

تعليمات مجلس الأمناء في جامعة الشرق الأوسط

صادرة استناداً إلى الفقرة (ح) من المادة (8) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 المعدل بقانون مؤقت رقم (16) لسنة 2010، والفقرة (د) من المادة (3) من تعليمات ومعايير الاعتماد العام للجامعات العاملة في المملكة الأردنية الهاشمية الصادرة استناداً إلى قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (20) لسنة 2007 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مجلس الأمناء" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس مجلس أمناء الجامعة.
المستشار العام	:	مستشار الجامعة.
المالك	:	شركة جامعة الشرق الأوسط (شركة غير ربحية).
الهيئة	:	هيئة مديري الشركة.

المادة (3): أ. يُشكّل مجلس الأمناء من رئيس وأربعة عشر عضواً ممن يحملون الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى، ولمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وعلى النحو الآتي:

1. رئيس مجلس الأمناء بتنسيب من الهيئة.
 2. خمسة أعضاء أكاديميين يختارهم مجلس التعليم العالي من خارج الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية.
 3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة بتنسيب من الهيئة.
 4. عضوين اثنين من ذوي الخبرة والرأي بتنسيب من الهيئة.
 5. ثلاثة أعضاء تنسبهم الهيئة من بين أعضائها.
 6. رئيس الجامعة.
- ب. يعين رئيس وأعضاء المجلس وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من مجلس التعليم العالي.
- ج. ينتخب المجلس من بين أعضائه نائباً للرئيس يتولى مهامه عند غيابه.

- د. إذا شغل مركز الرئيس أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب، فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه.
- هـ. لا يجوز لرئيس الجامعة أن يكون رئيساً للمجلس، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس في الجامعة أن يكون عضواً في المجلس.
- و. يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة أكاديمية ولجنة إدارية ومالية ولجنة للتعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي وأي لجنة دائمة أو مؤقتة يراها لازمة.
- ز. يعين أمين عام للمجلس من داخل الجامعة أو من خارجها مقابل مكافأة مالية يحددها رئيس الجامعة.

المادة (4):

يتولى المجلس المهمات والصلاحيات الآتية:

1. رسم السياسة العامة للجامعة.
2. إقرار الخطة السنوية والإستراتيجية للجامعة بناءً على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
3. إقرار الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الإنمائية التي يعدها رئيس الجامعة بعد موافقة الهيئة عليها.
4. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
5. التنسيب لمجلس التعليم العالي بتعيين رئيس الجامعة أو إعفائه من منصبه مع بيان المبررات.
6. تحديد راتب رئيس الجامعة وسائر حقوقه، وامتيازاته، وواجباته، بناءً على تنسيب من الهيئة، وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس المجلس.
7. مساءلة رئيس الجامعة عن أعماله في إدارة شؤون الجامعة واتخاذ الإجراءات والقرارات اللازمة حسب الأصول.
8. تعيين نواب رئيس الجامعة ورؤساء فروع الجامعة والعمداء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة.
9. التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة.
10. التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية أو دمجها في غيرها أو بإلغائها.
11. التنسيب لمجلس التعليم العالي بفتح فروع ومراكز ومكاتب للجامعة داخل المملكة وخارجها.
12. إنشاء مراكز للتعليم، والتدريب، والاستشارات، والخدمات، وأي برامج خاصة لها، ومدارس تطبيقية داخل حرم الجامعة وخارجه.
13. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيهها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنسيب من مجلس الجامعة وبعد الاستئناس برأي الهيئة.

