعة لإقرارها.

ج - إقرار الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات

المعنية، وللمجلس أن يفوض مدير المركز بإقرار الاتفاقيات وفقاً لهذه التعليمات.

د - مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى رئاسة الجامعة لإقرارها.

هـ - مناقشة التقرير السنوي عن أعمال المركز ورفعها إلى

رئاسة الجامعة. والسعي لدعم الموارد المالية للمركز.

و - مناقشة وإقرار كل ما من شأنه دعم عمل المركز.

ز - الإشراف على تنفيذ مهام المركز وتسهيل الامكانيات للعاملين فيه للقيام بهذه المهام.

المادة (9) :- يجتمع المجلس مرة واحدة كل شهرين على الأقل بناءً على

دعوة من رئيس المجلس وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (10) :- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة من الأصوات

للأعضاء الحاضرين على أن لا يقل عددهم عن

خمسة (باستثناء صوت رئيس المجلس والذي يعتبر مرجحاً).

المادة (11) :- للمركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد ويتولى

المدير مسؤولية إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير

العمل فيه ووفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ووفقاً

لتعليمات المركز، وبصورة خاصة:-

أ - اقتراح خطط وبرامج عمل المركز.

ب - اعداد وتقديم مشروع موازنة المركز للمجلس لمناقشتها.

ج - التوصية بتعيين الكادر الإداري للمركز.

د - رفع تقرير سنوي إلى المجلس حول نشاطات المركز

وانجازاته وأية تقارير أخرى يطلبها رئيس المجلس

وأية أمور أخرى يكلفه بها المجلس.

- هـ - إعداد مسودات مشاريع الاتفاقيات بين المركز والجهات المعنية ثم رفعها إلى المجلس لإقرارها.
- و - الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- ز - تمثيل المركز في المحافل الوطنية والاقليمية والدولية ذات العلاقة.
- ح - التعاون مع الباحثين وغيرهم لحسن تنفيذ مهام المركز.
- ط - إعداد تقرير سنوي شامل عن المركز ورفعها إلى المجلس، وإعداد أي تقارير أخرى يطلبها رئيس المجلس.
- ي - أية أمور أخرى يكلفه بها المجلس.
- المادة (12):-** للمركز صلاحية تشكيل لجان بما فيها لجنة استشارية تتكون من عدد من المختصين في قضايا المرأة والنوع الاجتماعي.
- المادة (13):-** تخضع تعيينات العاملين في المركز لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- المادة (14):-** يكلف بالقيام بالدراسات والاستشارات والتدريب وكل ما من شأنه تحقيق أهداف المركز:-
- أ - أعضاء هيئة التدريس العاملون في الجامعة.
- ب - الموظفون المعينون في المركز لهذه الغاية.
- ج - أية كفاءات وخبرات أخرى من الخارج يرى مجلس المركز الحاجة إلى ضرورة التعاقد معها.
- المادة (15):-** تصرف للمكلفين بتقديم الاستشارات والتدريب والخدمات الفنية والدراسات مكافآت مالية مقابل عملهم بحسب قوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة الأردنية.
- المادة (16):-** تتكون واردات المركز من :-
- أ - المبلغ الذي يرصد في ميزانية الجامعة لهذا الغرض.
- ب - التبرعات والهبات وأية مساهمات أخرى من مؤسسات محلية وخارجية بعد موافقة الرئيس.
- ج - بدل عائدات الدورات والمؤتمرات وأي نشاطات أخرى ينظمها المركز.
- المادة (17):-** أ - ينفذ المركز نشاطاته وأعماله من خلال تكليف أعضاء هيئة التدريس والباحثين ومساعدتي الباحثين وذلك حسب المشاريع المتعاقد عليها.

ب - للمركز أن يستعين كلياً أو جزئياً بأي كفاءات أو خبرات من غير العاملين في الجامعة على سبيل التعاقد أو الاستعارة أو المشاركة.

المادة (18):- ينشأ في الجامعة صندوق يسمى صندوق مركز دراسات المرأة تودع فيه واردات المركز.

تعليمات مركز شبكة التعلم للتنمية العالمية " أثير "
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 7/1/52/4060 تاريخ 21/4/2004
تنفيذاً لأحكام (المادة السابعة) من (اتفاقية التعاون لإدارة وتشغيل مركز شبكة
التعليم للتنمية العالمية " أثير ")

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز شبكة التعلم للتنمية العالمية (أثير) " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :- يكون للكلمات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الجامعات الرسمية : الجامعة الأردنية، جامعة اليرموك،
جامعة مؤتة، جامعة العلوم
والتكنولوجيا الأردنية، جامعة آل
البيت، الجامعة الهاشمية، جامعة
البلقاء التطبيقية، جامعة الحسين بن
طلال.
الجامعة : الجامعة الأردنية.
المركز : مركز شبكة التعليم للتنمية العالمية
"أثير " .
المجلس : مجلس المركز.
المدير : مدير المركز.
- المادة (3) :- يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف التالية:-
أ - تسهيل التواصل التفاعلي بين الجامعات الأردنية عبر
سلسلة من المراكز المكملة التي ستنشأ في الجامعات
الرسمية بتمويل من مشروع تطوير التعليم العالي.
ب - دعم عملية اتخاذ القرار عبر تعلم تفاعلي يركز على
تبادل خبرات حية بين الخبراء والممارسين وصناع
القرارات على المستوى المحلي والعالمي.
ج - تقديم نشاطات تعليمية تفاعلية للجامعات الأردنية
المشتركة، وعبر العالم وذلك بتخطي الحواجز
الجغرافية والمواقيت الزمانية.
د - المساهمة في دعم جهود الجامعات الأردنية للتوجه
نحو التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.

المادة (4) :- يقوم المركز من أجل تحقيق أهدافه بمهام وأعمال مختلفة يحددها المدير في ضوء احتياجات الجامعات الرسمية والمجتمع الأردني.

المادة (5) :-¹ يكون للمركز مجلس يسمّى مجلس المركز يتكون 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، على أن يكون من بين الأعضاء ، ممثل لكل جامعة من الجامعات الرسمية الموقعة على الاتفاقية والتي ستوقع عليها مستقبلاً.

المادة (6) :- يتولى المجلس الصلاحيات التالية:-

- أ - رسم سياسة المركز وإقرار برامجه وخطته والإشراف على تنفيذها.
- ب - تعيين العاملين في المركز.
- ج - مناقشة موازنة المركز وإقرارها.
- د - إقرار الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة والمجلس أن يفوض إلى مدير المركز إقرار الاتفاقيات وفقاً لهذه التعليمات.
- هـ - مناقشة التقرير السنوي والتقارير الأخرى المتعلقة بأعمال المركز ونشاطاته وإقرارها.

المادة (7) :- النظر في أي أمور أخرى ذات صلة بأهداف المركز. للمركز مدير يعينه المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويتولى المدير أمانة سر المجلس ومسؤولية إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ووفقاً لتعليمات المركز وبصورة خاصة:-

- أ - اقتراح برامج عمل المركز ومتابعة تنفيذها.
- ب - اقتراح مشروع موازنة المركز وتقديمها إلى المجلس لمناقشتها وإقرارها.
- ج - رفع تقرير سنوي إلى المجلس عن نشاطات المركز وإنجازاته.
- د - إعداد مشاريع الاتفاقيات بين المركز والجهات ذات العلاقة.

1- معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم 11/1/21/337 تاريخ 27/4/2008.

- هـ - الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- و - القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لدعم عمل المركز وفقاً للأصول المتبعة في الجامعة.
- ز - أي أمور أخرى يكلفه بها المجلس.
- المادة (8) :-** أ - مع مراعاة أحكام المادة (9) من هذه التعليمات يعين العاملون في المركز وفقاً لكادر الجامعة الأردنية وتطبق عليهم الأنظمة والتعليمات النافذة فيها ولا يجوز نقلهم من الجامعة أو إليها.
- ب - للمجلس منح مكافأة شهرية للمدير وللعاملين في المركز.
- المادة (9) :-** تنتهي خدمات العاملين في المركز بانتهاء اتفاقية إنشائه.
- المادة (10):-** تتكون واردات المركز من :-
- أ - أجور الخدمات التي يقدمها المركز وعائداته.
- ب - مساهمات الجامعات الرسمية السنوية بنسب مئوية.
- ج - التبرعات والهبات.
- د - أي عائدات أخرى تتفق وأهداف المركز.
- المادة (11):-** تطبق الإجراءات المالية الواردة في (نظام صندوق الاستثمار للجامعة الأردنية) على الإجراءات المالية المتعلقة بالمركز بما لا يتعارض مع مضمون اتفاقية التعاون لإدارته وتشغيله الموقعة بين الجامعات الرسمية.
- المادة (12):-** يمكن أن تضم جامعات رسمية أخرى لعضوية المركز وذلك بناء على قرار من المجلس.
- المادة (13):-** المجلس مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مركز التخطيط وإدارة الجودة في الجامعة الأردنية¹
صادرة بموجب المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة الأردنية رقم
(15) لسنة (1981)

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز التخطيط وإدارة الجودة في الجامعة الأردنية " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .
- المادة (2) :** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :
- الجامعة :** الجامعة الأردنية .
- المركز :** مركز التخطيط وإدارة الجودة في الجامعة .
- الرئيس :** رئيس الجامعة .
- المجلس :** مجلس المركز .
- المدير :** مدير المركز .
- المادة (3) :** يعتبر المركز وحدة فنية واستشارية وبحثية وفق أهدافه الواردة في هذه التعليمات ، ويرتبط إدارياً بالرئيس .
- المادة (4) :** يهدف المركز إلى تحقيق الغايات التالية :
- 1- تعميم التجارب الجيدة والناجحة في مجالات التخطيط والجودة المعمول بها وطنياً وعالمياً وتطبيقاً في مستويات الإدارات الأكاديمية المختلفة والارتقاء بالإجراءات والتطبيقات إلى المستويات العالمية المماثلة .
 - 2- نشر وتجذير ثقافة التخطيط والجودة لدى العاملين في الجامعة وخارجها وترسيخ مفاهيم التطوير والتحديث فيها ، ومساعدة الكليات والمعاهد والمراكز في الجامعة على تبني إجراءات وسياسات الجودة .
 - 3- المساهمة في حصول الجامعة على شهادات الاعتماد وضمان الجودة المحلية والعالمية التي تخدم رسالتها وتحقق أهدافها .
 - 4- تشجيع المبادرات والابتكارات الجديدة في مجال التخطيط وإدارة الجودة .
 - 5- توثيق إنجازات الجامعة في مجالات البحث العلمي والميداني والتعليم وشؤون الخريجين وعلاقات الجامعة الدولية وما يتبع ذلك من تخطيط استراتيجي لدعم هذه الإنجازات وتطويرها .

¹(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (725/2009) تاريخ 16/8/2009.

- 6- إنشاء الدوائر والمكاتب المتخصصة في الجامعة لإبراز نشاطاتها وتوثيق منجزاتها لتتماشى مع التطورات المستقبلية لها في هذه المجالات .
- 7- وضع أهداف وسياسات ضمان الجودة وآليات وبرامج تنفيذها وتطويرها بصورة محددة .
- 8- العمل على تعزيز مفهومي الشفافية وتحمل المسؤولية من خلال إشراك الكليات والمعاهد والمراكز في الجامعة ببرامج تقييم داخلية وخارجية في هذا النطاق .
- 9- تقديم الدعم والتنسيق لنشاطات التقييم الداخلي وتحسين دعائم التخطيط والجودة في الجامعة .
- 10- إقامة العلاقات التي تخدم أهداف المركز مع المؤسسات المحلية والعربية والدولية ومع الجهات ذات العلاقة لتحقيق غاياته .
- 11- إبراز منجزات الجامعة على الموقع الإلكتروني لها ، ليتسنى للجهات الوطنية والعربية والعالمية الاطلاع عليها ، وقيام المجلس بتقويمها ضمن فترات زمنية مناسبة لمواكبة المستجدات والتطورات اللازمة .
- 12- إصدار الدراسات والنشرات وعقد الندوات وورش العمل ، ونشر ثقافة التقويم والتخطيط والجودة وغيرها بين جميع العاملين في الجامعة وطلابها .
- 13- أي أهداف أخرى يقررها المجلس وترتبط بالتخطيط وإدارة الجودة في الجامعة .
- المادة (5) : أ-** يكون للمركز مجلس يسمى مجلس المركز يتكون من تسعة أعضاء من بينهم مدير المركز يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس وفي حالة غياب رئيس المجلس يُكلف الرئيس أحد أعضاء المجلس أو أحد العاملين في الجامعة للقيام باختصاصات ومهام رئيس المجلس .
- ب - يجتمع المجلس مرة في الشهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسه أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه ، على أن يكون رئيسه أو المدير من ضمن الحاضرين ، ويتخذ قراراته بالأغلبية المطلقة للأعضاء الذين يكتمل النصاب القانوني

بهم ، وإذا تساوت الأصوات ، يكون صوت رئيس المجلس أو المدير عند غيابه وهو المرجح .

المادة (6) : يتولى المجلس الاختصاصات التالية :-

- 1- إقرار خطة عمل المركز بما فيها الاتفاقيات التي يعقدها مع الجهات المختلفة ، ومناقشة موازنته ورفعها إلى الرئيس للسير بإجرائها حسب الأصول وتهيئة التقرير السنوي عن عمل المركز ووضع خطة عن التطلعات المستقبلية له .
- 2- تقديم التوصيات والمقترحات والاستشارات فيما يتعلق بأولويات وإستراتيجيات الجامعة لتحسين الجودة الشاملة داخل إداراتها وكلياتها ومعاهدها الأكاديمية .
- 3- العمل على بناء نظام متكامل للتقويم المستمر للجامعة ووضع الإجراءات التنظيمية الداخلية اللازمة لتنفيذ أهدافها المتعلقة بقضايا التخطيط وإدارة الجودة بما يناسب مع التطور العالمي في هذه القضايا .
- 4- وضع خطة عامة على مستوى الجامعة للوفاء بمتطلبات ومعايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي في الأردن ، والإسهام في تنفيذ هذه الخطة على مستوى المؤسسة التعليمية وأقسامها المختلفة .
- 5- اقتراح سياسة للتعاون مع إدارة الجامعة بمختلف مستوياتها لوضع خطة إستراتيجية طويلة المدى لتطوير عمليتي التعلم والتعليم والبحث العلمي للرفق بالعملية التعليمية ومدخلاتها ومخرجاتها لتنسجم مع متطلبات العصر واحتياجات المجتمع وسوق العمل محلياً وعربياً ودولياً .
- 6- التوصية للمرجع المختص في الجامعة بإنشاء دوائر أو مكاتب أو هيئات متخصصة في مجالات التخطيط والجودة فيها .
- 7- أي اختصاصات ومهام أخرى يرى بأنها تسهم في تنفيذ أهداف المركز وغاياته .

المادة (7) : للمركز مدير يعين بقرار من الرئيس وبتنسيب من رئيس المجلس ويتولى اختصاصات ومهام مدير الوحدة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة بما يضمن حسن سير العمل في المركز ، ويقوم على وجه الخصوص بالمهام الآتية :-

- 1- اقتراح خطط وبرامج عمل المركز بما في ذلك مشروعات الاتفاقيات بين المركز والجهات الأخرى في الجامعة وخارجها .
 - 2- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه للمجلس لمناقشته .
 - ج - إعداد تقرير سنوي شامل عن المركز ورفعته إلى المجلس وإعداد أي تقارير أو أعمال أخرى يطلبها منه رئيس المجلس .
 - د - اقتراح هيكل تنظيمي للمركز لإقراره حسب الأصول .
 - هـ - تنفيذ قرارات المجلس وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
 - و - أي مهام أو مطالب أخرى يكلفه بها المجلس .
- المادة (8) :** تتكون واردات المركز من :-
- أ - مبلغ يرصد في ميزانية الجامعة لهذا الغرض .
 - ب - التبرعات والهيئات وأية مساهمات مالية أو عينية أخرى بعد الموافقة عليها حسب الأصول المرعية في الجامعة .
 - ج- نسبة من عوائد النشاطات التي ينظمها المركز ويقوم بها ، وبعد موافقة الرئيس عليها واعتماد صرفها .
- المادة (9) :** يتم تعيين العاملين في المركز والاستفادة من أي خبراء أو متخصصين من خارجه وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة المفعول في الجامعة .
- المادة (10) :** يبيت مجلس العمداء في الحالات والأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات عند عرضها عليه من المرجع المعني .

تعليمات مركز الكبد في الجامعة الأردنية¹
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة
الأردنية رقم(15) لسنة 1981

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز الكبد "، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز الكبد في الجامعة .
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس المركز
رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز
المدير : مدير المركز
- المادة (3): يُنشأ في الجامعة مركز يسمى " مركز الكبد " .
- المادة (4) : يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط إدارياً ومالياً بالرئيس .
- المادة (5): يهدف المركز إلى تحقيق المهام التالية:
(أ) تقديم خدمة مميزة لمرضى الكبد والبنكرياس والقنوات المرارية بشكل متكامل.
(ب) إتاحة الفرصة للتدريب والتعليم في مجال أمراض وجراحة الكبد والبنكرياس والقنوات المرارية.
(ج) إجراء البحوث العلمية ومحاولة تطوير وسائل العلاج.
(د) تقديم الخدمات والاستشارات للمجتمع المحلي وللدول العربية المجاورة.
- المادة (6): يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون من(9) تسعة أعضاء من بينهم مدير المركز يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد و يختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.
- المادة (7): (أولاً) يتولى المجلس الصلاحيات التالية :-
(أ) رسم السياسة العامة للمركز.
(ب) إقرار خطة عمل المركز سنوياً .

¹(1) صادرة عن مجلس العمداء رقم (907/2008) تاريخ 13/10/2008.

- (ج) إقرار مشاريع الأبحاث المقدمة للمركز .
 (د) مناقشة موازنة المركز ، ورفعها إلى الرئيس.
 (هـ) مناقشة التقرير السنوي الخاص بالمركز
 ونشاطاته ورفعها إلى الرئيس .
 (و) القيام بكل ما من شأنه دعم المركز وتطويره .
 (ز) أي اختصاصات أخرى ذات صلة بأهداف
 المركز .

(ثانياً) يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة على الأقل كل شهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون الاجتماع قانونياً بحضور غالبية أعضائه .

المادة (8) : المدير مسؤول عن إدارة شؤون المركز كافة ، بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:
 (أ) اقتراح خطة عمل المركز ورفعها للمجلس لإقرارها .
 (ب) إعداد مشروع موازنة المركز وعرضها على المجلس .

- (ج) اعداد التقرير السنوي للمركز .
 (د) إجراء الاتصالات والقيام بالنشاطات التي من شأنها تطوير المركز ودعمه في سبيل تحقيق أهدافه .
 (هـ) تنفيذ قرارات المجلس ومتابعتها .
 (و) أي أعمال أخرى يكلفه المجلس .

المادة (9): يقوم المركز بعمله من خلال:
 (أ) التعاقد مع باحثين ومساعدى باحثين لإنجاز مهمات أو أبحاث محددة .

(ب) إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة تدريس من الجامعة أو باحثين من خارج الجامعة لإنجاز الأبحاث العلمية في المركز .

(ج) تشغيل عاملين من فنيين وإداريين حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها .

المادة (10): تتكون موارد المركز من:
 (أ) المبلغ الذي ترصده الجامعة في موازنتها السنوية للمركز .

ب) المبالغ التي يتم تحصيلها لقاء الخدمات التي يقدمها المركز حسب القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

ج) التبرعات والهبات والمنح والمساهمات من الأفراد والمؤسسات ، من الداخل والخارج ، حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .
د) أي موارد أخرى يعتمدها المجلس .

المادة (11): تكون تعيينات العاملين في المركز وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها النافذة .

المادة (12): يحدد الهيكل التنظيمي للمركز على النحو المبين في المخطط المرفق .

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

تعليمات مركز العلاج بالخلايا في الجامعة الأردنية¹
صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في الجامعة
الأردنية رقم(15) لسنة 1981

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز العلاج بالخلايا"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الجامعة : الجامعة الأردنية
المركز : مركز العلاج بالخلايا في الجامعة .
الرئيس : رئيس الجامعة
المجلس : مجلس المركز
رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز
المدير : مدير المركز
- المادة (3):** يُنشأ في الجامعة مركز يسمى " مركز العلاج بالخلايا " .
- المادة (4):** يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط إدارياً ومالياً بالرئيس .
- المادة (5):** يهدف المركز إلى تحقيق المهام التالية:
أ) توفير الإمكانيات العلمية والفنية لإنتاج خلايا بشرية ذاتية و غير ذاتية و خلايا معدلة بشرية أو غير بشرية لغايات سريرية أو بحثية.
ب) توفير فرص البحث العلمي للأطباء والعلماء و الباحثين في الجامعة أو من خارجها في هندسة الأنسجة وبيولوجيا الخلايا الجذعية.
ج) توفير الفرص لتطوير ونقل تقانات هندسة الأنسجة البيولوجية وشبه البيولوجية لغايات الاستخدامات السريرية.
د) تقديم الاستشارات والخدمات في مجال العلاج بالخلايا وبيولوجيا الخلايا الجذعية.

¹(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (906/2008) تاريخ 13/10/2008.

المادة (6): يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز) يتكون من (9) تسعة أعضاء من بينهم مدير المركز يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد و يختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

المادة (7): (أولاً) يتولى المجلس الصلاحيات التالية :-
(أ) رسم السياسة العامة للمركز.

(ب) إقرار خطة عمل المركز سنوياً .

(ج) إقرار مشاريع الأبحاث المقدمة للمركز .

(د) مناقشة موازنة المركز ، ورفعها إلى الرئيس.

(هـ) مناقشة التقرير السنوي الخاص بالمركز

ونشاطاته ورفعها إلى الرئيس .

