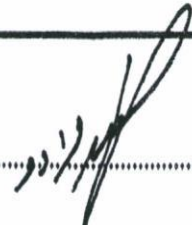
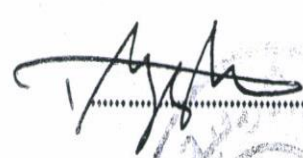


اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	رمز الوثيقة: QP-HRD	
نوع الوثيقة: وثيقة خاصة	الإصدار: 4/1	
	تاريخ الإصدار: 2016/10/20	
	تاريخ المراجعة: 2021/2/11	
رقم صفحة الوثيقة 100/1		
اعتماد مدير الوحدة:	التاريخ:	التوقيع: 
اعتماد مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة:	التاريخ:	التوقيع: 



رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/2
----------------------	--	----------------

رقم الصفحة	رقم العملية	اسم العملية	ر.م
7	QP-HRD-01	إعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الأكاديمية والإدارية (جداول التشكيلات)	1.
9	QP-HRD-02	الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس	2.
13	QP-HRD-03	الإجراءات الإدارية للترقية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين المصنفين	3.
15	QP-HRD-04	الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية	4.
17	QP-HRD-05	الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية والحج وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس	5.
20	QP-HRD-06	الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية	6.
22	QP-HRD-07	الإجراءات الإدارية لإسناد المهمات الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية	7.
24	QP-HRD-08	الإجراءات الإدارية للثبوت في الخدمة الدائمة وتمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية	8.
27	QP-HRD-09	الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية	9.
29	QP-HRD-10	الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس	10.
31	QP-HRD-11	الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين غير المتفرغين	11.
33	QP-HRD-12	الإجراءات الإدارية لتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية	12.
35	QP-HRD-13	إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية	13.
38	QP-HRD-14	إجراءات الترفيع والنقل من فئة إلى فئة ضمن الدرجة لأعضاء الهيئة الإدارية	14.
41	QP-HRD-15	إجراءات تعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية	15.
44	QP-HRD-16	إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والثبوت بالخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية	16.
47	QP-HRD-17	الإجازات السنوية والمرضية والإعارة بدون راتب لأعضاء الهيئة الإدارية والعرضية والحج والأمومة	17.
52	QP-HRD-18	الإجراءات الإدارية لتغيير مكان العمل والانتداب لأعضاء الهيئة الإدارية	18.
54	QP-HRD-19	إجراء تقييم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية	19.
57	QP-HRD-20	إجراءات العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة الإدارية	20.
59	QP-HRD-21	إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية	21.
61	QP-HRD-22	إجراءات إصدار قرارات تكليف المحاضرين غير المتفرغين ومساعدتي الباحثين المؤقتين ولأداء وظائف إدارية	22.

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/3
---------------------	---	----------------

رقم الصفحة	رقم العملية	اسم العملية	ر.م
64	QP-HRD-23	الإجراءات الإدارية لتطوير الأنظمة الحاسوبية	.23
66	QP-HRD-24	الزيادات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين والباحثين وأعضاء الهيئة الإدارية	.24
68	QP-HRD-25	إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئة الإدارية	.25
71	QP-HRD-26	إجراءات إصدار شهادات الخبرة لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية	.26
73	QP-HRD-27	إجراءات براءة الذمة	.27
76	QP-HRD-28	إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي وإصابات العمل ومتابعتها	.28
81	QP-HRD-29	متابعة إجراءات التأمين على الحياة / تم إيقاف العمل فيه حالياً اعتباراً من بداية عام 2020م إلى اشعار آخر	.29
84	QP-HRD-30	إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي	.30
87	QP-HRD-31	إجراءات إصدار وتوزيع الهويات الجامعية للهيئة الأكاديمية والإدارية	.31
90	QP-HRD-32	إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	.32
93	QP-HRD-33	تطوير أدلة الدائرة	.33
95	QP-HRD-34	إجراءات توفير التقارير والإحصائيات	.34
97	QP-HRD-35	الكفاءة والتوعية والتدريب	.35

قائمة التعديلات

رقم الصفحة	رقم الفقرة	البند المعدل	التاريخ	الرقم
37	13	QP-HRD-13 إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية	1/1/2017	.1
27,28	13,15	QP-HRD-25 إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية	6/4/2017	.2
57-58	13,15	QP-HRD-19 إجراء تقييم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية	22/10/2017	.3
93-91	13,4,7	QP-HRD-31 إجراءات إصدار وتوزيع الهويات الجامعية للهيئتين الأكاديمية والإدارية	2017/1/1	.4
105-1	7	تعديل على المسؤوليات في دليل الاجراءات بسبب تعديل في مهام الشعب	2018/11/21	.5
34-1	10	1QP-HRD-0 تعديل على المعايير /ضوابط العملية للعمليات من الى QP-HRD-12	2018/11/21	.6
77	13,15	QP-HRD-27 إجراءات براءة الذمة		.7
67,68 .69	1,7,8,13	QP-HRD-25 إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئة والإدارية	6/2/2020	.8
83,84 .85	2,13,	QP-HRD-30 إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي	6/2/20120	.9
90,91	13	QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية والورقية لجميع الاعمال الورقية	6/2/2020	.10
100-7	7	تعديل على المسؤوليات في دليل الاجراءات بسبب تعديل في مهام الشعب ومسمياتهم	2020/9/21	.11
8	13	QP-HRD-01 إعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الأكاديمية والإدارية /إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21	.12
16	13	QP-HRD-04 الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21	.13
19-18	13	QP-HRD-05 الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية والحج وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس / الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	2020/9/21	.14
21	13	QP-HRD-6 الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21	.15

الصفحات: 100/5		اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	رمز الوثيقة: QP-HRD
23	13	QP-HRD-07 الإجراءات الإدارية لإسناد المهمات الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .16
28	13	QP-HRD-09 الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .17
30	13	QP-HRD-10 الاجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدى التدريس / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .18
32	13	QP-HRD-11 الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .19
37-36	13	Q9-HRD-13 إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .20
51-49	13	QP-HRD-17 الإجازات السنوية والمرضية والإعارة بدون راتب لأعضاء الهيئة الإدارية والعرضية والحج والأمومة / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .21
53	13	QP-HRD-18 الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو الانتداب لعضو الهيئة الإدارية / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .22
67	13	QP-HRD-24 الزيادات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين والباحثين وأعضاء الهيئة الإدارية / إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .23
68	6	QP-HRD-25 إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئة الإدارية/ مجال تطبيق العملية	2020/9/21 .24
70-69	13	QP-HRD-25 إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئة الإدارية/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .25
75-73	13	QP-HRD-27 إجراءات براءة الذمة/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .26
77	9	QP-HRD-28 إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي وإصابات العمل ومتابعتها/ مخرجات العملية	2020/9/21 .27
80-77	13	QP-HRD-28 إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي وإصابات العمل ومتابعتها/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .28
83-81	15-1	QP-HRD-29 متابعة إجراءات التأمين على الحياة // تم إيقاف العمل فيه حالياً اعتباراً من بداية عام 2020م إلى اشعار آخر	2020/9/21 .29
84	6	QP-HRD-30 إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي/ مجال تطبيق العملية	2020/9/21 .30
86-85	13	QP-HRD-30 إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .31
88	13	QP-HRD-31 إجراءات إصدار وتوزيع الهويات الجامعية للهيئتين الأكاديمية والإدارية/ إجراءات تنفيذ العملية	2020/9/21 .32

الصفحات: 100/6		اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	رمز الوثيقة: QP-HRD	
98	10	QP-HRD-35 الكفاءة والتوعية والتدريب/ معايير/ ضوابط العملية	2020/9/21	.33
100		QP-HRD-35 الكفاءة والتوعية والتدريب/ النماذج والسجلات	2020/9/21	.34
68	7،8	QP-HRD-25 إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئة الإدارية/ إجراءات تنفيذ العملية	2021/2/11	.35
85	13	QP-HRD-30 إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي	2021/2/11	.36
98	15،13	QP-HRD-35 الكفاءة والتوعية والتدريب	2021/2/11	.37

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/7
---------------------	---	----------------

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-01 إعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الأكاديمية والإدارية (جداول التشكيلات)

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة لتحديد حاجة الجامعة من الوظائف الأكاديمية والإدارية والتي تتم مع نهاية كل عام بحيث يتم مناقشة التشكيلات مع نائب الرئيس المعني وعمداء ومدراء المراكز والوحدات والدوائر الإدارية، وبحضور دائرة الموارد البشرية

3. الهدف من العملية

1-3 تحديد احتياجات الجامعة من الوظائف الأكاديمية والإدارية

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الاداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 جميع الكليات والمراكز والوحدات والدوائر طلب استحداث أو إلغاء شواغر أكاديمية أو إدارية في الجامعة

2-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية (فيما يتعلق بأعضاء الهيئة التدريسية) وشعبة شؤون الموظفين (فيما يتعلق بأعضاء الهيئة الإدارية وديوان الموارد البشرية

3-7 رئيس الجامعة أو من ينوب عنه لمناقشة واعتماد التشكيلات مع الجهات المعنية وبحضور دائرة الموارد البشرية

8. مدخلات العملية

1-8 جدول تشكيلات السنة السابقة

2-8 طلب استحداث أو إلغاء شواغر من الجهات المعنية

9. مخرجات العملية

1-9 جدول التشكيلات للوظائف للسنة القادمة

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (71) من " نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/8
----------------------	--	----------------

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية	مسؤولية التنفيذ
1-13 اعداد و إرسال كشوفات بالوظائف المعبئة للكليات والمركز والوحدات والدوائر وفقا لنموذج جدول التشكيلات	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية فيما يتعلق بأعضاء الهيئة التدريسية /شعبة شؤون الموظفين فيما يتعلق بأعضاء الهيئة الإدارية ، ديوان الموارد البشرية
2-13 يتم إرسال جدول استحداث وإلغاء الشواغر العام القادم وفقا لنموذج جدول التشكيلات	جميع عمداء ومدراء الكليات والمراكز والوحدات والدوائر في الجامعة
3-13 يتم تحديد موعد لمناقشة التشكيلات لكل كلية ومركز ووحدة ودائرة على حدا مع نائب الرئيس المعني واعتمادها	مكاتب نواب الرئيس
4-13 إعداد النسخة النهائية وحفظ نسخة من جدول التشكيلات المقرر في دائرة الموارد البشرية وإرسال نسخة منها للجهات المعنية وفقا لنموذج جدول التشكيلات	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية /شعبة شؤون الموظفين، ديوان الموارد البشرية

14. إجراءات ذات العلاقة

لا يوجد

15. النماذج والسجلات

نموذج جدول التشكيلات QF-HRD-01.01

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/9
----------------------	--	----------------

1. رقم/اسم العملية : QP-HRD-02
الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والمحاضرين المتفرغين ومساعدى
التدريس
2. وصف العملية والغرض منها
1-2 توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية وذلك بعد وصول محضر جلسة قرارات لجنة التعيين والترقية ومجلس
العمداء وإصدار قرارات التعيين، وتوقيع عقود العمل واستلام جميع الوثائق المطلوبة، وإصدار براءات التشكيلات
اللازمة
3. الهدف من العملية
1-3 استكمال إجراءات التعيين لعضو هيئة التدريس، الباحثين، والمحاضرين المتفرغين ومساعدى التدريس
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين، والمحاضرين المتفرغين ومساعدى التدريس
المراد تعيينهم بالجامعة
7. المسؤوليات:
1-7 دائرة شؤون المجالس
محضر جلسة قرارات لجنة التعيين والترقية ومجلس العمداء،
والمرفقات اللازمة
2-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريس
استكمال إجراءات التعيين وطلب الوثائق وتوقيع العقد تفعيل البيانات
حاسوبياً ومتابعة أثرها على الرواتب بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية
3-7 دائرة الموارد البشرية / الديوان ، شعبة أنظمة
ومتابعة أثرها على الرواتب بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية
المعلومات والخدمات الفنية .
4-7 دائرة الموارد البشرية /شعبة الملفات
إعداد الملف الوظيفي
الشخص المعني (عضو هيئة التدريس، الباحثين،
والمحاضرين المتفرغين ومساعدى التدريس)
تزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة لإكمال اجراءات التعيين،
وأداء قسم التعيين في مكتب الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
8. مدخلات العملية
1-8 محضر جلسة قرارات لجنة التعيين والترقية ومجلس العمداء والمتضمن قرارات التعيين
2-8 الفحص الطبي
3-8 عدم المحكومية
4-8 المؤهلات العلمية وثيقة معادلة الشهادات
5-8 الهوية الشخصية جواز السفر، دفتر العائلة
6-8 أثبات عمل للزوجة عضو هيئة التدريس، الباحث، المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس
7-8 براءة عدم التزام معتمدة من الجامعة التي كان يعمل لديها

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/10
---------------------	---	-----------------

- 8-8 إذن إقامة وتصريح عمل للمحاضرين المتفرغين الأجانب
- 9-8 مزاولة مهنة للتخصصات التي تتطلب ذلك
9. مخرجات العملية
- 1-9 قرار تعيين عضو هيئة التدريس، الباحث، المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس
- 2-9 عقد التعيين للباحث بعقد، المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس
- 3-9 الرقم الوظيفي وبراءة التشكيلات
- 4-9 نموذج معبأ بالبيانات الإلكترونية متاح لدى مركز الاعتماد و ضمان الجودة
- 5-9 وثيقة توضح خطوات والأماكن التي يجب مراجعتها من قبل عضو هيئة التدريس لاستكمال باقي إجراءات التعيين
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 من المادة (5) إلى (9) من " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 من المادة (3) إلى المادة(12) عليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (902 /2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته
- 2-10 برنامج التعيين
11. موارد العملية
- لا يوجد
12. المخاطر المحتملة
- 1-12 عدم انسجام تنسيب لجنة التعيين والترقية مع المعززات المرفقة مما يترتب عليه تأخير في استكمال الإجراءات
- 2-12 عدم إرسال مباشرة العمل لدائرة الموارد البشرية مما يترتب عليه تأخير في استكمال إجراءات التعيين
13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية	مسؤولية التنفيذ
1-13 وصول محضر لجنة التعيين والترقية ومجلس العمداء وفقاً	دائرة شؤون المجالس
عملية تعيين أعضاء الهيئة التدريسية / الباحثين	
2-13 إصدار قرار التعيين والمتضمن الرتبة والراتب الأساسي وإرسال نسخة لمكان عمل عضو هيئة التدريس	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية ،ديوان دائرة الموارد البشرية
3-13 تزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق التالية:	الشخص المعني (أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي
- عدم المحكومية	التدريس)
- المؤهلات العلمية وثيقة معادلة الشهادات	
- الهوية الشخصية جواز السفر، دفتر العائلة	
- أثبات عمل للزوجة عضو هيئة التدريس،	

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/11
----------------------	--	-----------------

الخطوات الإجرائية	مسؤولية التنفيذ
	<p>الباحث، المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس وفقاً لنموذج إقرار زوجة تعمل أو نموذج إقرار زوجة لا تعمل</p> <p>- نموذج معبأ بالبيانات الإلكترونية لعضو هيئة التدريس (معتمد من مركز الاعتماد وضمان الجودة) وفقاً لنموذج تقرير إجراءات مباشرة العمل لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد</p> <p>- وثيقة براءة عدم التزام</p> <p>- إذن الإقامة وتصريح العمل للمحاضرين المتفرغين الأجانب</p>
4-13	إصدار كتاب لإجراء الفحص الطبي لعضو هيئة التدريس في مستشفى الجامعة
5-13	إعداد عقد للباحث بعقد، المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس
6-13	تفعيل البيانات الوظيفية والمالية على الحاسوب
7-13	تسليم وثيقة توضح خطوات والأماكن التي يجب مراجعتها من قبل عضو هيئة التدريس لاستكمال باقي إجراءات التعيين
8-13	تعبئة بيانات الاشتراك في الادخار من قبل عضو هيئة التدريس إن أراد الاشتراك بالصندوق وفقاً لنموذج طلب اشتراك بصندوق الادخار
9-13	أداء قسم التعيين في مكتب الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة (لأعضاء الهيئة التدريسية)
10-13	إعداد الملف الوظيفي الخاص (بعضو هيئة التدريس، الباحث، المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس) وأرشفتها إلكترونياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الإلكترونية لجميع الأعمال الورقية
11-13	إرسال نسخة من قرار التعيين وبراءة التشكيلات لوحدة الشؤون المالية لتفعيل الراتب وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-CAD-01 تعيين أعضاء الهيئة التدريسية / الباحثين (دائرة شؤون المجالس)

QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)

الصفحات: 100/12	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	رمز الوثيقة: QP-HRD
-----------------	---	---------------------

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-32
15.النماذج والسجلات	
نموذج طلب اشتراك في صندوق الادخار لموظفي الجامعة الأردنية	QF- HRD -02.01
نموذج إقرار زوجة تعمل	QF- HRD -02.02
نموذج إقرار زوجة لاتعمل	QF- HRD -02.03
نموذج تقرير إجراءات مباشرة العمل لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد(مركز الاعتماد و ضمان الجودة)	QF-AQAC-04

