

تعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦
تعليمات المركز الأردني للتصميم - جامعة اليرموك
صادرة بموجب المادة (١٢) من نظام المراكز العلمية
في جامعة اليرموك رقم (٩٢) لسنة ٢٠٠٣

المادة ١: تسمى هذه التعليمات (تعليمات المركز الأردني للتصميم - جامعة اليرموك) ويعمل بها بدءاً من ٥ / ٦ / ٢٠٠٦.

المادة ٢: يكون للكلمات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة اليرموك.
المركز: المركز الأردني للتصميم - جامعة اليرموك.
الرئيس: رئيس الجامعة.
المجلس: مجلس المركز المشكل بموجب نظام المراكز العلمية في جامعة اليرموك.
رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز.
المدير: مدير المركز.
مصمم مقيم: المصمم المحترف المقيم في المركز وفق ترتيبات يضعها المركز.

المادة ٣: يهدف المركز إلى تحقيق غايات في مجال تخصصه تتضمن منح الدرجات العلمية والبحث والتدريس وتعزيز التعاون الفعال بين القطاع الأكاديمي والقطاع الصناعي، ورعاية الإبداع والتميز والاستجابة لحاجات المجتمع من التدريب والتأهيل والخدمات الإنتاجية في مجال التصميم لخدمة الاقتصاد الوطني.

المادة ٤: يمارس المركز المهمات الآتية:

١. طرح برامج للدراسات العليا في مجالات إدارة التصميم، والتصميم الصناعي، وتصميم النسيج والأزياء، والسيراميك الصناعي، والمجوهرات وأية برامج أخرى ذات علاقة بالصناعة.
٢. تطوير برامج البكالوريوس في مجالات التصميم لتلبية احتياجات سوق العمل والصناعة، والاستجابة للتطورات التكنولوجية المتسارعة. والاعتماد على الإبداع والتحديث من خلال التصميم.
٣. المساهمة في وضع وتطوير برامج نوعية لتعليم التصميم لطلبة المرحلة الثانوية وتعميق المعرفة التصميمية وتنمية الوعي لدى المجتمع بأهمية التصميم والإبداع.
٤. عقد الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل، لمصممي المشروعات الصغيرة والمتوسطة وللمصممين المحترفين ولمدراء التصميم، ومنح الشهادات والوثائق للمشاركين في هذه البرامج والورش حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.
٥. تعزيز التعاون والتفاعل بين الجامعات والمؤسسات الصناعية ومراكز التصميم محلياً وإقليمياً ودولياً لخدمة قطاع الصناعة والتصميم والمساهمة في تطوير الاقتصاد المعرفي.

٦. تطوير برامج عملية لترويج التصميم في المجتمع المحلي وتأسيس شبكة اتصال بين المصممين المحترفين المقيمين في المركز لتقديم خدمات تصميمية متخصصة للمجتمع وتشجيع التنافس الفردي والجماعي في مجال الطول التصميمية وإنشاء قاعدة معلومات بحثية متخصصة في مجالات التصميم والفنون الجميلة والصناعة.

٧. أية مهام أخرى ذات علاقة يقرها المجلس ويصادق عليها رئيس الجامعة.

المادة ٥: يمنح المركز الدرجات والشهادات العلمية في تخصصات التصميم وفقاً لنظام الدرجات العلمية المطبق في الجامعة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة ٦: للمركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه عن أحد عشر عضواً ويتم تأليفه على النحو التالي:

١. رئيس الجامعة أو من ينيبه رئيساً.
٢. مدير المركز عضواً وأميناً للسـر.
٣. عميد كلية الفنون الجميلة عضواً.
٤. ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن لهم علاقة بعمل المركز يعينهم الرئيس.
٥. خمسة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص ممن لهم علاقة بعمل المركز من القطاعين العام والخاص يعينهم الرئيس.

المادة ٧: يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

١. إقرار خطة عمل المركز.
٢. إقرار البرامج التي يقترحها مدير المركز.
٣. مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
٤. مناقشة التقرير السنوي للمركز و/أو أية تقارير يعرضها المدير ورفعها إلى الرئيس.
٥. إقرار الاتفاقيات والعقود التي يعقدها المركز مع المؤسسات الصناعية والجهات الأخرى ذات العلاقة.
٦. اعتماد تكلفة المشاركة في البرامج والدورات التدريبية التأهيلية وورش العمل.
٧. اعتماد قيمة عائدات المركز مقابل الخدمات الإنتاجية والتصميمية والصناعية والترويجية التي يقدمها المركز للجهات المستفيدة، بناءً على تنسيب مدير المركز.
٨. أية أمور أخرى يعرضها رئيس المجلس.

