

تعليمات صندوق الطلبة المدنيين في جامعة مؤتة

المادة (1):

تُسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق الطلبة المدنيين في جامعة مؤتة"، لطلبة مرحلة البكالوريوس في جامعة مؤتة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة مؤتة

الصندوق: صندوق الطلبة المدنيين في جامعة مؤتة

اللجنة: لجنة صندوق الطلبة المدنيين في جامعة مؤتة

الطالب: الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في الجناح المدني في جامعة مؤتة.

مرافق الجامعة: كل الممتلكات التي تمتلكها وتديرها جامعة مؤتة من كليات وعمادات ومعاهد ومراكز ووحدات ودوائر وغيرها.

أولاً: تشغيل الطلبة

المادة (3): يخصص في الموازنة السنوية للصندوق بند خاص لتشغيل الطلبة في الجامعة.

المادة (4): يتم الموافقة على تشغيل الطالب بقرار من عميد شؤون الطلبة بناءً على تنسيب من اللجنة مع مراعاة الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب أردني الجنسية.
2. أن لا يقل تقديره التراكمي عن جيد.
3. أن يكون قد مضى على انتظامه في الدراسة فصل دراسي واحد على الأقل.
4. أن لا يكون الطالب مبعوثاً من جهة رسمية أو غير رسمية أو حاصلاً على قرض أو منحة أو مكربة بكافة أنواعها وأن لا يكون الطالب موظفاً في جهة رسمية أو خاصة.
5. أن لا يكون قد صدر بحق الطالب أي عقوبة تأديبية خلال الفصل السابق لتشغيله باستثناء عقوبة التنبيه.

المادة (5): إجراءات تشغيل الطلبة في مرافق الجامعة:

1. تقوم عمادة شؤون الطلبة بمخاطبة الكليات والعمادات والمراكز والوحدات والدوائر وأي مرافق أخرى في الجامعة عن رغبتها في تشغيل عدد من الطلبة في المرافق التي تشرف عليها وبما يتناسب مع مهارات وإمكانيات الطالب.
2. بعد طلب الكلية أو العمادة أو المركز أو الوحدة أو الدائرة على تشغيل الطلبة وتحديد العدد المطلوب، تقوم عمادة شؤون الطلبة بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية لتحديد العدد المطلوب لكل جهة بدقة، ومن ثم تزويد **المرافق المعنية** بأسماء الطلبة المراد تشغيلهم والذين انطبقت عليهم الشروط الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات.
3. تُعد عمادة شؤون الطلبة نموذجاً خاصاً بالتشغيل لتوزيعه على الكليات والعمادات والمراكز والوحدات والدوائر المعنية، ويكون شاملاً لاسم الطالب ومكان وطبيعة عمله وعدد الساعات وتاريخ العمل، وتقييم عمل الطالب، موقِعاً من الموظف المشرف عليه أثناء عمله ومصادقاً من **إدارة المرفق المعني** بتشغيل الطالب، ومن ثم يتم إعادة الكشف إلى عمادة شؤون الطلبة للتدقيق وإرسالها إلى وحدة الشؤون المالية مباشرةً لصرف مستحقات الطلبة المالية.
4. تحتفظ الكلية أو العمادة أو المركز أو الوحدة أو الدائرة بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها، مبيناً فيه اسم الطالب ومكان وطبيعة عمله، وأية ملاحظات عن عمله، مع توقيع الطالب على حضوره ومغادرته، ويتم تسليم السجلات لعمادة شؤون الطلبة للتدقيق بشكل شهري خلال فصل **التشغيل**.
5. لعميد شؤون الطلبة وقف الطالب عن العمل في الجامعة لأي سبب من الأسباب التالية :
 - أ. إذا لم يتم بواجباته المكلف بها، أو انقطع عن العمل بدون عذر مقبول بناءً على تبليغ من الجهة التي يعمل بها داخل الجامعة.
 - ب. إذا أوقعت على الطالب أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام انضباط الطلبة باستثناء عقوبة التنبيه.
 - ج. إذا فقد الطالب أي شرط من شروط التشغيل المنصوص عليها في المادة (4).