1. رقم/اسم العملية:

الإجراءات الإدارية للترقية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين المصنفين QP-HRD-03

2. وصف العملية والغرض منها
- 1-2 توضح هذا العملية الإجراءات الإدارية المتبعة لإصدار قرارات الترقية أو نقل بعد ورود محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية وعند انطباق شروط الترقية أو النقل لعضو هيئة التدريس يتم ترقية أو نقله إلى الدرجة المستحقة
3. الهدف من العملية
- 1-3 ترقية أو نقل أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين للرتبة أو الفئة المستحقة
4. مؤشرات أداء العملية
- 1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
- 1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
- 1-6 تطبق هذه العملية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين المصنفين المستحقين الترقية أو النقل في الجامعة
7. المسؤوليات:
- دائرة شؤون المجالس إعداد محاضر اللجان (التعيين والترقية، مجلس العمداء)
- ديوان دائرة الموارد البشرية / ديوان الموارد البشرية ، شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
- دائرة الموارد البشرية / شعبة الملفات لأرشفة القرار حاسوبياً وورقياً
- وحدة الشؤون المالية لصرف الاثر المالي المترتب على القرار
8. مدخلات العملية
- 1-8 محضر قرارات جلسة مجلس العمداء وتنسيبات لجنة التعيين والترقية
9. مخرجات العملية
- 1-9 قرارات الترقية أو النقل وبراءات التشكيلات
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 المادة (14) و (15) " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 المادة (21) الى المادة(29) تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (902 /2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/14
---------------------	---	-----------------

2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002

نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾

صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

3-10 برنامج الحركات الإدارية تابع لأنظمة دائرة الموارد البشرية الحاسوبية

11. موارد العملية

1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 عدم انطباق شروط النقل من حيث المدة مما يترتب عليه إعادة المعاملة لدائرة شؤون المجالس

2-12 حصول عضو هيئة التدريس على ترقية بأثر رجعي وحصول على قرار نقل خلال هذه الفترة مما يترتب عليه تأخير في

تنفيذ الترقية مالياً وحاسوبياً

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

الخطوات الإجرائية

دائرة شؤون المجالس	بعد ورود محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية وفقاً لعملية إقرار نقل	1-13
دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريس	عضو هيئة التدريس من فئة ب لفئة أ أو لعملية ترقية عضو هيئة التدريس / الباحثين يتم التأكد من انطباق الشروط (المدة الزمنية)	
دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريس، ديوان الموارد	يتم إصدار قرار النقل/الترقية بتوقيع الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.	2-13
دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريس، ديوان الموارد	إبلاغ عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وعضو هيئة التدريس المعني بالقرار عن طريق إرسال نسخة من القرار .	3-13
وحدة الشؤون المالية، دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريس	عكس القرار حاسوبياً و ثم مالياً وفقاً للعملية صرف نفقات الجامعة وإصدار لهوية الشخصية وفقاً للعملية إجراءات إصدار وتوزيع الهويات الجامعية	4-13
دائرة الموارد البشرية / شعبة الارشفة	أرشفة القرار حاسوبياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	5-13

14. إجراءات ذات العلاقة

إقرار نقل عضو هيئة التدريس من فئة ب لفئة أ (دائرة شؤون المجالس)	QP-CAD-07
ترقية عضو هيئة التدريس / الباحثين (دائرة شؤون المجالس)	QP-CAD-08
إجراءات إصدار وتوزيع الهويات الجامعية (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-31
إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-32
صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)	QP-FAU-02

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

1. رقم/اسم العملية :

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/15
---------------------	---	-----------------

الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية QP-HRD-04

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة بعد ورود تنسيبات ومحضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية لإصدار قرارات تعديل الراتب أو احتساب الخبرة لعضو هيئة التدريس حيث يتم تعديل الراتب لعضو الهيئة التدريسية بناء على شهادات خبرة مقدمة ومعتمدة، أو عند عودة عضو الهيئة التدريسية من إجازة بدون راتب قضائها في التدريس في جامعة معتمدة

3. الهدف من العملية

1-3 تعديل راتب عضو الهيئة التدريسية وفقاً لشهادة الخبرة المقدمة

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المعينين أو العائدين من إجازات بدون راتب قضوها في جامعات معترف بها

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة شؤون المجالس

إصدار تنسيبات ومحضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية

1-7 دائرة الموارد البشرية /ديوان الموارد البشرية ،

إصدار قرار تعديل الراتب (احتساب خبرة) تفعيل قرار تعديل الراتب

شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

(احتساب خبرة) حاسوبياً ومتابعته مالياً

3-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة الأرشفة

أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً في ملف عضو هيئة التدريس

4-7 وحدة الشؤون المالية

صرف الأثر المالي المترتب على القرار

8. مدخلات العملية

1-8 قرار جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية

9. مخرجات العملية

1-9 قرار تبليغ بالموافقة او الاعتذار عن احتساب الخبرة وتعديل الراتب

10. معايير/ضوابط العملية

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/16
----------------------	--	-----------------

- 1-10 المادة (4) و(14) تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (902 /2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته
- 2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002
نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- 3-10 برنامج الحركات الإدارية الحاسوبي

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

1-13	بعد ورود محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية يتم التأكد من انطباق شرط المدة الزمنية وفقاً لعملية إقرار احتساب الخبرة والأبحاث	دائرة المجالس، دائرة الموارد البشرية شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان دائرة الموارد البشرية
2-13	يتم إصدار قرار احتساب الخبرة وارسال نسخة لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والموارد البشرية وللشخص المعني بالقرار .	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان دائرة الموارد البشرية
3-13	يتم عكس القرار حاسوبياً و ثم مالياً وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية ، وحدة الشؤون المالية
4-13	أرشفة الكترونياً وورقياً وفقاً للعملية رقم إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية / شعبة الأرشفة

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-32
صرف نفقات الجامعة(وحدة الشؤون المالية)	QP-FAU-02
إقرار احتساب الخبرة والأبحاث(دائرة شؤون المجالس)	QP-CAD-04

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

1. رقم/اسم العملية :

QP-HRD-05 الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية والحج وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يمنح أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين أنواع مختلفة من الإجازات وهي الإجازات السنوية والمرضية وإجازات التفرغ العلمي والإعارة والزيارات العلمية

3. الهدف من العملية

1-3 توضح الإجراءات المتبعة في منح الإجازات لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس التي تنطبق عليهم شروط منح الإجازات كلا حسب نوعها وشروطها

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئة التدريسية

رفع طلب الإجازة حسب شروط الإجازة المطلوبة

2-7 دائرة المجالس

عرض الإجازات على مجلس العمداء ولجنة والتعيين والترقية والتي تتطلب شروطها ذلك

3-7 دائرة الموارد البشرية/ ديوان الموارد

إصدار قرارات تبليغ بمنح الإجازات (بدون راتب، الإعارة، التفرغ العلمي والزيارات العلمية، الحج) وإدخال جميع أنواع الإجازات على النظام الحاسوبي

البشرية، شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

4-7 دائرة الموارد البشرية شعبة الارشفة أرشفة الإجازات إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8 طلب الإجازة واعتمادها من الرئيس المباشر

2-8 قرار جلسة مجلس العمداء للإجازات بدون راتب والإعارة والتفرغ العلمي والزيارات العلمية

9. مخرجات العملية

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/18
---------------------	---	-----------------

- 1-9 قرار منح الإجازة أو الاعتذار
2-9 عكس الإجازات بأنواعها حاسوبياً ومالياً

10. معايير/ضوابط العملية

- 1-10 من المادة (20) الى المادة (24) " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية والمادة (40) الى المادة (48) تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016 " صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (902 /2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته
- 2-10 تعليمات الإجازات المرضية والطارئة وإجازة الأمومة لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2016/375) تاريخ (2016/ 5/ 5) بمقتضى المادة (24) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (58) لسنة 2015
- 3-10 نظام رقم (114) لسنة 2002
نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- 4-10 برنامج الحركات الإدارية الحاسوبي

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

- 1-12 تأخير صدور قرار منح الإجازة مما يترتب عليه صرف راتب عن فترة التأخير
- 2-12 عدم مباشرة عضو هيئة التدريسية بعد انتهاء الإجازة أو التأخر في المباشرة مما يترتب عليه تعطيل اتخاذ الاجراءات القانونية في حقه
13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 إجازة الإعارة وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية	
1 بعد ورود قرار مجلس العمداء يتم التأكد من انطباق شرط المدة الزمنية ومن ثم يتم إصدار قرار وفقاً لعملية إقرار منح عضو هيئة التدريس / الباحثين إجازة تفرغ علمي أو إعارة أو إجازة بدون راتب	دائرة المجالس، دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
2 يتم إرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة وللشخص المعني بالقرار	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
3 يتم عكس القرار حاسوبياً و ثم أرشفته الكترونياً وورقياً	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
2-13 الإجازات السنوية والمرضية	
1 عند ورود كتاب الإجازة سنوية لعضو هيئة التدريس وموافق عليها الرئيس أو من ينوب عنه يتم إدخالها حاسوبياً.	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
2 عند ورود كتاب الإجازة المرضية التي لا تزيد عن سبعة أيام وموافقة الرئيس أو من ينوب عنه يتم إدخالها حاسوبياً.	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
3 عند ورود كتاب الإجازة المرضية التي تزيد عن سبعة أيام يتم إعادتها إلى الكلية المعنية ليتم عرضها على اللجان المختصة في المستشفى بعد ذلك في حال تم اعتمادها من قبل اللجنة المختصة يتم إدخالها حاسوبياً.	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
3-13 الإجازات الاضطرارية وإجازة الحج	
1 ورود طلب الإجازة وموافقة الرئيس علمها	مكان العمل مكتب الرئيس
2 إصدار القرار	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
3 يتم عكس القرار حاسوبياً و ثم أرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-CAD-10 إقرار منح عضو هيئة التدريس / الباحثين إجازة تفرغ علمي أو إعارة أو إجازة بدون راتب(دائرة شؤون المجالس)	
QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)	
QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة(وحدة الشؤون المالية)	
15. النماذج والسجلات	
لا يوجد	

الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية QP-HRD-6

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند نقل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية للعمل من كلية أو مركز إلى كلية أو مركز آخرين داخل الجامعة

3. الهدف من العملية

1-3 تغيير مكان عمل عضو الهيئة التدريسية أو انتدابه للعمل

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المراد تغيير مكان عملهم أو انتدابهم للعمل في أماكن أخرى داخل الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة شؤون المجالس محضر وتنسيب جلسة مجلس العمداء

2-7 دائرة الموارد البشرية / ديوان الموارد البشرية، شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية إصدار قرار تغيير مكان العمل أو الانتداب لعضو هيئة التدريس تنفيذ القرار حاسوبياً

3-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة الأرشفة أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8 محضر جلسة مجلس العمداء

9. مخرجات العملية

1-9 قرار تغيير مكان العمل أو الانتداب

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (25) من " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى

الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

2-10 برنامج الحركات الإدارية

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

1-13	ورود التنسيبات من مجلس العمداء	دائرة شؤون المجالس
2-13	إصدار قرار تغيير مكان عمل أو الانتداب وإرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة وللشخص المعني بالقرار.	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية
3-13	يتم وبعد ذلك عكس القرار حاسوبياً وتم أرشفته إلكترونياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية / شعبة الأرشفة

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية) QP-HRD-32

صرف نفقات الجامعة(وحدة الشؤون المالية) QP-FAU-02

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/22
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-07 الإجراءات الإدارية لإسناد المهام الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تصف هذه العملية الإجراءات الإدارية عندما يتم تعيين نواب الرئيس ومساعديه والعمداء ونواب العمداء ومساعدى العمداء وتكليف أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين للقيام بأعمال مدير لإحدى مراكز ووحدات ودوائر الجامعة

3. الهدف من العملية

1-3 تعيين احد أعضاء الهيئة التدريسية أو الباحثين أو تكليفهم بمهام إدارية عليا (كنايب رئيس، مساعد رئيس، مستشار رئيس، عميد، نائب عميد، مساعد عميد، مدير مركز، مدير وحدة، مدير دائرة)

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والذين تُسند إليهم مهام إدارية

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة شؤون المجالس
تنسيبات مجلس الأمناء لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية في مهام إدارية (نواب رئيس/عميد)

2-7 عميد الكلية المعنية
لتنسيب نواب ومساعدى العميد ورؤساء الأقسام

3-7 دائرة الموارد البشرية/ديوان الموارد البشرية، شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
لإصدار قرارات التبليغ لتفعيل القرارات حاسوبياً

5-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة الأرشفة
لأرشفة القرارات إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8 قرار جلسة مجلس الأمناء أو مجلس العمداء أو تنسيب الرئيس والعميد

9. مخرجات العملية

1-9 قرار التكليف بالمهمة الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (19) ولغاية (22) من قانون رقم (52) لسنة 1972، والمادة (18) من "" نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002

نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾

صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

3-10 برنامج الحركات الإدارية

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
-----------------	----------------------------------

1-13

ورود التنسيب سواء من مجلس الأمناء أو مجلس العمداء أو دائرة شؤون المجالس

تنسيبات العمداء

عميد الكلية المعنية، ديوان الموارد البشرية

2-13

إصدار قرار التكليف بالمهمة الإدارية

دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء

الهيئة التدريسية ، ديوان الموارد البشرية

3-13

تبليغ عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني

دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء

الهيئة التدريسية، ديوان الموارد البشرية

بالقرار.

4-13

عكس القرار حاسوبياً و ثم مالياً وفقاً لعملية صرف نفقات

دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء

الهيئة التدريسية

الجامعة

5-13

أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة

دائرة الموارد البشرية/ شعبة الأرشفة

الالكترونية لجميع الأعمال الورقية

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)

QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة(وحدة الشؤون المالية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/24
----------------------	--	-----------------

1. رقم/اسم العملية :

الإجراءات الإدارية للتثبيت في الخدمة الدائمة وتمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية QP-HRD-08

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية المتبعة التي تقوم بها دائرة الموارد البشرية لتثبيت أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين في الخدمة الدائمة في الجامعة وتمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية الذين لم يحققوا شروط التثبيت في الخدمة استناداً لأنظمة وتعليمات الجامعة المتعلقة بهذه الإجراءات

3. الهدف من العملية

1-3 بيان الإجراءات الإدارية لتثبيت أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين في الخدمة الدائمة وتمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية.

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المنطبق عليهم شروط التثبيت في الخدمة، أو الذين انتهت فترة التجربة لهم ولم يتم تثبيتهم في الخدمة الدائمة

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة شؤون المجالس

محضر جلسة مجلس العمداء اللازمة لتثبيت أو تمديد فترة التجربة

2-7 دائرة الموارد البشرية/ديوان الموارد

إصدار قرارات التثبيت في الخدمة الدائمة أو تمديد فترة التجربة عكس

البشرية ، شعبة شؤون أعضاء الهيئة

القرارات حاسوبياً

التدريسية

4-7 وحدة الشؤون المالية

لعكس الأثر المالي

8. مدخلات العملية

1-8 محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية

9. مخرجات العملية

1-9 قرار التثبيت في الخدمة الدائمة أو تمديد فترة التجربة

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (10) و(11) من " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (37) و(38) من تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (902/2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته

2-10 برنامج الحركات الادارية تابع لأنظمة دائرة الموارد البشرية الحاسوبية

11. موارد العملية

1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 تجاوز عضو هيئة التدريس فترة التجربة دون صدور قرار بالثبوت أو تمديد فترة التجربة مما يترتب عليه عدم قانونية بقاء عضو الهيئة التدريسية على رأس عمله

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 إجراءات التثبيت في الخدمة الدائمة
	1 ورود محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية وفقاً لعملية تثبيت عضو هيئة التدريس /الديوان الباحثين بالخدمة الدائمة بالجامعة
دائرة شؤون المجالس ، دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، الديوان	2 إصدار قرار التثبيت في الخدمة الدائمة وإرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار.
دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية ، شعبة الأرشفة	3 عكس القرار حاسوبياً و ثم أرشفته إلكترونياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية
	13.2 إجراءات تمديد فترة التجربة
دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، الديوان	1 يتم إصدار تعميم لعمداء الكليات والمراكز لموافاة دائرة الموارد البشرية بتنسيبهم بتمديد/عدم تمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين الذين لم يتم تثبيتهم في الخدمة الدائمة ويرسل لدائرة شؤون المجالس
دائرة شؤون المجالس ، دائرة الموارد البشرية /الديوان	2 ورود قرارات وتنسيبات مجلس العمداء لدائرة شؤون المجالس وفقاً لعملية إقرار تمديد فترة التجربة لأعضاء هيئة التدريس غير المثبتين في الخدمة الدائمة
دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية	3 إصدار قرار تمديد فترة التجربة وإرسال نسخة من القرار لعميد الكلية والشخص المعني بالقرار ووحدة الشؤون

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/26
----------------------	--	-----------------

وحدة الشؤون المالية

المالية لعكس الأثر المالي

4 بعد ذلك يتم عكس القرار حاسوبياً وأرشفته إلكترونياً دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء
وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الهيئة التدريسية / شعبة الأرشفة
الورقية

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-CAD-06 إقرار تمديد فترة التجربة لأعضاء هيئة التدريس غير المثبتين في الخدمة الدائمة (دائرة شؤون
المجالس)
QP-CAD-09 تثبيت عضو هيئة التدريس / الباحثين بالخدمة الدائمة بالجامعة (دائرة شؤون المجالس)
QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد.

