



تعليمات صندوق تشغيل الطلبة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق تشغيل طلبة بكالوريوس" في جامعة عمان العربية لسنة 2020، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
المجلس	:	مجلس العمداء.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد شؤون الطلبة.
العمادة	:	عمادة شؤون الطلبة.
الصندوق	:	صندوق تشغيل الطلبة.
اللجنة	:	لجنة صندوق تشغيل الطلبة.
الطالب	:	كل طالب بكالوريوس منتظم بالدراسة في الجامعة.

المادة (3): ينشأ في الجامعة صندوق يسمى صندوق تشغيل الطلبة، ويهدف إلى ما يأتي:

- توفير فرص العمل للطلبة داخل الجامعة.
- تدريب الطلبة في مجالات تخصصاتهم.
- المساهمة في توفير احتياجات الجامعة من القوى البشرية العاملة.
- ترسيخ العمل كقيمة اجتماعية بين الطلبة.

المادة (4): تتألف موازنة الصندوق من المنح والتبرعات من داخل الجامعة أو خارجها ومن المخصصات التي يقرها الرئيس كموازنة للصندوق من موازنة العمادة.

المادة (5): يشكل المجلس لجنة في بداية كل عام جامعي تسمى "لجنة صندوق تشغيل الطلبة" وتتكون من:

- عميد شؤون الطلبة/ رئيسًا.
- عضو هيئة تدريس يختاره الرئيس.
- مدير دائرة الشؤون المالية.



- د. العميد/ المدير الجهة المعنية.
هـ. رئيس شعبة الخدمات الطلابية/ أميناً للسـر.

المادة (6)؛

تكون إجراءات التشغيل للطلبة كما يأتي:

- أ. تحدد اللجنة مجالات العمل للطلبة في الجامعة، والأجرة المقررة لكل عمل في بداية كل فصل دراسي، آخذة بعين الاعتبار طلبات العمداء والمديرين، مع إعطاء الأولوية للعمل في مجالات التحليل الاحصائي والترجمة وال Call Center.
- ب. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل المقررة لكل طالب عن (15) ساعة في الأسبوع، وعن (50) ساعة شهرياً، لقاء أجر مقداره دينار أردني واحد للساعة الواحدة.
- ج. تبلغ الكليات والوحدات الإدارية اللجنة قبل بدء الفصل الدراسي بأعداد الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم، وعدد الساعات المقترحة للتشغيل، والشروط الواجب توافرها في الطالب.
- د. يتم تشغيل الطلبة المتقدمين بطلبات تشغيل بالتنسيق من اللجنة وقرار من المجلس.
- هـ. تحدد اللجنة مواعيد تقديم طلبات التشغيل، وتقوم العمادة بالإعلان للطلبة عن فرص التشغيل المتوافرة في الكليات والوحدات الإدارية.
- و. تقوم شعبة الخدمات الطلابية بتصنيف هذه الطلبات، حسب المجالات المختارة وتدقيقها.
- ز. يتم التنسيق بين العمادة ودوائر الجامعة المختلفة، لتوزيع الطلبة للعمل في دوائر الجامعة ضمن الاختصاصات المطلوبة.
- ح. يتم الإعلان عن أسماء الطلبة الذين تم ترشيحهم للعمل على لوحة الإعلانات بالعمادة.

المادة (7)؛

- يتم تشغيل الطالب في الجامعة استناداً على طلب يقدمه للعمادة في ضوء احتياجات الجامعة في المواعيد التي تحددها اللجنة، وتبت اللجنة في هذا الطلب استناداً للشروط الآتية:
- أ. ألا يكون قد صدرت بحق الطالب أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق، في أي من الفصلين السابقين لتاريخ تقديم الطلب.
- ب. ألا يقل المعدل التراكمي عن (3.0 من 4.0).
- ج. ألا يكون حاصلًا على خصم قدره (50%) فما فوق.
- د. أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منح درجة البكالوريوس.
- هـ. أن يكون قد أنهى دراسة ثلاثين ساعة معتمدة في الأقل بنجاح (أي مستوى سنة ثانية فما فوق).
- و. ألا يكون موظفاً لدى جهة رسمية أو خاصة.
- ز. ألا يجمع بين طلب المنحة وطلب التشغيل في الفصل الواحد.



المادة (8): تقدم اللجنة تقريراً في نهاية العام الجامعي للمجلس يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.

المادة (9): أ. من أجل صرف استحقاقات الطالب، تزود الوحدات الأكاديمية الإدارية التي يعمل بها الطالب

العميد بنموذج التشغيل الخاص، في نهاية كل شهر، ويوضح فيه ما يأتي:

1. مكان عمل الطالب.

2. طبيعة العمل.

3. البرنامج الأسبوعي للعمل مع بيان عدد الساعات الأسبوعية التي اشتغلها الطالب.

4. تقييم أداء الطالب.

ب. تقوم الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإبلاغ العمادة في حال استنكافه أو انقطاعه

عن العمل مع بيان تاريخ الاستنكاف أو الانقطاع.

ج. تدقق شعبة الخدمات الطلابية جداول العمل الأسبوعية، وترسلها للدائرة المالية في نهاية كل

شهر، لصرفها لمستحقيها، مع الاحتفاظ بنسخ من هذه الجداول في ملف خاص بشعبة

الخدمات الطلابية.

د. يدفع للطالب أجور ساعات عمله في حال انتهائه من المهمة الموكلة له.

المادة (10): يتم توقيف الطالب عن العمل في الحالات الآتية:

أ. صدور أي عقوبة تأديبية بحقه.

ب. إذا قصر في القيام بالواجبات المكلف بها أو الموكلة له.

المادة (11): تتولى دائرة الشؤون المالية بالجامعة صرف أجور التشغيل بناءً على تنسيب من العميد وقرار الرئيس.

المادة (12): يصدر المجلس القرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (13): يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (14): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات و/أو قرارات سابقة ذات صلة بعد إقرارها من الجهات المختصة.

المادة (15): عمداء الكليات وعميد شؤون الطلبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.