

جامعة اليرموك
مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع
أسس البرامج والدورات التدريبية

١- التعريفات:

المركز	مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع
المدير	مدير المركز
البرامج التدريبية القصيرة	البرامج التي يعقدها وينفذها المركز، تحت إشرافه وتنظيمه، لمدد زمنية قصيرة. ولا يمنح بموجبها شهادة دبلوم مهني.
الساعة التدريبية	هي مدة زمنية بواقع (٦٠) دقيقة للمحاضرة الواحدة.
المشارك	أي شخص يسجل للبرامج والدورات التدريبية.

- ٢- يشترط التزام المشاركين بحضور المحاضرات والجلسات التدريبية للبرامج التي يعقدها المركز بانتظام من بداية الانعقاد الى نهاية مدة البرنامج.
- ٣- عند قبول مشاركين جدد في اي برنامج تدريبي بعد انعقاده، يشترط أن لا يقل عدد الساعات التدريبية المتبقية للبرنامج عن (٧٥%) مع التزام المشارك بالحضور التام.
- ٤- لا يسمح للمشارك بالتغيب عن حضور البرنامج التدريبي لأكثر من (٢٠%) من عدد الساعات التدريبية للبرنامج دون عذر.
- ٥- مع مراعاة ما ورد في المادة (٣) أعلاه، وفي حالات الضرورة القصوى، يجوز للمشارك التغيب عن الحضور في البرنامج التدريبي إلى (٣٠%) من عدد الساعات التدريبية اذا تقدم بعذر قهري أو مرضي يقبله المدير، وبخلاف ذلك يفقد المشارك حقه بالحصول على شهادة البرنامج التدريبي ورسوم البرنامج التدريبي.
- ٦- اذا تغيب المشارك/المتدرب عن حضور امتحان/أو الامتحانات المقررة للبرنامج التدريبي، أو لم يجتاز الامتحان/الامتحانات بنجاح وحسب التنسيب الذي يرد من مدرس البرنامج التدريبي فيمنح المشارك شهادة بمشاركته في البرنامج التدريبي فقط.
- ٧- تعد الأعمال التالية مخالفات تعرض المشارك في البرنامج التدريبي الذي يرتكب أيًا منها لاستجوابه والتحقيق معه من قبل لجنة تحقيق يشكلها مدير المركز لهذه الغاية، واتخاذ القرار المناسب بحقه في ضوء نتائج التحقيق.

- كل فعل مناف للآداب العامة أو الكرامة ويتنافى وحسن السيرة والسلوك أو يسئ إلى سمعة المركز والعاملين فيه.
- إتلاف أي من ممتلكات المركز المنقولة أو غير المنقولة أو سرقتها.
- اقتراف أي عملية تزوير في أي أمور لها علاقة بالجامعة أو المركز وشؤونهما أو ثبوت عدم صحة المعلومات التي يدلي بها المشارك أو يقدمها في نماذج واستمارات صادرة عن الجامعة.
- إذا قام المشارك بمخالفة في قاعة التدريس فمدرس المساق أن يخرج من القاعة وإعلام المدير بذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- أية اهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق المدرسين أو أي من العاملين في المركز وطلبته .
- للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها بهذه الأسس حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهة أخرى.
- في حالة صدور فعل يشكل مخالفة من أحد المشاركين لم ترد في هذا البند.

٨- إذا تقدم المشارك بطلب تأجيل مواصلة الحضور في البرنامج المسجل له، يبيت المدير بالطلب بعد التأكد والاقناع بالمبررات المقدمة من المشارك، وإذا رغب بالتسجيل في البرنامج التدريبي نفسه عند عقده فعليه دفع الرسوم المقررة من جديد، وفي حال الموافقة على طلبه يحتفظ بحقه في الرسوم المدفوعة، ويعود للالتحاق بنفس البرنامج إذا تم عقده مرة أخرى، وذلك خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من تاريخ الموافقة على طلب التأجيل، وبعدها يفقد حقه في الرسوم المدفوعة من قبله.

٩- يتم تجهيز ملف البرنامج التدريبي قبل انعقاده، بحيث يحتوي على (الوصف التفصيلي للبرنامج، خطة عمل البرنامج معتمدة من المدير ورئيس قسم التدريب، السيرة الذاتية للمحاضر، كشوفات الحضور والغياب للمشاركين المعتمدة، طلبات التسجيل المعتمدة مرفق معها الوصولات المالية للمشاركين، صورة عن إثبات الشخصية، وأية مستندات أخرى ضرورية للملف).

١٠- يُطلع منسق البرامج جميع المشاركين على التعليمات الخاصة بالبرنامج قبل انعقاده.

١١- على قسم الديوان في المركز توفير كافة المستلزمات اللوجستية اللازمة لإنجاح البرامج التدريبية وذلك قبل انعقادها، مثل (الطباعة، التصوير، القرطاسية، وتهينة القاعات التدريبية وتجهيزها، وغيرها).

١٢- يقوم المنسق بتسليم المحاضر/المدرّب كشوفات الحضور والغياب، وأية مستلزمات ذات علاقة بالبرنامج قبل انعقاده، ليتولى مسؤولية تسجيل الحضور والغياب على الكشوفات المعتمدة.

١٣- عند الانتهاء من البرنامج يقوم المحاضر/المدرّب بتسليم كشوفات الحضور والغياب وكشوفات العلامات إن وجدت للمدير ليتم إحالتها إلى قسم التدريب والاستشارات للتدقيق وإجراء ما يلزم عليها، تمهيداً لإصدار الشهادات للمشاركين، وكذلك اتخاذ ما يلزم لصرف المستحقات المالية للعاملين على البرنامج حسب الأصول.

- ١٤- على المنسق اعداد الشهادات وتسليمها للمشاركين في آخر يوم من انتهاء البرنامج إلا في حالة اقامة حفل رسمي لهذه الغاية.
- ١٥- على المركز تخصيص موظف يعنى بتوثيق الشهادات والوثائق التي تتعلق بالمشاركين، وكذلك كافة الاتفاقيات التي يعقدها المركز.
- ١٦- تستوفى الرسوم المقررة للبرامج التدريبية القصيرة بالكامل قبل بدء انعقادها من جميع المشاركين، ولا يجوز لمنسق البرنامج قبض أية رسوم مالية من المشاركين لأن ذلك يقع ضمن اختصاص المحاسب المالي في المركز، ويجوز دفع الرسوم لدى الدائرة المالية في الجامعة.
- ١٧- في حالة قيام المشارك بدفع رسوم مالية لأفراد أو جهات اخرى بالمركز غير المحاسب او الدائرة المالية، تخلى مسؤولية المركز لهذا التصرف .
- ١٨- يقوم المركز بمتابعة وتنفيذ هذه الأسس على المشاركين في البرامج التدريبية القصيرة.
- ١٩- يبت المدير في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس.
- ٢٠- يعمل بهذه الأسس اعتباراً من تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٨.