1. رقم/اسم العملية :

QP-HRD-09 الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه الإجراءات الإدارية التي تقوم بها دائرة الموارد البشرية عند منح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة

التدريسية

3. الهدف من العملية

1-3 تطبيق نظام منح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5.

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المخالفين لأنظمة وتعليمات الجامعة

7. المسؤوليات:

التنسيب بتشكيل لجنة أو توجيه عقوبة حسب الصلاحيات

1-7 الكلية المعنية

الممنوحة لهم من قبل النظام

تشكيل لجنة تحقيق ورفع تنسيبها بالعقوبة

2-7 رئيس الجامعة، عميد الكلية، مدير المركز

إصدار قرار العقوبة تفعيل القرار حاسوبياً ومتابعته مالياً

3-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة

التدريسية، الديوان

أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً

5-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة الأرشفة

8. مدخلات العملية

1-8 كتاب تنسيب العميد او لجنة التحقيق بالعقوبة

9. مخرجات العملية

1-9 اصدار القرار وعكسه حاسوبياً ومالياً

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المواد (35) و(44) من " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر

بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) منقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (49) و(50) من تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس

العمداء بقراره رقم (902/2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة

الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته

2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002

نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾

صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/28
---------------------	---	-----------------

3-10 برنامج الحركات الإدارية

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

12.1 تأخر وصول قرار العقوبة وخاصة العقوبات ذات الأثر المالي مما يترتب عليه تأخر في عكسها على الراتب

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 ورود تنسيب العميد او لجنة لتحقيق بالعقوبة	رئيس الجامعة/ الكلية المعنية
وموافقة الرئيس على تلك العقوبة ثم إصدار قرار العقوبة	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، الديوان
2-13 وبعد ذلك يتم عكس القرار حاسوبياً و ثم أرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الإلكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية / شعبة الأرشفة

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الإلكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/29
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية:

الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدى التدريس QP-HRD-10

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية التي تقوم بها دائرة الموارد البشرية عند إنهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين سواء كانت ببلوغ السن القانوني أو الاستقالة أو الاستغناء عن الخدمة

3. الهدف من العملية

1-3 تطبيق النظام المتعلق بإنهاء الخدمات لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين المراد إنهاء خدماتهم من الجامعة لأي سبب سواء لبلوغ السن القانوني أو تقديم الاستقالة أو الاستغناء عن الخدمة

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو هيئة التدريسية والباحث	رفع تنسيب بالموافقة على إنهاء الخدمات
2-7 دائرة شؤون المجالس	إصدار قرارات وتنسيبات مجلس العمداء
3-7 دائرة الموارد البشرية / الديوان ، شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية	إصدار قرار إنهاء الخدمة لتنفيذ القرار حاسوبياً ومتابعته مالياً
5-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة الأرشفة	لأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8 محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية

9. مخرجات العملية

1-9 قرار انتهاء الخدمة

2-9 براءة التشكيلات

10. معايير/ضوابط العملية

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/30
---------------------	---	-----------------

1-10 المادة (32) و(33) و (34) من " نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته⁽¹⁾ صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) متقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002
نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾
صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

3-10 برنامج الحركات الإدارية التابع لأنظمة دائرة الموارد البشرية الحاسوبية

11. موارد العملية

1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 التأخر في وصول التنسيب مما يترتب عليه احتمالية صرف رواتب عن فترة غير مستحقة لعضو هيئة التدريس أو الباحث أو مساعد التدريس

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

1-13 رفع تنسيب بالموافقة على إنهاء الخدمات
مكان عمل عضو هيئة التدريسية والباحث

2-13 ورود محضر مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية بإنهاء خدمات
عضو هيئة التدريس وفقاً لعملية إقرار استقالة عضو هيئة التدريس / البشرية / الديوان الباحثين

3-13 إصدار قرار إنهاء الخدمة ويتم إرسال نسخة من القرار لعميد الكلية
ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني بالقرار. دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، الديوان

4-13 عكس القرار حاسوبياً وتم أرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية
إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية / شعبة الأرشفة

14. إجراءات ذات العلاقة

Q-P-CAD-11 إقرار استقالة عضو هيئة التدريس / الباحثين (دائرة شؤون المجالس)

Q-P-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد.

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/31
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية : QP-HRD-11
الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين
2. وصف العملية والغرض منها
2-1 توضح هذه العملية الخطوات الإجرائية المتبعة لاحتساب الأعباء التدريسية والإشرافية الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين حيث تتم هذه العملية بشكل فصلي
3. الهدف من العملية
1-3 إصدار قرارات لاحتساب الأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين ومساعدتي التدريس والإداريين المكلفين بالتدريس
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية العاملين والمكلفين في الجامعة
7. المسؤوليات:
- 1-7 وحدة القبول والتسجيل إرسال كشوفات العبء التدريسي
2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة حصر العبء الإضافي حسب الكشوفات المرسله من كلية الدراسات العليا شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
3-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة الأرشفة أرشفة القرارات إلكترونياً وورقياً
4-7 وحدة الشؤون المالية لصرف الأعباء الإضافية
8. مدخلات العملية
1-8 كتاب وحدة القبول والتسجيل بأعباء أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين والغير متفرغين ومساعدتي التدريس والإداريين المكلفين بالتدريس
2-8 البيانات الشخصية للمحاضرين الغير متفرغين
9. مخرجات العملية
1-9 قرارات الأعباء الإضافية
10. معايير/ضوابط العملية
1-10 المادة (39) من تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (902 /2016) تاريخ 16/6/2016 بموجب المادة (45)من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لسنة (2015) وتعديلاته
- 2-10 "تعليمات خفض العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية أكاديمية أو إدارية في الجامعة الأردنية لسنة 2017" صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (1290 /2017) تاريخ 9/14

2017/استناداً لنص المادة (19/ج) من "نظام الهيئة التدريسية" في الجامعة الأردنية رقم (58) لسنة 2015
 نظام رقم (114) لسنة 2002
 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية⁽¹⁾
 صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

- 1-12 تأخر وصول كشوفات العبء التدريسي والإشرافي لدائرة الموارد البشرية
 2-12 ورود خطأ في البيانات المعبئة للمحاضرين الغير متفرغين من الكليات مما يؤدي الى خطأ في القرار.
 13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

1-13 قرارات الاعباء الاضافية لاعضاء الهيئة التدريسية

رقم	قرارات الاعباء الاضافية لاعضاء الهيئة التدريسية	مسؤولية التنفيذ
1	بعد ورود الأعباء التدريسية من وحدة القبول والتسجيل وتتضمن ساعات العبء التدريسي والإشرافية التي قام عضو هيئة التدريسية بها خلال الفصل وفقا لعملية توفير الخدمات العامة والتقارير التي تهدف لخدمة الطلبة	وحدة القبول والتسجيل ، دائرة الموارد البشرية /الديوان
2	تدقيق الأعباء عن طريق التأكد من رتبة عضو هيئة التدريس وإذا كان له إي قرار تخفيض على العبء التدريسية	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
3	في حال كان لعضو هيئة التدريسي أي أعباء إضافية عن العبء المقرر يتم إصدار قرار بمقدار العبء الإضافي ويتم إرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية لتنفيذه وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية،الديوان وحدة الشؤون المالية
4	يتم إصدار قرار تكليف للمحاضر الغير متفرغ	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة(وحدة الشؤون المالية)

QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)

QP-ARU-03 توفير الخدمات العامة والتقارير التي تهدف لخدمة الطلبة(وحدة القبول والتسجيل)

15.النماذج والسجلات

لا يوجد.

رقم/اسم العملية :

QP-HRD-12 الإجراءات الادارية لتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية

1. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية المتبعة لتنفيذ الاتفاقيات تعاون وتبادل الخبرات بين الجامعة الأردنية

وجامعات خارجية

2. الهدف من العملية

1-3 تنفيذ بنود الاتفاقيات وإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء التدريسية وصرف المكافآت لأعضاء الهيئة التدريسية

والمستفيدين من هذه الاتفاقيات

3. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

4. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

5. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة التدريسية التابعين للكلية المشمولة في الاتفاقيات

6. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو هيئة التدريس رفع تنسيب بأسماء أعضاء الهيئة التدريسية المستفيدين من الاتفاقية

2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة إصدار القرارات المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية المستفيدين من الاتفاقية

وتنفيذها حاسوبياً شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

3-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة الأرشفة أرشفة القرارات إلكترونياً وورقياً

7. مدخلات العملية

1-8 الاتفاقية

2-8 كتاب تنسيب لعضو هيئة التدريس للاستفادة من الاتفاقية

8. مخرجات العملية

1-9 قرار بما يتضمن بنود الاتفاقية لعضو هيئة التدريس

9. معايير/ضوابط العملية

1-10 الاتفاقيات المبرمة

10. موارد العملية

1-11 المخصصات المالية

11. المخاطر المحتملة

لايوجد

12. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

1-13 ورود تنسيب من الكلية بتكليف عضو هيئة التدريس الكلية المعنية(مكان عمل عضو هيئة التدريس) ، دائرة

على اتفاقية معينة الموارد البشرية /الديوان .

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/34
---------------------	---	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
2-13 يتم دراسة بنود الاتفاقية و إصدار القرارات بما يتوافق مع بنود الاتفاقيات ويتم إرسال نسخة لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
3-13 يتم عكس القرار حاسوبياً و ثم أرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية/ شعبة الأرشفة

13. إجراءات ذات العلاقة

QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد.

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/35
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية : Q9-HRD-13 إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية
2. وصف العملية والغرض منها
1-2 تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية للطلب والإعلان عن الحاجات الوظيفية لتعبئة الشواغر وتعيين الكفاءات الإدارية المختلفة في الجامعة
3. الهدف من العملية
1-3 تعبئة الشواغر الإدارية في الجامعة
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
1-5 4.4
6. مجالات تطبيق العملية
1-6 يتم تطبيق هذا الإجراء عند الحاجة لتعبئة الشواغر الإدارية من خارج الجامعة
7. المسؤوليات:
1-7 عميد/مدير الجهة الطالبة
يتقدم بكتاب رسمي لتعبئة شاغر وظيفي معين متضمن الشروط الأساسية
- 2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان، شعبة شؤون الموظفين
مخاطبة ديوان الخدمة المدنية للوظيفة المطلوبة واستقبال وفرز الطلبات وإعداد جداول المفاضلة وإصدار قرار التعيين و تفعيله إلكترونياً
- 3-7 ديوان الخدمة المدنية
7-3 وحدة الشؤون المالية/دائرة الرواتب
تزويدنا بمخزون الطلبات وحضور الإمتحانات والمقابلات.
صرف الراتب وسلفة التعيين
8. مدخلات العملية
1-8 طلب الكليات لمليء الشواغر(كتب رسمية)+ جدول التشكيلات
2-8 قرار تشكيل لجنة الامتحانات بعضوية دائرة الموارد البشرية والجهات ذات العلاقة
3-8 قرار تشكيل لجنة لمقابلات بعضوية دائرة الموارد البشرية والجهات ذات العلاقة بالإضافة إلى مقابلة لجنة شؤون الموظفين
4-8 الموافقات الأمنية والطبية
9. مخرجات العملية
1-9 جدول المفاضلة
2-9 قرار التعيين
10. معايير/ضوابط العملية
1-10 المواد من (7) الى (12) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

11. موارد العملية

1-11 المخصصات المالية

12. المخاطر المحتملة

1-12 عدم وجود مخصصات للتعين

2-12 وجود قرارات وقف التعيين من قبل رئاسة الوزراء

3-12 عدم تقدم الحد الأدنى من حيث العدد لقبول الإعلان

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
عميد/مدير الجهة الطالبة	1-13 التقدم بكتاب رسمي لتعبئة شاغر وظيفي معين متضمن الشروط الأساسية
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين ، الديوان	2-13 إعداد المواصفات والشروط واستقبال احتياجات الوحدات وطلب التعيين
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	1 تتم مخاطبة دائرة الموارد البشرية من الجهة لتعبئة وظيفة شاغرة معينة لديها.
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	2 التأكد من وجود الشواغر والشروط المطلوبة وفقاً لنموذج جدول التškiيات
ديوان الخدمة المدنية	3 مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لتزويدنا بمخزون الطلبات الملى
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين ، الديوان	الوظيفة الشاغرة وفي حال عدم وجود مخزون طلبات يتم الإعلان على موقع الجامعة وفي جريدة رسمية عن الوظيفة.
ديوان الخدمة المدنية	3-13 الامتحانات والمقابلات وإعداد جدول المفاضلة
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	1 استقبال طلبات التوظيف وفق الشروط الواردة بالإعلان والمطابقة فقط وفقاً لنموذج طلبات التعيين
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين ، الديوان	2 فرز الطلبات وإعداد قائمة بالمتقدمين وإرسالها للجهة الطالبة لإجراء الامتحان التحريري ومن ثم تزويد دائرة الموارد البشرية رسمياً بالنتائج.
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	3 إعداد جدول مفاضلة مبدئي واستدعاء الناجحين بالامتحان التحريري بأعلى العلامات وبعدد يعادل ضعف أو ضعفي المطلوب تعيينهم لإجراء المقابلة الشخصية في لجنة شؤون الموظفين.
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	4 إجراء المقابلة في لجنة شؤون الموظفين ووضع علامات للمقابلة.
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	5 إعداد جدول المفاضلة النهائي وترتيب المتقدمين حسب العلامات وهي مجموع (النسب لكل من علامات "توجيهي، دبلوم، بكالوريوس،

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
6	عرض الجدول النهائي على لجنة شؤون الموظفين بالتنسيق بالتعيين من هو أعلى المتقدمين بالإضافة للاحتياط في حال الاستنكاف.
4-13	استكمال إجراءات التعيين
1	إصدار قرار بالتعيين بعد مصادقة التنسيبات
2	تفعيل القرار إلكترونياً وإعطاءه الرقم الوظيفي وأرشفته وفقاً لعملية " إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية"
3	صرف الراتب وفقاً لعملية " صرف نفقات الجامعة"
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-32	إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)
QP-FAU-02	صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)
15. النماذج والسجلات	
QF- HRD -01.01	نموذج جدول التشكيلات
QF- HRD -13.01	نموذج طلبات التعيين

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-14 إجراءات الترفيع والنقل من فئة إلى فئة ضمن الدرجة لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها :

1-2 تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية للترقية والنقل من فئة إلى فئة ضمن الدرجة لأعضاء الهيئة الإدارية حيث يتكون نظام وسلم الرواتب في الجامعة الأردنية لأعضاء الهيئة الإدارية من سبع درجات وست فئات تبدأ هذه الفئات من الدرجة الرابعة ولغاية الدرجة الأولى وعند وصول عضو الهيئة الإدارية لأعلى مربوط الدرجة أو الفئة وذلك من خلال الزيادات السنوية المقررة فإنه وحسب الأنظمة والتعليمات يستحق الترقية أو النقل ضمن هذا السلم.

3. الهدف من العملية

1-3 نقل أو ترقية أعضاء الهيئة الإدارية المصنفين الذين وصلوا أعلى مربوطة الفئة ب أو أعلى مربوط الدرجة ضمن نظام الرواتب

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 يتم تطبيق هذه العملية على أعضاء الهيئة الإدارية المصنفين الذين وصلوا أعلى مربوطة الفئة أو الدرجة

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئة الإدارية

2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة شؤون الموظفين

3-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة الأرشفة

4-7 وحدة الشؤون المالية الإدارية

للتنسب بالموافقة على الترقية أو النقل وذلك لتطبيق جميع الإجراءات وتنفيذها

أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً

وذلك لتدقيقها على الرواتب

8. مدخلات العملية

1-8 تقارير الأداء السنوي

2-8 كتاب التنسب بالترقية أو النقل

3-8 نظام سلم الرواتب ومقدار الزيادة

4-8 الفترة الزمنية واستحقاق الترقية، العقوبات

5-8 تنسيق لجنة شؤون الموظفين

9. مخرجات العملية

1-9 قرار بالترقية أو النقل من فئة إلى فئة

2-9 براءة التشكيلات

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (16) و(17) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25)

من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 وجود خطأ في برنامج إعداد تقرير مستحقين الترفيع والنقل مما يترتب عليه تأخير الحصول على الترفيع أو النقل

13. إجراءات تنفيذ

14. العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 التنسيب بالموافقة على الترفيع أو النقل	مكان عمل عضو الهيئة الإدارية
2-13 يتم سحب كشف شهري بأسماء الموظفين المستحقين للترفيع أو النقل في موعد الاستحقاق للزيادة السنوية.	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين
3-13 التأكد من انطباق شروط الترفيع او النقل على الموظف المستحق.	دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين
4-13 إرسال كتاب إلى الجهة التي يعمل بها الموظفين ليقوم مسؤوله بتنسيبه على الترفيع او النقل في موعد أقصاه أسبوعين وبخلاف ذلك يعتبر تنسيبه بالموافقة.	دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين، الديوان مكان عمل عضو الهيئة الإدارية
5-13 عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين، وبعد موافقة اللجنة ومصادقة التنسيبات يتم إصدار القرار.	دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين، الديوان
6-13 عكس القرار حاسوبياً ومن ثم مالياً وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين ، وحدة الشؤون المالية
7-13 أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية /شعبة الملفات والأرشفة.

