



HRD-04-02	رقم الاجراء	إجراءات توفير التقارير والإحصاءات المطلوبة من دائرة الموارد البشرية الجهات داخل الجامعة وخارجها
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
<u>2/3/24/2022/2963</u> <u>5/12/2022</u>	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
<u>41/2023</u>	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
<u>23/10/2023</u>	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1. تتقدم الجهة / الشخص الذي بحاجة للتقرير أو الاحصائية إلى مدير دائرة الموارد البشرية بالطلب من خلال البريد الالكتروني لدائرة الموارد البشرية hr@ju.edu.jo أو الطلب المباشر..</p> <p>2. يحضر رئيس شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية التقرير المطلوب أو الإحصائية بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات خلال أسبوع من تقديم الطلب.</p> <p>3. يدقق رئيس شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية التقرير أو الإحصائية ويزود الجهة / الشخص بالتقرير أو الإحصائية بكتاب رسمي وذلك خلال يومين من بعد وصول التقرير أو الإحصائية للموظف.</p> <p>4. يحفظ رئيس في شعبة أنظمة المعلومات والخدمات الفنية نسخة من التقرير أو الإحصائية في الملف الخاص بالإحصائيات داخل الشعبة .</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، مركز تكنولوجيا المعلومات		المسؤولية
-		النماذج