

تعليمات مركز التدريب والتأهيل البصري في الجامعة الألمانية الأردنية

صادرة بمقتضى المادة (7) من قانون الجامعات الاردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

المادة (1) :	تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز التدريب البصري في الجامعة الألمانية الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.
المادة (2) :	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني التالية ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
	المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية
	الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية
	مجلس العمداء : مجلس عمداء الجامعة الألمانية الاردني
	الرئيس : رئيس الجامعة الألمانية الأردنية
	المركز : مركز التدريب البصري في الجامعة الألمانية الأردنية
	المجلس : مجلس مركز التدريب البصري
	المدير : مدير مركز التدريب البصري
	الاتفاقية : اية اتفاقية او مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ اي نشاط او انتاج ابداعي بالاشتراك او التعاون مع جهة اخرى.
المادة (3) :	أ. يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة وتطبق عليها أنظمة وتعليمات الجامعة. ب. يتبع المركز ادارياً بالرئيس، وللرئيس تفويض اي من صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه.
المادة (4) :	يهدف المركز الى تحقيق اهداف الجامعة الرامية الى تقديم خدمات للمجتمع المحلي والاقليمي .
المادة (5) :	يقوم المركز بالمهام والواجبات التي يحددها مجلس المركز ، ووفق احتياجات طلاب الجامعة واحتياجات ومتطلبات المجتمعات المحلية والاقليمية وتشمل ما يلي : أ. توفير التعليم للعاملين في مجال اعادة التأهيل البصري من خلال برنامج الدبلوم التدريبي والدورات التدريبية والحصص النظرية والعملية. ب. تطوير الادوات لتقييم وتدريب ذوي الاعاقة البصرية ج. تقديم خدمات شاملة، لذوي الاعاقة البصرية وعائلاتهم تتضمن: - تقييم، ووصف العلاج، وتوفير المعينات البصرية والتدريب لضعاف البصر

- التدخل المبكر والتدريب على مهارات الحياة اليومية والحركة المستقلة لذوي الإعاقة البصرية الحادة والمكفوفين د. تقديم فرص للبحث في مجال إعادة التأهيل البصري هـ. تنشيط التعاون مع مؤسسات أخرى في الأردن وفي الخارج في مجال إعادة التأهيل البصري و. نشر المعرفة المكتسبة في المركز من خلال محاضرات، وورشات عمل، وعن طريق وسائل الاتصال الالكترونية.	
المادة (6) : أ - يكون للمركز مجلسا يتراسه عضوا فخريا، أو الرئيس أو من يفوضه من نوابه، وعضوية 1. مدير المركز . 2. عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية . 3. اثنان من العاملين في الجامعة يتم تعيينهم من قبل الرئيس بناء على تنسيب مدير المركز. 4. اثنان من خارج الجامعة على الأقل من ذوي الخبرة بمجالات عمل المركز يتم تسميتهما بناء على توصية مدير المركز وبقرار من الرئيس. ب - اذا شغل موقع اي عضو من اعضاء المجلس لاي سبب من الاسباب، فيتم تعيين بديلا له للمدة المتبقية وبنفس الالية المذكورة في الفقرة أ من هذه المادة.. ج - يكلف الرئيس موظفا من موظفي المركز ؛ يتولى امانة سر المجلس ، تكون مهمته اعداد جدول اعمال المجلس وتدوين المحاضر وحفظ السجلات والقيود. د - يكون تعيين المجلس لمدة ثلاث سنوات.	
المادة (7) : أ - يعقد مجلس المركز اجتماعاته بناء على دعوة رئيس المجلس كلما دعت الحاجة لذلك على ان لا تقل عدد الاجتماعات عن اثنين في السنة . ب - يكون النصاب قانوني بحضور اربعة من الاعضاء يكون رئيس المجلس او نائبة احدهم. ج - يتخذ مجلس المركز قراراته باغلبية الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يكون صوت رئيس الجلسة الصوت المرجح.	
المادة (8) : يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية : - أ- اقتراح وقرار الاسس الخاصة بعمل المركز. - ب- اقرار خطة عمل وادارة المركز. - ج- مناقشة مسودة موازنة المركز وتقريره السنوي والموافقة عليه . - د- مناقشة التقرير السنوي للمركز واقراره. - هـ- تقديم افكار واقتراحات لدعم وتطوير المركز ورفع مستوى خدماته. - و- اقرار الاتفاقيات ومذكرات التفاهم. - ز- اقرار الهيكل التنظيمي للمركز بتنسيب من المدير.	

ح- اقرار سياسات المركز. ط- اعتماد رسوم الدورات والخدمات الواردة في المادة () من هذه التعليمات ي- مناقشة اي موضوعات اخرى متعلقه باعمال المركز.	
المادة (9) : ا - يكون المدير مسؤولا عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه، وفقا لقانون الجامعات الاردنية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ويتولى المهام والواجبات التالية : 1. تمثيل المركز لدى الاطراف الاخرى داخل المملكة وخارجها. 2. توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي يوافق عليها المجلس. 3. مخاطبة الاطراف الاخرى والمؤسسات المماثلة داخل المملكة وخارجها بهدف مساعدة المركز على تحقيق اهدافه وغاياته. 4. الاشراف المباشر على سير العمل في المركز. 5. اعداد مسودة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين المركز والجهات الاخرى. 6. اقتراح خطط عمل وادارة المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها. 7. اقتراح السياسات والاسس المالية للمركز وارسالها للرئيس لاقرارها. 8. اصدار نشرات عن اعمال المركز وانشطته المختلفة. 9. اعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه الى المجلس لمناقشته. 10. اعداد التقرير السنوي عن اعمال المركز. 11. اعداد المخالصات المالية بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة. 12. اي واجبات او مهام اخرى يكلفه بها الرئيس. 13. اعداد الهيكل التنظيمي للمركز ورفعها الى المجلس. ب - للمدير تفويض اي موظف في المركز خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات. ج - في حالة غياب المدير للرئيس تكليف احد العاملين في الجامعة لتولي مهام ومسؤوليات المدير. د - تكون للمدير المركز صلاحية نقل الموظفين داخل المركز وفقا لمصلحة المركز والجامعة مع مراعاة الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.	
المادة (10) : ا - يتم تكليف المدير بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرتين كحد اعلى، وينتهي تكليفه بانتهاء المدة او بالاستقالة او بتكليف بدلا منه. ب - يشترط في مدير المركز ما يلي: • ان يكون عضو هيئة تدريس في الجامعة. • ان تكون لديه الكفاءة المطلوبة في مجال اعادة التاهيل البصري.	

تكون إيرادات المركز من المصادر التالية: • رسوم المستخدمين والمتدربين في المركز. • الدخل الناتج عن النشاطات والخدمات التي يقدمها المركز. • التبرعات والهبات بعد اخذ موافقة مجلس امناء الجامعة عليها. • المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال ونشاطات وخدمات المركز.	المادة (11) :
ا - تودع إيرادات المركز في حساب يسمى خاص ويتم الايداع والصرف منه، وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة. ب- تحمل كافة تكاليف المركز على الحساب المذكور في المادة (ا) من هذه المادة .	المادة (12) :
تتولى الدائرة المالية في الجامعة ادارة السجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز .	المادة (13) :
لرئيس بناء على تنسيب المدير تكليف اي من اعضاء الهيئة التدريسية او طلبة الجامعة او اشخاص من خارج الجامعة من ذوي الخبرات القيام باعمال متعلقة بالمركز مقابل مكافاة مالية حسب انظمة وتعليمات المعمول بها في الجامعة .	المادة (14) :
يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة (15) :
رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.	المادة (16) :