



No. :
Date :
:

الرقم : 3417/9/1/8
التاريخ : 9 - صفر - 1440
الموافق : 2018/10/18

President's Office

مكتب الرئيس

الدكتور العميد المحترم

الموضوع: تعليمات مكتب
تنمية وخدمة المجتمع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فقد قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (2018/32) المنعقدة بتاريخ 8 صفر 1440هـ، الموافق
2018/10/17م، في قراره رقم (2018/428)، الموافقة على اقرار تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع في جامعة
الزرقاء، كما هو مرفق.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس الجامعة

أ.د. بسام الحلوة

نسخة: مدير وحدة التطوير والجودة

تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع في جامعة الزرقاء

المادة 1- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع المحلي في جامعة الزرقاء لسنة 2018)، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

المادة 2- يكون للكلمات الآتية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة الزرقاء
الرئيس:	رئيس الجامعة
المجلس:	مجلس تنمية وخدمة المجتمع
العميد:	عميد شؤون الطلبة
المكتب:	مكتب تنمية وخدمة المجتمع
المدير:	مدير المكتب

المادة 3- يعد المكتب وحدة إدارية من وحدات عمادة شؤون الطلبة ويرتبط إداريًا بعميد شؤون الطلبة.

المادة 4- أهداف المكتب يسعى المكتب إلى تحقيق الأهداف الآتية:

أ - تنظيم أنشطة خدمة المجتمع على مستوى المجتمع الجامعي ، ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

ب - التنسيق والتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي المختلفة لتوفير الفرص لطلبة الجامعة.

ج - المشاركة في نشاطات وبرامج خدمة المجتمع المقدمة للمجتمع المحلي من مؤسسات أو هيئات محلية أو دولية.

د - عقد الورش والدورات التدريبية والمحاضرات والندوات في مجالات خدمة المجتمع.

هـ - تقديم المساعدة الممكنة لأفراد ومؤسسات المجتمع بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها.

و - التوصية بعقد مذكرات التفاهم أو اتفاقيات التعاون في مجال خدمة المجتمع مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية العاملة في مجال تنمية وخدمة المجتمع.

ز - تمثيل الجامعة في مجالات خدمة المجتمع بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها.

ح - التشبيك والتشارك مع مؤسسات المجتمع ؛ لتجسيد روح التعاون وتحمل المسؤولية المجتمعية تجاه الجامعة والمجتمع.

ط - حصر التحديات التنموية التي تواجه المجتمع الأردني في ظل الحياة الديمقراطية ، وذلك عن طريق جمع وتحليل المعلومات وإعداد قواعد بيانات.

المادة 5- يشكل الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء مجلساً يسمى "مجلس تنمية وخدمة المجتمع" ليضم ما لا يزيد عن خمسة أعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة يعينهم الرئيس من داخل الجامعة ومن خارجها لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

المادة 6- يتولى المجلس المهام الآتية:

(أ) رسم السياسات العامة لنشاطات المكتب وتحديد الوسائل اللازمة للنهوض به وإقرار خطط عمله ومشاريعه ومتابعة تنفيذها.

(ب) النظر في ميزانية المكتب السنوية والتنسيق بها الى الجهات المختصة في الجامعة.

(ج) مناقشة التقرير السنوي لنشاطات المكتب، وهيكلة التنظيمي والنظر في حاجته إلى الكوادر البشرية ومتطلبات تدريبهم وتأهيلهم.

(د) تعزيز نشاطات المكتب مع مؤسسات القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.

(هـ) النظر في أية أمور ذات صلة بأهداف المكتب.

المادة 7- يتولى إدارة المكتب مدير يعينه الرئيس وتحدد واجباته ومسؤولياته على النحو الآتي:

(أ) الإشراف على شؤون المكتب الإدارية والمالية والعاملين فيه.

(ب) اقتراح خطط عمل المكتب ورفعها إلى العميد.

(ج) إعداد مشروع ميزانية المكتب المصروفة السنوية ورفعها إلى العميد.

(د) إعداد التقرير السنوي عن عمل المكتب ورفعها إلى العميد.

(هـ) تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المكتب إلى العميد.

(و) تنفيذ قرارات المجلس وفقاً لأنظمة وتعليمات الجامعة.

(ح) القيام بغير واجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس أو المجلس.

المادة 8- يعد العمل التطوعي وخدمة المجتمع مطلباً اجبارياً لتخريج جميع طلبة البكالوريوس المسجلين في الجامعة، ويلزم الطالب وفقاً لهذا المتطلب بإنجاز (20 ساعة) مقسمة على النحو الآتي:

(أ) تخصيص (16) ساعة عمل تطوعي وخدمة مجتمع على مدار الحياة الجامعية تتمثل

بالمشاركة في تنفيذ أعمال تطوعية تقدم خدمة مجتمعية لجهات مستفيدة. (تتضمن برامج

عمل خدمية وحملات ومبادرات طلابية يقدم من خلالها خدمات مجتمعية في المجالات

الصحية والتنمية والتعليمية والاجتماعية والترفيهية والرياضية....)

(ب) تخصيص (4) ساعات أنشطة طلابية على مدار الحياة الجامعية بمعدل ساعتين للنشاط

تتمثل بحضور نشاطات طلابية (مؤتمرات، ومحاضرات، ندوات، احتفالات، ونشاطات

ثقافية وترفيهية، ورياضية،....)

(ج) يتم إيقاف تخرج الطالب الذي لم يستكمل إنجاز بنود متطلب خدمة المجتمع كاملاً

لحين استكمال ما تبقى عليه من بنود المتطلب.

المادة 9- يتولى مدير المكتب وضع نظام إلكتروني في خدمة المجتمع (لمتطلب تخرج إجباري) بالتنسيق

مع عمادات الكليات، وعمادة القبول والتسجيل على النحو الآتي:

(أ) تنسيق ومتابعة متطلب خدمة المجتمع على مستوى الجامعة.

(ب) الإعلان في بداية كل فصل دراسي عن المشاريع المعتمدة في الجامعة لخدمة المجتمع،

متضمنًا طبيعة المشروع ومكان وتاريخ تنفيذه، والقوى البشرية اللازمة لتنفيذ المشروع.

(ج) تسجيل ومراقبة النشاطات التي يشارك فيها كل طالب/طالبة.

(د) مخاطبة الكليات لتحديد أسماء الطلبة الذين سيشاركون في كل نشاط.

(هـ) اعتماد كشف أسماء الطلبة الذين أنجزوا متطلب خدمة المجتمع في نهاية كل فصل.

المادة 10- للمكتب أن يستعين بأي كفاءات أو خبرات من العاملين وغير العاملين بالجامعة على سبيل

التطوع للمشاركة في نشاطات المكتب، وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها في الجامعة.

المادة 11- يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.