14. الموافقة على مقدار ونسب المنح التي تعطى للطلبة بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة، وتوصية من الهيئة.
15. إقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية بعد مناقشتها من مجلس الجامعة وموافقة الهيئة عليها، ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.
16. مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة، ورفعها لمجلس التعليم العالي للاطلاع عليه.
17. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة إذا استدعت الظروف ذلك، وزادت مدة التعليق على أسبوع بناءً على توصية من مجلس الجامعة.
18. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة، وتنظيم شؤون استثمارها.
19. قبول الهبات والمنح والوصايا والتبرعات وغيرها من الإيرادات، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء على ذلك إذا كانت من مصدر غير أردني.
20. التنسيب لمجلس التعليم العالي 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 مجلس التعليم العالي للاتفاقيات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية.
21. رفع مشروعات الأنظمة لمجلس التعليم العالي لإقرارها والسير فيها حسب الأصول بما فيها نظام الهيئة التدريسية المطبقة في الجامعة الأردنية.
22. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة، وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة.
23. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس مما لا يدخل ضمن صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة بما فيها تكليف رئيس الجامعة بأي مهمات يراها المجلس ضرورية.
24. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم أعماله واجتماعاته وإجراء أي تعديلات عليها.

المادة (5): للمجلس الاستعانة بمستشار عام، ويتم ذلك بموجب عقد دائم أو مؤقت يوقعه رئيس المجلس يحدد فيه مكافأة المستشار بناءً على تنسيب من الهيئة.

المادة (6): اجتماعات المجلس:

- أ. تخصص الجامعة مكاناً مناسباً في الحرم الجامعي للمجلس وجهازه الإداري لمزاولة أعمالهم وعقد الاجتماعات.
- ب. يعقد المجلس اجتماعاته مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- ج. يُدفع لرئيس مجلس الأمناء (500) دينار أردني بدل حضور كل اجتماع.
- د. يُدفع لأعضاء مجلس الأمناء (300) دينار أردني بدل حضور كل اجتماع.
- هـ. يُدفع لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء (100) دينار أردني بدل حضور كل اجتماع.
- و. يفقد الرئيس أو أحد من أعضائه عضويته من المجلس إذا تغيب عن حضور أربعة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس، أو تغيب أي منهم عن حضور الاجتماعات لمدة ستة أشهر متتالية ولو كان هذا التغيب بعذر مقبول.
- ز. يجب أن يكون تقديم العذر وقبوله مدوناً في المحضر.

المادة (7):

اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس:

- أ. تعقد اللجان كل حسب اختصاصها اجتماعاتها كلما اقتضى الأمر.
- ب. يقوم الأمين العام بالإشراف ومتابعة أمين سر المجلس في إجراء الترتيبات اللازمة لعقد تلك الاجتماعات من حيث تحديد المكان، والزمان، وتوفير البيانات والمعلومات المطلوبة للاجتماع، وتحضير جدول أعمال الاجتماع، وغيرها من مواضيع تتعلق بالاجتماع.
- ج. يرفع رؤساء اللجان توصياتهم في المواضيع المحولة إليها إلى الرئيس من خلال أمين سر المجلس تمهيداً لعرضها على المجلس في اجتماعاته.
- د. تحدد مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفق التعليمات المالية التي يصدرها المجلس بتنسيب من الهيئة.

المادة (8):

أحكام عامة للاجتماعات:

- أ. يجتمع المجلس شهرياً بدعوة من الرئيس أو من ينوب عنه وكلما دعت الحاجة لذلك.
- ب. يتألف النصاب القانوني لاجتماع المجلس بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل.
- ج. على أعضاء المجلس مراعاة الأحكام العامة للاجتماعات، ومنها:
1. الالتزام بالحضور في الوقت والمكان المحددين في الدعوة.
 2. الحصول على المعلومات المتعلقة بالاجتماع والتعرف على أهدافه والموضوعات التي ستناقش فيه لدراستها ووضع ملاحظات مكتوبة عليها.
 3. مراجعة محضر الاجتماع وتنفيذ الالتزامات الواردة فيه.
 4. الالتزام بإغلاق الهاتف النقال أو وضع إشارة صمت عليه (Silent).
 5. الحرص على الوقت، وعدم أخذ وقت طويل في عرض وجهات النظر، وعرض الأفكار والآراء والمقترحات في الوقت الملائم، وتجنب السيطرة في الحديث.
 6. أداء ما يكلف به العضو من أعمال ومهام يكلف بها من رئيس الاجتماع، أو يتفق عليه الأعضاء المشاركون في الوقت المحدد.

