

تعليمات مركز التنمية والتطوير الأكاديمي والإداري

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز التنمية والتطوير الأكاديمي والإداري" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المركز	:	مركز التنمية والتطوير الأكاديمي والإداري في الجامعة.
المدير	:	مدير المركز.
المجلس	:	مجلس المركز.

المادة (3): يعد المركز وحدة من وحدات الجامعة ويرتبط مباشرة بالرئيس، ويتعاون مع وحداتها الأكاديمية والإدارية حسب الأنظمة والتعليمات.

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

- أ. نشر ثقافة التميز في الأداء الأكاديمي والإداري.
- ب. التحسين المستمر لأداء أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة.
- ج. الإسهام في تطوير أساليب التعلم والتعليم لدى أعضاء الهيئة التدريسية.
- د. تحديد الفئات المستهدفة للتنمية والتطوير الأكاديمي والإداري.
- هـ. الإسهام في تطوير القدرات البحثية لدى أعضاء الهيئة التدريسية.

المادة (5): يكون للمركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه على (11) عضواً بحد أقصى يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

المادة (6): يتولى المجلس المهمات والواجبات الآتية:

- أ. وضع السياسة العامة للمركز والإشراف على تنفيذها.
- ب. اقتراح التعديلات على تعليمات المركز، ورفعها إلى الرئيس للمصادقة عليها حسب الأصول.

- ج. إصدار القرارات الإدارية والمالية الضرورية لتنظيم أنشطة المركز.
د. مناقشة الموازنة السنوية للمركز لاعتمادها، والمصادقة على الحسابات الختامية للسنة المالية المنصرمة.
هـ. اعتماد التقرير السنوي حول أنشطة المركز ووظائفه.
و. الاجتماع مرتين في السنة على الأقل بناءً على دعوة من المدير وكلما دعت الحاجة لذلك.
ز. أي مهمات ووظائف توكل للمجلس حسب أحكام تعليمات المركز.

المادة (7): يعين الرئيس مديراً للمركز يتولى إدارة المركز والإشراف عليه، ويكون عضواً في المجلس، ويتولى المدير المهمات الآتية:

- أ. الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
ب. اقتراح خطط المركز وبرامج عمله بناءً على الاحتياجات التدريبية التي تصدر عن دائرة الموارد البشرية أو من مدراء الوحدات الإدارية أو العمادات أو الكليات.
ج. إعداد جدول عمل الورش والدورات التدريبية والندوات والمحاضرات، وتأمين المدربين والمتحدثين والمحاضرين والإشراف على تنفيذه.
د. إعداد الموازنة التقديرية وتقديمها إلى المجلس.
هـ. تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز وإنجازاته واحتياجاته إلى المجلس.
و. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها الرئيس أو المجلس.

المادة (8): العاملون في المركز:

- أ. يعين العاملون في المركز وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
ب. يخضع العاملون في المركز للأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية السارية المعمول بها في الجامعة، ويسري ذلك على المعاملات الإدارية والمالية جميعها (إن وجدت).

المادة (9): يمنح المركز المنتسب بالبرامج التي ينظمها "شهادة" (إن دعت الحاجة) تؤيد مشاركته فيها، واستكمال متطلبات الحصول عليها على ألا يتعارض ذلك مع أنظمة الجامعة، ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

المادة (10): رسوم المشاركة في البرامج التدريبية:

- أ. تحدد رسوم المشاركة في البرامج التدريبية والامتحانات والخصومات بالتنسيق من المدير، وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية وموافقة الرئيس.
ب. للرئيس، أو من ينيبه، وبالتنسيق من المدير وبالتنسيق مع مدير دائرة الشؤون المالية إعفاء أي مشارك أو مشاركين جميعهم من رسوم البرامج كلياً أو جزئياً.

- المادة (11):** يتولى تنفيذ ورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرات والندوات التي يعقدها المركز:
أ. محاضرون أو مدربون أو خبراء من حملة درجة البكالوريوس على الأقل، سواء من داخل الجامعة أو خارجها.
ب. أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة.
- المادة (12):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد تدقيق وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (13):** يقوم مجلس العمداء بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.
- المادة (14):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة ذات صلة.
- المادة (15):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (16):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (17):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.