

أسس تدريب الطلبة داخل الجامعة وخارجها في مركز الوثائق والمخطوطات ودراسات بلاد الشام
صادرة عن الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بقراره رقم (2024/132) تاريخ: 2024/8/12

المادة (1): تسمى هذه الأسس "أسس تدريب الطلبة داخل الجامعة وخارجها في مركز الوثائق
والمخطوطات ودراسات بلاد الشام في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ
صدورها.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: الجامعة الأردنية.

المركز: مركز الوثائق والمخطوطات ودراسات بلاد الشام.

المدير: مدير المركز.

التدريب: التدريب المعني للطلاب الذي يتطلب منه تفرغاً كاملاً أو جزئياً حسب الساعات
المطلوبة.

اللجنة: لجنة الإشراف على عملية التدريب في المركز بقرار من مدير مركز الوثائق
والمخطوطات ودراسات بلاد الشام من مدير دائرة الخدمات الفنية ورئيس
الشعبة المعني بمادة التدريب وأحد العاملين في المركز.

المادة (3): تتألف اللجنة من مدير دائرة الخدمات الفنية في المركز، ورئيس الشعبة المعني في مادة
التدريب، وأحد العاملين يختاره المدير.

المادة (4): تكون مهام اللجنة ما يلي:

- 1- التوصية بتحضير خطة شاملة ومتكاملة ومعتمدة إلى المدير.
- 2- تحديد المجالات أو المساقات وعدد الساعات التي يجب إتمامها لتحقيق التدريب.
- 3- الإشراف العام على التدريب.
- 4- إعداد برنامج التدريب والتوصية به إلى المدير.

5- تحديد المهام التي سيقوم بها المتدرب بعد التأكد من المساق أو المجال المعنى بالتدريب.

6- توثيق المجالات التي يتدرب عليها الطالب بسجل يومي حسب نموذج معد لهذه الغاية.

المادة (5): يعنى التدريب بجميع الطلبة الذين تتطلب خطتهم الدراسية ذلك ضمن مجالات أو مساقات تعنى بعمل المركز، ويتم توثيق عدد ساعات التدريب من خلال الخطة الدراسية التي تبين إذا كان التدريب يتطلب تفرغا كاملاً أو جزئياً.

المادة (6): يلتزم الطالب بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ويتحمل كامل المسؤولية عن تسريب أي معلومات أو أي تخريب في مقتنيات المركز أو مخالفة التعليمات والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

المادة (7): يتم مخاطبة الجامعة التي يدرس بها الطالب (للطلبة من خارج الجامعة) أو الكلية للطالب من داخل الجامعة في حال قام بأي مخالفات، ويحق للمركز إنهاء تدريب الطالب وإلزام الجهة الباعثة للطالب بأي أثار مالية تنتج عن أي مخالفة ويطبق نظام تأديب الطلبة في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبها على الطلبة المتدربين.

المادة (8): يكون التدريب للطلبة دون مقابل مادي (مجاًناً).

المادة (9): يتم تدريب الطالب ضمن التخصصات الآتية:

أ - الآثار.

ب- المحافظة على الآثار.

ج- إدارة المصادر التراثية وصيانتها.

د- إدارة الموارد التراثية.

هـ - التاريخ.

- و- اللغة العربية وآدابها.
- ز- الشريعة.
- ح- علم المكتبات.
- ط - نظم معلومات حاسوبية.

المادة (10): تكون مسارات التدريب على النحو الآتي:

- الفهرسة والتصنيف.
- الأرشفة الإلكترونية.
- تكثيف المخطوطات والوثائق.
- أسس قراءة المخطوط.
- التعرف على أسس ترميم وصيانة الوثائق والمخطوطات.
- إتقان عمليات حفظ الوثائق والمخطوطات (الميكرو فيلم، الميكرو فيش، الورق).
- تحقيق المخطوطات.

المادة (11): يتم تدريب الطلبة على مواد ورقية مصورة وليست أصلية وذلك حفاظاً على مقتنيات المركز وعدم العبث بها، وفي حال دعت الحاجة لاستخدام المقتنيات الأصلية (وثائق، سجلات، مخطوطات، صحف، كتب) تكون بحدود وبإشراف اللجنة.

المادة (12): أ- يتم منح الطالب كتاباً رسمياً من قبل رئاسة الجامعة، بإنهاء التدريب بعد إتمامه لساعات التدريب واعتمادها حسب الأصول من قبل المدير.
ب- لا يملح الطالب كتاب الانتهاء من التدريب إذا تغيب عن التدريب بما يزيد على (15%) من عدد ساعات التدريب المطلوبة منه إلا بعذر رسمي يقبله من قبل المدير.

المادة (13): يحق لطلبة الجامعة والجامعات من داخل الأردن وخارجها بالتدريب في المركز، على أن يقدم الطالب كتابًا رسميًا (قبل شهر على الأقل من موعد التدريب) موجه لرئاسة الجامعة، على النحو الآتي:

- أ- طلبة الجامعة الأردنية يقدم عن طريق عمادة الكلية المعنية.
- ب- طلبة الجامعات الأخرى كتاب من رئاسة الجامعة التي يتبع لها الطالب متضمنًا الالتزام بما تضمنته هذه الأسس.

المادة (14): يحق للمركز أن ينهي تدريب الطالب في أي وقت خلال الربع الأول من التدريب إذا لم يبذل استعدادًا للاستفادة من برنامج التدريب.

المادة (15): يتم الإعلان عن مجالات التدريب في المركز على الموقع الإلكتروني للمركز.

المادة (16): يبت المدير في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.