المادة (9): مهمات وواجبات اللجان المنبثقة عن المجلس:

أ. اللجنة الأكاديمية:

تتولى اللجنة الأكاديمية متابعة سير العملية الأكاديمية في الجامعة، وتبني أنجح السبل لنجاحها، وتطويرها، من خلال تقاريرها وتوصياتها للمجلس بشكل خاص في المسائل الآتية:

1. تقييمها لأداء الجامعة من الجوانب الأكاديمية، والتقارير ربع السنوية، والسنوية الصادرة عن رئيس الجامعة.
2. إنشاء الكليات، والأقسام، والمعاهد، والمراكز العلمية التابعة للجامعة.
3. إنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.
4. التقرير السنوي للجامعة.
5. إعداد مشروعات الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
6. تعيين نواب رئيس الجامعة والعمداء وإعفاؤهم من مناصبهم.
7. أي أمور أخرى يكلفها بها المجلس.

ب. اللجنة الإدارية والمالية:

تتولى اللجنة الإدارية والمالية متابعة الأجهزة الإدارية في الجامعة في تكوينها، وجميع نشاطاتها، واقتراح الإستراتيجية المناسبة لدعم وتطوير أداء الجامعة الإداري من خلال تقاريرها، وتوصياتها للمجلس وخاصة في المواضيع الآتية:

1. أداء الجامعة من الجوانب الإدارية والمالية والبنية التحتية.
2. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات.
3. إقرار الموازنة السنوية للجامعة، وبياناتها المالية الختامية، وتقرير المحاسب القانوني.
4. دعم الموارد المالية للجامعة، وتنظيم شؤون استثمارها.
5. قبول الهبات والمنح والوصايا.
6. تعيين محاسب قانوني خارجي، وتحديد أتعابه.
7. التقارير الشهرية ونصف السنوية المقدمة من الدائرة.
8. إعداد مشروعات الأنظمة ذات العلاقة بالجوانب الإدارية والمالية في الجامعة.
9. أي أمور أخرى يكلفها بها المجلس.

ج. لجنة التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي:

تتولى لجنة التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي الإشراف على نشاطات الجامعة العلمية والتكنولوجية والثقافية واختيار أفضل الوسائل الكفيلة لدعمها والنهوض بها على المستويين المحلي والعالمية، وتقدم تقاريرها وتوصياتها للمجلس في الموضوعات الآتية:

1. مشروعات اتفاقيات الجامعة.
2. متابعة تنفيذ الاتفاقيات التي تديرها الجامعة.
3. تقديم تقرير شهري ونصف سنوي عن أعمال اللجنة وأي تقارير أخرى يطلبها المجلس.
4. أي أمور أخرى يكلفها بها المجلس.

المادة (10): الجهاز الإداري للمجلس:

يتكون الجهاز الإداري للمجلس مما يأتي:

1. المستشار العام.
2. الأمين العام.
3. مدير الرقابة والتدقيق الداخلي.
4. أمين سر المجلس.
5. مدير المكتب.

المادة (11): يعين المستشار العام للجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من الهيئة، ويقدم المستشار

استشاراته خطياً أو شفويًا للرئيس ولرئيس الجامعة في المواضيع المحولة له من الجامعة أو بمبادرة شخصية منه.

المادة (12): يتولى الأمين العام الأعمال الآتية:

1. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
2. الإشراف على أعمال أمين سر المجلس، والتأكد من قيامه بالمهام المطلوبة منه قبل وبعد الاجتماع.
3. تنسيق أعمال اللجان المنبثقة عن المجلس، ومتابعتها في رفع توصياتها إلى المجلس ضمن الفترة المحددة.
4. أي أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس.

المادة (13): أ. يعين مدير دائرة الرقابة والتدقيق من المجلس بناءً على تنسيب رئيس الجامعة.

ب. يتولى مدير دائرة الرقابة والتدقيق تنفيذ وتطبيق كل ما ورد في تعليمات الدائرة، والتعليمات التنفيذية لها، وتكون مسؤولة أمام المجلس مباشرة، وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية وغيرها في الجامعة، وعليها تقديم تقارير شهرية ونصف سنوية للمجلس.

المادة (14): أ. يعين أمين سر المجلس بقرار من الرئيس وتنسيب من الهيئة.

