تعليمات محطة البحوث الزراعية بجامعة مؤتة

صادرة بموجب المادتين (٥٤ و٨٥) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة مؤتة

المادة ١ :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات محطة البحوث الزراعية بجامعة مؤتـة" (مزرعـة الجامعة) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة ٢ :

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

الجامعة : جامعة مؤتة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : عميد كلية الزراعة في الجامعة.

المحطة : محطة البحوث الزراعية في الجامعة.

اللجنة : لجنة إدارة محطة البحوث الزراعية المشكلة بموجب هـذه التعليمات.

الكلية : كلية الزراعة في الجامعة.

المدير المالي : المدير المالي في الجامعة.

مدير المحطة : مدير محطة البحوث الزراعية/ مزرعة الكلية.

دائرة اللوازم : دائرة اللوازم في الجامعة.

باحث : أحد الباحثين سواء من العاملين في الجامعة أو مـن غيـر العاملين بها.

القسم المنتج : القسم المنتج للإنتاج الزراعي (إنتاج حيواني، إنتاج نباتي).

أمين المستودع : أمين مستودع المحطة.

المادة ٣ :

تتألف لجنة إدارة المحطة على النحو التالي:

العميد رئيساً.

مدير المحطة عضواً.

رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية أعضاء.

المدير المالي عضواً.

مدير اللوازم عضواً.

المادة ٤ :

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

١. الإشراف العام على شؤون المحطة من حيث توفير احتياجاتها من المواد واللوازم وغيرها لأغراض التدريب والبحث والإنتاج، وذلك بالتنسيق مع الجهات الأخرى المختصة.

٢. وضع الخطط المستقبلية للمحطة بما يتناسب وأهدافها المتمثلة في:

أ. تدريب طلبة كلية الزراعة في الجامعة على الأعمال الزراعية المختلفة ذات العلاقة بالتخصصات في أقسام الكلية وأية نشاطات أخرى تعتمدها لجنة المحطة.

ب. إجراء البحوث العلمية الزراعية من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة في الجامعة التي تهم الزراعة في الأردن بشكل عام وأقاليم الجنوب بشكل خاص.

ج. العمل على توثيق الصلات مع المجتمع المحلي، وذلك بنقل المعرفة المتخصصة للمزارعين والمهتمين في تلك المحطة.

د. التعاون مع كليات الجامعة ومراكزها العلمية لإجراء الدراسات والبحوث العلمية والاجتماعية التي تهم أقاليم الجنوب وغيرها من المناطق.

هـ. إقامة وتنظيم المعارض الزراعية بهدف تفاعل الجامعة مع المجتمع المحلي.

٣. وضع الخطط الضرورية لتسويق منتجات المحطة بما يكفل الحصول على عوائد مجزية.

٤. مناقشة موازنة المحطة ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

٥. مناقشة التقارير التي يقدمها مدير المحطة.

المادة ٥ :

تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة ٦ :

للمحطة مدير يعين بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد لمدة سنتين قابلة للتجديد ويرتبط إدارياً بالعميد ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤونها بما يضمن سـير العمـل فيها وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ويقوم بالمهام التالية:

١. إدارة شؤون المحطة والعاملين فيها بما يتناسب مع تحقيق أهدافها والإشـراف المباشر على سير العمل فيها.

٢. التنسيب إلى اللجنة لتأمين كافة الاحتياجات اللازمة لعمل المحطة مـن مـواد ولوازم ومنشآت.

٣. إعداد وتقديم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر تتضمن نشاطات المحطة المختلفـة من مالية وبحثية بالإضافة إلى إعداد التقرير السنوي عن أعمال المحطة في بداية كل عام وتقديمه إلى رئيس الجامعة.

٤. أية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس لجنة المحطة.