(و) القيام بكل ما من شأنه دعم المركز وتطويره .

(ز) أي اختصاصات أخرى ذات صلة بأهداف

المركز.

(ثانياً) يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة على

الأقل كل شهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك

ويكون الاجتماع قانونياً بحضور غالبية أعضائه.

المادة (8) : المدير مسؤول عن إدارة شؤون المركز كافة ، بما يضمن

حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها

وتعليماتها ، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:

(أ) اقتراح خطة عمل المركز ورفعها للمجلس لإقرارها.

(ب) إعداد مشروع موازنة المركز وعرضها على

المجلس .

(ج) اعداد التقرير السنوي للمركز .

(د) إجراء الاتصالات والقيام بالنشاطات التي من شأنها

تطوير المركز ودعمه في سبيل تحقيق أهدافه.

(هـ) تنفيذ قرارات المجلس ومتابعتها .

(و) أي أعمال أخرى يكلفه المجلس .

المادة (9): يقوم المركز بعمله من خلال:

(أ) التعاقد مع باحثين ومساعدى باحثين لإنجاز مهمات أو

أبحاث محددة.

(ب) إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة تدريس من الجامعة أو

باحثين من خارج الجامعة لإنجاز الأبحاث العلمية

في المركز.

ج) تشغيل عاملين من فنيين وإداريين حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (10): تتكون موارد المركز من.

أ) المبلغ الذي ترصده الجامعة في موازنتها السنوية للمركز.

ب) المبالغ التي يتم تحصيلها لقاء الخدمات التي يقدمها المركز حسب القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

ج) التبرعات والهبات والمنح والمساهمات من الأفراد والمؤسسات ، من الداخل والخارج ، حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

د) أي موارد أخرى يعتمدها المجلس.

المادة (11): تكون تعيينات العاملين في المركز وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها النافذة .

المادة (12): يحدد الهيكل التنظيمي للمركز على النحو المبين في المخطط المرفق.

المادة (13): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

تعليمات المرصد الاقتصادي في الجامعة الأردنية لسنة 2007
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (430/2007) تاريخ 3/12/2007

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات تعليمات المرصد الاقتصادي في الجامعة الأردنية لسنة 2007 ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة :	الجامعة الأردنية
المرصد:	المرصد الاقتصادي
الرئيس:	رئيس الجامعة
الكلية :	كلية الأعمال
العميد:	عميد كلية الأعمال
اللجنة:	لجنة إدارة المرصد
رئيس اللجنة:	رئيس لجنة المرصد
المدير :	مدير المرصد

المادة (3) :- يُعتبر المرصد وحدة بحثية من وحدات الجامعة، ومقره كلية الأعمال، ويرتبط إدارياً ومالياً بالعميد.

المادة (4) :- يهدف المرصد إلى تحقيق الأهداف التالية:-

- 1- تزويد أفراد المجتمع ومؤسساته ، وبخاصة القطاع الاقتصادي بتحليل علمي لحالة الاقتصاد الوطني والمؤشرات ذات الصلة بشكل دوري مستمر.
- 2- تزويد القطاع الاقتصادي الأردني – أفراداً ومؤسسات – بالبيانات والمعلومات التي يمكن استخدامها لغايات صنع القرارات ذات الطابع الاقتصادي.
- 3- تعزيز الاتصال والتعاون بين الجامعة والقطاعين العام والخاص والجامعات الأخرى ومؤسسات البحث العلمي الوطنية والدولية.
- 4- تعزيز التعاون بين الجامعة والمؤسسات الدولية الاقتصادية والاجتماعية في مجال البحث العلمي.
- 5- إجراء الدراسات وتقديم الاستشارات التي تطلب من المرصد.

المادة (5) :- اللجنة وبناءً على تنسيب العميد إضافة أعمال أخرى ضمن أهداف ومهام وأعمال المرصد في ضوء احتياجات الجامعة والمجتمع الأردني.

المادة (6):- أ¹ - يكون للمرصد لجنة إدارية تتألف من (9) أعضاء يعينهم الرئيس بمن فيهم المدير بتوصية من العميد لمدة سنتين قابلة للتجديد وتتكون اللجنة من :-

- رئيس اللجنة - العميد .
- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من ذوي الاختصاص.

ب - يتولى رئيس اللجنة الصلاحيات المخولة له بموجب هذه التعليمات أو المفوضة إليه من قبل الرئيس، ويقوم بصفة خاصة بالمهام التالية:-

- 1- تمثيل المرصد لدى الجهات الرسمية.
- 2- التوقيع على الاتفاقيات بعد إقرارها من قبل الجامعة وغرفة صناعة الأردن وغرفة تجارة عمان .

ج - في حال غياب رئيس اللجنة يُكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء اللجنة القيام بمهام رئيس اللجنة إلى حين عودته.

د - لرئيس اللجنة أن يفوض إلى المدير بعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.

المادة (7):- تتولى اللجنة الصلاحيات التالية:-

- أ - إقرار الخطط والسياسات العامة المتعلقة

بالمرصد.

ب - اقتراح الإجراءات الخاصة بتطوير عمل المرصد، ورفعها إلى رئيس اللجنة لإقرارها.

ج - مناقشة موازنة المرصد ورفعها إلى الرئيس

لإقرارها.

د - مناقشة التقارير التي يصدرها المرصد.

- هـ - مناقشة كل ما من شأنه دعم عمل المرصد واتخاذ إجراءات إقراره.
- المادة (8) :- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر، على الأقل، بناءً على دعوة من رئيسها، وكلما دعت الحاجة لذلك.
- المادة (9) :-¹ تصدر قرارات اللجنة بالإغلبية المطلقة من الأصوات للأعضاء الحاضرين على أن لا يقل عددهم عن أربعة باستثناء صوت رئيس اللجنة الذي يعتبر مرجحاً.
- المادة (10) :- للمرصد مدير يعينه رئيس الجامعة بالتنسيق من رئيس اللجنة لمدة سنة قابلة للتجديد، ويتولى المدير مسؤولية إدارة شؤون المرصد بما يضمن حسن سير العمل فيه ووفقاً لتعليماته، وبصورة خاصة:
- أ - اقتراح خطط المرصد وبرامجه.
- ب - اعداد مشروع موازنة المرصد وتقديمه للجنة لمناقشته.
- ج - التوصية بتعيين الكادر الإداري للمرصد.
- د - رفع تقرير سنوي إلى اللجنة حول نشاطات المرصد وإنجازاته وأية تقارير أخرى يطلبها رئيس اللجنة وأي أمور أخرى تكلفه بها اللجنة.
- هـ - إعداد مسودات تقارير الاتفاقيات.
- و - الإشراف المباشر على سير العمل في المرصد.
- ز - تمثيل المرصد في المحافل الوطنية والإقليمية والدولية ذات العلاقة.
- ح - التعاون مع الباحثين وغيرهم لحسن تنفيذ مهام المرصد.
- ط - أي أمور أخرى تكلفه بها اللجنة.
- المادة (11) :- للجنة صلاحية تشكيل هيئات استشارية تتكون من عدد من المتخصصين في مجال عمل المرصد.
- المادة (12) :- تخضع تعيينات العاملين في المرصد لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- المادة (13) :- تصرف للمكافئين بتقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات مكافآت مالية مقابل عملهم وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها، وتعليماتها.

1- معدلة بقرار مجلس العمداء رقم 127/2008 تاريخ 14/4/2008.

المادة (14):- تتكون إيرادات المرصد من :-

أ - المبلغ الذي يرصد في ميزانية الجامعة لهذا

الغرض.

ب -¹ مساهمة غرفة صناعة الأردن وغرفة تجارة عمان بما يوازي ثلثي الميزانية السنوية للمرصد تدفع مناصفة بينهما.

ج - التبرعات والهبات وأي مساهمات أخرى من مؤسسات محلية وخارجية بعد موافقة الجهات المعنية عليها.

د - بدل عائدات الاستشارات والدراسات والأبحاث والتقارير التي يتولاها المرصد والدورات والمؤتمرات وأي نشاطات أخرى ينظمها.

المادة (15):- أ - ينفذ المرصد أعماله ونشاطاته من خلال تكليف أعضاء هيئة التدريس والباحثين ومساعدى الباحثين حسب الحاجة.

ب - للمرصد أن يستعين بأي كفاءات أو خبرات من غير العاملين في الجامعة على سبيل التعاقد أو الاستعارة أو المشاركة.

المادة (16):- ينشأ في الجامعة حساب أمانات خاص للمرصد، ويكون لرئيس اللجنة حق التوقيع على أدونات الصرف والإيداع الخاصة بالحساب المذكور.

1- معدلة بقرار مجلس العمداء رقم 127/2008 تاريخ 14/4/2008.

تعليمات مجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة في الجامعة الأردنية
صادر عن مجلس الجامعة الأردنية بقراره رقم 14/2003 تاريخ 12/6/2003
بموجب المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) سنة (2001)
وتعديلاته

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

التعريفات

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة

الكلية : كلية الهندسة والتكنولوجيا في الجامعة

المادة (3) :- يشكل في الجامعة مجلس يسمى (مجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة) يمثل نخبة من قيادات القطاع الصناعي والخدمي بما في ذلك الشركات الأردنية العامة والخاصة، ومؤسسات القطاع العام والجهات الدولية ذات الصلة، بالإضافة إلى عميد البحث العلمي في الجامعة وعدد من أعضاء الهيئة التدريسية في كلية الهندسة والتكنولوجيا، ويكون مقره في الكلية.

تكوين المجلس وعضويته

المادة (4) :- أ - يتكون المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد من ستة عشر عضواً يعينهم الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية على أن يكونوا ممثلين للجهات المشار إليها في المادة (3) من هذه التعليمات، ويكون عميد الكلية وعميد البحث العلمي في الجامعة من بينهم.

- ب - تلغى عضوية أي عضو في المجلس إذا غاب ثلاث مرات متتالية عن حضور اجتماعات المجلس دون عذر يقبله الرئيس.
- ج - ينتخب أعضاء المجلس رئيساً له في أول اجتماع لهم وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد، ويكون عميد الكلية نائباً لرئيس المجلس.
- د - يتولى نائب رئيس المجلس اختصاصات ومهام رئيس المجلس في حال غيابه.

المادة (5) :- يشترط في عضو المجلس من خارج الجامعة أن يكون على رأس عمله رئيساً لمجلس إدارة أو عضو مجلس إدارة أو مديراً عاماً أو نائباً للمدير العام في إحدى الشركات الأردنية العامة أو الخاصة أو مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو الجهات الدولية ذات الصلة.

الأهداف

- المادة (6) :-** يهدف المجلس إلى تحقيق الغايات التالية:-
- 1- تطوير قنوات اتصال فاعلة لبناء شراكة حقيقية مبنية على الاستخدام الأمثل لقدرات الطرفين وتوظيفها في خدمة التنمية في الأردن.
 - 2- المساهمة في تطوير البرامج التعليمية الهندسية على مختلف المستويات (بكالوريوس – ماجستير ودكتوراة).
 - 3- العمل على توفير السبل لزيادة جودة مخرجات التعليم الهندسي الجامعي ورفع كفاءة وسوية المهندسين حديثي التخرج لمواكبة احتياجات السوق.
 - 4- دعم مساهمة القطاع الأكاديمي في تطوير الصناعة في الأردن من خلال تأطير اساليب معالجة المشكلات الصناعية وتوفير المعلومات الخاصة بها.
 - 5- المساعدة في الحصول على الدعم المادي والمعنوي للبحث العلمي التطبيقي بهدف تطوير قدرات وخبرات أعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الكلية.

اجتماعات المجلس ومهامه

- المادة (7) :- أ - يعقد المجلس اجتماعاً دورياً كل شهرين، وكلما دعت الحاجة.
- ب - يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضائه على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه.
- ج - تصدر توصيات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح رئيس الجلسة أحد الجانبين.
- المادة (8) :- يتولى المجلس المهام التالية :-

- 1- وضع السياسات الخاصة بتطوير شراكة حقيقية ما بين الكلية والصناعة.
- 2- مناقشة البرامج العلمية والخطط الدراسية بهدف رفع سوية ومهارات خريجي الكلية لتتواءم واحتياجات السوق.
- 3- مناقشة تعديل التعليمات الخاصة بشؤون العلاقة مع الصناعة وإحالتها إلى الرئيس.
- 4- إتخاذ التوصيات التي يراها ملائمة لتحقيق أهدافه بما لا يتعارض مع قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- 5- تنسيق أمور الدعم المالي بين الجهات المانحة لتمويل نشاطات المجلس.
- 6- إبداء الرأي وتقديم المشورة فيما يخص موضوعات النقاش.

مهام رئيس المجلس ونائبه

- المادة (9) :- يتولى رئيس المجلس الاختصاصات التالية :-
- 1- الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس.

- 2- إحالة توصيات المجلس إلى الرئيس لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 3- التنسيب إلى الرئيس بقبول استقالة أو تعيين أي عضو في المجلس.

المادة (10):- يتولى نائب رئيس المجلس المسؤوليات التالية:-

- 1- أمانة سر المجلس التي تشمل:-
 - أ - إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
 - ب - إعداد محاضر الجلسات.
 - ج - مراسلات المجلس وحفظ مستنداته.
- 2- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو رئيس المجلس.

لجان المجلس واختصاصاتها

المادة (11):- تدير شؤون المجلس لجنة تنفيذية برئاسة رئيس المجلس وعضوية نائبه وثلاثة من أعضاء المجلس بينهم واحد من داخل الكلية.

المادة (12):- يشكل المجلس اللجان الدائمة التالية بهدف تيسير تنفيذ أمور نشاطاته:-

- 1- لجنة تطوير قنوات الاتصال والتعاون بين الكلية والصناعة.
- 2- لجنة المناهج وتطوير مهارات وقدرات الطلبة.
- 3- لجنة البحث العلمي التطبيقي ومعالجة المشكلات الصناعية.

المادة (13):- يحدد المجلس مهام جميع لجانته الدائمة.

الشؤون المالية للمجلس

المادة (14):- للمجلس موازنة خاصة به تشرف عليها اللجنة التنفيذية للمجلس وتتكون موارده مما يلي :-

- 1- الهبات والمنح والتبرعات التي يقبلها المجلس بعد موافقة الجهة المختصة.
- 2- ريع النشاطات التي يقوم بها المجلس.
- 3- أي موارد أخرى تتم الموافقة عليها وفقاً لقانون الجامعات الأردنية الرسمية والأنظمة والتعليمات النافذة.

خامساً

الشؤون المالية

قانون الرسوم الإضافية للجامعة الأردنية وجامعة اليرموك وجامعة مؤتة قانون رقم (4) لسنة 1985

- المادة (1) :-** يسمى هذا القانون (قانون الرسوم الإضافية للجامعة الأردنية وجامعة اليرموك وجامعة مؤتة لسنة 1985) ويعمل به من تاريخ نشرة في الجريدة الرسمية.¹
- المادة (2) :-**² بالإضافة إلى الضرائب والرسوم المفروضة للجامعات في المملكة بموجب أي قانون أو نظام آخر معمول به، يستوفى من قبل الدائرة المختصة رسم إضافي وفقاً للأحكام الواردة في هذا القانون ويقيد إيراداً لحساب الجامعة الأردنية وجامعة اليرموك وجامعة مؤتة ويوزع بينها حسبما يقرره مجلس الوزراء.
- المادة (3) :-** أ - يستوفى 1% سنوياً من الأرباح المعدة للتوزيع على المساهمين في الشركات المساهمة العامة أو المساهمة الخصوصية العاملة في المملكة، ويدفع هذا الرسم خلال 30 يوماً من تاريخ موافقة الهيئة العامة على الميزانية السنوية للشركة.
- ب - يخضع جميع المكلفين بموجب القوانين الخاصة برسوم رخص المهن ورسوم خدمات المكاتب المهنية المعمول بها بإستثناء الشركات المساهمة العامة والخصوصية لرسم إضافي مقطوع يساوي نصف الرسم المتوجب دفعه بموجب تلك القوانين، وتستوفى هذه الرسوم من قبل الجهات المختصة بإصدار وتجديد الرخص التي تقع ضمن اختصاصاتها ولا تصرف الرخص ولا تجدد إلا بعد استيفاء هذه الرسوم.

1- نشر هذا القانون في العدد (3286) من الجريدة الرسمية الصادر في 16/1/1985.
2- عدلت هذه المادة بموجب القانون المعدل رقم (7) لسنة (1985) المنشور في العدد (3286) من الجريدة الرسمية.

- ج - يستوفى 1% من الإيرادات الاجمالية للغرف التجارية والصناعية والنقابات في نهاية كل سنة مالية ويدفع الرسم الإضافي في هذه الحالة خلال الربع الأول من السنة المالية التالية للسنة التي تعود إليها تلك الإيرادات.
- المادة (4) :-** يستوفى عن كل معاملة إفراز أو بيع أو هبة أو تأمين دين تتم أمام دوائر تسجيل الأراضي أو أية دائرة أخرى رسم بنسبة نصف بالمئة من قيمتها على أن لا يزيد رسم تأمين الدين عن 150 ديناراً .
- المادة (5) :-** يستوفى عن كل معاملة رخصة بناء تعطى من قبل وزارة الشؤون البلدية والقروية وأمانة العاصمة والبلديات والمجالس القروية في المملكة رسم إضافي على النحو التالي:-
- أ - (40) فلساً عن كل متر مربع من مساحة البناء في المئة الأولى
ب- (80) فلساً عن كل متر مربع من مساحة البناء في المئة الثانية.
ج - (200) فلس عن كل متر مربع من مساحة البناء في المئة الثالثة فما فوق.
- المادة (6) :-** يستوفى رسم قدره نصف بالمئة عن كل عقد إيجار يسجل لدى أمانة العاصمة أو البلديات أو أي دائرة مختصة على أن لا يقل الرسم عن دينار واحد.
- المادة (7) :-** تستوفى الدوائر الرسمية وأمانة العاصمة والبلديات رسماً عن قيمة كل عطاء أو مزايدة أو مناقصة تحيلها إحالة قطعية أو عن قيمة أي تلزيم وشراء تقوم به وتزيد القيمة عن ألف دينار بنسبة واحد بالألف من القيمة من البائع أو المتعهد حسب مقتضى الحال.
- المادة (8) :-** أ - يستوفى رسم قدره نصف دينار عن كل وثيقة تنظم أو تصدق من قبل الكاتب العدل.
ب - يستوفى رسم مقطوع قدرة (300) فلس عن كل وكالة غير منظمة ومصدقة من الكاتب العدل وتبرز للمحاكم أو أية دائرة أخرى.
- المادة (9) :-** أ - يستوفى رسم قدره دينار واحد سنوياً عن كل رقم هاتف.
ب - يستوفى رسم قدره خمسة دنانير عند تأسيس كل رقم هاتف في العاصمة " عمان ".
ج - يستوفى رسم قدره خمسة دنانير سنوياً عن كل رقم تلكس.

د - يستوفى رسم قدره عشرون ديناراً عند تأسيس كل رقم
تلكس.

المادة (10):- تحصل الرسوم الإضافية المنصوص عليها في هذا القانون مع
الرسم الأصلي المقرر على المكلف الذي تتقاضاه الجهات
المختصة بموجب القوانين الخاصة ولا تنجز أي معاملة إلا بعد
دفع هذه الرسوم.

المادة (11):- تحصل جميع الرسوم المستحقة بمقتضى أحكام هذا القانون
والتي استحققت بموجب القانون رقم (1) لسنة 1973 ولم تدفع
من المتخلفين عن الدفع بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية
المعمول به.

المادة (12):- لمجلس الوزراء وضع الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا
القانون.

المادة (13):- لوزير المالية وضع التعليمات اللازمة لتطبيق أحكام هذا
القانون.

المادة (14):- يلغى قانون الرسوم الإضافية للجامعة الأردنية رقم (1) لسنة
1973 وأي تشريع يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (15):- رئيس الوزراء والوزراء كل بحسب اختصاصه مكلفون بتنفيذ
أحكام هذا القانون.

نظام رقم (80) لسنة 1966
نظام الرسوم الإضافية الموحدة
صادر بالاستناد إلى المادتين 2 و 3 من القانون رقم (25)
لسنة 1966*

- المادة (1) :-** يطلق على هذا النظام أسم (نظام الرسوم الإضافية الموحدة لسنة 1966) ويعمل به اعتباراً من تاريخ 1/8/1966.
- المادة (2)¹ :-** تستوفى الرسوم الإضافية الموحدة التالية على البضائع المستوردة والمنصوص عليها في هذا النظام على أن تستثنى من هذه الرسوم البضائع والمواد المنصوص عليها في الفقرة (5) من المادة (49) من قانون البلديات رقم (29) لسنة 1955 وأي قانون آخر يحل محله:
- أ - 5ر % من قيمة جميع البضائع الخاضعة للرسم الجمركي بموجب أحكام قانون الجمارك والمكوس المعمول به وتقيد لحساب الرسوم الإضافية الموحدة.
- ب - 0,5% من قيمة جميع البضائع الخاضعة للرسم الجمركي بموجب أحكام قانون الجمارك والمكوس المعمول به وتقيد لحساب ضريبة الشؤون الاجتماعية.
- ج -² (6%) من قيمة جميع البضائع الخاضعة للرسم الجمركي بموجب أحكام قانون الجمارك المعمول به وتقيد لحساب أمانات الدوائر الأخرى وتجري تسويتها من قبل وزارة المالية في نهاية كل شهر بحيث توزع كما يلي :-
- (2%) دخولية للبلديات.
- (4%) للجامعة الأردنية وجامعة اليرموك وجامعة مؤتة توزع بقرار من مجلس الوزراء.

* نشر هذا النظام في العدد (1936) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 16/7/1966.

1- عدلت هذه المادة بموجب النظام المعدل المنشور في العدد (2903) من الجريدة الرسمية بتاريخ 29/12/1979.