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية) QP-HRD-32

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات : 100/40
----------------------	--	------------------

QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد.

1. رقم/اسم العملية :

QP-HRD-15 إجراءات تعديل الراتب (احتساب خبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يتم احتساب الخبرات السابقة لعضو الهيئة الإدارية المعين حديثاً،

حيث يجب عليه تقديم هذه الخبرات خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وان تكون خاضعة لأحكام الضمان الاجتماعي.

3. الهدف من العملية
1-3 تعديل الراتب في ضوء احتساب الخبرة
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
1-6 يتم تطبيق هذه العملية على أعضاء الهيئة الإدارية الجدد او الذين تم تغيير مسمياتهم الوظيفية من فئة العمال إلى الوظائف الحرفية
7. المسؤوليات:
1-7 عضو الهيئة الإدارية المعني
2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ،
شعبة شؤون الموظفين
4-7 دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة
5-7 وحدة الشؤون المالية /دائرة الرواتب
8. مدخلات العملية
1-8 طلب احتساب الخبرة
2-8 نظام وسلم الرواتب
9. مخرجات العملية
1-9 قرار احتساب الخبرة أو الاعتذار وبراءة التشكيلات
10. معايير/ضوابط العملية
1-10 المادة (13) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001،
المادة (7) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 8500/1/1/10 تاريخ 2003/8/17 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 2003
- تقديم طلب احتساب خبرة مرفق بكشف من الضمان الاجتماعي
لتطبيق الأنظمة والتعليمات وإصدار القرارات حسب الأصول
ولتنفيذ الاحتساب حاسوبياً ومتابعتها مع وحدة الشؤون المالية
أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً
لصرف تعديل الراتب

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/42
---------------------	---	-----------------

2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

3-10 الملف الوظيفي

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	عند صدور قرار تعيين الموظف، يحق له الاعتراض رسمياً على الراتب الذي منح له خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه وذلك من خلال تقديم طلب لاحتساب الخبرات السابقة	1-13
دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين	يتم دراسة استحقاقه لتعديل راتبه من خلال النظر في شهادات الخبرة المقدمة أو المؤهلات وذلك بالعودة لكشوفات الضمان الاجتماعي .	2-13
دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين	يتم عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين للتنسيب بالموافقة او عدم الموافقة على احتساب الخبرة	3-13
دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين /وحدة الشؤون المالية	يتم إصدار قرار بالموافقة او الاعتذار على احتساب الخبرة وفي حال تمت الموافقة يتم عكسها حاسوبياً وثم عكسها مالياً حسب عملية صرف نفقات الجامعة	4-13
دائرة الموارد البشرية /شعبة الارشفة	أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	5-13

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية) QP-HRD-32

صرف نفقات الجامعة(وحدة الشؤون المالية) QP-FAU-02

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات : 100/43
----------------------	--	------------------

15. النماذج والسجلات
لا يوجد

1. رقم/اسم العملية :

QP-HRD-16 إجراءات التصنيف وتغير الفئة الوظيفية وتغيير المسى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية لتعديل الوضع الوظيفي لعضو الهيئة الإدارية من حيث التصنيف والفئة الوظيفية والمسى الوظيفي والتثبيت في الخدمة

3. الهدف من العملية

1-3 تعديل الوضع الوظيفي لعضو الهيئة الإدارية بما يتناسب مع حاجة الجامعة وحقوق العاملين

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4.4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 يتم تطبيق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية المنطبق عليهم الشروط

7. المسؤوليات:

مكان عمل عضو الهيئة الإدارية	للتنسب حسب الأصول
دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة شؤون الموظفين	التأكد من الشروط وإعداد محضر لجنة شؤون الموظفين، إصدار القرارات بعد تنسيق لجنة شؤون الموظفين وتنفيذ القرارات و عكس القرار حاسوبياً ومالياً
لجنة شؤون الموظفين	للتنسب بالموافقة أو عدم الموافقة بعد دراسة المحضر

دائرة الموارد البشرية/ شعبة الأرشفة

أرشفة القرارات إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8	طلب التصنيف
2-8	نظام وسلم الرواتب
3-8	تقارير الأداء السنوية
4-8	العقوبات
5-8	طلب وكتاب تنسيب من العميد أو المدير لتغيير مسمى
6-8	جدول التشكيلات
7-8	كتاب وصف الوظائف
8-8	كتاب التنسيب بالثبیت في الخدمة الدائمة

9. مخرجات العملية

1-9	قرار بتغيير المسمى أو الفئة أو الاعتذار
2-9	قرار التثبيت في الخدمة أو عدم التثبيت

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 - المادة (5) و(6) والمادة (14) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/45
---------------------	---	-----------------

المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001 - المادة (5) و(9) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 8500/1/1/10 تاريخ 2003/8/17 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 2003
2-10 أسس تغيير المسعى الوظيفي

11. موارد العملية

1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 وجود خطأ في القرارات الصادرة من حيث انطباق الشروط

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤوليات التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الشخص المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1-13 يتم تقديم طلب تغيير الفئة أو تغيير المسعى أو التثبيت للعميد/ المدير
مكان عمل عضو الهيئة الإدارية	2-13 يتم رفع الطلب بعد تنسيق العميد/المدير لدائرة الموارد البشرية
شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية	3-13 تقوم دائرة الموارد البشرية بالتأكد من انطباق الشروط حسب الأنظمة والتعليمات والأسس بالإضافة لحاجة الجامعة في حال المسعى الوظيفي
لجنة شؤون الموظفين	4-13 يتم عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ القرار
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين، الديوان	5-13 يتم إصدار قرار بالموافقة أو الرفض
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين	6-13 يتم عكس القرار حاسوبياً ثم ارشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/46
----------------------	--	-----------------

1. رقم/اسم العملية : QP-HRD-17
الإجازات السنوية والمرضية والإعارة بدون راتب لأعضاء الهيئة الإدارية والعرضية والحج والأمومة

2. وصف العملية والغرض منها
1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة لمنح الإجازات بأنواعها منها الإجازات السنوية والإجازات المرضية وإجازات بدون راتب والإعارة

3. الهدف من العملية
1-3 تنظيم إجازات أعضاء الهيئة الإدارية بأنواعها

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه العملية على جميع أعضاء الإدارة والمكلفين في الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئة الإدارية

منح الإجازة السنوية والمرضية

والتنسيب بمنح الإجازات بدون راتب والإعارة

2-7 دائرة الموارد البشرية/ الديوان ،

متابعة سير إدخال الإجازات السنوية وحفظ نسخة من الإجازات السنوية

شعبة شؤون الموظفين

متابعة الإجازات المرضية الطويلة مع اللجان وإدخالها على نظام الحاسوب

3-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة

مخاطبة مركز الحاسوب لترصيد الإجازات حسب الأنظمة وتعليمات لجميع

المعلومات والخدمات الفنية

أعضاء الهيئة الإدارية وتدقيق ترصيد على البرنامج

4-7 اللجنة الطبية/ مستشفى الجامعة

لاعتقاد الإجازة المرضية الطويلة أو بعدمها وإرسالها لدائرة الموارد البشرية

الأردنية

ونسخة لمكان عمل عضو الهيئة الإدارية

5-7 لجنة شؤون الموظفين

عرض الطلب للإجازة بدون راتب على لجنة شؤون الموظفين للتنسيب بالموافقة أو

عدم الموافقة على الإجازة

6-7 الاستاذ الدكتور نائب الرئيس

لاتخاذ قرار بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة الاضطرارية

للشؤون الإدارية

8. مدخلات العملية

1-8 طلب الإجازة السنوية

2-8 طلب الإجازة المرضية

3-8 قرار اللجنة الطبية للإجازات المرضية الطويلة

4-8 طلب وكتاب الموافقة من العميد أو المدير للإجازة الاضطرارية خمس أيام براتب

5-8 طلب وكتاب التنسيب من العميد أو المدير للإجازة الاضطرارية 20 يوم بدون راتب

6-8 طلب وتنسيب بالموافقة على الإجازة بدون راتب أو الإعارة

7-8 تنسيب لجنة شؤون الموظفين لإجازات الإعارة وبدون راتب سنة

9. مخرجات العملية

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/48
---------------------	---	-----------------

- 1-9 قرارات الترقية والنقل وبراءات التشكيلات
- 2-9 قرار منح الإجازة بدون راتب أو الإعارة أو الاعتذار وبراءة التشكيلات
- 3-9 الحصول على الإجازة السنوية أو العرضية أو الاعتذار
- 4-9 اعتماد الإجازة المرضية أو عدم اعتمادها وخصمها من الرصيد السنوي

10. معايير/ضوابط العملية

- 1-10 المواد (24، 25، 26، 27، 28، 29، 30، 31، 32، 33، 34، 35، 36، 37، 38، 39، 40، 41، 42) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- المواد (18، 19، 20، 21، 22، 23) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 8500/1/1/10 تاريخ 2003/8/17 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 2003
- 2-10 نظام رقم (114) لسنة 2002 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- 3-10 برنامج الإجازات

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

- | الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية | مسؤولية التنفيذ |
|---|---|
| 1-13 الإجازات السنوية | |
| 1 ترصيد الإجازات السنوية والمرضية حسب الأنظمة والتعليمات | شعبة شؤون الموظفين ، شعبة الضمان الاجتماعي /دائرة الموارد البشرية |
| 2 تعبئة نموذج الإجازة السنوية للحصول على إجازة سنوية من قبل عضو الهيئة الإدارية | الشخص المعني (عضو الهيئة الادارية) |
| 3 موافقة الرئيس المباشر على الإجازة | جهة مكان العمل |
| 4 إدخال الإجازة على برنامج الإجازات من قبل ديوان مكان عمل | جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية |
| | عضو الهيئة الإدارية وخصمها من رصيده السنوي |

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
5 إرسال نسخة من نموذج الإجازة لدائرة الموارد البشرية لحفظها	جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية
2-13 الإجازات المرضية	
1 يقوم عضو الهيئة الإدارية بتقديم تقرير الطبي بمدة الإجازة المرضية لرئيسه المباشر وفقاً لنموذج الإجازة المرضية	جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية
2 في حال كانت الإجازة أقل من ثمان أيام يقوم العميد أو المدير أما باعتماد الإجازة أو عدم اعتمادها	جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية
3 في حال اعتمادها يتم إدخالها على برنامج الإجازات من قبل ديوان مكان عمل عضو الهيئة الإدارية كإجازة مرضية وتخصم من الرصيد المرضي و في حال عدم اعتمادها تخصم من الرصيد السنوي، وتخصم من الراتب إذا كان عضو الهيئة الإدارية يعمل على نظام المياومة	جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية
3-13 الإجازة المرضية الطويلة	
1 يقوم الموظف بتسليم نسخة من الإجازة المرضية لمستشفى الجامعة الأردنية لعرضها على اللجنة الطبية المختصة حسب مدة الإجازة ونسخة لمكان العمل	الشخص المعني (عضو الهيئة الإدارية)
2 تقوم المستشفى بإرسال قرار اللجنة الطبية باعتماد الإجازة أو بعدمها لدائرة الموارد البشرية وبنسخة لمكان عمل عضو الهيئة الإدارية	اللجنة الطبية/ مستشفى الجامعة الأردنية
3 يتم إدخال الإجازة المرضية الطويلة على برنامج الإجازات بما يتوافق مع الأنظمة وتعليمات	شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية
4 يتم تعامل مع الإجازة المرضية الطويلة حسب من نظام الموظفين	شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية
4-13 الإجازات بدون راتب	
1 الإجازة سنة بدون راتب	
2 يتقدم عضو الهيئة الإدارية بطلب الحصول على الإجازة للعميد / المدير	الشخص المعني (عضو الهيئة الإدارية)
3 يتم رفع التنسيب لنائب الرئيس للشؤون الإدارية في حال الموافقة على الحصول على الإجازة	جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية
4 يتم تحويل طلب الإجازة لدائرة الموارد البشرية ويتم التأكد من انطباق نص المادة رقم (30) من نظام الموظفين	شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية، الديوان
5 يتم عرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين لتسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة	لجنة شؤون الموظفين
6 يتم إصدار قرار يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة	شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية، الديوان

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/50
----------------------	--	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
7	يتم إدخال الإجازة على برنامج الإجازات من قبل دائرة الموارد البشرية
5-13	الإجازات ثلاث أشهر أو اقل بدون راتب
1	يتقدم عضو الهيئة الإدارية بطلب الحصول على الإجازة للعميد / المدير
2	يتم رفع التسبب لنائب رئيس لشؤون الإدارية في حال الموافقة على الحصول على الإجازة
3	يتم تحويل طلب الإجازة لدائرة الموارد البشرية ويتم تأكد من انطباق نص المادة رقم (31) من نظام الموظفين
4	يتم إصدار قرار يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة
5	يتم إدخال الإجازة على برنامج الإجازات
6-13	إجازات الإعارة
1	يتقدم عضو الهيئة الإدارية بطلب الحصول على الإجازة للعميد / المدير
2	يتم رفع التسبب لنائب رئيس لشؤون الإدارية في حال الموافقة على الحصول على الإجازة
3	يتم تحويل طلب الإجازة لدائرة الموارد البشرية ويتم تأكد من الشروط حسب نظام الموظفين
4	يتم عرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين للتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة
5	يتم إصدار قرار يتضمن الموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة
6	يتم إدخال الإجازة على برنامج الإجازات من قبل دائرة الموارد البشرية
7-13	الإجازات الاضطرارية
1	الإجازة اضطرارية خمس أيام
2	يتقدم عضو الهيئة الإدارية بطلب الحصول على إجازة الاضطرارية لا تزيد عن خمس أيام متصلة وذلك بعد نفاذ رصيد إجازاته السنوية للعميد/ مدير
3	تتم الموافقة أو عدم الموافقة من قبل العميد/ المدير
4	يتم إرسال طلب الإجازة الاضطرارية خمس أيام لدائرة الموارد البشرية لإدخالها على برنامج الإجازات
8-13	الإجازة الاضطرارية عشرين يوم

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الشخص المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1 يتقدم عضو الهيئة الإدارية بطلب الحصول على الإجازة الاضطرارية لا تزيد عن عشرين يوم متصلة وذلك بعد نفاذ رصيد إجازاته السنوية للعميد/ مدير
جهة مكان العمل لعضو الهيئة الإدارية	2 يتم التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة من قبل العميد/ المدير
الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية	3 يتم رفع التنسيب لنائب الرئيس للشؤون الإدارية لاتخاذ قرار بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة
شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية، الديوان	4 يتم إصدار قرار بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة وتبليغ الموظف بذلك
شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية	5 يتم إدخال الإجازة على برنامج الإجازات

14. إجراءات ذات العلاقة

14.1 لا يوجد

15. النماذج والسجلات

نموذج الإجازة السنوية QF- HRD -17.01

نموذج الإجازة المرضية QF- HRD -17.02

1. رقم/اسم العملية:

الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو الانتداب لعضو الهيئة الإدارية QP-HRD-18

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند نقل أو انتداب عضو الهيئة الإدارية للعمل من اي جهة عمل إلى جهة عمل أخرى داخل الجامعة

3. الهدف من العملية

1-3 تغيير مكان عمل عضو الهيئة التدريسية أو انتدابه للعمل

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة الإدارية المراد تغيير مكان عملهم أو انتدابهم للعمل في أماكن أخرى داخل الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئة الإدارية	تنسيبات الموافقة على النقل
2-7 دائرة الموارد البشرية / الديوان، شعبة شؤون الموظفين	إصدار قرار تغيير مكان العمل أو الانتداب لعضو الهيئة الإدارية و تنفيذ القرار حاسوبياً

4-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة الأرشفة أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8 طلب النقل أو الانتداب

9. مخرجات العملية

1-9 قرار تغيير مكان العمل أو الانتداب

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المواد (21،22) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/53
----------------------	--	-----------------

والمادة رقم (17) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 8500/1/1/10 تاريخ 2003/8/17 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 2003

