



HRD-01-07	رقم الإجراء	إجراءات تحفيز أعضاء هيئة التدريس والموظفين
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار	
5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2022/2963	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
5/12/2022	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
41/2023	عدد الصفحات	
23/10/2023		
02		
أولاً: أعضاء هيئة التدريس.		
1- حوافز برنامج الموازي:		
1. تعد دائرة الموارد البشرية التقارير والكشوفات اللازمة بأعضاء الهيئة التدريسية لعملية صرف الحوافز.		
2. تزود وحدة الشؤون المالية مجلس أمناء الجامعة بتقرير عن جميع الرسوم الجامعية عدا الرسوم الجامعية للبرنامج العادي ورسوم الخدمات الجامعية.		
3. يحدد مجلس الأمناء نسبة حوافز الموازي في بداية كل عام مالي حسب تعليمات صرف حوافز الموازي.		
4. تزود دائرة الموارد البشرية ووحدة الشؤون المالية بأعداد أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة حسب الرتبة الأكاديمية ودرجات الراتب.		
5. توزع وحدة الشؤون المالية الحصص المالية كما هي منصوص عليها في تعليمات صرف الموازي.		
6. تنفذ وحدة الشؤون المالية ودائرة الموارد البشرية صرف الحوافز لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بشكل شهري وضمن:		
2- تحفيز البحث العلمي		
هناك عدة إجراءات لتحفيز أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي، وهذه الإجراءات هي الآتية:		
1- إجراء منح جائزة الباحث المميز (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
2- إجراءات منح حوافز النشر لأعضاء هيئة التدريس وغير أعضاء هيئة التدريس (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
3- إجراءات حوافز الاستشارات العلمية (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
4- إجراءات منح دعم ترجمة الأبحاث (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
5- إجراءات منح حوافز الكتب (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
6- إجراءات منح حوافز براءة الاختراع (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
7- إجراءات مكافأة مساعد باحث (رقم الإجراء...) التابع لعمادة البحث العلمي.		
ثانياً: أعضاء الهيئة الإدارية:		
1- حوافز برنامج الموازي:		
1. تعد دائرة الموارد البشرية على التقارير والكشوفات اللازمة لعملية صرف الحوافز حسب		

Formatted: Font: 20 pt, Complex Script Font: 20 pt

Formatted: Centered, Right-to-left

Formatted: Centered

Formatted: Centered

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Line spacing: 1.5 lines

Formatted

Formatted: Font: No underline, Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Line spacing: 1.5 lines

Formatted: Font: No underline, Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted

Formatted: Font: Not Bold, No underline, Complex Script Font: Not Bold

Formatted: Line spacing: 1.5 lines

Formatted: Font: Not Bold, No underline, Complex Script Font: Not Bold

Formatted

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)