2- عدلت هذه الفقرة بموجب النظام المعدل المنشور في العدد (3205) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 16/1/1984.

المادة (3) :- تستوفى الرسوم الإضافية الموحدة عن البضائع المصدرة الخاضعة لرسوم معاينة الصادرات بمعدل (1%) من قيمة تلك البضائع.

المادة (4) :- تستوفى الرسوم الإضافية الموحدة عن المشروبات الروحية المصنوعة محلياً والخاضعة لرسم المكوس بالصورة المبينة فيما يلي :-

- أ - 145% من رسم المكوس عن العرق.
- ب - 145% من رسم المكوس عن الكونياك.
- ج - 105% من رسم المكوس عن النبيذ.
- د - 145% من رسم المكوس عن البيرة .
- هـ - 45% من رسم المكوس عن الكحول النقية الخاضعة لرسم المكوس أو المنقولة من معمل الكحول الى معمل مشروبات روحية.
- و - 45% من رسم المكوس عن الكحول الممزوجة.
- ز - 145% من رسم المكوس عن المشروبات الروحية الأخرى.

المادة (5) :- مع مراعاة المادة السادسة من هذا النظام تستوفى الرسوم الإضافية الموحدة عن التبغ ومشتقاته المصنوعة محلياً والخاضعة لرسم المكوس بالصورة المبينة في الفقرتين (أ،ب) التاليتين:-

- أ - 20% من رسوم مكوس التبغ عن التبغ المصنوع والسجاير الخاضعة للرسم بموجب أحكام قانون التبغ، بالإضافة إلى الرسم المبين في الفقرة (ب) التالية:-
- ب - 20 فلساً عن كل علبه مصنوعة محلياً للاستهلاك المحلي من ذات العشرين سيجارة تباع بالسعر المقرر من وزارة الاقتصاد للمستهلك بأكثر من 75 فلساً .
- 9 فلسات عن كل علبه مصنوعة للاستهلاك المحلي من ذات العشرين سيجارة تباع بالسعر المقرر من وزارة الاقتصاد للمستهلك من (60) فلساً لحد (75) فلساً .

ج - يستوفى الرسم المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة عن العلب التي سعتها أقل أو أكثر من (20) سيجارة بصورة نسبية.

المادة (6) :- بالرغم مما ورد في المادة (5) من هذا النظام تخضع كميات التبغ ومشتقاته المصنوعة محلياً والمخصصة لاستهلاك دكان الجندي وأية جهة أخرى يقررها مجلس الوزراء لضريبة الحرس الوطني حسب الفئات المعمول بها عند نفاذ هذا النظام وتعديلاتها أو ما يحل محلها .

نظام رقم 36 لسنة 1987
النظام المالي للجامعة الأردنية¹
صادر بمقتضى المادة 34 من قانون الجامعة الأردنية رقم
52 لسنة 1972

الفصل الأول
اسم النظام والمصطلحات

المادة (1) :- يسمى هذا النظام (النظام المالي للجامعة الأردنية لسنة 1987)
ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام
المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

المجلس : مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : أي عميد في الجامعة.

المدير : مدير أي وحدة إدارية أو مركز في
الجامعة.

مدير الشؤون المالية : مدير وحدة الشؤون المالية في
الجامعة.

الموظف المالي : المحاسب وأمين الصندوق والمدقق
وكاتب الحسابات في الجامعة وأي
موظف في وحدة الشؤون المالية، يناط
به قبض أموالها وحفظ هذه الأموال
وصرفها.

المادة (3) :- تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة
بالجامعة.

1- صدر في الجريدة الرسمية عدد (3503) تاريخ 1/10/1987.

الفصل الثاني الواجبات والمسؤوليات

- المادة (4) :-** الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة ، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً .
- المادة (5) :-** وحدة الشؤون المالية في الجامعة، هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعة وأنظمتها والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- المادة (6) :-** أ - مدير الشؤون المالية في الجامعة، مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام.
- ب - الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالإعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- ج - كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله. وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

الفصل الثالث الموازنة

- المادة (7) :-** للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها .
- المادة (8) :-** أ - تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية ، تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول.

- ب - تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد.
 المادة (9) :- أ - يصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.
- ب - يقدم الرئيس مشروع الموازنة الى مجلس الامناء لاقرارها ، وذلك بعد دراسته من قبل الجهات المختصة في الجامعة.
- ج - إذا لم يتم إقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة فيستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (1) : (12) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.
- المادة (10) :- لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها، في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.
- المادة (11) :- يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقرها مجلس التعليم العالي، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها بإستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.
- المادة (12) :- يجوز نقل المخصصات في الموازنة حسب الصلاحيات التالية:-
- أ - من باب إلى آخر بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب من مجلس الجامعة.
- ب - من فصل إلى آخر ضمن الباب الواحد، بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.
- ج - من مادة إلى أخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من العميد أو المدير.
- د - يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة، أخذ رأي مدير الشؤون المالية، من حيث عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة، والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

- المادة (13):-** يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في أي سنة، من الإيرادات للسنة التالية، ويدرج في موازنتها على هذا الأساس.
- المادة (14):-** تدخل الإيرادات التي تحصل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (التزامات سابقة).
- المادة (15):-** يتم الانفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة، بناء على أوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.

الفصل الرابع النفقات

- المادة (16):-** أ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدتها.
- ب - يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من مدير الشؤون المالية.
- المادة (17):-** لا يجوز الالتزام بأي مبلغ للنفقات المتكررة أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الانمائية فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كلياً أو جزئياً في الموازنة على أن يتم تأمين أي زيادة في النفقات المقدرة أو المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة، وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها، شريطة أن يكون مجلس التعليم العالي قد وافق مسبقاً على الالتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد أي إتفاقية.
- المادة (18):-** أ - تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.
- ب - تصرف رواتب ومخصصات الموظفين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

ج - للرئيس أن يوافق على صرف راتب و علاوات أي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية أو إجازة التفرغ العلمي.

د - يجوز أن يصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن إنتهت خدماتهم فيها.

المادة (19):- للرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية أن يوافق على صرف سلفة مقدماً على حساب أي عطاء تمت إحالته، لا تزيد على (15%) من قيمته، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة، ويدرج فيها موافقته على اعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون إخطار أو إنذار عند اخلاله بالتزاماته، ويحدد الرئيس كيفية استرداد هذه السلفة، ويشترط في تطبيق أحكام هذه المادة مراعاة الوضع المالي للجامعة.

المادة (20):- أ - يتم دفع المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة أو دفعات على الحساب أو دفعات مقدماً على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.
ب - لا يجوز صرف أي نفقة الا بعد اداء الخدمة أو انجاز المهمة او توريد السلعة وتقديم الوثائق التي صرف النفقة ، ويستثنى من ذلك الحالات التالية :-

- 1- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع معموا به .
- 2- الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لأي عقد أو اتفاقية .
- 3- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام او مشاريع رسمية .

- 4- رسوم التدريب وبدل الاشتراك بالدوريات والمجلات والجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والاقليمية والدولية والتأمينات المستردة والبرمجيات والمواد المكتبية .
5- أي حالة أخرى يوافق عليها المجلس .

- المادة (21):-** إذا تعذر تعزيز المدفوعات أو المصروفات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالانفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الانفاق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تصدق هذه الشهادات من الرئيس.
المادة (22):- يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وصلحياتهم وفئات تواقيعهم.

الفصل الخامس الإيرادات

- المادة (23):-** يعد مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.
المادة (24):- يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقة بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي شيك.
المادة (25):- تودع أموال الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس، ويحدد الحد الأعلى للارصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها، على أنه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.
المادة (26):- لمجلس الامناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة أي عجز ناتج عن عدم توفر السيولة.

المادة (27):- ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:-

- 1- إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- 2- إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو خطأ، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة مدير الشؤون المالية، إذا لم تتجاوز (1000) ألف دينار، أما إذا زاد المبلغ على ذلك ، فيتم بموافقة الرئيس وتنسيب من مدير الشؤون المالية .

الفصل السادس السلف والأمانات

المادة (28):- لمجلس الامناء بناء على تنسيب من الرئيس صرف سلفة من أموال الجامعة لتغطية نفقات أو خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، على أن تسدد تلك السلف بموجب ملحق الموازنة أو من موازنة السنة التالية.

المادة (29):- للرئيس الموافقة على إصدار سلفة مالية لأي من الأغراض التالية:-

- أ - سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
- ب - سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو تأمين صحي أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقرررة، وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.
- ج - سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث/ التدريس والمعارين المعيّنين بعقود والموظفين، وذلك خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على أن لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الاجمالي، وعلى أن لا تتجاوز ألفاً وخمسمائة

دينار، وتسدد من راتب المستلف على اثني عشر قسطاً
على الأكثر ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر
الذي صرفت السلفة فيه.

المادة (30):- أ -

للمعيد أو المدير حسب مقتضى الحال صرف سلفة
دائمة أو مؤقتة لأي من العاملين في كليته أو وحدته في
الجامعة، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة،
وذلك لانفاقها في الأغراض الرسمية التالية:-

1- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (100)

مائة دينار، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف
نفقات نثرية مستمرة، وتسدد دورياً بموجب
الفواتير أو المطالبات المعتمدة أو الوثائق.

2- سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات أو تأدية

خدمات لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار،
وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأدية الخدمات
بموجب فواتير أو إيصالات أو وثائق معززة.

ب - لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لأي من

الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم وفقاً
للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على أن لا
تتجاوز السلفة مبلغ (500) خمسمائة دينار، وتسدد
حسب الأصول.

ج - للرئيس في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة

تزيد على خمسمائة دينار، من المخصصات
المرصودة، وذلك لأي من الأغراض المنصوص عليها
في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة.

المادة (31):- يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة

عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما انفق منها للأغراض
المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت
رصيدها النقدي، وعلى مدير الشؤون المالية أو من يفوضه
مراقبة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل
في الأغراض المحددة لها.

المادة (32):- أ - مع مراعاة ما نص عليه بغير ذلك في هذا النظام تسدد

السلفة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسديدها
يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا
لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

- ب - إذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها، فيتم تسديدها عند عودته مباشرة.
- ج - في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة.

المادة (33):-

يقيد في حسابات الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيه صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد الجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة (34):-

كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تفقد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الاعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأية وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

الفصل السابع

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

- المادة (35):-** أ - يحدد مدير الشؤون المالية أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.
- ب - تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة محاسبية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.

المادة (36):-

تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ويجوز اتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق الى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن الرقابة الداخلية والتقارير

- المادة (37):-** ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية ويرتبط بالرئيس، وتحدد مهام وواجبات هذا الجهاز بموجب تعليمات يصدرها المجلس، على أن يقدم مديره التقارير الشهرية والسنوية عن أعماله إلى الرئيس.
- المادة (38):-** أ - يقدم مدير الشؤون المالية للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة، من حيث الإيرادات والنفقات.
- ب - يقدم الرئيس إلى مجلس التعليم العالي التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

الفصل التاسع أحكام عامة

- المادة (39):-** يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.
- المادة (40):-** يزود مدير الشؤون المالية في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.
- المادة (41):-** يتم شطب الدين المعدوم والنقص والخسارة في أموال الجامعة النقدية وفقاً للصلاحيات التالية:-
- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (1000) ألف دينار.
- بقرار من المجلس إذا كان المبلغ يزيد على (1000) ألف دينار، ولا يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

- بقرار من مجلس الأمناء إذا كان المبلغ يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
- ويشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.
- المادة (42):-** يحدد الرئيس بقرار منه الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف منزلي في منازل شاغليها، وتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم تركيب الهاتف ونقله والاشتراك به، أما أجور المكالمات الداخلية والخارجية فتحدد الجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.
- المادة (43):-** يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يلي :-
- أ - تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وانشطهم الرياضية، والثقافية، وغيرها.
- ب - تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها .
- ج - تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو وحدة، من نفقات المؤتمرات وبدلات السفر.
- د - تحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير وتحديد البدلات وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.
- هـ - تحديد بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة.
- و - صرف تعويض مسؤولية مالية لموظفي الجامعة، لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها بما فيها تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه.
- المادة (44):-** لمدير الشؤون المالية حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذا النظام إلى أي من الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض ويكون التفويض خطياً ولفترة محددة.
- المادة (45):-** على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.
- المادة (46):-** عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن

تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم مدير الشؤون المالية ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لإتخاذ الإجراءات المناسبة. المادة (47):-
يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم

العلاقة والارتباط بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بوحدة الشؤون المالية.
المادة (48):-
يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.

المادة (49):-
يلغى النظام المالي للجامعة الأردنية رقم 60 لسنة 1979، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه إلى أن تلغى أو تستبدل بغيرها بمقتضى أحكام هذا النظام.

تعليمات السلف المالية

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (320/83) تاريخ 31/8/1983 بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (60) لسنة (1979)

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات السلف المالية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- المادة (2) :- تصرف سلفة رواتب بدون فائدة ضمن الأسس التالية:-
- أ - يتم صرف السلفة بموافقة رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة المختصين.
- ب - تصرف هذه السلفة للعائدين من البعثات أو المستجدين من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين والموظفين.
- ج - لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي، وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد قيمة هذه السلفة على (1000) ألف دينار.
- د - تسدد السلفة من راتب المستلف على اثني عشر شهراً ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه السلفة.
- هـ - يقدم المستلف ضماناً مناسباً بقيمة السلفة المصروفة، ويكون هذا الضمان إما كميالات شهرية مكفولة أو كفالة أحد العاملين في الجامعة، ممن أمضوا سنتين على الأقل في خدمتها، ولا يجوز للكفيل أن يكفل مستلفين في وقت واحد.
- و - يتم صرف السلفة بعد تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية.
- ز - يجب أن لا تتجاوز قيمة سلف الرواتب ما نسبته (2%) من مخصصات رواتب الوحدة الأكاديمية أو الإدارية في السنة المالية.
- المادة (3) :- تصرف سلفة، بعثة علمية للعاملين الموفدين في بعثات رسمية ضمن الأسس التالية:-

- أ - لا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي
وفي جميع الأحوال يجب أن تزيد هذه السلفة على (500)
خمسمائة دينار.
- ب - تكون مدة السلفة اثني عشر شهراً وتخصم من راتب
الموفد ابتداء من نهاية الشهر الذي يلي الشهر الذي
صرفت فيه.
- ج - يشترط لصرف السلفة أن يكون الموفد قد استوفى
شروط الايفاد ووقع عقد الايفاد، وقدم الكفالات
المطلوبة.
- د - يتم صرف السلفة بموافقة العميد أو مدير الوحدة
المختصين.

المادة (4) :-
تصرف سلفة دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو بحث علمي
ضمن الأسس التالية:-

- أ - تصرف السلفة بعد صدور قرار السفر.
- ب - يتم صرف السلفة من قبل الدائرة المالية مباشرة وذلك
بعد تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية بناءً على موافقة
العميد أو مدير الوحدة المختصين وذلك ضمن
المخصصات المقررة للكلية أو الوحدة.
- ج - تكون قيمة سلفة الدورة أو المهمة الرسمية أو البحث
العلمي أقل مما هو مستحق للمستلف بنسبة (20%)
حتى يتم تسديدها حسب الأصول.
- د - بالنسبة لتذاكر السفر، يعطى كتاب بذلك إلى شركة
عالية لإصدار التذاكر المطلوبة، ولا تعطى أية مبالغ
نقدية مقابل ذلك إلا بموافقة رئيس الجامعة.
- هـ - تسدد السلفة حال انتهاء المهمة، وعودة المستلف من
السفر.
- و - إذا لم يقم المستلف بتسديد ما عليه من السلفة خلال
أسبوع من تاريخ عودته تخصم قيمة تلك السلفة من
رواتبه من قبل الدائرة المالية مباشرة دون الحاجة إلى
أية إجراءات، وذلك لضمان حقوق خزينة الجامعة.

المادة (5) :- أحكام عامة :-

- أ - إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب كان، يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من أية مبالغ مستحقة له مثل المكافأة والتعويضات.
- ب- في حالة عدم كفاية المبالغ المستحقة له لسداد ما عليه يطالب الكفيل بسداد الباقي.
- ج - تعد الدائرة المالية النماذج الخاصة بصرف السلف وإجراءات تسديدها.

تعليمات تعويض المسؤولية المالية في الجامعة الأردنية¹
صادرة عن مجلس الجامعة بالاستناد إلى نص المادة (27) من قانون الجامعات
الأردنية الرسمية وتعديلاته رقم (42) لسنة 2001

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات تعويض المسؤولية المالية في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من 4/5/2009.
- المادة (2) :-** يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية التالية فئاتهم :-
- الفئة الأولى :-** مدير وحدة الشؤون المالية ، مدير وحدة الصناديق المالية ، مدير وحدة التدقيق الداخلي والرقابة .
- الفئة الثانية :-** نواب ومساعدو المدراء في جهات الفئة الأولى ، المدير المالي في المستشفى ، مديرا دائرتي اللوازم والعطاءات ومدير مكتب التأمين الصحي .
- الفئة الثالثة :-** مديرو الدوائر في وحدة الشؤون المالية ، ووحدة الصناديق المالية ، ووحدة التدقيق الداخلي والرقابة ومساعدوهم ، ومساعد مديرا دائرتي اللوازم والعطاءات ومساعد مدير مكتب التأمين الصحي ، ومساعد المدير المالي في المستشفى ومدير ومساعد مدير دائرة العطاءات والتزويد في المستشفى .
- الفئة الرابعة :-** رؤساء الشعب في الجهات الواردة في الفئة الثالثة .
- الفئة الخامسة :-** المحاسبون والموظفون من الدرجة الجامعية الأولى في شعب الجهات الواردة في الفئة الثالثة .
- الفئة السادسة :-** الكتبة الماليون والموظفين من غير الجامعيين في شعب الجهات الواردة في الفئة الثالثة ، وأمناء المستودعات ومساعدوهم وكتبة آلة النقد من غير الجامعيين في الكليات والوحدات والدوائر الإدارية .

¹(1) صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (5/2009) تاريخ 4/3/2011 .

المادة (3) :- يشترط لصرف تعويض المسؤولية المالية ، وجود كفالة مالية على فئات الموظفين الذين يتقاضونه، وتبقى سارية المفعول لمدة سنتين بعد استقالة الموظف من الخدمة في الجامعة الأردنية.

المادة (4) :- يتحمل كل موظف يتقاضى تعويض مسؤولية مالية أية خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء أي خطأ أو إهمال ارتكبه، وعن قبول مستندات للصرف، أو أية وثيقة تابعة لها غير مستوفية للشروط المقررة.

المادة (5) :- يتم تحصيل قيمة الخسارة المالية من الموظفين، بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب من مدير وحدة الشؤون المالية أو مدير عام مستشفى الجامعة الأردنية ، وذلك بعد التحقيق مع الموظف المتسبب بالخسارة وتحديد مدى مسؤوليته عنها.

المادة (6) :- يوقف صرف تعويض المسؤولية المالية ، خلال فترة إيفاد الموظف في دورة أو بعثة تزيد على ثلاثة أشهر، وكذلك في حالة طلب الموظف نقله من وظيفة إلى وظيفة أخرى لا يترتب عليها مسؤولية مالية ، سواء كان انتقاله ضمن مكان عمله نفسه أو أي مكان عمل آخر.

المادة (7) :- في حال تقاضي الموظف تعويض المسؤولية المالية لمدة تزيد عن عشر سنوات تصرف له مكافأة مالية شهرية مستمرة مساوية لما كان يصرف له كبديل تعويض مسؤولية مالية إذا كان نقله بقرار من الإدارة .

المادة (8) :- يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية الواردة فئاتهم في المادة رقم (2) وحسب الجدول التالي :-

الفئة	قيمة الكفالة بالدينار	التعويض شهرياً بالدينار
الأولى	10000	50
الثانية	8000	40
الثالثة	7000	35
الرابعة	6000	30
الخامسة	4000	25
السادسة	3000	20

- المادة (9) :-** تحفظ الكفالات المالية في ملف الموظف لدى دائرة الموارد البشرية على أن ترسل نسخة عنها لوحدة الشؤون المالية .
- المادة (10)¹ :-** يعدل تعويض المسؤولية المالية لمن يتقاضونه ليصبح كما هو وارد في هذه التعليمات وذلك اعتباراً من تاريخ تقديم الكفالة بمبلغ مساو للمبالغ الواردة في المادة (8) من هذه التعليمات .
- المادة (11) :-** على الموظف المكفول تجديد الكفالة المالية في حال وفاة كفيله أو في حال طلب الكفيل سحب الكفالة أو إثبات عدم الملاءة ، وللجامعة الحق في إيقاف صرف التعويض لحين تقديم الكفالة الجديدة واسترداد المبالغ التي تكون قد صرفت له من تاريخ الوفاة أو عدم الملاءة وحتى تاريخ تقديم الكفالة الجديدة .
- المادة (12) :-** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .
- المادة (13) :-** تلغي هذه التعليمات " تعليمات علاوة المسؤولية المالية في الجامعة الأردنية " الصادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (440/83) تاريخ 20/11/1983 ، وأي قرارات أخرى صادرة بموجب هذه التعليمات تتعلق بتعويض المسؤولية المالية للموظفين .

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (23/2009) تاريخ 20/8/2009.