2-10 برنامج الحركات الإدارية

11. موارد العملية
لا يوجد

12. المخاطر المحتملة
لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 عند ورود طلب النقل ونموذج النقل	مكان العمل الحالي لعضو الهيئة الادارية
2-13 يتم مراجعة جدول التشكيلات والباحث عن مكان شاغر وفقاً لنموذج جدول التشكيلات داخل الجامعة لعضو الهيئة الإدارية المراد نقله	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين
3-13 يتم إرسال نموذج النقل للجهة المراد نقله إليها ليتم توقيعه حسب الأصول ثم يتم اعتماده من الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين، ديوان الموارد البشرية ، مكان عمل المراد نقله إليه
4-13 إصدار قرار تغيير مكان عمل أو الانتداب وإرسال نسخة من القرار لعميد الكلية وحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار.	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين، ديوان الموارد
5-13 يتم وبعد ذلك يتم عكس القرار حاسوبياً وأرشفته إلكترونياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	دائرة الموارد البشرية شعبة شؤون الموظفين / شعبة الأرشفة
6-13 يتم تبرئة ذمة الموظف وفقاً لعملية إجراءات براءة الذمة	مكان عمل الموظف
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-27 إجراءات براءة الذمة (دائرة الموارد البشرية)	
QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)	
15. النماذج والسجلات	
QF- HRD -01.01 نموذج جدول التشكيلات	
QF- HRD -18.01 نموذج نقل الموظفين	

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/54
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-19 إجراء تقييم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات اللازمة لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة الإدارية

3. الهدف من العملية

1-3 رفع كفاءة أعضاء الهيئة الإدارية العاملين في الجامعة

4. مؤشرات العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة الإدارية العاملين في الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 جهة العمل عضو الهيئة الإدارية تعبئة بنود نموذج التقييم واعتماده وإرساله إلى دائرة الموارد البشرية

2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة شؤون إرسال القوائم ونماذج التقييم لجميع جهات الجامعة الموظفين

3-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة أنظمة المعلومات استلام نماذج تقييم وإدخالها على نظام الحاسوبي والخدمات الفنية

4-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة الأرشفة أرشفة وحفظ التقييم بالملفات الشخصية

8. مدخلات العملية

1-8 تعميم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية

2-8 نماذج معبأة لتقييم الأداء

3-8 العقوبات

9. مخرجات العملية

1-9 التقدير العام للأداء

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المواد من (45) الى (49) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة

(25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
 والمادة (30) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم
 8500/1/1/10 تاريخ 2003/8/17 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة
 2003

11. موارد العملية

1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

- 1-12 تعبئة التقييم بما لا يتوافق مع بنود التقييم مما يترتب عليه عدم انطباق التقييم مع البنود
 2-12 عدم وصول نموذج التقييم لدائرة الموارد البشرية مما يترتب عليه عدم السير في حقوق الموظف المترتبة على
 التقييم
 3-12 تأخر وصول نموذج التقييم من بعض جهات الجامعة مما يترتب عليه تأخير إصدار بعض القرارات الخاص
 بموظف ولها علاقة بتقييم الأداء مثل تأخر في إصدار قرر النقل او الترفيع

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

- 1-13 تقوم جهات العمل بتعبئة نماذج الأداء (تقييم الأداء جهات العمل داخل الجامعة السنوي / للوظائف الإدارية التقييم الأولي للنصف الأول عام، نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف المهنية الأولي للنصف الأول عام، نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الفنية التقييم الأولي للنصف الأول عام، نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الحرفية الأولي للنصف الأول عام،) مع مراعاة العقوبات التأديبية وحسب الأنظمة والتعليمات
- 2-13 يتم إصدار تعميم من قبل نائب الرئيس لشؤون الإدارية دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين، الديوان مع نهاية العام الميلادي
- 3-13 تقوم شعبة شؤون الموظفين بإرفاق كشوفات بأسماء أعضاء الهيئة الإدارية موزعين حسب مكان العمل وحسب تصنيف الوظائف ويتضمن العقوبات التأديبية لعضو الهيئة الإدارية وتحويلها إلى جميع جهات العمل في الجامعة وترفق نماذج تقييم الأداء
- 4-13 تقوم جهات العمل بتعبئة نماذج الأداء (نموذج تقييم موظفي (فئة القيادات العليا)، نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الإدارية، نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف المهنية، نموذج تقييم الأداء السنوي /

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
للوظائف الفنية نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الحرفية) مع مراعاة نماذج النصف سنوية والعقوبات التأديبية وحسب الأنظمة والتعليمات	
5-13	تقوم جهات العمل بتسميات مندوب لتسليم التقارير لدائرة الموارد البشرية
6-13	تقوم شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية بتدقيق النماذج مع مندوب الجهة
7-13	تقوم شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية بإدخال وتدقيق الإدخالات النماذج تقييم الأداء على نظام الحاسوبي وإرسالها لشعبة الأرشفة لأرشفتها وحفظها بالملفات الوظيفي وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-32	إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)
15. النماذج والسجلات	
QF- HRD -19.01	نموذج تقييم موظفي الفئة الاولى
QF- HRD-19.02	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الإدارية
QF- HRD -19.03	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الإدارية التقييم الأولي للنصف الأول عام
QF- HRD -19.04	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف المهنية
QF- HRD -19.05	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف المهنية الأولي للنصف الأول عام
QF- HRD -19.06	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الفنية
QF- HRD -19.07	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الفنية التقييم الأولي للنصف الأول عام
QF- HRD -19.08	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الحرفية
QF- HRD -19.09	نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الحرفية الأولي للنصف الأول عام

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/57
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-20 إجراءات العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية عند توجيه العقوبة المناسبة والمنصوص عليها في أنظمة وتعليمات الجامعة النافذة للمخالفين للأنظمة وتعليمات النافذة بالجامعة لأعضاء الهيئة الإدارية

3. الهدف من العملية

1-3 الحد من التصرفات والأعمال المخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة لأعضاء الهيئة الإدارية

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية المخالفين للأنظمة وتعليمات النافذة بالجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير لتوجيه العقوبة ضمن صلاحياته أو التنسيب بالعقوبات التي لا تقع ضمن صلاحيات

الدائرة ، ديوان الموارد البشرية

2-7 دائرة الموارد البشرية شعبة شؤون الموظفين إصدار قرار العقوبة وعكس العقوبة حاسوبياً ومتابعة أثرها المالي إن وجد مع وحدة الشؤون المالية

4-7 دائرة الموارد البشرية شعبة الارشفة أرشفة القرار وحفظه بالملف الشخصي

5-7 وحدة الشؤون المالية لتفعيل الأثر المالي على الراتب

8. مدخلات العملية

1-8 قرار العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير بتوجيه العقوبة حسب صلاحياته في النظام

2-8 التنسيب بالعقوبة أو تنسيب لجنة التحقيق

9. مخرجات العملية

1-9 قرار العقوبة

2-9 الأثر المالي على الراتب للعقوبات ذات الأثر المالي

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (50) إلى المادة (63)) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة

(25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

المادة (27) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم

8500/1/1/10 تاريخ 2003/8/17 بموجب نص المادة (74) من نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة

2003

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/58
----------------------	--	-----------------

2-10 لجان التحقيق

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 عدم وصول قرار أو تنسيب العقوبة لدائرة الموارد البشرية مما يترتب عليه تأخير عكس الأثر المالي

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

1-13 تنسيب المدير أو لجنة التحقيق بإيقاع عقوبة كل حسب جهة مكان العمل (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير الدائرة) صلاحيته وفق نظام الموظفين.

2-13 إصدار قرار بالعقوبة
شعبة شؤون الموظفين/ دائرة الموارد البشرية ،
الديوان

3-13 وتفعيل العقوبة حاسوبياً ومتابعة أثرها المالي لعملية صرف نفقات الجامعة
دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية ، وحدة الشؤون المالية

4-13 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية
دائرة الموارد البشرية / شعبة الارشفة
14. إجراءات ذات العلاقة

QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)

QP-HRD-32 إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-21 إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تستخدم هذه الإجراءات في تحديد نوع نهاية الخدمة وآليات المتابعة في إنهاء خدمة أعضاء الهيئة الإدارية

3. الهدف من العملية

1-3 إنهاء خدمات عضو الهيئة الإدارية

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4.4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية الراغبين في أن تنتهي خدماتهم في الجامعة إما بقبول الاستقالة أو

التي تنتهي خدماته بموجب أحكام نظام وتعليمات الجامعة (كبلوغ السن القانوني، و العجز عن مواصلة العمل،

العزل، الاستغناء عن الخدمة ...)

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئة الإدارية رفع التنسيب بالموافقة على إنهاء الخدمات

2-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة شؤون الموظفين تحضير نموذج العرض على اللجنة و اصدار القرار بعد تنسيب لجنة

شؤون الموظفين وتبليغ عضو الهيئة الادارية و التفعيل الحاسوبي ومتابعة

أثر المالي

3-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة أرشفة القرار وحفظه في الملف الشخصي

الارشفة

4-7 وحدة الشؤون المالية لإيقاف الراتب

8. مدخلات العملية

1-8 طلب وكتاب تنسيب من العميد أو المدير بالموافقة على نهاية الخدمة

2-8 بلوغ السن القانوني

9. مخرجات العملية

1-9 قرار نهاية الخدمة(استقالة، بلوغ سن قانوني، عزل، استغناء عن خدمة ، عجز عن مواصلة العمل)

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المواد من(64) الى (68) من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة

(25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/60
---------------------	---	-----------------

1-12 صدور قرار نهاية الخدمة بعد تاريخ استحقاق نهاية الخدمة مما يترتب عليه صرف رواتب عن تلك الفترة
13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 طلب عضو الهيئة الإدارية الاستقالة أو تنسيب المدير المعني بإنهاء خدمات موظف معين أو قرار محكمة أو إصدار كشوفات بأسماء ممن بلغو السن القانوني.	الشخص المعني (عضو الهيئة الإدارية)
2-13 عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين	شعبة شؤون الموظفين / دائرة الموارد البشرية، لجنة شؤون الموظفين
3-13 اصدار القرار وتبليغ عضو الهيئة الإدارية بالقرار	شعبة شؤون الموظفين / دائرة الموارد البشرية، ديوان الموارد
4-13 تفعيل القرار حاسوبياً و ثم مالياً وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	شعبة شؤون الموظفين / دائرة الموارد البشرية وحدة الشؤون المالية
5-13 أرشفة وحفظ القرار في الملف الشخصي وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	شعبة الملفات والأرشفة / دائرة الموارد البشرية
6-13 يقوم الموظف تبرئة ذمته وفقاً لعملية إجراءات براءة الذمة	الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات براءة الذمة (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-27
إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-32
صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)	QP-FAU-02

15. النماذج والسجلات
لا يوجد

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/61
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية:

إجراءات إصدار قرارات تكليف المحاضرين الغير متفرغين ومساعدى الباحثين المؤقتين ولأداء وظائف إدارية QP-HRD-22

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند تكليف المحاضرين المتفرغين لأغراض التدريس في الكليات، بالإضافة لتكليف مساعدى الباحثين المؤقتين على مشاريع أبحاث، وكم توضح اجراءات تكليف أشخاص من خارج الجامعة للعمل بالوظائف الإدارية

3. الهدف من العملية

1-3 تكليف المحاضرين المتفرغين لأغراض التدريس، وتكليف أشخاص لمساعدة الباحثين المؤقتين في المشاريع البحثية، وتكلف أشخاص من خارج الجامعة لأداء وظائف إدارية

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع الأشخاص المراد تكليفهم كمحاضرين متفرغين أو مساعدو الباحثين مؤقتين أو تكليفهم بوظائف إدارية

7. المسؤوليات:

طلب تكليف للمحاضرين غير المتفرغين أو للوظائف الإدارية	1-7 مكان العمل
طلب تكليف مساعدى الباحثين	2-7 عمادة البحث العلمي
إصدار قرارات تكليف المحاضرين الغير متفرغين ومساعدى الباحثين وعكس القرارات حاسوبياً	3-7 دائرة الموارد البشرية / الديوان ، شعبة شؤون أعضاء الهيئة تدريسية
إصدار قرارات تكليف للوظائف الإدارية وعكس القرارات حاسوبياً	4-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين
	5-7 دائرة الموارد البشرية/
أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً	6-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة الأرشفة
لصرف الأثر المالي	7-7 وحدة الشؤون المالية

8. مدخلات العملية

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/62
----------------------	--	-----------------

- 1-8 البيانات الشخصية للمحاضرين الغير متفرغين
- 2-8 تنسيب وحدة القبول والتسجيل بأعباء أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين والغير متفرغين
- 3-8 طلب من كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة لتكليف أشخاص بوظيفة إدارية
9. مخرجات العملية
- 1-9 قرار تكليف المحاضرين المتفرغين ومساعدى الباحثين المؤقتين لأداء وظائف إدارية
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة الأردنية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين صادرة عن مجلس العُمداء بقراره رقم (1762/ 2014) تاريخ 8/12/2014 ، بالاستناد للمادّة (17/ب/11 و (12) من قانون الجامعات الأردنيّة رقم (20) لسنة 2009 وللمادّة (13) من نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنيّة رقم (114) لسنة 2002
- 2-10 المادة (13) نظام رقم (114) لسنة 2002 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- 3-10 برنامج المحاضرين الغير متفرغين وبرنامج المكلفين التابع لأنظمة دائرة الموارد البشرية الحاسوبية
11. موارد العملية
لا يوجد
12. المخاطر المحتملة
لا يوجد
13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 تكليف المحاضرين الغير متفرغين
الكلية المعنية ووحدة القبول والتسجيل ، دائرة الموارد البشرية /الديوان	1 ورود نموذج بيانات شخصية وعلمية خاصة بتكليف المحاضرين الغير متفرغين (الاشراف) أو نموذج بيانات شخصية وعلمية خاصة بتكليف المحاضرين الغير متفرغين (تدريس)
دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية ، الديوان	2 إصدار قرار تكليف للمحاضر الغير متفرغ وإرسال نسخة إلى عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية
دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية /شعبة الأرشفة	3 عكس القرار حاسوبياً وأرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/63
----------------------	--	-----------------

الأعمال الورقية

2-13	تكليف مساعدي الباحثين المؤقتين	
1	ورود تنسيب بتكليف الشخص للعمل كمساعد	عمادة البحث العلمي
	الباحث المؤقت على مشروع بحث معين	
2	إصدار قرار تكليف باحث مؤقت وإرسال نسخة إلى	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية، الديوان
	عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية	
3	عكس القرار حاسوبياً وأرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية / شعبة الأرشفة
	لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال	
	الورقية	
3-13	تكليف أشخاص من خارج الجامعة لأداء وظائف إدارية	
1	ورود تنسيب بالموافقة على تكليف الشخص لأداء	احد كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة
	وظيفة إدارية لفترة محددة	
2	إصدار قرار تكليف باحث مؤقت وإرسال نسخة إلى	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين، الديوان
	عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية	
3	عكس القرار حاسوبياً وأرشفته إلكترونياً وورقياً وفقاً	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين / شعبة الأرشفة
	لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال	
	الورقية	

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية) QP-HRD-32

15. النماذج والسجلات

QF- HRD -22.1	نموذج بيانات شخصية وعلمية خاصة بتكليف المحاضرين الغير متفرغين (الاشراف)
QF- HRD -22.2	نموذج بيانات شخصية وعلمية خاصة بتكليف المحاضرين الغير متفرغين (التدريس)

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/64
---------------------	---	-----------------

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-23 الإجراءات الإدارية لتطوير الأنظمة الحاسوبية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند تطوير البرامج الحاسوبية التابعة لدائرة الموارد البشرية

3. الهدف من العملية

1-3 التطوير المستمر على المستوى الإداري للعاملين في الجامعة، والحاسوبي على مستوى برامج الدائرة الحاسوبية في دائرة الموارد البشرية

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات وعند تطوير البرامج المستخدمة في دائرة الموارد البشرية

7. المسؤوليات:

1-7 مكان العمل	لتزويد دائرة الموارد البشرية بطلب الالتحاق في الدورات
2-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية ، الديوان	متابعة تطوير الأنظمة الحاسوبية
3-7 مركز الحاسوب	إجراء التطوير المطلوب

8. مدخلات العملية

2-8 وجود حاجة لتطوير الأنظمة الحاسوبية في دائرة الموارد البشرية

9. مخرجات العملية

9.2 تطوير البرامج الحاسوبية في دائرة الموارد البشرية

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009، نظام رقم (114) لسنة 2002 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية

صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 إجراءات طلب تطوير على برامج دائرة الموارد البشرية الحاسوبية	شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / دائرة الموارد البشرية
1 تعبئة طلب الصيانة المعد من قبل مركز الحاسوب أو عن طريق كتاب رسمي	شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / دائرة الموارد البشرية
2 يقوم مركز الحاسوب بإجراء التطوير المطلوب واخذ النسخ الاحتياطية من البرامج	مركز الحاسوب
3 تقوم شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية بفحص البرنامج بالتعاون مع وحدة الشؤون المالية بالبرامج ذات العلاقة	شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / دائرة الموارد البشرية
4 حفظ طلب التطوير في الملفات الموجودة في الشعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية	شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / دائرة الموارد البشرية

14. إجراءات ذات العلاقة

إجراءات الأرشيف الالكترونية لجميع الأعمال الورقية (دائرة الموارد البشرية)

QP-HRD-32

إجراءات النسخ الاحتياطية للبرامج والبيانات (مركز الحاسوب)

-

15. النماذج والسجلات

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/66
----------------------	--	-----------------

1. رقم/اسم العملية :

QP-HRD-24 الزيادات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين والباحثين وأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتخذة عند استحقاق عضو الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدى التدريس وأعضاء الهيئة الإدارية ضمن الدرجة زيادة سنوية حتى يصل إلى أعلى مربوط الفئة أو الدرجة

3. الهدف من العملية

1-3 منح الزيادة السنوية لأعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية عند استحقاقهم لها

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4.4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 يتم تطبيق هذا الإجراء على عضو الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين و مساعده التدريس واعضاء الهيئة الإدارية عند استحقاقهم للزيادة السنوية

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة إصدار كشوفات مستحقي الزيادة السنوية و تدقيق كشف أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدو التدريس وتفعيلها حاسوبياً لجميع العاملين شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
2-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة تدقيق كشوفات أعضاء الهيئة الإدارية وتفعيلها حاسوبياً لجميع العاملين شؤون الموظفين ، الديوان
3-7 وحدة الشؤون المالية لصرف الزيادة على الراتب

8. مدخلات العملية

1-8 نظام وسلم الرواتب ومقدار الزيادة

2-8 الفترة الزمنية واستحقاق الزيادة، العقوبات

9. مخرجات العملية

1-9 براءة الحصول على الزيادة السنوية

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 المادة (2) (13) نظام رقم (114) لسنة 2002 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى

المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

2-10 برنامج الحركات الإدارية تابع لأنظمة دائرة الموارد البشرية الحاسوبية

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 ظهور مشكلة في البرنامج الحاسوبي عند الاحتساب مما يترتب عليه تأخر حصول عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية على الزيادة

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية	1-13 سحب كشف بأسماء الموظفين المستحقين للزيادة السنوية مع بداية كل شهر.
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين، دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية	2-13 التأكد من عدم حصولهم على إجازات بدون راتب، وفي حال حصول احدهم يتم تعديل تاريخ الزيادة
دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية وحدة الشؤون المالية	3-13 تفعيل الزيادة السنوية حاسوبياً لغايات الصرف على الراتب وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة.

