

**تعليمات مركز التدريب للرصد والتنبؤات الجوية لسنة ٢٠٢١****صادرة استناداً لأحكام المادة رقم (٨) من نظام التنظيم****الإداري لوزارة النقل رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٣ وتعديلاته****المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز التدريب للرصد والتنبؤات الجوية) لسنة ٢٠٢١ ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

**المادة (٢)**

يكون للكلمات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة النقل.

الوزير: وزير النقل.

الإدارة : إدارة الأرصاد الجوية.

المركز: مركز التدريب للرصد والتنبؤات الجوية.

المدير: مدير إدارة الأرصاد الجوية.

اللجنة: اللجنة المشكلة بموجب هذه التعليمات للإشراف على المركز.

مدير المركز: مدير مركز التدريب للرصد والتنبؤات الجوية.

**المادة (٣)**

تكون غاية المركز تعليم وتدريب وتأهيل فنيين من الموظفين والأفراد الحكوميين وغير الحكوميين الأردنيين وغير الأردنيين أو من أي دول أخرى على أعمال الرصد والتنبؤات الجوية والتغيرات المناخية وإجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بمختلف حقول الأرصاد الجوية.

**المادة (٤)**

يضم المركز قسمين:

أ. قسم تدريب ودراسات الرصد الجوي: لإعداد وتدريب وتأهيل راصدين جويين فنيين وإجراء الدراسات والأبحاث التي تتعلق بالرصد الجوي.

ب. قسم تدريب ودراسات التنبؤ الجوي: لإعداد وتدريب وتأهيل متنبئين جويين فنيين وإجراء الدراسات والأبحاث التي تتعلق بالتنبؤات الجوية والتغيرات المناخية.

## المادة (٥)

أ. تتولى الإشراف على المركز لجنة مؤلفة من:

١. المدير.
٢. مدير المركز.
٣. ممثل عن مديرية الشؤون المالية في الوزارة.
٤. ممثل عن وحدة الرقابة الداخلية في الوزارة.
٥. ممثل عن مديرية التطوير المؤسسي والموارد البشرية في الوزارة.

ب. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل شهر وكلما اقتضت الضرورة ذلك بناء على دعوة من المدير ويتكون النصاب القانوني للجنة من ثلاثة أعضاء على أن يكون المدير أو مدير المركز منهم وتصدر قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضاء اللجنة.

## المادة (٦)

يناط باللجنة وضع الأسس والتعليمات اللازمة لإدارة المركز بما فيها:

- ١- إقرار المواد التدريبية والمساقات الدراسية في المركز.
- ٢- تحديد عدد الساعات التدريبية والمعتمدة لكل مادة تدريبية.
- ٣- اختيار المدرسين والمدرّبين والمحاضرين لكل دورة تدريبية بناءً على تنسيب مدير المركز.
- ٤- تحديد الأجور والمكافآت للمدرّسين والمدرّبين والمحاضرين على أن تقترب بموافقة الوزير.
- ٥- إقرار عقد الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل والمحاضرات في المركز.
- ٦- إصدار قرارات القبول في المركز.
- ٧- إقرار نتائج الدورات والامتحانات والتوصية بمنح الشهادات.
- ٨- إقرار صيغة التعهد الذي يوقعه المقبول في المركز على أن يتضمن مدة الالتزام لموظفي الإدارة وقيمة المبلغ في التعهد العدلي.
- ٩- تحديد قيمة النفقات التي تصرف على الملتحق بالمركز أثناء وجوده فيه.
- ١٠- إقرار نموذج الشهادات.