تعليمات وحدة التدقيق الداخلي والرقابة في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (43/2008) تاريخ 18/2/2008
استناداً إلى المادة (37) من (النظام المالي للجامعة الأردنية رقم 36 لسنة
1987)

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات وحدة التدقيق الداخلي والرقابة في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.
- الجامعة: الجامعة الأردنية
الرئيس: رئيس الجامعة
المدير: مدير المركز أو الدائرة أو الوحدة الإدارية أو المكتب المرتبط برئاسة الجامعة مباشرة.
- الوحدة: وحدة التدقيق والرقابة في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمات وتشتمل على دائرتين فأكثر
- المستشفى: مستشفى الجامعة الأردنية
- المادة (3) :-** تنشأ في الجامعة الأردنية وحدة تسمى (وحدة التدقيق الداخلي والرقابة) ترتبط برئيس الجامعة. وتتكون من ثلاث دوائر متخصصة، هي :-
- 1- دائرة التدقيق والرقابة المالية.
 - 2- دائرة التدقيق والرقابة الفنية.
 - 3- دائرة التدقيق والرقابة الإدارية.
- المادة (4) :-** تهدف أعمال الوحدة إلى :-
- أ - التأكد من أن خطط الجامعة وسياساتها قد تم إنجازها وفقاً للمعايير المعتمدة.
 - ب - تدقيق ومتابعة الإجراءات الهادفة إلى حماية موجودات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
 - ج - المساهمة في تطوير الإجراءات والأعمال المتبعة في الجامعة وتحسين الأداء والإنتاجية.
 - د - التأكد من سلامة الإجراءات المتخذة لمعالجة حالات عدم المطابقة وقت تنفيذها.
- المادة (5) :-** تتولى الوحدة المهام التالية:-
- أ - القيام بالتدقيق والرقابة وكشف حالات عدم المطابقة.

- ب - متابعة تنفيذ الجهات المختلفة في الجامعة للخطط المالية والإدارية والفنية والبرامج الموسوعة.
- ج - مراجعة تنفيذ الأنظمة والتعليمات الإدارية للتأكد من تناسق التطبيق مع نصوص القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- د - تزويد الرئيس بالتقارير الخاصة بنتائج أعمال الوحدة مشتملة على المعلومات والبيانات والتوصيات ذات الصلة.

- المادة (6) :- أ -** تكون مرجعية التدقيق في الوحدة، القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة أو أي إجراءات إدارية أو تنظيمية أخرى فيها.
- ب - تشمل أعمال الوحدة، التدقيق والرقابة على كل الوحدات الإدارية والدوائر والصناديق والمراكز التابعة للجامعة بما فيها المستشفى .
 - ج - لا تشمل نشاطات هذه الوحدة الرقابة على التدريس والشؤون الأكاديمية.

- المادة (7) :-** توزع مهام الوحدة على الدوائر التالية:-
أولاً:- دائرة التدقيق والرقابة المالية، وتقوم بما يلي:-
- 1- ضمان حُسن إدارة أموال الجامعة والمستشفى وسلامة قيودهما وحساباتهما وبصورة خاصة ما يلي :-
 - أ - التحقق من صحة وسلامة تقديرات الإيرادات والنفقات الواردة في الموازنات.
 - ب - التحقق من أن الحقوق المالية المستحقة للجامعة والمستشفى قد تم تحصيل إيراداتها في مواعيدها المحددة.
 - ج - التحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وفي حدود المخصصات المقررة لها في النظام المالي والموازنات السنوية للجامعة.
 - د - مراقبة تنفيذ موازنة الجامعة وموازنة المستشفى ومراجعة الحسابات

- الختامية وتقارير مدققي الحسابات
الخارجيين.
- هـ - مراقبة حسابات التسوية من أمانات
وسلف وحسابات جارية للتحقق من
صحة القيود.
- و - مراقبة استثمار أموال الجامعة ومدى
ملاءمة العائد الذي تحصل عليه مقابل
ذلك.
- ز - مراقبة المستودعات والمخازن
وقيودها وتدقيق المستندات والدفاتر
والسجلات الخاصة بها وتنظيمها
والتحقق من مطابقة الموجودات
الفعلية مع القيود والسجلات في
المستودعات المختلفة في الجامعة.
- ح - مراجعة وتقييم التعليمات المالية
والسجلات المحاسبية والإجراءات
المالية المستخدمة لتطويرها.
- ط - دراسة ومراجعة الأنظمة والتعليمات
والقرارات والإجراءات المالية
المعمول بها في الجامعة والمستشفى
وتحديد أوجه النقص والقصور فيها
واقترح الأساليب الكفيلة بإصلاحها
وتحسينها وتطوير الإجراءات
وتبسيطها.
- 2- التأكد من صحة وسلامة تطبيق القوانين
والأنظمة والمستندات والقرارات المتعلقة
بالأمور المالية في الجامعة.
- 3- التحقق من صحة الإجراءات المحاسبية
للمعاملات والمستندات المالية والوثائق
المعززة لها، والمتعلقة بالإيرادات وضبط
النفقات ودقتها.
- 4 - التأكد من أن القوائم المالية مبوبة حسب
الأصول، وأن البيانات الواردة فيها صحيحة.

- 5 - التأكد من أنه قد تم التعرف على حالات عدم المطابقة المالية والتعامل معها وتصويبها.
- 6 - التأكد من حُسن استخدام السجلات والوثائق المالية وحفظها حسب الأصول.
- 7 - المراجعة والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجيء للجوانب المتعلقة بها .
- 8 - تشخيص المشكلات المالية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول المقترحة لتطوير الإداء.
- 9 - تقديم الاستشارة وإبداء الرأي في أي موضوع ذي طبيعة مالية بناء على طلب الرئيس.
- 10- يحيل الرئيس إلى الوحدة بصورة مسبقة أي مشروع أو اتفاق أو عقد يتعلق بالمقاولات والعطاءات والتوريدات والإيجارات وغيرها للتحقق من مدى مراعاة مصلحة الجامعة وحقوقها المالية.

ثانياً:- دائرة التدقيق والرقابة الفنية: وتقوم بما يلي :-

- 1- التأكد من إتباع أنظمة السلامة ومعاييرها في جميع مرافق الجامعة.
- 2- التأكد من حسن استخدام الأجهزة والآلات والمعدات والمركبات وصيانتها.
- 3- التأكد من إتباع الفحص الدوري وشمولية ما تملكه الجامعة وموجوداتها من أجهزة وتجهيزات.
- 4- التأكد من ملائمة التصاميم للمشاريع للإغراض التي تنشأ من أجلها.
- 5- مراقبة ومتابعة مراحل تنفيذ المشروعات المتعاقد عليها للتثبت من سلامة إجراءات التنفيذ ومطابقتها للشروط والرسومات والمواصفات الفنية التي تم التعاقد على أساسها.
- 6- مراقبة ومتابعة المشروعات المنفذة التي تم استلامها للتأكد من سلامة تشغيلها وصيانتها وتحقيقها للأغراض التي أنشئت من أجلها .
- 7- التأكد من سلامة الأسوار والحواجز المحيطة بالجامعة لأغراض السلامة العامة.

- 8- مراقبة شروط السلامة العامة والسلامة الصحية في المقاصف، ومطاعم الجامعة، ومصنع الألبان، والأبار وخزانات مياه الشرب والمشارب، وأماكن إعداد الشاي والقهوة في الكليات والدوائر.
- 9- التأكد من وجود خرائط للبنية التحتية والخدماتية في الجامعة.
- 10- متابعة الكشف على جميع المباني والمرافق في الجامعة والتأكد من صيانتها وصلاحتها.
- 11- مراقبة أمور السلامة العامة والسلامة الصحية في المختبرات وأماكن تربية حيوانات التجارب والمشاتل في الجامعة.
- 12- مراقبة تطبيق إجراءات النظافة في المباني والحرم الجامعي.
- 13- التأكد من استخدام الزي الموحد من قبل العاملين.
- 14- التأكد من التزام العاملين في دائرة الصيانة والورش بمعايير السلامة المهنية.
- 15- الوقوف على المستودعات في المباني المختلفة والتأكد من صلاحيتها وحسن سير العمل فيها من حيث التصنيف والتخزين والترتيب حسب الأصول مع التأكد من عدم وجود مواد راکدة فيها.
- 16- التأكد من فعالية إجراءات مكافحة الآفات.
- 17- رفع التقارير إلى الرئيس عن أي مخالفة في الأماكن المختلفة في الجامعة والتأكد من تصويب الأخطاء.
- 18- التأكد من الاستخدام الأمثل في استعمال مصادر الطاقة وموارد الجامعة.

ثالثاً:- دائرة التدقيق والرقابة الإدارية:- وتقوم بما يلي :-

- 1- التأكد من تنفيذ وتطبيق القرارات الإدارية وتوافقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة والمستشفى.
- 2- التحقق من صحة التعامل مع الشكاوى الإدارية المرفوعة.

- 3- متابعة الإجراءات وتشخيص المشكلات الإدارية في الدواوين وتقديم التوصيات واقتراح الحلول المناسبة بشأنها والتوصية باتخاذ ما يلزم لمنع حدوثها في المستقبل.
- 4- التوصية بتعديل التشريعات الإدارية التي تنظم العمل وتقديم الملاحظات للجهات المختصة حول مدى ملاءمتها لمواكبة التطورات الحديثة للنهوض بمستوى الأداء في الجامعة.
- 5- متابعة القضايا الرئيسية حول أي ممارسات إدارية خاطئة في الجامعة ناتجة عن ازدواجية و / أو تداخلات في المهام الوظيفية بين الجهات المختلفة وتقديم الاقتراحات والتوصيات لإزالتها أو تلافيتها.
- 6- تقييم مستويات الأداء الإداري وتحديد أسباب القصور في العمل والإنتاج واقتراح الوسائل لتلافيها.
- المادة (8) :-** على الجهات المعنية في الجامعة تقديم جميع التسهيلات اللازمة لضمان قيام الوحدة بمهامها على أكمل وجه.
- المادة (9) :-** أ - تمارس الوحدة مهامها على الجهات الخاضعة لرقابتها وفقاً لبرامج تحددها طبيعة ومنهاج التدقيق ويقرها الرئيس.
- ب - تتم آلية تنفيذ أعمال التدقيق والرقابة بالتنسيق مع الجهات المعنية مباشرة.
- ج - يجوز لمدير الوحدة وفق الحاجة الطلب من الرئيس تشكيل لجان فنية مساندة، وتكليف أو انتداب مختصين للمساعدة في تنفيذ بعض المهام.
- المادة (10) :-** أ - تلتزم الوحدة بالمحافظة على السرية التامة في كافة نشاطاتها تحت طائلة المسؤولية القانونية.
- ب - يرفع مدير الوحدة تقاريره إلى الرئيس مباشرة.
- المادة (11) :-** تلتزم الجهات التي توجه إليها الوحدة تقاريرها عن طريق الرئيس بالإجابة عنها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ وصول هذه التقارير إليها.
- المادة (12) :-** يتخذ الرئيس ما يراه من الإجراءات اللازمة في ضوء التقارير التي يرفعها إليه مدير الوحدة.
- المادة (13) :-** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

نظام رقم (21) لسنة 1987¹
نظام اللوازم والأشغال في الجامعة الأردنية
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة 34 من قانون الجامعة الأردنية رقم 52
لسنة 1972

- المادة (1) :- يُسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال في الجامعة الأردنية لسنة 1987) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- | | |
|----------------|---------------------|
| الجامعة : | الجامعة الأردنية. |
| المجلس : | مجلس عمداء الجامعة. |
| الرئيس : | رئيس الجامعة. |
| العميد : | أي عميد في الجامعة. |
| المستشفى : | مستشفى الجامعة. |
| الأمين العام : | أمين عام الجامعة. |
- الوحدة : أي وحدة من وحدات الجامعة الأردنية وتشمل المستشفى.
- المدير : مدير أية وحدة من وحدات الجامعة الإدارية وتشمل مدير المستشفى والأمين العام.
- مدير الشؤون المالية: مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة.
- دائرة اللوازم : دائرة اللوازم المركزية في الجامعة.
- مدير اللوازم : مدير دائرة اللوازم المركزية في الجامعة.
- اللوازم : الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال.
- المواد المكتبية: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والأفلام والشرائح والصور والأسطوانات والأشرطة والبرامج اللازمة لأغراض المكتبة.

1- نشر في العدد (3480) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 16/6/1987

الأشغال :

إنشاء وصيانة المباني والطرق
والمنشآت الهندسية بمختلف أنواعها
العائدة للجامعة بما في ذلك إجراء
الدراسات ووضع التصاميم الخاصة
بهذه الأشغال، والإشراف على تنفيذها
وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة
ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية
وميدانية وأعمال مساحة وخدمات
واستشارات فنية أو مهنية تتعلق
بالأشغال.

الشخص :-

أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في
عطاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو
الأشغال.

المشترك :

المتعهد أو المقاول:

أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد
اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة أو
 لتنفيذ الأشغال لها.

المستشار :

أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق
بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم.

اللجنة :

لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.
ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتبية
أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

السعر :

الفصل الأول

اللوازم

المادة (3) :-

تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية:-

أ - توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها

وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها،

والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها

وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته

وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب - الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة

وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة

بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (4) :- مع مراعاة أحكام المادتين (19)، (28) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعي الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك.

- 1- بقرار من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على مائة دينار.
- 2- بقرار من مدير دائرة اللوازم في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (300) ثلاثمائة دينار.
- 3- بقرار من مدير دائرة اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (500) خمسمائة دينار.
- 4- بقرار من العميد أو المدير أو المدير الإداري في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (1000) ألف دينار.
- 5- بقرار من مدير المستشفى أو الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (2500) ألفين وخمسمائة دينار.
- 6- بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
- 7- أ - إذا زادت قيمة اللوازم على (5000) آلاف دينار ولكنها لم تتجاوز (10 000) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم، وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها وتتخذ تنسيباتها بإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها وللرئيس تشكيل أكثر من لجنة لتنفيذ أحكام هذه الفقرة.
- ب - إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (10000) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

- المادة (5) :- أ - يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء بما في ذلك إحالة الطلب للجنة المختصة.
- ب - يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه كل منهم بذلك خطياً ، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أو أن يرفق الطلب بتلك المواصفات، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها.

الفصل الثاني الأشغال

- المادة (6) :- تتولى دائرة الهندسة في الجامعة ما يلي :-
- أ - تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- ب - الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بواسطة الدائرة أو بإشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين.
- ج - فحص الأشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها.
- المادة (7) :- تتولى دائرة الصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة أما مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (8) :- أ - يتم تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى في ذلك تنفيذ الأشغال بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك :-
- 1- بقرار من العميد أو المدير الإداري في المستشفى أو مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الصيانة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (1000) ألف دينار.

- 2- بقرار من مدير المستشفى أو الأمين العام إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (2500) ألفين وخمسمائة دينار.
- 3- بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
- 4- بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار، وبقرار من الرئيس بناء على تنسيب إحدى تلك اللجان أن كانت كلفة الأشغال تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (10000) عشرة آلاف دينار.
- ب - تنفيذاً لأحكام البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من دائرة الهندسة ودائرة الصيانة والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها، وذلك بالتنسيب من العميد أو المدير المعني وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة، وتعد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحيات تنفيذ الأشغال بالإجماع أو بالأكثرية.
- ج - إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (10000) عشرة آلاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- المادة (9) :-** يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الهندسة على أن يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها المقدر (500) خمسمائة دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم بذلك.
- المادة (10) :-** تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:-
- أ - التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة أو دائرة الصيانة.
- ب - طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج - التلزم المباشر بدون عطاء.

الفصل الثالث المواد المكتبية

المادة (11):-

تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:-
أ - توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها وفقاً لإحكام هذا النظام.

ب - الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (12):-

تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها .

المادة (13):-

يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات التالية على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك :-

أ - لمدير المكتبة :-

- 1- شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار في المرة الواحدة، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 2- الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.
- 3- وله في حالات خاصة يقدرها تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء مواد

مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار.

ب - يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو خارجها على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها، وتخضع قرارات اللجنة للتصديق وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج - إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (10000) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (14):- تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (1000) ألف دينار، وإذا زادت القيمة على (1000) ألف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة، وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقاً للشروط والمواصفات وسائر الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها .

المادة (15):- أ - يجوز إهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية :-

1- لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد عن (25) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، وبنسخة واحدة من كل عنوان، على أن لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (100) مائة دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (1000) ألف دينار.

2- للرئيس بناءً على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (250) مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداءه في المرة الواحدة في هذه الحالة

على (1000) ألف دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداءه في السنة على (5000) خمسة آلاف دينار.

3- إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (250) مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من المجلس.

ب - يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز إهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي.

أ - يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:-

1- بقرار من مدير المكتبة بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (250) مائتين وخمسين ديناراً .

2- بقرار من الرئيس بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

3- بقرار من المجلس بناءً على توصية خطية من لجنة يؤلفها المجلس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب - تتم عملية الاتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل الرابع العطاءات المركزية

- المادة (17):- أ -
- تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) يتم تشكيلها على الوجه التالي :-
- الأمين العام رئيساً .
 - مدير الشؤون المالية نائباً للرئيس.
 - مدير دائرة الهندسة في عضواً .
الجامعة.
 - مدير اللوازم عضواً .
 - ممثل عن الكلية أو عضواً .
الوحدة الإدارية المعنية
بالعطاء أو مدير الوحدة
الإدارية المعنية.
 - اثنين من العاملين في عضوين
الجامعة يختارهما
الرئيس لمدة سنة واحدة
قابلة للتجديد.
- ب -
- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره رئيسها أو نائبه في حالة غيابه وأربعة من أعضائها على الأقل على أن يكون ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ قراراتها بالاجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس.
- ج -
- يعين الرئيس بتنسيب من الأمين العام أمين سر متفرغاً للجنة من موظفي الجامعة، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح

المادة (18):- أ -

العطاءات، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك. تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي :-

1- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار، فيتم تصديقها من قبل الرئيس.

2- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (50000) خمسين ألف دينار ولا تتجاوز (1000000) مليون دينار، فيتم تصديقها من قبل المجلس.

3- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها أو كلفة الأشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الإحالة تزيد على (1000000) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل مجلس التعليم العالي.

ب - ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى أحكام هذه المادة وذلك خلال أسبوعين من صدوره، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حالة وجودها، وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها فيعتبر هذا القرار مصدقاً حكماً.

المادة (19):-

بالرغم مما ورد في المادة (18) من هذا النظام للجنة شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض، على أن

يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على
الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو
كلفتها وفقاً لأحكام هذا النظام:-

- أ - في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس،
وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تتحمل التأجيل.
- ب - إذا تقرر توحيد الصنف للوظائف أو المواد المكتبية أو
الأشغال أو التقليل من التنوع فيها، أو للتوفير في
القطع التبديلية أو لتوفير الخبرة لدى العاملين في
الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة
أخرى وتشغيلها.
- ج - لشراء قطع أو أجزاء مكملية أو آلات أو أدوات أو
لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر
واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة.
- د - للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو
استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر إلا
لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر.
- هـ - لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال خدمات إذا
كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية
أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم أو المواد المكتبية
أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من
قبل السلطات الرسمية.
- و - إذا كانت اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو
الأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها
أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.
- ز - لشراء المواشي والدواجن الحية.
- ح - لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع
الناشرين والموردين والمكتبات التجارية في داخل
المملكة وخارجها.
- ط - إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول
على الخدمات أو تنفيذ الأشغال يجب أن يتم من مصدر
معين استناداً إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد
قرض أو تمويل.

المادة (20):- لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب
شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال

السنة المالية، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

- المادة (21):-** أ - يجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفة الأشغال، وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتمديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات وشروط الإعفاء منها كلياً أو جزئياً، وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى إحالتها.
- ب - تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأبي عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها، وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

الفصل الخامس طرح العطاءات وإحالتها

- المادة (22):-** يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها، وثمان نسخة العطاء.
- المادة (23):-** يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.
- المادة (24):-** يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة

أن توافق على المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعتاء باللغة الانجليزية.

- المادة (25):- أ - يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة إقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.
- ب - يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعتاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

- المادة (26):- أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.
- ب - للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم كفالة.

- المادة (27):- أ - يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفرض ظروف العروض، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكلفه من أعضائها، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.

ب - اللجنة دعوة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة فتحه دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.

ج - اللجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحته على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

أ - المادة (28):- أ - إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة، أو كانت العروض ناقصة وتعذر اكتمالها، فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة بناءً على تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.

ب - يجوز للجنة النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب فيه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك إذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركان الاثنان في العطاء.

أ - المادة (29):- أ - يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وانسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو

المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط
والمواصفات.

ب - إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء
مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم
أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، فيترتب عليها
اتخاذ أحد الإجراءات التالية:-

- 1- التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب
إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض أسعاره
إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً .
- 2- إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين
اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على
الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم أو
المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب
تلك الأسعار والشروط.
- 3- إعادة طرح العطاء.

ج - تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند
من البنود 1، 2، 3 من الفقرة (ب) من هذه المادة
لتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام
هذا النظام.

المادة (30):- اللجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين
في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض
المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها
بمقتضى أحكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو
صاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيس مقدارها بناءً
على تنسيب اللجنة، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي
العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف
بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور اللجنة أو من يفوض إليه
ذلك من أعضائها.

المادة (31):- لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض،
ويشترط في أي عرض أن يكون موقِعاً من مقدمه أو وكيله
القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه.

المادة (32):- أ - لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي
عطاء خاص بها، أو تلزيمه توريد لوازم أو مواد
مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة.

- ب - لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال لها إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.
- ج - يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (33):- أ - بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها (21) يوماً من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة التلكس.

- ب - يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.
- ج - يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم إليهم بالذات مقابل توقيعهم على تسلمها.

د - تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (34):- أ - يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوالمواد

المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

ب - لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة وفقاً للشروط والضمانات التي تقررها، على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

المادة (35):- إذا لم يتم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة أما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (29/أ) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمنين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويغرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

المادة (36):- أ - إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من العقد: فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أيها منها:-
1- مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ. وقيدته إيراداً للجامعة.
2- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة،

وتضمنين المتعهد أي فرق في الأسعار مضاف إليه (15%) من ذلك الفرق لتنفقات إدارية.

ب - تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (36) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي أخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات .

أ - المادة (37):- إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:-

1- بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.

2- بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة آلاف دينار ولكنها لا تتجاوز مائة ألف دينار.

3- بموافقة من مجلس التعليم العالي، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة ألف دينار.

ب - يجوز إضافة أشخاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم أو المواد المكتبية حسب قيمتها.

ج - تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة (38):- أ - للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

1- زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (25%) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلاً.

2- الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه على أن لا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

ب - إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (1)، (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة (25%) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

الفصل السادس تسليم اللوازم والأشغال

- المادة (39):- أ - يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعبء وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات.
- ب - يتم تسليم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال.
- المادة (40):- أ - على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو مواد مكتتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام النظام أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتتبية أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو المواد المكتتبية أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمنهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.
- ب - إذا تم رفض تسليم أي لوازم أو مواد مكتتبية أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة التسليم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تلزيم أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً .
- ج - تعتبر اللوازم أو المواد المكتتبية الموردة للجامعة من قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة أيضاً ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأي صورة من الصور وذلك تحت طائلة

المسؤولية التأديبية وتضمينه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

المادة (41):- يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة تعادل (5%) من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

الفصل السابع

إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها وإهداؤها وشطبها وجردها

المادة (42):- أ - يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها

مباشرة على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها، ومستند إدخال على النموذج المقرر موقعاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع. ب - لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (100) مائة دينار في سجلات المستودع، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

المادة (43):- يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

المادة (44):- تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة وفقاً للأحكام التالية:-

أ - بموافقة الأمين العام إذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (1000) ألف دينار.
ب - بموافقة الرئيس إذا زاد ثمن بيع اللوازم على (1000) ألف دينار.

المادة (45):- تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض.

المادة (46):- أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:-

1- بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على (1000) ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.

2- بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم على (1000) ألف دينار ولم تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (10000) عشرة آلاف دينار.

3- بقرار من مجلس التعليم العالي إذا زادت قيمة اللوازم المراد إهداؤها على (5000) دينار في المرة الواحدة.

ب - يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام لإهدائه لزوار الجامعة والوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم إلى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة التي يزورونها.

المادة (47):- أ - يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:-

1- بقرار من المدير إذا كانت اللوازم عائدة للمستشفى وبقرار من الأمين العام إذا كانت اللوازم عائدة للجامعة على أن يصدر القرار في أي من الحالتين بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم أو مدير اللوازم في المستشفى حسب مقتضى

الحال وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك إذا كانت القيمة الأصلية للوالم المراد إتلافها أو اللوالم المفقودة لا تزيد على (1500) ألف وخمسمائة دينار.

2- بقرار من العميد المختص أو المدير، حسب مقتضى الحال إذا كانت اللوالم تقتضى الإتلاف السريع، وكانت قيمتها لا تزيد على (300) ثلاثمائة دينار على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم إتلافها وأسباب الإتلاف.

3- بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوالم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة على أن تكون احدهما من دائرة اللوالم إذا كانت القيمة الأصلية للوالم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

4- بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (3) من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوالم المراد إتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب - تتم عملية إتلاف اللوالم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوالم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوالم المراد إتلافها.

تنظم مستندات إخراج باللوالم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء، أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوالم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

المادة (48):-

الفصل الثامن الأشراف على اللوازم ومراقبتها

- المادة (49):-** تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.
- المادة (50):-** أ - إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم يتم توقيعها من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما.
- ب - إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الأمين العام لهذه الغاية ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها.
- ج - إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.
- المادة (51):-** يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.
- المادة (52):-** على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوازم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.
- المادة (53):-** يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرّد لوازم الجامعة وموجوداتها.

الفصل التاسع أحكام عامة

- المادة (54):-** يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (55):-** لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو المواد المكتبية التي وقع الخطأ في قيدها.
- المادة (56):-** إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال تزيد على مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظاً على أموال الجامعة، وأما إذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد أو المدير المختص.
- المادة (57):-** يتم تأجير أموال منقولة أو غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتأجير أو الاستثمار كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.
- المادة (58):-** يلغى نظام اللوازم والتعهدات في الجامعة الأردنية رقم 80 لسنة 1978 والتعديلات الطارئة عليه على أن يستمر العمل بالتعليمات التي لا تتعارض مع أحكام هذا النظام إلى أن تلغى أو يستبدل غيرها بها.
- المادة (59):-** للرئيس إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

التعليمات التنفيذية لنظام اللوازم والأشغال في الجامعة الأردنية
صادرة بمقتضى المادة (59) من نظام اللوازم والأشغال رقم 21 لسنة 1987

- المادة (1):-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- الجامعة : الجامعة الأردنية
النظام : نظام اللوازم والأشغال رقم 21 لسنة 1987
الرئيس : رئيس الجامعة.
العميد : أي عميد في الجامعة
المستشفى: مستشفى الجامعة الأردنية
الأمين العام: أمين عام الجامعة الأردنية
الوحدة : أي وحدة من وحدات الجامعة الأردنية وتشمل المستشفى
المدير : مدير أي وحدة من وحدات الجامعة الأردنية
مدير اللوازم: مدير دائرة اللوازم في الجامعة
دائرة الهندسة: دائرة الهندسة في الجامعة
الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي
المشترك : أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال

الـلـوـازـم

- المادة (2):-** تراعى الأمور التالية عند طلب شراء اللوازم:-
- أ - يقدم طلب شراء اللوازم من الجهة الطالبة بعد حجز المخصصات المالية من وحدة الشؤون المالية إلى دائرة اللوازم مباشرة قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء بما في ذلك استكمال إجراءات الشراء حتى التسلم.
- ب - التأكد من عدم وجود لوازم في مستودعات الجامعة مماثلة للوازم المطلوبة، وأن تكون هذه اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.
- ج - التأكد من توافر المخصصات في ميزانية الجامعة.
- د - التقيد بالحد الأعلى لتوافر المخصصات لطلب الشراء.

هـ - يشترط في جميع الحالات أخذ الموافقة المسبقة عند شراء اللوازم في ضوء الصلاحيات المنصوص عليها في النظام.

المادة (3) :-

يحدد عميد الكلية/ مدير الوحدة الإدارية المبالغ التي يحق للقسم أو الدائرة التصرف بها خلال العام من أصل المخصصات المرصودة باسم الكلية/ الوحدة الإدارية في ميزانية الجامعة، ويتم إعلام وحدة الشؤون المالية بتقدير المخصصات للوالم المنوي شراؤها وإبلاغ دائرة اللوازم بذلك.

المادة (4) :-

(4) من النظام مع مراعاة ما يلي :-
أ - عدم تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية.

ب - عدم شراء لوازم تقوم الجامعة بشرائها بموجب عطاءات مثل القرطاسية والأثاث والأجهزة والأدوات والآلات ومواد البناء وما شابهها.

ج - تلتزم الجهة الطالبة بتقديم مواصفات عامة للوالم المطلوبة والتي تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار على أن ترفع هذه المواصفات إلى لجنة / لجان مختصة يعينها الرئيس للوالم التي تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار، لإقرارها بعد التأكد من تحقيقها لمبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة بموجب هذه المواصفات.
د - يتم شراء اللوازم التي تحتاجها الجامعة في الحالات الطارئة والمستعجلة بعد بيان الأسباب الموجبة لذلك وبموافقة رئيس الجامعة.

عطاءات اللوازم الفرعية وإحالتها

المادة (5) :- أ -

يشكل رئيس الجامعة لجنة أو أكثر لشراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (10000) عشرة آلاف دينار وذلك بموجب عطاءات فرعية على النحو التالي:-

- مندوب عن دائرة اللوازم.
- مندوب عن وحدة الشؤون المالية.

- مندوب عن الكلية/ الوحدة الإدارية
يسميه العميد/ مدير الوحدة الإدارية.
- ب- تشكل لجنة أو أكثر في المستشفى على غرار اللجنة
الوارد ذكرها في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا كانت
اللوازم تخص المستشفى وتشكل من (مندوب عن
اللوازم، مندوب عن وحدة الشؤون المالية، مندوب عن
القسم المختص).
- ج - تكون مدة عمل هذه اللجان سنة واحدة تبدأ اعتباراً من
تاريخ تشكيلها.
- د - لا يجوز أن يكون أمين مستودع الكلية/ الوحدة الإدارية
مندوباً عن الكلية أو الوحدة الإدارية في أعمال هذه
اللجان.
- هـ - ترفع لجان الشراء تنسيباتها بواسطة مدير دائرة
اللوازم في الجامعة أو المستشفى لإقرارها من العميد
أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المستشفى المعني.
- و - يتم الإعلان عن طرح العطاءات الفرعية قبل مدة لا
تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحها،
على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين
يومييتين محليتين على الأقل، مضمناً الشروط
والإجراءات المتعلقة بها ، بما في ذلك أنواع اللوازم أو
المواد المطلوبة والمدة التي يجب تقديم العروض
خلالها ومقدار التأمينات التي تترتب على كل مشترك
فيها وأية شروط أخرى.
- ز - تتولى دائرة اللوازم الاتصال بمصادر توريد اللوازم
من شركات أجنبية مباشرة وتزويد لجان الشراء
والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة
بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- ح - يراعى عند طرح أي عطاء فرعي تحقيق مبدأ المنافسة
للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات
المطلوبة فيه، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسته
وتقديم العروض الخاصة به.
- ط - يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات
الفرعية والعقود والشروط التي تبرم بشأنها وسائر
الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة

العربية، على أنه يجوز للجان التي يعينها الرئيس بموجب نص المادة (4/7-أ) من النظام أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاءات الفرعية باللغة الانجليزية.

ي - تجتمع لجنة الشراء بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراستها وتحليلها وتفرغها في كشوف خاصة وجداول مقارنة وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها، ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم، ولا يجوز الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور لجنة الشراء.

ك - 1- تودع العروض الخاصة بالعطاءات الفرعية في صندوق خاص في دائرة اللوازم، وعلى المتعهد تقديم كفالة بنكية أو شيك مصدق بمبلغ لا يقل عن (5%) من قيمة العرض الذي تقدم به أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة.
2- يكون للصندوق ثلاثة مفاتيح موزعة وفقاً لما يلي :-

- يحتفظ مدير دائرة اللوازم بأحد المفاتيح الثلاثية ويسلمه إلى مندوب الكلية/ الوحدة الإدارية المعنية بالعطاء الفرعي عند فتح العروض، وعلى المندوب إعادة المفتاح إلى مدير دائرة اللوازم بعد الانتهاء من فتح الصندوق واغلاقه مباشرة.

- يحتفظ كل من مندوب دائرة اللوازم ومندوب وحدة الشؤون المالية بأحد المفاتيح الآخرين.

3 - يفتح الصندوق في الموعد المحدد في الإعلان تماماً، وبحضور كافة أعضاء لجنة الشراء، ولا يجوز النظر بأي عرض يرد بعد ذلك.

ل - لا يجوز النظر بأي عطاء فرعي إذا كانت العروض المقدمة إليه أقل من ثلاثة عروض، وفي هذه الحالة

تعاد العروض إلى أصحابها دون فضها على أن توقع اللجنة على مظاريف العروض، ويعلن عن العطاء الفرعي مرة أخرى، وبنفس الإجراءات الأولى، ويجوز للجنة النظر في العطاء الفرعي واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

-م-

- 1 - يوقع كافة أعضاء اللجان بالإضافة إلى أمين السر على النسخة الأصلية للعروض المقدمة.
- 2- يشترط في أي عرض أن يكون من ثلاث نسخ أصلية معبأة على النماذج الرسمية المقررة أو جداول الكميات المعتمدة من قبل اللجنة والمدة لهذه الغاية، على أن تكون موقعة من مقدميها أو وكلائهم القانونيين بموجب وكالة رسمية وفقاً للأصول ترفق بالعرض وذلك تحت طائلة رفضه.
- 3- يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء الفرعي وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد لجنة/ لجان العطاءات الفرعية سبباً للتفضيل فتجري الإحالة على أحدهم بالقرعة وبحضور الجميع.
- 4- إذا وجدت اللجان أن الأسعار المقدمة في أي عطاء فرعي مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعية فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية :-
 - أ - التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه اللجنة أو اللجان مناسباً .

ب - إلغاء العطاء الفرعي والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.

ج - إعادة طرح العطاء الفرعي مرة أخرى وفقاً للأصول.

ن - لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها أو تلزيمه توريد أي لوازم أو مواد أو تنفيذ أشغال لها. كما لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجان الخاصة بالعطاءات الفرعية وغيرها في إصدار أي قرار إحالة للجامعة أو شراء لوازم أو مواد أو تنفيذ أشغال لها إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.

- س - 1- بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي قرار الإحالة خلال مدة أقصاها (21) يوماً من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة التلكس.
- 2- يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته و كلفته وذلك خلال المدة المحددة في نظام اللوازم والأشغال، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.
- 3- يحتفظ مدير وحدة الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل

عروضهم على عناوينهم المبينة في هذه العروض، أما بالبريد المسجل، أو تسلم إليهم بالذات مقابل توقيعهم على تسلمها.

4- تحفظ العينات التي وقعت من قبل الشخص الذي احيل عليه العطاء لدى أمين سر لجان العطاءات الفرعية للوزام أو للأشغال وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (6) :- أ¹ يعين الرئيس بتنسيب من مدير دائرة اللوازم أو مدير دائرة الهندسة أو مدير المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، أمين سر للجان الشراء أو تنفيذ الأشغال من موظفي دائرة اللوازم في الجامعة / دائرة الهندسة / دائرة العطاءات والتزويد في المستشفى / دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، ليتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال لجان الشراء أو تنفيذ الأشغال والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون أمين السر مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات الفرعية أو الاستدراجات والإعلانات والمراسلات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الإعلانات أو إرسال كتب الاستدراج ومتابعتها والتحقق من نشرها أو إرسالها قبل فتحها ، ويقوم بتبليغ المتعهدين قرارات الإحالة أو الشراء أو تنفيذ الأشغال ، ويتابع شراء اللوازم أو تنفيذ الأشغال وتسلمها من قبل لجان الاستلام ، وعليه التأكد من إغلاق صندوق إيداع العروض بعد فتحه من أعضاء اللجان .

ب - يعاون أمين السر عدد مناسب من الموظفين إذا اقتضى الأمر .

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (12/2011) تاريخ 4/5/2011

الأشغال

- المادة (7) ¹:- أ - يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الهندسة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال مباشرة على أن يكون مشفوعاً بحجز مخصصات أصولي معتمد من قبل الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم .
- ب - تقوم دائرة الهندسة ، أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى حسب مقتضى الحال ، بإعداد المواصفات والمخططات وجدول الكميات والشروط اللازمة لتنفيذ الأعمال المطلوبة .
- ج - تقوم دائرة الهندسة ، أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، بمخاطبة لجنة المباني وتنظيم الحرم الجامعي للحصول على الموافقة المسبقة لتنفيذ الأشغال في حال زادت الكلفة التقديرية للأشغال المطلوبة عن مبلغ (-/2500) ألفان وخمسمائة دينار .
- د - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) أعلاه تقوم دائرة الهندسة ، أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، بتزويد اللجنة المختصة من لجان تنفيذ الأشغال المشكلة بموجب هذه التعليمات بالوثائق اللازمة لتنفيذ الأشغال وبمواصفات الأشغال المطلوبة والمخططات وجدول الكميات ، (إن وجدت) ، وأية شروط أخرى بما فيه مدة التنفيذ والشروط الجزائية وخلافه مشفوعة بحجز المخصصات وموافقة لجنة المباني وتنظيم الحرم الجامعي بالإضافة إلى قائمة بأسماء وعناوين الشركات الممكن أن تقوم بتنفيذ الأشغال المطلوبة .
- هـ - يترتب على لجان تنفيذ الأشغال المشكلة بموجب هذه التعليمات التقيد بالحد الأعلى لتوافر المخصصات لتنفيذ الأشغال عند الإحالة .

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (12/2011) تاريخ 4/5/2011

المادة (8)²:- أ. يشكل الرئيس في كل من الجامعة والمستشفى لجنة أو أكثر

- لتنفيذ الأشغال التي تزيد قيمتها التقديرية عن (5000 دينار) ولا تتجاوز قيمتها التقديرية (-/10000) عشرة آلاف دينار ، وذلك على النحو التالي :-
- مندوب عن دائرة الهندسة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى .
- مندوب عن وحدة الشؤون المالية في الجامعة أو الدائرة المالية في المستشفى .
- مندوب عن الكلية / الوحدة الإدارية يسميه العميد / مدير الوحدة الإدارية في الجامعة أو الدائرة المعنية في المستشفى يسميه مدير المستشفى .

2. تكون مدة عمل هذه اللجان سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تشكيلها .

ج. لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة تنفيذ أشغال لها ، كما لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجان الخاصة بتنفيذ الأشغال وغيرها في إصدار أي قرار لتنفيذ أشغال لها إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المتقدمين بعروض قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة .

د- 1- تتولى لجنة تنفيذ الأشغال مسؤولية الحصول على

- العروض المناسبة لتنفيذ الأشغال بالإعلان عن طرح عطاء فرعي في صحيفتين محلّيتين لمرة واحدة أو استدراج العروض مباشرة من الشركات المتخصصة للأشغال التي تزيد قيمتها التقديرية عن (5000) خمسة آلاف دينار ، مع مراعاة إعطاء الشركات الوقت الكافي لتقديم عروضها ، على أن لا يزيد عن (14 يوم تقويمياً)
- 2- في حال قلت العروض الواردة عن اثنين عند طرح العطاء الفرعي أو الاستدراج المباشر للعروض للمرة الأولى ، يترتب على لجنة تنفيذ الأشغال إعادة طرح العطاء أو استدراج العروض مباشرة من الشركات المتخصصة ، وتقوم لجنة تنفيذ الأشغال بفتح العروض وبأي عدد يردها بعد المرة الثانية ، على أن يتم تثبيت ذلك في محضر اجتماعها .

²(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (12/2011) تاريخ 4/5/2011 .

- 3- على لجنة تنفيذ الأشغال تضمين شروط دعوة العطاء الفرعي أو الاستدراج المباشر كافة الشروط والإجراءات المتعلقة بتنفيذ الأشغال ، بما في ذلك المواصفات وجداول الكميات والمخططات ، إن وجدت ، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات وطبيعتها التي يترتب على كل مشترك في المناقصة تقديمها ، وأية شروط خاصة أخرى تراها مناسبة ، مع مراعاة أن تحقق المواصفات والشروط مبدأ المنافسة بين الشركات .
- هـ - 1. تقدم العروض مغلقة ومختومة إلى أمين سر لجنة تنفيذ الأشغال المعنية .
- 2- يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقررته لجنة تنفيذ الأشغال يحفظ لدى أمين السر لإيداع العروض فيه ، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من أمين السر ، و مندوب دائرة الهندسة / مندوب دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل ، و مندوب وحدة الشؤون المالية / مندوب الدائرة المالية في المستشفى بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور لجنة تنفيذ الأشغال بكامل أعضائها في الموعد المحدد لفتح العروض .
- 3- مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (8) من النظام ، يجوز للجنة تنفيذ الأشغال في الحالات الاستثنائية والطارئة التي يقدرها للرئيس ، وبتنسيب من مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الصيانة في الجامعة أو مدير دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال وبعد أخذ موافقة الرئيس أو من يفوضه بذلك ، التفاوض مع أحد المقاولين العاملين في الجامعة أو المستشفى وتكليفه بتنفيذ الأشغال المطلوبة ، على أن يتم مراعاة أن الأسعار المقدمة من قبله تقع ضمن الأسعار الدارجة في السوق المحلي .
- و- تجتمع لجنة تنفيذ الأشغال بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراستها وتحليلها ، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية أعضائها ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم ، ولا يجوز لهذا الخبير الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في

- الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور لجنة تنفيذ الأشغال أو من تفوضه من أعضائها ، وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيس مقدارها بناءً على تنسيب هذه اللجنة .
- ز- 1. يوقع كافة أعضاء لجنة تنفيذ الأشغال المختصة بالإضافة إلى أمين السر على النسخة الأصلية للعروض المقدمة .
2. يترتب على اللجان التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء أو الاستدراج المباشر وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة والخبرة الفنية المتراكمة لدى الجهات المعنية في الجامعة / المستشفى بموضوع الأشغال المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات ، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة سبباً للتفضيل فتجري الإحالة على أحدهم بالقرعة وبحضور جميع أعضاء اللجنة المختصة .
3. إذا وحدت لجنة تنفيذ الأشغال أن الأسعار المقدمة مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعية ، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية :-
- 1) التفاوض مباشرة مع صاحب العرض المطابق والأقرب إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه لجنة تنفيذ الأشغال المختصة مناسباً .
- 2) إعادة طرح العطاء أو الاستدراج المباشر مرة أخرى وحسب الأصول .
- ح- ترفع لجان تنفيذ الأشغال تنسيباتها بواسطة مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى لإقرارها من العميد المعني أو مدير المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار ، وبقرار من الرئيس بناءً على تنسيب تلك اللجان إذا كانت كلفة الأشغال تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (10000) عشرة آلاف دينار .