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-FAU-02 صرف نفقات الجامعة (وحدة الشؤون المالية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-25 إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى واحتساب المؤهل العلمي لأعضاء الهيئة الإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند استقبال طلبات الحصول على مؤهل علمي أعلى بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة عند إنهاء الموظف الحاصل على موافقة لدارسته وطلبه احتساب المؤهل الجديد

3. الهدف من العملية

1-3 السماح للعاملين في الجامعة باستكمال الدراسة والحصول على مؤهل علمي أعلى

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبيق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية الراغبين بالحصول على مؤهل علمي أعلى

7. المسؤوليات:

1-7 مكان العمل

رفع نموذج (طلب استكمال دراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى ، احتساب مؤهل علمي جديد) .

استقبال (طلب استكمال دراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى ، احتساب مؤهل علمي جديد) وتدقيقها

اعداد نموذج خاص لـ (طلب استكمال دراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى ، احتساب مؤهل علمي جديد) لعرضها على لجنة شؤون الموظفين وإصدار قرارات الموافقة أو الاعتذار

دراسة الطلبات المقدمة (طلب استكمال دراسة للحصول على مؤهل علمي أعلى ، احتساب مؤهل علمي جديد) وتنسيب بالموافقة أو الاعتذار

2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة

3-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة ، شعبة شؤون الموظفين

4-7 لجنة شؤون الموظفين

8. مدخلات العملية

- 1-8 طلب استكمال الحصول على مؤهل علمي والمقدم من عضو الهيئة الإدارية
- 2-8 طلب احتساب مؤهل علمي عندما يكمل عضو الهيئة الإدارية دراسته وحصوله على الشهادة
- 3-8 تنسيب لجنة شؤون الموظفين بالموافقة أو الاعتذار على احتساب المؤهل العلمي
- 4-8 تنسيب لجنة شؤون الموظفين بالموافقة أو الاعتذار على طلب استكمال دراسة .
9. مخرجات العملية
- 9.1 قرار الموافقة أو الاعتذار عن استكمال الحصول على مؤهل علمي اعلى
- 9.2 قرار الموافقة أو الاعتذار عن احتساب المؤهل العلمي
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 المادة (18) نظام رقم (114) لسنة 2002 نظام الرواتب والعلاوات للعاملين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- 2-10 "التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية لسنة 2017" صادرة عن رئيس الجامعة- بقراره رقم 1/2017/588 تاريخ 6/4/2017 بموجب المادة (74) من (نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 2003) وتعديلاته.
11. موارد العملية
لا يوجد
12. المخاطر المحتملة
1-12 لا يوجد
13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 إجراءات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى
مكان عمل الموظف	1 تعبئة نموذج طلب استكمال دراسة للحصول على موافقة مسبقة وإرسالها الى ديوان الرئاسة مع مراعاة التسلسل الإداري
	2 إستقبال طلبات استكمال الدراسة للحصول على

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
مؤهل علي للموظفين وإرسالها إلى دائرة الموارد البشرية بعد اطلاع النائب الإداري عليها	ديوان الرئاسة ، دائرة الموارد البشرية /الديوان
3	دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة
4	دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة ، شعبة شؤون الموظفين ، الديوان
5	دائرة الموارد البشرية / شعبة الارشفة
2-13	مكان العمل، دائرة الموارد البشرية/ ديوان الموارد البشرية ، شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة.
1	مكان العمل، دائرة الموارد البشرية/ ديوان الموارد البشرية ، شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة.
2	دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة
3	لجنة شؤون الموظفين
4	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين ، الديوان
5	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين
6	دائرة الموارد البشرية / شعبة الارشفة
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-32	إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية
15. النماذج والسجلات	
QF- HRD -25.01	نموذج طلب استكمال الدراسة للحصول على مؤهل علي للموظفين في الجامعة

QP-HRD-26

إجراءات إصدار شهادات الخبرة لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند طلب شهادة خبرة حيث تحتوي شهادة الخبرة على الخبرات العلمية

والعملية والإدارية لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية خلال فترة خدمته في الجامعة

3. الهدف من العملية

1-3 إصدار وثيقة تحتوي الخبرات العلمية والعملية والإدارية لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية خلال فترة خدمته

في الجامعة أو حتى تاريخ طلب شهادة الخبرة

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والراغبين بالحصول على شهادة خبرة

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئتين التدريسية

يقوم مكان العمل برفع طلب شهادة الخبرة لعضو الهيئة التدريسية أو

والإدارية

الإدارية وحسب التسلسل الإداري

2-7 عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية

يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بطلب شهادة الخبرة

(المستقبل)

3-7 دائرة الموارد البشرية/ الديوان ، شعبة شؤون إصدار شهادة الخبرة لأعضاء الهيئة التدريسية

أعضاء الهيئة التدريسية

4-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة شؤون الموظفين إصدار شهادة الخبرة لأعضاء الهيئة التدريسية

5-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة الأرشفة لأرشفة الشهادات إلكترونياً وورقياً

8. مدخلات العملية

1-8 طلب شهادة الخبرة والمقدم من عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية

2-8 الملف الشخصي

9. مخرجات العملية

1-9 شهادة الخبرة

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 الملف الوظيفي لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الصفحات: 100/72	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	رمز الوثيقة: QP-HRD
-----------------	---	---------------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بتقديم طلب شهادة الخبرة وإرساله رسمياً للحصول على شهادة الخبرة	عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية (المستقبل)
يقوم مكان العمل برفع طلب شهادة الخبرة لعضو الهيئة التدريسية أو الإدارية وحسب التسلسل الإداري	مكان العمل لعضو الهيئة التدريسية أو الإدارية
2-13 تقوم شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية أو شعبة شؤون الموظفين بمراجعة المعلومات على النظام الحاسوبي وتدقيق البيانات من الملف الشخصي	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية/ شعبة شؤون الموظفين
3-13 يتم إصدار شهادة الخبرة وتسليمها لعضو هيئة التدريسية أو الإدارية	دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون الموظفين /الديوان

14. إجراءات ذات العلاقة

1-14 لا يوجد

15. النماذج والسجلات

1. رقم/اسم العملية:

إجراءات براءة الذمة

QP-HRD-27

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بإبراء ذمته من الجامعة والحصول على مستحقاته المترتبة على نهاية خدمته أو عند تغيير مكان عمله

3. الهدف من العملية

1-3 أبراء ذمة عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية من الجامعة أو عند تغيير عمله

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والمنتبهة خدماته

7. المسؤوليات:

1-7 مكان عمل عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية تبرئة عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية من البنود الخاصة في مكان العمل

2-7 جهات الجامعة ذات العلاقة في براءة الذمة تبرئة عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية من البنود الخاصة بكل جهة

3-7 دائرة الموارد البشرية تبرئة عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية من البنود الخاصة

8. مدخلات العملية

1-8 قرار الرئيس بإنهاء الخدمات لعضو الهيئة التدريسية أو الإدارية

2-8 قرار الرئيس أو من ينوب عنه بتغيير مكان العمل

9. مخرجات العملية

1-9 براءة الذمة

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 نظام المعدل لنظام المكافأة والتعويض وصندوق الادخار لموظفي الجامعة الأردنية رقم (21) لسنة 2013

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

1-13 إجراءات براءة الذمة عند تغيير مكان عمل عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية

1 بعد صدور قرار تغيير المكان العمل يقوم الموظف تبرئة ذمته من دائرة الموارد البشرية

مكان عمله وفقاً لنموذج براءة الذمة عند تغيير مكان العمل

2 ترسل نسخة من البراءة إلى دائرة اللوازم ودائرة الموارد البشرية مكان عمل عضو هيئة التدريس أو

لأرشفتها إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الإداري

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ

الالكترونية لجميع الأعمال الورقية

		2-13	إجراءات براءة الذمة عند انتهاء خدمات عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية
1	يراجع عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية دائرة الموارد البشرية بعد صدور قرار نهاية الخدمة وبقاء لعملية الإجراءات الإدارية	1	عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية المستقيل
	لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعد التدريس أو إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية لتفعيل معلوماته على نموذج براءة الذمة لنهاية خدمة الالكتروني ويحصل عضو الهيئة الإدارية على وثيقة تحتوي على إجازاته حتى يصادقها من مكان عمله		
2	يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بمراجعة جميع الجهات التي تطلب مراجعته لاستكمال براءة الذمة وذلك من خلال ارسال رسالة نصية على هاتفه	2	الجهات ذات العلاقة في نموذج براءة الذمة
3	يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بمراجعة دائرة الموارد البشرية بعد أن يتم تبرئة ذمته من جميع جهات الجامعة الأخرى	3	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية / شعبة شؤون الموظفين
4	يقوم بتسليم تصريح دخول المركبة ويتم أيضا تبرئة ذمته من أي التزام من دورات تدريبية في شعبة التدريب وتطوير وذلك من خلال النموذج براءة الذمة الالكتروني	4	دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة
6	تقوم شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية باحتساب الإجازات المستحقة لعضو الهيئة التدريسية وتعبئتها في نموذج براءة الذمة الالكتروني وتحويلها إلى وحدة الشؤون	6	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
7	تقوم شعبة شؤون الموظفين باحتساب الإجازات المستحقة لعضو الهيئة الإدارية وتعبئتها في نموذج براءة الذمة الالكتروني وتحويلها إلى وحدة الشؤون المالية	7	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين
8	متابعة سير اجراءات براءة الذمة لدى الجهات المختصة عن طريق اجراء الاتصالات اللازمة لذلك وتدقيق كامل التواريخ والتواريخ مع الموظف المعني ببراءة الذمة ومن ثم توقيعها من قبل مدير دائرة الموارد البشرية ومن ثم تحويل نسخة الكترونية وورقية لوحدة الشؤون المالية	8	
9	تقوم وحدة الشؤون المالية بارسال سند الصرف لدائرة الموارد البشرية وفقاً لنموذج براءة الذمة المرسل لها	9	دائرة الموارد البشرية / شعبة شؤون الموظفين، شعبة الضمان الاجتماعي .
10	حفظها في الملف الشخصي، وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	10	شعبة الارشفة
11	التواصل مع مركز الحاسوب لاعطاء صلاحيات حاسوبية لكل	11	دائرة الموارد البشرية / شعبة الضمان

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/75
---------------------	---	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
جهة من الجهات المعنية بتوقيع براءة الذمة	الاجتماعي

14. إجراءات ذات العلاقة

الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعد التدريس(دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-10
إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-21
إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية(دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-32
15. النماذج والسجلات	
نموذج براءة الذمة الالكتروني (لأعضاء الهيئة التدريسية)	QF-HRD-27.01
نموذج براءة الذمة الالكتروني (لمساعدي الباحثين المؤقتين)	QF-HRD-27.02
نموذج براءة الذمة الالكتروني (للموظفين والمستخدمين)	QF-HRD-27.03
نموذج براءة الذمة لغايات تغيير مكان العمل	QF-HRD-27.04

1. رقم/اسم العملية:

إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي وإصابات العمل ومتابعتها	QP-HRD-28
--	-----------

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية إجراءات متابعة اشتراكات العاملين في الجامعة الأردنية حيث يتم إرسال كشوفات سريان اشتراكات الضمان الاجتماعي للعاملين الجدد والعائدين من إجازات بدون راتب والتفرغ العلمي والإعارة وكشوفات إيقاف سريان للعاملين المنتهية خدماتهم والحاصلين على إجازات بدون راتب وتفرغ علمي والإعارة بالإضافة إلى إرسال الكشف التأسيسي للعاملين على رأس عملهم في بداية كل عام ويتضمن الراتب كما كان عند 1/1 من كل عام

3. الهدف من العملية

1-3 متابعة اشتراكات الضمان الاجتماعي للعاملين في الجامعة مع مؤسسة الضمان الاجتماعي

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

تطبق هذه الاجراءات على جميع العاملين في الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة الموارد البشرية/شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية
إرسال نسخة من قرارات التعيين أو انتهاء الخدمات أو الإجازة إلى شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور والمتابعة

2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة شؤون الموظفين
إرسال نسخة من قرارات التعيين أو انتهاء الخدمات أو الإجازة إلى شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية / فرع الضمان الاجتماعي

3-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور والمتابعة
إعداد وتعبئة الكشوفات الخاصة بمؤسسة الضمان الاجتماعي

4-7 مؤسسة الضمان الاجتماعي
عرض التقارير على اللجنة الطبية بمؤسسة الضمان وتزويدنا بالتقرير الطبي من المؤسسة بإغلاق ملف الإصابة.

8. مدخلات العملية

1-8 قرارات التعيين لجميع العاملين

2-8 قرارات تعديل الرواتب واحتساب الخبرة بأثر رجعي

3-8 قرارات نهاية الخدمة (استقالة، بلوغ سن قانوني، الوفاة،.....)