ب. يشترط في أمين سر المجلس أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس كحد أدنى، ولديه القدرة الكافية على صياغة وكتابة المحاضر.

ج. يتولى أمين سر المجلس الأعمال الآتية:

1. الاحتفاظ بأسماء وعناوين رئيس وأعضاء المجلس، والعمل على تحديثها كلما اقتضى الأمر.
2. جمع وتصنيف وتنسيق المعلومات والبيانات والمواضيع التي ستطرح في الاجتماع.
3. التنسيق مع الأعضاء لتحديد موعد الاجتماع بحسب توجيهات الرئيس.

4. تحضير جدول الأعمال حسب توجيهات الرئيس، وإعداد الدعوة للاجتماع وإرسالها مع جدول الأعمال ومرفقاته - إن وجدت - إلى الأعضاء قبل وقت كاف من الاجتماع.
5. إجراء الاتصالات مع الأعضاء لتأكيد الحضور.
6. التحضير للاجتماع من حيث تهيئة مكان الاجتماع ليتسع لأعداد الحضور، والتأكد من الإضاءة، والتبريد، والتكييف، وتوفير التقنيات السمعية والبصرية حسب الحاجة.
7. تحضير ملف لكل عضو يتضمن جدول الأعمال، والبيانات المطروحة فيه.
8. إبلاغ الرئيس عن أسماء الأعضاء الذين لا يستطيعون المشاركة في الاجتماع لاتخاذ الترتيبات اللازمة.
9. تسجيل أسماء الحضور والمتغيبين والمعتذرين، والتأكد من اكتمال النصاب القانوني للاجتماع.
10. تلاوة محضر الاجتماع السابق، واستعراض جدول الأعمال حسب طلب الرئيس.
11. تدوين محاضر الاجتماعات، والقرارات الصادرة عنها، وقد يتم الاستعانة بجهاز تسجيل لضمان تثبيت وقائع الاجتماع.
12. مساعدة الرئيس في إدارة الاجتماع من حيث تزويده بالبيانات ذات العلاقة بأي بند من بنوده.
13. صياغة محضر الاجتماع، والقرارات الصادرة عنه فور انتهاء الاجتماع، وإعطائها أرقاماً متسلسلة، وتدقيقها، وتوقيعها من صاحب الاختصاص، وعرضها على المجلس في اجتماعه القادم.
14. متابعة توزيع وتنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس مع أصحاب العلاقة.
15. مسك السجلات والملفات اليدوية والإلكترونية اللازمة لتوثيق أعماله.
16. الاحتفاظ بأشرطة التسجيل المستخدمة في الاجتماعات، وتصنيفها.
17. حضور اجتماعات اللجان، وتحضير البيانات المطلوبة لها، وتدوين وصياغة محاضر اجتماعاتها.
18. العمل تحت إشراف الأمين العام.
19. أي أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس.

- أ. المادة (15): يعين مدير المكتب بتنسيب من الرئيس بناءً على تنسيب من الهيئة، ويشترط في مدير المكتب أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس كحد أدنى مع وجود خبرة كافية في إدارة المكاتب، وضرورة إتقان اللغة الإنجليزية.
- ب. يتولى مدير مكتب الرئيس المهمات الآتية:
1. ترتيب وإدارة مواعيد اجتماعات ومقابلات الرئيس سواء داخل الجامعة أو خارجها، وتوثيقها، والتنسيق مع مسؤول العلاقات العامة في المكتب بخصوص ذلك.