المادة (6)

1. لا يجوز تشغيل الطالب لفصلين متتاليين ويستثنى من ذلك المرافقين للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
2. لا يجوز أن يزيد الحد الأعلى عن (21) ساعة عمل في الأسبوع ولا يقل عن (10) ساعات في الأسبوع، ويكون أجر ساعة العمل الواحدة مبلغ دينار واحد.
3. تعطى الأولوية في التشغيل للطلبة الأقل دخلاً، وفي حال تساوي الدخل تعطى الأولوية للطالب ذي المعدل التراكمي الأعلى.

ثانياً: مساعدات الطلبة

المادة (7): إجراءات صرف مساعدات للطلبة في الأحوال الطارئة:

1. توافر الشروط الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات.
2. إعداد دراسة حالة لوضع الطالب وبيان ما يستدعي هذه المساعدة.
3. يتم صرف هذه المساعدة بتتسيب من عميد شؤون الطلبة وموافقة اللجنة.

ثالثاً: القروض

المادة (8): إجراءات صرف القروض:

1. تحدد اللجنة في كل فصل دراسي الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يغطيها القرض لكل طالب والنسبة المئوية من قيمة رسوم هذه الساعات وذلك في ضوء المخصصات المتوفرة.
2. تقدم الطلبات في دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة وفق الشروط والنموذج المعتمد إلكترونياً.
3. تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
4. يتم صرف القرض بموجب كمبيالة مالية شريطة أن يقوم الطالب بإحضار كفيل مليء مالياً.
5. يبدأ تسديد القروض بعد ستة أشهر من تخرج الطالب المقترض وعلى أقساط شهرية تحدد قيمتها من قبل وحدة الشؤون المالية.
6. تتولى وحدة الشؤون المالية مسؤولية مطالبة الطلبة المقترضين أو كفلائهم بتسديد المبالغ المقرضة.
7. إذا ترك الطالب المقترض الجامعة لأي سبب من الأسباب أو إذا فصل من الدراسة، يطلب منه أو من كفيلة تسديد قيمة القروض المستحقة حسب الأصول.

المادة (9):

يجوز للجنة إعفاء الطالب أو كفيله من تسديد قيمة القرض أو القروض المستحقة في حالات الوفاة أو العجز الكامل.

المادة (10):

تحتفظ الجامعة بحقها في مطالبة المقترضين أو كفلائهم بالطرق القانونية في حال امتناعهم أو تقاعسهم عن سداد المبالغ المقرضة.

رابعاً: المنح

المادة (11): مع مراعاة ما ورد في المادة (4)، يتم إجراءات صرف منح الأفراد والشركات كما يلي:

- 1- تعلن اللجنة عن المنح التي تقدمها الشركات والأفراد مع توضيح شروط المانحين.
- 2- تقدم الطلبات في دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة وفق النموذج المعتمد.
- 3- تختار اللجنة المستفيدين من هذه المنح من بين المتقدمين وفق شروط المانحين إن وجدت.

خامساً: أحكام عامة

المادة (12): تقدم طلبات (التشغيل، القروض، المنح) إلكترونياً إلى عمادة شؤون الطلبة في المواعيد التي تحددها اللجنة .

المادة (13): تصرف أجور التشغيل وفق الأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.

المادة (14): يتولى كل من عميد شؤون الطلبة ومدير وحدة الشؤون المالية تنفيذ قرارات اللجنة.

المادة (15): يجوز لعمادة شؤون الطلبة أن تستأنس برأي الجهات المعنية في داخل الجامعة أو خارجها عند دراسة طلبات التشغيل، بغرض الحصول على معلومات وافية ودقيقة تفيدها في تقييم أهلية الطلبة المتقدمين للتشغيل.

المادة (16): في جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين (التشغيل، القروض، المنح)

المادة (17): عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (18): يبيت مجلس الجامعة في أية إشكالية تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (19): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة تتعلق بصندوق الطلبة المدنيين في جامعة مؤتة.