تعليمات صرف حوافر الموازي.	
2. تزود وحدة الشؤون المالية مجلس أمناء الجامعة بجميع الرسوم الجامعية عدا الرسوم الجامعية للبرنامج العادي ورسوم الخدمات الجامعية.	
3. يحدد مجلس الأمناء نسبة حوافر الموازي في بداية كل عام مالي حسب تعليمات صرف حوافر الموازي.	
4. تزود دائرة الموارد البشرية ووحدة الشؤون المالية بأعداد الموظفين الإداريين في الجامعة حسب درجات الراتب للعاملين الإداريين.	
5. تقوم وحدة الشؤون المالية بتوزيع الحصص كما هي منصوص عليها في تعليمات صرف الموازي.	
6. تقوم وحدة الشؤون المالية ودائرة الموارد البشرية بتنفيذ صرف الحوافر للموظفين الإداريين في الجامعة بشكل شهري وضمن إجراءات احتساب الرواتب.	
2- الموظف المتميز:	
1. يشكل رئيس الجامعة لجنة برئاسة احد نواب الرئيس واثنين من أعضاء الهيئة التدريسية واثنين من أعضاء الهيئة الإدارية ممن يشغلون الدرجة الأولى الفئة الأولى للنظر في طلبات اعتبار الموظف موظفا متميزا والتنسيب للرئيس بشأنها.	
2. يشكل نائب الرئيس رئيس اللجنة العليا لاختيار الموظف المتميز لجنة التمييز الفنية وذلك لغايات تطبيق أسس جائزة موظف الجامعة المتميز.	
3. يتم التقدم للجائزة بناء على تعميم نائب الرئيس مقرر اللجنة العليا والمتضمن دليل الترشح ونموذج المعد لهذه الغاية وضمن شروط المحدد في اسس الجائزة وملحقها.	
4. تقوم اللجنة الفنية بفرز الطلبات الترشح حسب فئات الجائزة ووضع العلامات حسب ما هو محدد في اسس الجائزة وملحقها.	
5. تقوم اللجنة الفنية برفع التقارير الفردية و التقرير التوافقي للجنة العليا.	
6. تقوم اللجنة بمقابلة الحاصلين على اعلى العلامات وذلك حسب الشروط المحدد في اسس الجائزة.	
7. يقوم فريق من أعضاء اللجنة بزيارة تقييم ميدانية للموظف في مكان عمله، حيث يعد الهدف من الزيارة الميدانية هو جمع المزيد من المعلومات وتكوين صورة أشمل وأوضح عن الموظف.	
8. تقوم اللجنة بعكس مخرجات الزيارة الميدانية على التقرير التوافقي وبعد الزيارة الميدانية يعد الفريق التقرير التقييمي النهائي للموظف والذي يحدد بصورة أساسية نقاط القوة وفرص التحسين لديه كما يتضمن نتائج وعلامات التقييم ويتم ارسالها الى رئيس اللجنة بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية عليها.	
2-9. تقوم لجنة التمييز العليا بالتنسيق الى رئيس الجامعة الموظف الذي حصل على أعلى علامة في التقييم وعن كل فئة شريطة ان لا يقل المجموع عن 90%.	
3. يتم اختيار الموظف المتميز في الجامعة بناء على أسس جائزة الموظف المتميز المعتمدة.	

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto

Formatted

Formatted: Font: Font color: Auto

Formatted



<p>10-4. يمنح الموظف المتميز الذي تم اختياره مكافأة مالية مقطوعة مقدارها 500 دينار.</p>	
<p>3- تحفيز البحث العلمي:</p>	
<p>1. يتم اعتماد إجراءات منح جوائز النشر لأعضاء هيئة التدريس وغير أعضاء هيئة التدريس التابع</p>	
<p>لعمادة البحث العلمي.</p>	
<p>مجالس الحاكمة، دائرة الموارد البشرية، عمادة البحث العلمي، وحدة الشؤون المالية، مجلس أمناء الجامعة، دائرة التدقيق الداخلي والمتابعة.</p>	المسؤولية
<p>نموذج تقييم الأداء (HRD-02-11-01).  نموذج تقييم الفئة الأولى (HRD-02-11-03).  نموذج تقييم الوظائف الإدارية (HRD-02-11-02).  نموذج تقييم الوظائف المهنية (HRD-02-11-04).  نموذج تقييم الوظائف الفنية (HRD-02-11-05).  نموذج تقييم الوظائف الحرفية استنادات برضا العاملين -</p>	النماذج
<p>ضرورة عكس النماذج على خطوات التنفيذ</p>	

Formatted: Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Right + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Formatted: Font: No underline, Font color: Auto

Formatted: Line spacing: 1.5 lines

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Commented [ik4]: يتم وضع ارقامها جميعها ...

Formatted: Default Paragraph Font, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: Font: Font color: Auto, (Complex) Arabic (Jordan)

Formatted: No bullets or numbering

Commented [ik5]: يجب وضع ارقام هذه النماذج ضمن الاجراءات...

Commented [ik6]: اتفق معكم