

تعليمات تشغيل الطلبة  
في  
جامعة جرش لسنة 2018م

**تعليمات تشغيل الطلبة  
في جامعة جرش لسنة 2018م**

- المادة(1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات تشغيل الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018م" وي العمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمانة .<sup>(1)</sup>
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم ترد قرينه تدل على خلاف ذلك:
- الجامعة : جامعة جرش .
- المجلس : مجلس العمداء .
- العمادة : عمادة شؤون الطلبة .
- العميد : عميد شؤون الطلبة .
- اللجنة : لجنة تشغيل الطلبة المشكلة بموجب هذه التعليمات.
- المادة(3): يهدف تشغيل الطلبة إلى تنمية احترامهم للعمل والمساعدة في سد احتياجاتهم المالية .
- المادة(4): يتم تخصيص مبلغ معين في ميزانية الجامعة السنوية يحدده المجلس لإنفاقه على تشغيل الطلبة وفقاً لهذه التعليمات وفي ضوء الحاجة.
- المادة(5): يشكل الرئيس لجنة خاصة لتشغيل الطلبة في بداية كل عام دراسي برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية أحد العمداء والمدير الإداري ومدير الدائرة المالية ورئيس مجلس الطلبة.
- المادة(6): يتم تشغيل الطلبة بناءً على قرار يصدره مجلس العمداء في ضوء تنصيب اللجنة.
- المادة(7): تقوم الوحدات الإدارية والأقسام بحصر حاجتها وال المجالات التي سيعمل فيها الطلبة والعدد المقرر في بداية كل عام دراسي بالتنسيق مع اللجنة.
- المادة(8): تعلن اللجنة في بداية كل عام دراسي عن المجالات والوحدات الإدارية والأقسام التي يسمح للطلبة بالتقدم للعمل فيها، والأعداد المطلوبة لذلك.
- المادة(9): يتقدم الطالب الراغب في العمل بطلب خطي إلى اللجنة عن طريق العمادة ، يحدد فيه رغبته في العمل، والمجال والوحدة الإدارية أو القسم المطلوب ، ضمن مهلة يحددها الإعلان المشار إليه في المادة (8) من هذه التعليمات.
- المادة(10): يشترط في الطالب المتقدم للعمل وفقاً لهذه التعليمات ما يلي:  
أ- أن يكون مسجلاً لإحدى الدرجات الجامعية في الجامعة.

---

<sup>(1)</sup> سبق أن أقر مجلس الأمانة هذه التعليمات بموجب قراره رقم 29/4/2004 في جلسته رقم "4" تاريخ 2/9/2004م.

ب- أن يكون مسجلاً عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به في التعليمات  
بمنح الدرجات الجامعية في الجامعة.

ج- ألا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية.  
د- ألا يكون موضوعاً تحت المراقبة الأكademie.

هـ- ألا يكون موظفاً أو عاملًا لدى جهة رسمية أو غير رسمية.

و- ألا يكون مبعوثاً أو حاصلاً على منحه من جهة رسمية أو غير رسمية.

يحدد المجلس الأجرة التي يجب أن يتلقاها الطالب عن كل ساعة عمل وفقاً لهذه

التعليمات، كما يحدد المجلس الساعات المسموح للطالب بالعمل خلالها، بحيث لا  
تزيد على (16) ستة عشر ساعة أسبوعياً أو (4) أربع ساعات يومياً لكل طالب.

المادة(12):  
أ. تحفظ الوحدة الإدارية أو القسم الذي يعمل فيه الطالب بسجل خاص تدون فيه  
المعلومات التالية:

1. اسم الطالب ومكان العمل.

2. طبيعة العمل.

3. برنامج عمل الطالب الأسبوعي وعدد الساعات التي اشتغلها فعلياً.

4. مراقبة أداء الطالب وتقويم هذا الأداء.

ب. تبلغ الوحدة الإدارية أو القسم العميد عن أي طالب استكفاً أو انقطاع عن العمل  
مع بيان تاريخ الانقطاع أو الاستكاف.

ج. يبلغ العميد اللجنة بحالات الاستكفا والانقطاعات لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

المادة(13):  
أ. يتم إيقاف الطالب عن العمل في الحالات التالية:-

1-إذا صدر بحقه عقوبة تأديبية، أو وضع تحت المراقبة الأكademie أو قصر في  
القيام بالواجبات المكلف بها.

2-إذا حصل على منحة أو بعثة خلال دراسته في الجامعة من جهة رسمية أو غير  
رسمية.

3-إذا حصل على عمل أو وظيفة لدى جهة رسمية أو غير رسمية أثناء دراسته في  
الجامعة.

ب. يراعى عند إيقاف الطالب مصلحة الجامعة، وإتمام الأعمال التي كلف الطالب بها  
وضمان استمرارية العمل كالمعتاد.

كل طالب يفصل لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة (أ) من المادة السابقة، يحرم من  
الاستفادة من فرص العمل المتوفرة في الجامعة وللمدة التي تقررها اللجنة.

المادة(15):  
يتم صرف أجور التشغيل للطلبة من قبل الدائرة المالية في الجامعة وفقاً للأنظمة  
والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.

المادة(16):  
الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

