

تعليمات مكافآت مركز الحاسوب في جامعة فيلادلفيا

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكافآت مركز الحاسوب في جامعة فيلادلفيا) ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة:	جامعة فيلادلفيا.
المركز:	مركز الحاسوب في جامعة فيلادلفيا.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المدير:	مدير المركز.

المادة (٣): المركز وحدة إدارية فنية ترتبط بالرئيس أو من يعينه لهذه الغاية وتعمل كوحدة مالية وإدارية.

المادة (٤): يمارس المركز المهام الآتية:

- أ - تقديم الخدمات الحاسوبية لكليات الجامعة وأقسامها وللمجتمع المحلي والمؤسسات والشركات والأفراد والإشراف على تنظيمها وتنفيذها.
- ب - عقد الدورات والبرامج والورش التدريبية والندوات ذات العلاقة بالحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع الأقسام والكليات والشركات المتخصصة.
- ج - متابعة تنفيذ الاتفاقيات الحاسوبية المعقودة بين الجامعة والمؤسسات الأخرى.
- د - إنشاء قاعدة معلومات حاسوبية للجامعة للغايات التعليمية والعلمية والتدريبية.
- هـ - إجراء عمليات الصيانة للأجهزة الحاسوبية وتوابعها وكذلك الترميم والتطوير للبرامج الحاسوبية القائمة في الجامعة.
- و - تطوير برامج حاسوبية جديدة.

المادة (٥): يكلف ومقابل مكافآت مناسبة بالدورات وبالاستشارات والدراسات الفنية والخدمات في المركز كل من:

- أ - الموظفين المعيّنين في المركز بمن فيهم مدير المركز.
- ب - أي شخص من ذوي الكفاءات والخبرات اللازمة من خارج المركز أو الجامعة يرى المركز ضرورة التعاون معه.

المادة (٦): أ - يجدد مركز الحاسوب وبموافقة الرئيس الرسم المناسب لكل دورة أو برنامج

- ب - حسب طبيعة الدورة ومستواها والفترة الزمنية الخاصة بها وعدد المشاركين فيها.
- ب - يتم توزيع المكافأة بين أعضاء الفريق المنفذ بناء على توصية من مدير المركز وبموافقة الرئيس ويراعى أن تتناسب المكافأة مع المستوى والدور والجهد والوقت الذي قام به عضو من أعضاء الفريق في تنفيذ هذه الدورة.

المادة (٧): يدفع المركز أجور المحاضرين والمدربين حسب تعليمات أجور ساعات تدريس المحاضرين غير المتفرغين في الجامعة، ويجوز تكليف محاضر أو مدرب تنفيذ دورة أو برنامج معين لقاء مكافآت مقطوعة.

المادة (٨): إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص بتقديم خدمات تدريبية أو تعليمية للمركز فللرئيس بالتنسيق من المدير:

- أ - أن يمنح بعض الخبراء الإداريين والمديرين مكافأة مالية مناسبة بحيث لا تتجاوز مجموع المكافآت في أي حال من الأحوال عن ٢٠% من عائدات الدورة الإجمالية.
- ب - أن يحدد مكافأة للأشخاص الذين لا يحملون مؤهلات علمية أو رتباً جامعية مكافأة مقدار (٥) دنانير للساعة الواحدة و (٣) دنانير للورقة مقابل التصحيح وإعادة وتقييم النتائج. وبما لا يزيد في مجمله عن ٢٠% من مجمل عائدات الدورة.
- ج - تعويض ساعات العمل أثناء الدوام بما يعادلها خارج أوقات الدوام الرسمي لإنجاز الأعمال المنوطة بالمركز.

المادة (٩): أ - يؤلف المدير لجنة من العاملين في المركز برئاسته أو من ينيبه لتحديد كلفة كل برنامج ورسم الاشتراك فيه في ضوء مدته وكلفته، ويراعى في جميع الأحوال أن لا يقل مجموع رسوم البرنامج عن تكاليفه المباشرة وغير المباشرة الكلية مضافاً إليها ٤٠%.

ب - تدفع الجامعة رسوم اشتراك العاملين فيها في الدورات ذات الصلة الوثيقة بعملهم التي يعقدتها المركز بناء على موافقة من الرئيس شريطة حصول كل منهم على شهادة الدورة، وإلا تحمل دفع رسوم الاشتراك كاملة، وللمركز بموافقة الرئيس عقد برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بناءً على طلب من العميد أو المدير المختص تغطي رسوم اشتراكها من مخصصات الكليات.

المادة (١٠): تُدفع، بالتنسيق من المدير وموافقة الرئيس، أجور المحاضرين والمدربين ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والدورات التدريبية من خارج الجامعة حسب العقد المتفق عليه بين الطرفين.

المادة (١١): لا ترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز ودوراته إلا بموافقة المدير في الحالات الآتية:

- أ - تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد.
 - ب - تقدم المتدرب بطلب الانسحاب قبل اكتمال الموافقة على البرنامج.
- يقوم مدير المركز مع مدير الدائرة المالية بالتنسيق إلى الرئيس بانتداب 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 (١٢): بيت الرئيس في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.

المادة (١٣): الرئيس أو من ينييه والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.