

التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء

رقم (15) لسنة 1994

صادرة استناداً لنص المادة (9) من نظام صندوق الطلبة

في جامعة الزرقاء رقم (7) لسنة 1994 وتعديلاته

التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء  
رقم (15) لسنة 1994

صادرة استناداً لنص المادة (9) من نظام صندوق الطلبة

في جامعة الزرقاء رقم (7) لسنة 1994 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

أهداف التشغيل

- المادة (2):
- أ. غرس مفهوم العمل وتنميته لدى الطلبة.
  - ب. تنمية مفهوم الاعتماد على الذات والاستقلالية لدى الطلبة
  - ج. المساعدة في سد حاجات الطلبة المادية.
  - د. الإسهام في سد الشواغر الإدارية في الجامعة التي لا تتطلب تفريغ موظف أو تعيينه بدوام كامل.
  - هـ. تنمية المهارات العلمية والتطبيقية لدى الطلبة في ميدان العمل.

مجالات التشغيل

- المادة (3): تكون مجالات تشغيل الطلبة في الجامعة على النحو الآتي:
- أ. أقسام المكتبة ومرافقها.
  - ب. مختبرات الجامعة المختلفة.
  - ج. المجالات الرياضية المختلفة.
  - د. أوجه العمل المختلفة في الجامعة كالزراعة والصيانة والمطعم... الخ بالتنسيق بين عمادة شؤون الطلبة والجهات المعنية.
  - هـ. بعض الأعمال الإدارية بموافقة العميد/ المدير المختص.

## إجراءات التشغيل

المادة (4):

- أ. تحدد لجنة صندوق الطلبة مجالات العمل في الجامعة، والأجرة المقررة لكل عمل، في بداية كل فصل دراسي، آخذة بعين الاعتبار طلبات العمداء والمديرين، ولا يجوز أن تزيد ساعات العمل المقررة لكل طالب على (15) ساعة في الأسبوع، لقاء أجر مقداره دينار أردني واحد للساعة الواحدة.
- ب. تبلغ الكليات والوحدات الإدارية لجنة صندوق الطلبة، قبل بدء الفصل الدراسي، بأعداد الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم، وعدد الساعات المقترحة للتشغيل، والشروط الواجب توافرها في الطالب.
- ج. تحدد اللجنة، بعد دراسة المعلومات الواردة في الفقرة السابقة، المبالغ المستحقة لكل كلية أو وحدة إدارية.
- د. يتم تشغيل الطلبة المتقدمين بطلبات تشغيل بقرارات تصدرها لجنة صندوق الطلبة.
- هـ. تحدد اللجنة مواعيد تقديم طلبات التشغيل، وتقوم عمادة شؤون الطلبة بالإعلان للطلبة عن فرص التشغيل المتوافرة في الكليات والوحدات الإدارية.
- و. يراعى عند تقديم الطلب أن تتوافر في الطالب الشروط الآتية:
- 1 أن يكون مسجلاً عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منح درجة البكالوريوس.
  - 2 ألا يقل معدله التراكمي عن (65%).
  - 3 ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق، في الفصلين السابقين لتاريخ تقديم الطلب.
  - 4 ألا يكون حاصلًا على إعفاء دائم قدره (30%) فأكثر، وألا يكون موظفًا لدى جهة رسمية أو خاصة.
  - 5 ألا يجمع بين طلب المنحة وطلب التشغيل في الفصل الواحد.
- ز. تقوم دائرة الخدمات الطلابية بتصنيف هذه الطلبات، حسب المجالات المختارة وتدقيقها.
- ح. يتم التنسيق بين عمادة شؤون الطلبة ودوائر الجامعة المختلفة، لتوزيع الطلبة للعمل في عمادات الجامعة ودوائرها، ضمن الاختصاصات المطلوبة

ط. يتم الإعلان عن أسماء الطلبة الذين تم ترشيحهم للعمل على لوحة الإعلانات بعمادة شؤون الطلبة.

ي. تقوم العمادة/ الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإرسال جدول أسبوعي، يتضمن ساعات العمل التي اشتغلها الطالب.

ك. تدقق شعبة الخدمات الطلابية جداول العمل الأسبوعية، وترسلها للدائرة المالية في نهاية كل شهر، لصرفها لمستحقيها، مع الاحتفاظ بنسخ من هذه الجداول في ملف خاص بشعبة الخدمات الطلابية.

ل. يعد قرار التشغيل لاغياً في الحالات الآتية:

1. إذا أخل الطالب بأي شرط من شروط تقديم الطلب المذكورة آنفاً.

2. بتتسيب من العميد أو المدير المختص بجهة التشغيل.

3. الاستنكاف أو الانقطاع عن العمل، دون موافقة المسؤول المختص.

م. تحتفظ الكلية/الدائرة بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها يبين الأمور الآتية:

1. اسم الطالب ومكان عمله.

2. طبيعة العمل.

3. البرنامج الأسبوعي، مع بيان الساعات الأسبوعية المقررة للطالب.

4. ملاحظة الكلية أو الوحدة الإدارية على عمل الطالب.