- ط- 1. بعد تصديق قرار تنفيذ الأشغال من الجهة المخولة ، يتولى أمين سر اللجنة المعنية مهمة تبليغ المتعهد المعني بقرار تنفيذ الأشغال خلال مدة أقصاها (أسبوع) من تاريخ التصديق ، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ .
2. إذا لم يقر المتعهد الذي تم تكليفه بتنفيذ قرار تنفيذ الأشغال بتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة خلال أسبوع من تاريخ تبليغه قرار تنفيذ الأشغال ، فيعتبر مستنكفاً ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه المستنكف ، إن وجد ، وللجنة تنفيذ الأشغال في هذه الحالة إما تكليف مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف أو إلغاء قرار تنفيذ الأشغال وإعادة طرح العطاء أو الاستدراج المباشر لعروض جديدة وتضمن المستنكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ، ويجوز للجنة تنفيذ الأشغال حرمان المستنكف من الاشتراك في أية عمليات تنفيذ أشغال للجامعة أو المستشفى للمدة التي تحددها .
3. تقوم لجنة تنفيذ الأشغال باتخاذ أي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في البند السابق دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات .
4. تحفظ العينات التي قدمت من الشخص الذي أحيل عليه قرار تنفيذ الأشغال لدى أمين سر لجنة تنفيذ الأشغال ، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها ، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال شهر من تاريخ إبلاغهم بذلك ، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها .
5. يقوم أمين سر اللجنة المعنية بعد استكمال وثائق قرار تنفيذ الأشغال بتحويل الملف لدائرة الهندسة في الجامعة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، بالإضافة إلى العينات المعتمدة .
6. تقوم دائرة الهندسة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، بإصدار أمر مباشرة للمتعهد ومتابعة تنفيذ الأشغال .

7. يحتفظ مدير وحدة الشؤون المالية أو مدير الدائرة المالية

في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، بكفالات حسن التنفيذ وكفالات الصيانة وأية تأمينات أخرى تم تقديمها بموجب قرار تنفيذ الأشغال ، ولا يفرج عنها إلا بعد ورود تنسيب من مدير دائرة الهندسة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، مشفوعاً بمحضر استلام أصولي أو أية وثائق تثبت أن الأشغال قد تم تنفيذها حسب الأصول .

8. لا يجوز للمتعهد الذي تم تكليفه بتنفيذ أي قرار تنفيذ أشغال أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور ، بدون موافقة خطية من اللجنة التي أصدرت قرار تنفيذ الأشغال وفقاً للشروط والضمانات التي تقررها ، على أن تصدق موافقة هذه اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصادقت على قرار تنفيذ الأشغال .

المادة (9)¹ :- أ- للجهة صاحبة الصلاحية بالمصادقة ، وبناءً على تنسيب

اللجنة المختصة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء أو الاستدراج المباشر وشروط عقد تنفيذ الأشغال ما يلي :-

1. الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة أو المستشفى على زيادة كميات البنود الواردة في جدول الكميات أو القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في قرار تنفيذ الأشغال ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه على أن لا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموعة قمية قرار تنفيذ الأشغال الأصلي .

ب- إذا تجاوز مجموعة قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة (25%) من مجموعة قيمة أو كلفة قرار تنفيذ الأشغال الأصلي ، فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صادقت على قرار تنفيذ الأشغال .

¹(1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (12/2011) تاريخ 4/5/2011 .

ج- يشترط توافر المخصصات المالية وتنسيب من دائرة الهندسة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى لتغطية أية زيادة على قيمة تنفيذ الأشغال .

المادة (10)¹:- مع مراعاة ما ورد في المادة (11) من هذه التعليمات :-

1- يتم استلام الأشغال التي تقل قيمتها عن (1000) ألف دينار ، بموجب ضبط تسلّم داخلي ، على أن يكون موقعاً من أحد مهندسي دائرة الهندسة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال ، ومدنوب عن الجهة صاحبة العلاقة .

2- يتم استلام الأشغال التي تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار ولا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار من قبل لجنة يشكلها مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى من ثلاث من العاملين في الجامعة / المستشفى وعلى أن يكون مقررها أحد مهندسي دائرة الهندسة في الجامعة أو دائرة الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، وعلى أن يتم اعتماد تنسيب هذه اللجنة من قبل مدير دائرة الهندسة أو مدير الهندسة والصيانة والتشغيل في المستشفى ، حسب مقتضى الحال .

تسلم اللوازم والأشغال

المادة (11)²:- أولاً:- يشكل رئيس الجامعة لجاناً لتسلم اللوازم والأشغال

الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بطلبات مركزية أو فرعية وكذلك لتسلم المساعدات والهبات على النحو التالي:-

أ - لجنة تسلم الأشغال (الأعمال والإنشاءات وتوابعها) من :-

- العميد/ مدير الوحدة/ المختص،

ويجوز أن ينيب عنه نائبه.

¹ (1) عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (12/2011) تاريخ 4/5/2011 .

² (2) الغيت المواد من (11-13) وأعيد ترقيم المواد بعدها بقرار مجلس الجامعة رقم (12/2011) تاريخ 4/5/2011 .

- مهندس معماري.
- مهندس مدني.
- مهندس كهربائي – إذا كانت الأشغال تتضمن أعمالاً كهربائية.
- مهندس ميكانيكي – إذا كانت الأشغال تتضمن أعمالاً ميكانيكية. يسميهم مدير دائرة الهندسة من بين المهندسين الذين لم يقوموا بالإشراف على تنفيذ الأشغال المراد تسلمها.
- مهندس أو فني أو أكثر من دائرة الصيانة.
- ب - لجان تسلم اللوازم:-
- 1 لجنة تسلم اللوازم العلمية والطبية ولوازم المختبرات:-
- مندوب عن دائرة

اللوازم.

- مندوب عن الكلية أو الوحدة الإدارية ذات العلاقة يسميه العميد أو مدير الوحدة من ذوي الاختصاص باللوازم الموردة بحيث يكون عضو هيئة تدريس أو مساعد بحث تدريس أو مشرف مختبر أو محاضر متفرغ.
- أمين المستودع

المختص.

- 2 لجنة تسلم الأثاث ومواد البناء ولوازم الصيانة:-

- مندوب عن دائرة

اللوازم.

- مندوب عن دائرة

الهندسة.

- مختص أو أكثر من دائرة الصيانة في اللوازم الموردة.

- أمين المستودع		المختص.
3- لجنة تسلم المواد الغذائية:-		
- مندوب عن دائرة		اللوازم.
- مندوب عن المطاعم		
والمقاصف.		
- أمين المستودع		المختص.
4- لجنة تسلم المحروقات:-		
- مندوب عن وحدة الشؤون		
المالية.		
- مندوب عن دائرة		الصيانة.
- أمين المستودع		
5- لجنة تسلم الأجهزة السمعية والبصرية		المختص.
(التقنيات التعليمية):-		
- مندوب عن دائرة		اللوازم.
- أمين المستودع		المختص.
- مندوب عن مركز		التقنيات.
- مندوب عن دائرة		الهندسة.
- مندوب عن الكلية/ الوحدة		
الإدارية المختصة يسميه		
العميد/ المدير من ذوي		
الاختصاص باللوازم		
الموردة.		
6- لجنة تسلم اللوازم الأخرى:-		
- مندوب عن دائرة		اللوازم.

المختص.

- أمين المستودع
- مندوب عن الكلية / الوحدة
الإدارية المختصة، يسميه
العميد أو مدير الوحدة
الإدارية.
- مندوب عن وحدة الشؤون
المالية في حال كون اللوازم
تخص المستودعات
المركزية.
- مندوب عن دائرة الهندسة/
مهندس مختص/ إذا كانت
اللوازم موردة للمشاريع
الإنشائية.
- 7- يشارك مندوب من ديوان المحاسبة
في كل لجنة ويشترط أن يكون مهندساً
في لجنة تسلم الأشغال.
- ج - تشكل لجنة أو لجان لتسلم اللوازم والأشغال
العائدة للمستشفى على غرار لجان الجامعة
الوارد ذكرها أعلاه.
- ثانياً :- يحق لكل لجنة الاستعانة بخبراء أو مختصين أو فنيين
من داخل الجامعة أو من خارجها.
- ثالثاً :- تكون كل لجنة مسؤولة عن التسلم وفقاً للمواصفات
والعينات والشروط المحددة في قرارات الإحالة أو
قرارات الشراء وبما ينسجم مع العروض التي تمت
الإحالة بموجبها .
- رابعاً :- يشترط بأعضاء لجان التسلم أن تكون لديهم الخبرة
والمعرفة الكافيتان باللوازم المراد تسلمها كلما أمكن
ذلك.
- أ - المادة (12):- أ - يشارك مندوب من دائرة اللوازم في أعمال لجان تسلم
اللوازم التي تشكل بموجب الفقرة (ب) من المادة (39)
من النظام والتي تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار
ولا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار.

ب - يتم عمل محضر ضبط تسلم داخلي يوقع من قبل أمين المستودع ومنسوب عن الكلية أو الوحدة الإدارية للوالم الموردفة الفف قفمفها عن (1000) ألف دفنار.

ج - 1- على اللجفة المشكفة لفسلم أف لوالم أو مواد مكفبفة أو أشغال ففعلق بالجامعة بمقفضف ألكام النظام أن ففظم محضراً بذلك خلال مدة لا فزفد عن سبعة أفام من فاريخ فسلم فلك للوالم أو المواد المكفبفة أو الأشغال وفعطف نسخة منه للفففهد مقابل فوففعه، وعلى اللجفة رفض فسلم أف من للوالم أو المواد المكفبفة أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلفاً أو جزئياً للمواصفا و الشروف المقررة وذلك فف فف طائلة المسؤولة الفأبببفة لأعضاء اللجفة ففضمفنفم الفعوفض عن أف خسارة أو ضرر ففحملها الجامعة من جراء مخالفة ألكام هذفة الفقرة.

2- إذا فم رفض فسلم أف لوالم أو مواد مكفبفة أو أشغال لمخالففها للمواصفا و الشروف المقررة، فففر فب على لجة الفسلم فبلفغ قرارها بذلك للفففهد وله حق الاعفراف على القرار خلال سبعة أفام من فبلفغه إلفه لدف الجفة الفف كانت قد أصدرت قرار فورفد أو شراء أو فففف الأشغال أو ففزفم فورفد أو فففف أف منها، وفكون قرار فلك الجفة فف الاعفراف نهائياً .

3- فففر للوالم أو المواد المكفبفة الموردفة للجامعة قبل فسلمها من اللجفة المخفصة بلكم الأمانة، كما فففر للوالم و المواد المكفبفة المرفوضة لمخالففها للمواصفا و الشروف المقررة إذا وكدت فف مسفودع فابع للجامعة أو لدفها بلكم الأمانة أيضاً ولا ففوز لأف من العاملفن فف الجامعة اسفعمالها أو اسفعمال جزء منها بأف صورة من الصور وذلك فف فف طائلة المسؤولة الفأبببفة و الفعوفض الففسبب

- عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من
جاء مخالفة أحكام هذه الفقرة.
- د - في حالة استلام لوازم أو مواد مكتبية مطابقة للشروط
والمواصفات المطلوبة يعتبر تاريخ تسلّم هذه اللوازم
كأمانة من قبل أمين المستودع هو تاريخ التسلم الفعلي
لهذه المواد.
- هـ - في حالة استلام لوازم أو مواد مكتبية مخالفة للشروط
والمواصفات المطلوبة وتمت الموافقة على قبولها من
قبل الجهة التي قررت الشراء، يعتبر تاريخ التسلم هو
تاريخ التسلم الأولي من قبل لجنة التسلم.
- و - عند استلام أجهزة يعتبر تاريخ تشغيل هذه الأجهزة بعد
قبولها من قبل لجنة التسلم هو تاريخ التسلم الفعلي لها،
ما لم تكن هناك أسباب موجبة ومعززة بكتب رسمية
تدل على أن الجامعة كانت هي السبب في تأخير
التشغيل.
- ز - في حال تسلم الأشغال والمرافق الإنشائية فان لجنة
تسلم الأشغال (الأعمال والإنشاءات) هي التي تحدد
تاريخ التسلم الفعلي في ضوء ظروف العمل.
- ح - يتم الإفراج عن كفالات التوريد المتواجدة لدى الجهات
الرسمية بعد التقيد التام بشروط قرار الإحالة ولما فيه
مصلحة الجامعة.

أحكام عامة

- المادة (13):- على دائرة اللوازم تصنيف وترميز لوازم الجامعة المختلفة
وإستخدام السجلات والمستندات وفق أحدث الأساليب لتنظيم
المستودعات وذلك بالتعاون مع مركز الحاسوب وأي جهة
أخرى في الجامعة.
- المادة (14):- يتم شراء المواد المكتبية المختلفة وتسلمها وتسجيلها وتخزينها
وحفظها والمحافظة عليها وإهدائها وشطب قيود التالف منها
وفقاً لأحكام الفصل الثالث من النظام، ويجري إدخال الكتب في
سجلات المكتبة الخاصة بها.

- المادة (15):-** تجري دراسة عروض العطاءات من قبل لجان فنية، تكون مسؤولة عن تنسيباتها أمام لجان العطاءات المختلفة والجهات الأخرى التي تقوم بالمصادقة على قرارات الإحالة في الجامعة.
- المادة (16):-** على لجان العطاءات المختلفة عدم قبول أي عرض يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون من ثلاث نسخ أصلية ومعياً على النماذج الرسمية المقررة أو جداول الكميات المعتمدة من قبل اللجان والمدة لهذه الغاية، بحيث تكون موقعة من مقدمها أو وكيله القانوني بموجب وكالة رسمية وفقاً للأصول ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه.

- المادة (17):-** أ - على الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء التوقيع على قرار الإحالة لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوزم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء.
- ب - تعباً البيانات الخاصة بقرار الإحالة على النماذج الرسمية المقررة والتي تبين ما يلي :-
- 1- قيمة قرار الإحالة ورقمه وتاريخه.
 - 2- أسم الشخص المحال عليه العطاء.
 - 3- ماهية اللوزم أو الأشغال أو المواد المكتبية المحالة.
 - 4- أسباب الإحالة.
 - 5- مدة التسليم.
 - 6- الشروط الخاصة بقرار الإحالة.

- المادة (18):-** يرفق مع قرار الإحالة الموقع، نسخة من العرض أو العروض الأصلية التي تمت الإحالة بموجبها والتي تعتبر جزءاً مكماً لقرار الإحالة، ويتولى أمين سر أي لجنة عطاءات إرسال نسخة أصلية من قرار الإحالة إلى كل من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير دائرة اللوزم ويحتفظ هو بالنسخة الأصلية الثالثة، وترسل صورة عن قرار الإحالة إلى الجهة المعنية بالعطاء.
- المادة (19):-** تتولى دائرة الصيانة في الجامعة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المواد (8،9)، (10) من النظام.

- المادة (20):-** يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوزم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة تعادل (5%) من القيمة إذا كانت تلك اللوزم أو

- الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون سارية المفعول للمدة
المقررة في قرار الإحالة.
- المادة (21):-** لا يجوز لأي جهة في الجامعة تغيير معالم اللوازم أو
مواصفاتها إلا بعد أخذ الموافقة اللازمة وإعلام الجهات صاحبة
الاختصاص بذلك.
- المادة (22):-** تطبق هذه التعليمات إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع نظام
اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة الأردنية.
- المادة (23):-** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في
أي تعليمات أو قرارات سابقة.

تعليمات صرف اللوازم وإخراجها وإعادة اللوازم الفائضة و غير الصالحة
للمستودعات في الجامعة الأردنية
صادرة بموجب نص المادة (43) من نظام اللوازم والأشغال رقم 21 لسنة
1987

- المادة (1) :- على طالب اللوازم تقديم الطلب موقعاً عليه، معتمداً من عميد الكلية/ مدير الوحدة المختص، وذلك على النموذج الرسمي المقرر لذلك من نسختين.
- المادة (2) :- يقدم الطلب قبل مدة كافية لإجراءات الصرف.
- المادة (3) :- أ - تنظم مستندات إخراج رئيسية باللوازم التي يتم صرفها من المستودع ويوقع عليها صاحب العلاقة، ويدون على المستند اسم المستلم وتوقيعه على كافة النسخ.
ب - تنظم مستندات إخراج فرعية للوازم المستهلكة، وعلى أمين المستودع تجميعها أسبوعياً في مستند إخراج رئيسي.
- المادة (4) :- في حالة وجود لوازم فائضة عن حاجة الجهة الطالبة في الكلية/ الوحدة الإدارية، يقوم أمين المستودع المختص بإدخالها حسب الأصول على أن يدون على المستند ما يفيد أنه غير قابل للصرف.
- المادة (5) :- تسلم اللوازم الفائضة عن حاجة الكلية/ الوحدة الإدارية إلى مستودعات دائرة اللوازم بموجب مستندات إخراج حسب الأصول.
- المادة (6) :- تسلم اللوازم غير الصالحة الموجودة في الكليات/ الوحدات الإدارية، إلى مستودعات دائرة اللوازم بموجب مستندات إخراج مرفقاً بها تقرير فني من الجهة يفيد عدم صلاحية هذه اللوازم وتعذر إصلاحها أو الاستفادة منها.
- المادة (7) :- تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف فيها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف ، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف بهذه اللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.
- المادة (8) :- على الكليات، الوحدات الإدارية طلب حاجتها من اللوازم من المستودعات المركزية مرة واحدة كل ثلاثة أشهر، وذلك على النموذج المعتمد لذلك، ولا يتم صرف هذه اللوازم مرة أخرى إلا بعد استلام نسخة من مستند الإدخال الخاص بها .

تعليمات (محطات البحوث الزراعية)
التابعة لمعهد البحوث والتدريب والإرشاد والتعليم الزراعي
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (19/2010) تاريخ 7/7/2010
بموجب الفقرة (د) من المادة (16) من قانون الجامعات الاردنية رقم (20)
لسنة 2009 ونص المادتين (45,59) من نظام اللوازم والاشغال في الجامعة
الاردنية رقم (21) لسنة 1987, ونص المادة (48) من النظام المالي للجامعة
الاردنية رقم (36) لسنة 1987

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات "محطات البحوث الزراعية")،
ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات
المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-
الجامعة:- الجامعة الأردنية
الرئيس:- رئيس الجامعة أو من يفوضه الرئيس خطياً
المعهد:- معهد البحوث والتدريب والإرشاد والتعليم
الزراعي
العميد:- عميد معهد البحوث والتدريب والإرشاد
والتعليم الزراعي في الجامعة.
نائب العميد:- نائب عميد معهد البحوث والتدريب والإرشاد
والتعليم الزراعي.
المحطات الزراعية :- جميع المحطات الزراعية التابعة للمعهد.
رئيس لجنة المحطات:- العميد.
مدير الشؤون المالية:- مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة .
مدير المحطات:- مدير (محطات البحوث الزراعية) .
دائرة اللـوازم:- دائرة اللوازم المركزية في الجامعة.
لجنة المحطات:- لجنة محطات البحوث الزراعية المشكلة
بموجب هذه التعليمات.
الباحث:- أحد الباحثين سواء من العاملين في المعهد
أو من غير العاملين فيه.
القسم المنتج:- القسم المنتج للإنتاج الزراعي (إنتاج
حيواني, إنتاج نباتي).
أمين المستودع:- أمين مستودع المعهد.
- المادة (3) :-** تتألف لجنة إدارة شؤون المحطات من ثمانية أشخاص يعينهم
الرئيس بتنسيب من العميد على النحو التالي:

رئيسا	العميد
نائبا	نائب العميد
عضوا	مدير المحطات
عضوا	رئيس قسم البستنة والمحاصيل في كلية الزراعة
عضوا	رئيس قسم الانتاج الحيواني في كلية الزراعة
عضوا	رئيس قسم التربة والري في كلية الزراعة
عضوا	مدير الشؤون المالية
	أحد الموظفين العاملين في الجامعة يعينه الرئيس
عضوا	لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد

المادة (4) :- تتولى لجنة المحطات المهام والصلاحيات التالية :-

- 1- الاشراف العام على شؤون المحطات من حيث توفير احتياجاتها من المواد واللوازم وغيرها لاغراض التدريب والبحث , وذلك بالتنسيق مع الجهات الاخرى المختصة .
- 2- وضع الخطط التنموية للمحطات بما يتناسب وأهدافها المحطات المتمثلة في :
 - أ- تدريب طلبة كلية الزراعة في الجامعة على الأعمال الزراعية المختلفة من انتاج نباتي وحيواني ووقاية وتربية وري واقتصاد زراعي واية تخصصات اخرى تعتمدها لجنة المحطات وحسب طلب كلية الزراعة .
 - ب- إجراء البحوث العلمية الزراعية التي تهتم الزراعة في الاردن بشكل عام ووادي الاردن بشكل خاص .
 - ج- العمل على توثيق صلات الجامعة مع المجتمع المحلي المحيط في المعهد والمحطات التابعة له وذلك بعقد الندوات والدورات الزراعية المتخصصة للمزارعين والمهتمين في تلك المناطق و إقامة وتنظيم المعارض الزراعية.
 - د- التعاون مع كليات الجامعة ومراكزها العلمية لاجراء الدراسات والبحوث العلمية والاجتماعية التي تهتم القطاع الزراعي.
- 3- وضع الخطط الضرورية لتسويق منتجات المحطات بما يكفل الحصول على عوائد مجزية .
- 4- مناقشة موازنة المحطات ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
- 5- مناقشة التقارير التي يقدمها مدير المحطات.

المادة (5):- تجتمع لجنة المحطات مرة واحدة في بداية كل فصل دراسي أو كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة (6):- للمحطات مدير يعين بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد

لمدة سنتين قابلة للتجديد ويرتبط اداريا برئيس لجنة المحطات ويكون مسؤولا عن ادارة شؤون المحطات بما يضمن حسن سير العمل فيها وفقا لقانون الجامعة وانظمتها وتعليماتها ويقوم بالمهام التالية :-

- 1- ادارة شؤون المحطات بما يتناسب مع تحقيق اهدافها والإشراف المباشر على سير العمل فيها.
- 2- التنسيب الى رئيس اللجنة بالمهام الوظيفية للعاملين في المحطات وإقامتهم فيها وشؤونهم الوظيفية الاخرى طيلة العام بما يكفل حسن سير العمل فيها.
- 3- اعداد وتقديم تقارير دورية كل ثلاثة اشهر تتضمن نشاطات المحطات المختلفة من مالية وبحثية بالاضافة الى اعداد التقرير العام عن اعمال المحطات في نهاية كل عام تقديمه إلى رئيس اللجنة.
- 4- أية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة .

المادة (7):- يتم شراء اللوازم وغيرها من المواد وادخالها الى المستودعات واخراجها منها واتلافها وهداؤها وما الى ذلك وفقا لما ورد في نظام اللوازم والاشغال رقم (21) لسنة 1987 النافذ في الجامعة الاردنية.

المادة (8): يتم بيع منتجات محطات البحوث الزراعية بإحدى الطرق التالية:-

- أ- في اسواق الخضروات والفواكة المركزية عن طريق وسيط أو أكثر يتم اختياره بواسطة لجنة محطات البحوث الزراعية حسب الاصول .
- ب- بيع الزراعات التعاقدية التصديرية (المنتج التعاقدية) من خلال اية جهة تصديرية تراها لجنة المحطات مناسبة.
- ج- داخل محطات البحوث للطلاب والعاملين في المحطات بواسطة أمين مستودع المعهد وفقا للإجراءات التالية :-
 - 1- تحديد اسعار المنتج المراد بيعه بتنسيب من مدير محطات البحوث الزراعية وفقا لاسعار البيع الدارجة في اسواق الجملة ومصادقة عميد المعهد أو نائبه .
 - 2- يتم ادخال المنتج المراد بيعه في قيود وسجلات المستودع وفق النماذج المعتمدة في الجامعة بناء على ضبط تسليم مبينا فيه نوعية وكمية المنتج والعبوة المستعملة والسعر المقترح والقيمة الاجمالية.

- 3- يتم بيع المنتجات في الحرم الرئيسي للجامعة بعد ادخالها في قيود مستودع كلية الزراعة او أي مستودع آخر يتم اعتماده لغايات البيع بموجب مستندات يتم اعدادها متضمنة المعلومات المثبتة في ضبط التسليم .
- 4- يتم تنظيم محضر بيع باجمالي قيمة ضبط التسليم وتحرير مستند اخراج بالكميات المباعة من قبل امين المستودع المعني.
- 5- تسلم المبالغ المحصلة من عملية البيع من أمناء المستودعات المعنيين إلى وحدة الشؤون المالية في مدة اقصاها (48) ساعة , أما أمين مستودع المعهد فيقوم بإيداع المبالغ المحصلة من عملية البيع في حساب الجامعة الاردنية لدى بنك القاهرة/عمان – فرع الاغوار /معدني خلال (48) ساعة تحت طائلة المسؤولية المالية والقانونية .
- 6- يتم تسعير المواد غير المباعة والمتبقية لليوم التالي وخاصة المواد التي تتعرض للتلف السريع (لتخفيض سعرها) من عميد المعهد او نائبه بعد تقديم كشف بالمواد المباعة في نهاية اليوم الاول من قبل أمناء المستودعات المعنيين .
- 7- يرفع أمين مستودع كلية الزراعة أو أي أمين مستودع تم اعتماده في الجامعة تقريراً مفصلاً عن كل عملية بيع في آخر الشهر إلى عميد كلية الزراعة أما أمين مستودع المعهد فعليه رفع تقرير مفصل عن كل عملية بيع في اخر الشهر الى عميد المعهد وتكون هذه التقارير معززة بالوثائق التالية:-
- ا- نسخة من مستند إخراج محطات البحوث الزراعية .
ب- نسخة /صورة عن مستند الادخال .
ج- نسخة /صورة عن سند القبض الرئيسي أو الوصل البنكي .
د- نسخة /صورة عن الفاتورة المسعرة من العميد أو نائبه.
- 8- يقوم عميد المعهد وعميد كلية الزراعة بإرسال التقارير الشهرية للمبيعات إلى مدير الشؤون المالية ومدير الرقابة الداخلية .

9- تخضع عملية البيع بواسطة امناء المستودعات الى الرقابة والتدقيق في الجامعة حسب الاجراءات المتبعة في جهاز الرقابة الداخلية .

د- يتم بيع الابقار والأغنام والدواجن والأشجار و الأسماك والأرانب وغيرها بواسطة لجنة تنسب توصياتها إلى العميد مؤلفة من مندوب عن وحدة الشؤون المالية واثنين من موظفي المحطات من مستوى الدرجة الرابعة فما فوق يسميهما العميد وتكون مدة عمل اللجنة سنة واحدة وترفع اللجنة تقريراً كاملاً عن كميات البيع وقيمتها الي العميد ونسخة إلى مدير الشؤون المالية.

المادة (9) :- فيما يخص مشاريع الأبحاث المدعومة تقوم الجهات المعنية بتزويد عميد المعهد بنسخة من مشروع البحث والمخصصات اللازمة له.

المادة (10):- أ- يتم إدخال جميع المواد المنتجة سواء كانت من الابحاث او غيرها في سجلات المحطات وتخرج منها حسب الاصول .
ب- يسمح للباحث باخراج العينات اللازمة لبحثه بعد اعلام مدير المحطات بذلك ويتم ذلك بموجب مستندات الاخراج الرسمية الصادرة عن أمين المستودع .
المادة (11):- يرفع العميد إلى الرئيس تقريراً شاملاً كل ستة اشهر يتضمن أنشطة المحطات المختلفة وأية أمور أخرى لها علاقة بالمحطات .

المادة(12):- يقوم أمين المستودع بتنظيم مستندات اخراج للمواد التي ستباع والمواد التالفة على أن يشار في مستند الاخراج إلى الطريقة التي تم بموجبها التصرف بالمواد الانتاجية وترسل نسخاً من هذه المستندات الى المحاسب المختص في المحطات .

المادة (13):- يتم استلام وتسليم المواد على اختلاف أنواعها بين أمين مستودع المعهد وأمين مستودع كلية الزراعة أو أي أمين مستودع يتم تكليفه بالبيع داخل الجامعة بموجب مستندات الإدخال والإخراج الرسمية وحسب الأصول.

المادة (14):- تتولى وحدة الشؤون المالية في الجامعة تنظيم السجلات والقيود المالية التي تكفل تنفيذ حسن العمل في المحطات وبما يتفق مع الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

المادة (15):- تعد التقارير المالية الخاصة بالمحطات بالتنسيق ما بين مدير المحطات ومدير الشؤون المالية.

المادة (16):- يجوز لرئيس الجامعة في حالات استثنائية تقدرها لجنة المحطات - صرف مكافآت مالية لبعض العاملين في المحطات .

المادة (17):- تحفظ لدى الشؤون المالية سجلات مراقبة إجمالية للمحطات لغايات المطابقة في كل الامور المتعلقة بحسابات هذه المحطات ويتم التنسيق والربط بين سجلات المحطات وسجلات المستودعات في ضوء مايلي :

- 1- يتم ادخال جميع المواد المشتراة او المنتجة او الهبات --- الخ ، بموجب مستندات ادخال وتزويد محاسب المحطة بنسخة منها ليتم عمل التسويات المالية اللازمة .
- 2- تزويد المحاسب بنسخة عن كل مستند اخراج يتم تنظيمه من قبل المستودع وبيان المواد المخرجة .
- 3- استخدام أوامر الصرف الفرعية للمواد ذات الطبيعة التكرارية بحيث يتم تنظيم مستند اخراج اجمالي لكل مجموعة منها .
- 4- تسجل المواد الواردة بالمستندات في سجل المستودع حسب ماهو متبع في مستودعات الجامعة , وفقا لنظام اللوازم والاشغال النافذ وتعليماته .

المادة (18):- تحال جميع الحالات التي لم تعالج في هذه التعليمات إلي لجنة المحطات وتنسب للجنة من خلال عميد المعهد إلي الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة (19):- العميد ومدير الشؤون المالية مسؤولان عن تنفيذ احكام هذه التعليمات .

المادة (20):- تلغي هذه التعليمات (التعليمات المحاسبية والاجراءات الادارية والمالية لمحطة البحوث الزراعية الصادرة بموجب المادتين (45,59) من النظام اللوازم والاشغال في الجامعة الاردنية رقم (21) لسنة 1987, والمادة رقم (48) من النظام المالي للجامعة الاردنية رقم (36) لسنة 1987 .

تعليمات خاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة
الأردنية وموجوداتها
صادرة بموجب المادة (53) من نظام اللوازم والأشغال رقم 21 لسنة 1987

المادة (1) :- يتولى أمناء المستودعات في الجامعة المهام والمسؤوليات
التالية:-

- 1- تسلم اللوازم ومراجعتها والتأكد من مطابقتها
على محاضر ضبط التسلم وأوامر الشراء وقرارات
الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات.
- 2- تخزين اللوازم وحفظها والمحافظة عليها
والاعتناء بها.
- 3- مراقبة صلاحية وسائل مكافحة الحريق
باستمرار والتأكد من قطع التيار الكهربائي بعد انتهاء
العمل وتفتيش المستودعات قبل إغلاقها للتأكد من عدم
وجود ما يسبب الحريق.
- 4- صرف المواد واللوازم حسب الأصول وتنزيل
الكميات المصروفة على السجلات الخاصة بذلك،
وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.
- 5- مسك السجلات الخاصة بالعهد الشخصية
بحيث تتضمن الأثاث واللوازم الثابتة.
- 6- استخدام مستندات الإعارة للوازم التي تتم
إعارتها على ألا تزيد مدة الإعارة عن شهر واحد.
- 7- تنزيل ما يصرفه من اللوازم كعهد شخصية
من أرصدة هذه اللوازم الموجودة في سجلات اللوازم،
وإدخال ما يتم استرجاعه منها في السجلات نفسها.
- 8- تسجيل العهد الشخصية على مستعملها
ومستخدميها من العاملين في الجامعة على أن يقوم
المستعمل أو المستخدم بالتوقيع على المستندات
الخاصة بهذه العهد لضبطها وفقاً للأنظمة المعمول
بها.
- 9- تسجيل العهد الخاصة بالمختبرات العلمية
على جميع العاملين في أي مختبر من المختبرات.

- 10- تبقى اللوازم الموجودة في المبنى (في الردهات والممرات) بعهدة أمين المستودع في الكلية أو الوحدة الإدارية وتحت إشرافه، ما لم توكل هذه المهمة خطياً إلى شخص آخر .
- 11- تحرير براءة ذمة لأي من العاملين في الكلية/الوحدة الإدارية عند استقالته أو نقله أو غير ذلك، بعد أن يقوم هذا العامل بتسوية أمور عهده من اللوازم المسجلة عليه.
- 12- الإشراف على حركة العمل داخل المستودع وتوجيه مساعديه والعمل على الاحتفاظ بالمظهر اللائق من حيث الترتيب والتنظيم والنظافة.
- 13- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء غيرها وتوريدها للمستودع والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية مع أرصدة السجلات الخاصة بها.
- 14- تسليم العبوات وتجميع الصناديق الفارغة أو الحواظ التي ترد فيها اللوازم والمحافظة عليها وتسليم اللوازم غير الصالحة وفقاً للأصول.
- 15- متابعة أعمال صيانة الأجهزة وتقديم تقرير دوري بشأنها إلى عميد الكلية / مدير الوحدة الإدارية المختص.
- 16- تقديم تقرير كل أربعة أشهر عن اللوازم والأجهزة التي في عهده إلى العميد/ مدير الوحدة الإدارية المختص ونسخة منه إلى مدير دائرة اللوازم على أن يتضمن التقرير رصيد موجودات المستودع وبيان اللوازم غير الصالحة واللوازم المفقودة واللوازم التي مضى على وجودها مدة طويلة دون استعمال.
- 17- عدم إدخال أية لوازم أو مواد أخرى إلى المستودع إلا مع الفاتورة المعتمدة التي تمثلها أو البوالص الخاصة بها مع مستند محضر التسلم وأمر الشراء والأوراق الأخرى المعززة للإدخال، ويحرر مستند الإدخال على النموذج المقرر لذلك.

18- تحرير مستندات الإدخال والإخراج حسب حركة اللوازم أو المواد الأخرى أولاً بأول دون تأجيل لليوم التالي، وتزويد المستودعات المعنية بنسخة من مستند إدخال مستودعه للوازم المستلمة وإرسال نسخة إلى دائرة اللوازم.

19- متابعة استلام وتسليم الفواتير والمستندات وكافة الوثائق والأوراق الخاصة باللوازم والمواد الأخرى بالتنسيق مع وحدات ودوائر الجامعة المعنية.

20- إرسال نسخة من مستندات الإدخال والإخراج بعد ترميز محتوياتها حسب الأصول إلى شعبة السجلات المركزية في دائرة اللوازم ومطابقة قيود مستودعه مع السجلات المركزية مرة كل شهر على الأقل.

21- الحفاظ على دفاتر السجلات والمستندات الخاصة بمستودعه وتسجيل أعداد الدفاتر وأرقامها في السجل الخاص بالمستندات، وعدم إجراء أي حك أو محو أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو غيرها، وكذلك عدم القيام بأية إضافة إليها أو بين سطورها، ويتم التصويب لأي قيد بالحرير الأحمر مقترناً بتوقيع الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو غيرها من تلك التي وقع الخطأ في قيدها.

22- استخدام النماذج المقررة، والتي تعتمد على دائرة اللوازم من السجلات والدفاتر والمستندات.

23- تقديم كافة التسهيلات اللازمة للجهات المعنية في الجامعة والتي تقوم بأعمال التدقيق مثل (ديوان المحاسبة، جهاز التدقيق المالي، دائرة اللوازم) ، والتعاون معها وتنفيذ اقتراحاتها وتوصياتها وفقاً للأصول.

المادة (2) :- يرتبط أمين المستودع إدارياً بالعميد/ مدير الوحدة المختص وفنياً بمدير اللوازم المركزية.

المادة (3) :- إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع الرسمية بحيث توقع من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على هذا

التوقيع. وفي حالة تعذر القيام بإجراءات التسليم فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الأمين العام لهذه الغاية ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها. وفي حالة وجود نقص أو زيادة في عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة والنقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

المادة (4) :- يجري جرد مستودعات الجامعة وموجوداتها في نهاية كل سنة ويبدأ الجرد في اليوم الأول من شهر تشرين الأول وينتهي في نهاية شهر كانون الأول من هذه السنة.

المادة (5) :- يعين الرئيس بالتنسيق من الأمين العام الجهة التي تقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه للجان الجرد السنوية قبل بداية أعمال الجرد بشهر واحد.

المادة (6) :- يتم تشكيل لجان الجرد وتحديد أسلوبه ونسب اللوازم المراد جردها بقرار من الرئيس، ويكون أعضاء هذه اللجان من العاملين في الجامعة ومن ذوي الاختصاص في اللوازم والمستودعات ويجري تنسيبهم للرئيس من قبل الجهة المشرفة على لجان الجرد السنوية.

المادة (7) :- تقوم لجان الجرد بأعمالها أيام الأربعاء والخميس من كل أسبوع تصرف لأعضائها مكافأة مالية لقاء العمل الإضافي وفقاً للأصول.

المادة (8) :- يوقع جميع أعضاء لجان الجرد على تقرير وكشوفات الجرد حسب الأصول مع بيان ملاحظاتهم وآرائهم المتعلقة بجرد اللوازم والمستودعات.

المادة (9) :- يتم حل التحفظات واختلاف الآراء بين أعضاء لجان الجرد من قبل الجهة المشرفة على أعمال هذه اللجان.

المادة (10) :- إذا ظهر نقص في جرد اللوازم فيتم استكمالها على حساب أمين المستودع أو مساعديه أو المستخدمين الذين سجلت عليهم اللوازم عهدة شخصية بموجب توقيعهم على المستندات الرسمية، أما الزيادة فيتم إدخالها في قيود المستودع بعد التأكد من أسباب حدوثها.

المادة (11) :- ترفع لجان الجرد تقاريرها إلى رئيس الجامعة بواسطة الجهة المشرفة على أعمال الجرد، ويتم تزويد دائرة اللوازم وعميد

الكلية/ مدير الوحدة المختص بنسخة من تقارير وكشوفات لجان
الجرد فيما بعد.

المادة (12):- تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة
في أية تعليمات أو قرارات سابقة.

المادة (13):- تطبق هذه التعليمات إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام
نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

نظام رقم (47) لسنة 1979¹
نظام صندوق الاستثمار للجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (34) من قانون الجامعة الأردنية
رقم (52) لسنة 1972

الفصل الأول
تعريفات

- المادة (1) :-** يسمى هذا النظام (نظام صندوق الاستثمار للجامعة الأردنية لسنة 1979)، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:-
الجامعة : الجامعة الأردنية.
المجلس : مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس : رئيس المجلس.
الصندوق : صندوق الاستثمار للجامعة الأردنية.
اللجنة : لجنة إدارة الصندوق المشكلة بموجب هذا النظام.
- المادة (3) :-** ينشأ في الجامعة صندوق مالي يسمى (صندوق الاستثمار للجامعة الأردنية) يعمل على استثمار أموال الصندوق وتخصيص الإيرادات الناشئة عن ذلك لدعم أوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام، وتحقيقاً للغايات المقصودة من هذا النظام، فإن عبارة (دعم أوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية) لا تشمل تغطية النفقات الجارية أو الطارئة للجامعة إلا في الحالات وضمن الحدود المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (4) :-** تتكون موارد الصندوق مما يلي :-
أ - مساهمة الجامعة السنوية في الصندوق.
ب - الهبات والتبرعات والمساعدات من الأموال المنقولة وغير المنقولة.

1- نشر في العدد (2860) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 16/5/1979.

ج - القروض.

د - ريع استثمارات الصندوق.

هـ - أي واردات أخرى يوافق عليها المجلس.

المادة (5) :- تبدأ السنة المالية للصندوق من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي بانتهاء اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول منها على أن تبدأ السنة المالية الأولى للصندوق اعتباراً من تاريخ مباشرة الصندوق العمل بعد نفاذ أحكام هذا النظام وتنتهي بانتهاء اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة.

المادة (6) :- أ - يكون للصندوق لجنة إدارية من سبعة أعضاء يعينهم المجلس على الوجه التالي:-

1- ثلاثة من أعضاء المجلس على أن

يكون رئيس الجامعة أحدهم.

2- اثنان من العاملين بصورة دائمة في الجامعة.

3- اثنان من غير العاملين في الجامعة من ذوي الرأي والخبرة في أهداف الصندوق الاستثمارية.

ب - يسمى المجلس رئيساً للجنة من بين اعضائها ونائباً له.

ج - مدة العضوية في اللجنة سنتان قابلة للتجديد، وللمجلس انهاء عضوية أي عضو في اللجنة قبل انتهاء تلك المدة أما بقبول استقالته أو بقرار يصدره بانتهاء عضويته دون بيان الأسباب.

المادة (7) :- أ -

تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً على الأقل في الشهر أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسها أو نائبه في حالة غيابه ويكون اجتماعها قانونياً إذا حضرته أكثرية الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائبه واحداً منهم وتتخذ قراراتها بالأجماع أو بالأكثرية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي ايده رئيس الاجتماع.

ب - تسجل قرارات اللجنة في سجل خاص بالتسلسل، ويوقع عليها الأعضاء الذين اشتركوا في الاجتماع الذي اتخذت فيه.

المادة (8) :- يتولى المجلس المسؤوليات والصلاحيات التالية:-

- أ - رسم السياسة العامة لاستثمارات الصندوق ووضع الأسس اللازمة لها.
- ب - إقرار الموازنة السنوية للصندوق.
- ج - قبول الهبات والتبرعات والمساعدات التي تعرض على الصندوق.
- د - عقد القروض للصندوق.
- هـ - تخصيص الاحتياطيات المالية اللازمة للصندوق.
- و - تعيين فاحصي الحسابات القانونيين لتدقيق حسابات الصندوق وتحديد اتعابهم على أن يكون تعيينهم لسنة واحدة قابلة للتجديد بقرار من المجلس.
- ز - التصديق على التقرير السنوي والحسابات الختامية للصندوق بما في ذلك حساب الأرباح والخسائر.
- ح - أي صلاحيات أو مسؤوليات أخرى انيطت بالمجلس في هذا النظام.

المادة (9) :- يقرر المجلس في موعد لا يتجاوز نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة مساهمة الجامعة السنوية في الصندوق وترصد في ميزانيتها للسنة المالية التالية، ولا يجوز سحب أو دفع أي جزء من مبلغ تلك المساهمة إلا لمصلحة الصندوق.

- المادة (10) :-** تتولى اللجنة إدارة الشؤون الإدارية والمالية للصندوق وتنفيذ السياسة العامة التي اقرها المجلس وفي حدود الأسس التي قررها لها، وتمارس اللجنة جميع الصلاحيات والمسؤوليات التي تمكنها من تحقيق تلك الأغراض، بما في ذلك ما يلي :-
- أ - شراء وبيع الأموال غير المنقولة واستغلالها بالطريقة التي تراها مناسبة لمصلحة الصندوق.
 - ب - شراء وبيع اسهم الشركات المساهمة، وسندات الدين الصادرة عن الحكومة أو المكفولة منها.
 - ج - استثمار أموال الصندوق عن طريق ايداعها في البنوك، أو في أي مشروع ذي مردود مالي مضمون.
 - د - تحديد أنواع موجودات الصندوق ونسبها.
 - هـ - تعيين الوكلاء والممثلين للصندوق داخل المملكة وخارجها.
 - و - الاقتراح على المجلس بالاحتياطيات المالية الواجب تخصيصها لمواجهة أي طارئ قد يواجهه الصندوق.