2. متابعة الأخبار الواردة في الصحف المحلية، والعربية، والدولية ورقياً وإلكترونياً، وإعداد تقرير صحفي بها، ورفع له لرئيس الجامعة.
3. متابعة نشاطات الرئيس، وإعداد الخلاصات المتعلقة بها حسب الطلب، ومسك السجلات والملفات اللازمة، وتسجيلها، وتوثيقها.
4. استقبال ضيوف الرئيس سواء من داخل الجامعة أو خارجها، وحضور الجلسات حسب طلبه، وتدوين الملاحظات اللازمة، ومتابعة تنفيذ ما قد يتمخض عنها من إجراءات مع الجهات المعنية، ومسك السجلات اللازمة لتسجيل أسماء الزائرين وتوثيق الزيارات.
5. حضور الندوات، والمحاضرات، والاجتماعات، والمناسبات الأخرى سواء داخل الجامعة أو خارجها حسب طلب الرئيس، والعمل على تدوين الملاحظات عنها وتوثيقها.
6. التنسيق مع دائرة الإعلام والعلاقات العامة في الجامعة في كل ما يتعلق بنشاطات الرئيس وضيوفه، وتحديد مسؤوليات من يكلفونه بذلك، والإشراف عليهم.
7. استلام وتدقيق البريد الوارد للمكتب وعرضه على الرئيس، ومتابعة تنفيذ ما قد يرد عليه من توجيهات وتعليمات.
8. صياغة البريد الصادر عن الرئيس وتدقيقه قبل توقيعه، ومتابعة تنفيذ ما ورد به مع الجهات المعنية.
9. الإشراف على الضيافة وخدمة الزائرين والمراجعين لمكتب الرئيس.
10. الاحتفاظ والمحافظه على مفاتيح الجناح الخاص بالمجلس، وعدم الاستسناخ عنها إلا بموافقة الرئيس.
11. طباعة وتدقيق البريد الصادر وتسجيله ورقياً وإلكترونياً وتنسيخه، وحفظ النسخ في الملفات المعنية، ومتابعة تسليمه للجهات المعنية حسب توجيهات الرئيس، والقيام بأعمال الطباعة الخاصة بالمكتب بشكل عام.
12. تسجيل البريد الوارد وتنسيخه وتوزيعه وحفظه في الملفات المعنية حسب توجيهات الرئيس.
13. مسك سجلات الصادر والوارد الورقية والإلكترونية.
14. مسك نظام ورقي وإلكتروني لحفظ الملفات بشكل يسهل الرجوع إليها.
15. حفظ البريد والأوراق في ملفات المعنية أولاً بأول.
16. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للمكتب وتحويلها للجهات المعنية.
17. متابعة توفير أدوات ومستلزمات ومواد الضيافة والقرطاسية للمكتب.
18. تفقد موجودات المكتب يومياً والتأكد من صلاحيتها للاستخدام، ومتابعة المعنيين لإجراء الصيانة اللازمة لها كلما اقتضى الأمر.
19. الإشراف على نظافة مكتب الرئيس بشكل عام والمتابعة مع المعنيين بهذا الخصوص.
20. أي مهمات أخرى يكلفه بها الرئيس.

ج. الحفاظ على سرية وخصوصية أعمال ومعلومات المكتب بشكل عام، وأعمال الرئيس بشكل خاص سواء الورقية أو الإلكترونية، وعدم إطلاع أو إعطاء أي جهة سواء من داخل الجامعة أو خارجها أي مستند أو ملف أو غيرها من داخل المكتب إلا بموافقة الرئيس الخطية المسبقة.
د. تعليمات عامة:

1. الإلمام بأنظمة وتعليمات الشركة المعمول بها سواء النظام الداخلي لتنظيم العمل أو الأنظمة الأخرى (النظام المالي، النظام الإداري، نظام شؤون الموظفين، أنظمة وتعليمات العلاقات العامة وغيرها) والالتزام بها نصاً وروحاً.
2. الإلمام بقانون الجامعات الأردنية والأنظمة والتعليمات الأخرى ذات العلاقة.
3. الإلمام بالأنظمة الداخلية المعمول بها في الجامعة.
4. المحافظة على موجودات المكتب، والإشراف على الاستخدام الأمثل لها.

المادة (16): بيت المجلس في أي أمور لم يرد لها حكم في هذه التعليمات.

المادة (17): تلغي هذه التعليمات تعليمات مكتب مجلس الأمناء السابقة وتحل محلها، على أن يستمر العمل بالقرارات السابقة إلى أن تعدل أو تلغى أو يُستبدل غيرها بها وفقاً لقانون الجامعات الأردنية، وقانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وأحكام هذه التعليمات.

المادة (18): رئيس وأعضاء مجلس الأمناء ورئيس الجامعة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.