



HRD-02-01	رقم الاجراء	إجراءات التعيين /التعاقد الكادر الأكاديمي
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
أعضاء الهيئة التدريسية/المحاضرين المتفرغين/الباحثين/مساعدى التدريس: -		خطوات التنفيذ
<p>1. تقوم الكلية/ المركز بتحديد احتياجاتها من أعضاء الهيئة التدريسية في بداية الأسبوع الثالث من كل فصل دراسي، ويحول الطلب إلى نائب الرئيس المعني.</p> <p>2. يدرس نائب الرئيس المعني الطلب بعد الاستئناس برأي مركز الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة وذلك خلال اسبوعين من تسلم الطلب من الكلية المعنية.</p> <p>3. يرفع نائب الرئيس المعني توصية للجنة التعيين والترقية التي تقوم بدورها بالموافقة على الاحتياجات والمؤهلات المطلوبة وشروط التعيين وفق ما تراه مناسباً، على ألا تزيد عن شهرين.</p> <p>4. يحول الطلب إلى أمانة سر المجالس حسب إجراءات رقم (CAD-02-04).</p> <p>5. يرسل أمين سر المجالس قرار التعيين الصادر من مجلس العمداء وقرار لجنة التعيين والترقية ومحضر مجلس العمداء إلى رئيس شعبة هيئة التدريس من خلال مدير دائرة الموارد البشرية، خلال يومين عمل من المصادقة على القرار.</p> <p>6. يعد مدير دائرة الموارد البشرية قرار التعيين والمتضمن مكان العمل الرتبة والراتب وتاريخ بدء العمل وخلال أسبوعين عمل على الأكثر من قرار مجلس العمداء لغايات توقيعه من قبل رئيس الجامعة.</p> <p>7. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من قرار التعيين عند صدوره إلى مكان عمل عضو هيئة التدريس.</p> <p>8. يطلب مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة اعضاء الهيئة التدريسية من عضو هيئة التدريس الذي صدر قرار بتعيينه/التعاقد معه بالوثائق المطلوبة لاستكمال اجراءات التعيين/التعاقد وذلك خلال أسبوعين من وصول قرار التعيين إلى عضو هيئة التدريس.</p> <p>9. يتم اعداد مخاطبة من خلال مدير دائرة الموارد البشرية /نائب الرئيس المعني إلى مدير مستشفى الجامعة الاردنية لإجراء الفحص الطبي لمن تم تعيينه خلال أسبوعين من وصول قرار التعيين إلى عضو هيئة التدريس.</p> <p>10. يعد مدير دائرة الموارد البشرية/رئيس شعبة اعضاء هيئة التدريس عقد العمل للمتعاقدين معهم وخلال اربعة اسابيع على الاكثر من تاريخ مباشرة العمل ويتم توقيع العقد من قبل الرئيس أو نائب الرئيس المعني .</p> <p>11. يدخل الموظف المسؤول في شعبة اعضاء هيئة التدريس البيانات الوظيفية والمالية حاسوبياً واصدار الرقم الوظيفي خلال أسبوع من وصول الطلب للموظف.</p>		



<p>12. يتم تعبئة بيانات الاشتراك في صندوق الادخار من قبل عضو هيئة التدريس/الباحث في حال رغبته بالاشتراك بالصندوق وفقا لنموذج طلب اشتراك بصندوق الادخار رقم HRD-02-01-01 (02)، ونموذج إقرار الزوجة تعمل للأكاديمي والإداري (HRD-02-01-03)، ونموذج إقرار الزوجة لا تعمل للأكاديمي والإداري (HRD-02-01-04).</p> <p>13. يتم اطلاع وتوقيع عضو هيئة التدريس على مدونة السلوك الوظيفي، عند صدور قرار التعيين.</p> <p>14. يتم إبلاغ عضو هيئة التدريس من قبل رئيس شعبة اعضاء هيئة التدريس والتنسيق لتحديد موعد لأداء قسم التعيين في مكتب الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.</p> <p>15. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من قرار التعيين/التعاقد لوحدة الشؤون المالية لتفعيل الراتب.</p> <p>16. يقوم الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة بأرشفة الملف الوظيفي إلكترونيا وورقيا عند الانتهاء من اجراءات التعيين.</p>	
دائرة الموارد البشرية، وحدة الشؤون المالية.	<b>المسؤولية</b>
<p>1. نموذج الاشتراك في صندوق الادخار للكادر الأكاديمي والإداري (HRD-02-01-02)</p> <p>2. نموذج إقرار الزوجة تعمل للأكاديمي والإداري (HRD-02-01-03).</p> <p>3. نموذج إقرار الزوجة لا تعمل للأكاديمي والإداري (HRD-02-01-04).</p>	<b>النماذج</b>