- ز - إعداد التقرير السنوي والحسابات الختامية للصندوق وعرضها على المجلس للتصديق عليها.
- المادة (11):-** اللجنة الاستعانة في أعمالها بأي خبير أو فني، وتحديد الأجر والمكافأة المناسبة له، على أن تؤخذ موافقة المجلس على تعيين أي خبير أو فني في الصندوق بصورة دائمية.
- المادة (12):-** تصرف نفقات الصندوق والتزاماته المالية الأخرى بقرارات تصدرها اللجنة وتوقع التحاويل الخاصة بدفعها من رئيس اللجنة أو من نائبه عند غيابه ومن مدير الصندوق.
- المادة (13):-** لغايات التوصل إلى إيرادات الصندوق في أي سنة من استثمارات لا تحسب الزيادة الرأسمالية في قيمة موجوداته من تلك الإيرادات كما لا يعتبر النقص في تلك القيمة من نفقاته ومصاريفه، وتتم إعادة تقييم موجودات الصندوق من قبل اللجنة كلما اقتضت مصلحة الصندوق ذلك.
- المادة (14):-** أ - يتم تخصيص الإيرادات الصافية التي حققها الصندوق من استثمارات في أي سنة من السنوات أو أي جزء من تلك الإيرادات لدعم أوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة.
- ب - للمجلس في الحالات الضرورية الطارئة تخصيص ما يراه مناسباً من إيرادات الصندوق الصافية من استثمارات لتغطية نفقات الجامعة إذا تبين للمجلس أن وضعها المالي يتطلب ذلك.
- المادة (15):-** ينظم الصندوق حساباته وسجلاته طبقاً للأصول المحاسبية المعتمدة وتخضع لتدقيق فاحصي الحسابات القانونيين المعيّنين من قبل المجلس على أن ترفع اللجنة التقرير السنوي العام والحسابات الختامية للصندوق إلى المجلس خلال (60) يوماً على الأكثر من انتهاء السنة المالية.
- المادة (16):-** أ - يكون للصندوق جهازه الخاص من الموظفين الإداريين والماليين والمستخدمين يتم تعيينهم جميعاً من قبل اللجنة، ويشترط في ذلك ما يلي :-
- 1- أن يتم تعيينهم بالشروط ذاتها التي يعين بموجبها الموظفون والمستخدمون في الجامعة بما في ذلك الرواتب والعلاوات والمكافآت والإجازات.

2- أن تطبق عليهم أحكام الأنظمة المعمول بها في الجامعة وأن يعتبروا موظفين فيها من جميع الوجوه.

- ب - يجوز نقل وانتداب او تكليف أي من موظفي الجامعة للعمل في الصندوق وذلك وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة وتحقيقاً لذلك يمارس مدير الصندوق صلاحيات مدير الوحدة المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة.
- ج - تدفع رواتب وأجور وعلاوات ومكافآت العاملين في الصندوق من حسابات الصندوق وذلك عن مدة عملهم فيه سواء كان عملهم فيه عن طريق التعيين المباشر أو عن طريق النقل والانتداب أو التكليف . وأما التعويضات فتدفع من الصندوق إذا حدثت أسباب استحقاقها أثناء عمل الموظف أو المستخدم في الصندوق.

- المادة (17):-** عند انقضاء الصندوق لأي سبب من الأسباب تحول أمواله وموجوداته وحقوقه الى الجامعة بقرار من المجلس، وتتحمل الجامعة الالتزامات المترتبة عليه.
- المادة (18):-** للمجلس بناء على تنسيب اللجنة إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام.

تعليمات استثمار الأموال المنقولة وغير المنقولة للجامعة الأردنية
بما فيها تأجير واستئجار مثل هذه الأموال¹
(صادرة عن مجلس الجامعة بموجب المادة (37) من قانون الجامعات الأردنية
الرسمية رقم (42) لسنة 2001)

- المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات استثمار الأموال المنقولة وغير المنقولة للجامعة الأردنية بما فيها تأجير واستئجار مثل هذه الأموال، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها .
- المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

الجامعة الأردنية:	الجامعة
مجلس الجامعة:	المجلس
رئيس الجامعة:	الرئيس
العميد المختص في الجامعة:	العميد
أي مدير في الجامعة:	المدير
اللجنة المالية لمجلس العمداء:	اللجنة المالية
لجنة العطاءات المركزية ولجان العطاءات الفرعية في الجامعة:	لجنة العطاءات
لجنة الاستثمار في الجامعة:	اللجنة
الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تملكها الجامعة أو تتصرف بها أو التي تم / يتم تخصيصها للاستثمار بمقتضى قانونها وأنظمتها وتعليماتها النافذة:	أموال الجامعة

- المادة (3) :- أ - تشكل اللجنة بقرار من الرئيس وتتألف من :-
- أحد نواب الرئيس.
 - ثلاثة من العاملين في الجامعة من ذوي الكفاءة والخبرة.
 - أحد العاملين في القطاع الخاص من ذوي الكفاءة والخبرة.

-1 قرار مجلس الجامعة رقم (46/2006) تاريخ 28/12/2006

- ب - تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام التالية:-
- دراسة المشاريع الاستثمارية المقدمة إليها من الغير.
- اقتراح المشاريع الاستثمارية التي تعود بالنفع على الجامعة.
- استثمار أموال الجامعة تحقيقاً

لمصلحتها.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأجير مرافق الجامعة بما يتفق مع مصلحة الجامعة.
- تحديد بدلات الإيجار وتعديلاتها.
- النظر في استئجار المرافق التي تكون الجامعة بحاجة إليها.
- أي مهام أخرى لها علاقة بالطابع الاستثماري في الجامعة يقررها المجلس.

الباب الأول

التأجير

تأجير الأموال المنقولة وغير المنقولة

- المادة (4) :-** يجوز تأجير أموال الجامعة لما فيه مصلحتها لأشخاص أو مؤسسات رسمية أو غير رسمية أو لأي هيئات أو جهات أخرى.
- المادة (5) :-** أ - تتولى اللجنة تأجير أموال الجامعة بالطرق التي تراها مناسبة وتكون قرارات التأجير الصادرة عن اللجنة خاضعة للموافقة من الرئيس.
- ب - للرئيس بتنسيب من اللجنة الحق في تجديد تأجير المأجور للأشخاص أو المؤسسات أو للجهات نفسها ببدل الإيجار ذاته أو ببدل جديد يتفق عليه.
- المادة (6) :-** يتم تأجير أموال الجامعة بموجب عقد يبرم بين الجامعة وبين المستأجر يتضمن ما يلي :-
- أ - أسم المستأجر وشهرته وصنفته وجنسيته وعنوانه.
 - ب - قيمة بدل الإيجار.
 - ج - كيفية تأدية بدل الإيجار.

- د - مدة الإيجار.
- هـ - تاريخ ابتداء الإيجار.
- و - الغاية التي تم من أجلها تأجير المال غير المنقول (المأجور).
- ز - أوصاف المأجور وملحقاته.
- ح - كيفية استخدام المأجور.
- ط - تحديد الخدمات التي ستقدمها الجامعة مع المأجور.
- ي - أي شروط أخرى تراها الجامعة ضرورية.

أ - تأجير مواقف السيارات في الجامعة

- المادة (7) :- تتولى اللجنة تأجير المساحات المخصصة كمواقف للسيارات في الجامعة وفقاً للآلية التي تحددها.
- المادة (8) :- يعطى المشترك بطاقة اشتراك بمواقف السيارات من قبل الجهة المسؤولة عن إدارة المواقف وتعتبر البطاقة شخصية ولا تستعمل إلا من قبل المشترك.
- المادة (9) :- يمنع مرتكب أي مخالفة لهذه التعليمات أو إساءة استعمال الموقف بأي شكل من الأشكال من استعمال الموقف للمدة التي تراها اللجنة، وإذا كان المخالف طالباً يخضع إلى جانب منعه من استعمال الموقف للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وتعليماتها.

ب - تأجير السكن في الجامعة

- المادة (10) :- تتولى اللجنة تأجير السكن للعاملين في الجامعة والمرتبطين معها بعمل.
- المادة (11) :- مع مراعاة ما ورد في المادة (6) من هذه التعليمات تقوم اللجنة بتخصيص وتأجير المساكن وفقاً للاعتبارات التالية:-
 - أ - حاجة الجامعة للمستأجر.
 - ب - تاريخ تقديم الطلب لتخصيص السكن.
 - ج - الظروف العائلية للمستأجر.
 - د - أي أمور أخرى تحددها اللجنة.
- المادة (12) :- أ - على من يرغب في السكن تعبئة نموذج طلب السكن المعد لهذه الغاية.

ب - يبلغ طالب المسكن بالموافقة على طلبه أو عدمه خلال شهر من وصول طلبه حيث تتضمن الموافقة الأمور التالية:-

- أولاً:- رقم ونموذج المسكن المخصص.
- ثانياً:- الأجرة الشهرية المقررة وتوابعها.
- ثالثاً:- تاريخ بدء الايجار.
- رابعاً:- مدة شغل المسكن.
- خامساً:- بدل التأمين المقرر.
- سادساً:- أي أمور أخرى.

المادة (13):- أ - يستوفى بدل الإيجار الشهري مقدماً من المستأجر أو

من الجهة الملتزمة بذلك، ويجوز حسم بدل الإيجار وتوابعه مقدماً من راتب المستأجر إذا كان يتقاضى راتباً من الجامعة.

ب - على المستأجر أن يعلم الجامعة قبل أخلاء المسكن

بشهر واحد، وإذا لم يفعل عليه أن يدفع أجرة شهر إضافية إلى أجرة الشهر الذي أخلى فيه المسكن.

المادة (14):- أ - يسلم المسكن إلى المستأجر بحالة جيدة وصالحة للسكن، ويذكر في محضر التسليم أي نواقص أو عيوب في المسكن أن وجدت.

ب - تقوم الجامعة بالصيانة اللازمة للمسكن

ومحتوياته.

المادة (15):- يوقع المستأجر مع الجامعة العقد الخاص بالمسكن ويلتزم به في

ضوء أحكام هذه التعليمات وأي قرارات تصدر بموجبها بالإضافة إلى الالتزام بما يلي :-

1- المحافظة على المسكن وتوابعه ومحتوياته

وتحمل قيمة أي إصلاح أو نقصان ناتج عن سوء الاستعمال أو الإهمال.

2- عدم شغل المسكن المخصص له إلا من قبله

هو وأفراد أسرته ومن يعولهم.

ج - عدم التصرف بمحتويات المسكن أو أثاثه خارج حرم المسكن.

د - دفع قيمة المواد المستهلكة كمصابيح الإنارة وزجاج

النوافذ وغير ذلك.

هـ - عدم استخدام المسكن لغير أغراض السكن وعدم التنازل عنه أو تأجيريه للغير كلاً أو بعضاً .
المادة (16):- تقوم الجهة المختصة في دائرة الإسكان عند إخلاء المسكن بتسلمه وجرّد محتوياته وتقدير قيمة أي تلف أو نقص ناتج عن سوء الاستعمال أو الإهمال وتحسم القيمة من راتب المستأجر أو مستحقاته أو من مبلغ التأمين أو منه مباشرة أو من الجهة الملزمة بذلك. وفي حالة نشوء أي خلاف يحال الأمر إلى اللجنة للبت فيه.

ج - تأجير سيارات الجامعة

المادة (17):- أ - تتولى اللجنة تأجير سيارات الجامعة لأغراض وغايات توافق عليها.
ب - تقوم اللجنة بتحديد أسس تأجير السيارات والشروط المتعلقة بها .

د - تأجير قاعات الجامعة ومدرجاتها وصلالاتها وملاعبها الرياضية

المادة (18):- تتولى اللجنة تأجير القاعات والمدرجات والصالات والملاعب الرياضية لغايات علمية أو ثقافية أو فنية أو رياضية وغيرها من النشاطات التي لا تتعارض مع فلسفة الجامعة وأهدافها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
المادة (19):- تتقدم الجهة الراغبة في الاستئجار بطلب خطي إلى اللجنة وذلك قبل فترة كافية من موعد النشاط.
المادة (20):- يصدر القرار من اللجنة بعد الاستئناس برأي العميد أو المدير المختص، وتعلم الجهة التي تقدمت بالطلب بالقرار .
المادة (21):- يوقع المستأجر مع الجامعة الاتفاقية الخاصة بذلك، ويلتزم بها وبالتعليمات والشروط الخاصة باستعمالات المرافق المستأجرة.
المادة (22):- للرئيس وبتنسيب من اللجنة في حالات خاصة تقدرها إعفاء الجهة الراغبة في الاستئجار جزئياً أو كلياً من بدل الإيجار.

الباب الثاني

الإستئجار

إستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة لغير غايات الإستثمار

- المادة (23):- أ -** تتولى اللجنة إستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة من المؤسسات الرسمية أو غير الرسمية أو من أي هيئة أو جهة بالطرق التي تراها مناسبة بما يحقق مصلحة الجامعة، وتكون قرارات الإستئجار الصادرة عن اللجنة خاضعة لموافقة الرئيس.
- ب -** يجوز في حالات يقدرها الرئيس إستئجار أي من الأموال المنقولة وغير المنقولة بقرار منه بما يحقق مصلحة الجامعة.
- المادة (24):-** يتم إستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة بموجب عقد يبرم بين الجامعة والمؤجر ويتضمن جميع الأمور التفصيلية لهذه الأموال وقيمة بدل الإستئجار وكيفية تأديته وأي شروط أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

الباب الثالث

الإستثمار

- المادة (25):-** مع مراعاة ما ورد في المادة (5/أ) والمادة (10) والمادة (17) والمادة (18) من هذه التعليمات ، تتولى اللجنة استثمار أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة ضمن سياسة استثمارية تعدها بداية كل سنة مالية ويصادق عليها مجلس الأمناء بالتنسيب من المجلس على أن تتضمن هذه السياسة ما يلي:-
- أولاً :- مجالات الإستثمار وتشمل ما يلي :-**
- 1- إنشاء مشاريع تجارية (معارض، ومكاتب، ومراكز تعليمية، ومصانع ومقاصف) وذلك باستخدام مباني الجامعة أو العمل على إنشاء مبان خاصة لهذه الغاية.

- 2- الإستثمار في مجال العقارات بما في ذلك شراء عقارات وبيعها وشراء الأراضي وتطويرها لغايات الإستثمار.
- 3- الإستثمار في الأوراق المالية من أسهم وسندات والإكتتاب بها، بما فيها الإستثمار الخارجي ضمن ضوابط محددة.
- 4- المشاركة في المشاريع الإستثمارية للصناديق الإستثمارية في الجامعة أو الجامعات الأخرى أو المشاريع العائدة للشركات ذات العلاقة بالإستثمار.
- 5- تصميم وتصنيع أي أجهزة أو مستلزمات أو سلع في مجال الصناعات وذلك باستخدام المرافق العامة للجامعة.

ثانياً :- السياسات والإجراءات:-

- 1- إعداد وتقديم موازنة تقديرية لبيان مجالات الإستثمار وتقدير العائدات بحيث تحدد اللجنة المبالغ التي ستخصص لكل نوع من أنواع الإستثمار التي سيتم التعامل معها.
- 2- إعداد عقود خاصة بتنظيم مجالات الإستثمار المتاحة وذلك بالنسبة للمباني والإنشاءات والمختبرات والمشاعل وكذلك عقود إدارة الأسهم والسندات ونسبة الإستثمار بكل نوع.

الباب الرابع أحكام عامة

- المادة (26):- أ-** تحال إلى الرئيس كل مسألة تتعلق بالإستثمار والإيجار والإستئجار ولا يوجد نص صريح بشأنها في هذه التعليمات لاتخاذ القرار المناسب.
- ب -** إذا وقع خلاف حول تطبيق أي حكم من أحكام هذه التعليمات يحال ذلك الخلاف إلى الرئيس للبت فيه واتخاذ القرار المناسب.

المادة (27):- الرئيس أو من يفوض إليه ذلك مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (28):- تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

نظام رقم (16) لسنة 1981
نظام صندوق التبرعات للجامعة الأردنية
صادر بمقتضى المادة (3) من قانون الجامعة الأردنية رقم
(52) لسنة 1972

المادة (1) :- يسمى هذا النظام (نظام صندوق التبرعات للجامعة الأردنية لسنة 1981) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية. المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:-
الجامعة: الجامعة الأردنية.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

الصندوق : أي صندوق ينشأ في الجامعة بمقتضى هذا النظام.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الصندوق أو من يفوضه خطياً.

المجلس : مجلس إدارة الصندوق المؤلف بمقتضى هذا النظام.

التبرعات: الأموال التي تقدم إلى الصندوق تمويلاً له وتحقيقاً لأغراضه عن طريق الوقف أو الوصايا أو الهبات أو المنح.

المادة (3) :- ينشأ في الجامعة صندوق للتبرعات التي يقدمها أشخاص طبيعيين أو معنويون للإتفاق أو الإقراض منها أو من ريعها على غرض أو أكثر من الأغراض التالية :-

- أ - تقديم المنح الدراسية للطلبة الأردنيين في الجامعة.
- ب - تقديم منح دراسية للطلبة غير الأردنيين في الجامعة، ممن لهم اهتمام خاص بدراسة اللغة العربية والحضارة الإسلامية.
- ج - تقديم مختلف القروض والمساعدات المالية لطلبة الجامعة.

- د - دعم إنشاء بعض المناصب العلمية والتدريسية داخل الجامعة وخارجها.
- هـ - تمويل بعض البعثات العلمية من الجامعة وإليها.
- و - دعم الدراسات التخصصية العالية أو البحوث العلمية التي تتبناها الجامعة.
- ز - تمويل بعض الإنشاءات والمشروعات التنموية داخل الجامعة.
- ح - أي غرض آخر غير ما ذكر أعلاه يقره مجلس الأمناء.

المادة (4) :- أ- يتولى إدارة الصندوق وتخطيط برامجهِ وتصريف جميع شؤونهِ الإدارية والمالية واستثمار أموالهِ وسائر الأمور المتعلقة به مجلس إدارة يتألف برئاسة رئيس الجامعة ومن أربعة أعضاء يعينهم مجلس الأمناء من العاملين في الجامعة بناء على تنسيب رئيس الجامعة وتكون مدة المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ب- يعقد المجلس جلساته بدعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويعتبر أي اجتماع يعقد قانونياً إذا حضره ثلاثة من أعضائه على أن يكون الرئيس احدهم، وتتخذ القرارات فيه بالإجماع أو بأكثرية الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة (5) :- يعتبر التبرع بمبلغ يقل عن ألف دينار تبرعاً عادياً للجامعة ولا تنطبق عليه أحكام هذا النظام.

المادة (6) :- إذا حدد المتبرع الغرض الذي يرغب في إنفاق تبرعه عليه من بين الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام يتولى المجلس في هذه الحالة تقدير التكاليف اللازمة لذلك الغرض، ويترتب على المتبرع دفعها وفقاً للطريقة والشروط التي يتفق عليها مع المجلس، وإذا تخلف عن ذلك فلمجلس الأمناء بناء على تنسيب المجلس تصفية حساب المتبرع والتصرف بأي أموال قدمت منه بالطريقة التي يراها مناسبة في نطاق أغراض هذا النظام وفي كل الأحوال لا يجوز استرداد التبرع المدفوع.

المادة (7) :- يفتح في الصندوق حساب خاص باسم كل متبرع تنطبق عليه أحكام هذا النظام تقيد فيه المبالغ التي تبرع بها والمبالغ التي تم صرفها منه، ويتولى المجلس تنظيم الحساب وإدارته وفقاً

للتعليمات المالية المقررة وللمتبرع بموافقة الرئيس الاطلاع على حسابه الخاص وعلى القيود والمستندات المتعلقة به والحصول على أي بيانات أو كشوف مستخرجة منه.

المادة (8) :- أ - للصندوق ميزانية خاصة يقرها مجلس الأمناء بناء على

تنسيب من المجلس.

ب - رئيس المجلس هو أمر الصرف لميزانية الصندوق ونفقاته، وله أن يفوض صلاحياته هذه أو بعضاً منها لواحد أو أكثر من أعضاء المجلس وذلك في حدود ما تنص عليه التعليمات المالية الخاصة بالصندوق أو بحسابات المتبرعين.

المادة (9) :- يتحمل الصندوق الالتزامات والنفقات المالية المترتبة عليه أو على أي من حسابات المتبرعين له وذلك في حدود المبالغ المخصصة أو المرصودة في ميزانية الصندوق أو في حساب المتبرع للسنة المالية التي تتعلق بها تلك الميزانية أو ذلك الحساب، ولا يجوز صرف أي مبلغ يزيد على ذلك أو الالتزام به بأي صورة من الصور بما في ذلك الالتزام المسبق على حساب ميزانية سنة لاحقة أو على حساب التبرعات المقرر دفعها في المستقبل وفي جميع الأحوال تسترد المبالغ التي تصرف بصورة تخالف أحكام هذه المادة من الجهة التي قررت صرفها أو من الشخص الذي وافق على ذلك.

المادة (10) :- يعتبر رئيس الجامعة ممثلاً للصندوق في جميع الأمور الإدارية والإجراءات والمراجعات المتعلقة به والناشئة عن أعماله على أن لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية مالية من جراء قيامه بذلك.

المادة (11) :- يفصل مجلس الأمناء في أي خلاف يقع في تطبيق هذا النظام وفقاً لأحكامه.

المادة (12) :- يقدم رئيس المجلس تقريراً سنوياً عن أعمال الصندوق ضمن التقرير السنوي الذي يقدمه رئيس الجامعة عن أعمالها.

المادة (13) :- يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.