4-8 قرارات الإجازات والإعارة

- 5-8 كتاب طلب متابعة لبيانات اشتراكات الضمان الاجتماعي
- 6-8 تسويات المالية
- 7-8 كتاب تبليغ عن إصابة العمل من قبل الجهة مكان العمل لعضو الهيئة التدريسية أو الإدارية
- 8-8 تقارير فواتير

9. مخرجات العملية

- 1-9 الكشف التأسيسي للضمان الاجتماعي
- 2-9 كشف السريان للضمان الاجتماعي وكشف الإيقاف للضمان الاجتماعي
- 3-9 كتاب تصويب وضع، كتاب لضمان الاجتماعي، كتاب لوحدة الشؤون المالية
- 4-9 ادخال الحركات الشهرية (سريان الإيقاف على موقع الضمان الاجتماعي الخاص بضابط الارتباط)

10. معايير/ضوابط العملية

- 1-10 "نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009" ونظام الموظفين لسنة 2003 من نظام رقم (52) لسنة 2003 نظام الموظفين في الجامعة الأردنية صادر بمقتضى المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001
- 2-10 قانون الضمان الاجتماعي رقم (1) لسنة 2014

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

- 1-12 تأخير في تسليم كشوفات للمؤسسة الضمان الاجتماعي
- 2-12 تأخير في تبليغ عن إصابة عمل

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 إجراءات الخضوع للضمان الاجتماعي للمعينين الجدد	
1	بعد ورود قرار التعيين وإنهاء إجراءات التعيين دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون أعضاء الهيئة
	وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية وشعبة شؤون الموظفين، شعبة الضمان
	الهيئة التدريسية أو إجراءات تعيين أعضاء الهيئة الاجتماعي
	الإدارية يتم احتساب الراتب الخاضع للضمان
	عند بداية التعيين ويتم التأكد من الرقم الوطني،
	وإدخال رقم التأمين الخاص (الضمان) على
	النظام الحاسوبي

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
2	يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بالتعيينات الجدد وإرسال نسخة لوحدة الشؤون المالية ونسخة لمؤسسة الضمان لاستكمال إجراءات إخضاعهم للضمان من خلال الجامعة.
3	يتم الاحتفاظ بنسخة من الاستمارات في الأرشيف ادخال جميع الخطوات الإجرائية السابقة على نظام الضمان الإجتماعي ومتابعة نتائج هذه المدخلات وتعديل الملاحظات والتفاصيل
2-13	إجراءات تعديل الخضوع لقرارات التي تعديل على رواتب العاملين في الجامعة واحتساب الخبرة بأثر رجعي
1	ورود قرار التعديل الراتب أو احتساب الخبرة بعد تفعيله حاسوبياً وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية أو إجراءات تعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية أو النقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية أو إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية
2	في حال كان القرار يؤثر على الراتب شهر كانون ثاني فانه يتم تعديل هذه الرواتب بموجب كتب تغطية لمؤسسة الضمان ووحدة الشؤون المالية كونه يؤثر على الكشف التأسيسي المرسل لمؤسسة الضمان الاجتماعي
3	يتم الاحتفاظ بنسخة من الاستمارات في الأرشيف
3-13	إجراءات الإيقاف والسرمان لقرارات نهاية الخدمة والإجازات والإعارة
1	ورود قرار الإجازة أو نهاية الخدمة وبعدها يتم التأكد من إن إنهاء خدمة الموظف تم لسبب من الأسباب الموجبة لإيقاف راتبه الخاضع للضمان، وفقاً للعمليات التالية: الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية، الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
	ومساعد التدريس ، إجراءات الإجازات السنوية والمرضية الإعارة وبدون راتب لأعضاء الهيئة الإدارية، إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية.
2	يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بإيقاف الاشتراك وإرسال نسخة لوحدة الشؤون المالية ونسخة لمؤسسة الضمان الاجتماعي.
3	يتم الاحتفاظ بنسخة من الاستمارات في أرشيف
4-13	إجراءات إصدار الكشف التأسيسي
1	عند بداية كل عام يتم طلب كشف حاسوبي العاملين الموجودين على رأس عملهم متضمن الاسم والرقم الوطني والرقم الوظيفي ورقم التأمين(رقم الضمان)
2	يتم تدقيق بيانات الموجود في الكشف
3	يتم إرسال نسخة من الكشف لمؤسسة الضمان لاعتماده في احتساب الرواتب الخاضعة للضمان وحصصة الجامعة وحصصة العامل ويتم الاحتفاظ بنسخة من الاستمارات في أرشيف
5-13	إجراءات إصابات العمل
1	وصول نموذج إشعار حادث عمل (التبليغ) معبأ ومرفق بتقرير طبي أولي بنفس تاريخ الإصابة الموجود في التبليغ .
2	تعبئة إشعار الإصابة الخاص بمؤسسة الضمان وتسليمه مع المرفقات لمؤسسة الضمان ليتم اعتماد الإصابة وإعطاءها رقم لديهم وادخال اشعار الإصابة على نظام الضمان الاجتماعي الخاص بضابط الارتباط لدى موقع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
3	تسليم جميع المرفقات المتعلقة بالإصابة من تقارير طبية وفواتير للمؤسسة تباعا بحسب وصولها ويستمر الإجراء لغاية الوصول للتقرير الطبي النهائي
4	يتم عرض التقارير على اللجنة الطبية بمؤسسة

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/80
---------------------	---	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
----------------------------------	-----------------

الضمان وتزويدنا بالتقرير الطبي من المؤسسة بإغلاق ملف الإصابة.	
5	عرض اصابات العمل التي تم اغلاقها من قبل شعبة الوؤؤضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي التي تجتمع بشكل شهري ودفع بدل المواصلات والمعالجات واجراء المخاطبات اللازمة بذلك مع مستشفى الجامعة الاردنية ووحدة الشؤون المالية .
6	أرشفة جميع متعلقات الإصابة بملف خاص يتم إرفاقه بالملف الوظيفي للمصاب شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور والمتابعة

14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-02	الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-03	الإجراءات الإدارية الترقية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-04	الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-05	الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-10	الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعد التدريس
QP-HRD-13	الإجراءات تعيين أعضاء الهيئة الإدارية (دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-14	إجراءات الترفيع والنقل لأعضاء الهيئة الإدارية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-15	إجراءات تعديل الراتب(احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-16	إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-17	إجراءات الإجازات السنوية والمرضية الإعارة و بدون راتب لأعضاء الهيئة الإدارية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-21	إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية (دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات	
QF- HRD -28.01	نموذج إشعار حادث عمل

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-29 متابعة إجراءات التأمين على الحياة // تم إيقاف العمل فيه حالياً اعتباراً من بداية عام 2020م إلى اشعار آخر

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية إجراءات متابعة اشتراكات العاملين في الجامعة الأردنية في التأمين على الحياة حيث يتم إرسال الكشوفات اللازمة في حالات وفاة احد العاملين في الجامعة أو إصابتهم خلال العمل الى شركة التأمين ليصار لصرفها حسب العقد المبرم مع الشركة

3. الهدف من العملية

1-3 متابعة إجراءات تنفيذ بنود عقد التأمين على الحياة مع شركة التأمين وإرسال الكشوفات اللازمة عند الحاجة

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع العاملين في الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 مكان العمل

تبليغ عن الوفاة

إعداد الكشوفات اللازمة

2-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة أنظمة

المعلومات والخدمات الفنية /شعبة الضمان الاجتماعي

وخدمة الجمهور والمتابعة

8. مدخلات العملية

1-8 قرارات التعيين

2-8 كتاب التبليغ عن الحالة

3-8 قرارات تعديل الرواتب واحتساب الخبرة بأثر رجعي

4-8 قرارات نهاية الخدمة

5-8 قرارات العجز الناتجة عن إصابات العمل

9. مخرجات العملية

1-9 كشوفات تأمين على الحياة

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 قانون الضمان الاجتماعي

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13	إجراءات الخضوع للتأمين على الحياة للمعينين الجدد
1	بعد ورود قرار التعيين وإنهاء إجراءات التعيين، وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية أو إجراءات تعيين أعضاء الهيئة الإدارية يتم احتساب قيمة البوليصة والقسط الشهري
2	يتم إرسال نسخة من الكشوفات الشهرية لشركة التأمين المتعاقد معها والى وحدة الشؤون المالية.
3	الاحتفاظ بنسخة من الكشوفات في الأرشيف
2-13	إجراءات تعديل الخضوع لقرارات التعديل على رواتب العاملين في الجامعة واحتساب الخبرة بأثر رجعي
1	بعد ورود قرار تعديل الراتب واحتساب الخبرة بأثر رجعي وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية إجراءات تعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية أو الإجراءات الإدارية الترقية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية أو إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية أو إجراءات الترفيع والنقل لأعضاء الهيئة الإدارية يتم تعديل قيم البوالص والأقساط المستحقة نتيجة لذلك
2	ومخاطبة شركة التأمين ووحدة الشؤون المالية بذلك
3	الاحتفاظ بنسخة من الكشوفات في الأرشيف
3-13	إجراءات المتابعة عند نهاية الخدمة احد العاملين في الجامعة
1	بعد أن يتم إنهاء خدمة الموظف لسبب من الأسباب الموجبة وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعدتي التدريس أو عملية إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية يتم احتساب قيمة الإقساط المترتبة نتيجة لذلك وإعداد كشف بالمنتھية خدماتهم متضمناً قيم البوالص والأقساط الشهرية وتاريخ نهاية الخدمة وذلك بشكل شهري

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/83
----------------------	--	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
2	يتم إرسال نسخة لوحدة الشؤون المالية ونسخة لشركة التامين على الحياة . دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية ، الديوان
3	الاحتفاظ بنسخة من الكشوفات في الأرشيف دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية
4-13	إجراءات المتابعة عند وصول تقارير العجوزات وشهادات الوفاة
1	التبليغ عن الوفاة مكان عمل عضو هيئة التدريس
2	في حالات العجز والوفاة يتم البدء بهذا الإجراء بعد صدور قرار من مؤسسة الضمان الاجتماعي بوجود نسبة عجز أو ورود شهادة الوفاة دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية
3	يتم مخاطبة شركة التامين ووحدة الشؤون المالية، لصرف التعويض سواء في حالة العجز والوفاة بموجب كتاب تبليغ . دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية
4	الاحتفاظ بنسخة من الكشوفات في الأرشيف دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية
5-13	إجراءات إصدار الكشف التأسيسي
1	عند بداية كل عقد مع شركة تأمين للتأمين على الحياة يتم تزويد الشركة كشف يتضمن: 1- أسماء العاملين الموجودين على رأس عملهم دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية
	2- قيم البوالص 3- تواريخ مباشرتهم للعمل 4- والأرقام الوطنية
2	الاحتفاظ بنسخة من الكشوفات في الأرشيف دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-02	الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية
QP-HRD-03	الإجراءات الإدارية الترقيية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية
QP-HRD-04	الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية
QP-HRD-10	الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين ومساعد التدريس
QP-HRD-13	الإجراءات تعيين أعضاء الهيئة الإدارية
QP-HRD-14	إجراءات الترفيع والنقل لأعضاء الهيئة الإدارية
QP-HRD-15	إجراءات تعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية
QP-HRD-16	إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية
QP-HRD-21	إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية
15. النماذج والسجلات	
	لا يوجد

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/84
----------------------	--	-----------------

1. رقم/اسم العملية :
QP-HRD-30 إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي
2. وصف العملية والغرض منها
1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند توزيع التصاريح دخول المركبات الدائمة والمؤقتة، حيث يتم توزيع التصاريح الدائمة على أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والباحثين ، أما تصاريح المؤقتة توزع للطلبة والموردين وغيرهم
3. الهدف من العملية
1-3 ضبط عملية دخول المركبات للحفاظ على سلامة وأمن الحرم الجامعي ومقتنيات الجامعة وروادها بما فيهم أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والزوار... وغيرهم.
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع العاملين والطلبة المنطبق عليهم شروط السياسة والزوار وموردين
7. المسؤوليات:
1-7 مكان العمل ، الشخص المعني
2-7 دائرة اللوازم
ودائرة المطبعة
3-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور والمتابعة
4-7 اللجنة الطبية في مستشفى الجامعة
8. مدخلات العملية
8.1 طلب الحصول على التصريح والأوراق المطلوبة لذلك.
9. مخرجات العملية
1-9 منح التصريح أو الاعتذار
10. معايير/ضوابط العملية
1-10 سياسية التصاريح
11. موارد العملية
لا يوجد
12. المخاطر المحتملة
1-12 تأخر ورود التصاريح من الشركة

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13	الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح الدائمة
1	عند انتهاء المدة القانونية للعمل في التصاريح يتم مخاطبة الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية للسير في إجراءات تصميم نماذج للتصاريح والسير في عملية الشراء حسب الأصول
2	بعد ورود التصاريح واستلامها حسب الأصول يتم التعميم على الكليات والمراكز والوحدات والدوائر لتزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة
3	بعد ورود الوثائق المطلوبة يتم توزيع التصاريح على العاملين في الجامعة عن طريق مندوب من الجهة
4	عند التعيين وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية أو عملية الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة الإدارية أو عملية إجراءات إصدار قرارات تكليف ولأداء وظائف إدارية يتم إصدار تصاريح للمعيينين الجدد بعد تزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة
5	إدخال أرقام التصاريح والوثائق على البرنامج الحاسوبي
2-13	الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح المؤقتة للعاملين والمكلفين
1	يتم إصدار تصريح مؤقت للمكلفين في العمل في الجامعة بعد تزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة وطويلة فترة التكليف وأرشفته حسب الأصول
3-13	الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح المؤقتة للطلبة
1	بعد ورود طلب الحصول على تصريح يتم تحويل الطلب إلى اللجان الطبية للحالات المرضية المؤقتة فقط
2	بعد ورود تقرير اللجنة الطبية والمتضمن الموافقة على صرف التصريح يتم إصدار التصريح وأرشفته حسب الأصول
3	أما الحالات الصحية الدائمة (ذوي الاحتياجات الخاصة بالأخص الإعاقة الحركية) ولديهم مركبات اعفاء جمركي لذوي الاعاقات يتم منحهم تصاريح مؤقتة مباشرة دون العرض على اللجنة بعد تقديمهم

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/86
---------------------	---	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
----------------------------------	-----------------

الطلب مزودة بالوثائق المطلوبة

وخدمة الجمهور والمتابعة

4-13 الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح المؤقتة للموردين والشركات والبنوك العاملة في الجامعة
1 بعد ورود طلب منح التصاريح والحصول على موافقة الجهة المعنية
الأستاذ رئيس الجامعة أو الدكتور نائب الرئيس دائرة الموارد البشرية/ شعبة الضمان الاجتماعي
للشؤون الإدارية وتزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق وخدمة الجمهور والمتابعة.
المطلوبة يتم إصدار التصريح

14. إجراءات ذات العلاقة

QP-HRD-02 الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-13 الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة الإدارية(دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-22 إجراءات إصدار قرارات تكليف المحاضرين الغير متفرغين ومساعدى الباحثين ولأداء وظائف إدارية(دائرة الموارد البشرية)

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

QP-HRD-31 إجراءات إصدار وتوزيع الهويات الجامعية للهيئتين الأكاديمية والإدارية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 توضح هذه العملية الخطوات الإجرائية المتبعة عند توزيع الهويات الجامعة، حيث يتم توزيع الهويات الجامعية على

أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والباحثين .

3. الهدف من العملية

1-3 توزيع الهويات الجامعية على أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والباحثين بحيث تنظم عملية الدخول

والخروج من الحرم الجامعي .

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع العاملين في الجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 دائرة الموارد البشرية/الديوان ، شعبة

شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

2-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون

أعضاء الهيئة التدريسية

3-7 الشخص المعني

4-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة

المعلومات والخدمات الفنية

5-7 مركز الحاسوب

6-7 بنك القاهرة عمان

8. مدخلات العملية

1-8 الرقم الوظيفي والبيانات الوظيفية

2-8 الصورة الشخصية

9. مخرجات العملية

1-9 الهوية الجامعية

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 برامج دائرة الموارد البشرية الحاسوبية وبرنامج الهويات في عمادة شؤون الطلبة

11. موارد العملية

1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

13. إجراءات تنفيذ العملية

إصدار قرارات التعيين وتعديل على وضع أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين

المتفرغين من ترقية أو نقل أو تغيير مكان عمل

إصدار قرارات التعيين وتعديل على وضع أعضاء الهيئة الإدارية تغيير المسمى

الوظيفي أو مكان عمل

ارسال صور شخصية

إدخال البيانات على برامج دائرة الموارد البشرية الحاسوبية

ارسال الملفات المطلوبة لبنك القاهرة عمان

إصدار الهوية

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/88
---------------------	---	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13	إجراءات إصدار الهوية الجامعة عند التعيين أو تغيير على الوضع الوظيفي (ترقية، تغيير مسمى، تغيير مكان عمل)
1	بعد استكمال إجراءات التعيين وإصدار الرقم الوظيفي وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية أو إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية يقوم بطلب الهوية بعد مراجعة دائرة الموارد البشرية أو عند اسناد مهمة ادارية لأعضاء الهيئة التدريسية وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لإسناد المهمات الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية أو عند تغيير مكان العمل وفقاً لعملية الإجراءات الإدارية لتغيير مكان العمل والانتداب لأعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية وفقاً لعملية إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي أو عند تغيير مكان العمل والانتداب وفقاً لعملية إجراءات تغيير مكان العمل والانتداب لأعضاء الهيئة
2	يقوم عضو هيئة التدريس /عضو الهيئة الإدارية بتزويدنا بصور شخصية ويتم تحميلها على نظام الهويات
3	تقوم دائرة الموارد البشرية /شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية بارسال طلب هوية لمركز الحاسوب
4	يقوم مركز الحاسوب باعداد الملفات المطلوبة وارسالها لبنك القاهرة عمان
5	يقوم بنك القاهرة باصدار الهوية خلال ثلاث اسابيع عمل وتسليمها للشخص المعني
2-13	إجراءات إصدار الهوية الجامعية بدل فاقد أو تالف
1	يقوم الشخص المعني بكتابة استدعاء للأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الإدارية حسب الأصول وتبليغ بنك القاهرة
2	بعد وصول الاستدعاء لدائرة الموارد البشرية ترسل طلب اصدار هوية بدل تالف لمركز الحاسوب
3	يقوم مركز الحاسوب باعداد الملفات المطلوبة وارسالها لبنك القاهرة عمان
4	يقوم بنك القاهرة باصدار الهوية خلال 14 يوم عمل وتسليمها للشخص المعني
14. إجراءات ذات العلاقة	
QP-HRD-02	الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية (دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-06	الإجراءات الإدارية لتغيير مكان العمل والانتداب لأعضاء الهيئة التدريسية (دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-07	الإجراءات الإدارية لإسناد المهمات الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية (دائرة الموارد البشرية)
QP-HRD-13	إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية (دائرة الموارد البشرية)

الصفحات: 100/89	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	رمز الوثيقة: QP-HRD
-----------------	---	---------------------