## المادة (٧)

يتولى مدير المركز المهام التالية:

- أ. يكون مسؤولاً عن إدارة المركز وتطبيق المواد التدريبية والمساقات الدراسية المقررة وفقاً لأحكام تعليمات المركز وقرارات اللجنة.
- ب. إعداد العناوين الرئيسية للمواد التدريبية والمساقات الدراسية في المركز وبما يتوافق مع تعليمات منظمة الأرصاد العالمية والمنظمة الدولية للطيران المدني.
- ج. يقدم إلى اللجنة تقارير عن سير العمل في المركز وأية مقترحات وتنسيبات يراها ضرورية.
- د. وضع خطة عمل سنوية للمركز وتطويرها وتحديثها كلما اقتضت الحاجة ذلك.
- هـ. تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها ومتابعتها والإشراف عليها وتقييمها.
- و. وضع الخطة التدريبية للدورات وورش العمل والمحاضرات التي تنعقد في المركز.
- ز. تنظيم قائمة بالطلّبات المقدمة للالتحاق بالمركز وعرضها على اللجنة لدراستها وفقاً لتعليمات المركز.
- ح. تدريب الملتحقين في المركز على أعمال الرصد والتنبؤات الجوية ومختلف حقول الأرصاد الجوية.
- ط. إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بالرصد والتنبؤات الجوية ومختلف حقول الأرصاد الجوية.
- ي. منح الشهادات للمتدربين المستوفين لمتطلبات الحصول عليها.

## المادة (٨)

١. تكون الدراسة والتدريب في أقسام المركز لموظفي الإدارة على أساس التفرغ الكامل وتكون الدورات المنعقدة في المركز ومدة كل دورة على النحو التالي:
  - أ. دورة الرصد الجوي: مدتها ثلاثة أشهر لموظفي الإدارة، وبما يعادل (٣٣٦) ساعة تدريبية توزع على المواد التدريبية التي أعد عناوينها الرئيسية مدير المركز وأقرتها اللجنة بما يتوافق مع تعليمات منظمة الأرصاد العالمية والمنظمة الدولية للطيران المدني.
  - ب. التنبؤات الجوية الأساسية: مدتها أربعة أشهر لموظفي الإدارة، وبما يعادل (٤٤٨) ساعة تدريبية توزع على المواد التدريبية التي أعد عناوينها الرئيسية مدير المركز وأقرتها اللجنة بما يتوافق مع تعليمات منظمة الأرصاد العالمية والمنظمة الدولية للطيران المدني.
  - ج. التنبؤات الجوية المتقدمة: مدتها شهران لموظفي الإدارة، وبما يعادل (٢٢٤) ساعة تدريبية توزع على المواد التدريبية التي أعد عناوينها الرئيسية مدير المركز وأقرتها اللجنة بما يتوافق مع تعليمات منظمة الأرصاد العالمية والمنظمة الدولية للطيران المدني.
  - د. للمركز بموافقة اللجنة وبناءً على تنسيب مدير المركز عقد دورات تدريبية أو حلقات دراسية أو ورش عمل أو محاضرات ذات صلة في الأرصاد الجوية غير الواردة في الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة لموظفي الإدارة وتحدد مدة ومواد ومواضيع وعدد الساعات التدريبية لهذه الدورات بقرار من اللجنة لهذه الغاية.
٢. تحدد اللجنة مدة الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات والمواد والساعات التدريبية لكل مادة تدريبية التي تُعقد لغير موظفي الإدارة بناءً على تنسيب مدير المركز أو الجهة المستفيدة من الدورة سواء كانوا موظفين حكوميين أو غير حكوميين أردنيين أو غير أردنيين أو من أي دول أخرى من القطاع العام أو الخاص.

