

تعليمات مركز التعلم الالكتروني في جامعة جدارا

المادة(1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز التعلم الالكتروني في جامعة جدارا ويعمل بها بدءاً من تاريخ إقرارها.

المادة(2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه.

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المركز: مركز التعلم الالكتروني.

المجلس: مجلس المركز.

المدير: مدير مركز التعلم الالكتروني.

الخدمات: الخدمات التي يقدمها المركز.

المادة(3): يعتبر المركز وحده من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً بالرئيس، او من يفوضه بذلك.

المادة(4): يعمل المركز على تحقيق الأهداف الآتية من خلال استخدام الاجهزه والبرمجيات المتوفرة في المركز:

1- تقديم الخدمات الحاسوبية للطلبة لتمكينهم من مشاهدة المحاضرات المحوسبة من خلال المختبرات المعدة لذلك من خلال الجامعة وخارجها.

2- تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس من خلال المختبرات لاستخدامها لأغراض التدريس.

3- توفير مختبرات تعمل على تطوير المواد الدراسية.

4- تدريب كافة المستخدمين من محاضرين على كيفية استخدام وتطوير المحاضرات باستخدام البرمجيات المعدة لذلك.

5- انتاج كافة المواد التعليمية الالكترونية بجوده ونوعيه عاليه، وربطها بنظام التعلم الالكتروني الرئيسي التابع للجامعة.

6- حث أعضاء الهيئة التدريسية للعمل على تطوير المواد الدراسية والاشراف عليها.

7- الاشراف على الامتحانات الالكترونية وادارتها في الجامعة.

8- متابعة تسجيل وتخزين وحفظ نسخ احتياطية من المحاضرات من خلال الخوادم الرئيسية لدى المركز.

9- توفير المعدات والاجهزة والبرمجيات اللازمة لعملية تطوير المواد في الجامعة.

10- توفير الدعم الفني للمحاضرين.

المادة(5):1. يكون للمركز مجلس يسمى مجلس المركز يتكون من سبعة أعضاء يعينهم الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيسا للمجلس.

2. يجتمع المجلس مره واحده على الاقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجه الى ذلك بناءً على دعوة من رئيس المجلس.

المادة(6): يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

رسم السياسة العامه للمركز وقرار خطة العمل السنوية.

1. دراسة مشروع موازنة المركز السنوية ورفعها الى الرئيس لإقرارها حسب الاصول.

2. تقديم كل ما من شأنه خدمة المركز ودعم عمله والنهوض به الى المستوى المطلوب.

3. تقييم الخدمات والمنتجات التعليمية الإلكترونية التي يقدمها المركز.

4. إقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز.

5. إبداء الرأي في المواضيع الاخرى التي لها صلة بأهداف المركز والتي يعرضها عليه المدير.

المادة(7): أ- للمركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنتين قابله للتجديد.

ب- يتولى المدير صلاحيات مدير الوحدة وفق انظمة الجامعة وتعليماتها، ويكون مسؤولاً عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لانظمة الجامعة وتعليماتها، ويقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:

- 1- ادارة شؤون المركز .
- 2- اقتراح برامج عمل المركز .
- 3- اعداد مشروع الموازنة وهيكله المركز وتقديمه لمجلس المركز لدراسته.
- 4- تمثيل المركز في عقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بتقويض من الرئيس.
- 5- اعداد تقرير سنوي ورفعها الى المجلس عن نشاطات المركز وانجازاته.
- 6- الاتصال بالجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لتفعيل دور المركز وتقديم خدماته لمختلف شرائح المجتمع المحلي والاقليمي والدولي.
- 7- أي امور اخرى يكلفه بها الرئيس.

المادة(8): 1- تتكون ايرادات المركز من:

- 1- الايرادات الناتجة عن العقود المبرمه مع اطراف خارج الجامعة.
- 2- المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في موازنة المركز .
- 3- أي هبات أو مساعدات من جهات خارجية.

المادة(9): بتسيب من مدير المركز وبقرار من الرئيس تدفع أجور العاملين في المركز، ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والبحوث بعد انتهاء المهمة الموكله اليهم، أو بحسب الاتفاق.

المادة(10): يبيت الرئيس في الحالات التي ينص عليها في هذه التعليمات.

المادة(11): رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.