إجراءات تغيير المسمى الوظيفي لأعضاء الهيئة الإدارية (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-16
إجراءات تغيير مكان العمل والانتداب لأعضاء الهيئة الإدارية (دائرة الموارد البشرية)	QP-HRD-18
تقديم الخدمات والمساعدات للطلبة (عمادة شؤون الطلبة)	QP-DSA-13

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

1. رقم/اسم العملية:

إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الاعمال الورقية QP-HRD-32

2. وصف العملية والغرض منها
- 1-2 توضح هذه العملية إجراءات المتابعة في حفظ المعاملات في الملفات الشخصية للعاملين في الجامعة والمكلفين إلكترونياً وورقياً في الملفات الوظيفية.
3. الهدف من العملية
- 1-3 أرشفة جميع المعاملات إلكترونياً وورقياً
4. مؤشرات أداء العملية
- 1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
- 1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
- 1-6 تطبق هذه الإجراءات على جميع المعاملات الوارد لدائرة الموارد البشرية والتي لها علاقة بالعاملين في الجامعة
7. المسؤوليات:
- | | |
|--|---|
| إرسال المعاملات ذات العلاقة | 1-7 جهات العمل في الجامعة |
| إرسال المعاملات التي تم إنجازها إلى شعبة الأرشفة | 2-7 دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية |
| إرسال المعاملات التي تم إنجازها إلى شعبة الأرشفة | 3-7 دائرة الموارد البشرية /شعبة شؤون الموظفين |
| إرسال المعاملات التي تم إنجازها إلى شعبة الأرشفة | 4-7 دائرة الموارد البشرية /شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية |
8. مدخلات العملية
- 1-8 ملف البيانات الشخصية
- 2-8 جميع انواع القرارات الخاصة بالعاملين في الجامعة
- 3-8 معاملات خاصة الخاصة بالعاملين في الجامعة
9. مخرجات العملية
- 1-9 الملفات الشخصية لأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية ورقياً وإلكترونياً
10. معايير/ضوابط العملية

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/91
----------------------	--	-----------------

1-10 برنامج الأرشفة الحاسوبي التابع لأنظمة دائرة الموارد البشرية الحاسوبية

11. موارد العملية

Scanners 1-11

12. المخاطر المحتملة

1-12 ارشفة المعاملة في ملف ليس تابع لصاحب المعاملة

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
-----------------	----------------------------------

1-13 إجراءات حفظ الوثائق

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | تجميع واستقبال البريد من جهات المختلفة داخل وخارج الدائرة وتجهيزه لإعراض الحفظ الإلكتروني و الورقي . | جهات العمل في الجامعة
دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة |
| 2 | فرز و تصنيف البريد ما بين بريد أعضاء الهيئة التدريسية و بريد الإداريين و بريد مساعدي الباحث المؤقت و بريد المكلفين و البريد العام و يضم (كتب المستشفى و لجان المستشفى و التعاميم و المخاطبات العامة التي تخص الكليات و الوحدات و الدوائر في الجامعة الذي يحفظ في ملفات خاصة)، و تصوير المعاملات التي تحتوي أكثر من اسم موظف و الدخول إلى برنامج الاستعلام و الاستفسار (اسم الموظف و الرقم الوظيفي و رقم الملف) للموظف المعني بالوثيقة. | دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة |
| 3 | ترتيب البريد حسب الرقم الوظيفي و رقم الملف للعاملين من أعضاء الهيئة التدريسية، و الهيئة الإدارية . | دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة |
| 4 | حفظ البريد الكترونياً في الملف الوظيفي بحيث يتم اختيار التصنيف المناسب للوثيقة المراد أرشفتها حسب التصنيفات الموجودة في البرنامج (البيانات الشخصية و إجراءات التعيين، القرارات، الإجازات، أخريومتفرقات، المكتوم) | دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة |
| 5 | حفظ الوثائق في الملفات الشخصية ورقياً | دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة |
| 6 | الاطلاع على الملفات الوظيفية الكترونياً من قبل | دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة |

رمز الوثيقة: QP-HRD	اسم الوثيقة: ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/92
---------------------	---	-----------------

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
موظفي دائرة الموارد البشرية .	
2-13 إجراءات طلب الملف وظيفي لموظفي دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة
1 يتم تعبئة نموذج طلب الاطلاع على الملف	دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة
2 يتم توقيع الطلب من الأستاذ الدكتور نائب الرئيس و مدير الموارد البشرية إذا كان طلب الملف من خارج دائرة الموارد البشرية أما موظفين دائرة الموارد البشرية يعمل بالنموذج دون توقيع	دائرة الموارد البشرية /شعبة الأرشفة
14. إجراءات ذات العلاقة لا يوجد	
15.النماذج والسجلات QF-HRD-32.01	نموذج طلب الاطلاع على الملفات

1. رقم/اسم العملية :

QP-HRD-33 تطوير أدلة الدائرة

2. وصف العملية والغرض منها
1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند حاجة الدائرة استحداث أو تطوير دليل العاملين في الجامعة
3. الهدف من العملية
1-3 تطوير الأدلة في دائرة الموارد البشرية
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
4-4 5.1
6. مجال تطبيق العملية
1-6 تطبق هذه الإجراءات عند إنشاء أو تطوير أدلة لدائرة الموارد البشرية
7. المسؤوليات:
1-7 دائرة الموارد البشرية
2-7 رئيس الجامعة
3-7 لجنة خاصة بالأدلة المراد تطويرها
السير بإجراءات تطوير الأدلة عند حاجة الدائرة
الموافقة على السير بالإجراءات
دراسة تطوير الأدلة ورفعها الى رئيس الجامعة لاعتمادها
8. مدخلات العملية
1-8 بيانات ذات العلاقة بالموضوع المراد إنشاء أو تطوير دليل له
9. مخرجات العملية
1-9 دليل إجرائي
10. معايير/ضوابط العملية
1-10 أنظمة وتعليمات الجامعة المتعلقة بالموضوع المراد إنشاء أو تطوير دليل له
11. موارد العملية
لا يوجد
12. المخاطر المحتملة
لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 عند الحاجة لإنشاء أو تطوير دليل يتم مخاطبة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بمقترح بحيث يتم توضيح الغاية من هذا الدليل	شعب دائرة الموارد البشرية
2-13 في حال تمت الموافقة من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة يتم تشكيل لجنة	الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
3-13 ترفع اللجنة دليل المراد إنشاؤه للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة	اللجنة المشكلة
4-13 عند اعتماد الدليل يتم مخاطبة مطبعة الجامعة لطباعة الدليل	الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
5-13 يتم تعميم الدليل على العاملين في جميع	دائرة الموارد البشرية

14. إجراءات ذات العلاقة

لا يوجد

15. النماذج والسجلات

لا يوجد

1. رقم/اسم العملية:

QP-HRD-34 إجراءات توفير التقارير والإحصاءات

2. وصف العملية والغرض منها
1-2 توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند طلب التقارير والإحصائيات من الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة
3. الهدف من العملية
1-3 تزويد الجهات بالتقارير والإحصاءات اللازمة
4. مؤشرات أداء العملية
1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
1-5 4-4
6. مجال تطبيق العملية
1-6 تطبق هذه الإجراءات على عند طلب التقارير والإحصاءات
7. المسؤوليات:
1-7 الجهة الطالبة
1-7 دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة لتزويد الجهات بالمطلوب
المعلومات والخدمات الفنية
8. مدخلات العملية
1-8 كتاب من الجهة يتضمن طلب بيانات أرقام وحقائق
9. مخرجات العملية
1-9 البيانات المطلوبة إما على كشف أو على ملف أكسل
10. معايير/ضوابط العملية
1-10 البرامج الحاسوبية لدائرة الموارد البشرية
11. موارد العملية
1-11 لا يوجد

12. المخاطر المحتملة
لا يوجد

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ
1-13 ورود كتاب طلب التقرير أو الإحصائية يتم تحضير التقرير المطلوب أو الإحصائية بالتعاون مع مركز الحاسوب	الجهة الطالبة للتقرير أو الإحصائية
2-13 يتم تدقيق التقرير أو الإحصائية وتزويد الجهة بالإحصائية بكتاب رسمي وحفظه في الملف الخاص بالإحصائيات الموجود في شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية	دائرة الموارد البشرية / شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية

14. إجراءات ذات العلاقة
لا يوجد

15. النماذج والسجلات
لا يوجد

2. وصف العملية والغرض منها
- 1-2 تصف العملية الخطوات الإجرائية لوضع وتنفيذ خطة التدريب السنوي بالوحدات الأكاديمية والإدارية والتي تمر بالمراحل التالية:
- تحديد الاحتياجات التدريبية للهيئة الإدارية / بالوحدة/الكلية .
 - وضع واعتماد خطة التدريب السنوية المزمع تنفيذها
 - تنفيذ خطة التدريب السنوي.
 - تقييم فاعلية الدورات التدريبية المنفذة
 - إعداد تقرير عن تنفيذ البرامج التدريبية و خطة التدريب السنوية.
3. الهدف من العملية
- 1-3 تأهيل ورفع كفاءة الهيئة الإدارية بالوحدات الإدارية/الكليات من خلال تقديم برامج تدريبية تُلبّي احتياجاتهم و تزيد من كفاءتهم لأداء أعمالهم.
4. مؤشرات أداء العملية
- 1-4 أنظر قائمة مؤشرات الأداء
5. بنود المواصفة ذات العلاقة
- 1-5 2-7، 3-7
6. مجال تطبيق العملية
- 1-6 تُطبق هذه العملية في كافة الوحدات والكليات المعنية بالجامعة ، والموظفين داخل وخارج هذه الوحدات والكليات والتي تؤثر أعمالهم على جودة أداء العمل بالوحدة/الكلية.
7. المسؤوليات:
- 1-7 دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة : إعداد خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، إعداد تقرير بالاحتياجات التدريبية السنوية، إعداد تقرير حول تنفيذ خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 2-7 عميد الكلية /مدير الوحدة/ مدير دائرة : التنسيب باحتياجات التدريب السنوية للوحدة /كلية
- 3-7 مركز الاستشارات والتدريب : المشاركة في اعداد الخطة التدريب السنوي ،التواصل مع المدرب للاتفاق على برنامج الدورة، الاعلان عن برنامج الدورة، التواصل مع المرشحين للتأكيد على برنامج الدورة، التواصل مع الجهات المعنية لتأمين احتياجات اقامة الدورة، والتحقق من جاهزية القاعة التدريبية، وإعداد شهادات التدريب وإعداد تقرير تنفيذ الدورة.
- 4-7 رئيس الجامعة /نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية: المصادقة على خطة التدريب السنوية والبرامج التدريبية.
- 5-7 الهيئة الإدارية: المشاركة في البرامج التدريبية.
8. مدخلات العملية
- 1-8 تقارير أداء الموظفين آخر عام

- 2-8 طلبات من الموظفين للحصول على فرص تطوير تخدم أهداف الوحدة/الكلية والجامعة.
- 3-8 تقرير تنفيذ خطة التدريب السنوي عن آخر عام.
- 4-8 قاعدة بيانات المدربين
- 5-8 دليل الموظف
9. مخرجات العملية
- 1-9 تقرير بالاحتياجات التدريبية السنوية، ومتضمن الموازنة التقديرية لبند التدريب بالوحدة/الكلية.
- 2-9 خطة التدريب السنوية المعتمدة
- 3-9 موافقة رئيس الجامعة/ نائب رئيس الجامعة للشئون الإدارية
- 4-9 تقرير الاعداد لتقديم برنامج تدريبي
- 5-9 تقرير تنفيذ برنامج تدريبي.
- 6-9 تقرير تنفيذ خطة تدريب سنوية
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 موافقة رئيس الجامعة / نائب رئيس الجامعة للشئون الإدارية لتنفيذ خطة التدريب السنوية.
- 2-10 قرار تكليف منسق للبرنامج التدريبي
- 3-10 قاعدة بيانات المدربين / جهات التدريب المتخصصة في تنفيذ البرامج التدريبية
- 4-10 الموازنة السنوية المعتمدة لبند التدريب.
11. موارد العملية
- 1-11 موارد بشرية: الموظفين .
- 2-11 موارد الاستشارات : المدربين .
- 3-11 موارد مالية: مكافأة مالية للمدرب، بوفيه، أحبار طابعة ،ورق شهادات خاص
- 4-11 قاعة تدريب مجهزة بالوسائل التعليمية بطاقة استيعابية لا تقل عن 10.
12. المخاطر المحتملة
- 1-12 عدم تنفيذ برامج تدريبية ضمن الخطة المعتمدة للأسباب التالية:
- عدم توفر مخصصات في الموازنة السنوية لتنفيذ الخطة التدريبية، يتم توجيهها وفقاً للخطوة (3-1-13).
 - عدم اكتمال عدد المتدربين المرشحين لحضور الدورة لأسباب خاصة تعود لأماكن العمل
 - ظهور أسباب طارئة مثل (الحجر العام بسبب جائحة فايروس كوفيد 19) .
13. إجراءات تنفيذ العملية

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/99
----------------------	--	-----------------

1	قيام دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بإعداد تعميم لدعوة الهيئة الادارية (موظف ، مسؤول) لتعبئة نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية .
2-13	وضع واعتماد خطة التدريب السنوية
1	تقوم دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بمراجعة تقارير تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية والوارد من الجهات المختلفة (موظف ، مسؤول) وتحليلها.
2	تقوم دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بالتنسيق مع مركز الاستشارات والتدريب ، للاتفاق على الجدول الزمني المناسب لتقديم البرامج التدريبية المقترحة وتحديد قائمة بالمدرين المعتمدين .
3	تقوم دائرة الموارد البشرية/ شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بإعداد خطة التدريب السنوية، وفقاً لنموذج خطة التدريب السنوي المزمع تنفيذها في ضوء تقرير الاحتياجات التدريبية والجدول الزمني المناسب واعتماده من قبل رئيس الجامعة أو الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية.
3-13	تنفيذ خطة التدريب السنوية
1	تقوم دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بمخاطبة الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية لإعتماد قائمة بأسماء المشاركين في الدورة المنوي عقدها شهرياً .
2	تقوم دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بإرسال قائمة المشاركين في الدورة لمركز الاستشارات
2	يقوم مركز الاستشارات والتدريب بتكليف منسق للبرنامج التدريبي قبل موعد انعقاد البرنامج التدريبي بثلاثة أسابيع وفقاً لخطة التدريب السنوية المعتمدة.
3	قيام منسق البرنامج التدريبي بالتواصل مع المدرب/المدرين قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية
4	تقوم دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بالتعميم لكافة المستهدفين بالدورات، وإرفاق مطوية الدورة ومعلومات حول مكان وزمان انعقاد الدورة.
5	تقوم دائرة الموارد البشرية / شعبة التدريب والتطوير وضبط الجودة بالتعاون مع منسق البرنامج التدريبي بالتواصل مع المرشحين لحضور البرنامج التدريبي وإعلامهم بالجدول الزمني للتنفيذ.
6	قيام منسق البرنامج التدريبي بإعداد شهادة تدريب محلي للمشاركين واعتمادها من قبل مدير مركز الاستشارات والتدريب .
7	تقوم دائرة الموارد البشرية بإدخال البرامج التدريبية (الداخلية /الخارجية) التي شارك بها الموظف حاسوبياً على شاشة التدريب والتطوير الخاصة بكل موظف.
8	قيام دائرة الموارد البشرية قبل نهاية العام بإعداد تقرير حول تنفيذ خطة التدريب السنوية، وإحالته للاستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية .
4-13	تقييم فاعلية الدورات التدريبية:
1	يتم قياس فعالية التدريب (الداخلي/الخارجي) بوحدة أو أكثر من الطرق التالية: - حصول المتدرب على شهادة تفيد اجتيازه للدورة بنجاح (في حالة التدريب الخارجي). - الطلب من الموظف المتدرب عقد حلقة تدريبية بموضوع الدورة لموظفين آخرين (في حالة التدريب الخارجي). - مراقبة أداء الموظف المتدرب أثناء قيامه للأعمال المطلوبة منه (في حالة التدريب الداخلي/الخارجي). - تعبئة المتدرب لنموذج "تقييم دورة تدريبية من قبل متدرب" (التدريب الداخلي).

رمز الوثيقة : QP-HRD	اسم الوثيقة : ضبط عمليات دائرة الموارد البشرية	الصفحات: 100/100
----------------------	--	------------------

عام	5-13
1	يتم ادخال بيانات عن الدورات التدريبية التي التحق بها اعضاء الهيئة الادارية حاسوبياً .
2	في حال رغبة الموظف بحضور دورة تدريبية خارجية يتم تعبئة نموذج المعد لهذه الغاية . (QF-HRD-23.02) .

14. إجراءات ذات العلاقة

لا يوجد

15. النماذج والسجلات

15-1	نموذج رقم QF-HRD-23.02 : نموذج طلب تدريب للدورات التي تعقد خارج الجامعة أو خارج الأردن
15-2	نموذج رقم QF-HRD- 35.8: نموذج الاحتياجات التدريبية الخاص بالموظفين .
15-3	نموذج رقم QF-HRD- 35.9: نموذج الاحتياجات التدريبية الخاص بالمسؤولين .
15-4	نموذج رقم QF-HRD- 35.10: نموذج تقييم برنامج الدورة التدريبية .