## المادة (٩): أسس القبول في المركز

١. يشترط فيمن يقبل في دورة الرصد الجوي الواردة في المادة (٨/١/أ) من هذه التعليمات من موظفي الإدارة أن يكون حائزاً على شهادة الدبلوم المتوسط الذي تكون مدة الدراسة فيه سنتين على الأقل أو ما يعادلها.
٢. تحدد اللجنة بناءً على تنسيب مدير المركز المؤهل العلمي لقبول متدربين من غير موظفي الإدارة في دورة الرصد الجوي سواء كانوا موظفين حكوميين أو غير حكوميين أردنيين أو غير أردنيين أو من أي دول أخرى من القطاع العام أو الخاص.
٣. يشترط فيمن يقبل في دورة التنبؤات الجوية الأساسية الواردة في المادة (٨/١/ب) من هذه التعليمات من موظفي الإدارة ما يلي:
  - أ. أن يكون حائزاً على درجة البكالوريوس في أي تخصص علمي.
  - ب. أن يكون قد أنهى دورة الرصد الجوي الواردة في المادة (٨/١/أ) من هذه التعليمات بنجاح.

٤. تحدد اللجنة بناءً على تنسيب مدير المركز المؤهل العلمي أو أية دورات تراها ضرورية لقبول متدربين من غير موظفي الإدارة في دورة التنبؤات الجوية الأساسية سواء كانوا موظفين حكوميين أو غير حكوميين أردنيين أو غير أردنيين أو من أي دول أخرى من القطاع العام أو الخاص.
٥. يشترط فيمن يقبل في دورة التنبؤات الجوية المتقدمة أن يكون لديه خبرة عملية في التنبؤات الجوية خمس سنوات على الأقل.
٦. يقبل المركز بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة متدربين من غير موظفي الإدارة سواء كانوا موظفين حكوميين أو غير حكوميين أردنيين أو غير أردنيين أو من أي دول أخرى من القطاع العام أو الخاص.
٧. يُبلغ المدير خطياً مدير المركز بقرار موافقة اللجنة على طلبات الالتحاق بالمركز للمرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط.
٨. يتولى مدير المركز تبليغ المرشحين المقبولين للالتحاق بالمركز خلال عشرة أيام على الأقل من التحاقهم بالمركز لاستكمال المتطلبات اللازمة للالتحاق.
٩. مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠/٩) من هذه التعليمات لا يجوز أن يلتحق أي مرشح بالمركز ما لم يحضر تعهداً عدلياً وفق المادة (١٠/ب) من هذه التعليمات.
١٠. يجوز في حالات استثنائية ومبررة إلحاق أي مرشح بالدورة التدريبية بعد بدنها بناءً على تنسيب مدير المركز وموافقة اللجنة، على أن يحضر المرشح تعهداً عدلياً وفق المادة (١٠/ب) من هذه التعليمات خلال أسبوع من تاريخ التحاقه بالمركز.

#### المادة (١٠)

- أ. يوقع المقبول في المركز إذا كان موظفاً في الإدارة تعهداً بالعمل في الوظيفة والمكان الذي تعينه له الإدارة.
- ب. يوقع المقبول في المركز إذا كان من موظفي الإدارة إذا التحق في الدورات التدريبية الواردة في المادة (٨/أ، ب، ج) من هذه التعليمات، تعهداً عدلياً على نفسه يُحدّد فيه المبلغ الذي يكون ملتزماً بدفعه للوزارة إذا أخل بشروط التعهد. وينظم ويصدق التعهد لدى كاتب العدل حسب الأصول ويكون قرار اللجنة بتحديد النفقات بينة قاطعة وملزماً للمقبولين بالمركز، وتحصل هذه القيمة وفقاً لأحكام (قانون تنفيذ الالتزامات المالية المتعلقة بالمبعوثين رقم (٢) لسنة ١٩٧١ أو أية تعديلات تطرأ عليه).
- ج. إذا صدر أي قرار بحق موظف الإدارة الملتحق في المركز مما يستوجب عزله أو تنحيه عن العمل أو إنهاء عمله لأي سبب كان أو اعتباره فاقداً لوظيفته فإنه يبقى ملزماً بدفع جزء من النفقات التي تكبدتها الوزارة متناسب مع المدة المتبقية للخدمة في الحكومة بموجب هذا التعهد.

