

المادة (٧)

مدة المذكرة:

يبدأ سريان هذه المذكرة اعتباراً من تاريخ توقيعها ولمدة خمس (٥) سنوات وتجدد تلقائياً، وفي حال رغب أحد الفريقين بإنهاء هذه المذكرة، فيلتزم بإعلام الفريق الآخر بنيتّه في ذلك خطياً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الرغبة بإنهاء مع ذكر الأسباب المتعلقة.

المادة (٨)

استدامة مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين:

تم الاتفاق فيما بين الطرفين على أن يقوم الطرف الأول القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالمكتب من حيث التجهيزات والأثاث وأجهزة الحاسوب وكل ما يدخل في حكمه بشكل دوري بحيث يحافظ على المظهر العام للمكتب ويحقق ديمومة العمل.

المادة (٩)

بنود المذكرة:

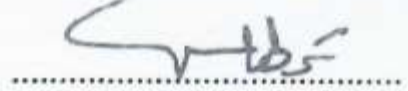
حررت هذه المذكرة من مقدمة وتسع مواد بما فيها هذه المادة وقد تم توقيعها في عمان في يوم الخميس بتاريخ ٢٠١٦/٣/٣١، وقد استلم كل فريق نسخة منها للعمل بموجبها.

عطوفة مدير صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية
السيد صائب الحسن



وقعت هذه المذكرة بحضور كل من:-

عطوفة رئيس جامعة الزيتونة الأردنية
الأستاذ الدكتور تركي ابراهيم عبيدات



عطوفة رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي

الأستاذ الدكتور بشير الزعبي

معالي وزير التعليم العالي

الأستاذ الدكتور لبيب الخضرا

المادة (٧)

مدة المذكرة:

يبدأ سريان هذه المذكرة اعتباراً من تاريخ توقيعها ولمدة خمس (٥) سنوات وتجدد تلقائياً، وفي حال رغب أحد الفريقين بإنهاء هذه المذكرة، فيلتزم بإعلام الفريق الآخر بنيتّه في ذلك خطياً قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الرغبة بإنهاء مع ذكر الأسباب المتعلقة.

المادة (٨)

استدامة مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين:

تم الاتفاق فيما بين الطرفين على أن يقوم الطرف الأول القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالمكتب من حيث التجهيزات والأثاث وأجهزة الحاسوب وكل ما يدخل في حكمه بشكل دوري بحيث يحافظ على المظهر العام للمكتب ويحقق ديمومة العمل.

المادة (٩)

بنود المذكرة:

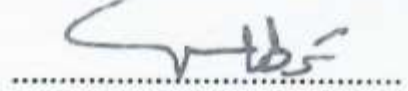
حررت هذه المذكرة من مقدمة وتسع مواد بما فيها هذه المادة وقد تم توقيعها في عمان في يوم الخميس بتاريخ ٢٠١٦/٣/٣١، وقد استلم كل فريق نسخة منها للعمل بموجبها.

عطوفة مدير صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية
السيد صائب الحسن



وقعت هذه المذكرة بحضور كل من:-

عطوفة رئيس جامعة الزيتونة الأردنية
الأستاذ الدكتور تركي ابراهيم عبيدات



عطوفة رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي

الأستاذ الدكتور بشير الزعبي

معالي وزير التعليم العالي

الأستاذ الدكتور لبيب الخضرا

مذكرة تفاهم بين

جامعة الزيتونة الأردنية وصندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية

لتطوير مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

الفريق الأول: جامعة الزيتونة الأردنية ، وعنوانها العاصمة عمان على طريق مطار الملكة علياء الدولي ، ويمثلها لغايات توقيع هذه المذكرة رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور تركي ابراهيم عبيدات ويشار إليه فيما بعد (الفريق الأول).

الفريق الثاني: صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية، وعنوانه مجمع الملك حسين للأعمال، مبنى رقم (٧)، الطابق الثاني ويمثله لغايات توقيع هذه المذكرة مدير الصندوق عطوفة السيد صائب الحسن ويشار إليه فيما بعد (الفريق الثاني).

المقدمة:

وحيث أن الفريق الأول هي جامعة خاصة، تأسست عام ١٩٩٣ وحصلت على الترخيص والإعتماد في ١٩٩٣/٩/٦ بموجب قرار مجلس التعليم العالي، وهي تسعى منذ تأسيسها لإعداد الطالب إعداداً عالمياً وخلفياً ليكون قادراً بالنهوض بمسؤوليته في خدمة وطنه أمانة.

