

## تعليمات مركز يعقوب ناصر الدين لإحياء التراث

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز يعقوب ناصر الدين لإحياء التراث" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً 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 الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد أي كلية أو نشاط في الجامعة.
مدير الدائرة	:	مدير أي دائرة في الجامعة.
المركز	:	مركز يعقوب ناصر الدين لإحياء التراث في الجامعة.
المدير	:	مدير المركز.
المجلس	:	مجلس المركز.

**المادة (3):** يعد المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط مباشرة بالرئيس أو بمن يفوضه من نوابه، ويتعاون مع كليات الجامعة ودوائرها المختلفة حسب الأنظمة والتعليمات.

**المادة (4):** يهدف هذا المركز إلى تحقيق ما يأتي:

1. نشر الوعي بأهمية التراث الأردني والعربي.
2. الربط بين البيئة وعناصر التراث لاستثمارها في إيجاد وعي بيئي مستدام.
3. الإسهام في توفير الوثائق والمخطوطات التي يحتاج إليها الباحثون والطلبة لأغراضهم البحثية العلمية.
4. توثيق المواقع التراثية والأثرية بالتعاون مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها. الحفاظ على الموروث الحضاري لدعم صناعة السياحة.

**المادة (5):** لهذا المركز مدير يعين بقرار من الرئيس حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها يتولى إدارة المركز ويكون

عضواً في المجلس في الجامعة، ويتولى القيام بالمهام الآتية:

1. اقتراح خطط وبرامج عمل المركز.
2. إعداد مشروع الموازنة وتقديمها إلى المجلس.
3. إعداد مشروع الاتفاقيات وتقديمها إلى المجلس.
4. إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته.
5. إعداد قوائم بأسماء الأشخاص والمؤسسات المؤهلة للتعاون معها لتحقيق أهداف المركز.
6. بيان احتياجات المركز من الموارد البشرية والمادية وتقديمها إلى المجلس لإقرارها وتوفير المخصصات المالية لها ضمن الموازنة.
7. الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
8. تقديم تقرير شهري عن أعمال المركز وإنجازاته واحتياجاته إلى المجلس لإجراء اللازم حسب الأصول.
9. القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

**المادة (6):** أ. النظر في تنسيب المدير بشأن تشكيل اللجان البحثية واستضافة الوفود وتبادل الزيارات وعقد

المؤتمرات وإقامة المعارض وتبادل المنشورات، ورفع التوصيات بشأنها إلى الرئيس.

ب. اقتراح مشاريع التعليمات الخاصة بالمركز وأي تعديلات تقتضيها الضرورة بتنسيب من المدير،

ورفع التوصيات بشأنها إلى الرئيس.

**المادة (7):** يكون لكل مركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه عن (11) عضواً بحد أقصى يعينهم الرئيس بعد الاستئناس

برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

**المادة (8):** يتولى المجلس المهام والواجبات الآتية:

1. وضع السياسة العامة للمركز والإشراف على تنفيذها.
2. اقتراح التعديلات على تعليمات المركز، ورفعها إلى الرئيس للمصادقة عليها حسب الأصول.
3. إصدار القرارات الإدارية والمالية الضرورية لتنظيم أنشطة المركز.
4. مناقشة الموازنة السنوية للمركز لاعتمادها، والمصادقة على الحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة.
5. اعتماد التقرير السنوي حول أنشطة المركز ووظائفه.
6. يجتمع المجلس مرة كل ستة أشهر كلما اقتضت الحاجة، وبدعوة من المدير ويكون اجتماعه قانونياً بحضور الأغلبية، ويتخذ قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين.
7. أي مهام ووظائف توكل للمجلس حسب أحكام تعليمات المركز.

**المادة (9):** للمجلس التنسيب إلى الرئيس بتكليف أشخاص من ذوي الاختصاص من خارج الجامعة بتحقيق مخطوطات معينة لقاء مكافأة مالية وفقاً لأنظمة الجامعة، وتصبح حقوق النشر والطبع والتأليف والترجمة ملكاً للجامعة.

**المادة (10):** تشكل لجنة في المركز بتنسيب من المدير وتوصية من المجلس وموافقة من الرئيس تكون مهمتها التنسيب إلى الرئيس بشراء المخطوطات أو صورها من الأفراد أو الجهات الداخلية والخارجية وفق ميزانية المركز وأهمية تلك المخطوطات.

**المادة (11):** المركز هو الجهة الوحيدة في الجامعة المكلفة بشؤون مخطوطات التراث الإسلامي ووثائقه.

**المادة (12):** يمنح المركز الملحق بالبرامج التي ينظمها "شهادة" تؤيد مشاركته فيه واستكمال متطلبات الحصول عليها على ألا يتعارض ذلك مع أنظمة الجامعة.

**المادة (13):** تتكون الموارد المالية للمركز من:  
أ. المخصصات المالية من موازنة الجامعة السنوية.  
ب. المنح المالية المتمثلة في إسهام المؤسسات العلمية والثقافية داخل الأردن وخارجه والتي يتلقاها المركز عن طريق الجامعة.  
ج. الدخل الناتج عن عقد البرامج التدريبية وأي نشاط آخر يتفق مع أهداف المركز.

**المادة (14):** أ. تتولى دائرة الشؤون المالية في الجامعة فتح الحسابات اللازمة في سجلاتها المحاسبية لضبط إيرادات ومصاريف المركز.  
ب. تقوم دائرة الشؤون المالية وبالتنسيق مع المدير بتحويل فائض إيرادات المركز عن مصروفاته إلى ميزانية الجامعة كل ثلاثة أشهر.

**المادة (15):** أ. تحدد رسوم المشاركة في البرامج التدريبية والامتحانات والخصومات بتنسيب من المدير وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية وموافقة الرئيس.  
ب. للرئيس أو من ينيبه بتنسيب من المدير وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية إعفاء أي مشارك (أو جميع المشاركين) من رسوم البرامج كلياً أو جزئياً.

**المادة (16):** أ. يحدّد الرئيس رسوم تصوير الوثائق والمخطوطات للطلبة والباحثين من داخل الجامعة وخارجها وفق تعليمات يقترحها المدير وينسب بها المجلس على أن يعاد النظر في رسوم تصوير الوثائق والمخطوطات كلما دعت الحاجة باقتراح من المدير وتنسيب من المجلس بآلية إقرار الرسوم نفسها.

- ب. لا يجوز تصوير أي وثيقة أو مخطوطة بشكل كلي أو جزئي أو يدوي أو إلكتروني إلا بموافقة المدير وفق نموذج خاص يعده لهذا الغرض بعد إيصال مالي باستيفاء الرسوم المالية.
- ج. يجوز للمدير تخفيض الرسوم للطلبة والباحثين من داخل الأردن ومعاملتهم معاملة الطلبة والباحثين في الجامعة.
- د. يجوز للرئيس تخفيض الرسوم المحصلة بدل التصوير للطلبة والباحثين من خارج الأردن بما لا يقل عن الرسوم المحصلة من الطلبة والباحثين من داخل الجامعة.
- هـ. تحدد الاتفاقيات رسوم تصوير المخطوطات والوثائق وتبادلها وفق مبدأ المعاملة بالمثل.

**المادة (17):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (18):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (19):** يبت مجلس العمداء في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

**المادة (20):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (21):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (22):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.