المادة ٨: يتولى رئيس المجلس الصلاحيات المخولة إليه بموجب هذه التعليمات والمفوضة إليه من الرئيس ويمارس بصورة خاصة المهام الآتية:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.
 ٢. توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق أهدافه.
 ٣. الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتنشيط أعمال المركز.
 ٤. التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد إقرارها.
- المادة ٩: يجتمع المجلس مرتين في الفصل الدراسي بدعوة من رئيسه أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- المادة ١٠: للرئيس في حالة غياب رئيس المجلس أن يكلف أحد أعضاء المجلس بمهام رئيس المجلس وصلاحياته.
- المادة ١١: للمركز مدير يعينه الرئيس من ذوي الخبرة والاختصاص من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد.
- المادة ١٢: يتولى المدير المهمات الآتية:
١. إدارة شؤون المركز والإشراف المباشر على تنفيذ قرارات مجلس المركز وخطة عمل المركز.
 ٢. تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.
 ٣. إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.
 ٤. إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
 ٥. إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته.
 ٦. إعداد قوائم بالكفايات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة.
 ٧. تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام فضلاً عن أية تقارير أخرى يقتضيها عمل المركز.
 ٨. أية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.
- المادة ١٣: لرئيس المجلس أن يفوض المدير بعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.
- المادة ١٤: يفتح في الدائرة المالية حساب خاص بالمركز تودع فيه إيراداته وتصرف منه نفقاته.
- المادة ١٥: تتكون إيرادات المركز من:
١. عائدات الاستشارات.

٢. التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأية عائدات تقبل وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

٣. المبالغ التي تخصصها الجامعة سنوياً في موازنتها.

٤. صافي رسوم الدورات والبرامج التدريبية والتأهيلية وورش العمل والخدمات الإنتاجية والصناعية والترويجية بعد حسم تكاليفها المباشرة.

المادة ١٦: تصرف للمكلفين بالاستشارات والدراسات والتصاميم والخدمات التي يقدمها المركز مكافآت مالية لقاء عملهم بتنسيب من المدير وقرار من الرئيس وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها أو الاتفاقيات المبرمة.

المادة ١٧أ: الاستشارات والدراسات والتصاميم التي تنجز داخل الجامعة باستخدام ممتلكاتها أو خدماتها أو العاملين فيها تعامل كما يأتي:

١. تخصم التكاليف المباشرة وغير المباشرة لكل استشارة أو دراسة أو تصميم أو خدمة من مجموع الإيرادات.

٢. يوزع الباقي بنسبة (٥٠%) للمركز و (٥٠%) لمن كلف بالاستشارة أو الدراسة أو التصميم.

ب. الاستشارات والدراسات والتصاميم التي تنجز داخل الجامعة دون استخدام ممتلكاتها أو خدماتها أو العاملين فيها يخصم (٤٠%) من مجموع إيراداتها للمركز ويخصص (٦٠%) لمن كلف بالاستشارة أو الدراسة أو التصميم.

المادة ١٨أ: تدفع الجامعة أجور المحاضرين والمدربين في المركز حسب تعليمات أجور ساعات تدريس المحاضرين غير المتفرغين في الجامعة.

ب. تحسب كل ساعة تدريب عملي تتم داخل المختبرات العلمية أو الميدانية أو الورش أو المراسم أو الاستوديوهات ساعة نظرية.

ج. يصرف للمحاضر أو المدرب من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الذي يكلف بتقديم خدمات للمركز بعد انتهاء الدوام الرسمي المكافأة المالية وفقاً للفقرتين (أ) ، (ب) من هذه المادة، أما إذا قدمت الخدمة أثناء الدوام الرسمي فيصرف له (٨٠%) من المكافأة المستحقة، ويشترط موافقة العميد أو المدير المختص على تقديم تلك الخدمات.

المادة ١٩: إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص من خارج الجامعة أو تقديم خدمات تدريبية أو تعليمية أو تصميمية للمركز فللرئيس بتنسيب من المدير:

١. أن يمنح بعض الخبراء والمصممين المحترفين مكافأة مالية بما لا تزيد على مانتي دينار.

٢. أن يحدد مكافأة للأشخاص الذين لا يحملون مؤهلات علمية أو رتب جامعية تتراوح بين عشرة دناتير وخمسة وعشرين ديناراً للساعة الواحدة.

المادة ٢٠: يتم التنسيق بين المركز والدائرة المالية لتكليف موظف مالي لقبض رسوم الاشتراك في الدورات وإيداعها في حساب المركز، وتتولى الدائرة المالية متابعة معاملات المركز المالية بتحصيل ما له من أموال ودفع ما يترتب عليه من التزامات.

المادة ٢١: تصرف سلفة نفقات نثرية باسم المدير أو من ينيبه للصرف منها على نشاطات المركز وتسوى حسب الأصول.

المادة ٢٢: يستوفى دينار واحد عن كل شهادة إضافية أو تصديق صورة عن الشهادة.

المادة ٢٣: يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة ٢٤: الرئيس ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.