وحيث أن الفريق الثاني هو مؤسسة أهلية، تأسست بموجب قانون صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٤، وتسعى إلى تحقيق التنمية في مختلف محافظات المملكة ومناطقها، والمساهمة بدعم الجهود التنموية الاجتماعية والتعليمية بإقامة مشروعات وطنية تنموية، وتهدف إلى توزيع مكاسب التنمية المستدامة، وذلك عبر المشاركة مع مؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني، بما يحسن مستوى معيشة المواطن.

وبناءً على الكتاب الموجه من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (٢٥٠٢/٢/١) تاريخ (٢٠١٤/١٢/٣١)، والذي ينص على إضافة بند في معايير الاعتماد العام للجامعات العاملة في المملكة الأردنية الهاشمية لتطوير مكاتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين - صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية وفق معايير محددة، ويشار له بالملحق رقم (١).

المادة (٣)

التزامات وواجبات ومسؤوليات الفريقين

• التزامات وواجبات ومسؤوليات الفريق الأول (جامعة الزيتونة الأردنية):

١. توفير الكوادر اللازمة بدوام كلي وبشكل متفرغ في المكتب بحيث يكون عدد العاملين أربعة موظفين متفرغين كحد أدنى مع مراعاة الزيادة في أعداد الطلبة في الجامعة بشكل تناسبي.
٢. المساهمة في زيادة عدد العاملين في المكتب بما يتناسب مع زيادة عدد الطلبة في الجامعة.
٣. التزام الجامعة بتوفير كوادر بشرية مؤهلة يتم اختيارها من قبل لجنة مشتركة بين الفريقين وضمن وصوف وظيفية واضحة.
٤. عدم تكليف أي موظف من الكوادر العاملة خارج إطار العمل في المكتب.
٥. دمج عمل وحدة متابعة الخريجين في الجامعة مع خدمات ونشاطات المكتب لغايات التنسيق المشترك بين الفريقين في تطوير قاعدة البيانات والمعلومات الخاصة بخريجي الجامعة مما يحقق الأهداف المرجوة.
٦. تقديم الدعم اللوجستي للمكتب مثل (القرطاسية، تنقل الموظفين، حجز قاعات إضافية لنشاطات مكتب الإرشاد الوظيفي إن لزم الأمر وغيرها).
٧. توفير المكان المناسب للمكتب من حيث سعة المكان وبمساحة (١٥٠م^٢) كحد أدنى.
٨. تتحمل الجامعة الكلف التشغيلية الخاصة بالمكتب مثل (الرواتب، الفواتير) وغيرها.
٩. تخصيص موازنة سنوية للمكتب تعادل ٨,٠٠٠ دينار والذي يساوي عدد طلبة الجامعة ضمن بند خاص في موازنة الجامعة أو عمادة شؤون الطلبة، مع زيادة المبلغ سنوياً وبما يساوي الزيادة بعدد طلبة الجامعة.
١٠. تخصيص استخدام موازنة المكتب لأنشطة وبرامج وخدمات المكتب وعدم استخدامها لتغطية الكلف التشغيلية، وأن لا يتم تأمين موازنة المكتب من رسوم تسجيل الطلبة.
١١. تعاون وتشارك أقسام عمادة شؤون الطلبة مع المكتب لتنفيذ أي نشاطات ذات علاقة.
١٢. تزويد الفريق الثاني بتقارير شهرية بأعمال المكتب والبرامج والدورات التي تم تقديمها للطلبة.
١٣. تفعيل قنوات الاتصال بين المكتب والكلية المختلفة في الجامعة.
١٤. تفعيل قنوات الاتصال بين مؤسسات القطاعين الخاص والعام وهيئات المجتمع المدني والمحلي.
١٥. استدامة المكتب والأجهزة والمعدات المقدمة من ضمن الدعم المالي بعد السنة الأولى من تطبيق المذكرة، وبشكل سنوي.
١٦. عقد لقاءات مع الطلبة المستجدين في بداية كل فصل دراسي وتعريفهم بأنشطة المكتب والبرامج المقدمة.

• التزامات وواجبات ومسؤوليات الفريق الثاني (صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية):

١. تقديم المشورة والدعم الفني اللازم لعمل المكتب.
٢. بناء قدرات العاملين في المكتب.
٣. يتحمل الصندوق التكاليف اللازمة لتأثيث المكتب وتزويده بأجهزة الحاسوب وبعض التجهيزات المكتبية الأخرى لمرة واحدة.