#### المادة (١١): الدوام والغياب

- أ. يكون التدريب بواقع (٥) حصص تدريبية يومياً وتكون مدة كل حصة تدريبية (٥٠) دقيقة.
- ب. يلتزم المتدرب بالتفرغ التام المنتظم في الدورات التدريبية خلال ساعات الدوام الرسمي.
- ج. يحرم المتدرب الذي يتغيب أكثر من (١٥%) من مدة الدورة المقررة من الاستمرار في الدورة التدريبية بناءً على تنسيب مدير المركز وبقرار من اللجنة.

د. لمدير المركز قبول عذر المتدرب الذي يتغيب عن أي امتحان ويحدد له موعد آخر للامتحان في مده أقصاها أسبوعان من مواعده الأصلي.

المادة (١٢): أسس النجاح

أ. أن لا يقل معدل المتدرب عن خمسين بالمائة (٥٠%) في كل مادة تدريبية نظرية مقررة للدورة.  
ب. يتم احتساب المعدل العام بناءً على علامات المتدرب في كل مادة تدريبية نظرية مع الأخذ بعين الاعتبار الساعات المعتمدة لكل مادة، ويكون التقدير العام للمتدرب في الجزء النظري حسب سلم العلامات التالية:

| المعدل العام | التقدير العام |
|--------------|---------------|
| ٩٠ - ١٠٠     | ممتاز         |
| ٨٠ - ٨٩      | جيد جداً      |
| ٧٠ - ٧٩      | جيد           |
| ٦٠ - ٦٩      | متوسط         |
| ٥٠ - ٥٩      | مقبول         |

ج. على المتدرب أن ينهي فترة التدريب العملي المقررة للدورة بنجاح بناءً على تقرير خطي مقدم من مدير المركز إلى اللجنة.

د. إذا قصر المتدرب في أقل من ثلث مجموع الساعات النظرية المقررة للدورة (شريطة أن لا يقل معدله العام عن ٥٠%) يعطى فرصة واحدة على الأكثر للامتحان التكميلي يحدد مواعدها مدير المركز، وإذا لم يجتاز الامتحانات التكميلية يعتبر راسباً.

المادة (١٣): العقوبات

أ. إذا لم يلتزم المتدرب بتطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالوزارة وبمركز التدريب أو قام بمخالفتها أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال أو التأثير على سير العملية التدريبية أو عرقلتها أو أساء إلى مدير المركز أو المدرسين أو زملاءه، أو تغيب عن الدوام في المركز دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، توجه إليه العقوبات التالية وبما يتناسب مع طبيعة المخالفة:

١. التنبيه الخطي: بقرار من مدير المركز.

٢. الإنذار الأولي: بقرار من مدير المركز.

٣. الإنذار النهائي: بقرار من المدير وبناءً على تنسيب من مدير المركز.

٤. الفصل من الدورة بقرار من اللجنة بناءً على تنسيب المدير.

ب. يغرم المتدرب بقرار من اللجنة وبناءً على تنسيب من مدير المركز ثمن أي أدوات أو أجهزة أو ممتلكات تعود للمركز قام بإتلافها عمداً على أن تحدد قيمة تلك الأدوات أو الأجهزة أو الممتلكات من قبل الوزارة.

ج. تعطى للمتدرب الذي يمارس الغش درجة صفر في امتحان المادة الذي يرتكب غشاً فيها.

## المادة (١٤)

يتفرغ موظفو الإدارة الملتحقون بالمركز للدراسة والتدريب ويستوفون رواتبهم وعلاواتهم كاملة من الوزارة وتحفظ لهم حقوقهم في الزيادة السنوية والترفع والتقاعد وكأنهم على رأس عملهم.

## المادة (١٥)

يمنح المركز الملتحقين به الذين ينفون مدة الدراسة والتدريب بنجاح الشهادة الخاصة بكل دورة تدريبية بتوصية من اللجنة.

## المادة (١٦)

ترصد المخصصات اللازمة للمركز في موازنة الوزارة.

**وزير النقل**

**المهندس وجيه عزايزة**