



HRD-02-29	رقم الاجراء	<p>ت استقبال ودراسة طلبات</p> <p>استكمال الحصول على مؤهل علمي</p> <p>أعلى واحتساب المؤهل العلمي للكادر</p> <p>الادار بأعضاء الهيئة الإدارية.</p>	Formatted: Centered
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار		
5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل		
<u>2/3/24/2022/2963</u>	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
<u>5/12/2022</u>	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
<u>23/10/2023</u>	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
01	عدد الصفحات		
<p>إجراءات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى:</p> <p>1. يقدم الموظف بتعبئة نموذج طلب استكمال دراسة الالكتروني رقم (HRD-02-29) للحصول على موافقة مسبقة ترسل الجهة يتم اعتمادها من قبل المسؤول المباشر و العميد /مدير الجهة التي يعمل بها الموظف الطلب والتنسيب والنموذج الى ديوان الرئاسة لاطلاع الإستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية على الطلب.</p> <p>2. يرسل الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية طلبات استكمال الدراسة للحصول على مؤهل علمي للموظفين الى مدير دائرة الموارد البشرية.</p> <p>3. يصدق مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريب والتطوير الطلبات ويرسلها الى لجنة شؤون الموظفين خلال اسبوعين-الموعد المحدد باسس استكمال الدراسة المعتمدة من تقديم الطلب.</p> <p>4. تعرض الطلبات على لجنة شؤون الموظفين لمناقشتها ودراستها.</p> <p>5. يصدر رئيس اللجنة القرار بالموافقة أو الاعتذار بناءً على التشريعات النافذة في الجامعة وإرسال نسخة لجهة العمل والشخص المعني.</p> <p>6. يقوم رئيس شعبة الأرشيف يتم بأرشفة قرار لجنة شؤون الموظفين ورقياً وإلكترونياً في الملف الوظيف.</p> <p>إجراءات احتساب المؤهل العلمي:</p> <p>7. يقدم الموظف استدعاء يطلب فيه احتساب المؤهل العلمي الى المسؤول المباشر ثم يرفع الى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية ليتم تحويله الى دائرة الموارد البشرية للدراسة</p> <p>8. يصدق رئيس شعبة التدريب والتطوير في دائرة الموارد البشرية طلب الاحتساب ويتحقق من وجود موافقة سابقة لاستكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى حسب النموذج (HRD-02-29-01)، وينسب بالموافقة/الاعتذار ثم يعرضه على لجنة شؤون الموظفين حسب التشريعات النافذة في الجامعة الأردنية</p>		<p>Formatted: Centered</p> <p>Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold</p> <p>Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold</p> <p>Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Right + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"</p> <p>Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Right + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"</p> <p>Formatted: Space Before: 0 pt, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Right + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"</p> <p>Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold</p> <p>Formatted: Font: Bold, Complex Script Font: Bold</p> <p>Formatted: Indent: Before: 0.25", Hanging: 0.25"</p>	



3-8 يعيد مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريب والتطوير قرارات الموافقة والاعتذار_ وتوقيعها من نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية وإرسال نسخة لجهة العمل خلال اسبوع من موعد جلسة لجنة شؤون الموظفين.

4- بتم يتم تفعيل احتساب المؤهل العلمي على برنامج المؤهلات العلمية التابع لبرامج لدائرة الموارد البشرية الحاسوبية خلال اسبوع من تاريخ صدور القرار

9.

5-10 يقوم رئيس شعبة الأرشفة بأرشفة قرار لجنة شؤون الموظفين ورقياً وإلكترونياً في

الملف الوظيفي. 5. بأرشفة القرار إلكترونياً ورقياً في الملف الرظيني.

ديوان الرئاسة جهات العمل في الجمعة ، دائرة الموارد البشرية، لجنة شؤون الموظفين.

نموذج طلب استكمال الدراسة للحصول على مؤهل علمي للموظفين في الجامعة (HRD-02-29-01)

Formatted: Complex Script Font: Times New Roman

Formatted: Centered

Formatted: Centered