المادة ٧ :

يتم شراء اللوازم وغيرها من المواد وإدخالها إلى المستودعات وإخراجهـا منهـا وإتلافها وإهداؤها إلى ذلك وفقاً لما ورد في نظام اللوازم والأشـغال النافـذ فـي جامعة مؤتة والتعليمات الصادرة بمقتضاه،

المادة ٨ :

يباع أنتاج المحطة بواسطة لجنة يشكلها الرئيس لمدة سنة واحدة لهـذا الغـرض مكونة من مندوب عن الدائرة المالية ومندوب عن دائرة اللوازم ومنـدوب عـن المحطة وترفع اللجنة تقرير مفصل يتضمن كميات البيع وقيمتها إلى العميد وترسل نسخة منها إلى المدير المالي، ويتم البيع حسب ما تراه اللجنـة مناسـباً، بمـا لا يتعارض مع نظام اللوازم والأشغال المعمول به في جامعة مؤتة،

المادة ٩ :

يتم تمويل مستلزمات الأبحاث وأي نشاطات أخرى من قبـل الجهـات الداعمـة، ويتولى مدير المحطة تحديد التكاليف المترتبة على ذلك، ويزود المالية في الجامعة بنسخة منها.

المادة ١٠ :

تقوم الجهات المعنية بتزويد المدير المالي بنسخة عن الموضـوع والمخصـصات اللازمة حتى يتسنى للدائرة المالية متابعة ذلك مالياً.

المادة ١١ :

أ. يتم إدخال جميع المواد المنتجة سواء كانت من الأبحاث أو غيرها في سـجلات المحطة وتخرج منها حسب الأصول.

ب. يسمح للباحث بإخراج العينات اللازمة لبحثه بعد إعلام مدير المحطة بـذلك، ويتم ذلك بموجب مستندات الإخراج الرسمية الصادرة عن أمين المستودع.

المادة ١٢ :

يرفع العميد إلى الرئيس تقريراً شاملاً كل ستة أشهر يتـضمن أنـشطة المحطـة المختلفة وأية أمور أخرى لها علاقة بالمحطة.

المادة ١٣ :

يقوم أمين المستودع بتنظيم مستندات إخراج للمواد التي ستباع والمواد التالفة على أن يشار في مستند الإخراج إلى الطريقة التي تـم بموجبهـا التـصرف بـالمواد الإنتاجية وترسل نسخاً من هذه المستندات إلى المحاسب المختص في المحطة.

المادة ١٥ :

يرتبط الجهاز المحاسبي للمحطة بالدائرة المالية ويتم تعيين أو انتداب المحاسـبين للعمل في المحطة من قبل المدير المالي والذي يحدد الإجراءات الخاصة بتنظـيم السجلات والقيود المالية التي تكفل تنفيذ العمل بما يتفق مع الأنظمـة والتعليمـات المعمول بها في الجامعة.

المادة ١٦ :

تعد التقارير المالية الخاصة بالمحطة بالتنسيق ما بين المحطة والمدير المالي.

المادة ١٧ :

تمسك لدى كل من الدائرة المالية ودائرة اللـوازم الـسجلات اللازمـة لمطابقـة حسابات المحطة وموجوداتها ويتم التنسيق والربط بين سجلات المحطة وسجلات المستودعات في ضوء ما يلي:

١. يتم إدخال جميع المواد المشتراة أو المنتجة أو الهبات .. الخ. بموجب مستندات إدخال وتزويد محاسب المحطة بنسخة منها ليتم عمل التسويات المالية اللازمة.

٢. تزويد المحاسب بنسخة من كل مستند إخراج يتم عمله من قبل المستودع وبيان المواد المخرجة.

٣. استخدام أوامر صرف فرعية للمواد ذات الطبيعة التكرارية بحيث يتم تنظـيم مستند إخراج إجمالي لكل مجموعة منها.

٤. تسجل المواد الواردة بالمستندات في سجل المستودع حسب ما هو متبـع فـي مستودعات الجامعة، وفقاً لنظام اللوازم والأشغال النافذ وتعليماته.

٥. تدوين كافة عمليات البيع في سجلات خاصة تكون خاضعة للتدقيق من الجهات المختصة في الجامعة.

المادة ١٨ :

تحال جميع الحالات التي لم تعالج في هذه التعليمات إلى الرئيس لاتخـاذ القـرار المناسب بشانها.

المادة ١٩ :

رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة ٢٠ :

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقراراها.