



جامعة

الحسين بن طلال

دليل العاملين

2  
0  
2  
4

AHU



## لجنة وضع الدليل الإرشادي

عبدالوهاب محمود القرامسة/ مساعد مدير وحدة الموارد البشرية.....مقررًا  
كايد خلف العبيسات/ مدير دائرة الشؤون الإدارية .....عضوًا  
أروى عبدالكريم أبو درويش/ مدير دائرة شؤون العاملين .....عضوًا  
ساهره عادل أبو طه/ مدير دائرة الدوام الإلكتروني .....عضوًا  
هنادي عبدالله كريشان / عمادة البحث العلمي والدراسات العليا .....عضوًا  
ناهدة عبدالله البدور / وحدة الرئاسة.....عضوًا  
محمد سليمان الحسنات/وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي.....عضوًا  
مها عبدالكريم البدور/ وحدة الموارد البشرية .....أمين سر اللجنة

دليل العاملين  
جامعة الحسين بن طلال  
إخراج وتصميم  
محمد سليمان الحسنات  
2024

## المحتويات:

II.....	المقدمة :
III.....	كلمة الرئيس :
IV .....	الجامعة :
V .....	الرؤية، الرسالة ، الأهداف والقيم الجوهرية:
V .....	الرؤية:
V .....	الرسالة:
V .....	الأهداف:
V .....	القيم الجوهرية:
VI .....	الكليات، العمادات، المراكز، الوحدات والدوائر في الجامعة :
VI .....	الكليات:
VIII .....	العمادات :
VIII .....	المراكز العلمية :
IX .....	الوحدات الإدارية:
IX .....	الدوائر الإدارية:

1	الباب الأول : دليل أعضاء هيئة التدريس .....
3	أولاً: التعريفات .....
4	ثانياً: لجنة التعيين والترقية .....
4	ثالثاً: التعيين والترقية .....
4	التعيين: .....
8	الترقية: .....
16	رابعاً: الرواتب والعلاوات .....
16	الرواتب: .....
17	العلاوات: .....
19	خامساً: النقل والتثبيت .....
19	النقل: .....
20	التثبيت: .....
22	سادساً: مهام عضو الهيئة التدريسية .....
23	سابعاً: الإجازات، الإيفاد، الانتداب والإعارة .....
23	الإجازات: .....
23	الإجازة السنوية: .....
24	إجازة الحج: .....
24	إجازة التفرغ العلمي: .....
26	إجازة بدون راتب: .....
27	الإجازات المرضية والطارئة: .....
28	الإيفاد: .....
29	الانتداب: .....
29	الإعارة: .....
29	ثامناً: المحاضرون والأساتذة الزائرون .....
31	تاسعاً: انتهاء الخدمة .....
31	عاشراً: الإجراءات التأديبية .....
35	حادي عشر: أحكام عامة .....
36	ثاني عشر : ملاحق (الأنظمة، التعليمات والأسس) .....
87	ثالث عشر : الإجراءات الإدارية .....

109	الباب الثاني: دليل أعضاء الهيئة الإدارية.....
111	أولاً: التعريفات
111	ثانياً: أقسام الموظفين
112	ثالثاً: الفئات الوظيفية
113	رابعاً: التعيين
115	خامساً: لجنة شؤون الموظفين
116	سادساً: الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية (المنصب الإداري)
116	سابعاً: الخبرات (احتساب الخبرة المتخصصة)
117	ثامناً: احتساب مؤهل علمي جديد
117	تاسعاً: الرواتب والعلاوات
117	الرواتب:
119	العلاوات:
122	عاشراً: الترفيع والحوافز التشجيعية
124	حادي عشر: النقل، الانتداب، الوكالة والإعارة
124	النقل:
124	الانتداب:
125	الوكالة:
125	الإعارة:
126	ثاني عشر: الإجازات
126	الإجازة السنوية:
127	الإجازة بدون راتب:
127	الإجازة الاضطرارية:
128	إجازة الحج:
128	الإجازات المرضية:
129	ثالث عشر: واجبات الموظف
130	رابع عشر: تقييم الأداء والتقارير السنوية
131	خامس عشر: الإجراءات والعقوبات التأديبية
133	سادس عشر: انتهاء الخدمة
134	قبول الاستقالة:
134	فقد الوظيفة:
134	الاستغناء عن الخدمة:
135	العزل من الوظيفة:
135	سابع عشر: أحكام عامة
136	ثامن عشر : ملاحق (الأنظمة، التعليمات والأسس).
155	تاسع عشر : الإجراءات الإدارية



# جامعة الحسين بن طلال

نسعى نحو التميز

## المقدمة :

انطلاقاً من دور وحدة الموارد البشرية في سبيل تطوير العملية الإدارية فقد عملت على إنشاء الدليل الموجه للعاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، يحتوي الدليل على معلومات ضرورية ومهمة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل الجامعة وخارجها، بحيث يساعدهم على رسم صورة واضحة ومبسطة حول الأنظمة والتعليمات المتبعة في جامعة الحسين بن طلال والتي تهم أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية متأملياً أن يلبي هذا الدليل احتياجات العاملين من المعلومات، وأن يعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

والله ولي التوفيق،،،

## كلمة الرئيس :



الحمد لله الذي علّم الإنسان ما لم يعلم، وأُصلي وأُسلم  
على إمام المعلمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين  
أما بعد...

تسعى رئاسة الجامعة إلى توفير البيئة الملائمة التي  
تدعم أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في أداء أدوارهم  
المنوطة بهم، وعليه يسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل المتوافق مع الأنظمة  
والتعليمات لمنتسبي جامعة الحسن بن طلال بحيث يهدف هذا الدليل إلى مساعدة  
أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة على التعرف على حقوقهم  
وواجباتهم؛ مما يساهم في أداء المهام بكفاءة وفعالية عالية، مقدراً للقائمين على  
هذا العمل ومثمناً جهودهم من أجل الأرتقاء والتقدم بجامعتنا العزيزة تحت ظل  
قيادتنا الهاشمية المظفرة.

والله ولي التوفيق،،،

رئيس الجامعة

ا.د عاطف الخرابشة

بدأت جامعة الحسين بن طلال مسيرتها، بعد صدور الإرادة الملكية بتأسيسها في 28 نيسان 1999م، وهي مؤسسة تعليم عالي أردنية رسمية مستقلة، تقوم فلسفتها على التميّز من خلال الإسهام في التنمية الوطنية بجوانبها العلمية والاقتصادية والاجتماعية، وتحديدًا رفد القطاعات التربوية والاقتصادية في المنطقة الجنوبية من المملكة بحاجاتها من الكوادر المؤهلة في مجالات متعددة، والاستجابة للبيئة المحيطة بالجامعة من خلال طرح التخصصات والبرامج مثل بيئات التعدين والمعادن في معان، والآثار والسياحة في البتراء، والبيئة البحرية في العقبة، بالإضافة إلى طرح تخصصات جديدة غير متوفرة في الجامعات الأردنية الأخرى، وقد تم تغيير موقعها عام 2005م من وسط مدينة معان إلى منطقة أذرح التي تبعد عن عمان 214 كم حيث تم تطوير القاعات التدريسية وقد لاقت الجامعة إقبال شديد من طلاب خارج المحافظة بشكل لافت خلال الفترة الأخيرة

تضم الجامعة (9) كليات ، ويبلغ عدد أقسامها (34) قسمًا أكاديمياً، كما تضم عمادتين هما: عمادة شؤون الطلبة وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا، بالإضافة إلى (7) مراكز علمية وبحثية، و(15) وحدات إدارية، ومدرسة نموذجية، وكرسي بحثي واحد و (9) دوائر إدارية

ويعمل في الجامعة (373) عضو هيئة تدريس من مختلف التخصصات والرتب، و(733) من العاملين في المجالات المختلفة من الموظفين الإداريين



## الرؤية، الرسالة، الأهداف والقيم الجوهرية:

### الرؤية:

تسعى جامعة الحسين بن طلال للتميز في نوعية التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع

### الرسالة:

جامعة الحسين بن طلال جامعة أردنية، تسعى إلى الإسهام في التنمية الوطنية، من خلال رفدها بالكوادر البشرية المؤهلة، والتفاعل الإيجابي مع المجتمعات المحلية، والانفتاح على الثقافة الإنسانية ضمن رؤية مستقبلية، تركز على النوعية، والتميز، وضرورات العصر

### الأهداف:

انطلاقاً من رسالة الجامعة، تتألف أهدافها مما يأتي:

- \* توفير تخصصات وبرامج نوعية، تستجيب لحاجة البيئتين الطبيعية والبشرية في إقليم الجامعة لتلبية متطلبات التنمية
- \* التميز من خلال تحقيق معايير ضبط الجودة في التعليم، والإدارة، والمنشآت، والمحافظة عليها
- \* القيام بالبحث العلمي مع التركيز على الجانب التطبيقي
- \* الإسهام في تنمية المجتمعات المحلية

### القيم الجوهرية:

تسترشد الجامعة بمجموعة من القيم الأساسية التي تشكل الأساس الذي يقربنا من أداء عملنا:

1. **الصدق والنزاهة:** العمل بمهنية عالية، وبصورة فورية من الرعاية والاحترام، والبقاء فوق الشبهات مع الحفاظ على ممتلكات الجامعة
2. **الثقة والاحترام:** استناد العلاقات على أساس الثقة والاحترام المتبادل
3. **الخدمة:** نسعى بقوة لتحديد وتلبية الاحتياجات الفردية لطلبتنا وأصحاب المصلحة
4. **العمل الجماعي:** العمل معاً من أجل الصالح العام، لإنجاز المهام وتقديم خدمات متميزة، مع السعي لجعل كل فرد عضواً في الفريق
5. **التواصل:** تشجيع الاتصال الفعال والموقوت والمفتوح معاً لطلبة وأصحاب المصلحة
6. **الإبداع والابتكار:** جعل مكان العمل مكاناً يشجع ويكافئ الإبداع والابتكار والعمل الجيد
7. **المسؤولية والمساءلة:** الاعتراف والقبول بأن المساءلة والمسؤولية لا تتجزأ، وتوجيه جميع الأفراد للمحافظة على ممتلكات الجامعة وإدارتها بطرق أكثر كفاءة وفعالية، مع تعزيز ودعم رسالة الجامعة وأهدافها
8. **المرونة والتحسين المستمر:** القدرة الدائمة والاستعداد لاستيعاب التغيير، مع السعي للتحسين المستمر
9. **التنوع:** احترام الاختلافات البشرية واحتضانها باعتبارها الثروة الحقيقية ورأس المال للجامعة

## الكلية، العمادات، المراكز، الوحدات والدوائر في الجامعة :

### الكلية:

كلية الآداب	كلية الهندسة
اللغة العربية وآدابها	هندسة البيئة
اللغة الإنجليزية وآدابها	هندسة التعدين
الدراسات الإسلامية	الهندسة الكيميائية
علم المكتبات/ تكنولوجيا المعلومات	الهندسة الكهربائية
علاقات دولية ودراسات إستراتيجية	الهندسة الميكانيكية
تاريخ	هندسة الحاسوب
جغرافيا	الهندسة المدنية
	هندسة الاتصالات
	هندسة أمن الشبكات والمعلومات
	هندسة الطاقة المتجددة
كلية تكنولوجيا المعلومات	كلية الأعمال والاقتصاد
نظم معلومات الحاسوبية	نظم معلومات إدارية
هندسة البرمجيات	إدارة الأعمال
علم الحاسوب	محاسبة
علم البيانات والذكاء الاصطناعي	الاقتصاد
	إدارة المكاتب والمعلومات
	العلوم المالية والمصرفية
	تسويق
	تأمين وإدارة مخاطر
كلية العلوم التربوية	كلية الأميرة عائشة بنت الحسين للتمرريض والعلوم الصحية
معلم صف	التمرريض
رياض أطفال	التحاليل الطبية
تربية الخاصة	التصوير الإشعاعي

كلية البترا للسياحة والآثار	كلية العلوم
الآثار	العلوم الحياتية
الادارة السياحية / الارشاد السياحي	الرياضيات
الادارة الفندقية	الفيزياء
الادارة السياحية	الكيمياء
كلية القانون	
القانون	



## العمادات :

### عمادة البحث العلمي والدراسات العليا وتضم الدوائر التالية:

دائرة الدوريات والمطبوعات

دائرة برامج الدراسات العليا

دائرة البعثات العلمية

دائرة البحث العلمي

### عمادة شؤون الطلبة وتضم الدوائر التالية:

دائرة مساكن

دائرة النشاط الرياضي

دائرة النشاط الثقافي والفني

دائرة الهيئات والمجالس الطلابية

دائرة الخدمات الطلابية

مكتب رعاية الطلبة العرب والأجانب

مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/صندوق

الملك عبد الله الثاني

دائرة ممارسات العمل الحزبي

## المراكز العلمية :

مركز اللغات والاتصال الثقافي

مركز الدراسات والاستشارات وتنمية المجتمع

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة

مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

مركز الأنباط للدراسات الأثرية

مركز سمو الأميرة بسمة بنت طلال للتراث الثقافي

غير المادي

مركز الطاقة المتجددة

مركز انعاش القلب والتنفس

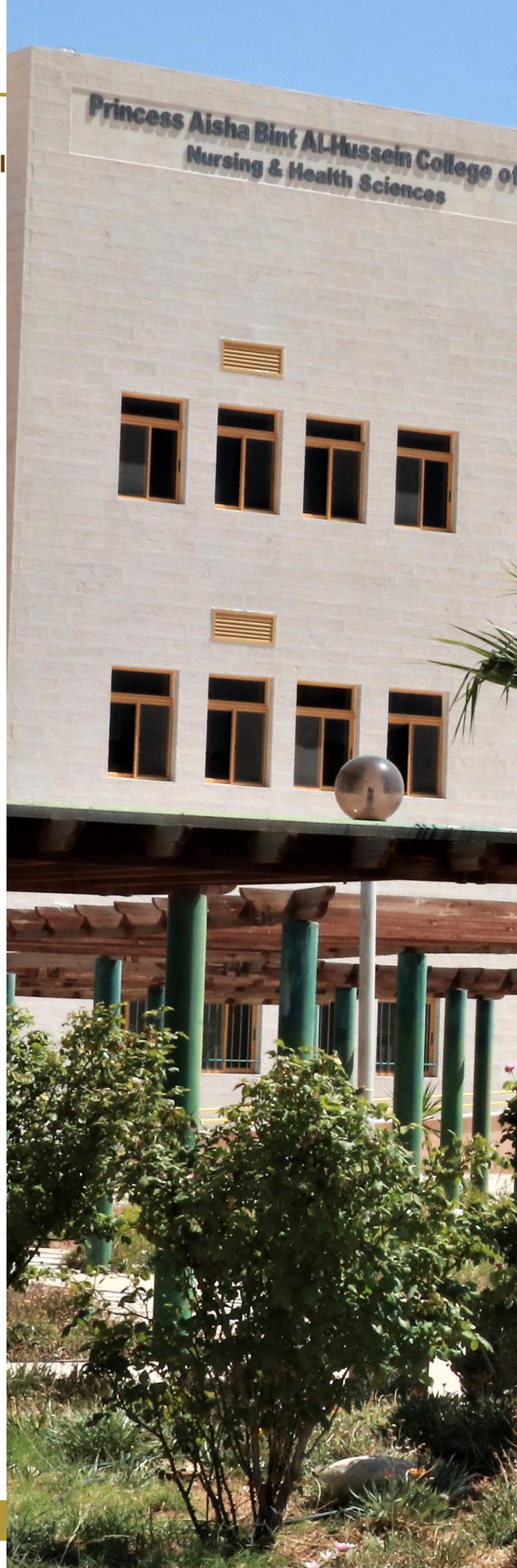
مركز الابتكار والابداع والريادة

## الوحدات الإدارية:

- وحدة الرئاسة
- وحدة القبول والتسجيل
- وحدة الشؤون المالية
- وحدة الموارد البشرية
- وحدة الخدمات والصيانة
- وحدة اللوازم والمشتريات
- وحدة التدقيق والرقابة الداخلية
- وحدة مكتبة الأمير الحسين بن عبد الله
- وحدة مدرسة وروضة جامعة الحسين التطبيقية
- وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي

## الدوائر الإدارية:

- دائرة مكتب الرئيس
- دائرة العلاقات الدولية
- دائرة الديوان المركزي
- دائرة الأمن الجامعي
- دائرة المركز الصحي
- دائرة أمانة سر لجان المشتريات الرئيسية
- دائرة الشؤون القانونية
- دائرة الهندسة والمشاريع
- مكتب الاتصال مع الصناعة





## **الباب الأول : دليل أعضاء هيئة التدريس**

# رئاسة الجامعة



يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

## العبارات الواردة في النظام :

الكلمات / العبارات	المعنى المخصص
النظام	نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2003
الجامعة	جامعة الحسين بن طلال
مجلس الأمناء	مجلس أمناء الجامعة .
المجلس	مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس	رئيس الجامعة
اللجنة	لجنة التعيين والترقية المشكلة وفقاً لأحكام النظام .
عضو هيئة التدريس	الأستاذ / الأستاذ المشارك/الأستاذ المساعد/المدرس/المدرس المساعد

## العبارات الواردة في التعليمات:

التعليمات	التعليمات التنفيذية لنظام الهيئة التدريسية ويعمل بها من اعتباراً من 2022/1/19م.
الكلية	الكلية التي يتبع لها عضو هيئة التدريس .
القسم	القسم الذي يتبع له عضو هيئة التدريس.
مجلس الكلية	مجلس الكلية المعني.
العميد	عميد الكلية المعني.
رئيس القسم	رئيس القسم المعني.

المجلة العالمية:	دورية علمية مصنفة ومحكمة منتظمة الصدور ومتخصصة عالمية من حيث هيئة التحرير والباحثين والانتشار، ومدرجة في قواعد البيانات العالمية: Scopus أو (JCR – Web of Sci- ence) بحيث يقع ضمن مجالاتها المعرفية التخصص الدقيق أو تطبيقاتها والمسار البحثي للمتقدم للترقية شريطة أن تكون المجلة ضمن الفئة الأولى أو الفئة الثانية الواردة في المادة (19) من التعليمات.
المجلة المعتمدة:	دورية علمية مصنفة ومحكمة منتظمة الصدور ومتخصصة تصدر عن جامعات عربية أو دور نشر عربية أو دور نشر علمية عالمية ومدرجة في إحدى قواعد البيانات العالمية على الأقل، بحيث لا يقل عمرها عن ثلاث سنوات.
المجلة الوطنية:	المجلات التي تصدر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومدعومة من صندوق دعم البحث العلمي في المملكة الأردنية الهاشمية وموطنه في إحدى الجامعات الأردنية بحيث لا يقل عمرها عن ثلاث سنوات.
المؤتمر العلمي المعتمد:	المؤتمر الذي له لجنة تحضيرية لتنظيم شؤونه الإدارية والمالية وتحديد أهدافه، وله لجنة علمية لتنظيم شؤونه العلمية المتعلقة باختيار المتحدثين الرئيسيين، والإشراف على تحكيم الأبحاث المقدمة للمؤتمر، متخصصاً في أي من مجالات المعرفة، تنظمه جامعة أو معهد علمي أو جمعية علمية أو مركز بحث أو نقابة مهنية، يتم فيه تحكيم البحث المقدم كاملاً، شريطة أن ينشر البحث كاملاً في وقائع المؤتمر الورقية أو الإلكترونية.

المؤتمر الذي له لجنة تحضيرية لتنظيم شؤونه الإدارية والمالية وتحديد أهدافه، وله لجنة علمية لتنظيم شؤونه العلمية المتعلقة باختيار المتحدثين الرئيسيين، والإشراف على تحكيم الأبحاث المقدمة للمؤتمر، متخصصاً في أي من مجالات المعرفة، تنظمه جامعة أو معهد علمي أو جمعية علمية أو مركز بحث أو نقابة مهنية، يتم فيه تحكيم البحث المقدم كاملاً، شريطة أن تُنشر الأبحاث المشاركة في المؤتمر بعد التحكيم العلمي في دار نشر عالمية في كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في عدد خاص من مجلة علمية من المجالات المعرفة في المادة (2) من التعليمات وان يكون المشاركين فيه ينتمون إلى مناطق جغرافية متعددة من العالم.	المؤتمر العلمي العالمي:
الزيارة العلمية التي يقوم بها عضو الهيئة التدريسية في جامعة أو مركز أو معهد علمي خارج المملكة بغرض القيام بنشاط علمي ولا تشمل التدريس الجامعي.	المهمة العلمية:

## ثانياً: لجنة التعيين والترقية

يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية ستة من أعضائه تتولى ممارسة الصلاحيات المتعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً لأحكام النظام، وإذا تعذر تشكيل اللجنة فيتولى المجلس ممارسة صلاحياتها .

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (4) من النظام للرئيس بتفويض من المجلس ندب واحد أو أكثر من أعضاء المجلس الآخرين لاستكمال نصاب لجنة التعيين والترقية عند الضرورة.

## ثالثاً: التعيين والترقية

### التعيين:

- يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثيبته وإجازته إجازة تفرغ علمي وإجازته دون راتب وانتدابه وإعارته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة وقبول استقالته وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المستند إلى توصية كل من مجلس القسم ومجلس الكلية.

- الشروط العامة الواجب توفرها فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة وذلك بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الخاصة الأخرى المنصوص عليها في النظام :-

أ. أن يكون حاصلاً على درجة علمية أو شهادة مهنية في مجال اختصاصه بالدراسة المنتظمة ومن جامعة معترف بها، تمكنه من التدريس في الجامعة ، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبوقاً بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة الجامعية الأولى.

ب. أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي وبخاصة التدريس والبحث العلمي،

ج. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناء على تقرير من المرجع الطبي الذي تعتمده الجامعة،

د. أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.

هـ. ألا يكون قد انتهت خدمته في الجامعة بسبب فقد الوظيفة أو العزل .

و. ألا يكون قد انتهت خدمته في الجامعة خلال مدة تجربته فيها .

- وفقاً للنظام يجوز للمجلس أن يضع أي شروط خاصة يراها ضرورية للتحقق من قدرة المتقدم لتعيينه عضواً في الهيئة التدريسية أو محاضراً متفرغاً على القيام بالواجبات والمهام الأكاديمية، ويكون تاريخ الحصول على الشهادة أو الدرجة العلمية المؤهلة للتعيين هو تاريخ صدور قرار الجهة صاحبة الاختصاص النهائي بمنح تلك الشهادة أو الدرجة.

- عند النظر في الطلب المقدم للتعين في عضوية الهيئة التدريسية أو المحاضرين المتفرغين لا يشترك في التصويت على القرار إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين يحملون رتباً أكاديمية معادلة على الأقل للرتبة المطلوب شغلها.
- يرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم في التعيين إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لإبداء الرأي فيه ورفعها إلى الرئيس لاستكمال إجراءات التعيين.

أ. يكون تعيين عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ اعتباراً من تاريخ قرار المجلس أو الرئيس حسب مقتضى الحال أو من تاريخ لاحق. وعلى المعين مباشرة العمل اعتباراً من التاريخ المحدد، وإذا اقتضت الظروف مباشرته العمل قبل التاريخ المشار إليه يكون عمله بمكافأة يحددها الرئيس، ويستثنى من ذلك موفد الجامعة الذي حصل على المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه بحيث يكون قرار تعيينه ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة، وفي كل الأحوال للرئيس لأسباب يقدرها، تأجيل مباشرة العمل أو تأخيرها بما لا يتعارض مع المدة المنصوص عليها في المادة (20) فقرة (ب) من نظام البعثات العلمية في الجامعة.

ب. يتولى المعين للتدريس إبلاغ رئيس قسمه خطياً بيد مباشرة العمل وعلى رئيس القسم إبلاغه بالمباشرة أو عدمها خطياً إلى العميد خلال أسبوع على الأكثر، ويتولى العميد إبلاغ ذلك إلى الرئيس.

ج. إذا لم يباشر المعين عمله خلال مدة أقصاها أسبوعين من التاريخ المحدد لمباشرته يعتبر مستنكفاً عن العمل، كما يعتبر قرار تعيينه لاغياً إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس.

د. مع مراعاة المادة (53) من النظام تطبق أحكام هذه المادة على المحاضرين المتفرغين عند تعيينهم في الجامعة.

- يجوز دعوة المحاضر المتفرغ المعين في الجامعة للمشاركة في مجالس الجامعة المختلفة ولا يجوز له التصويت أو أية أمور أخرى تتعارض مع أحكام النظام وهذه التعليمات، وعلى وجه الخصوص لا يعد حضوره من ضمن النصاب الواجب تحققه لاعتبار الاجتماع قانونياً.

#### - يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس مساعد ما يلي:-

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بالدراسة المنتظمة من جامعة معترف بها في مجال التخصص الذي سيعين فيه .
2. أن يكون قد عمل مدة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التخصص بعد حصوله على درجة البكالوريوس.

#### - يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس ما يلي :-

1. أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها في مجال التخصص الذي يعين فيه.
2. وأن يكون قد عمل بعد حصوله على درجة الماجستير مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال البحث أو التدريس في جامعة أو معهد جامعي معترف به.

#### - يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس في المجالات الصحية والهندسية والفنية ما يلي :-

1. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها في مجال التخصص الذي سيعين فيه ,
2. أن يكون قد عمل في هذا المجال مدة لا تقل عن ثلاث سنوات ولهذه الغاية لا تحسب السنة التدريسية التالية لحصوله على درجة البكالوريوس .

#### - يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مساعد ما يلي :-

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها أو أن يكون حاصلاً على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة .

**- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مشارك ما يلي :-**

1. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة معترف بها أو أن يكون حاصلًا على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة .
2. أن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي أو فني من مستوى جامعي معترف به .
3. أن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة قام به بعد حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (9) من النظام على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك .

- يجوز أن يعين في رتبة أستاذ مشارك من لم يعمل أستاذاً مساعداً وكان قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من النظام مدة عشر سنوات على الأقل ونشر خلالها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، أو قام بأعمال مهنية أو فنية متميزة على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك .

**- يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ ما يلي :-**

1. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من النظام.
2. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات على الأقل في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي معترف به .
3. وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة.

- ويجوز أن يعين في رتبة أستاذ من لم يعمل أستاذاً مشاركاً وكان قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من النظام مدة عشرين سنة على الأقل ونشر خلالها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ أو قام بأعمال مهنية أو فنية متميزة .

- للرئيس بعد الاستئناس برأي كل من مجلس القسم ومجلس الكلية التعاقد مع الأردني للعمل في الجامعة إذا كان متخصصاً خبيراً وتوافرت فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (9) من النظام.

- يجوز عند تعيين عضو الهيئة التدريسية حساب عشر سنوات من الخبرة العملية في غير التدريس الجامعي حداً أعلى لأغراض تحديد الراتب فقط وذلك باعتبار كل سنتين من تلك الخبرة سنة واحدة في الخدمة .

- إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة فيتم حساب مدة الخبرة السابقة على التعيين التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة . ولا تحسب مدة الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للترتبة التدريسية التي تم التعيين على أساسها . المادة

- يجوز عند تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة أن تعتمد الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى معترف بها ، وذلك لغايات تحديد رتبته وأقدميته شريطة أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية المنصوص عليها في هذا النظام . المادة .

- تنفيذاً لأحكام المادة (15) من النظام يجوز اعتماد الرتبة التي كان يشغلها عضو الهيئة التدريسية في جامعة أخرى معترف بها، لغايات تحديد رتبته واقدميته بعد مرور فصل دراسي على تعيينه في الجامعة وفق الأسس الآتية:

1. يتم تقديم الطلب لرئيس القسم المعني مشفوعاً بما يلي:

أ. أسس ومعايير الترقية في الجامعة التي صدرت منها ترقية صاحب الطلب.

ب. صورة عن الإنتاج العلمي الذي تمت بموجبه الترقية واثبات نشره أو قبوله للنشر في المجالات العلمية المحكمة والمفهرسة.

2. يحال الطلب إلى مجلس القسم المعني الذي يشكل لجنة من بين أعضائه مؤلفة ممن يحملون رتباً أكاديمية معادلة أو أعلى من الرتبة المطلوب النظر باحتسابها.

3. تقوم اللجنة المنصوص عليها في البند (2) من هذه الفقرة بمقارنة متطلبات الترقية المعمول بها في الجامعة مع تلك التي تمت بناء عليها ترقية صاحب الطلب.

4. ترفع اللجنة المنصوص عليها في البند (2) من هذه الفقرة تقريراً مشتركاً لرئيس القسم.

5. يعرض تقرير اللجنة المنصوص عليها في البند (2) على مجلس القسم ولا يحق لحاملي الرتب الأكاديمية التي تقل عن الرتبة المطلوب احتسابها التصويت على قرار مجلس القسم المتعلق بتقرير اللجنة.

6. يرفع رئيس القسم قرار مجلس القسم المتعلق بالموضوع إلى عميد الكلية المعني مشفوعاً بتقرير موقع من رئيس القسم حول أداء صاحب الطلب خلال الفصل الذي سبق تقديم الطلب.

7. يتبع مجلس الكلية الخطوات المتبعة من قبل مجلس القسم والواردة في البنود من (2) إلى (5) من هذه الفقرة ويقوم العميد برفع قرار مجلس الكلية إلى الرئيس لعرضه على اللجنة التي ترفع توصياتها للمجلس لاتخاذ القرار المناسب.

- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة للمجلس في حالات خاصة يقدرها اعتماد الترقيات من غير الجامعات الأردنية الرسمية المعترف بها عند التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين.

- لا يجوز أن تزيد المدة الزمنية للإجراءات المطلوبة في كل من مجلس القسم ومجلس الكلية على أربعة أسابيع من تاريخ تقديم طلب تعديل الرتبة.

- يجوز النظر في تعديل رتبة / راتب عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ إذا قدم طلباً بذلك إلى عميد كليته بواسطة رئيس قسمه خلال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة، ويصبح التعديل نافذاً اعتباراً من تاريخ قرار المجلس.

- تطبيق إجراءات التعيين المتبعة في الجامعة عند انتقال عضو الهيئة التدريسية من جامعة أردنية رسمية إليها و يشترط في التعيين موافقة مجلس عمداء الجامعة التي تم الانتقال منها. المادة

## التعيين المشترك

- يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية المعين في أي من الأقسام الأكاديمية في أي كلية من كليات الجامعة تعييناً مشتركاً في قسم آخر من أقسامها أو أقسام كلية أخرى شريطة أن تكون بين القسمين علاقة موضوعية وتحدد شروط وأسس التعيين المشترك بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

- للمجلس بناءً على تنسيب من مجلس الكلية وتوصية مجلس القسم المعنيين تعيين عضو هيئة التدريس المعين في أحد الأقسام الأكاديمية تعييناً مشتركاً في أي قسم أكاديمي آخر وينتهي هذا التعيين بقرار من المجلس.

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في التعيين في قسم آخر غير قسمه الأصلي بطلب رسمي لرئيس قسمه الأصلي.

- لعضو هيئة التدريس المعين تعييناً مشتركاً أن يشارك في التصويت والتنسيب للتعيين والترقية والتثبيت في كل من القسمين الأول (وهو قسمه الأصلي) والثاني (وهو المعين فيه تعييناً مشتركاً).

- يعد التعيين المشترك لعضو هيئة التدريس منتهاً حكماً بانتهاء تعيينه في قسمه الأصلي لأي سبب من الأسباب.

- يكون توزيع النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس المعين تعييناً مشتركاً بالتنسيق بين رئيسي القسمين المعنيين.
- يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس المعين تعييناً مشتركاً من رئيس قسمه الأصلي بعد الاستئناس برأي رئيس القسم الآخر.
- يتقدم عضو هيئة التدريس المعين بجميع الطلبات المتعلقة بالترقية والنقل والإجازات وأية أمور أكاديمية أو إدارية أخرى من خلال رئيس قسمه الأصلي وفي كل الحالات يستأنس برأي رئيس القسم الآخر وحسب مقتضى الحال.

## الترقية:

### - يرقى عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ إذا كان :-

- أ. قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدميه في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات، وفي حال حساب أي خدمة أكاديمية سابقة له في جامعة أخرى معترف بها فيشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الرتبة التي عين فيها في الجامعة.
- ب. قد نشر وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه على أن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج العلمي أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن تحتسب ضمن الإنتاج المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة.
- ج. ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في العمل الجامعي.
- د. لم يصدر بحقه إنذار نهائي خلال السنتين الأخيرتين من المدة القانونية التي يجب توافرها للترقية، ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار.

### - الشروط العامة للترقية:

يشترط لترقية عضو هيئة التدريس من رتبة إلى رتبة أعلى ما يلي:

1. قد توافرت لديه في الرتبة التي سيتم ترقيته منها أقدميه لا تقل عن خمس سنوات.
2. ناجحاً في تدريسه.
3. ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.
4. فاعلاً في خدمة وتنمية المجتمع.
5. قد نشر (أو قبل له للنشر) وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه، بحيث لا يقل إنتاجه العلمي المنشور مقيماً بالنقاط عن 60 % من الإنتاج العلمي المقدم للترقية.
6. أن يكون ما نسبته 60 % على الأقل من إنتاجه العلمي المقدم للترقية مقيماً بالنقاط في تخصصه الدقيق أو تطبيقاته أو المسار البحثي، ويُحدد مجلس الكلية بناءً على تنسيب من القسم

المعني تخصص عضو الهيئة التدريسية. أما بقية الأبحاث فيمكن أن تكون ضمن التخصص العام أو ضمن التخصصات التشاركية المتداخلة.

7. أن لا يكون قد صدر بحقه إنذار نهائي خلال السنتين الأخيرتين من المدة القانونية التي يجب توافرها للترقية، ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار.

8. على المتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ الحصول على رخصة قيادة الحاسوب الدولية (ICDL).

- يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يقدم طلب الترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ستة شهور من استكمال المدة القانونية المطلوبة للرتبة الأعلى إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة. ويصدر المجلس قرار ترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبته إلى الرتبة الأعلى ابتداءً من تاريخ قرار مجلس العمداء أو تاريخ استكمال المدة الزمنية المحددة للترقية أيهما متأخراً.

#### - الأسس المعتمدة في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية:

أ. يجوز أن يقبل الإنتاج العلمي التالي دون حاجة إلى تقييمه تقييماً أولياً:

1. أبحاث منشورة (أو مقبولة للنشر) في المجالات المعروفة في المادة (2) من التعليمات.
2. أبحاث منشورة (أو مقبولة للنشر) مستخلصة من رسائل جامعية
3. أبحاث منشورة (أو مقبولة للنشر) في وقائع المؤتمرات المعروفة في المادة (2) من التعليمات، شريطة حضور أحد المشتركين في البحث لوقائع المؤتمر
4. التقارير (Case Report) والمراجعات الأدبية والملحوظات العلمية المنشورة في المجالات المعروفة في المادة (2) من التعليمات.
5. كتاب أو فصل في كتاب (Edited Book) في مجال التخصص إذا كان منشوراً من قبل دار نشر عالمية معتمدة.
6. براءات الاختراع المسجلة والمودعة عالمياً في أي من (الولايات المتحدة واليابان ودول أوروبا والاتحاد الأوروبي).
7. براءات الاختراع المسجلة محلياً.

ب. يقبل الإنتاج العلمي التالي بعد تقييمه تقييماً أولياً من خلال عمادة البحث العلمي في الجامعة لكل مما يلي:

1. الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق أو فصل في كتاب صادر عن دار نشر غير عالمية.
2. العمل الفني أو المعماري أو التقني.
3. البرمجية الجديدة.

## - تصنيف الإنتاج العلمي المقبول للترقية:

أ. يصنف الإنتاج العلمي المقبول للترقية ويقدر حسب نوعه بأوزان ممثلة بنقاط على النحو التالي:

<b>الفئة الأولى</b>	<b>5 (خمس) نقاط</b>
---------------------	---------------------

- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science - JCR) ولها معامل تأثير من 5 إلى 10. ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد بيانات (Scopus) ولها تصنيف Q1 ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- مشاريع بحثية للجامعة ممولة من الخارج موطنه في الجامعة بقيمة ما بين 750.000 - 1.000.000 دينار خلال عمل الباحث في الرتبة بحيث يعطى للباحث الرئيس خمس نقاط وللباحث المشارك نقطتين.
- براءة الاختراع المسجلة والمودعة عالمياً.

<b>الفئة الثانية</b>	<b>4 (أربع) نقاط</b>
----------------------	----------------------

- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science) ولها معامل تأثير من 1 إلى 5. ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد بيانات (Scopus) ولها تصنيف Q2 ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- مشاريع بحثية للجامعة ممولة من الخارج بقيمة ما بين 500.000 - 750.000 دينار خلال عمل الباحث في الرتبة وموطنه في الجامعة بحيث يعطى للباحث الرئيس أربع نقاط وللباحث المشارك نقطة واحدة.
- براءة الاختراع المسجلة والمودعة محلياً وتم تطبيقها.

<b>الفئة الثالثة</b>	<b>3 (ثلاث) نقاط</b>
----------------------	----------------------

- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد البيانات (Web of Science - JCR) ولها معامل تأثير أقل من 1. ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد بيانات (Scopus) ولها تصنيف Q3 ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- المجالات الوطنية.
- مشاريع بحثية للجامعة ممولة من الخارج بقيمة ما بين 250,000-500,000 دينار خلال عمل الباحث في الرتبة وموطنه في الجامعة بحيث يعطى للباحث الرئيس ثلاث نقاط وللباحث المشارك نقطة واحدة.
- براءة الاختراع المسجلة والمودعة محلياً.

## الفئة الرابعة 2 (نقطتان)

- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في مجلة مفهرسة في قاعدة البيانات (Ebscohost).
- البحث المنشور (أو المقبول للنشر) في المجلة العالمية المفهرسة في قواعد بيانات (Scopus) ولها تصنيف Q4 ويعتمد تاريخ استلام المجلة للبحث لتحديد الفئة.
- مشاريع بحثية للجامعة ممولة من الخارج بقيمة ما بين 50,000 - 250,000 دينار خلال عمل الباحث في الرتبة وموطنه في الجامعة بحيث يعطى للباحث الرئيس نقطتين وللباحث المشارك نقطة واحدة.
- مجلة جامعة الحسين بن طلال للبحوث وبحث واحد لغايات احتساب هذه الفئة.
- الكتاب المتميز (تأليف، ترجمة، تحقيق) الصادر عن دار نشر عالمية وبحث أعلى كتاب واحد.
- العمل الفني أو المعماري أو التقني المتميز وبحث أعلى عمل واحد.
- فصل في كتاب (Edited Book) صادر عن دار نشر عالمية وبحث أعلى فصل واحد.
- البحث المنشور في وقائع المؤتمر العلمي العالمي المعرف في المادة (2) من هذه التعليمات وبحث أعلى بحث واحد. شريطة حضور أحد الباحثين المؤتمر.

## الفئة الخامسة 1 (نقطة واحدة)

- البحث المنشور في المجلات المعتمدة.
- البحث المنشور (المقبول للنشر) في مجلة جامعة الحسين بن طلال للبحوث الصادرة عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة وبحث أعلى بحث واحد.
- مشاريع بحثية للجامعة ممولة من الخارج بقيمة ما بين 10,000 - 50,000 دينار خلال عمل الباحث في الرتبة وموطنه في الجامعة بحيث يعطى للباحث الرئيس نقطة واحدة وللباحث المشارك نصف نقطة.
- الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق صادر عن دار نشر غير عالمية وبحث أعلى كتاب واحد.
- فصل في كتاب (Edited Book) المحقق صادر عن دار نشر غير عالمية وبحث أعلى فصل واحد.
- العمل الفني أو المعماري أو التقني وبحث أعلى اثنين.
- المهام الإدارية لا تقل عن سنتين متصلتين وبحث اعلي سنتين.
- التقرير عن حالة طبية ومنشور في مجلة عالمية أو معتمدة وبحث اعلي اثنين.
- الملاحظة العلمية والمراجعة العلمية (Review) المنشورة في مجلة عالمية أو معتمدة وبحث اعلي ملحوظتين.
- تقرير عن الحكم القضائي وبحث أعلى تقريرين.
- البحث المنشور في وقائع مؤتمر علمي معتمد وبحث أعلى مؤتمر واحد.

- أ. يعتبر الطالب هو الباحث الرئيس في البحث المنشور المستخلص من رسالته الجامعية بغض النظر عن ترتيب اسمه على البحث.
- ب. يُعتمد الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس الأبحاث المستخلصة من الرسائل الجامعية وبحد أقصى بحثين، ولهذه الغاية يُعتمد تصنيف المجلة لغايات احتساب النقاط.
- ج. يشترط في الكتاب أن لا تقل عدد كلماته عن (50) خمسين ألف كلمة، ويتم تقييمه من قبل عمادة البحث العلمي من خلال نموذج خاص، ويعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدل تقديرات المقيمين له لا تقل عن (80 %) وأما الكتاب المتميز فيعد متميزاً إذا كان المعدل لا يقل عن (90 %).
- يُشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (12 نقطة) اثنتي عشرة نقطة على الأقل على أن:
- أ. تكون نصف نقاط الترقية ضمن الفئات: الأولى أو الثانية أو الثالثة.
- ب. يكون المتقدم باحثاً رئيساً في ست نقاط على الأقل.
- ج. ألا يقل عدد الأبحاث المقدمة عن خمسة أبحاث، وأن يشار في جميعها الانتساب للجامعة.
- يُشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (16 نقطة) ست عشرة نقطة على الأقل على أن:
- أ. تكون نصف نقاط الترقية ضمن الفئات: الأولى أو الثانية أو الثالثة.
- ب. يكون المتقدم باحثاً رئيساً في ثماني نقاط على الأقل.
- ج. ألا يقل عدد الأبحاث المقدمة عن سبعة أبحاث، وأن يشار في جميعها الانتساب للجامعة.
- لا يجوز للمتقدم للترقية أن يدرج ضمن أبحاثه أو أعماله الفنية أيّاً من الأبحاث أو الأعمال التي سبق وأن حسبت له في ترقية سابقة، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية، وفي حال أن ثبت ذلك توقف إجراءات الترقية وتتخذ بحقه الإجراءات التأديبية.
- يعتبر الإنتاج العلمي المنشور (أو المقبول للنشر) الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة التفرغ العلمي أو الإجازة بدون راتب أو الإعارة أو الانتداب أو المهمة العلمية مقبولاً لأغراض الترقية. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يقل عدد النقاط التي يحصل عليها المتقدم أثناء خدمته الفعلية في الجامعة عن نصف نقاط الحد الأدنى المطلوبة للترقية. ولمقاصد هذه الفقرة يعتمد تاريخ استلام الإنتاج العلمي من قبل المجلة لغايات احتساب عدد النقاط.
- يحسب لعضو الهيئة التدريسية نقطة واحدة بدل منصب إداري شريطة إكمال سنتين متصلتين في العمل الإداري أثناء شغله للرتبة المراد الترقية منها في أي من المناصب التالية (عميد، نائب عميد، رئيس قسم، مدير).
- باستثناء الأبحاث المصنفة بالفئة المتميزة لا يحسب لعضو الهيئة التدريسية ضمن الإنتاج العلمي المقدم للترقية أكثر من بحثين في مجلة واحدة.
- يحتسب في الترقية الواحدة بحثان فقط من الأبحاث المنشورة (المقبولة للنشر) في مجلة جامعة الحسين بن طلال للبحوث الصادرة عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة، وتحسب نقطتان للبحث الأول ونقطة واحدة للبحث الثاني.
- يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم متضمناً نسخة ورقية واحدة من الإنتاج العلمي ونسختان إلكترونيتان والسير الذاتية باللغة العربية أو الانجليزية (حسب مقتضى الحال) لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة، ويرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر.
- يشكل العميد لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن هم في رتبة مساوية أو أعلى من الرتبة المطلوب الترقية

إليها تكون مهمتها النظر في الاستئلال ومراجعة طلب الترقية والتحقق من استيفائه للشروط والتوصية في ضوء ذلك للعميد بشأن الترقية.

- يتولى عميد الكلية عرض الطلب المستوفي للشروط على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى الرئيس خلال أسبوع على الأكثر لاستكمال إجراءات الترقية.

- يُقدم عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين قائمة موقعة من قبلهم تتضمن أسماء خمسة عشر مُقيماً على الأقل مع معاملة الترقية، وتعامل هذه القائمة بسرية تامة وترسل في مغلف منفصل باسم رئيس الجامعة ويشار عليه بـ (مكتوم وسري)، وللرئيس تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، ويراعى في المقيمين الشروط التالية:

1. أن يحملوا رتبة الأستاذية.
2. أن تكون تخصصاتهم الدقيقة مطابقة للتخصص الدقيق للمتقدم للترقية.
3. أن يكونوا من خارج الأردن ومن غير الأردنيين.
4. أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج منها المتقدم للترقية.
5. أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، على أن لا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة على واحد ومن بلد واحد على اثنين.
6. أن تكون عناوينهم دقيقة بما في ذلك رقم الهاتف والبريد الإلكتروني.

- إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية مباشرة.

- إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية ضمن رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة يرفع الطلب إلى الرئيس لتشكيل لجنة برئاسة أحد نواب الرئيس من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على اللجنة.

- في جميع الحالات لا يجوز أن يصوت على الترقية إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها.



- يقدم كل من عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين (بغض النظر عن الرتب الأكاديمية) تقريراً منفصلاً سرّياً عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية يتضمن الرأي في العناصر التالية:

<b>التدريس:</b>	<b>الإنتاج العلمي:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية</li> <li>- أية أعمال تنهض بالجامعة وتدفع بها إلى التقدم.</li> <li>- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة.</li> <li>- الحصول على دعم بحث علمي للجامعة من مصادر خارجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأبحاث</li> <li>- الإشراف</li> <li>- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية في تخصصه.</li> </ul>
<b>خدمة الجامعة:</b>	<b>المساهمة في خدمة المجتمع:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقاته مع الطلبة والزملاء والعاملين الآخرين.</li> <li>- مدى تمتعه بروح الفريق وتقبله للرأي الآخر.</li> <li>- مدى التزامه بالأعراف والقيم والتقاليد الجامعية والنظام العام.</li> <li>- مقدرته الإدارية، وتوافر عنصر القيادة لديه.</li> <li>- روح المبادرة، والقدرة على طرح أفكار جديدة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مساهمته في تنمية المجتمع.</li> <li>- المشاركة في المحاضرات العامة.</li> <li>- المشاركة في المؤتمرات والندوات.</li> <li>- المشاركة في الجمعيات واللجان.</li> </ul>
<b>الخصائص والصفات الأخرى:</b>	

- يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقل تقديره في أي من التقريرين عن جيد جداً وأن لا يقل في أي جزء من العناصر الواردة أعلاه عن جيد.
- تنظر اللجنة في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية وإنتاجه العلمي وتوصية كل من مجلسي القسم والكلية بالإضافة إلى تقرير العميد وتقرير رئيس القسم وتقرير الاستلال.
- يرسل الإنتاج العلمي للمقيمين ويرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المتقدم لها، ويطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال شهرين من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقديراً لكل منتج علمي وذلك على سُلّم يتدرج تصاعدياً من واحد إلى خمسة على النحو الآتي:

درجة	<b>ضعيف</b>
درجتان	<b>مقبول</b>
ثلاث درجات	<b>جيد</b>
أربع درجات	<b>جيد جداً</b>
خمس درجات	<b>ممتاز</b>

- يشترط للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، أن يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة مقيمين على أن لا يقل متوسط التقدير العام للمقيمين الثلاثة عن جيد، وأن يوصي اثنان منهم بالترقية.
- يشترط للترقية إلى رتبة أستاذ، أن يرسل الإنتاج العلمي إلى أربعة مقيمين، على أن لا يقل متوسط التقدير العام للمقيمين الأربعة عن جيد، وأن يوصي ثلاثة منهم بالترقية.
- تنظر اللجنة في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بعد ورود تقارير المقيمين، وللجنة بعد مرور ثمانية شهور على تاريخ القرار بالموافقة على السير بالإجراءات أن تنظر في الترقية بغض النظر عن عدد التقارير الواردة، وترفع توصيتها إلى المجلس للبت فيها بالترقية أو عدمها.

- يؤجل النظر في الترقيّة بعد استكمال عناصرها سنة كاملة إذا كان قد صدر بحق المتقدم للترقية أثناء السير بالإجراءات عقوبة تأديبية بدرجة إنذار نهائي أو أشد.
- لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أعلى إذا قل متوسط التقدير العام للمقيمين كافة عن جيد، ولم يوصي اثنان من المقيمين بالترقية في حال الترقيّة لرتبة أستاذ.
- للمجلس عدم ترقية عضو الهيئة التدريسية إذا أشار أحد المحكمين إلى وجود خلل كبير في بنية البحوث العلمية، وبغض النظر عن التقرير العام للبحوث وتُشكل لجنة تحقيق للتأكد من الواقعة.
- يبت المجلس في ترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري إذا كان متوسط تقديرات المقيمين لا يقل عن جيد.
- إذا قرر المجلس عدم الترقيّة فله أن يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة ألا تقل المدة عن ستة أشهر من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحالة على عضو الهيئة التدريسية أن يضيف إلى إنتاجه العلمي إنتاجاً جديداً لا يقل عن أربع نقاط للأستاذ المساعد وست نقاط للأستاذ المشارك، وفقاً لأحكام الترقيّة النافذة وقت تقديم طلب الترقيّة للمرة الأولى.

### منح الاقدمية:

- للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية أقدمية في الرتبة و الراتب لا تزيد على سنة واحدة في الرتبة الواحدة ، إذا كان قد قام بأعمال متميزة في مجال البحث العلمي والتدريس أو في المجالات المهنية أو الفنية في الجامعة. وتحدد الأسس والشروط التي تمنح بموجبها الأقدمية بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية. (34 ن)
- أ. تنفيذاً لأحكام المادة (34) من النظام لعضو الهيئة التدريسية التقدم بطلب للحصول على أقدمية في الرتبة والراتب بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات وستة شهور خدمة فعلية في الجامعة إذا قدم إنتاجاً علمياً لا يقل عن ضعف النقاط وضعف عدد الأبحاث المطلوبة للترقية للرتبة الأعلى.
- ب. على الرغم مما ورد في المادة (17/أ) من التعليمات يقدم طلب الحصول على الأقدمية في الرتبة والراتب مقروناً بطلب التقدم للرتبة الأعلى.
- ج. لا يمنح عضو الهيئة التدريسية أقدمية في الرتبة والراتب إذا صدر قرار من المجلس بعدم الترقيّة.
- د. لا يجوز لمن صدر قرار بعدم منحه أقدمية في الرتبة والراتب، أن يتقدم مرة أخرى للحصول عليها، وفي هذه الحالة لا يجوز له التقدم بطلب الترقيّة إلا خلال المدة القانونية المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- هـ. يشترط للحصول على الأقدمية إلى رتبة أستاذ مشارك، أن يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة مقيمين على أن لا يقل متوسط التقدير العام للمقيمين الثلاثة عن (ثلاثة ونصف)، وأن يوصي اثنان منهم بالترقية.
- و. يشترط للحصول على الأقدمية إلى رتبة أستاذ، أن يرسل الإنتاج العلمي إلى أربعة مقيمين، على أن لا يقل متوسط التقدير العام للمقيمين الأربعة عن (ثلاثة ونصف)، وأن يوصي ثلاثة منهم بالترقية.
- للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس تسمية الأستاذ الذي أمضى في هذه الرتبة مدة لا تقل عن عشر سنوات خدمة فعلية في الجامعة إذا كان قد قام بإجراء بحوث من مستوى فائق شهدت لها بذلك الأوساط العلمية أو قام بأعمال متميزة في المجالات المهنية أو الفنية أو خدمة المجتمع (أستاذاً متميزاً) .
- يمنح (الأستاذ المتميز) ميدالية ذهبية تصمم لهذه الغاية، ويُدْرَج اسمه في لائحة شرف خاصة ، إضافة إلى أي ميزات أخرى ترى الجامعة منحها إيّاها .
- للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس تسمية عضو الهيئة التدريسية الذي أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات وهو برتبة أستاذ وأتم السبعين من عمره (أستاذ شرف) على أن يحتفظ بجميع حقوقه العلمية وللجامعة أن تستفيد من خبرته في التدريس والإشراف وفي غيرها بموافقه وذلك مقابل مكافأة يحددها الرئيس.

## رابعاً: الرواتب والعلاوات

## الرواتب:

يحدد سلم الرواتب الأساسية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو التالي :-

الزيادة السنوية بالدينار	الراتب		الفئة	الرتبة
	إلى	من		
15	851	401		أستاذ
12	439	391	أ	أستاذ مشارك
12	354	306	ب	
10	341	301	أ	أستاذ مساعد
10	288	248	ب	
10	340	300	أ	أستاذ ممارس
10	268	228	ب	
7	264	222	أ	مدرس
7	205	163	ب	
6	191	95		مدرس مساعد

- يحدد الراتب الأساسي لرئيس الجامعة بأعلى مربوط راتب الأستاذ.
- يستحق عضو الهيئة التدريسية " الزيادة السنوية " عند حلول موعدها. ولا يجوز أن تؤدي ترقية عضو هيئة التدريس إلى أي نقصان في راتبه الأساسي بأي حال من الأحوال.
- تصرف للمحاضر غير المتفرغ عن كل ساعة تدريسية فعلية المبالغ المحددة تالياً:-
  1. المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ أو رتبة بمستواها 25 ديناراً
  2. المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مشارك أو رتبة بمستواها 20 ديناراً
  3. المحاضر الحاصل على رتبة أستاذ مساعد أو رتبة بمستواها 15 ديناراً
  4. المحاضر الحاصل على درجة الدكتوراه 15 ديناراً
  5. المحاضر الحاصل على درجة الماجستير 12 ديناراً
  6. المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس 10 دنائير

- إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص من ذوي خبرة ممن لا يحملون درجات علمية أو رتباً جامعية بإلقاء محاضرات فلرئيس أن يحدد مكافأة لأي منهم تتراوح ما بين (10 - 25) ديناراً للمحاضرة الواحدة .

- لغايات تطبيق أحكام المادة (21) من النظام تحسب الساعات العملية في المختبر أو الورش أو التدريب العملي والإشراف على مشاريع التخرج باعتبار كل ساعة بنصف ساعة تدريس . و للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس وتوصية العميد المختص أن يمنح أيًا من المحاضرين من أصحاب التخصصات الفنية أو المهنية النادرة أو الأكاديمية غير المتوفرة مكافأة لا تزيد على (50 %) من المبالغ المبينة في الفقرة (أ) من المادة (21) من النظام .

## العلاوات:

تصرف وتمنح لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات العلاوات التالية:

- علاوة إدارة شهرية للفائمين بمسؤوليات إدارية في الجامعة على النحو التالي :

الرئيس	300 دينار
نائب الرئيس	175 دينار
العميد	125 دينار
نائب العميد ورئيس القسم الأكاديمي و مساعد الرئيس، ومدير أي مركز علمي في الجامعة من أعضاء الهيئة التدريسية	75 دينار
مساعد العميد	45 دينار
مشرف الشعبة	20 دينار

- لا يجوز للشخص الواحد الجمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.

- تصرف علاوة تنقل شهرية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو التالي :-

الرئيس	170 ديناراً
نائب الرئيس والعميد	100 ديناراً
نائب العميد ومساعد الرئيس من أعضاء هيئة التدريس	90 ديناراً
عضو الهيئة التدريسية	80 ديناراً

- لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (24) من النظام لمن تخصص له الجامعة سيارة أو تقوم بتأمين تنقله بصورة دائمة.

- تصرف للمحاضرين المتفرغين بعقود علاوة تنقل مساوية للعلاوة المقررة لمن هم في سويتهم من حيث الرتبة الأكاديمية.

- لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة .

- يوقف صرف علاوة التنقل لأعضاء الهيئة التدريسية الموفدين في دورات تدريبية تزيد مدتها على ثلاثين يوماً طيلة مدة الدورة وخلال إجازة التفرغ العلمي.

- تصرف لأعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين علاوة اختصاص تعادل ( 135 %) من الرواتب الأساسية.

- تصرف علاوة شهرية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو التالي :-

الأستاذ	880 ديناراً
الأستاذ المشارك	655 ديناراً
الأستاذ المساعد	495 ديناراً
المدرس	310 ديناراً
المدرس المساعد	260 ديناراً

- لغاية صرف العلاوتين المنصوص عليهما في الفقرتين ( أ ) و ( ب ) من المادة (٢٥) من النظام ، يعامل المحاضرون المتفرغون بعقود على أساس الرتب والرواتب الأساسية لنظرائهم ولا يسري ذلك على المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات .

- يجوز لعضو الهيئة التدريسية بموافقة الرئيس القيام بأعمال أخرى خارج نطاق واجباته الجامعية، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التالية:-

1. العمل بأجر إضافي أو مكافأة داخل الجامعة وبتكليف منها في غير حالات التكليف المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (30) من النظام سواءً استخدم في ذلك العمل الإمكانيات والتسهيلات المتوافرة في الجامعة أو لم يستخدمها، ويمنح عضو الهيئة التدريسية في هذه الحالة ومن شاركه في العمل من سائر العاملين في الجامعة أجراً أو مكافأة من مجموع الدخل الصافي الذي يتحقق من الأعمال التي تتم بمقتضى هذا البند وذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذا الغرض.

2. لعمل بأجر أو مكافأة خارج الجامعة ويحدد حجم ذلك العمل والوقت الذي يسمح لعضو الهيئة التدريسية بقضائه خارج الجامعة لذلك الغرض بقرار من الرئيس ويشترط في جميع الأحوال ان لا يتعارض قيام عضو الهيئة التدريسية بأي عمل خارج الجامعة مع واجباته الجامعية وتحدد نسب توزيع الإيراد المتحقق بين الجامعة وعضو الهيئة التدريسية بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

- تصرف لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة علاوة تسمى علاوة جامعة الحسين بن طلال بنسبة (100 %) من الراتب الأساسي. ولا تمنح هذه العلاوة لأعضاء الهيئة التدريسية الذين يعينون أو تتم إعادة تعيينهم في الجامعة بعد نفاذ أحكام النظام المعدل ولمن يتم ابتعاثهم من الجامعة وفقاً للتشريعات المعمول بها فيها.

- يعامل المحاضرون المتفرغون المعينون بعقود معاملة نظرائهم من أعضاء الهيئة التدريسية من حيث الرتبة والراتب ولا يسري ذلك على المحاضرين المتفرغين المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات.

- لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية من المجلس منح علاوة خاصة لا يزيد مقدارها على ثلاثمائة دينار شهرياً لعضو الهيئة التدريسية غير الملتزم بالخدمة في الجامعة في تخصصات الحاسوب والأدب الإنجليزي، على أن يطبق ذلك وفقاً لحاجة الجامعة وكلما دعت الضرورة لذلك .

- يجوز للمجلس وفي حالات خاصة أن يمنح عضو الهيئة التدريسية غير الأردني (بدل إقامة) لا تزيد نسبته على (20 %) من راتبه الأساسي وفقاً لسلم الرواتب المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (19) من النظام .

- تصرف لأعضاء الهيئة التدريسية علاوة عائلية شهرية مقدارها سبعة دنائير للزوجة وديناران لكل ولد حتى الولد الرابع .

- إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطى علاوة الزوجة لزوج واحد فقط إذا كان يتقاضى العلاوة عن أربعة أولاد وإذا كان عدد أولاده اقل من أربعة فتعطى العلاوات المخصصة للأولاد للزوجات الأخر بالإضافة للزوجة الأولى بشرط أن لا يزيد عدد الزوجات الإضافيات مع الأولاد الذين يستحقون العلاوة على أربعة .

- لا تدفع العلاوة العائلية في أي من الحالات التالية:

1. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا مواصلين لدراساتهم الثانوية أو الجامعية الأولى أو من ذوي الاحتياجات الخاصة .

2. إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي تتقاضى راتباً شهرياً من مؤسسة عامة أو خاصة .

3. إلى المستحقة للعلاوة عن زوجها في أي حالة أو عن الأولاد إذا كان والدهم على قيد الحياة ويتقاضى تلك العلاوة .

- تصرف علاوة شخصية شهرية مقدارها (45) ديناراً لأعضاء الهيئة التدريسية الذين يتقاضون رواتب أساسية من (130) ديناراً فما فوق ، و (31) ديناراً للذين يتقاضون رواتب أساسية اقل من (130) ديناراً.

- للرئيس أن يكلف أيًا من أعضاء الهيئة التدريسية القيام بالتدريس أو البحث العلمي أو بأي عمل آخر في الجامعة، وذلك أثناء الدوام الرسمي أو بعد انتهائه أو خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل على أن يتم التكليف بمقتضى هذه المادة (المادة (30) من النظام) مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.
- للرئيس أن يقرر منح مكافأة مالية لأي شخص من خارج الجامعة يكلف بالعمل فيها أو يقدم خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة.
- يجوز لمجلس الأمناء بموافقة التعليم العالي تحديد نسبة من رسوم البرنامج الموازي والدراسة الخاصة تصرف حوافز لأعضاء الهيئة التدريسية وفق تعليمات يصدرها مجلس الجامعة لهذه الغاية .
- يتم حسم مقدار الزيادة على الرواتب التي ستترتب نتيجة لتطبيق أحكام هذا النظام المعدل من الحوافز التي تصرف وفقاً لأحكام البند (1) من هذه الفقرة . وإذا لم تكف هذه الحوافز لتغطية تلك الزيادة فتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تغطية الفرق من المخصصات المرصودة لدعم الجامعات .
- لا يحق لأي من العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين تقاضي أي علاوة أو بدل مهما كان نوع أو مسمى أو مقدار أو نسبة أي منها باستثناء ما كان مقرراً صرفه لفئات محددة من هؤلاء العاملين قبل نفاذ أحكام هذا النظام .

## خامساً: النقل والتثبيت

### النقل:

- ينقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدميه لا تقل عن خمس سنوات، ونشر بحثاً واحداً على الأقل في دورية علمية محكمة تعترف بها الجامعة.
- أ. يشترط لنقل عضو هيئة التدريس من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة أن يحقق الشروط الآتية:
  1. أن يتوافر لديه في الفئة التي هو فيها أقدميه في الرتبة والراتب لا تقل عن خمس سنوات.
  2. أن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً يعادل أربع نقاط على الأقل في رتبة أستاذ مساعد وخمس نقاط في رتبة أستاذ مشارك ونقطتين في رتبة مدرس، ويكون فيها باحثاً رئيسياً أو منفرداً، وأن يشار فيها الانتساب للجامعة.
  3. أن لا يقل تقديره العام في التقارير المنفصلة والسرية من العميد ورئيس القسم عن جيد جيداً لكل منهما وعن جيد في أي جزء من أجزاء التقييم.
- ب. يقدم طلب النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة نفسها إلى رئيس القسم معززاً بنسخة ورقية لإنتاجه العلمي وإلكترونية، لعرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية، لإبداء الرأي فيه، ويرفع عميد الكلية الطلب إلى الرئيس لاستكمال إجراءات النقل.
- ج. ينطبق على الإنتاج العلمي المقدم لغايات النقل الشروط نفسها التي تنطبق على الإنتاج العلمي المقدم لغايات الترقية باستثناء الإجراءات المتبعة في تقييم الإنتاج العلمي.
- د. يكون قرار النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة الواحدة نافذاً من تاريخ صدور قرار المجلس.
- هـ. لا تحسب الإجازة دون راتب التي تمنح لعضو هيئة التدريس لأغراض النقل من فئة إلى فئة.
- و. إذا قرّر المجلس عدم الموافقة على النقل فلطالبه أن يقدم طلباً جديداً للنقل بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ صدور ذلك القرار.

## التثبيت:

أ. يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة وينظر في تثبيته إذا توافرت فيه الشروط التالية :-

1. ان يكون أردنياً .
  2. قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة.
  3. أثبت جدارة في تدريسه وعلاقاته في الجامعة.
  4. قد تمت ترقيته إلى رتبة أكاديمية أعلى في الجامعة إلا إذا كان قد عين في رتبة أستاذ، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة ، وإذا لم يثبت فتنتهي خدمته حكماً.
- ب. ينظر في تثبيت المدرس إذا أمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة حدّاً أدنى، وكان ناجحاً في تدريسه وعلاقاته فيها، وتم نقله إلى الفئة (أ) من رتبة مدرس .
- ج. ينظر في تثبيت المدرس المساعد إذا أمضى مدة لا تقل عن سبع سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة.
- د. تعتبر مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.
- هـ. مع مراعاة نص البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية عشر سنوات خدمة فعلية في الجامعة، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة فتعتبر خدمته منتهية .
- و. للمجلس بناءً على تنسيب من الرئيس إنهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.
- ز. إذا أعيد تعيين عضو هيئة تدريس في الجامعة يوضع تحت التجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة.
- يقدم عضو الهيئة التدريسية المستوفي لشروط التثبيت المنصوص عليه في النظام طلباً إلى رئيس القسم وفق النموذج المعد لهذه الغاية.
  - يقوم رئيس القسم المعني بعرض الطلب على مجلس القسم لاتخاذ التوصية المناسبة وترفع توصية مجلس القسم خلال أسبوعين إلى العميد لعرضها على مجلس الكلية.
  - يعرض عميد الكلية التوصية على مجلس الكلية وترفع التوصية خلال أسبوعين من استلام عميد الكلية للطلب إلى الرئيس لعرضها على لجنة التعيين والترقية.
  - ترفع لجنة التعيين والترقية توصيتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب، ويكون تاريخ التثبيت اعتباراً من تاريخ قرار المجلس
- ح. تنفيذاً لأحكام المادة (3/أ/16) من النظام تعتمد المعايير التالية لأغراض التثبيت من جدارة عضو هيئة التدريس في التدريس وعلاقاته في الجامعة:
1. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  2. أن لا يقل تقديره في الأداء العلمي والتدريسي عن (جيد) وذلك وفق تقرير رئيس القسم وعميد الكلية.

كلية الآداب  
COLLEGE OF ARTS



## سادساً: مهام عضو الهيئة التدريسية

- يتمتع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي فيما يتعلق بالتدريس والبحث العلمي والنشاطات الجامعية الأخرى وذلك في حدود القوانين المعمول بها مع الالتزام بالأنظمة والتعليمات الجامعية.

- تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي:-

- أ. التدريس وإجراء الامتحانات.
- ب. جراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ج. الإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطلاب وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم .
- د. الإرشاد الأكاديمي.
- هـ. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة .
- و. القيام بأي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم .
- ز. التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل الجهد للنهوض برسالتها العلمية والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة .

- يجوز لمجلس القسم بموافقة مجلس الكلية إنشاء شعبة للتخصص الذي يتوافر له أكثر من عضو هيئة تدريسية في مجال تخصص واحد تعمل في نطاق المجلس، ويتولى إدارة شؤونها مشرف يعينه عميد الكلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية في ذلك التخصص وذلك بناءً على تنسيب رئيس القسم.

- على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه أو مشرف شعبته تقريراً سنوياً عن أنشطته الأكاديمية وغير الأكاديمية وعلى مشرف الشعبة أن يقدم تقريراً موحداً عن أنشطة أعضاء الهيئة التدريسية في الشعبة إلى رئيس القسم.

- يعد رئيس القسم تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية يتضمن أنشطة القسم الذي يقدم بدوره تقريراً عن الكلية وأنشطة الأقسام إلى الرئيس في نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي.

- تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) أربعين ساعة توزع على الأعمال التالية :-

1. التدريس.
2. الإشراف على الرسائل الجامعية.
3. البحث العلمي.
4. مراجعات الطلبة.
5. المشاركة في المجالس واللجان الجامعية، أو تلك التي تشارك فيها الجامعة.
6. الواجبات الجامعية الأخرى.

- يكون النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس:-

1. الأستاذ تسع ساعات معتمدة.

2. الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد اثنتي عشر ساعة معتمدة.

3. المدرس والمدرس المساعد خمس عشر ساعة معتمدة.

- للرئيس إذا اقتضت الحاجة أن يخفف النصاب التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية.
- لا تدفع لعضو الهيئة التدريسية أي مكافآت عن المحاضرات الإضافية التي يلقيها داخل الجامعة، إلا إذا كان قد استوفى النصاب التدريسي المخصص له بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (41) من النظام.
- يجوز لعضو الهيئة التدريسية بموافقة خطية مسبقة من الرئيس وبناء على تنسيب عميد الكلية وتوصية رئيس القسم إعطاء محاضرات خارج الجامعة على أن لا يتجاوز عدد هذه المحاضرات ثلاث ساعات معتمدة خلال الفصل الدراسي الواحد.

## سابعاً: الإجازات، الإيفاد، الانتداب والإعارة

### الإجازات:

- أ. تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والأجوبة عنها خطية وتوثق في ملفات خاصة في الأقسام ودائرة شؤون العاملين.
  - ب. تبدأ الإجازة من يوم انفكك عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئنافه العمل.
  - ج. لا ينقطع عضو الهيئة التدريسية عن عمله قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الاضطرارية، وعليه إبلاغ رئيس القسم بذلك.
  - د. يبين عضو الهيئة التدريسية في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه أثناء الإجازة، وفي حال أن يرغب في قضاء إجازته أو جزء منها خارج الأردن فعليه إبلاغ عميده بذلك خطياً.
- على عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أن يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة وخلاف ذلك يُحرّم من راتبه وعلاواته ابتداءً من اليوم الذي انتهت فيه إجازته وإذا زادت مدة الغياب على ثلاثة أسابيع فيعد فاقداً لوظيفته في الجامعة .
  - على رئيس القسم إبلاغ العميد خطياً عن تغيب عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ خلال يومين من تغيبه، وعلى العميد أن يبلغ ذلك إلى رئيس الجامعة خلال مدة أقصاها أسبوع لاتخاذ الإجراء المناسب.

### الإجازة السنوية:

- أ. تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة عن كل عام جامعي كما يلي :-
1. ستة أسابيع لعضو الهيئة التدريسية في كل من كليتي الطب وطب الأسنان المكلف بأعمال طبية إضافية .

2. أحد عشر أسبوعاً لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين .
3. ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية .
- ب. توزع الإجازة السنوية بين الفصول وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية ، إلا إذا اقتضت طبيعة عمل الكلية خلاف هذا الترتيب. وفي جميع الأحوال تكون الإجازة سنوية ولا يجوز ترصيدا للسنة التي تليها .
- ج. للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة يحددها الرئيس.
- مع مراعاة ما ورد في المادة (43) من النظام:
- أ. يستوفي عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ أسبوعاً ما بين الفصلين الأول والثاني من كل عام، ثم يستوفي باقي هذه الإجازة خلال العطلة الصيفية.
- ب. تكون هذه الإجازة عن دوام فصلين دراسيين بحيث يستحق عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ نصف هذه الإجازة عن دوامه فصلاً دراسياً واحداً.
- ج. يتم توزيع إجازات نواب الرئيس والعمداء ومديري المراكز والدوائر بقرار الرئيس حسب طبيعة عملهم ويتم توزيع إجازات رؤساء الأقسام بقرار الرئيس بعد الاستئارة برأي العميد المختص.
- يجوز للرئيس أن يكلف نواب الرئيس والعمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس الإداريين للعمل خلال إجازتهم السنوية أو بعضها، ولا يجوز تأجيل الإجازة السنوية أو تدويرها. و يستحق الرئيس مكافأة بدل إجازته السنوية، ولا يجوز للرئيس ونواب الرئيس والعمداء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس الإداريين الآخرين أن يتقاضوا أي أجر عن أي عمل إضافي يكلفون به في الجامعة خلال إجازتهم السنوية إذا صدر تكليف من الرئيس بمنحهم مكافأة بدل إجازاتهم السنوية.
- لا يجوز لمن يمنح مكافأة عن بدل إجازته السنوية أن يدرس خلال هذه الإجازة بأجر سواء داخل الجامعة أو خارجها ويجوز للرئيس أن يكلفه بالتدريس في الفصل الصيفي دون اجر.

## إجازة الحج:

- للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة أسابيع لأداء فريضة الحج وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة .

## إجازة التفرغ العلمي:

1. للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية منح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة الذي يشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة بصفته أردنياً، شريطة أن يقدم خطة للبحث أو البحوث التي سيعدها خلال الإجازة .
2. مع مراعاة أحكام البند (1) من هذه الفقرة ، يجوز لعضو الهيئة التدريسية وبقرار من المجلس الجمع بين إجازتين للتفرغ العلمي .
- ب. يتقاضى عضو الهيئة التدريسية راتبه وجميع علاواته خلال إجازة التفرغ العلمي وتحسب هذه الإجازة خدمة فعلية لأغراض الأقدمية في الرتبة والراتب ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والوفاء بالالتزام.
- ج. يجوز لعضو هيئة التدريس الذي منح إجازة تفرغ علمي وبموافقة من الرئيس أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات أو مراكز البحوث العلمية أو المؤسسات ذات العلاقة داخل المملكة أو خارجها .

د. إذا منح عضو الهيئة التدريسية المجازة تفرغ علمي لمدة سنة، وأمضى ما لا يقل عن أربعة شهور منها خارج المملكة لأغراض البحث العلمي فتدفع له أجور سفره مع زوجته وأربعة من أولاده ولمرة واحدة ذهاباً وإياباً وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس.

هـ. على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد الكلية المختص عند انتهاء إجازته تقريراً وافياً عن البحث أو البحوث العلمية التي أعدها خلال إجازته ليقوم المجلس بتقييمها وإذا لم يتم تقييمها تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت له بمقتضى أحكام هذه المادة .

#### - يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي متضمناً:

1. مخططاً تفصيلياً للبحث أو البحوث التي سيقوم بها عضو هيئة التدريس.
  2. توقيت ومكان أو أماكن قضاء إجازة التفرغ العلمي.
  3. بياناً بالمهام غير البحثية المتوقع أن يقوم بها عضو هيئة التدريس خلال إجازة التفرغ العلمي.
  4. خط سير السفر والتسهيلات الممكن أن تقدمها له الجهة الأخرى.
- تنظر مجالس الأقسام والكليات في طلبات إجازات التفرغ العلمي في مدة لا تقل عن ثلاثة شهور قبل بداية الفصل الذي ستمنح فيها هذه الإجازات ويجوز للرئيس بناء على تنسيب العميد المعني تجاوز هذا الشرط الزمني.
- يراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي العدد المتبقي لتغطية مواد التدريس في القسم، ولا يجوز أن تزيد نسبة المتمتعين بالإجازات عن (30%) من الكادر التدريسي المعين في ذلك القسم.
- يجوز استثناء هذه النسبة في حالات خاصة يقدرها الرئيس ويرى أنها في مصلحة الجامعة.
- لا يجوز تأجيل إجازة التفرغ العلمي بعد صدور قرار منحها، على أنه يجوز طلب إلغاؤها قبل أسبوعين من بداية الفصل الدراسي الذي تبدأ فيه.
- على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته بواسطة رئيس قسمه في مدة أقصاها فصل دراسي من انتهاء إجازته تقريراً وافياً عن البحث أو البحوث العلمية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها بمعرفة عميد الكلية، والذي يرفع تقييمه إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لاعتماده ويرفع التقرير والتقييم والاعتماد إلى الرئيس لعرضه على المجلس لاعتماده وفي حالة عدم اعتماده تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت له إثناء تلك الإجازة.
- يجوز لعضو الهيئة التدريسية وبقرار من المجلس الجمع بين إجازتين للتفرغ العلمي، شريطة أن تطبق على الإجازة الثانية كافة إجراءات وشروط ومتطلبات الإجازة الأولى، ولا تعامل كاستمرارية لها.
- يجوز لعضو الهيئة التدريسية وبقرار من المجلس تغيير مقترح موضوع بحث التفرغ العلمي في مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من بدء إجازته.
- وفي كل الأحوال لا يجوز تأجيل إجازة التفرغ العلمي.

#### - تصرف لعضو الهيئة التدريسية الذي يقضي إجازة التفرغ العلمي ما يلي:

أ. بطاقات السفر ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة إذا كانت في الخارج على أن تكون مدة الإجازة سنة دراسية كاملة، وأن يقضي أربعة أشهر منها على الأقل في الخارج، على أن تحدد جهة السفر وخط سيره وفقاً لقرار الموافقة على إجازة التفرغ العلمي، وإذا رغب عضو هيئة التدريس في تغيير خط السير بما يزيد على تكلفة بطاقات السفر فعليه أن يتحمل فرق التكلفة، ولا تصرف هذه البطاقات إذا توفرت من جهة أخرى.

ب. الرواتب والعلاوات التي كان يتقاضاها باستثناء علاوة النقل.

- ج. سلفه ثلاثة أشهر على راتبه إذا كان سيقضي إجازته في الخارج وتصرف هذه السلفة عند السفر.
- د. سلفه على حساب التأمين الصحي لشراء بوليصة تأمين وبما لا يزيد على ضعف راتبه الشهري الإجمالي إذا كان يقضي إجازته أو جزءاً منها لا يقل عن أربعة أشهر في الخارج، ويتم تسديد هذه السلفة حسب الأصول بموجب وثائق رسمية صادرة عن تلك الجهة ويتم إرسالها إلى وحدة الشؤون المالية في الجامعة.
- تنفيذاً لأحكام المادة (46/ب) من النظام لا تعتبر إجازة التفرغ العلمي خدمة مقبولة لغايات الحصول على إجازة تفرغ علمي لاحقة. ولا تعتبر مدة العمل في الجامعة كمحاضر متفرغ خدمة مقبولة لغايات الحصول على إجازة تفرغ علمي.

## إجازة بدون راتب:

### نظام رقم (43) لسنة 2017 (1)

نظام الإجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

**المادة (1):** يسمى هذا النظام (نظام الإجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية لسنة 2017) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها من أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

القانون :	قانون الجامعات الأردنية.
الجامعة:	الجامعة الرسمية.
الرئيس :	رئيس الجامعة المختصة.
عضو الهيئة التدريسية:	عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة وفقاً لأحكام القانون.

**المادة (3):** على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، تسري أحكام هذا النظام على أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية.

### المادة (4):

أ. 1. يجوز منح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي أمضى فيها خدمة فعلية متصلة لا تقل عن خمس سنوات إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة أو أكثر وأكثر من مرة على أن لا تتجاوز هذه الإجازة ثماني سنوات متصلة في المرة الواحدة.

2. لا يمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة ثانية بمقتضى أحكام البند (1) من هذه الفقرة إلا بعد مرور مثل مدة الإجازة الفعلية نفسها التي تمتع بها.

ب. يستثنى من شرط التثبيت وشرط المدة الزمنية المشار إليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة عضو الهيئة التدريسية الذي يعين وزيراً أو رئيس جامعة أردنية رسمية.

ج. 1. لا يجوز أن تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية المجازين دون راتب في آن واحد على (30%) من عدد أعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في القسم الأكاديمي الذي يتبع له عضو الهيئة التدريسية.

2. لمجلس العمداء في الجامعة تجاوز النسبة المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة في حالات خاصة ومبررة.

د. تكون الأولوية في منح الإجازات وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لأعضاء الهيئة التدريسية المجازين قبل نفاذ أحكام هذا النظام على أن تحسم منها مدة الإجازة دون راتب التي أمضوها قبل نفاذ أحكامه.

هـ. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض منح إجازة التفرغ العلمي والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار، إلا أنها تحسب له أقدمية في الراتب إذا قضاه في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما وتعتمدهما الجامعة لهذه الغاية.

**المادة (5):** لا يؤثر منح عضو الهيئة التدريسية إجازة دون راتب على حقه في الحصول على الإعارة أو الانتداب وفقاً لأحكام النظام المطبق عليه في جامعته.

**المادة (6):** يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على سنة دراسية لمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

**المادة (7):** في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تسري على عضو الهيئة التدريسية أحكام الأنظمة المطبقة عليه في جامعته.

**المادة (8):** يصدر مجلس التعليم العالي التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

## الإجازات المرضية والطارئة:

أ. يجوز للعميد أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تزيد على عشرة أيام بناءً على تقرير طبي يعتمده طبيب الجامعة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك يرفع العميد الأمر إلى الرئيس الذي يقوم بعرضه على لجنة طبية، وتقوم اللجنة الطبية المعتمدة بالتنسيق بالإجازة المرضية.

ب. في جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس إعلام رئيس القسم وعليه تقديم برنامج تعويضي عن المحاضرات إذا كانت مدة غيابه تقل عن أسبوع، أما إذا زادت عن أسبوع فيقوم رئيس القسم ببرمجة المحاضرات بمعرفة عميد الكلية.

ج. لا تخصص الإجازة المرضية إلا من مستحقات العمل الإضافي (من الفصل نفسه) في حال وجوده وفي حالة تعويض المحاضرات تحسب المستحقات لمن يقوم بالتعويض.

- يتقاضى عضو الهيئة التدريسية عن إجازته المرضية الطويلة راتبه وعلاواته على النحو التالي:

1. عن الشهور الستة الأولى من المرض راتبه كاملاً مع العلاوات.

2. عن الشهور الثلاثة التي تليها من المرض (75 %) من راتبه مع العلاوات.

3. يعاين عضو هيئة التدريس المريض بعد مرور تسعة أشهر من مرضه من قبل المرجع الطبي المختص، فإذا تبين له أن المرض قابل للشفاء خلال ثلاثة أشهر أخرى فيتقاضى المريض نصف راتبه مع نصف العلاوات، وإذا لم يشف خلال (12) شهراً من بدء مرضه حسب البنود السابقة تنتهي خدمته من المرجع المختص بالتعيين.

- إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة خارج المملكة وجب عليه إبلاغ الرئيس بواسطة عميده بحالته، وعند عودته تطبق عليه أحكام التعليمات التنفيذية لنظام الهيئة التدريسية.

- تطبق على أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بعقود والمحاضرين المتفرغين أحكام الإجازات المرضية المنصوص عليها في عقودهم مع الجامعة.

- إذا قرر المرجع الطبي أن عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ قد أصيب بالمرض في أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طويلة المدة اللازمة لشفائه، على أن لا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشفى خلال السنة يُنهي مجلس العمداء خدمته في الجامعة.

- تستحق عضو الهيئة التدريسية أو المحاضرة المتفرغة الحامل عند الولادة إجازة أمومة أقصاها شهران براتب كامل مع العلاوات بناءً على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية والسنوية أو الإجازات العادية.

- لا تُعتبر مدة الإجازة الاضطرارية بدون راتب خدمة مقبولة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة إذا كان عضو هيئة التدريس يعمل لدى أي جهة أخرى ولهذه الغاية يعتمد نموذج خاص.

- للرئيس بناء على تنسيب من العميد المعني منح عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ إجازة اضطرارية لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الدراسية الواحدة وتكون هذه الإجازة مدفوعة الأجر.

## الإيفاد:

- للرئيس بتوصية من مجلس القسم وتنسيب من مجلس الكلية إيفاد عضو الهيئة التدريسية في مهمة علمية خارج الجامعة ، وتنظم الأمور المتعلقة بهذا الإيفاد بموجب تعليمات يصدرها المجلس.و تعتبر مدة إيفاد عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار .

أ. لعضو الهيئة التدريسية وفق النموذج المعد لهذه الغاية التقدم بطلب للقسم للقيام بمهمة علمية بناء على دعوة أو موافقة من قبل الجهة المستضيفة للقيام بنشاط علمي قبل بدء المهمة بثلاثة شهور على الأقل.

ب. يرفع مجلس القسم تنسيبه للعميد خلال أسبوعين ويرفع المجلس تنسيبه للجنة خلال أسبوعين، وتتم الموافقة بقرار من الرئيس بناء على توصية اللجنة قبل ستة أسابيع من بدء المهمة، على أن يتضمن قرار الموافقة فيما إذا كانت مخصصات المهمة العلمية مغطاة من قبل الجهة الداعية أم لا.

ج. على الرغم مما جاء في الفقرة (أ) من هذه المادة للرئيس ولظروف يقدرها وبعد الاستئناس برأي العميد صرف النظر عن المدة اللازمة لبدء المهمة العلمية المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه.

د. لا يجوز أن تزيد مدة مجموع المهمات العلمية لعضو الهيئة التدريسية في الرتبة الواحدة على اثني عشر شهراً.

هـ. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي يستحق إجازة تفرغ علمي أو تقدم لها ولم تمنح له التقدم بطلب مهمة علمية إذا كانت لمدة فصل دراسي أو أكثر.

و. تطبق النسبة المعتمدة للتفرغ العلمي لتوافر أعضاء هيئة التدريس في القسم على المهمة العلمية.

ز. على عضو الهيئة التدريسية أن يعود بعد انتهاء المهمة العلمية مباشرة وأن يخدم في الجامعة مثلي مدة المهمة العلمية قبل التقدم لمهمة علمية أخرى، وبخلاف ذلك تسترد منه كافة النفقات التي أنفقت عليه خلال تلك المهمة، بما في ذلك بدل مكافأة نهاية الخدمة والادخار، وأية مصروفات تحملتها الجامعة نتيجة ذلك.

ح. يقدم عضو الهيئة التدريسية تقريراً علمياً مفصلاً حول المهمة العلمية بعد انتهائها مباشرة إلى عمادة البحث العلمي من خلال القسم والكلية ليصار إلى رفعه إلى اللجنة لاعتماده.

### - يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للمهمة العلمية مايلي:

أن يكون قد أمضى خدمة فعلية في الجامعة سنتين متصلتين على الأقل.

أ. أن يكون قد حقق خلال خدمته في الجامعة ما مجموعه أربع نقاط على الأقل من بحوث علمية منشورة أو مقبولة للنشر.

ب. أن يتفرغ كلياً لبرنامج المهمة العلمية وأن لا يقوم بأي عمل آخر خارج برنامج المهمة العلمية الموافق عليه.

### - يشترط في المهمة العلمية ما يلي:

أ. أن تستند إلى دعوة رسمية أو موافقة من الجهة التي سيقضي المهمة فيها سواء باسمه الشخصي أو باسم الجامعة.

ب. أن تكون ضمن خبرات عضو الهيئة التدريسية.

ج. أن تتضمن برنامجاً واضحاً ومحددأ يستفيد منه عضو الهيئة التدريسية علمياً وينعكس على أدائه الأكاديمي ويكون فيه فائدة للجامعة.

د. أن لا تقل مدة المهمة العلمية عن شهر واحد ولا تزيد على سنة.

هـ. للرئيس وفي حالات يقدرها وبناءً على طلب عضو الهيئة التدريسية الموافقة على إنهاء المهمة العلمية قبل انقضاء مدتها.

و. لا تحتسب مدة المهمة العلمية لأغراض التفرغ العلمي والوفاء بالالتزام إلا أنها تعتبر جزءاً من خدمة عضو الهيئة التدريسية لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والتأمين الصحي، وتعامل معاملة إجازة التفرغ العلمي لأغراض احتساب النقاط لغايات الحصول على إجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب.

#### - تطبق على عضو الهيئة التدريسية الموفد بمهمة علمية الأحكام المالية التالية:

أ. إذا كانت مخصصات المهمة العلمية مغطاة من قبل الجهة الداعية لا تتحمل الجامعة أية مبالغ مالية.

ب. تصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً إن لم تكن مغطاة من الجهة الداعية على أن يحدد ذلك في قرار المهمة العلمية.

ج. تصرف النفقات المالية الخاصة بالمهمة العلمية من مخصصات البحث العلمي.

### الانتداب:

- للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية انتداب عضو الهيئة التدريسية لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة أو خارجها وفي هذه الحالة تتحمل تلك الجهة راتبه وجميع علاواته . و تعتبر مدة انتداب عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الأقدمية و الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والتفرغ العلمي والوفاء بالالتزام والادخار على أن يدفع مساهمته فيه.

### الإعارة:

- للمجلس بتوصية من مجلس القسم و تنسيب من مجلس الكلية إعارة عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة بموافقته إلى جهة حكومية أو دولية للعمل لمدة فصل دراسي أو أكثر على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في أي حال ثلاث سنوات ولا يعار مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة . و لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات مما يستحقه عضو الهيئة التدريسية خلال مدة إعارته . و تعتبر مدة إعارة عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الأقدمية والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار على أن يدفع مساهمته فيها .

## ثامناً: المحاضرون والأساتذة الزائرون

- للرئيس بناءً على تنسيب من مجلس الكلية ومجلس القسم الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة وفق الشروط التي يرى إدراجها في العقد.

- إذا عين المحاضر المتفرغ الذي يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة فيجوز أن تحسب له مدة خدمته وبحوثه المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر لأغراض الترقية.
- لغايات تنفيذ أحكام المادة (٥٣/ب) من النظام يجوز تعيين المحاضر المتفرغ الحاصل على درجة الدكتوراه الذي ثبت انتظام دراسته في جامعة معترف بها عضواً في الهيئة التدريسية بقرار من المرجع المختص، إذا حقق ما يلي:
  1. أمضى سنة كاملة في التدريس في الجامعة.
  2. أثبت مقدرة وفاعلية في التدريس.
  3. قدم إنتاجاً علمياً منشوراً أو مقبولاً للنشر بعد حصوله على درجة الدكتوراه يوازي ثلاث نقاط في إحدى المجالات التي تعتمدها الجامعة، وأن يكون فيها باحثاً رئيسياً أو منفرداً ويشار فيها الانتساب للجامعة.
- يجوز تغيير صفة التعاقد مع المحاضر المتفرغ غير الأردني إلى عضو هيئة تدريس (بعقد) وفق الرتبة التي عين بها إذا حقق الشروط الواردة في الفقرة (أ) من المادة (٥٧) من التعليمات.
- تحسب لعضو هيئة التدريس مدة خدمته في الجامعة كمحاضر متفرغ، وبحوثه المنشورة خلالها لأغراض الترقية والراتب.
- يكون الحد الأعلى للتعاقد مع المحاضر المتفرغ الأردني من حملة درجة الدكتوراه بهذه الصفة ثلاث سنوات وفي حال لم يتمكن من تحقيق الشروط الواردة في الفقرة (أ) من المادة (٥٧) من التعليمات خلالها فعلى المرجع المختص إنهاء التعاقد معه.
- يجوز تعيين المحاضر المتفرغ الحاصل على درجة الماجستير الذي ثبت انتظام دراسته في جامعة معترف بها عضواً في الهيئة التدريسية بقرار من المجلس، إذا حقق ما يلي:
  1. أمضى ثلاث سنوات في التدريس في الجامعة.
  2. أثبت مقدرة وفاعلية في التدريس.
  3. قدم إنتاجاً علمياً منشوراً أو مقبولاً للنشر يوازي نقطتين في إحدى المجالات التي تعترف بها الجامعة، ويكون فيها باحثاً رئيسياً أو منفرداً ويشار فيها الانتساب للجامعة.
- يكون الحد الأعلى للتعاقد مع المحاضر المتفرغ الأردني من حملة درجة الماجستير بهذه الصفة خمس سنوات وفي حال لم يتمكن من تحقيق الشروط الواردة في الفقرة (أ) من المادة (٥٨) من التعليمات خلالها فعلى المرجع المختص إنهاء التعاقد معه.
- للرئيس وفق أسس يقرها وبناءً على تنسيب عميد الكلية وبعد أخذ رأي مجلس القسم تكليف المحاضرين غير المتفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل دراسي أو أكثر .
- للرئيس وفق أسس وشروط يقرها، دعوة أشخاص من خارج الجامعة للإلقاء محاضرات أو القيام بمهام علمية فيها لمدة محددة .
- يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد أو لقاء مكافأة في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان :-
  1. حاصلًا على المؤهل العلمي المنصوص عليه في هذا النظام .
  2. ويحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة .
- لا تعتبر مدة خدمة عضو الهيئة التدريسية المعين بموجب الفقرة (أ) من المادة (٥٥) من النظام خدمة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والإسكان .

- تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة اعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك عن الجهة المختصة أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة في أي من الحالات التالية :-

#### أ. قبول الاستقالة :

1. يقدم عضو الهيئة التدريسية استقالته خطياً إلى عميد الكلية المختص قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي، وللرئيس عدم التقييد بالشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.
2. يصدر المجلس قراره بشأن الاستقالة بعد أخذ رأي كل من مجلس القسم ومجلس الكلية واللجنة، على أن يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار خلال مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلاّ اعتبرت مقبولة حكماً .
3. على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته أن يستمر في عمله إلى أن يتم قبولها وإذا زادت مدة الانقطاع عن العمل على أسبوعين دون عذر مقبول فيعتبر فاقداً لوظيفته.

#### ب. عدم التثبيت .

ج. فقدان الوظيفة:- يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيّب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه أو استخدامه في الجامعة إلاّ بقرار من المجلس.

#### د. الاستغناء عن الخدمة أو انتهاء العمل الذي عين لأجله أو إنهاء العقد .

#### هـ. العزل.

#### و. فقد شرط من شروط التعيين التي ورد النص عليها في النظام.

ز. إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.

ح. الوفاة وتدفع الجامعة في هذه الحالة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر .

## عاشراً: الإجراءات التأديبية

### - المجلس التأديبي الابتدائي والمجلس التأديبي الاستئنافي

- يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من المجلس من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذ ويعين المجلس رئيساً له من بين أعضائه، وله إعفاء أي منهم من عضويته أو قبول إعفائه منها .

- يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من المجلس من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذ على أن يكون أحد نواب الرئيس من بينهم ليتولى رئاسة المجلس التأديبي الاستئنافي، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضويته أو قبول إعفائه منها.

- لغايات تطبيق أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (63) من النظام وفي حال عدم توافر خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة أستاذ يجوز أن يشكل أي من هذين المجلسين من أعضاء الهيئة التدريسية ممن يشغلون أعلى الرتب في الجامعة. و للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما لأي سبب من الأسباب.

- يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، ويتكون النصاب القانوني لأي جلسة يعقدها أي منهما بحضور ما لا يقل عن ثلاثة من أعضائه على أي يكون رئيسه من بينهم ويتخذ أي من المجلسين قراراته بأغلبية ثلاثة أصوات على الأقل .

- لكل من المجلسين التأديبيين دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم، ولأي من المجلسين تشكيل أي لجنة من بين أعضائه للتحقيق في أي أمر يتعلق بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف بمعرفة الخبراء، لتمكينه من إصدار القرار المناسب بشأنها.

- إذا تغيب عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ المحال إلى أي من المجلسين التأديبيين عن أكثر من جلسيتين، فتتخذ الإجراءات التأديبية بحقه بصورة غيابية.

- على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيّد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يمتنع في سياق ذلك عن الأمور التالية، وذلك تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية :-

1. القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية أو الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

2. ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة أو استغلال عمله للدعوة لهذه الأنشطة.

3. الاشتراك في عضوية مجالس المؤسسات ومجالس إدارة الشركات أو إدارتها إلا إذا كلف بذلك من قبل الرئيس أو بموافقته.

- إذا خالف عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

أ. التنبيه، وإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال سنتين متتاليتين ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.

ب. الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي .

ج. الإنذار النهائي ، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.

د. تأخير النظر في الترقية بعد توافر شروطها، على ألا تقل مدة التأخير عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.

هـ. إيقاف آثار التثبيت في الخدمة الدائمة، على ألا تزيد مدة الإيقاف على ثلاث سنوات.

و. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع المستحقات المالية.

ز. العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار.

- مع مراعاة أحكام المادة (62) من النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (60) من النظام وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ. رئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه ، ويجوز لمن أوقعت عليه أن يستأنف القرار بذلك إلى العميد خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه.

ب. لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه أي منهما أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه وللعميد تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو هيئة التدريس قبل إيقاع هاتين العقوبتين.

ج. للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي

د. للمجلس التأديبي الابتدائي والاستئنافي إيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (60) من النظام، بما يتناسب مع ظروف المخالفة التأديبية المقدمة إليه.

- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاع العقوبة .

- لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

- إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه، ورأى العميد أنها تستوجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو أو رئيس القسم صلاحية إيقاعها، فيترتب عليه رفع أمر المخالفة أو الشكوى إلى الرئيس معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع بيان الأسباب الموجبة لاحتالها إلى الرئيس .

- للرئيس اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة أو الشكوى التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من المادة (65) من النظام، وذلك وفقاً لما تقتضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف مما يدخل ضمن صلاحياته، أو تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو إيقاع العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي الابتدائي.

- إذا قرر الرئيس تقديم المخالف إلى المجلس التأديبي يتولى رئيس لجنة التحقيق الثلاثية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (65) من النظام الدفاع عن تقرير اللجنة أمام المجلس التأديبي بما في ذلك تقديم البيّنات والمرافعات.

- يبلغ من أحيل إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد خطياً على اللائحة قبل موعد الجلسة.

- لعضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة، وحضور جلسة المجلس بنفسه أو اختيار وكيل عنه من داخل الجامعة أو من خارجها للدفاع عنه.

- للرئيس كف يد عضو الهيئة التدريسية عن العمل ، في أي من الحالات التالية:

1. إذا أحيل إلى المجلس التأديبي.

2. إذا أحيل إلى المدعي العام بطلب من الجامعة.

3. إذا أحيل إلى المحكمة بسبب ارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.

- إذا تم كف يد عضو الهيئة التدريسية عن العمل وفقاً لأحكام الفقرة (ج) من المادة (66) فيوقف صرف راتبه وعلاواته

- على انه يجوز للرئيس صرف ما لا يزيد على نصف راتبه ونصف علاواته خلال مدة توقيفه عن العمل .
- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي ببراءة عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو التهمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .
- أما إذا أدت الإجراءات المتخذة بحق عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (ا) من هذه الفقرة إلى إدانته إذا أوقعت عليه عقوبة تأديبية غير عقوبة الاستغناء عن الخدمة أو العزل فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر .
- لا يستحق عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، على ألا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة (د) من المادة (66) من النظام.
- ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في الإجراءات التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.
- تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.
- يحق لمن صدر بحقه قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و (هـ) و (و) و (ز) من المادة (60) من النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي الابتدائي، ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب رئاسة الجامعة مقابل إيصال ، وتحال لائحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها.
- يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى المستأنف في مركز عمله في الجامعة أو في مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- يعتبر قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يقم من صدر بحقه القرار باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة.
- تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.
- إذا رأى الرئيس أو أي من المجلسين التأديبيين أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تشكل جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.
- إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية أو تبرئة عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا تحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام
- تطبق على رئيس وأعضاء أي مجلس تأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المعمول به.
- تنفذ الأحكام القطعية الصادرة في الإجراءات التأديبية بقرار من الرئيس.

## حادي عشر: أحكام عامة

- تطبق على المحاضر المتفرغ الأحكام الخاصة بعضو الهيئة التدريسية وذلك فيما لم يرد عليه نص خاص في النظام .
- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها .
- يلغى أي قرار صادر عن مجلس الأمناء أو مجلس التعليم العالي، حسب مقتضى الحال ، يتعلق بالعلوات والمكافآت التي ورد النص عليها في النظام ولا يعمل بأي نص ورد في أي نظام آخر أو أي قرار لمجلس الأمناء أو مجلس التعليم العالي يتعلق بالرواتب والعلوات لأعضاء الهيئة التدريسية من العاملين في الجامعة .
- يلغى (نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال ) رقم (7) لسنة 2000 على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول باستثناء ما يتعلق منها بالرواتب والعلوات إلى أن يتم إلغاؤها أو استبدال غيرها بها بمقتضى أحكام هذا النظام.
- يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات التنفيذية وأية إشكالات أخرى قد تنشأ عن تطبيقها.
- الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الاقسام مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- تُلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات تنظيمية تضمنت أحكام متعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية تم تنظيمها بموجب هذه التعليمات.



## ثاني عشر : ملاحق (الأنظمة، التعليمات والأسس)

- ✓ نظام البعثات العلمية
- ✓ نظام البحث العلمي
- ✓ التعليمات التنفيذية لنظام البحث العلمي
- ✓ نظام ممارسة العمل الأكاديمي
- ✓ تعليمات مساعدي البحث والتدريس ومدرسي اللغات ومدرسي مهارات الحاسوب
- ✓ تعليمات توزيع الإيرادات المتحققة من العمل الجزئي لعضو الهيئة التدريسية خارج الجامعة
- ✓ تعليمات انتقال خدمات أعضاء هيئة التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى جامعة أردنية رسمية أخرى
- ✓ تعليمات الأسس والإجراءات المالية للانتقال لخدمات أعضاء هيئة التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى جامعة أردنية رسمية أخرى
- ✓ تعليمات السكن الجامعي
- ✓ الأسس الخاصة التي تحكم انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بوظيفة أخرى خارج الجامعة
- ✓ أسس ومعايير اعتماد المجلات العلمية لأغراض النقل والترقية
- ✓ الأسس الخاصة بالبرنامج التأهيلي في اللغة الإنجليزية للراغبين بالحصول على إجازة ممارسة العمل الأكاديمي
- ✓ الأسس الخاصة بتكليف و صرف مستحقات المحاضرين غير المتفرغين
- ✓ أسس وإجراءات المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في جامعة الحسين بن طلال المتقدمين لبرنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس+
- ✓ أسس طرح الجدول الدراسي واحتساب الأعباء الدراسية
- ✓ نظام التأمين الصحي
- ✓ التعليمات التنفيذية لنظام التأمين الصحي

### نظام البعثات العلمية في جامعة الحسين بن طلال وتعدياته صادر بمقتضى المادة (11) من قانون جامعة الحسين بن طلال رقم (21) لسنة 1999 نظام رقم (31) لسنة 2000

#### المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام البعثات العلمية في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2000) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

#### المادة (2)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المجلس:	مجلس العمداء في الجامعة.
العميد:	عميد الكلية أو المعهد المختص.
المدير:	مدير الدائرة التي يعمل فيها الموظف.
الموظف:	الموظف الإداري أو الفني، ومساعد التدريس أو مساعد البحث.
الموفد:	من يوفد في بعثة علمية أو دورة تدريبية.
المؤسسة:	الجامعة أو المعهد المختص الذي يرسل الموفد إليه.

#### المادة (3)

يطبق هذا النظام على من توفدهم الجامعة في بعثات علمية، أو دورات تدريبية لمدة تزيد على ستة أشهر لرفد الجامعة بالكفاءات العلمية المؤهلة ورفع المستوى الوظيفي للعاملين فيها، سواء أكان إيفادهم على نفقة الجامعة أم على نفقة أي جهة أخرى.

#### المادة (4)

- أ. يتم الإيفاد للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه بقرار من المجلس بناءً على اقتراح مجلس القسم المختص، وتنسب مجلس الكلية، المستند إلى توصية لجنة التعيين والترقية وإذا تعذر وجود أي منها تسند هذه الصلاحية للمجلس الذي يعلو مجلس القسم أو الكلية.
- ب. يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في بعثات علمية، بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب مجلس القسم المختص، ومجلس الكلية، المستند إلى توصية لجنة التعيين والترقية.
- ج. يجوز إيفاد مساعد التدريس أو مساعد البحث والموظف بهدف التدريب، بقرار من الرئيس وفق تعليمات يصدرها لهذه الغاية.
- د. على الموفد الذي يعمل في الجامعة أن يقدم استقالته من العمل فيها اعتباراً من تاريخ إيفاده.

#### المادة (5)

يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي:

- أ. أن يكون أردني الجنسية.
- ب. أن يكون لائقاً صحياً.
- ج. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة.
- د. أن يكون قد أمضى مدة سنة واحدة على الأقل في الخدمة الفعلية في الجامعة، ويجوز للمجلس عند الضرورة تجاوز هذا القيد الزمني.

#### المادة (6)

- أ. يجب أن يحدد في قرار الإيفاد ما يلي:
  1. التخصص المطلوب.
  2. المؤسسة التي يوفد المبعوث إليها.
  3. مدة الإيفاد.
  4. الدرجة العلمية أو الشهادة التي يطلب من الموفد الحصول عليها، أو التدريب الذي أوفد من أجله.
  5. أي شروط أخرى يقرها الرئيس.
- ب. مع مراعاة أحكام المادة (4) من هذا النظام، للمجلس تعديل أي من البنود الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا اقتضت الضرورة ذلك بما يتلاءم مع مصلحة الجامعة.

#### المادة (7)

- أ. تحدد مدة الإيفاد على النحو التالي:
  1. ثلاث سنوات للموفدين من حاملي درجة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراه.
  2. أربع سنوات للموفدين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجة الدكتوراه.
  3. مدة الإيفاد للتخصصات التي تستدعي دراستها الحصول على مؤهل عالٍ مدة أطول من المدة المنصوص عليها في هذه الفقرة وفقاً لما يقرره المجلس قبل بدء الإيفاد.
- ب. تجدد مدة الإيفاد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة سنة فسنة، ويجوز تمديد مدة لا تزيد على سنة واحدة بناءً على طلب الموفد إذا قدمت المؤسسة التي يدرس فيها ما يبرر هذا التمديد.

- أ. على الموفد توقيع عقد لدى كاتب العدل يتعهد بموجبه بالخدمة في الجامعة مدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي يقضيها في البعثة، ويعتبر أي جزء من سنة البعثة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة وينظم العقد بعدد كافٍ من النسخ، يحتفظ بنسخة منها لدى الجامعة والموفد وكفيليه أو كفيله.
- ب. على الموفد أن يقدم إلى الجامعة أياً من الضمانات التالية وفقاً لما يقرره المجلس بناءً على تنسيب الرئيس:
1. تنظيم كفالة لدى الكاتب العدل من شخصين ملئيين يكفلان بالتضامن والتكافل تنفيذ الموفد للشروط التي تعهد بها ويشترط في الكفيلين أن يكونا تاجرين أو صناعيين مسجلين لدى الغرفة التجارية أو الصناعية ذات العلاقة ضمن الدرجات الممتازة أو الأولى أو الثانية ومصداقاً على ملاءة كل منهما حسب مقتضى الحال على أن لا تقل ملاءة كل من الكفيلين عن خمسين ألف دينار وأن يكون مالكاً لعقار لا تقل قيمته عن هذا المبلغ ويتم رهن العقار لمصلحة الجامعة رهناً تأمينياً من الدرجة الأولى تأميناً لنفقات البعثة.
  2. تقديم كفالة بنكية من أحد البنوك الأردنية يغطي مقدارها مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50 %) من مقدارها.
  3. تنظيم كفالة لدى الكاتب العدل من كفيل مليء وعلى الموفد أو كفيله أو كليهما تقديم رهن عقاري تكفي قيمته لتغطية مقدار الكفالة وذلك برهنه لمصلحة الجامعة لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى وتزويد الجامعة بكتاب من مدير دائرة الأراضي التي يقع العقار فيها يتضمن القيمة المقدرة له وفقاً لسجلات دائرة الأراضي الرسمية ومصداقاً حسب الأصول.
- ج. ويجوز للمجلس في حالات استثنائية مبررة تخفيض قيمة الكفالة أو الرهن بما يتلاءم مع مدة الإيفاد.
1. إذا أخل الموفد بالشروط التي تعهد بها بمقتضى أحكام هذا النظام يقوم وكفيله أو كفيله حسب مقتضى الحال بالتضامن والتكافل بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه بما في ذلك جميع الرواتب والعلوات التي تقاضاها الموفد وأجور السفر ورسوم التعليم وتكاليف المعيشة المنصوص عليها في المادة (9) من هذا النظام وسائر المخصصات التي صرفت له أو بسببه أثناء البعثة العلمية سواء تم الصرف من أموال الجامعة أو من أموال أي جهة أخرى مخصصة لمصلحة الجامعة مضافاً إليها (50 %) من مجموع هذه النفقات
  2. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار النفقات المصروفة للموفد ملزمة له ولكفيليه أو كفيله، حسب مقتضى الحال، وغير خاضع للاعتراض أو الطعن بأي طريقة كانت.

## المادة (9)

- أ. يدفع لمن يوفد في بعثة علمية ما يلي:
1. أجور سفره وسفر زوجته وأربعة من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة من أعمارهم إلى مقر البعثة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية، ولمرة واحدة فقط طيلة مدة بعثته.
  2. رسوم المؤسسة الموفد إليها.
  3. تكاليف طباعة الأطروحة وفق أدنى الشروط التي تنص عليها أنظمة المؤسسة الموفد إليها.
  4. مبلغ شهري مقطوع، يحدد على أساس التعرفة التي يقررها المجلس للبلد الموفد إليه، لتغطية تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى.
- ب. تحدد المبالغ التي تدفع لمن يوفد في دورة تدريبية بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.

## المادة (10)

إذا تحملت أي جهة أخرى غير الجامعة نفقات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (9) من هذا النظام تعتبر وكأنها مدفوعة من الجامعة، وإذا قل مقدار النفقات المدفوعة من هذه الجهة عن مقدار النفقات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة مقدار الفرق بينهما.

### المادة (11)

لا يجوز للموفد القيام بأي عمل مقابل اجر أو راتب طيلة مدة بعثته إلا إذا كان العمل مرتبطاً بموضوع تخصصه ولا يعيق سير دراسته.

### المادة (12)

يقوم العميد أو المدير المختص بمتابعة شؤون بعثة الموفد الذي يلتزم بتزويد الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته، وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

### المادة (13)

- أ. تنهى بعثة الموفد بقرار من الجهة المختصة التي أصدرت قرار الإيفاد، وبالتسلسل ذاته، في أي من الحالات التالية:
1. إذا دلت نتائج السنوية على تقصير أو رسوب في دراسته يحول دون متابعتها.
  2. إذا اتخذت المؤسسة قراراً بفصله من دراسته واقتنع الرئيس بسلامة ذلك الإجراء.
  3. إذا خالف أحكام المادة (11) من هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
  4. إذا تجاوز المدة المقررة لبعثته.
  5. إذا أنقطع عن مواصلة دراسته لفصل دراسي أو أكثر دون عذر مشروع تقبله الجهة التي أصدرت قرار الإيفاد.
- ب. يجوز للمجلس أن يقرر صرف فرض للموفد الذي تنهى بعثته بسبب انقطاعه عن متابعة دراسته وفقاً للبند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة على أن لايزيد مقداره على مخصصات عام كامل ويتم صرف هذا القرض بالطريقة التي يراها المجلس مناسبة بعد تقديم الضمانات المطلوبة من الموفد لتسديده وفق الشروط المحددة في قرار منح القرض.
- ج. تنهى بعثة الموفد بقرار من الرئيس في أي من الحالتين التاليتين:
1. إذا صدر بحقه حكم أكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة ماسة بالشرف والأخلاق من محكمة مختصة داخل المملكة أو خارجها.
  2. إذا ثبت قيامه بأي نشاط يسيء للمملكة ومصالحها.

### المادة (14)

إذا أخل الموفد بتعهدده بالخدمة في الجامعة أو بالتزامه بتنفيذ شروط العقد يترتب عليه وعلى كفيله أو كفيله حسب مقتضى الحال، متكافلين متضامنين أن يدفعوا للجامعة مبلغاً يعادل نسبة معينة من الرواتب والعلاوات والنفقات الأخرى التي تكبدتها الجامعة وتحسب هذه النسبة على أساس المدة المتبقية من مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة بموجب ذلك العقد، مضافاً إليها (50 %) خمسون بالمائة وبخاصة في الحالتين التاليتين:

- أ. إذا أنهى عمل الموفد في الجامعة تأديبياً خلال سريان مفعول العقد، وذلك بموجب أنظمة وتعليمات الجامعة المعمول بها.
- ب. إذا قدم الموفد استقالته من الجامعة قبل أن يكمل المدة التي التزم بها اتجاه الجامعة وفقاً لشروط العقد حتى وإن قبلت استقالته.

### المادة (15)

- أ. إذا أنهيت البعثة لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (13) من هذا النظام يلتزم الموفد وكفيله أو كفيله، حسب مقتضى الحال، برد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة في الإنفاق على بعثته مضافاً إليها (50 %) خمسون بالمائة من مقدار تلك النفقات، وذلك دون الحاجة إلى إخطاره أو إمهاله.
- ب. إذا أنهيت البعثة لأي سبب من الأسباب باستثناء السبب الوارد في البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (13) فللمجلس، بناءً على تنسيب الرئيس اتخاذ أي من الإجراءات التالية:

1. مطالبة الموفد برد النفقات وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.
  2. السماح له بمتابعة دراسته على نفقته الخاصة حتى نهاية المدة المقررة لهذه الدراسة ومطالبته برد النفقات التي تكبدتها الجامعة في الإنفاق على بعثته أو أي نفقات صرفتها أي جهة أخرى على هذه البعثة عن طريق الجامعة وفق أحكام المادة (9) من هذا النظام مضافاً إليها (50%) خمسون بالمائة من مقدار تلك النفقات.
  3. مطالبته بالخدمة في الجامعة بعد انتهاء دراسته لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في بعثته على نفقة الجامعة.
- ج. للمجلس بناءً على تنسيب من الرئيس تأجيل دفع المبالغ المستحقة على الموفد الذي أنهيت بعثته للمدة التي يراها مناسبة في حال استمرار دراسته على نفقته الخاصة.

#### المادة (16)

إذا أصبح الموفد أو كفيلاه أو كفيله حسب مقتضى الحال، ملزمين برد النفقات إلى الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام وثبت عدم قدرتهم على دفع المبالغ المستحقة للجامعة دفعة واحدة فيجوز لأسباب يقدرها الرئيس اتخاذ قرار بتفسيط تلك المبالغ لمدة لا تزيد على مثلي المدة التي قضاها الموفد في دراسته على نفقة الجامعة.

#### المادة (17)

لا يجوز تغيير مكان دراسة الموفد أو تخصصه إلا بقرار من الجهة التي أصدرت قرار الإيفاد وبالتسلسل ذاته وفقاً لأحكام المادة (4) من هذا النظام على أن يبقى الموفد ملتزماً بشروط العقد وأن تبقى الكفالة المنصوص عليها في المادة (8) من هذا النظام سارية المفعول.

#### المادة (18)

يجوز إعفاء الموفد في بعثة علمية من دفع المبالغ التي أنفقت على دراسته أو أي جزء منها أو من أي التزام آخر يترتب عليه بموجب أحكام هذا النظام إذا انقطع عن الدراسة لأسباب صحية تحول دون متابعته الدراسة أو إذا ثبت أن حالته الصحية لا تساعد على الخدمة الملتزم بها على أن يستند الإعفاء إلى تقارير طبية قطعية من اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة، وللمجلس أن يقبل هذه التقارير أو يرفضها دون الحاجة إلى بيان الأسباب كما يجوز الإعفاء من هذه المبالغ في حال وفاة الموفد.

#### المادة (19)

على الموفد أن يبلغ الجامعة بحصوله على المؤهل العلمي الذي أوفد من أجله وأن يقدم نفسه للخدمة في الجامعة خلال مدة لا تزيد على ستين يوماً من حصوله على ذلك المؤهل.

#### المادة (20)

- أ. إذا لم يباشر الموفد دون عذر تقبله الجامعة العمل الذي عين له خلال ستين يوماً من تاريخ تبليغه بذلك يعتبر مستنكفاً ويتحمل جميع الالتزامات المنصوص عليها في هذا النظام، ويكون قرار الجهة المختصة بالجامعة في هذا الشأن قطعياً.
- ب. إذا لم يصدر قرار بتعيين الموفد خلال ستة أشهر من تاريخ تقديم نفسه للجامعة يصبح الموفد وكفيلاه أو كفيله حسب مقتضى الحال، في حل من جميع الالتزامات المترتبة عليهم بمقتضى أحكام هذا النظام وبموجب أي تعهد أو عقد آخر تم توقيعه من قبلهم مع الجامعة.

## المادة (21)

يلتزم الموحد بأحكام هذا النظام إضافة إلى الشروط والالتزامات الواردة في أي تعهد أو عقد وقعه وكفيله أو كفيله حسب مقتضى الحال مع الجامعة.

## المادة (22)

يبت مجلس العمداء في أي حالة لم يرد عليها نص في هذا النظام.

## المادة (23)

يصدر الرئيس بتنسيب من المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك الأحكام ذات العلاقة بالأمور المالية التي ينص عليها هذا النظام.

## نظام البحث العلمي في جامعة الحسين بن طلال صادر بمقتضى الفقرة (و) من المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

### المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام البحث العلمي في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2003) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### المادة (2)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال.
المجلس:	مجلس العمداء في الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.

### المادة (3)

يقصد بالبحث العلمي كل جهد علمي يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية وتعمل الجامعة على تنظيم شؤونه ودعمه بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية وفقاً لأحكام هذا النظام.

### المادة (4)

- يؤلف في الجامعة مجلس يسمى (مجلس البحث العلمي) برئاسة الرئيس أو من ينيبه خطياً وعضوية أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة يختارهم المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- لرئيس بناءً على تنسيب مجلس البحث العلمي تعيين عضو إضافي أو أكثر فيه من خارج الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة.

### المادة (5)

يتولى مجلس البحث العلمي المهام والصلاحيات التالية:

- أ. اقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة وأولوياته ورفعها إلى المجلس لإقرارها.
- ب. النظر في مشروعات البحوث العلمية وإقرارها.
- ج. اقتراح الأسس الكفيلة بحفظ حقوق الجامعة والباحثين فيما يتعلق بالبحوث العلمية التي تجري في الجامعة أو بمشاركتها أو بنتائج هذه البحوث ورفعها إلى المجلس لإقرارها.

- د. النظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة بعد تقييمها والتوصية
- هـ. وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي.
- و. مناقشة مخصصات البحث العلمي لإدراجها في موازنة الجامعة.
- ز. مناقشة التقرير السنوي لعمادة البحث العلمي.

#### المادة (6)

للمجلس بناءً على تنسيب مجلس البحث العلمي المستند إلى توصية مجلس الكلية ومجلس القسم فيها أن يوافق على تفريغ عضو هيئة التدريس في الجامعة كلياً أو جزئياً للعمل في مشروع بحث علمي معين.

#### المادة (7)

للمجلس أن يمنح جوائز تقديرية أو تشجيعية للبحوث العلمية القيمة وتقديم المساعدات لنشرها.

#### المادة (8)

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك تنظيم شؤون البحث العلمي في الجامعة وتشجيعه ودعمه ونشره ومتابعة تقييمه على أن تنص هذه التعليمات على وجوب مراعاة أخلاقيات البحث العلمي وأعرافه.

#### المادة (9)

يلغى (نظام البحث العلمي في جامعة الحسين بن طلال) رقم (29) لسنة 2000 على أن تبقى التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن يتم إلغاؤها أو استبدال غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

### التعليمات التنفيذية لنظام البحث العلمي في جامعة الحسين بن طلال صادرة عن مجلس العمداء بمقتضى المادة (8) من "نظام البحث العلمي في جامعة الحسين بن طلال"

#### المادة (1)

تسمى هذه التعليمات بـ (التعليمات التنفيذية لنظام البحث العلمي في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2021) ويعمل بها ابتداءً من 01/01/2021.

#### المادة (2)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المجلس:	مجلس البحث العلمي في الجامعة.
العميد:	عميد البحث العلمي في الجامعة.
الكلية:	أي كلية من كليات الجامعة.
اللجنة:	لجنة البحث العلمي في الكلية.
المدير:	مدير مركز علمي أو دائرة مختصة.
الباحث:	عضو هيئة التدريس أو عضو هيئة الباحثين في الجامعة.

البحث العلمي: كل جهد علمي يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية وتعمل الجامعة على تنظيم شؤونه ودعمه بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

### دعم الأبحاث العلمية

#### المادة (3)

تُنشأ في كل كلية لجنة تسمى (لجنة البحث العلمي) يختارها مجلس الكلية ويراعى فيها تمثيل التخصصات والأقسام في الكلية.

#### المادة (4)

- تُعطي الأولوية لمشاريع البحث العلمي المدعومة من الجامعة التي تتناول ما يأتي:
1. الموضوعات البحثية الوطنية التي يحددها المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا وصندوق دعم البحث العلمي وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.
  2. مشكلات المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته التنموية.
  3. تطوير القطاعات الصناعية والخدمية من خلال نقل التكنولوجيا وتحسين نوعية المنتجات والخدمات.
  4. تطوير أنظمة هندسية لتقييم وصيانة مباني ومرافق الجامعة وبنيتها التحتية.
  5. تطوير أنظمة محوسبة للخدمات التي تقدّمها الجامعة في المجالات الأكاديمية والإدارية والمالية.
  6. مشاريع الأبحاث التي تعزز البحث العلمي المشترك بين الأقسام والكليات.
  7. رفع مستوى برامج الدراسات العليا ورفع المختبرات بأجهزة وبرمجيات متطورة.

#### المادة (5)

- أ. تقدم جميع طلبات دعم الأبحاث العلمية على "نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي" وفق النموذج المرفق بهذه التعليمات.
- ب. في حالة تعدد أقسام الباحثين يقدم النموذج إلى رئيس القسم الذي ينتمي إليه الباحث الأول.

#### المادة (6)

- أ. يملأ الباحث الرئيس نسختين من نموذج "طلب دعم مشروع البحث" ويوقع الباحثون المشاركون جميعهم على النسختين ويحتفظ بنسخة، ويقدم النسخة الأخرى إلى رئيس القسم المختص.
- ب. ينظر مجلس القسم في مشروع البحث، ويبيدي ملاحظاته حول أهمية المشروع وأهدافه و الإمكانيات المتوافرة في القسم (أو الكلية) التي يستفاد منها في تنفيذ المشروع (الأجهزة، التجهيزات، المواد، مساعدو البحث، طلبية الدراسات العليا ... إلخ).
- ج. يرفع رئيس القسم إلى عميد الكلية رأي مجلس القسم في مشروع البحث مدوناً ذلك في المكان المعدّ له في نموذج "طلب دعم مشروع البحث" ويحتفظ بنسخة منه في القسم.
- د. تنظر لجنة البحث العلمي بالكلية في مشروع البحث ويرفع مقرّرها رأي اللجنة إلى عميد الكلية مدوناً في المكان المعدّ له في نموذج طلب الدعم.
- هـ. يُحيل عميد الكلية إلى العميد رأيه مدوناً في المكان المعدّ له في نموذج طلب الدعم، ويحتفظ بنسخة منه في الكلية.
- و. يعرض العميد على مجلس البحث العلمي مشروع البحث ويدون قرار مجلس البحث العلمي في المكان المخصص لذلك في طلب الدعم.
- ز. يرفع العميد قرار مجلس البحث العلمي للرئيس لعرضه على مجلس العمداء.

أ. يشمل الدعم المالي للمشروع من ميزانية البحث العلمي في الجامعة ما يلي:

1. مكافآت مساعدي البحث والفنيين
2. أجهزة ومعدات
3. لوازم مستهلكة
4. اختبار وتحليل
5. رسوم نشر بحد أعلى (1500) دينار
6. تنقلات وسفر داخلي بحد أعلى (750) دينار
7. تنقلات وسفر خارجي بحد أعلى (1750) دينار
8. مصاريف متفرقة.

ب. يجوز النقل من بند إلى آخر بما لا يزيد على 10 % لكل بند بموافقة العميد، وبعده أعلى 30 % بموافقة المجلس.

ج. تُحتسب مكافآت مساعدي البحث والفنيين في المشروعات المدعومة وفق النموذج المعد لهذه الغاية وبالشكل الآتي:

الحد الأعلى للمكافآت الشهرية	الدرجة العلمية
100 دينار	على مقاعد الدراسة الجامعية فما دون
150 دينار	دبلوم
200 دينار	البكالوريوس
250 دينار	الماجستير
300 دينار	الدكتوراه

يقتصر الدعم لأغراض رسوم النشر وبعده أعلى (750) دينار لكل بحث على الرسوم المدفوعة لأحدى قواعد البيانات أو قواعد الأبحاث التالية:

1. Scopus
2. Clarivate Analytics
3. المجلات الأردنية والمجلات الأردنية المدعومة من صندوق دعم البحث العلمي والابتكار والموظنة في الجامعات الأردنية.
4. دور النشر العالمية

## المادة (8)

كل المراجع واللوازم والمعدات التي تشتري على حساب مشاريع البحث العلمي تكون ملكاً للجامعة ويمكن أن تعار للباحث لحين الانتهاء من حاجته إليها ما دام عاملاً في الجامعة.

## المادة (9)

أ. يُعد الباحث الرئيس تقريراً عن سير العمل عند نهاية كل مرحلة من مراحل المشروع المحددة مسبقاً في نموذج طلب الدعم ويُقدّمه للعميد من خلال رئيس القسم، اللجنة وعميد الكلية بحيث يتضمن التقرير عرضاً لما تمّ من أعمال متصلة بإنجاز المشروع وكشفاً بالمصروفات الفعلية وأية بحوث تم نشرها أو قبولها للنشر حتى تاريخه.

ب. يُعَد الباحث الرئيس عند انتهاء المشروع تقريراً نهائياً مفصلاً يتضمن النتائج والتوصيات وكشفاً بالمصروفات الفعلية وترفق الأبحاث التي تم نشرها أو قبولها للنشر (إن وُجدت)، ويُقدّمه للعميد من خلال رئيس القسم، اللجنة وعميد الكلية.

#### المادة (10)

يتم إغلاق مشروع دعم البحث العلمي بموجب نموذج معتمد لهذه الغاية "نموذج إغلاق دعم بحث علمي فنياً ومالياً" ويشترط للإغلاق ما يلي:

- أ. أن يُذكر دعم الجامعة للمشروع ورقم قرار الدعم وفقاً للصيغة التالية "دعم هذا البحث من جامعة الحسين بن طلال بالقرار رقم.....".
- ب. أن تُنشر نتائج المشروع فعلياً في إحدى الفئات الأولى أو الثانية المقبولة لغايات الترقية كما وردت في المادة (19) من التعليمات التنفيذية لنظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال ويستثنى من ذلك مشاريع الدعم التي تقل موازنتها عن 10.000 دينار فيشترط النشر في إحدى الفئات الثالثة أو الرابعة أو الخامسة.

#### المادة (11)

- أ. يتولى المجلس تقييم التقرير النهائي للبحث، وله أن يستعين بمن يراه من ذوي الاختصاص من خارج الجامعة، مقابل مكافأة مالية يوافق عليها الرئيس بناءً على تنسيب من المجلس.
- ب. يُعرض العميد على مجلس البحث العلمي التقرير النهائي للمشروع ويُرفع العميد قرار مجلس البحث العلمي للرئيس لعرضه على المجلس.

#### المادة (12)

- أ. يجب أن لا تزيد مدة تنفيذ المشروع عن سنتين من تاريخ قرار المجلس.
- ب. يجوز للمجلس، لأسباب مبررة، تمديد مدة البحث بما لا يتجاوز 12 شهراً.

#### المادة (13)

- أ. يجري إقرار الدعم المالي للبحث العلمي على النحو الآتي:
  1. بقرار من الرئيس بناءً على توصية من المجلس إذا كان مبلغ الدعم لا يتجاوز (2000) ألفي دينار.
  2. بقرار من مجلس العمداء في الجامعة بناءً على توصية من المجلس إذا كان مبلغ الدعم يزيد على (2000) ألفي دينار.
- ب. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) يخصص مجلس البحث العلمي مبلغاً لا يتجاوز 5% من موازنة البحث العلمي لدعم مشاريع الأبحاث التي تقل قيمة الدعم عن (200) مائتي دينار ويكون إقرار الدعم في هذه الحالة بقرار من العميد.
- ج. يجري صرف الدعم المالي وفقاً لما أنجز في المشروع وحسب النظام المالي المعمول به في الجامعة.

#### المادة (14)

- يوقف أو يسترجع الدعم المقرر للباحث / الباحثين بقرار من المجلس ومصادفة الرئيس عليه في الحالات الآتية:
- أ. قناعة المجلس بتقصير الباحث / الباحثين على القيام بانجاز البحث او عدم تنفيذه في المراحل المقررة.
  - ب. ثبوت صرف الدعم المالي في غير الأوجه التي خصصت له.
  - ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) و (ب) من هذه المادة فللمجلس النظر في حالات أخرى يقدرها أدت إلى تعثر مشروع البحث واتخاذ القرار المناسب.

## المادة (15)

- أ. يجوز للباحث الرئيس في مشروع مدعوم من الجامعة أن يتقدم بطلب دعم مشروع آخر قبل أن تنتهي المدة الزمنية المحددة لإنجاز مشروعه الأول شريطة أن يكون قد أنجز ما لا يقل عن (75 %) من مراحل المشروع قيد التنفيذ بنجاح.
- ب. لا يجوز أن يشارك الباحث كباحث رئيس و/أو مشارك إلا بمشروعين على الأكثر في الوقت ذاته.

## المادة (16)

يجوز لمجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس الموافقة على دعم مشروع كما يلي:

1. بحث مقدم من موظفي الجامعة أو المراكز العلمية في الجامعة.
2. بحث مشترك بين الجامعة وأي مؤسسات أخرى ذات طبيعة علمية.
3. بحث مشترك بين باحث أو موظف في الجامعة مع فرد أو أي مؤسسة ذات طبيعة علمية من خارج الجامعة.

## المادة (17)

- أ. يجوزان يستمر الباحث من الحاصلين على إجازة "تفرغ علمي" في مشروع دعم البحث العلمي كباحث مشارك
- ب. إذا حصل الباحث الرئيس على إجازة "تفرغ علمي" فيجب ان يستبدل بأحد الباحثين المشاركين.

## المادة (18)

يجوز أن يكلف مجلس العمداء في الجامعة باحثاً أو أكثر من الجامعة للقيام ببحث معين بناءً على تنسيب من المجلس ويقرر مجلس عمداء الجامعة شروط الدعم لكل حالة حسب ما يراه مناسباً.

## المادة (19)

يقتصر الدعم لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث المدعوم من الجامعة على ما يلي:

- أ. ثمن التذكرة على ألا يزيد المبلغ على (1000) ألف دينار.
- ب. (50 %) من المياومات المقررة لإقامة الباحث على ألا تزيد الإقامة على أسبوعين.
- ج. يتم دعم سفر باحث واحد إذا كان البحث مشتركاً وطبقاً لما ورد في الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة.

## المادة (20)

- أ. لا تتم الموافقة على الدعم لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث إلا إذا عزز الطلب بكتاب رسمي من الجهة الموفد إليها بالموافقة على استقبال مقدم مشروع البحث وتقديم التسهيلات المطلوبة لإجراء البحث.
- ب. لا يشمل الإجراء في الفقرة (أ) من هذه الفقرة المكتبات والمؤسسات التي تسمح تلقائياً للباحثين بالاطلاع على مصادرها ومخطوطاتها والاستفادة منها.

## المادة (21)

تدعم الجامعة نشر الأبحاث والدراسات والمؤلفات والترجمات والمخطوطات المحققة وسيشار إلى جميعها فيما بعد بكلمة "مخطوطة".

## المادة (22)

تقدم طلبات دعم النشر على نموذج طلب دعم النشر(د/2) المرفق بهذه التعليمات ويرفق به أربع نسخ من المخطوطة التي يراد دعم نشرها بشكلها النهائي.

## المادة (23)

يحيل المجلس المخطوطة إلى مختص أو أكثر في الجامعة أو خارجها لتقييمها والتنسيب بنشرها أو عدمه، مقابل مكافأة مالية يوافق عليها الرئيس بناءً على تنسيب من المجلس.

## المادة (24)

يطلب من المختصين الذين تحال إليهم المخطوطات لأغراض التقييم إبداء الرأي في الأمور الآتية:

- القيمة العلمية للمخطوطة من حيث الأصالة والإضافة إلى المعرفة.
- أسلوب البحث.
- التحقيق العلمي (للمخطوطة المحققة).
- أسلوب الترجمة ودقته (للكتب المترجمة) ومدى الفائدة المرجوة من نشر الترجمة.
- سلامة اللغة.
- صلاحية المخطوطة للنشر.

## المادة (25)

يتخذ المجلس قراراته بشأن الدعم قبل نشر المخطوطة، في ضوء تقارير المحكمين، ويتقيد مقدم / مقدمو الطلب بما يلي:

- ملاحظات المجلس.
- وضع عبارة "نشر بدعم من جامعة الحسين بن طلال" على غلاف الكتاب الداخلي والخارجي.
- وضع عبارة "الآراء الواردة في الكتاب تعبر عن رأي الباحث".

## المادة (26)

- يكون دعم الجامعة بما لا يتجاوز (70%) من التكاليف التي يتحملها مقدم / مقدمو الطلب للطباعة أو النشر على أن لا يزيد هذا الدعم عن (1500) ألف وخمسمائة دينار.
- يختار العميد أفضل العروض المقدمة من دور النشر أو الطباعة ويتم دفع قيمة الدعم إلى دار النشر أو الطباعة المختارة مباشرة.
- تعود مسؤولية تدقيق الطباعة ومتابعتها على مقدم/ مقدمي الطلب.
- يُشعر المؤلف العميد خطياً بصدور الكتاب ويُرسل نسخة من الإشعار إلى مدير مكتبة الجامعة.
- يقدم المؤلف إلى مكتبة الجامعة (100) مائة نسخة لأغراض الحفظ والإهداء والتبادل مع الجامعات والمؤسسات الأخرى.

## المادة (27)

- أ. يرفع رئيس المجلس توصيات المجلس إلى الرئيس للموافقة عليها.  
ب. يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي ضمن حدود المخصصات المالية.

## المادة (28)

يجوز قبول طلبات دعم النشر من الموظفين، وفي هذه الحالة يقدم نموذج طلب دعم النشر (د/2) إلى مدير الدائرة المختصة، الذي يحيله إلى العميد لعرضه على المجلس.

## المادة (29)

يجوز بقرار من الرئيس وبناءً على توصية من المجلس أن تنشر الجامعة مؤلفاً قيماً أو ترجمة ممتازة على نفقتها ضمن سلسلة من منشورات الجامعة تتصف بوحدة في الشكل الخارجي ويشمل هذا النوع من النشر الأعمال الآتية:

- أ. الأبحاث التي دعمتها الجامعة.  
ب. المؤلفات والأبحاث والدراسات والمخطوطات المحققة التي تتضمن إضافة مهمة إلى المعرفة أو يخدم نشرها أغراض التنمية في المملكة الأردنية الهاشمية خاصة والعالم العربي عامة.  
ج. الترجمات الرصينة التي تنقل جانباً مهماً من المعرفة الإنسانية إلى اللغة العربية أو التي تنقل الفكر العربي الأصيل إلى اللغات الأجنبية.  
د. الأعمال العلمية والدراسات والأبحاث التي تجري بتكليف من الجامعة، وذلك بعد تقييمها من قبل مختص أو أكثر.  
هـ. وقائع المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدتها الجامعة أو تشارك فيها.

## المادة (30)

- أ. يتم تقييم الأبحاث والدراسات والمخطوطات المقدمة لهذا الغرض حسب الأسس المعتمدة للتقييم في عمادة البحث العلمي.  
ب. يعطى المؤلف (25) نسخة من المخطوطة ومبلغ (400) أربعمئة دينار.  
ج. تعود ملكية المخطوطة وجميع حقوق الطبع والنشر للجامعة.

## المادة (31)

يجوز أن تدعم الجامعة نشر أطروحة دكتوراه أجازتها لأحد خريجها على أن تعامل معاملة المخطوطات الأخرى من حيث شروط تقديمها ودعم نشرها.

**المنح المقدمة لدعم البحث العلمي من خارج الجامعة**

## المادة (32)

تشمل هذه التعليمات المنح التي تحصل عليها الجامعة من الخارج لغايات دعم البحث العلمي في حقول معينة أو لدعم بحوث علمية معينة يقوم بها باحث أو أكثر في الجامعة، ويجوز إشراك باحث أو أكثر من خارج الجامعة في هذه الأبحاث.

## المادة (33)

يتم تقديم الطلب للحصول على منحة من هذا النوع بالطريقة التي تحددها الجهة صاحبة المنحة، على أن ترسل نسخة من الطلب إلى العميد.

## المادة (34)

توقع الاتفاقيات مع الجهات صاحبة المنح من قبل الرئيس أو من ينيبه لهذه الغاية وذلك بعد إقرارها من قبل المجلس.

## المادة (35)

تطبق الأحكام المالية لإجراءات الصرف المالية المعمول بها في الجامعة ما دامت لا تتعارض مع الشروط الواردة في الاتفاقية، على أن تودع المنحة في حساب خاص في حال تقديم المنحة مباشرة إلى الجامعة.

## المادة (36)

يقدم الباحث الرئيس، أو منسق مشروع البحث، تقريراً في نهاية كل فصل دراسي عن سير مشروع البحث وقائمة المصروفات، ويجوز أن تخصص للباحث/أو للباحثين مكافأة من أصل القيمة الكلية المخصصة لمنحة المشروع الواحد، وذلك على النحو الآتي:

- أ. يتم تخصيص مكافآت الباحث / الباحثين حسب الشروط الواردة في الاتفاقية.
- ب. تقتطع الجامعة من المنحة ما نسبته 20 % من القيمة الإجمالية لموازنة المشروع مقابل النفقات الإدارية ونفقات استخدام تسهيلات الجامعة (ما دامت لا تتعارض مع الشروط الواردة في الاتفاقية).

## براءات الاختراع

## المادة (37)

تسجل باسم الجامعة واسم الباحث أو الباحثين بالاشتراك براءة الاختراع التي يتوصل إليها نتيجة بحث استعمل الباحث/ الباحثون فيه خدمات الجامعة أو مختبراتها، بحيث تتقاضى الجامعة أربعين بالمائة (40 %) من أي دخل تحققه تلك البراءة ويتقاضى الباحث/ الباحثون ستين بالمائة (60 %) من الدخل، ويخصص (25 %) من حصة الجامعة لأغراض البحث في القسم أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث أو الباحثون.

## المادة (38)

تسجل باسم الجامعة واسم الباحث أو الباحثين بالاشتراك براءة الاختراع التي يتوصل إليها نتيجة بحث دعمته الجامعة مباشرة، بحيث تتقاضى الجامعة خمسين بالمائة (50 %) من أي دخل تحققه تلك البراءة ويتقاضى الباحث/ الباحثون خمسين بالمائة (50 %) من الدخل، ويخصص (25 %) من حصة الجامعة لأغراض البحث في القسم أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث/ الباحثون.

## المادة (39)

تسجل باسم الجامعة واسم الباحث أو الباحثين بالاشتراك، الحصة من براءة الاختراع التي يتوصل إليها نتيجة بحث دعمته الجامعة عن طريق منحة خارجية بالاشتراك، بحيث تتقاضى الجامعة خمسين بالمائة (50 %) من الحصة، ويتقاضى الباحث أو الباحثون خمسين بالمائة (50 %) من الدخل، ويخصص (25 %) من حصة الجامعة لأغراض البحث في القسم أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث/ الباحثون.

## المادة (40)

- أ. يخصص في كل عام مبلغ في موازنة الجامعة لغايات المؤتمرات العلمية المتخصصة المُحَكَّمة والندوات العلمية.
- ب. تحدد أوجه الإنفاق كما يلي:
1. المساهمة في دعم المؤتمرات العلمية المُحَكَّمة التي تعقدها الجامعة.
  2. حضور المؤتمرات والندوات خارج المملكة.

## المادة (41)

- أ. يتم الاشتراك في المؤتمرات والندوات بقرار من الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية المختص المستند إلى رأي مجلسي القسم والكلية.
- ب. على الباحث التقدم بطلب المشاركة قبل شهرين من موعد انعقاد المؤتمر.

## المادة (42)

- أ. يشترط للاشتراك في المؤتمرات أو الندوات العلمية أن يقدم الباحث أو المحاضر المتفرغ بحثاً مقبولاً من الهيئة المنظمة للمؤتمر أو الندوة، وعليه أن يبرز ما يثبت ذلك، ويشترط في البحث المقدم للمؤتمر ما يلي:
1. أن لا يكون قد قدم لمؤتمر أو ندوة سابقة
  2. أن لا يكون منشور أو مقبول للنشر في مكان آخر.
  3. أن لا يكون مستل من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه
- ب. يشترط للموافقة بالاشتراك في المؤتمرات أو الندوات العلمية أن يقدم الباحث والمحاضر المتفرغ ما يلي:
1. تقرير اللجنة العلمية في الكلية
  2. البحث كاملاً
  3. حساب الباحث في (Research gate) و (Google scholar) وقاعدة البيانات الوطنية للباحثين.

## المادة (43)

يراعى ما يلي للاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية:

- أ. أن يكون المؤتمر متخصصاً ومنظماً من مؤسسة أكاديمية علمية أو مهنية من ضمن الاهتمامات البحثية للباحث.
- ب. موافقة الجامعة للباحث أو المحاضر المتفرغ على المشاركة في المؤتمر أو الندوة.
- ج. مع مراعاة ما ورد في المادة (44) من هذه التعليمات يسمح للباحث أو المحاضر المتفرغ المشاركة في مؤتمرات وندوات على حساب الجامعة لمرة واحدة.
- د. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس في الفصل الصيفي، أو المجاز بدون راتب، أو المعار، أو المنتدب، أو الموفد في مهمة علمية حضور مؤتمرات خلال تلك المدة.
- هـ. إلا تكون صدرت بحق الباحث عقوبة تأديبية بمستوى الإنذار فما فوق خلال العامين السابقين.
- و. مدى تعاون الباحث مع الإدارة والمشاركة في نشاطات القسم والكلية.

- أ. يصرف للباحث المشترك في المؤتمر أو الندوة ما يلي:
1. (1500) دينار للمؤتمرات التي تعقد في دول الأمريكيتين وكندا وأستراليا والصين واليابان ودول أوروبا ودول جنوب شرق آسيا.
  2. (1000) دينار لدول المغرب العربي وباقي دول العالم باستثناء باقي الدول العربية.
  3. (750) دينار للمؤتمرات التي تعقد في باقي الدول العربية.
- ب. على الرغم مما جاء في الفقرة (أ) أعلاه لا يصرف للباحث أو المحاضر المتفرغ المشترك في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة الأردنية الهاشمية إيه مستحقات مالية.
- ج. لأغراض تنفيذ نص الفقرة (أ) من هذه المادة لا يجوز للباحث أو المحاضر المتفرغ المشاركة لأكثر من مرة واحدة في السنة المالية الواحدة إلا في حالات خاصة يقدرها الرئيس.
- د. على الرغم مما جاء في الفقرة (أ) أعلاه لا يصرف للباحث أو المحاضر المتفرغ المشترك في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة الأردنية الهاشمية بواسطة التواصل المرئي "عن بُعد" إيه مستحقات مالية باستثناء رسوم المشاركة بالمؤتمر، على أن لا تزيد عن (500) دينار.

## المادة (45)

للرئيس أن يقرر منح المشارك في المؤتمر أو الندوة سلفة مالية محددة لا تتجاوز (80 %) من مجموع استحقاقاته المتوقعة بموجب هذه التعليمات.

## المادة (46)

- أ. مع مراعاة مصلحة العمل في الجامعة يجوز مشاركة الباحث بموافقة الرئيس بناء على تنسيب العميد المستند إلى رأي مجلسي القسم والكلية في مؤتمر أو ندوة دون أن تتحمل الجامعة أي نفقات، على أن لا تزيد مدة المؤتمر أو الندوة على أسبوع واحد في الفصل الدراسي.
- ب. يتم تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية عند التقدم بطلب الاشتراك في مؤتمر أو ندوة وترسل نسخة من النموذج لعمادة البحث العلمي لتدقيقه ثم يرفع لرئيس الجامعة للموافقة عليه.
- ج. على المشارك في المؤتمر أو الندوة تزويد عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة بما يثبت حضوره الوجاهي للمؤتمر في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ عودته.

## منح المساعدة في البحث والتدريس

## المادة (47)

- أ. تخصص منح لطلبة برامج الدراسات العليا في الجامعة للمساعدة في تدريس / تدريب للمواد التي يكلفهم بها القسم المعني.
- ب. تُمنح المنحة في كل فصل دراسي للطلبة الحاصلين على أعلى معدل تراكمي في البرامج بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس (مجلس البحث العلمي) المستند إلى تنسيب من القسم المعني.
- ج. يشترط في طالب الدراسات العليا الذي يتقدم للحصول على هذه المنحة ما يلي:
1. أن يكون قد مضى على تسجيله فصل دراسي واحد على الأقل.
  2. أن لا يقل معدله التراكمي في مواد الدراسات العليا عند التقدم للمنحة وخلال فترة حصوله عليها عن 76.
  3. أن يكون قادراً على القيام بأعمال المساعدة بالتدريس والبحث العلمي، وذلك بناء على توصية من مجلس القسم المعني.

4. أن لا يكون موفداً على حساب أيّ جهة خارجية أو حاصلاً على منحة أخرى من أيّ مصدر آخر من خارج الجامعة.
5. أن يكون متفرغاً للقيام بأية أعمال يكلفه بها القسم داخل الكلية.

- د. يتم البت في طلبات منح المساعدة في التدريس في بداية كل فصل دراسي من قبل المجلس بناء على تقارير رؤساء الأقسام المبين فيها نوع العمل وحجمه.
- هـ. تعطى المنحة لطالب الماجستير لمدة لا تزيد على أربعة فصول عادية، ولطالب الدكتوراه لمدة لا تزيد على ستة فصول عادية.
- و. تكون قيمة منحة المساعدة في التدريس كما يلي:

1. 200 دينار شهرياً لطالب الماجستير شريطة أن يعمل ما معدله (16) ساعة في الأسبوع، وتكون قيمة نصف المنحة (100) دينار شهرياً شريطة أن يعمل ما معدله (8) ساعات في الأسبوع.
2. 250 ديناراً شهرياً لطالب الدكتوراه شريطة أن يعمل ما معدله (16) ساعة في الأسبوع، وتكون قيمة نصف المنحة (125) ديناراً شهرياً شريطة أن يعمل ما معدله (8) ساعات في الأسبوع.

- ز. يقدم الطالب الحاصل على المنحة أو نصف المنحة كشفاً شهرياً بالساعات التي عملها ونوع العمل الذي قام به مصدقاً من المشرف عليه (إن وجد)، ورئيس القسم المعني.
- ح. توقف المنحة ولا تجدد بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس (مجلس البحث العلمي) المستند إلى تنسيب من القسم المعني إذا لم يكن أداء الطالب مقبولاً.

### الحوافز والجوائز السنوية

#### المادة (48)

تمنح الجامعة (خمسة) أنواع من الحوافز والجوائز السنوية وضمن آلية تقييم محددة لكل نوع من هذه الحوافز.



## المادة (49)

تُصرف مكافأة للباحث في الجامعة الذي نشر بحثاً في مجلات علمية عالمية محكمة ومصنفة، وعلى النحو الآتي:

الشروط	المكافأة / د	فئة المكافأة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المجلات العلمية المرموقة مثل Nature أو Science أو ما يعادلها.</li> </ul>	3000	المرموقة	Q
<ul style="list-style-type: none"> <li>البحث المنشور في مجلة مفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science: JCR) ولها معامل تأثير (Impact Factor) 5 فأكبر</li> <li>البحث المنشور في مجلة تقع ضمن Scopus Q1 ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث</li> </ul>	1500	(أ)	Q1 الأولى
<ul style="list-style-type: none"> <li>المراجعة العلمية او الملحوظة العلمية، التقرير الفني (Review article, short communication, technical report, scientific note) المنشور في مجلة مفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science: JCR) ولها معامل تأثير (Impact Factor) 5 فأكبر</li> <li>المراجعة العلمية المنشورة في مجلة تقع ضمن Scopus Q1 ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث</li> </ul>	1250	(ب)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>البحث المنشور في مجلة مفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science: JCR) ولها معامل تأثير (Impact Factor) من 1- إلى اقل من 5.</li> <li>البحث المنشور في مجلة تقع ضمن Scopus Q2 ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث</li> </ul>	1000	(أ)	Q2 الثانية
<ul style="list-style-type: none"> <li>المراجعة العلمية او الملحوظة العلمية، التقرير الفني (Review article, short communication, technical report, scientific note) المنشور في مجلة مفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science: JCR) ولها معامل تأثير (Impact Factor) من 1- إلى اقل من 5.</li> <li>المراجعة العلمية المنشورة في مجلة تقع ضمن Scopus Q2 ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث</li> </ul>	750	(ب)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>البحث المنشور في مجلة مفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science: JCR) ولها معامل تأثير (Impact Factor) أكبر من 0 وأقل من 1.</li> <li>البحث المنشور في مجلة تقع ضمن Scopus Q3 ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث</li> </ul>	300	(أ)	Q3 الثالثة
<ul style="list-style-type: none"> <li>المراجعة العلمية او الملحوظة العلمية، التقرير الفني (Review article, short communication, technical report, scientific note) المنشور في مجلة مفهرسة في قواعد بيانات (Web of Science: JCR) ولها معامل تأثير (Impact Factor) أكبر من 0 وأقل من 1</li> <li>المراجعة العلمية المنشورة في مجلة تقع ضمن Scopus Q3 ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث</li> </ul>	200	(ب)	

## حوافز نشر كتاب

## المادة (50)

يُصرف للباحث الذي نشر كتاباً أو أكثر محكماً ومنشوراً في دار نشر عالمية معتمدة (Cambridge University press, Taylor and Francis, Elsevier, Springer, Wiley-Blackwell, Routledge, Oxford Press) لغايات الترقية في الجامعة مكافأة مالية مقدارها (1000) دينار أردني لكل كتاب.

## المادة (51)

يُصرف للباحث الذي نشر فصلاً أو أكثر في كتاب محكم ومنشور في دار نشر عالمية معتمدة (Cambridge University press, Taylor and Francis, Elsevier, Springer, Wiley-Blackwell, Routledge, Oxford Press) لغايات الترقية في الجامعة مكافأة مالية مقدارها (250) دينار أردني لكل فصل منشور.

## المادة (52)

يُصرف للباحث الذي ترجم من اللغة العربية إلى لغة أخرى كتاباً أو أكثر) بشرط أن يكون الكتاب المترجم محكماً ومنشوراً في دار نشر عالمية معتمدة (Cambridge University press, Taylor and Francis, Elsevier, Springer, Wiley-Blackwell, Routledge, Oxford Press) معتمدة لغايات الترقية في الجامعة مكافأة مالية مقدارها (1000) دينار أردني لكل كتاب.

## المادة (53)

يُصرف للباحث الذي ترجم إلى اللغة العربية من اللغات الأخرى كتاباً (أو أكثر) بشرط أن يكون الكتاب المترجم محكماً ومنشوراً في دار نشر معتمدة لغايات الترقية في الجامعة مكافأة مالية مقدارها (500) دينار أردني لكل كتاب.

## حوافز براءة الاختراع

## المادة (54)

تُصرف مكافأة مالية مقدارها (5000) دينار للباحث في الجامعة المسجل لبراءة اختراع عالمية مسجلة من خلال جامعة الحسين بن طلال في كل من الولايات المتحدة الأمريكية أو كندا أو إحدى دول الاتحاد الأوروبي أو استراليا أو اليابان على أن يكون ضمن براءة الاختراع أسم جامعة الحسين بن طلال.

## المادة (55)

تُصرف مكافأة مالية مقدارها (1000) دينار للباحث في الجامعة المسجل لبراءة اختراع محلية مسجلة حسب الأصول من خلال جامعة الحسين بن طلال على أن يكون ضمن براءة الاختراع أسم جامعة الحسين بن طلال.



تُصرف ولمرة واحدة للبحث الواحد مكافأة مالية للباحث الذي تم الاستشهاد ببحثه الذي تم نشره في آخر (3) سنوات (ويعتمد تاريخ نشر المجلة للبحث) وفقاً للآتي.

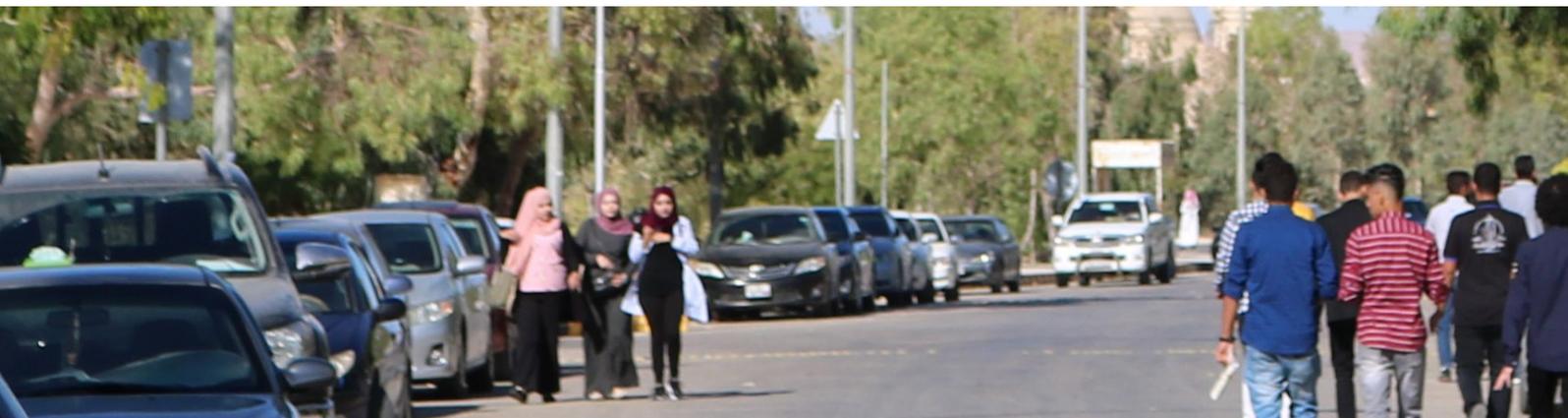
قيمة المكافأة/ دينار	عدد مرات الإشارة للبحث الواحد	
250	Scopus	100-50
125	Google Scholar OR Research Gate	
500	Scopus	150-100
250	Google Scholar OR Research Gate	
750	Scopus	151 فأكثر
375	Google Scholar OR Research Gate	

## حوافز أفضل باحث

أ. تُصرف مكافأة مالية مقدارها (1000) دينار أردني كجائزة أفضل باحث في الجامعة بحيث تكون واحدة في الكليات العلمية والثانية في الكليات الإنسانية والاجتماعية، ويمنح كلا منهما شهادة تقدير، وذلك وفقاً للمعايير الآتية:

النسبة	المعيار
50%	مجموع نقاط الأوراق المنشورة في مجلات عالمية مصنفة، حسب تعليمات الترقية بالجامعة
25%	عدد الإستشهادات بالأبحاث المنشورة
10%	براءات الاختراع وتأليف الكتب والترجمة
5%	عددا لجوائز الدولية والمحلية
5%	مجموع قيمة المشاريع الممولة من خارج الجامعة (حصّة الجامعة فيها)
5%	عدد طلبية الدراسات العليا الذين أشرف عليهم

ب. لا يجوز لأي باحث حصل على جائزة أفضل باحث أن يتقدم لها لمرة أخرى إلا بعد أن يتقدم بإنتاج علمي جديد.



## المادة (58)

أ. في حال وجود أكثر من باحث في البحث توزع الحوافز المالية على النحو الآتي:

ترتيب الباحث					عدد الباحثين
الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	
-	-	-	-	100 %	1
-	-	-	40 %	60 %	2
-	-	20 %	30 %	50 %	3
-	10 %	20 %	30 %	40 %	4
-	20 %	20 %	25 %	35 %	5 فأكثر

- أ. في حال كان المنتج العلمي مستملاً من رسالة طالب دراسات عليا أو مشروع تخرج، يعامل الطالب كباحث أول وتوزع المكافأة على الباحثين المشاركين كما هو مبين في الفقرة (أ).
- ب. في حال وجود باحثين على المنتج العلمي من خارج الجامعة، تُصرف الحوافز للباحثين من الجامعة فقط وتحدد قيمة المكافأة بناءً على ترتيب أسمائهم على البحث وكما هو مبين في الفقرة (أ).

## المادة (59)

- أ. لا تُصرف حوافز عن الإنتاج العلمي الذي نُشر في سبيل الحصول على درجة علمية.
- ب. لا يحسب للباحث ضمن الإنتاج العلمي المقدم للحوافز أكثر من بحث واحد في مجله واحدة سنوياً إلا إذا كانت من مجالات الفئة الأولى أو الفئة الثانية.

## المادة (60)

أ. الشروط العامة للتقدم للحوافز:

1. أن يكون المتقدم عضو هيئة تدريس في الجامعة عند قبول البحث للنشر وعند تقديم طلب الحوافز.
2. أن يُذكر اسم جامعة الحسين بن طلال كمكان منفرد لعمل عضو الهيئة التدريسية (Affiliation) على الأعمال المنشورة، وفي حال تعدد الجامعات على المنتج العلمي المنشور، فيصرف ما يلي:
  - (50 %) من قيمة الحوافز المقررة في هذه التعليمات إذا كانت جامعة الحسين بن طلال هي الجامعة الأولى التي ينتسب إليها عضو هيئة التدريس.
  - (25 %) من قيمة الحوافز المقررة في هذه التعليمات إذا لم تكن جامعة الحسين بن طلال هي الجامعة الأولى التي ينتسب إليها عضو هيئة التدريس.
3. تُصرف الحوافز لمرة واحدة للبحث المنشور.
4. لا تُصرف مكافئته مالياً عن النشر العلمي إذا كان الباحث من الأساتذة الزائرين لقضاء إجازة تفرغ علمي في الجامعة باستثناء من ينجز بحثه في الجامعة على أن يذكر اسم جامعة الحسين بن طلال ضمن عنوان البحث.
5. لا تُصرف مكافئته مالياً عن الإنتاج إذا كان قد نُشر قبل تاريخ 2020 / 1 / 1.
6. إذا طلب الباحث رسوم نشر للبحث المعني، فتحتسم الرسوم من قيمة الحوافز لذلك البحث.

ب. يعامل الإداريين والموفدين في الجامعة من حملة الماجستير والدكتوراه معاملة أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق

بحوافز نشر البحث العلمي وبصرف ما نسبته (50 %) مما يستحقه عضو هيئة التدريس“.

#### المادة (61)

إذا كان المنتج العلمي المنشور منبثقاً من مشروع بحث علمي مدعوم من الجامعة فيشترط الإشارة إلى ذلك في البحث لأغراض السير في إجراءات صرف الحوافز.

#### المادة (62)

أ. تُمنح جميع الحوافز المالية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس.  
ب. تُصرف جميع الحوافز المالية من مخصصات البحث العلمي في موازنة الجامعة.

#### المادة (63)

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات أو أية إشكالات تنشأ عن تطبيقها.

#### المادة (64)

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة أخرى تتعارض معها.

### نظام ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية وتعديلاته صادر بمقتضى الفقرة (هـ) من المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم ( 18 ) لسنة 2018

#### المادة (1):

يسمى هذا النظام (نظام ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات و الكليات الجامعية لسنة 2018) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيث ما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون:	قانون الجامعات الأردنية.
الوزارة:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوزير:	وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
المجلس:	مجلس التعليم العالي.
العمل الأكاديمي:	العمل في الجامعات والكليات الجامعية في مجالَي التدريس والبحث العلمي.
السجل:	السجل الخاص بأسماء المسموح لهم بممارسة العمل الأكاديمي.
الإجازة :	إجازة ممارسة العمل الأكاديمي.
اللجنة :	لجنة إجازة ممارسة العمل الأكاديمي المشكلة في الوزارة بمقتضى أحكام هذا النظام.

**المادة (3):**

تسري أحكام هذا النظام على أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة الباحثين والمحاضرين المتفرغين الراغبين في العمل في الجامعات والكليات الجامعية.

**المادة (4):**

أ. تشكل في الوزارة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الوزير لجنة تسمى (لجنة إجازة ممارسة العمل الأكاديمي) برئاسة نائب رئيس المجلس وعضوية كل من:

1. أمين عام الوزارة نائب الرئيس.
2. رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
3. ستة من أعضاء هيئات التدريس في مؤسسات التعليم العالي ممن يحملون رتبة الأستاذية مدة لا تقل عن خمس سنوات على إن تغطي تخصصاتهم حقول المعرفة المختلفة ما أمكن.

ب. تكون مدة عضوية الأعضاء المنصوص عليهم في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

ج. يسمي الوزير أحد موظفي الوزارة أمين السر للجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

**المادة (5):**

أ. أتولى اللجنة دراسة طلبات الحصول على الإجازة والتنسيب بها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقا للمعايير والشروط المحددة لهذه الغاية.

ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه كل ما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

**المادة (6):**

يتم قيد أسماء المجازين وفقا لأحكام هذا النظام في سجل خاص تنشئه الوزارة لهذه الغاية.

**المادة (7):**

أ. تحدد المعايير وشروط من حال إجازة بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية على أن تتضمن مايلي:-

1. حصول طالب الإجازة على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو شهادة مهنية متخصصة من جامعة معترف بها ومعادلة تلك الدرجات والشهادات وفقا للتشريعات النافذة.
2. اجتياز طالب الإجازة دورات تدريبية متخصصة في مجال التعليم والتعلم واستخدام أساليب التدريس الحديثة وتكنولوجيا التعليم بما في ذلك استخدام منصات المساقات الإلكترونية الجماعية مفتوحة المصادر.
3. اجتياز طالب الإجازة امتحان الكفاية في اللغة العربية الذي يعقده مجمع اللغة العربية الأردني وفقا لأحكام قانون حماية اللغة العربية.
4. إجادة طالب الإجازة إحدى اللغات الأجنبية المعتمدة من المجلس.

ب. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على منح الإجازة، فيجوز لطالبا لإجازة التقدم للحصول عليها مرة أخرى بعد مرور مدة لا تقل عن شهر من تاريخ ذلك القرار وبعد استكمال النواقص المطلوبة.  
ج. يحق لطالب الإجازة الاعتراض على قرار المجلس بعد منحها له خلال أربعة عشر يوما من اليوم التالي لتبليغه القرار، ويكون قرار المجلس نهائيا.

#### المادة (8):

أ. ألا يقبل طلب التعيين للعمل الأكاديمي في أي جامعة أو كلية جامعية أردنية دون الحصول على الإجازة وقيده اسم طالب التعيين في السجل.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يمنح المبتعث ومن الجامعات والكليات الجامعية الأردنية لغايات التعيين إجازة مؤقتة لمدة سنة من تاريخ الالتحاق بالعمل في الجامعة أو الكلية الجامعية إلى حين حصولهم على الإجازة وفقا لأحكام هذا النظام.

ج. 1. في حال عدم حصول المبتعث على الإجازة خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة يوقف عن العمل لمدة لا تزيد على سنة.

2. لا يتقاضى المبتعث الموقوف وفقا لأحكام البند (1) من هذه الفقرة خلال مدة الوقف أي رواتب وعلاوات.

3. في حال عدم حصول المبتعث على الإجازة خلال المدة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة يعتبر قرار تعيينه ملغي وتطبق عليه الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالتزامه للجامعة.

#### المادة (9):

أ. يعتبر جميع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة الباحثين والمحاضرين المتفرغين العاملين في الجامعات والكليات الجامعية ومن سبق لهم الحصول على رتبة أكاديمية من جامعة معترف بها والمبتعثين للتعيين فيها قبل سريان أحكام هذا النظام المعدل مجازين لممارسة العمل الأكاديمي وفق أحكامه ويتم قيد أسمائهم في السجل وتصدر لهم الإجازات الخاصة بهم عند الطلب.

ب. لا تسري أحكام هذا النظام على أعضاء هيئة التدريس الذين يعينون بناء على اتفاقيات بين الجامعة أو الكلية الجامعية ومؤسسات عالمية.

#### المادة (10):

يصدر المجلس بناء على تنسيب الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

#### المادة (11):

يلغي نظام ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية رقم (88) لسنة 2008.



تعليمات مساعدي البحث والتدريس ومدرسي اللغات ومدرسي مهارات الحاسوب في جامعة الحسين بن طلال صادرة عن رئيس الجامعة استناداً لنص المادة (69) من نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال وبمقتضى قراره رقم ( 884 / 2002 ) تاريخ 6 / 11 / 2002.

#### المادة (1)؛

تسمى هذه التعليمات: (تعليمات تعيين مساعدي البحث و التدريس ومدرسي اللغات و مدرسي مهارات الحاسوب في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2002) ، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها.

#### المادة (2)؛

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال.
الرئيس :	رئيس الجامعة.
الكلية :	أي كلية من كليات الجامعة.

### مساعدي البحث و التدريس

#### المادة (3)؛

- أ. يعين مساعدي البحث و التدريس بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة التعيين والترقية الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية وتوصية من مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين.
- ب. يشترط فيمن يعين مساعداً للبحث و التدريس أن يكون من حملة درجة الماجستير بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو من حملة درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن (جيد) حسب مقتضى الحال، على أن يراعى ما يرد في المادة (8) من هذه التعليمات في هذه الحالة .

#### المادة (4)؛

يعين مساعدي البحث و التدريس بعقد سنوي لغايات المساعدة في أعمال البحث العلمي والتدريس على أن يجدد هذا العقد سنوياً على ضوء التقارير الواردة من مجلس القسم و مجلس الكلية المعنيين.

#### المادة (5)؛

- أ. يجوز ترشيح مساعدي البحث والتدريس للحصول على بعثة داخلية أو خارجية بتوصية من مجلس القسم و مجلس الكلية المعنيين.
- ب. يسمح لمساعدي البحث و التدريس التنافس مع المتقدمين من خارج الجامعة حين إعلان الجامعة عن حاجتها للإيفاد.

#### المادة (6)؛

تطبق جميع أحكام نظام الموظفين المعمول به في الجامعة على مساعدي البحث والتدريس فيما عدا إجازاتهم السنوية حيث تطبق عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة.

**المادة (7):**

ينقل مساعد البحث والتدريس ويرفع بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة التعيين والترقية وتوصية من مجلس الكلية والقسم المعنيين.

**مدرسو اللغات ومدرسو مهارات الحاسوب**

**المادة (8):**

أ. يعين القائمون على شؤون تدريس اللغات ومهارات الحاسوب بنفس آلية تعيين مساعد البحث والتدريس في الجامعة وفي إحدى الفئتين التاليتين:

1. مدرس لغة فئة (أ) لمن يحمل درجة الماجستير بتقدير لا يقل عن (جيد جداً).
2. مدرس لغة أو مدرس مهارات حاسوب فئة (ب) لمن يحمل درجة البكالوريوس أو ما يعادلها على ألا يقل تقديره فيها عن (جيد جداً)، ويمكن النظر فيمن لديه تقدير(جيد) إذا كانت لديه خبرة عملية في مجال التدريس أو التدريب لا تقل عن سنتين بعد الحصول على درجة البكالوريوس .

ب. يعين مدرسو اللغات من الفئتين أعلاه ومدرسو مهارات الحاسوب، بعقد سنوي قابل للتجديد يحدد شروط عمله ويعطى (25 % زيادة على راتبه الأساسي ، ويكون نصابه التدريسي (15) ساعة معتمدة على كل من الفصلين الدراسي الأول والثاني و(12) ساعة معتمدة على الفصل الصيفي .

**المادة (9):**

مع مراعاة أحكام هذه التعليمات يطبق على مدرسي اللغات ومدرسي مهارات الحاسوب المعينين في الجامعة جميع أحكام نظام الموظفين المعمول به في الجامعة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وأية تعديلات تطرأ على أي منهما .

**أحكام عامة**

**المادة (10):**

يجوز لعميد الكلية بناءً على تنسيب من مجلس القسم المعني تكليف مساعدي البحث والتدريس ومدرسي اللغات ومدرسي مهارات الحاسوب بالإضافة لأعمال التدريس القيام بأية واجبات أخرى .

**المادة (11):**

الرئيس وعمداء الكليات مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

**المادة (12):**

يبت مجلس عمداء الجامعة فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات وأي إشكال ينشأ عن تطبيقها.

تعليمات توزيع الإيرادات المتحققة من العمل الجزئي لعضو الهيئة التدريسية خارج جامعة الحسين بن طلال صادر عن مجلس العمداء بمقتضى البند (2) من الفقرة (د) من المادة (25) من نظام الهيئة التدريسية في جامعة الحسين بن طلال رقم (108) لسنة 2003

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات توزيع الإيرادات المتحققة من العمل الجزئي لعضو الهيئة التدريسية خارج جامعة الحسين بن طلال ) ويعمل به ابتداءً من 2005 / 1 / 3 .

#### المادة (2):

يكون للعبارات التالية المعاني المبينة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-  
 الجامعة : جامعة الحسين بن طلال  
 النظام : نظام الهيئة التدريسية المعمول بالجامعة  
 المجلس : مجلس العمداء في الجامعة  
 عضو هيئة التدريس : عضو الهيئة التدريسية في الجامعة

#### المادة (3):

تهدف هذه التعليمات إلى تعزيز ودعم العمل الجزئي لأعضاء الهيئة التدريسية في المؤسسات والهيئات المحلية والدولية التي يتطلب طبيعة عملها الحاجة إلى خدماتهم .

#### المادة (4):

مع مراعاة نص البند (2) من الفقرة (د) من المادة (25) من النظام :  
 أ. يلتزم عضو هيئة التدريس الذي يعمل جزئياً في إحدى الوزارات أو المؤسسات أو الهيئات المحلية العامة أو الخاصة، بأن يسدد للجامعة مبلغاً مقداره ( 10 %) من المبالغ المتحققة له من عمله في تلك الوزارة أو المؤسسة أو الهيئة .  
 ب. يلتزم عضو هيئة التدريس الذي يعمل جزئياً في إحدى الوزارات أو المؤسسات أو الهيئات الدولية العامة أو الخاصة، بأن يسدد للجامعة مبلغاً مقداره ( 20 %) من المبالغ المتحققة له من عمله في تلك الوزارة أو المؤسسة أو الهيئة .  
 ج. لغايات تنفيذ الفقرة (أ) والفقرة (ب) من هذه المادة، يلتزم عضو هيئة التدريس بكتابة تعهد خطي يتضمن استعداداه تقديم كشف يتضمن مقدار المبالغ المتحققة له من عمله الجزئي واستعداداه دفع المبلغ المترتب للجامعة عند انتهاء عمله في تلك الوزارات أو المؤسسات أو الهيئات.

#### المادة (5):

للمجلس الحق بإعادة النظر في هذه التعليمات كلما اقتضت مصلحة الجامعة ذلك .

#### المادة (6):

رئيس الجامعة وعمداء الكليات مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

#### المادة (7):

يبت المجلس فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات وأية إشكالات تنشأ عن تطبيقها.

تعليمات انتقال خدمات أعضاء هيئة التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى أخرى رقم (2) لسنة 1993 صادرة عن مجلس التعليم العالي بالاستناد الي المادة (17 - ب ) من قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987 .

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات انتقال خدمات أعضاء هيئات التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى أخرى)

### المادة (2):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك :  
الجامعة : الجامعة الأردنية الرسمية التي أنشئت أو تنشأ في المملكة بموجب قانون خاص بها.  
المجلس : مجلس التعليم العالي .

### المادة (3):

تسري هذه التعليمات على أي جامعة أردنية رسمية أنشئت أو ستنشأ في المملكة.

### المادة (4):

تعتبر خدمة عضو هيئة التدريس في أي جامعة خدمة فعلية مستمرة في جامعته الأصلية التي انتقل منها للعمل في الجامعة المنتقل إليها وذلك عند عودته للعمل في جامعته الأصلية بصرف النظر عن إجراء الانتقال سواء أكان إعاره أو ندباً أو إجازة بدون راتب أو خلافها . وإذا استمر في الخدمة في الجامعة التي انتقل إليها تعتبر خدمته في جامعته الأصلية خدمة فعلية في الجامعة المنتقل إليها .

### المادة (5):

إذا صدرت إرادة ملكية سامية بتعيين عضو هيئة التدريس رئيس لجامعة غير جامعته الأصلية فله بعد انتهاء إشغاله لهذا المنصب أو الوظيفة في الجامعة المنتقل إليها أن يستمر في الخدمة في هذه الجامعة وإنهاء خدمته في جامعته الأصلية أو أن يعود للعمل في جامعته الأصلية .

### المادة (6):

تعتبر الحقوق المكتسبة في أي جامعة بمثابة حقوق مكتسبة في الجامعة الأصلية التي انتقل منها عضو هيئة التدريس للعمل في جامعة أخرى وذلك عند عودته للعمل في جامعته الأصلية . وإذا استمر في الخدمة في الجامعة التي انتقل إليها فتعتبر حقوقه المكتسبة في جامعته الأصلية حقوقاً مكتسبة في الجامعة المنتقل إليها .

### المادة (7):

يقصد بالحقوق المكتسبة التي تنتقل مع عضو هيئة التدريس حقوق في شؤون الترقية والترتبة الأكاديمية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والتعويضات الأخرى ، بالإضافة إلى حقوقه في إجازة التفرغ العلمي وسواها من الإجازات . وعلى الجامعة التي ينتقل منها عضو هيئة التدريس أن تدفع للجامعة المنتقل إليها ما يترتب على هذه الحقوق المكتسبة من التزامات مالية لصالح ذلك العضو .

**تعليمات الأسس والإجراءات المالية لانتقال خدمات أعضاء هيئة التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى جامعة أردنية رسمية أخرى رقم (1) صادرة استناداً إلى الفقرة (ج) من المادة (5) من قانون التعليم العالي رقم (6) لسنة 1998 ، والفقرة (ب) من المادة (17) من قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987 المعدل.**

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الأسس والإجراءات المالية لانتقال خدمات أعضاء هيئة التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى جامعة رسمية أخرى).

### المادة (2):

تقرأ هذه التعليمات مع تعليمات انتقال خدمات أعضاء هيئات التدريس من جامعة أردنية رسمية إلى أخرى رقم (1) لسنة 1993.

**المادة (3):**

تهدف هذه التعليمات إلى حماية الحقوق المكتسبة لعضو هيئة التدريس في الجامعات الأردنية الرسمية وذلك عند انتقاله أو تعيينه أو إجازته أو إعارته أو انتدابه أو خلافها للعمل في جامعة أردنية رسمية أخرى، كما تهدف إلى تحديد التزامات وحقوق كل جامعة من هذه الجامعات بهذا الخصوص ، منعاً للتعارض أو الازدواج أو اللبس.

**المادة (4):**

تتحمل الجامعة الرسمية المعيّن فيها عضو هيئة التدريس معاراً أو مجازاً أو منتدباً أو خلافها من جامعة أردنية أخرى ما يستحقه عضو هيئة التدريس من مكافأة نهاية الخدمة والادخار خلال مدة عمله فيها معاراً أو مجازاً أو منتدباً أو خلافه، بناء على آخر راتب تقاضاه فيها أثناء إعارته أو إجازته أو انتدابه، وتحسب مستحقته عن سنوات خدمته خلال مدة الإجازة أو الإعارة أو الانتداب أو الانتقال بموافقة الجهات المختصة وفقاً للشريحة (أو الشرائح) التي تقع ضمنها سنة أو سنوات الإجازة أو الإعارة أو الانتداب وعلى أساس الخدمة المستمرة بين الجامعات الأردنية الرسمية وكأنه باق على رأس عمله في جامعته الأصلية، وتقوم هذه الجامعة بتحويل مستحقته من مكافأة نهاية الخدمة والادخار عن مدة الإجازة أو الإعارة أو الانتداب إلى جامعته الأصلية بمجرد انتهاء فترة إعارته أو إجازته أو انتدابه لتشكل جزءاً من مستحقات مكافأة نهاية الخدمة التي يجب على الجامعة الأصلية أن تدفعها له محسوبة بناءً على إجمالي آخر راتب تقاضاه في الجامعة التي عمل بها أثناء مدة إعارته أو إجازته أو انتدابه أو انتقاله محسوماً منها علاوة الإدارة والتأسيس إن وجدت.

**المادة (5):**

مع مراعاة ما ورد في المادة (4) من هذه التعليمات، إذا كان عضو هيئة التدريس قد تقاضى مكافأة نهاية الخدمة من جامعة رسمية سبق وان استقال منها ، فإنها تعد سلفة مالية تستردها منه الجامعة التي عين بها لاحقاً.

**المادة (6):**

عند انتقال عضو هيئة التدريس من جامعة رسمية لأخرى بموافقة الجامعتين يتم تحويل كامل مستحقته من مكافأة نهاية الخدمة وصندوق الادخار عن سنوات خدمته السابقة في جامعته الأصلية ولغاية تاريخ انتقاله إلى الجامعة المنقل إليها، وتشكل هذه المبالغ جزءاً من مستحقته من مكافأة نهاية الخدمة وصندوق الادخار عند انتهاء خدمته في الجامعة التي انتقل إليها وتحسب على أساس آخر راتب تقاضاه عند انتقاله.

**المادة (7):**

تتحمل الجامعة (أو الجامعات) التي عمل فيها عضو هيئة التدريس خلال السنوات الست التي تسبق استحقاقه لإجازة التفرغ العلمي (المدة اللازمة لاستحقاقه لها حسب النظام المعمول به)، وتشكل شرطاً لاستحقاقها جزءاً من تكاليف إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس وبشكل يتناسب مع سنوات الخدمة لديها خلال تلك المدة وتقوم هذه الجامعات كل حسب حصتها بتحويل المبالغ المستحقة إلى الجامعة التي منحت عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي وتدفع بناء على آخر راتب تقاضاه في الجامعة المنقل إليها أو آخر راتب يستحقه في جامعته الأصلية إذا كان معاراً أو منتدباً أو مجازاً إلى جامعة أخرى.

**المادة (8):**

لا تتحمل الجامعة التي قضى فيها عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي أي التزامات مالية تتعلق بمكافأة نهاية الخدمة أو الادخار.

تعليمات السكن الجامعي في جامعة الحسين بن طلال صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم ( 42 ) لسنة 2001

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات السكن الجامعي في جامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها اعتباراً من 2009 /4/1.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
اللجنة :	لجنة الإسكان التي يشكلها الرئيس .
المستفيد:	أعضاء هيئة التدريس من رتبة أستاذ والأستاذ المشارك والأستاذ المساعد و المدرسون
العائلة :	الزوج والزوجة والأبناء غير المتزوجين والمعاليين .
السكن :	السكن الذي توفره الجامعة وفق أحكام هذه التعليمات.

المادة (3):

توفر الجامعة السكن حسب ظروفها وإمكاناتها للفئات التالية :

- أ. أعضاء هيئة التدريس .
- ب. من تقتضي مصلحة الجامعة إسكانه بموافقة خطية من الرئيس.
- ج. يستثنى من أحكام الفقرتين (أ+ب) من هذه المادة كل من يملك سكناً في محافظة معان.

المادة (4):

- أ. تشكل لجنة بقرار من الرئيس تسمى (لجنة السكن الجامعي ) برئاسته او من ينيبه وعضوية ستة من العاملين في الجامعة.
- ب. تتولى اللجنة تنفيذ تعليمات السكن ورفع توصياتها إلى الرئيس للمصادقة عليها.

المادة (5):

تعطى الأولوية في السكن وفق المفاضلة المبينة أدناه وعلى النحو التالي:

- أ. عشر نقاط لعدد أفراد الأسرة بمعدل نقطتين لكل فرد بما لا يزيد عن خمسة أفراد باستثناء المعاليين.
- ب. أعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي:
  1. عشر نقاط لرتبة أستاذ .
  2. ثمان نقاط لرتبة الأستاذ مشارك .
  3. ست نقاط لرتبة الأستاذ مساعد .
  4. أربع نقاط لرتبة المدرس .
- ج. عشرون نقطة لمدة الخدمة في الجامعة بحيث تعطى نقطتان عن كل سنة خدمة فعلية في الجامعة، وبحد أعلى (10) سنوات خدمة، ولا تحسب الإجازة بدون راتب خدمة فعلية لهذا الغرض.
- د. نقطتان لمن حصل على جائزة علمية دولية أو وطنية أثناء خدمته في الجامعة بناء على تنسيب اللجنة وموافقة الرئيس .

- هـ. نقطتان لعضو هيئته التدريس المتزوج من عضو هيئته تدريس.  
 و. في حال تساوي النقاط تعطى الأولوية حسب الأقدمية في التعيين، وفي حال التساوي في الأقدمية تكون الأولوية لعدد أفراد العائلة الأكبر.

#### المادة (6):

- أ. يتم إشغال سكن نموذج (أ) في الجامعة من الفئات المذكورة في المادة (3) من هذه التعليمات ، شريطة أن لا يقل عدد أفراد العائلة عن أربعة باستثناء الزوج و الزوجة .  
 ب. يتم إشغال سكن نموذج (ب) من الفئات المذكورة في المادة (3) من هذه التعليمات ، شريطة أن لا يقل عدد أفراد العائلة عن ثلاثة باستثناء الزوج و الزوجة .  
 ج. يتم إشغال سكن (ج) من الفئات المذكورة في المادة (3) من هذه التعليمات ، شريطة أن يكون متزوجاً .

#### المادة (7):

- أ. يشترط فيمن يحصل على السكن أن يقوم بإشغاله هو وعائلته.  
 ب. لا يجوز إشغال السكن من قبل أي شخص آخر أو إشراكه فيه تحت طائلة إخلائه.  
 ج. لا يجوز تأجير السكن من الباطن بأي شكل من الأشكال تحت طائلة إخلائه.

#### المادة (8):

مع مراعاة نص المادة ( 6 ) من هذه التعليمات يجوز للفئات المذكورة في الفقرة ( أ ) من المادة ( 3 ) من هذه التعليمات التقدم بطلب إلى اللجنة للانتقال من فئة إلى أخرى.

#### المادة (9):

- أ. يحق لعضو هيئة التدريس الاحتفاظ بالسكن أو الاحتفاظ بدوره فيه خلال إجازة التفرغ العلمي أو الإعارة أو الانتداب.  
 ب. يجوز لعضو هيئة التدريس المجاز إجازة دون راتب الاحتفاظ بالسكن ، شريطة دفع ضعف الأجرة المقررة شهرياً لنموذج السكن المستفيد منه .  
 ج. لا يجوز لعضو هيئة التدريس المستفيد من السكن تأجيره إلى شخص آخر خلال إجازة التفرغ العلمي أو الإجازة دون راتب أو الإعارة أو الانتداب.  
 د. على الرغم مما جاء في الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز لعضو هيئة التدريس الحاصل على اجازة اضطرارية بموجب المادة (49) من نظام الهيئة التدريسية ان يحتفظ بالسكن بحيث يدفع الاجرة المقررة شهرياً لنموذج السكن المستفيد منه.

#### المادة (10):

يشكل الرئيس لجنة من أصحاب الاختصاص في الجامعة، تكون مسؤوليتها استلام وتسليم السكن للمستفيدين منه بعد إجراء الصيانة اللازمة له.

#### المادة (11):

- أ. إذا تسبب المستفيد من السكن أو أي من أفراد عائلته بإلحاق ضرر بالسكن أو أي من مرافقه يلتزم بتعويض قيمة الضرر الناتج عن ذلك .

ب. يتحمل المستفيد من السكن كافة نفقات أعمال الصيانة اللازمة للسكن أو احد مرافقه والتي تحدث أثناء إقامته باستثناء نفقات صيانة التدفئة .

#### المادة (12):

تتولى دائرة الشؤون المالية في الجامعة اقتطاع كافة الالتزامات المالية المترتبة على المستفيد من السكن وفق أحكام هذه التعليمات .

#### المادة (13):

تخصص الجامعة عدداً من المساكن المؤتثة لأغراض الضيافة يحددها الرئيس .

#### المادة (14):

أ. تكون الأجرة الشهرية لنماذج السكن بدون أثاث على النحو التالي:

الأجرة الشهرية بعد الزيادة السنوية					نموذج السكن وأجرته الشهرية 2016	
	2020	2019	2018	2017		
140	135	130	125	120	110	(أ)
120	115	110	105	100	90	(ب)
105	100	95	90	85	75	(ج)

ب. يتحمل المستفيد من السكن قيمة فاتورة المياه والكهرباء والتدفئة في سكنه .

ج. يعاد النظر في الفقرة (أ) من هذه المادة كلما دعت الحاجة .

#### المادة (15):

إذا ثبت قيام أحد أفراد عائلة المستفيد من السكن بإزعاج القاطنين بأي شكل من الأشكال - على سبيل المثال- الاستخدام الخاطئ للسيارات أو الأجهزة الصوتية، ينذر المستفيد من السكن إنذاراً أولياً من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة وإذا تكرر هذا الفعل أكثر من مرتين ينذر إنذاراً ثانياً، وإذا تكرر بعد ذلك فعليه إخلاء السكن خلال شهر من تاريخ إبلاغه بذلك.

#### المادة (16):

إذا ارتكب المستفيد من السكن أو أحد أفراد عائلته أي مخالفة أخلاقية أو ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأداب العامة وثبتت عليه تلك المخالفة أو الجريمة ، فعليه إخلاء السكن خلال شهر من تاريخ إبلاغه بذلك ، وذلك بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة ولا يحق له التقدم للاستفادة من السكن مرة أخرى .

#### المادة (17):

على المستفيد من السكن الذي يستقيل من الجامعة إخلاء السكن في نهاية الفصل الذي تقبل فيه استقالته.

#### المادة (18):

يجوز لعائلة المستفيد من السكن البقاء في السكن لمدة أقصاها أربع سنوات إذا توفي المستفيد وهو على رأس عمله وبالأجرة نفسها.

تقوم دائرة الصيانة في الجامعة بتنفيذ أعمال الصيانة الخارجية للسكن بشكل دوري .

يبت الرئيس بناء على تنسيب اللجنة في الأمور المتعلقة بالسكن والتي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات وقرارات سابقة تتعلق بالسكن تتعارض معها.

### الأسس الخاصة التي تحكم انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بوظيفة أخرى خارج الجامعة صادرة عن مجلس العمداء بمقتضى أحكام البند (11) من الفقرة (ب) من المادة (17) من قانون الجامعات الأردنية لسنة 2009

**أولاً:** تسمى هذه الأسس بـ (الأسس الخاصة التي تحكم انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بوظيفة أخرى خارج الجامعة) ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2011 / 2012 .

#### ثانياً :

أ. مع مراعاة نص المادة (15) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة يجوز انتداب عضو هيئة التدريس للقيام بأعمال وظيفية أخرى خارج الجامعة وفقاً للأسس التالية :

1. أن يكون طلب الانتداب مقدماً من قبل الجهة طالبة الانتداب معززاً بموجبات الانتداب التي يجب أن يكون الهدف منها تحقيق المصلحة العامة .
2. أن يكون الانتداب لجهة رسمية داخل المملكة الأردنية الهاشمية تعتمدها الجامعة .
3. أن تتحمل الجهة المنتدب إليها عضو الهيئة التدريسية راتبه وجميع علاواته وأي مبالغ أخرى مهما كان نوعها أو سببها خلال مدة الانتداب بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة والتفرغ العلمي ومساهمة الجامعة في صندوق الادخار والضمان الاجتماعي .

ب. بالإضافة لما ورد في الفقرة (أ) أعلاه يشترط لانتداب عضو الهيئة التدريسية ان يكون قد أمضى ثلاث سنوات في الخدمة الفعلية في الجامعة ونشر بحثاً علمياً .

### أسس ومعايير اعتماد المجلات العلمية لأغراض النقل والترقية في جامعة الحسين بن طلال

1. أن يكون للمجلة هيئة تحرير متخصصة .
2. أن تصدر المجلة عن جامعة أو مؤسسة علمية أو أكاديمية تعترف بها جامعة الحسين بن طلال
3. أن تكون المجلة متخصصة ومحكمة ومفهرسة ولها رقم إيداع وطني أو دولي (ISSN).
4. أن يكون للمجلة تعليمات نشر تشترط تحكيم البحوث من قبل متخصصين من غير هيئة التحرير قبل نشرها .
5. أن يكون صدور أعداد المجلة منتظماً ( دورياً ) .
6. أن تلتزم المجلة بالقواعد المنهجية لنشر البحوث العلمية وتتقيد بتطبيق شروط النشر.
7. أن تلتزم المجلة بالابتعاد عن الإعلانات التجارية .

## قائمة المجلات لإغراض النقل والترقية في جامعة الحسين بن طلال

1. المجلات العلمية المحكمة التي تصدر عن الجامعات الأردنية الرسمية .
2. المجلات الأردنية المحكمة المتخصصة التي تصدر عن اللجنة العليا للبحث العلمي في المملكة الأردنية الهاشمية .
3. المجلات العالمية المصنفة والمفهرسة لدى مؤسسة ( Ulrich ) .
4. المجلات العالمية المصنفة والمفهرسة المعتمدة في قاعدة البيانات (Thomson isi) .
5. مجموعة مجلات علمية محكمة تصدر في دول عربية وتعتمدها " لجنة اعتماد المجلات " في الجامعة .

## الأسس الخاصة بالبرنامج التأهيلي في اللغة الإنجليزية للراغبين بالحصول على إجازة ممارسة العمل الأكاديمي استناداً للنص المادة (4) فقرة (ز) من تعليمات ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية لعام 2020م

**أولاً:** التأكيد على طرح البرنامج بواقع (6) ساعات معتمدة.

**ثانياً:** يتم طرح البرنامج التأهيلي خلال الفصول الدراسية الرسمية والفصل الصيفي.

**ثالثاً:** تحديد الرسوم الدراسية بقيمة الرسوم الدراسية المقررة لبرنامج الدكتوراه الحالي في الجامعة وهي (150) دينار للساعة.

**رابعاً:** تحديد مدرس المادة من رتبة أستاذ مشارك كحد أدنى في تخصص اللغة الإنجليزية وبما يتناسب تخصصه الدقيق مع المجال المعرفي للخطة الدراسية.

**خامساً:** اعتماد علامات النجاح في البرنامج على النحو التالي:

- التخصصات الإنسانية والاجتماعية (باستثناء تخصصات إدارة الأعمال وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة) : (59 %).
- التخصصات العلمية ( الطب وطب الأسنان والصيدلة ودكتور الصيدلة والطب البيطري والتمريض وعلوم التأهيل والهندسة بكافة فروعها) وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة ( أدب، ترجمة، مناهج وأساليب تدريس اللغة الإنجليزية... الخ ) : (90 %).
- باقي التخصصات العلمية وتخصصات الأعمال: (69 %).

## الأسس الخاصة بتكليف و صرف مستحقات المحاضرين غير المتفرغين صادرة عن رئيس الجامعة بموجب المادة (54/أ) من نظام الهيئة التدريسية

- أن يكون حاصلًا على درجة علمية في التخصص المطلوب من جامعة معترف بها.
- يعتمد جدول التعيين للمفاضلة بين المتقدمين للتدريس كمحاضرين غير متفرغين.
- تعطى الأولوية في التكليف لحملة درجة الدكتوراه.
- إذا كان تكليف المحاضر غير المتفرغ على أساس درجة البكالوريوس فيجب أن يكون لديه خبرة ثلاث سنوات.
- الحصول على المعادلة شهادة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الحالات التي تقتضي ذلك.
- تكون الأولوية في التكليف لمن له خبرة في مجال التعليم أو التدريس.
- يجوز تكليف أحد موظفي الجامعة للتدريس كمحاضر غير متفرغ، على أن لا يؤثر تكليفه على أداءه الوظيفي، بموجب كتاب خطي من الرئيس المباشر للموظف.
- إذا كلف أحد موظفي الجامعة للتدريس كمحاضر غير متفرغ خلال أوقات الدوام الرسمي فلا يستحق أي مبلغ مالي لقاء هذا التكليف.



- إذا كلف أحد موظفي الدولة أو المؤسسات والدوائر الرسمية فيجب عليه إحضار كتاب عدم ممانعة بالالتحاق كمحاضر غير متفرغ في الجامعة من الجهة التي يعمل لديها.
- لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المكلف بها المحاضر غير المتفرغ عن ست ساعات معتمدة، إلا إذا قدر رئيس الجامعة في حالات خاصة أن تزيد ساعات التكليف عن ذلك.
- لا يجوز أن يكلف بالعمل مرة أخرى من كلف سابقا وكان قد استبعد لارتكابه مخالفة لأنظمة وتعليمات الجامعة أو كان أداءه غير مرض.
- تحسب ساعة معتمدة واحدة لكل ست عشرة محاضرة مدة كل منها 50 دقيقة على الأقل.
- تحسب ساعة معتمدة واحدة لكل ست عشر محاضرة (حصّة) عملية مدة كل منها لا يقل عن ساعتين.
- في الفصل الصيفي تضاف عشرة دقائق زيادة على كل محاضرة، وذلك لتعويض نقص المدة اللازمة لمحاضرة سادسة (1).
- تقدم المطالبة المالية للمحاضر غير المتفرغ على النموذج المعد لهذه الغاية.
- ترفق بنموذج المطالبة المالية نسخة من الوثائق الآتية:
  - نسخة قرار رئيس الجامعة بتكليف المحاضر غير المتفرغ.
  - نسخة من معادلة شهادة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الحالات التي تقتضي ذلك.
  - نسخة من شهادة الدرجة العلمية التي كلف على أساسها.
  - نسخة عن عدم الممانعة من الجهة التي يعمل بها موظف الدولة

## أسس وإجراءات المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في جامعة الحسين بن طلال المتقدمين لبرنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس + للتدريب والتدريب (Erasmus + International Credit Mobility)

### المقدمة:

برنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس+، هو برنامج ممول من الاتحاد الأوروبي بهدف التبادل الثقافي والأكاديمي. يتيح هذا البرنامج لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في جامعة الحسين بن طلال فرصة الحراك الأكاديمي بهدف التدريس والتدريب في الجامعات الأوروبية ضمن اتفاقيات موقعة مسبقا بين الجامعات الأوروبية وجامعة الحسين بن طلال.

### المادة (1):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة له أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال
الرئيس:	رئيس الجامعة

الكلية:	الكلية التي يتبع لها عضو هيئة التدريس أو
المحاضر في الجامعة	
المكتب:	مكتب العلاقات الدولية في الجامعة
المنسق:	منسق برنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس +
البرنامج:	برنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس +

### المادة (2):

يقوم مكتب العلاقات الدولية في الجامعة بالإعلان لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة عن توفر فرص الحراك الأكاديمي إيراسموس بلس وفتح باب التقدم لها بحيث يحتوي على تفاصيل الحراك الأكاديمي من ناحية التخصصات المتوفرة ومواعيد التقدم للحراك الأكاديمي ومدته.

### المادة (3):

أ. تشكل لجنة للمفاضلة بين طلبات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة المتقدمين لبرنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس + لتضم كل من :

- عميد البحث العلمي في الجامعة / مقررأ
- مدير مكتب العلاقات الدولية / عضواً
- عضو هيئة التدريس المنسق لبرنامج الحراك أو عضواً آخر يتم تعيينه من قبل رئيس الجامعة في حال عدم توفر منسق للبرنامج / عضواً.
- ب. تقوم اللجنة بدراسة وتقييم الطلبات وفق المعايير المحددة في مصفوفة المفاضلة المحددة أدناه في المادة الرابعة.
- ج. يتم ترشيح المتقدمين وترتيبهم تنازلياً بحسب نتائج التقييم وبحسب أعداد المنح المتوفرة بالإضافة إلى عدد مساوٍ كقائمة احتياط.
- د. في حال كان باب التقدم مفتوحاً لجميع التخصصات المشتركة بين الجامعة وشريكها الأوروبية يتم تدوير فرص الحراك على الكليات بشكل منتظم (2 كلية في كل فرصة حراك) وبحسب جدول معلن لهذا الغرض.
- هـ. في حال اعتذار الجامعة المستضيفة عن استقبال مرشح أو أكثر بعد الترشيح يتم ترشيح أعضاء هيئة التدريس ممن هم على قائمة الاحتياط ثم من يتبعهم بحسب الترتيب النهائي للمصفوفة.
- و. في الحالات التي تشترط فيها الجامعة الشريكة وجود تقييم خاص بها للمتقدمين للمنحة، فإن لجنة المفاضلة تنسب بترشيحاتها حسب الترتيب النهائي للمصفوفة إلى الجامعة الشريكة لتقوم بعملية الاختيار النهائي من بين المتفاضلين.

### المادة (4):

تعتمد المصفوفة التالية للمفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس أو المحاضرين في الجامعة للمتقدمين لبرنامج الحراك الأكاديمي إيراسموس + للتدريب والتدريب:



**أولاً:** مؤشر الرتبة الأكاديمية ويخصص له ثمان نقاط بحد أقصى وتوزع كالآتي:

أ.	أستاذ	8 نقاط
ب.	مشارك	6 نقاط
ج.	أستاذ مساعد	4 نقاط
د.	مدرس	2 نقاط
هـ.	محاضر غير متفرغ	نقطة واحدة

**ثانياً:** دوافع التقدم للمنحة والنشاط التدريسي المقترح عند تقديم الطلب ويخصص لها ست نقاط بحد أقصى حيث يتم احتساب متوسط علامات أعضاء اللجنة وتوزع كالآتي:

أ.	منظمة بشكل متميز وتوضح بالتفاصيل النشاط التدريسي المقترح تقديمه في المؤسسة الأكاديمية الشريكة وذو صلة بتخصص عضو هيئة التدريس وخبرته الأكاديمية	6 نقاط
ب.	منظمة إلى حد ما من حيث تفاصيل النشاط التدريسي المقترح تقديمه في المؤسسة الأكاديمية الشريكة وذو صلة بتخصص عضو هيئة التدريس وخبرته الأكاديمية	4 نقاط
ج.	غير واضحة وغير منظمة ولا توضح النشاط التدريسي المقترح تقديمه في المؤسسة الأكاديمية الشريكة وصلته بتخصص عضو هيئة التدريس وخبرته الأكاديمية	2 نقاط

**ثالثاً:** الخبرة التدريسية ويخصص لها ست نقاط بحد أقصى وتوزع كالآتي:

أ.	خبرة تدريسية 10 سنوات وأكثر	6 نقاط
ب.	خبرة تدريسية من 5-9 سنوات	4 نقاط
ج.	خبرة تدريسية أقل من 5 سنوات	2 نقاط

**رابعاً:** رسالة الدعوة أو الموافقة المبدئية من الجامعة الشريكة ويخصص لها أربعة نقاط بحد أقصى:

أ.	رسالة الدعوة أو الموافقة المبدئية من الجامعة الشريكة على النشاط التدريسي المقترح القيام به عند تقديم الطلب	4 نقاط
----	--	--------

**خامساً:** مشاركة عضو هيئة التدريس أو المحاضر في مشاريع مدعومة من الاتحاد الأوروبي مسبقاً ويخصص لها أربع نقاط بحد أقصى وتوزع كالآتي:

أ.	لم يشارك عضو هيئة التدريس أو المحاضر في مشاريع مدعومة من الاتحاد الأوروبي مسبقاً.	4 نقاط
ب.	إذا بلغت عدد مشاركات عضو هيئة التدريس أو المحاضر في مشاريع مدعومة من الاتحاد الأوروبي من (1-2) مشاركة.	2 نقاط
ج.	إذا بلغت مشاركات عضو هيئة التدريس أو المحاضر في مشاريع مدعومة من الاتحاد الأوروبي (3 مشاركات) وأكثر.	0 نقاط

**سادساً:** مشاركة عضو هيئة التدريس أو المحاضر في وظائف إدارية داخل الجامعة ويخصص لها خمس نقاط بحد أقصى وتوزع كالتالي:

أ.	إذا تولى عضو هيئة التدريس أو المحاضر منصب إداري لمدة (5) سنوات وأكثر.	5 نقاط
ب.	إذا تولى عضو هيئة التدريس أو المحاضر منصب إداري من (3-4) سنوات.	3 نقاط
ج.	إذا تولى عضو هيئة التدريس أو المحاضر منصب إداري من (2) سنة أو أقل	2 نقاط
د.	أنشطة مختلفة بقرار رئيس	1 نقاط

**سابعاً:** مؤشر البحث العلمي (*h-index*) بحسب قاعدة البيانات (Scopus) ويخصص لها ستة نقاط بحد أقصى وتوزع كالتالي:

أ.	مؤشر البحث العلمي اكبر من 8	6 نقاط
ب.	مؤشر البحث العلمي من 4 إلى 6	4 نقاط
ج.	مؤشر البحث العملي من 1 إلى 3	2 نقاط
د.	مؤشر البحث العلمي اقل من 1	0 نقطة

**ثامناً:** تخصص نسبة 15 % (كوتا) من المقاعد المتاحة للتبادل الأكاديمي خلال العام الدراسي الواحد للمحاضرين في الجامعة، توزع من قبل مكتب العلاقات الدولية مع مراعاة تدوير فرص الحراك على الكليات وبحسب جدول معلن لهذا الغرض مسبقاً.

#### المادة (5):

تعطي الأولوية لفرصة حراك أكاديمي واحدة ضمن الدورة الواحدة للبرنامج لكل من يعمل على استقطاب اتفاقية شراكة جديدة مع جامعة أوروبية كمنسق للبرنامج ومع الجامعة الشريكة نفسها. **المادة (6):** بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس وفي أية إشكالات ناتجة عن تطبيقها.

### أسس طرح الجدول الدراسي واحتساب الأعباء الدراسية لأعضاء هيئة التدريس

#### المادة (1):

تسمى هذه الأسس (أسس طرح الجدول الدراسي واحتساب الأعباء الدراسية لأعضاء هيئة التدريس) ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2021 / 2022.

#### المادة (2):

عند إعداد الجدول الدراسي يجب مراعاة ما يأتي:-  
 أ. يطرح الجدول الدراسي حسب الخطة الاستراتيجية للطلاب ومع التقيد بالنصاب التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية.  
 ب. توزيع المواد المطروحة وذلك حسب نظام إدماج التعليم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي .  
 ج. في حال تم طرح أكثر من شعبة لنفس المساق يجب توزيع هذه الشعب على مدار الأسبوع ولا يجوز حصرها في أيام محددة .

## المادة (3):

أ. يكون الحد الأدنى لعدد الطلبة في الشعبة التي يترتب عليها عمل إضافي

نوع البرنامج	الحد الأدنى للطلبة في الشعبة
متطلب جامعة	50 طالبا
متطلب كلية	40 طالبا
متطلب تخصص	20 طالبا
الدراسات العليا	10 طلاب

بحسب النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس في مواد التربية العملية والتدريب الميداني والتدريب السريري المكثف بواقع (0.1) من الساعة عن كل طالب وبما لا يتجاوز وزن المادة .

ب. بحسب النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس في ندوة، مشروع التخرج وحلقة البحث بواقع (0.2) من ا لساعة عن كل طالب وبما لا يتجاوز وزن المادة .

نوع البرنامج	الحد الأدنى للطلبة في الشعبة
متطلب جامعة	50 طالبا
متطلب كلية	40 طالبا
متطلب تخصص	20 طالبا
الدراسات العليا	10 طلاب

## المادة (4):

بحسب النصاب التدريسي للمساقات السريرية على النحو التالي:

- أ. يتم احتساب (4-5) ساعات عبء تدريسي عن كل (3) ساعات معتمدة .  
 ب. يتم احتساب (3) ساعات عبء تدريسي عن كل (2) ساعات معتمدة.  
 ج. يتم احتساب (105) ساعات عبء تدريسي عن كل (1) ساعات معتمدة.

## المادة (5):

- أ. إذا قل عدد الطلبة المسجلين في المادة الدراسية عن (10) طلاب فتلغى الشعبة إلا إذا كان من ضمنهم خريجون أو الحد الأدنى للنصاب التدريسي وفي حال شكلت مادة عمل إضافي يعدل العبء التدريسي للمادة الدراسية بنسبة عدد الطلبة المسجلين إلى الحد الأدنى لعدد الطلبة .  
 ب. تطرح المواد على الفصل العادي لفترة التسجيل بحيث لا يتجاوز إجمالي الساعات المطروحة عن نصاب أعضاء الهيئة التدريسية.

## المادة (6):

لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي وافق على ا لتدريس الإضافي حسب النسب المذكورة الاعتذار عن تدريس تلك الشعب.

## المادة (7):

العمداء ومدير وحدة القبول والتسجيل مسئولون عن تطبيق هذه الأسس.

**المادة (8) :**

تلغي هذه الأسس إي سس السابقة أو قرارات تتعارض مع ما ورد مع إحكام هذه الأسس .

**المادة (9) :**

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها النص في هذه الأسس أو إي إشكالات تنشأ عند تطبيقها .

**نظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال صادر بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001**

**المادة (1) :**

يسمى هذا النظام ( نظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2003 ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

**المادة (2) :**

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
اللجنة :	لجنة التأمين الصحي في الجامعة .
المشترك :	عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ أو الموظف أو المستخدم في الجامعة المشترك في التأمين الصحي .
المنتفع :	من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
المعالجة :	الخدمة الطبية التي تقدم للمشارك والمنتفع وتشمل الفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والإقامة في المستشفى .
اللجنة الطبية :	اللجنة الطبية التي يعتمدها الرئيس .

**المادة (3) :**

يهدف التأمين الصحي إلى المساهمة في توفير المعالجة للمشارك والمنتفع وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

**المادة (4) :**

- أ. يكون الاشتراك في التأمين الصحي اختيارياً لجميع العاملين في الجامعة .
- ب. يجوز للمشارك إدخال المنتفعين المذكورين أدناه في التأمين الصحي :-
  1. زوج أو زوجة المشارك والديه ما لم يكن أي منهم مشمولاً بتأمين صحي آخر .
  2. الأولاد الذين لم يكملوا سن الثامنة عشر أو الذين يتلقون دراستهم في المؤسسات التعليمية حتى إكمال الدراسة أو سن الخامسة والعشرين أيهما سبق .
  3. البنات العازبات غير العاملات .

## المادة (5):

- أ. لا تشمل المعالجة وفقاً لأحكام هذا النظام ما يلي :-
1. معالجة الأسنان ما عدا الخلع وأمراض الفم واللثة والحالات التي تظهر الحاجة لها نتيجة حادث .
  2. الجراحة التجميلية والأطراف الصناعية ما لم تظهر الحاجة لها نتيجة حادث .
  3. معالجة العقم وموانع الحمل .
  4. المواد التجميلية ومستحضراتها والأمصال والمطاعيم بجميع أنواعها
- ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يجوز أن تشمل المعالجة أيأ من الاستثناءات المنصوص عليها فيها إذا سمح بذلك عقد التأمين الطبي مع الجهة المؤمن لديها .

## المادة (6):

- أ. تُشكل في الجامعة بقرار من الرئيس ، لجنة تسمى ( لجنة التأمين الصحي ) برئاسة أحد أعضاء مجلس العمداء وعضوية كل من :-
1. اثنين من أعضاء هيئة التدريس .
  2. مدير الشؤون المالية في الجامعة .
  3. مدير شؤون العاملين في الجامعة .
  4. طبيب معتمد .
- ب. يسمي الرئيس من بين أعضاء اللجنة نائباً لرئيسها .

## المادة (7):

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-

- أ. الإشراف على تطبيق أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه بما يحقق أهداف التأمين الصحي .
- ب. عقد الاتفاقيات مع المستشفيات والمراكز الصحية وشركات التأمين في المملكة شريطة مصادقة الرئيس عليها .
- ج. تحديد الإجراءات الإدارية للاشتراك في التأمين الصحي والانسحاب منه .
- د. التوصية إلى الرئيس بتحديد فئات الاشتراك ونسبة مساهمة المشترك أو المنتفع معه وفقاً لأحكام هذا النظام .
- هـ. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمعالجة والتوصية إلى الرئيس باعتمادها وصرافها حسب الأصول .
- و. دراسة أي أمور أخرى تتعلق بالتأمين الصحي والتنسيق إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

## المادة (8):

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسها أو نائبه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على إن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأكثرية أصوات أربعة من أعضائها على الأقل .

## المادة (9):

- أ. يحق لأي من المذكورين أدناه الاستمرار في اشتراكه في التأمين الصحي ما لم يكن مشتركاً أو منتفعاً من أي تأمين صحي آخر :-
1. المشترك الذي ترك عمله في الجامعة لأسباب صحية وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة وزوجه وأولاه شريطة ان لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي عن خمس سنوات .

2. المشترك الذي ترك العمل بسبب إكماله السن القانونية التي تنص عليها الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة وزوجه وأولاده شريطة إن لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي عن عشر سنوات.

3. المشترك الذي انتهت خدمته في الجامعة ما لم يكن ذلك نتيجة إجراء تأديبي أو فقده للوظيفة شريطة أن لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي فيها عن خمس عشرة سنة متصلة .

ب. تحسب الإجازة دون راتب وإجازة التفرغ العلمي والإعارة التي يحصل عليها العاملون في الجامعة من الخدمة المتصلة المشار إليها في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة التزامه بالاشتراك في التأمين الصحي ودفعه الالتزامات المترتبة عليه خلال تلك المدة .

ج. يحق لأي من المذكورين أدناه من عائلة المشترك المتوفى الاستمرار في الانتفاع من التأمين الصحي :-

1. زوجة المشترك المتوفى ما لم تتزوج .
2. أولاد المشترك المتوفى إلى حين إكمالهم سن الثامنة عشرة .

#### المادة (10):

مع مراعاة التشريعات المعمول بها في الجامعة تخصص الجامعة في موازنتها السنوية مبلغاً للمساهمة في تغطية نفقات التأمين الصحي وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

#### المادة (11):

يصدر مجلس الجامعة، بناءً على تنسيب الرئيس، التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي :-

- أ. تحديد فئات الاشتراك ونسبة مساهمة المشترك والمنتفع والحد الأعلى لنسبة مساهمة الجامعة .
- ب. تحديد أسس وشروط الاشتراك في التأمين الصحي والانتفاع منه وفقاً لأحكام هذا النظام .
- ج. أسس وشروط المعالجة داخل المملكة وخارجها .

**التعليمات التنفيذية لنظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال صادر عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (11) من نظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال رقم (22) لسنة 2003**

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية لنظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها ابتداءً من 1 / 1 / 2019م .

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه . ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال .
المجلس:	مجلس الجامعة .
الرئيس:	رئيس الجامعة .
النظام:	نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة .

- اللجنة الطبية: اللجنة الطبية التي يعتمدها الرئيس .
- اللجنة : لجنة التأمين الصحي المشكلة وفق أحكام النظام .
- المشترك : عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو الموظف أو المستخدم في الجامعة المشترك في التأمين الصحي .
- المنتفع : من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وهم : زوجة المشترك ، وزوج المشتركة، والديه ما لم يكن أي منهم مشمول بتأمين صحي آخر والأولاد الذين لم يكملوا سن الثامنة عشرة ، أو الذين يتلقون دراستهم في المؤسسات التعليمية حتى إكمال الدراسة ، أو إكمال سن الخامسة والعشرين أيهما اسبق والبنات العازيات غير العاملات . (باستثناء المشترك غير الأردني فلا يجوز إشراك والديه)
- المعالجة : الخدمات الطبية التي تقدم للمشارك و المنتفع وتشمل الفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والإقامة في المستشفى
- نفقات المعالجة : أجور الخدمات الطبية المشار إليها في تعريف المعالجة أعلاه وأجور السفر ذهاباً وإياباً خارج المملكة المقررة للمشارك لأغراض المعالجة وعلاوة السفر ، وأي نفقات أخرى يقرها المجلس.
- الإصابة : تعني إصابة جسدية طارئة غير قضائية حصلت للمشارك ، أو لأي منتفع يشملها التأمين ، على أن تكون ناتجة بصورة مباشرة عن وسائل خارجية طارئة فقط .
- خدمات المستشفى : تعني أي خدمات طبية تقدمها المستشفيات المعتمدة والمشمولة بالتأمين .
- التسعيرة : التسعيرة المعتمدة من وزارة الصحة أو نقابة الأطباء ، بالإضافة إلى نسبة الخصم التي تحصل عليها الجامعة .
- الكشفية : أجور الأطباء داخل العيادة المعتمدة لدى الجامعة على أن لا تتجاوز الحد الأدنى لتسعيرة نقابة الأطباء المعتمدة .
- المعالجة خارج المستشفى : ويقصد بها المعالجة في العيادات الخارجية للمستشفيات أو العيادات الخاصة المعتمدة، التي تشمل كشفية الطبيب وأسعار الأدوية وتكاليف المختبرات والأشعة لنفس حالة المريض أو العجز.

### المادة (3):

تتولى شعبة التأمين الصحي في الجامعة استقبال المطالبات المالية الخاصة بنفقات المعالجة وتبويبها تمهيداً لعرضها على اللجنة.

### المادة (4):

- أ. رسوم الاشتراك في التأمين الصحي لسنة تأمينية، ويقسط شهرياً.
- ب. يكون التأمين الصحي اختيارياً سواء بالنسبة للاشتراك أو لاختيار الفئة، ويلزم المشترك في حال رغبته تغيير فئة التأمين ان يؤمن المنتفعين معه في نفس الفئة.
- ج. تكون فئات التأمين الصحي للمشاركين والمنتفعين على الأتي: (الفئة الأولى: تشمل درجة الإقامة الأولى) و (الفئة الثانية: تشمل درجة الإقامة الثالثة).

د. لغايات تنفيذ المادة (9) من النظام يسمح للفئات التالية باستمرارية الاستفادة من التأمين الصحي داخل المملكة :-

1. عضو الهيئة التدريسية والمنتفعون معه إذا كان مجازاً إجازة تفرغ علمي.
  2. المنتدب أو المعار أو المجاز إجازة دون راتب والمنتفعون معه.
- أ. على الرغم مما جاء في هذه التعليمات وإغراض تنفيذ البند (2) من هذه الفقرة يستمر اشتراك المنتدب أو المعار أو المجاز دون راتب لنهاية السنة التأمينية التي ينتدب /يعار /يجاز فيها، اما السنوات التأمينية اللاحقة فلا تتحمل الجامعة إلا (50%) من كلف المعالجة، مع مراعاة السقوف.
- ب. يكون التأمين بالفئة الثانية لكلاً من: المستخدم بالأجرة اليومية أو المكافأة الشهرية وزوجته / زوجها وأولاده.

### المادة (5):

- أ. يبدأ الانتفاع في التأمين الصحي بالفئة التي يختارها المشترك من تاريخ الاشتراك ويتجدد الاشتراك تلقائياً بالشروط نفسها ما لم يبلغ المشترك شعبة التأمين الصحي بخلاف ذلك في موعد أقصاه 31 كانون الأول من نهاية كل عام.
- ب. يجوز شمول الحالات الآتية بالتأمين الصحي في أي وقت من العام :

1. التعيينات الحديثة.
  2. الزواج.
  3. المواليد اعتباراً من تاريخ الولادة. مباشرة المشترك عمله في الجامعة بعد انقضاء إجازة التفرغ العلمي أو الإعارة أو الانتداب أو الإجازة بدون راتب حسب مقتضى الحال.
  4. عند تحويل صفة التعيين.
- ج. يقدم طلب الاشتراك / الانتفاع في التأمين الصحي للحالات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً تبدأ اعتباراً من حصول أي من الحالات الواردة فيها، وفي هذه الحالة يكون اشتراك المواليد الجدد تلقائياً من تاريخ الولادة.
- د. على الرغم مما جاء في الفقرة (ج) من هذه المادة وإغراض إضافة المواليد الجدد (خلال السنة التأمينية السارية) الذين تجاوزوا مدة الشهر يجوز إضافتهم من تاريخ طلب الإضافة، وفي هذه الحالة يتحمل المشترك كافة نفقات المعالجة السابقة لتاريخ الإضافة.

### المادة (6):

- أ. 1. يدفع المشترك بدل اشتراكه وبدل انتفاع المؤمنين معه- باستثناء الوالدين وزوج المشتركة- مبلغاً شهرياً مقداره (2%) من الراتب الإجمالي للمشارك، بما لا يقل عن (15) دينار ولا يزيد عن (30) ديناراً ويتم زيادة الحد الأدنى والحد الأقصى المشار إليه أعلاه بواقع دينار واحد عن كل شهر سنوياً ولمدة خمسة سنوات فقط اعتباراً من 2020/1/1.
2. يدفع المشترك بدل انتفاع إي من الوالدين أو زوج المشتركة مبلغاً سنوياً مقداره (144) دينار وبواقع (12) دينار شهرياً، على أن يتم زيادة الاشتراك الشهري بواقع دينار واحد كل سنة ولمدة خمس سنوات

- اعتباراً من 2020/1/1، وللمجلس أن ينظر في تعديل بدل الاشتراك سنوياً.
3. يدفع المشترك بدل اشتراكه أن لم يكن معه أي منتفع بواقع (15) دينار شهرياً وفي حال إضافة أي منتفعين يعود إلى بدل الاشتراك السنوي المشار إليه في البند (1) أعلاه.
4. يدفع المشترك بدل اشتراكه أن كان الزوج أو الزوجة مشتركاً في التأمين الصحي في الجامعة بواقع (50%) من الحد الأدنى المشار إليه في البند (1) أعلاه.
- ب. 1. يحدد بدل الاشتراك الشهري للمشارك المتقاعد والمنتفعين معه من الفئات المشار إليها في المادة (9) من النظام المعمول به بواقع (20) عشرون ديناراً شهرياً، على أن يتم زيادة بدل الاشتراك بواقع دينار واحد عن كل شهر سنوياً ولمدة خمسة سنوات فقط اعتباراً من 2020/1/1 وللمجلس أن ينظر في تعديل بدل الاشتراك سنوياً.
2. يدفع بدل الاشتراك المستحق على المشترك والمنتفعين معه من الفئات المشار إليها في المادة (9) من النظام في بداية كل سنة تأمينية حسب مقتضى الحال باستثناء عضو هيئة التدريس المجاز إجازة تفرغ علمي.

### المادة (7):

- أ. يحدد سقف نفقات المعالجة خلال السنة التأمينية للمؤمنين في الفئة الأولى بـ (12000) اثنا عشر ألف دينار، وللمؤمنين في الفئة الثانية بـ (9000) تسعة آلاف دينار، وللمجلس زيادة السقف في الحالات التي يراها ضرورية.
- ب. مع مراعاة أحكام هذه التعليمات، تتحمل الجامعة النسب المئوية المبينة تالياً من نفقات معالجة المشترك والمنتفعون معه:-
1. (100%) من نفقات المعالجة في عيادات وزارة الصحة ومراكزها و مستشفياتها بما في ذلك المركز الصحي للجامعة.
2. (80%) من نفقات المعالجة في عيادات الخدمات الطبية الملكية والجامعات الأردنية ومراكزها ومستشفياتها.
3. (85%) من نفقات المعالجة في الجهات الطبية الخاصة المعتمدة.
4. (50%) من نفقات المعالجة في الجهات الطبية الخاصة غير المتعاقد معها، باستثناء نفقات دخول المستشفيات فلا تتحمل الجامعة أية نسبة.
- ج. على الرغم مما جاء في البند (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة يتحمل المشترك (500) خمسمائة فلساً عن كل علاج يصرف له من مركز صحي الجامعة.
- د. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة تتحمل الجامعة كامل نفقات المعالجة الناتجة عن إصابة المشترك بحدث أثناء قيامه بعمله الرسمي أو بسببه ما لم تتحملها جهة أخرى بموجب قرار رئيس.
- هـ. على الرغم مما جاء في الفقرة (ب) من هذه المادة فإن سقوف تحمل الجامعة للحالات العلاجية المبينة ادناه على النحو الآتي:

1. الولادة الطبيعية والإجهاض الطبيعي بسبب حالة مرضية (300) ثلاثمائة دينار.
2. الولادة القيصرية والإجهاض القيصري بسبب حالة مرضية (600) ستمائة دينار.

3. كشفية الطبيب المختص مع ثمن الدواء (40) أربعون ديناراً.

4. كشفية الطبيب العام مع ثمن الدواء (30) ثلاثون ديناراً.

أ. (50%) من قيمة فاتورة المعالجات السنوية عند مراجعة أطباء الأسنان من خارج الجامعة.

ب. يحدد سقف تحمل الجامعة لنفقات المعالجة لكل شخص يتلقى علاجاً متكرراً للإمراض المزمنة والمستعصية بموجب تقارير طبية بـ (1500) دينار في السنة الواحدة للمؤمنين في الفئة الأولى و (750) سبعمائة وخمسون ديناراً سنوياً للمؤمنين في الفئة الثانية، إما العلاج المتكرر لمدة تقل عن ستة شهور فيترك للجنة اتخاذ القرار المناسب لكل حالة، وللمجلس زيادة السقف في الحالات التي يراها ضرورية.

ك. تصرف النظارات الطبية لمرة واحدة كل سنة تأمينية، بواقع (60) ستون ديناراً للمشارك، و(30) ثلاثون ديناراً للمنتفع ولعدد اثنين فقط، بناءً على وصفة طبية من طبيب اختصاص في المرة الأولى.

أ. ل. على الرغم مما جاء في نص الفقرة (ك) من هذه المادة يحق للمشارك استبدال مخصصات النظارات الطبية لإجراء عملية تصحيح النظر لمرة واحدة فقط خلال خدمته في الجامعة، على أن تتحمل الجامعة ما نسبته (80%) من نفقات المعالجة وبحد أقصى (400) أربعمائة دينار، وفي هذه الحالة لا يصرف له نظارة وذلك للمؤمن بالفئة الأولى.

م. يلتزم المشارك بدفع نفقات معالجته والمنتفعين معه لدى الجهات غير المتعاقد معها وتلتزم الجامعة بصرف حصتها من هذه النفقات بعد تقديم مطالبة كاملة إليها من قبل المشارك أو المنتفع حسب مقتضى الحال معززة بوصفة العلاج والفواتير والإيصالات الصادرة عن تلك الجهات، على أن تقدم خلال شهر من تاريخ المعالجة.

أ. ن. لا يجوز للمشارك أو المنتفع زيارة أكثر من طبيب في التخصص نفسه للحالة نفسها في الأسبوع الواحد وإذا حدث ذلك يغطي التامين الصحي ما لا يزيد على (20%) من نفقات الزيارة الثانية فقط.

هـ. 1. تلتزم الجامعة بإصدار نماذج معالجة بواقع (12) نموذج خلال السنة التأمينية لكل منتفع من التامين الصحي في الجامعة، باستثناء الحامل يصرف لها نماذج إضافية لغايات مراجعات الحمل فقط، وتصرف بواقع نموذج كل شهر من الحمل وبحد أعلى (9) نماذج، وبموجب تقرير طبي من طبيب نسائية وتوليد.

2. على الرغم مما ورد أعلاه يجوز للمشارك / للمنتفع الحصول على نماذج إضافية بواقع ثلاثة نماذج كحد أقصى خلال السنة التأمينية مقابل مبلغ مقداره ثلاثة دنانير عن كل نموذج.

#### المادة (8):

أ. يعالج المشارك والمنتفعون معه بالفئة الأولى في مستشفيات وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية ومستشفيات الجامعات الأردنية والمستشفيات والجهات الطبية الخاصة المتعاقد معها.

ب. يعالج المشارك والمنتفعون معه بالفئة الثانية في مستشفيات وعيادات وزارة الصحة فقط.

#### المادة (9):

أ. تصدر الجامعة لكل مشترك ومنتفع بطاقة تأمين صحي شخصية سارية المفعول لسنتين لقاء رسم قدره دينار واحد بحيث تحمل صورته وتتضمن ما يأتي:

- اسم المنتفع - اسم المشارك - الرقم الوظيفي - درجة التامين.

- الرقم الوطني - صلة القرابة - تاريخ الولادة - تاريخ الانتهاء.

ب. 1. على المشترك أو المنتفع من الحالات الواردة في المادة (9) من النظام والذي يرغب بالاستمرار في الاشتراك بالتأمين الصحي في الجامعة أن يقوم بما يلي :

- تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية لدى شعبة التأمين الصحي.

- دفع بدل الاشتراك السنوي المنصوص عليه في الفقرة (ب/2) من المادة (6) من هذه التعليمات .

- دفع مبلغ دينار واحد لقاء إصدار بطاقة التأمين الصحي .

2. بعد استكمال الإجراءات الواردة في البند (1) من هذه الفقرة تصدر الجامعة لكل مشترك ومنتفع من الحالات المشار إليها في المادة (9) من النظام بطاقة سنوية خاصة يبين فيها نسبة مساهمة الجامعة في نفقات معالجتهم ، وهذا باستثناء عضو هيئة التدريس المجاز إجازة التفرغ العلمي .

ج. إذا فقدت بطاقة التأمين الصحي أو تلفت فعلى المشترك إبلاغ شعبة التأمين الصحي بذلك خطياً وتصرف له بطاقة بديلة لقاء دينارين في المرة الأولى وخمسة دنانير في كل من المرات اللاحقة .

### المادة (10)؛

أ. يلغى التأمين الصحي في الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة المشترك من الجامعة إذا لم يكن له حق الاستمرار بالتأمين وفق أحكام النظام .
2. وفاة المشترك مع بقاء حق المنتفعين بالاستمرار وفق أحكام النظام.
3. وفاة المنتفع .
4. إساءة استعمال البطاقة من المشترك أو المنتفعين معه أو تقديم بيانات غير صحيحة ، وفي هذه الحالة يجب استيفاء السنة التأمينية، ويتحمل المشترك جميع المسؤوليات القانونية والإدارية وكامل نفقات المعالجة مضاعفة.
5. زوال احد شروط الانتفاع من التأمين الواردة في بند التعريفات ، وفي هذه الحالة تقع على المشترك مسؤولية الإبلاغ عن زوال أي شرط من تلك الشروط تحت طائلة المسؤولية القانونية والمالية وتحمله كامل نفقات المعالجة مهما كان مصدرها أو سببها مضاعفة.

ب. لإغراض تنفيذ المادة(9) من النظام لا يجوز للمشارك غير الأردني استمرارية الاستفادة من التأمين الصحي بعد انتهاء خدمته في الجامعة مهما بلغت مدتها، وفي حالة وفاته يستمر التأمين الصحي للمنتفعين معه لمدة شهر من تاريخ الوفاة.

### المادة (11)؛

للمشارك أو المنتفع أن يقيم في المستشفى في درجة أعلى من الدرجة التي اشترك بها على أن يدفع فرق النفقات بين الدرجتين للمستشفى مباشرة.

### المادة (12)؛

يجوز أن يرافق المريض شخص يقيم معه في المستشفى إذا رأى الطبيب المعالج ذلك ضرورياً وفي هذه الحالة تدفع الجامعة نصف نفقات إقامة المرافق ، على أن لا تتجاوز (250) ديناراً ولمرة واحدة سنوياً .

### المادة (13)؛

أ. لا يغطي التأمين نفقات المعالجة الناتجة عن الحوادث القضائية إذا كان ثمة جهة مسؤولة عن دفعها ، وإلا يعرض الموضوع على اللجنة لترفع توصياتها إلى الرئيس للبت فيها .

ب. لا تغطي الجامعة نفقات المعالجة أو الخدمات الناتجة عما يلي :

1. الانتحار أو محاولة الانتحار أو إيذاء النفس التعمدي أو محاولة ذلك سواء أكان المشترك أو المنتفع صحيح العقل أم لم يكن .
2. الإصابة الناتجة عن اشتراك المشترك أو المنتفع في الحرب المعلنة أو غير المعلنة أو الاضطرابات المدنية أو الشغب أو التمرد أو الإرهاب أو العصيان أو المؤتمرات غير الشرعية أو أعمال العنف أو الحرب الأهلية أو الثورات أو أي من العمليات شبه الحربية
3. إصابة المشترك أو المنتفع نتيجة لاشتراكه بسباق السيارات أو أي نوع من السباقات الأخرى .
4. الإشعاعات الذرية أو التلوث الإشعاعي أو التلوث الكيماوي، ويستثنى من هذا المشترك الذي يعمل في الدوائر أو المراكز التي لها علاقة بالعمل الإشعاعي أو الكيماوي ، حيث يغطي التأمين (موظفي) هذه الدوائر و المراكز .
5. الإدمان على الكحول أو المخدرات.
6. الجراحات و الإجراءات التجميلية إلا إذا كانت ناتجة عن حادث إثناء أداء الوظيفة.
7. النقاها، والعناية في المنتجعات ، والمياه المعدنية ، وغيرها من أماكن الراحة.
8. الأطراف الصناعية و العدسات الخارجية بأنواعها والأجهزة الطبية والصناعية المساعدة الخارجية، والأربطة والمشدات الطبية، إلا إذا كانت الحاجة نتيجة حادث إثناء أداء الوظيفة، وزراعة الأعضاء.
9. معالجة الأسنان ما عدا الخلع و أمراض الفم واللثة والحشوات بكافة أنواعها و الحالات التي تظهر الحاجة لها نتيجة الحادث أثناء أداء الوظيفة.
10. الأدوية غير المرخصة من قبل وزارة الصحة الأردنية أو غير مسعرة من قبل نقابة الصيادلة، والأدوية التي لا تصرف من قبل وزارة الصحة والأدوية ذات ضريبة مبيعات ( 16 % )
11. معالجات حالات العقم بإشكالها كافة وموانع الحمل بأنواعها والمنشطات الجنسية باستثناء أدوية تثبيت الحمل.
12. المواد الغذائية خارج المستشفيات.
13. المواد التجميلية ومستحضراتها ( الصابون و الشامبو و معاجين الأسنان بجميع أنواعها والمرامم الواقية من الشمس وما يخص منها حب الشباب والكلف والمعالجات الناجمة عن حروق الشمس)، و الأمصال و المطاعيم بجميع أنواعها باستثناء المطاعيم للعاملين في الجامعة.
14. الزيارات المنزلية للمريض (الكشفية الاعتيادية تشمل).
15. إذا كان الطبيب المعالج على صلة قرابة من الدرجة الأولى للمريض فلا تدفع الكشفية المقررة له عن تلك المعالجة.
16. الإجراءات الطبية غير المعترف بها علمياً لمعالجة حالة المريض.
17. جلسات التحليل النفسي، وفحوصات النوم.
18. الختان، وتركيب الحلق للمولود.
19. المستلزمات والخدمات غير الطبية بكافة أنواعها وإشكالها.
20. كافة الفحوصات غير المتعلقة بعرض أو مرض معين (General Check Up) والإجراءات الوقائية وفحص الحمل.
21. مرض النهام، السمنة المفرطة، عمليات ربط المعدة، الأمراض الجنسية، وجميع الحالات المرضية المرتبطة بها، والفحوصات الطبية ذات العلاقة بها، وحب الشباب والكلف .
22. الأمراض و الاوبئة العامة ( الأمراض الوبائية السارية التي تستلزم العزل والحجر الطبي) وأية أمراض تكون مسؤولية الدولة تكفلها مثل (السرطان، غسيل الكلى، الفشل الكلوي، فشل الكبد، باستثناء الفحوصات اللازمة للتشخيص لحين ثبوت المرض ومتطلبات الحالة المرضية).
23. الإجهاض أو الإسقاط غير المشروع.
24. الزوائد اللحمية ما لم تتحول إلى زوائد مرضية.

#### المادة (14):

- أ. 1. للمشارك أو المنتفع ( الزوجة والأبناء فقط) المؤمنين في الفئة الأولى أن يستفيدوا من المعالجة خارج الأردن .

2. يستثنى من المعالجة خارج الأردن ما يلي :-

- المشترك والمنتفع المؤمن في الفئة الثانية في التأمين الصحي .
- الفئات المذكورة في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (9) من النظام.
- الفئات المذكورة في الفقرة (ج) من المادة (9) من النظام .
- ب. يتحمل المشترك (20%) من نفقات المعالجة خارج الأردن وتتحمل الجامعة (80%) من هذه النفقات على أن لا يزيد ما تتحمله الجامعة في الحالة المرضية نفسها على (20) عشرين ألف دينار .
- ج. يتحمل المشترك (20%) من نفقات معالجة المنتفع خارج الأردن وتتحمل الجامعة (80%) من هذه النفقات على أن لا يزيد ما تتحمله في الحالة المرضية نفسها على (10) عشرة آلاف دينار.
- د. للرئيس في حالات استثنائية يقدرها ، وبناءً على تنسيب اللجنة أن يرفع سقف نفقات المعالجة بما لا يزيد على (30) ثلاثين ألف دينار في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وبما لا يزيد على (20) عشرين ألف دينار في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة .

### المادة (15):

- مع مراعاة أحكام هذه التعليمات تتم معالجة المشترك أو المنتفع خارج المملكة وفق الأسس التالية :-
- أ. يُرسل المشترك أو المنتفع للمعالجة بقرار من الرئيس بناءً على توصية اللجنة الطبية وتنسيب من اللجنة بعد التأكد من عدم توافر الإمكانيات داخل الأردن .
  - ب. تتولى اللجنة الطبية متابعة حالة المشترك أو المنتفع أثناء فترة علاجه وهي التي تقدم إليها التقارير الطبية لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى الرئيس .
  - ج. تدفع أجور سفر المريض بالدرجة المحددة للمشارك في نظام الانتقال والسفر في الجامعة
  - د. تدفع أجور سفر المرافق للمريض إذا قررت اللجنة الطبية أن الحالة تستدعي وجود مرافق له وتكون درجة سفر المرافق هي درجة سفر المريض .
  - هـ. تدفع علاوات السفر للمشارك وفقاً لنظام الانتقال والسفر والتعليمات الصادرة بموجبه عن المدة التي يقضيها المريض داخل المستشفى وخارجها بموجب شهادة خطية من المستشفى والطبيب المعالج استكمالاً للتشخيص والمعالجة ، أما إذا كان المريض منتفعاً فيدفع له ما يساوي ( 50 % ) من علاوة السفر المستحقة للمشارك.
  - و. تصرف سلفه مالية للمشارك يقررها الرئيس ، تسوى بعد عودته .

!

### المادة (16):

لا تتحمل الجامعة أية نفقات لمعالجة المشترك أو المنتفع خارج الأردن دون موافقة الجهات المختصة بموجب هذه التعليمات.

### المادة (17):

أ. إذا كان المشترك أو المنتفع خارج الأردن وأصيب فجأة بعراض مرضي احتاج بسببه إلى معالجة طبية فورية عليه

- أ. أن يبرق بذلك إلى الجامعة في أقرب فرصة ممكنة على أن يعود إلى الأردن حالما تسمح حالته الصحية بالسفر .
- ب. على المشترك أو المنتفع في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يحصل على تقرير طبي من المرجع الطبي الذي يتولى معالجته لتقديمه إلى اللجنة الطبية.
- ج. إذا قررت اللجنة الطبية أن ما أُلْمَ بالمشترك أو المنتفع من مرض كان مفاجئاً واستدعى المعالجة الفورية ، وان حالته لم تكن تسمح له بالسفر للعودة إلى الأردن ، فتوصي برأيها إلى الرئيس لتحويل الأمر إلى اللجنة لإجراء ما يلزم وفق أحكام هذه التعليمات .

#### **المادة (18):**

تساهم الجامعة في نفقات المعالجة أو شراء بوليصة تأمين صحي سنوية للمشارك والمنتفعين معه إذا كان منتدياً أو موفداً في مهمة رسمية تزيد على أربعة شهور أو في إجازة تفرغ علمي خارج المملكة ولا يتقاضى راتباً منتظماً من جهة أخرى لقاء عمله فيها بما لا يتجاوز المبالغ التالية :

- ( 1000 ) دينار في العام الواحد للمشارك .

- ( 700 ) دينار في العام الواحد للزوجة .

- ( 200 ) دينار لكل طفل.

#### **المادة (19):**

إذا تمت المعالجة داخل الأردن تعتمد التسعيرة الرسمية الصادرة عن نقابة الأطباء في الأردن حداً أعلى لتدقيق المطالبات قبل الدفع.

#### **المادة (20):**

**العقوبات:** توقع عقوبات يقررها الرئيس استناداً إلى الأنظمة و التعليمات النافذة في الجامعة وبناءً على توصية لجنة التأمين الصحي على كل من يقوم بإساءة استخدام التأمين أو بالتزوير أو يقدم معلومات أو شهادات أو إيصالات أو فواتير مهما كان نوعها وسببها غير صحيحة خلال أو بعد الاشتراك في التأمين أو يستمر في الاستفادة من التأمين من قبله أو من قبل المنتفعين بعد انتهاء حقه في الانتفاع من التأمين على أن يدفع كافة مبالغ المعالجة مضاعفة.

#### **المادة (21):**

يبت الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة في أي إشكالات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

#### **المادة (22):**

يبت المجلس بتنسيب من الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

#### **المادة (23):**

تلغى تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال المعمول بها في الجامعة قبل نفاذ هذه التعليمات وأية قرارات صادرة بمقتضاها تتعارض مع أحكام هذه التعليمات .

# كلية الهندسة



## ثالث عشر : الإجراءات الإدارية

- ✓ الإجراءات الإدارية لإعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الأكاديمية (جداول التشكيلات)
- ✓ الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس
- ✓ الزيادات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين
- ✓ الإجراءات الإدارية للترقية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية المصنفين
- ✓ الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية والحج وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتي التدريس
- ✓ الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية
- ✓ الإجراءات الإدارية لإسناد المهمات الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ الإجراءات الإدارية للتثبيت في الخدمة الدائمة وتمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتي التدريس
- ✓ الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين
- ✓ الإجراءات الإدارية لتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ الإجراءات الإدارية للإيفاد
- ✓ إجراءات إصدار تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي
- ✓ إجراءات إرسال بحث لمجلة جامعة الحسين بن طلال (AHUJ) لغرض تحكيم البحث ونشره في عدد من أعداد المجلة.
- ✓ إجراءات تحكيم ونشر بحث مرسل لمجلة جامعة الحسين بن طلال (AHUJ) في عدد من أعداد المجلة.
- ✓ إجراءات طلب دعم مشروع بحث علمي
- ✓ إجراءات إغلاق دعم مشروع بحث علمي فنياً ومالياً
- ✓ نموذج طلب مكافأة دوافر للنشر العلمي في المجلات العالمية المصنفة
- ✓ إجراءات إصابات العمل لأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ إجراءات التأمين على الحياة لأعضاء الهيئة التدريسية
- ✓ إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي لأعضاء الهيئة التدريسية

## أولاً: الإجراءات الإدارية لإعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الأكاديمية (جداول التشكيلات)

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة لتحديد حاجة الجامعة من الوظائف الأكاديمية التي تتم مع نهاية كل عام وتطبيق هذه الإجراءات على جميع كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	1 إعداد وإرسال كشوفات بالوظائف المعبئة للكليات والمراكز والوحدات والدوائر وفقاً لنموذج جدول التشكيلات
جميع عمداء ومدراء الكليات والمراكز في الجامعة	2 يتم إرسال جدول استحداث وإلغاء الشواغر للعام القادم وفقاً لنموذج جدول التشكيلات
مكاتب نواب الرئيس	3 يتم تحديد موعد لمناقشة التشكيلات لكل كلية ومركز على حدة مع نائب الرئيس المعني واعتمادها
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	4 إعداد النسخة النهائية وحفظ نسخة من جدول التشكيلات المقرر في وحدة الموارد البشرية وإرسال نسخة منها للجهات المعنية وفقاً لنموذج جدول التشكيلات

## ثانياً: الإجراءات الإدارية لتعيين أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس

- توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية من إصدار قرارات التعيين، وتوقيع عقود العمل واستلام جميع الوثائق المطلوبة، من أجل استكمال إجراءات التعيين لعضو هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس، وتطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس المراد تعيينهم بالجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس	1 وصول محضر لجنة التعيين والترقية ومجلس العمداء وفقاً لعملية تعيين أعضاء الهيئة التدريسية
-وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس وحدة -الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 إصدار قرار التعيين والمتضمن الرتبة والراتب الأساسي وإرسال نسخة لمكان عمل عضو هيئة التدريس

تزويد وحدة الموارد البشرية بالوثائق التالية:

الشخص المعني(أعضاء  
الهيئة التدريسية  
والمحاضرين المتفرغين  
ومساعدي التدريس)

- طلب التعيين
- عدم المحكومية
- المؤهلات العلمية وثيقة معادلة الشهادات
- الهوية الشخصية جواز السفر، دفتر العائلة
- 3 أثبات عمل للزوجة عضو هيئة التدريس المحاضر المتفرغ، مساعد التدريس وفقاً لنموذج إقرار زوجة تعمل أو نموذج إقرار زوجة لا تعمل.
- وثيقة براءة عدم التزام
- إذن الإقامة وتصريح العمل للمحاضرين المتفرغين الأجانب

وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	إصدار كتاب لإجراء الفحص الطبي لعضو هيئة التدريس	4
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	إعداد عقد للمحاضر المتفرغ، مساعد التدريس	5
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	تفعيل البيانات الوظيفية والمالية على نظام شؤون الموظفين	6
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	إعداد الملف الوظيفي الخاص ( بعضو هيئة التدريس، المحاضر المتفرغ، مساعدي التدريس ) وأرشفتها إلكترونياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	7
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	إرسال نسخة من قرار التعيين وبراءة التشكيلات لوحدة الشؤون المالية لتفعيل الراتب وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	8

### ثالثاً: الإجراءات الإدارية للزيادات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين

- توضح هذه العملية الإجراءات المتخذة عند استحقاق عضو الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ضمن الدرجة زيادة سنوية حتى يصل إلى أعلى مربوط الفئة أو الدرجة .

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	سحب كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين المستحقين للزيادة السنوية مع بداية كل شهر.	1
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	التأكد من عدم حصولهم على إجازات بدون راتب، وفي حال حصول احدهم يتم تعديل تاريخ الزيادة	2
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - وحدة المالية	تفعيل الزيادة السنوية حاسوبياً لغايات الصرف على الراتب وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	3
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	أرشفة القرار ورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة.	5

### رابعاً: الإجراءات الإدارية للترقية والنقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية المصنفين

- توضح هذه 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 ترقيته أو نقله إلى الدرجة المستحقة، وتطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المصنفين المستحقين الترقية أو النقل في الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	1 بعد ورود قرار مجلس العمداء وفقاً لعملية إقرار نقل عضو هيئة التدريس من فئة (ب) لفئة (أ) أو لعملية ترقية عضو هيئة التدريس يتم التأكد من انطباق الشروط (المدة الزمنية).
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 يتم إصدار قرار النقل/الترقية بتوقيع الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 إبلاغ عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وعضو هيئة التدريس المعني بالقرار عن طريق إرسال نسخة من القرار .
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين وحدة الشؤون المالية	4 عكس القرار حاسوبياً وثم مالياً وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	5 أرشفة القرار وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

### خامساً: الإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة) لأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية إجراءات إصدار 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 قضاها في التدريس في جامعة معتمدة وتطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المعينين أو العائدين من إجازات بدون راتب قضاها في جامعات معترف بها.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس - وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	1 بعد ورود قرار مجلس العمداء يتم التأكد من انطباق شرط المدة الزمنية وفقاً لعملية إقرار احتساب الخبرة والأبحاث.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 يتم إصدار قرار احتساب الخبرة وإرسال نسخة لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والموارد البشرية وللشخص المعني بالقرار .

3	عكس القرار حاسوبياً وتم مالياً وفقاً للعملية صرف نفقات الجامعة	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - وحدة المالية
4	أرشفة القرار وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين

## سادساً: الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية والعرضية والحج وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية والإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتي التدريس

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يمنح أعضاء الهيئة التدريسية أنواع مختلفة من الإجازات وهي الإجازات السنوية والمرضية وإجازات التفرغ العلمي والإعارة والزيارات العلمية وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس التي تنطبق عليهم شروط منح الإجازات كلا حسب نوعها وشروطها.

### 1. إجازة الإعارة وبدون راتب والتفرغ العلمي والزيارات العلمية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
- وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس - وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	بعد ورود قرار مجلس العمداء يتم التأكد من انطباق شرط المدة الزمنية ومن ثم يتم إصدار قرار وفقاً لعملية إقرار منح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي أو إعارة أو إجازة بدون راتب	1
وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	يتم إرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة وللشخص المعني بالقرار	2
وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	يتم عكس القرار حاسوبياً ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة	3

### 2. إجازات السنوية والمرضية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	عند ورود كتاب الإجازة سنوية لعضو هيئة التدريس وموافق عليها الرئيس أو من ينوب عنه يتم إدخالها حاسوبياً	1
وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	عند ورود كتاب الإجازة المرضية التي لا تزيد عن خمسة أيام وموافقة الرئيس أو من ينوب عنه يتم إدخالها حاسوبياً	2

- 3 عند ورود كتاب الإجازة المرضية التي تزيد عن خمسة أيام يتم إعادتها إلى الكلية المعنية ليتم عرضها على اللجان المختصة بعد ذلك في حال تم اعتمادها من قبل اللجنة المختصة يتم إدخالها حاسوبياً
- وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات

### 3. الإجازات الاضطرارية وإجازة الحج

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
جهة مكان عمل الشخص المعني ( أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي التدريس )	1 ورود طلب الإجازة وموافقة الرئيس عليها
وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	2 إصدار القرار
وحدة الموارد البشرية / دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	3 يتم عكس القرار حاسوبياً ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

### سابعاً: الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند نقل أو انتداب عضو الهيئة التدريسية للعمل من كلية أو مركز إلى كلية أو مركز آخرين داخل الجامعة ، وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المراد تغيير مكان عملهم أو انتدابهم للعمل في أماكن أخرى داخل الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس	1 ورود التنسيبات من مجلس العمداء.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين وحدة الشؤون المالية	2 إصدار قرار تغيير مكان عمل أو الانتداب وإرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة وللشخص المعني بالقرار.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 يتم عكس القرار حاسوبياً ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

### ثامناً: الإجراءات الإدارية لإسناد المهام الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية

- تصف هذه العملية الإجراءات الإدارية عندما يتم تعيين نواب الرئيس ومساعديه والعمداء ونواب العمداء ومساعدي العمداء وتكليف أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال مدير لإحدى مراكز ووحدات ودوائر الجامعة وذلك بهدف تعيين احد أعضاء الهيئة التدريسية أو تكليفهم بمهام إدارية عليا (كنايب رئيس، مساعد رئيس، مستشار رئيس، عميد، نائب عميد، مساعد عميد، مدير مركز، مدير وحدة، مدير دائرة) ويتم تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والذين تسند إليهم مهام إدارية.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس الجامعة</li> <li>- عمداء الكليات</li> </ul>	1 ورود التنسيب الى مجلس الأمناء أو مجلس العمداء أو تنسيبات العمداء.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجلس الأمناء</li> <li>- رئيس الجامعة</li> </ul>	2 إصدار قرار التكليف بالمهمة الإدارية
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 تبليغ عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني بالقرار.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	4 يتم عكس القرار حاسوبيا ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

### تاسعاً: الإجراءات الإدارية للتثبيت في الخدمة الدائمة لأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية المتبعة التي تقوم بها وحدة الموارد البشرية لتثبيت أعضاء الهيئة التدريسية في الخدمة الدائمة، وتطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المنطبق عليهم شروط التثبيت في الخدمة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس</li> <li>- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين</li> </ul>	1 ورود قرار مجلس العمداء وفقاً لعملية تثبيت عضو هيئة التدريس بالخدمة الدائمة بالجامعة
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 إصدار قرار التثبيت في الخدمة الدائمة وإرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 يتم عكس القرار حاسوبيا ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

## عاشراً: الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه الإجراءات الإدارية التي تقوم بها وحدة الموارد البشرية عند منح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية وذلك بهدف تطبيق نظام منح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية ويتم تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المخالفين لأنظمة وتعليمات الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1 ورود تنسيب العميد أو لجنة التحقيق بالعقوبة وموافقة الرئيس على تلك رئيس الجامعة/ الكلية المعنية العقوبة ثم إصدار قرار العقوبة
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 يتم عكس القرار حاسوبياً ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

## الحادي عشر: الإجراءات الإدارية لنهاية خدمة أعضاء الهيئة التدريسية ومساعدتي التدريس

- توضح هذه العملية الإدارية التي تقوم بها وحدة الموارد البشرية عند إنهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية سواء كانت ببلوغ السن القانوني أو الاستقالة أو الاستغناء عن الخدمة أو الوفاة، وتطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية المراد إنهاء خدماتهم من الجامعة لأي سبب سواء ببلوغ السن القانوني أو تقديم الاستقالة أو الاستغناء عن الخدمة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
جهة مكان عمل عضو هيئة تدريسية	1 رفع تنسيب بالموافقة على إنهاء الخدمات.
وحدة الرئاسة / دائرة أمانة سر المجالس وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 ورود قرار مجلس العمداء بإنهاء خدمات عضو هيئة التدريس وفقاً لعملية إقرار استقالة عضو هيئة التدريس.
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 إصدار قرار إنهاء الخدمة ويتم إرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني بالقرار.
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	4 يتم عكس القرار حاسوبياً ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة.

## الثاني عشر: الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين

- توضح هذه العملية الخطوات الإجرائية المتبعة لاحتساب الأعباء التدريسية والإشرافية الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين حيث تتم هذه العملية بشكل فصلي وذلك بهدف إصدار قرارات لاحتساب الأعباء الإضافية، وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية العاملين والمكلفين في الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- وحدة القبول والتسجيل - وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	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 الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 تدقيق الأعباء عن طريق التأكد من رتبة عضو هيئة التدريس وإذا كان له إي قرار تخفيض على العبء التدريسي
- وحدة الشؤون المالية - وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 في حال كان لعضو هيئة التدريس 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
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	4 يتم إصدار قرار تكليف للمحاضر الغير متفرغ

## الثالث عشر: الإجراءات الإدارية لتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية الإجراءات الإدارية المتبعة لتنفيذ اتفاقيات التعاون وتبادل الخبرات بين جامعة الحسين بن طلال وجامعات خارجية وذلك بإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء التدريسية وصرف المكافآت لأعضاء الهيئة التدريسية والمستفيدين من هذه الاتفاقيات وتطبيق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة التدريسية التابعين للكليات المشمولة في الاتفاقيات.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- الكلية المعنية(مكان عمل عضو هيئة التدريس)- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	1 ورود تنسيب من الكلية بتكليف عضو هيئة التدريس على اتفاقية معينة
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 يتم دراسة بنود الاتفاقية و إصدار القرارات بما يتوافق مع بنود الاتفاقيات ويتم إرسال نسخة لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 يتم عكس القرار حاسوبيا ثم أرشفته وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة المتبعة

## الرابع عشر: الإجراءات الإدارية للإيفاد

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة في الجامعة والخاصة بالإيفاد والموفدين ابتداءً من استقبال طلبات الحصول على بعثات دراسية ودراستها، والتنسيق مع الكليات المعنية لإعداد كشوفات المفاضلة بصورتها النهائية، مروراً بمتابعة وتسهيل كل الأمور اللازمة لكل موفد قبل سفره إلى بلد الدراسة، وانتهاءً بتسهيل كل الأمور للموفد منذ التحاقه بدراسته ولغاية وضع نفسه تحت تصرف الجامعة، وذلك بهدف تغطية حاجتها للإيفاد لدرجتي الماجستير والدكتوراه في التخصصات المختلفة وفقاً لخطة الجامعة الإستراتيجية، ويتم تطبيق هذه الإجراءات على جميع الموفدين من قبل الجامعة.

## 1. إجراءات الترشيح للبعثات:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات	1 - طرح الإعلانات المتعلقة بالبعثات في الصحف المحلية والموقع الإلكتروني. - استقبال طلبات المتقدمين للترشيح وتدقيق كافة الوثائق المتعلقة بالطلب ومن ثم تحويلها إلى الكليات المعنية، أو إلى اللجنة حسب مقتضى الحال.
- الكلية المعنية	2 - إجراء المقابلات وإعداد كشوفات المفاضلة للمتقدمين
- عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات وحدة الرئاسة / دائرة إمارة سر المجالس	3 - تدقيق كشوفات المفاضلة بعد ورودها للدائرة وتحويلها للرئاسة لأخذ الموافقة عليها. - إعداد الكتب الخاصة بالترشيح وأي كتب أخرى لازمة . - إدخال بيانات المرشح الشخصية وبيانات الترشيح على النظام الإلكتروني. - إعداد كتب الفحص الطبي. - عمل رسائل الدعم المالي الخاصة بالمرشحين حسب البلد المحدد له.

## 2. إجراءات الإيفاد :

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات وحدة الرئاسة / دائرة امانة سر المجالس	1 - تزويد الكليات المعنية بالقبولات التي حصل عليها المرشحين. - استصدار قرارات الإيفاد الخاصة بالموفدين. - إعداد المخاطبات الخاصة بكاتب العدل ودوائر الأراضي المعنية بالكفالات والرهونات المقدمة من قبل الموفد. - تجهيز الكفالات والعقود الرسمية ومتابعة تصديقها وتوقيعها وتوثيقها.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> <li>- وحدة الشؤون المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تزويد وحدة الشؤون المالية بنسخ من كافة أوراق الكفالة والرهن لغايات صرف المستحقات المالية له.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> <li>- مركز الحاسوب</li> <li>- وتكنولوجيا المعلومات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل بريد الكتروني رسمي للموفد وتزويده به لغايات المخاطبات الرسمية في فترة إيفاده.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل صفحة خاصة بالموفد تتضمن كافة بياناته الشخصية والرسمية والمالية على النظام الالكتروني الخاص بالدائرة وتزويده بها ليستطيع متابعة كافة الأمور المالية والقرارات الرسمية المتعلقة به وهو في بلد الدراسة.</li> <li>- إعداد رسائل الدعم المالي المتعلقة بالسفارة المعنية لاستصدار الفيزا الخاصة بالموفد وعائلته.</li> <li>- مخاطبة الجامعة الموفد لها لتحويل الرسوم الدراسية المترتبة على الموفد لجامعة الحسين بن طلال لدفعها حسب الأصول.</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> <li>- وحدة العلاقات العامة</li> <li>- والاتصال المجتمعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة إصدار تذاكر السفر الخاصة بالموفد.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة الموفد في بلد الدراسة ( عنوان سكنه، رقم هاتفه، البريد الالكتروني لمشرفه الأكاديمي) وأي بيانات أخرى.</li> <li>- متابعة تقارير الموفدين السنوية وكشوفات علاماتهم لغايات تجديد أو تمديد بعثاتهم.</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> <li>- وحدة الشؤون المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة كافة الأمور المالية المتعلقة بالموفد في بلد الدراسة ( تأمين صحي، بدل كتب ، رسوم دراسية ، ... الخ).</li> </ul>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> <li>- الكلية المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بعد انتهاء المدة الرسمية المقررة للبعثة في نظام البعثات العلمية المعمول به ، يتم إنهاء بعثة الموفد ومخاطبته بذلك، واستكمال الإجراءات التابعة لذلك.</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العلمي / دائرة البعثات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة دراسة الموفد الذي يتم منحه مدة دراسية لاستكمال دراسته على نفقته الخاصة سنويا.</li> </ul>	9

عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات وحدة الشؤون المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة دفع المبالغ المالية المستحقة للموفد الذي أنهى دراسته على نفقته الخاصة خلال المدة القانونية حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة.</li> <li>- متابعة إجراءات صرف حوافز نشر الأبحاث للموفدين الناشرين في مجلات تعتمدها الجامعة.</li> </ul>	10
عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات الكلية المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عند إنهاء الموفد لدراسته يتم تزويد دائرة البعثات بالأوراق الرسمية التي تثبت ذلك ومخاطبة الجهات المعنية لاستكمال إجراءات تعيينه.</li> <li>-</li> </ul>	11
عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حفظ كافة الوثائق الخاصة بالموفدين في الملفات الخاصة بهم وتوثيقها حسب الأصول في دائرة البعثات.</li> </ul>	12

### 3. إجراءات ما بعد الالتحاق بالعمل:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
عمادة البحث العلمي/ دائرة البعثات وحدة الشؤون المالية دائرة الشؤون القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال كافة الطلبات من أعضاء هيئة التدريس الذين تم إيفادهم والمتعلقة بالرهونات المقدمة من قبلهم خلال فترة الإيفاد (فك رهن جزئي، فرز ، نقل ملكية ، استبدال رهن...الخ) .</li> <li>- إعداد كافة الكتب الرسمية والنماذج المتعلقة بطلباتهم ومخاطبة الجهات المعنية بها.</li> <li>- متابعة الأوراق الرسمية الصادر من الدوائر ذات العلاقة (كاتب العدل ، الأراضي) بعد انتهاء المعاملات.</li> <li>- إعداد كتب فك الرهونات عند انتهاء فترة الالتزام.</li> <li>- حفظ كافة الوثائق الخاصة بالموفدين في الملفات الخاصة بهم وتوثيقها حسب الأصول في دائرة البعثات.</li> </ul>

## الخامس عشر: إجراءات إرسال بحث لمجلة جامعة الحسين بن طلال (AHUJ) لغرض تحكيم البحث ونشره في عدد من أعداد المجلة.

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يقوم الباحث بإرسال بحث خاص به إلى المجلة لغاية تحكيمه ونشره في عدد من أعداد المجلة، حيث أن بعد رفع البحث لنظام المجلة يتم تخصيص رقم مرجعي للبحث وهذا الرقم سوف يتم الاعتماد عليه لاحقاً ليحدد العدد الذي سوف يتم نشر البحث فيه في حال إذا ما تم قبول البحث للنشر.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الباحث	1 - الدخول على موقع المجلة من خلال الرابط التالي: (/https://journal.ahu.edu.jo)
	2-التسجيل على نظام المجلة كباحث جديد من خلال بوابة الباحث التالية: (https://journal.ahu.edu.jo/Login.aspx)
	3-العمل على إكمال عملية التسجيل من خلال إدخال البيانات المطلوبة عن الباحث ومن ثم العمل على دخول إلى بوابة الباحث من خلال (البريد الالكتروني وكلمة المرور) التي تم تزويدها من قبل الباحث أثناء عملية التسجيل.
	4 - العمل على رفع البحث لنظام المجلة ليتم استلامه من قبل هيئة تحرير المجلة - العمل على إضافة معلومات عن البحث باللغة العربية والانجليزية ك ( عنوان البحث، الملخص، الكلمات المفتاحية )،تحديد الحقل الذي يتبع له البحث ، إدراج أسماء الباحثين بالترتيب في حال كان أكثر من مؤلف لهذا البحث، تحديد الباحث المستجيب و إضافة رقم الجوال الخاص به، و صندوق البريد وإدراج البريد الالكتروني الشخصي الخاص به .
	5 - العمل على تتبع سير العمل للبحث المرسل من قبل الباحث وذلك من خلال بوابة الباحث للاطلاع على الملاحظات والتعديلات التي تطلب من الباحث من أجل العمل عليها ورفع البحث المحدث بعد إجراء التعديلات عليه مره أخرى للمحكمين
	6 - في حال كانت توصية المحكمين بقبول البحث، حينها سيتم دفع الرسوم المستحقة لاستكمال عملية قبول النشر. وإرسال صورة عن وصل إيداع رسوم النشر عبر بريد المجلة الالكتروني التالي: Editor@it.ahu.edu.jo
	7 - استلام كتاب القبول من قبل مجلة جامعة الحسين بن طلال (AHUJ).

## السادس عشر: إجراءات تحكيم ونشر بحث مرسل لمجلة جامعة الحسين بن طلال (AHUJ) في عدد من أعداد المجلة.

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة من قبل هيئة تحرير مجلة جامعة الحسين بن طلال (AHUJ) عند استلامها بحث مرسل تم رفعه لنظام المجلة من قبل الباحث. وهي إجراءات متسلسلة تبدأ من لحظة استلام البحث لأول مرة إلى لحظة نشر البحث في عدد من أعداد المجلة. حيث تخضع جميع الأبحاث المرسلة للمجلة إلى التدقيق والفحص الأولي وتطبيق سياسة التحكيم المجهولة المزدوجة بحيث أن المؤلف لا يعرف المحكم ولا المحكم يعرف الباحث

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
أمين سر المجلة	1 بعد قيام الباحث برفع البحث إلى نظام المجلة. يتم مراجعة البحوث مبدئياً من قبل أمين سر المجلة ليقرر ما إذا كانت تلتزم بقواعد وتعليمات النشر أو إذا كانت مؤهلة لإرسالها للتحكيم، وقد يرفضها أمين سر المجلة إما بسبب عدم موافقتها لتخصص المجلة، أو لأنها لا تلتزم بقواعد النشر العلمي.
أمين سر المجلة	2 إرسال البحث إلى المحرر المختص (عضو هيئة التحرير في المجلة) لمراجعة البحث للتأكد من جودة وأصالة البحث ومدى مناسبه لأهداف وشروط وقواعد النشر في المجلة.
المحرر المختص	- يقوم المحرر المختص بتعبئة النموذج الخاص بالفحص الأولي والتوصية كما يلي: 1- البحث صالح للتحكيم، وعلى ضوء ذلك يتم العمل على اقتراح محكمين اثنين من قائمة المحكمين لكل بحث وذلك حسب المجال العلمي والتخصص الذي يتبع له البحث. 2- البحث غير صالح للتحكيم، وعلى ضوء ذلك يتم سحب البحث والعمل على إرسال رسالة للباحث من خلال نظام المجلة توضح سبب سحب البحث مدعومة بالملاحظات والتعديلات المطلوب العمل عليها في حال أراد الباحث إرسال البحث مرة أخرى للتحكيم.
مدير التحرير	4 يتم اختيار محكمين اثنين (Double-blind) لتحكيم البحث بالتشاور بين المحرر المختص ومدير تحرير المجلة.
مدير التحرير	5 يُرسل البحث والنموذج المعتمد للتحكيم في المجلة للمحكمين بعد أخذ موافقتهم، وتخضع جميع الأبحاث للتحكيم السري لتحديد مدى صلاحية البحث لنشر في المجلة.
مدير التحرير	6 مدة التحكيم شهر ويبلغ المحكم بذلك، وفي حال تجاوز المدة يتم إرسال رسالة تذكير للمحكم عبر نظام المجلة.
المحكم	7 يقوم المحكم بإرسال نتيجة التحكيم وهي واحدة من الآتي: (البحث صالح للنشر بدون تعديل، يحتاج البحث إلى تعديلات طفيفة، يحتاج البحث إلى تعديلات جوهرية، البحث غير صالح للنشر)

8	في حالة كانت التوصية بالاعتذار عن نشر البحث من قبل المحكم يتم سحب البحث والعمل على إرسال رسالة اعتذار للباحث عن النشر من خلال نظام المجلة دون الالتزام بذكر الأسباب.	مدير التحرير
9	في حال اختلاف المحكمين في القرار، تقوم المجلة بإرسال البحث لمحكم ثالث مرجح	مدير التحرير
10	في حالة ورود ملاحظات من المحكمين، ترسل تلك الملاحظات للباحث لإجراء التعديلات اللازمة بموجبها، على أن تعاد للمجلة خلال مدة أقصاها أسبوعين من إرسالها إليه	مدير التحرير
11	بعد عمل الباحث بتعديلات المحكمين، يتم إرسال البحث مرة أخرى للمحكمين للتأكد من قيام الباحث بالتعديلات اللازمة.	مدير التحرير
12	يقوم المحكم بالتوصية بواحدة مما يلي: (البحث صالح للنشر بدون تعديل، يحتاج البحث إلى تعديلات طفيفة، يحتاج البحث إلى تعديلات جوهرية، البحث غير صالح للنشر)	المحكم
13	في حال كانت التوصية بأن البحث صالح للنشر بدون تعديلات وحسب التعليمات يتم قبول البحث بشكل نهائي من قبل هيئة التحرير ويتم إعلام الباحث بذلك من خلال تتبع الباحث لنظام المجلة.	رئيس هيئة تحرير المجلة
14	طلب رسوم النشر من الباحث.	مدير التحرير
15	إعداد كتاب رسمي بقبول البحث من أجل إرساله للباحث.	مدير التحرير
16	المصادقة رسمياً على كتاب القبول وتوقيعه.	رئيس هيئة تحرير المجلة
17	إرسال البحث المقبول للنشر للتدقيق، ليدقق في سلامة لغته، وخلوه من الأخطاء	مدير التحرير
18	يتم تدقيق البحث المقبول من قبل مدقق لغة عربية ومدقق أخر للغة الانجليزية من أجل التأكد من خلو البحث من الأخطاء اللغوية والنحوية	مدقق المجلة للغة العربية، مدقق المجلة للغة الانجليزية
19	تحديد الأبحاث التي سيتم نشرها في العدد القادم بناءً على قائمة أولويات النشر وحسب الرقم المرجعي لملف البحث.	مدير التحرير
20	يحال البحث إلى الطباعة والإخراج.	مدير التحرير
21	إعداد الأبحاث المقبولة للنشر حسب قوالب المجلة المعتمدة.	أمين سر المجلة
22	تحميل العدد على موقع المجلة وإتاحته في قواعد البيانات المعتمدة لها.	مدير التحرير

## السابع عشر: إجراءات حضور المؤتمرات

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عضو هيئة التدريس المعني</li> <li>- الكلية المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعبئة نموذج حضور مؤتمر</li> <li>- تعبئة رأي مجلس القسم ورئيس القسم</li> <li>- تعبئة رأي مجلس الكلية ورأي عميد الكلية</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العملي والدراسات العليا</li> <li>- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية</li> <li>- رئيس الجامعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعبئة رأي عميد البحث العملي والدراسات العليا</li> <li>- تنسيب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية</li> <li>- إصدار قرار المشاركة</li> </ul>	2

## الثامن عشر: إجراءات طلب دعم مشروع بحث علمي

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عضو هيئة التدريس المعني</li> <li>- الكلية المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعبئة نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي وتسليمه للقسم المعني</li> <li>- تعبئة رأي مجلس القسم وتوصية لجنة البحث العلمي في القسم</li> <li>- تعبئة توصية لجنة البحث العلمي في الكلية وتوصية عميد الكلية</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجلس البحث العلمي</li> <li>- مجلس العمداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض مشروع البحث على مجلس البحث العلمي وإصدار القرار</li> <li>- العرض على مجلس العمداء وإصدار قرار الدعم</li> </ul>	2

## التاسع عشر : إجراءات إغلاق دعم مشروع بحث علمي فنياً ومالياً

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عضو هيئة التدريس المعني</li> <li>- وحدة اللوازم والمشتريات</li> <li>- وحدة الشؤون المالية</li> <li>- الكلية المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعبئة نموذج إغلاق دعم مشروع بحث علمي فنياً ومالياً وتسليمه عمادة البحث العملي والدراسات العليا</li> <li>- إغلاق المشروع فنياً .</li> <li>- إغلاق المشروع مالياً</li> <li>- تعبئة توصية مجلس القسم و رأي لجنة البحث العلمي في الكلية</li> <li>- تنسيب عميد الكلية</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجلس البحث العلمي</li> <li>- مجلس العمداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض التقرير النهائي على مجلس البحث العلمي وإصدار القرار</li> <li>- العرضه على مجلس العمداء وإصدار قرار الإغلاق</li> </ul>	2

## العشرون : نموذج طلب مكافأة حوافز للنشر العلمي في المجلات العالمية المصنفة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عضو هيئة التدريس المعني</li> <li>- الكلية المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعبئة النموذج</li> <li>- تعبئة تقرير اللجنة العلمية</li> <li>- توصية رئيس القسم</li> <li>- توصية عميد الكلية</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمادة البحث العملي والدراسات العليا/مجلس البحث العلمي</li> <li>- مجلس العمداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توصية عميد البحث العلمي والدراسات العليا</li> <li>- قرار مجلس البحث العلمي</li> <li>- إصدار قرار الموافقة</li> </ul>	2

## الحادي والعشرون: إجراءات إصدار تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة للحصول على تصريح دخول المركبة الدائم والمؤقت إلى حرم الجامعة ، حيث يتم توزيع التصاريح الدائمة والمؤقتة على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين غير المتفرغين بهدف ضبط عملية دخول المركبات للحفاظ على سلامة وأمن الحرم الجامعي.

### 1. إصدار تصريح دخول المركبة الدائم:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
عضو هيئة التدريس صاحب المركبة	تقديم طلب منح تصريح دخول المركبات إلى حرم الجامعة إلى وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي مشفوعاً بالوثائق التالية ( رخصة قيادة ، صورة عن سند ملكية المركبة، إيصال مالي من وحدة الشؤون المالية بقيمة (5) دنانير ولمرة واحدة فقط).	1
وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي	إصدار تصريح دخول مركبة دائم إلى حرم الجامعة وتسليمه للعضو هيئة التدريس صاحب المركبة.	2

### 2. إصدار تصريح دخول المركبة المؤقت ( لمدة سنة واحدة ) :

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
عضو هيئة التدريس (المحاضرين غير المتفرغين) صاحب المركبة	تقديم طلب منح تصريح دخول المركبات المؤقت إلى حرم الجامعة إلى وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي مشفوعاً بالوثائق التالية ( كتاب التكليف، رخصة قيادة ، صورة عن سند ملكية المركبة)	1
وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي	إصدار تصريح دخول مركبة مؤقت إلى حرم الجامعة وتسليمه لعضو هيئة التدريس (المحاضرين غير المتفرغين) صاحب المركبة.	2

## الثاني والعشرون : إجراءات إصابات العمل لأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند تعرض عضو الهيئة التدريسية لإصابة عمل داخل الجامعة وذلك بهدف تزويد مؤسسة الضمان الاجتماعي بجميع المرفقات المتعلقة بالإصابة من تقارير طبية وفواتير وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية الذين يتعرضون لإصابة عمل داخل الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
جهة عمل (المصاب) داخل الجامعة	1 وصول بلاغ بحادث العمل بشكل تفصيلي مرفقاً بتقرير طبي أولي بنفس تاريخ الإصابة الموجود في التبليغ إلى ضابط ارتباط الجامعة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ووحدة الموارد البشرية
ضابط ارتباط الجامعة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	2 تعبئة إشعار الإصابة الخاص بمؤسسة الضمان وتسليمه مع المرفقات لمؤسسة الضمان ليتم اعتماد الإصابة وإعطائها رقم لديهم وإدخال إشعار الإصابة على نظام الضمان الاجتماعي الخاص بضابط الارتباط لدى موقع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
ضابط ارتباط الجامعة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي / أو الموظف المصاب	3 تسليم جميع المرفقات المتعلقة بالإصابة من تقارير طبية وفواتير للمؤسسة تبعاً بحسب وصولها ويستمر الإجراء لغاية الوصول للتقرير الطبي النهائي

## الثالث والعشرون : إجراءات التأمين على الحياة لأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة التي توفر التأمين على الحياة للعاملين في الجامعة ومتابعة اشتراكاتهم في التأمين على الحياة حسب العقد المبرم مع الشركة

### 1. إجراءات إصدار الكشف التأسيسي عند بداية العقد مع شركة تأمين التامين على الحياة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	بداية كل عقد مع شركة التأمين على الحياة يتم تزويد الشركة كشف يتضمن الآتي: 1 - أسماء العاملين الموجودين على رأس - قيم البوالص - تواريخ مباشرتهم للعمل - الأرقام الوطنية

## 2. إجراءات الخضوع للتأمين على الحياة للمعينين الجدد

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 عند صدور قرار التعيين وإنهاء إجراءات التعيين، يتم احتساب قيمة البوليصة والقسط الشهري
وحدة الشؤون المالية	2 يتم إرسال الكشوفات الشهرية لشركة التأمين المتعاقد معها

## 3. إجراءات تعديل الخضوع لقرارات التعديل على رواتب العاملين في الجامعة واحتساب الخبرة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 بعد ورود قرار تعديل الراتب واحتساب الخبرة بأثر رجعي وفقاً للإجراءات الإدارية (تعديل الراتب) احتساب الخبرة، الترقية، النقل من فئة إلى فئة لأعضاء الهيئة التدريسية يتم تعديل قيم البوالص والأقساط المستدقة نتيجة لذلك
وحدة الشؤون المالية	2 يتم مخاطبة شركة التأمين بذلك

## 4. إجراءات المتابعة عند نهاية خدمة احد العاملين في الجامعة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 بعد أن يتم إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس لسبب من الأسباب الموجبة وفقاً للإجراءات الإدارية لنهاية خدمة لأعضاء الهيئة التدريسية يتم احتساب قيمة الإقساط المترتبة نتيجة لذلك وإعداد كشف بالمنتهمية خدماتهم متضمناً قيم البوالص والأقساط الشهرية وتاريخ نهاية الخدمة وذلك بشكل شهري
وحدة الشؤون المالية	2 يتم إرسال نسخة لشركة التأمين على الحياة

## 5. إجراءات المتابعة عند وصول تقارير العجز وشهادات الوفاة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 - التبليغ عن الوفاة - بعد صدور قرار من مؤسسة الضمان الاجتماعي بوجود نسبة عجز
وحدة الشؤون المالية	2 يتم مخاطبة شركة التأمين لصرف التعويض سواء في حالة العجز والوفاة بموجب كتاب تبليغ .

## الرابع والعشرون : إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي لأعضاء الهيئة التدريسية

- توضح هذه العملية إجراءات متابعة اشتراكات العاملين في الجامعة (إرسال كشوفات سريان اشتراكات الضمان الاجتماعي للعاملين الجدد والعائدين من إجازات بدون راتب والتفرغ العلمي والإعارة و كشوفات 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.

## 1. إجراءات إصدار الكشف التأسيسي

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 عند بداية كل عام يتم طلب كشف للعاملين الموجودين على رأس عملهم، كما هو 1/17 من كل عام متضمن الآتي: • الاسم • الرقم الوطني • الرقم الوظيفي • رقم التأمين (رقم الضمان) • الراتب الإجمالي الخاضع للضمان
وحدة الشؤون المالية	2 يتم إرسال نسخة من الكشف لمؤسسة الضمان الاجتماعي لاعتماده في احتساب الرواتب الخاضعة للضمان وحصّة الجامعة وحصّة العامل

## 2. إجراءات الخضوع للضمان الاجتماعي للمعينين الجدد

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 عند صدور قرار التعيين وإنهاء إجراءات التعيين، يتم احتساب قيمة يتم احتساب الراتب الخاضع للضمان عند بداية التعيين ويتم التأكد من الرقم الوطني، وإدخال رقم الضمان على النظام الحاسوبي
وحدة الشؤون المالية	2 يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بالتعيينات الجدد (البيانات الشخصية) وإرسال نسخة لمؤسسة الضمان الاجتماعي لاستكمال إجراءات إخضاعهم للضمان.

## 3. إجراءات خضوع القرارات للتعديل على رواتب العاملين في الجامعة واحتساب الخبرة بأثر رجعي

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 بعد ورود قرار تعديل الراتب واحتساب الخبرة بأثر رجعي وفقا للإجراءات الإدارية ووحدة الشؤون المالية لتعديل الراتب (الترقية والنقل من فئة إلى فئة)
وحدة الشؤون المالية	2 في حال كان القرار يؤثر على الراتب شهر كانون ثاني فإنه يتم تعديل هذه الرواتب بموجب كتب تغطية لمؤسسة الضمان الاجتماعي كونه يؤثر على الكشف التأسيسي المرسل لمؤسسة الضمان الاجتماعي

## 4. إجراءات الإيقاف والسريان لقرارات نهاية الخدمة والإجازات والإعارة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 ورود قرار الإجازة أو نهاية الخدمة وبعد أن يتم التأكد من إن إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس تم لسبب من الأسباب التي تستوجب إيقاف راتبه الخاضع للضمان (الإجازات بدون راتب، الإعارة أو الانتداب إذا كان الراتب مدفوع من الجهة المعار أو المنتدب لها، نهاية الخدمة)
وحدة الشؤون المالية	2 يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بإيقاف الاشتراك وإرسال ونسخة لمؤسسة الضمان الاجتماعي.

## **الباب الثاني: دليل أعضاء الهيئة الإدارية**



COLLEGE OF BUSINESS ADMINISTRATION AND ECONOMY

كلية إدارة الأعمال والاقتصاد

## أولاً: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال .
المجلس :	مجلس الجامعة .
الرئيس:	رئيس الجامعة .
الكلية:	أي كلية أو عمادة في الجامعة .
العميد:	عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي في الجامعة .
الوحدة :	الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الإداري أو الفني أو الخدمات في الجامعة وتشتمل على دائرتين فأكثر .
الدائرة:	جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فأكثر .
المركز :	أي مركز ينشأ في الجامعة .
الشعبة:	جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فأكثر .
الفرع :	جزء من الشعبة
المدير :	مدير أي وحدة أو مركز أو دائرة في الجامعة .
اللجنة :	لجنة شؤون الموظفين في الجامعة المشكلة بمقتضى أحكام النظام .
الموظف:	الشخص المعين في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشتمل المعين بأجر يومي .
المستخدم:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص مقابل اجر يومي.
جدول التشكيلات:	بيان الوظائف المخصصة للولايات والعمادات والوحدات والدوائر في الجامعة يصدره المجلس في بداية كل سنة مالية .
الفئة :	مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى النظام
المرجع الطبي:	اللجنة الطبية المختصة المعتمدة من الجامعة .

## ثانياً: أقسام الموظفين

## - يقسم الموظفون في الجامعة إلى :-

- أ. **الموظفين المصنفين** : وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مبينة مسمياتها وفئاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول التشكيلات.
- ب. **الموظفين غير المصنفين** : وهم الذين يعينون برواتب شهرية مقطوعة في وظائف محددة في جدول التشكيلات.
- ج. **الموظفين بعقود** : وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الشروط الواردة في العقود في جميع الأمور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسري عليهم أحكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم.

- للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة لساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

- للرئيس تعيين أشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث، أو على حساب الأمانات، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع أو من حساب الأمانات وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع أو المخصصات.
- مع مراعاة أحكام المادة (5) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يكون التكليف بالعمل بدوام جزئي في الجامعة وفقاً لما يلي:
  1. بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد / المدير المختص.
  2. يحدد في قرار التكليف عدد ساعات العمل ومقدار المكافأة التي تصرف مقابل ذلك.
  3. تصرف مكافآت مالية للأشخاص المكلفين للعمل بدوام جزئي وعلى أساس الساعات الفعلية للعمل وضمن نطاق المؤهلات العلمية لهم.
  4. إذا دعت الحاجة إلى تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات علمية وتتوافر لديهم الخبرات الفنية أو المهنية المتخصصة فتصرف لهم مكافأة مالية يحددها قرار الرئيس.
  5. يكون الحد الأقصى لساعات التكليف ( 40 ) ساعة عمل في الأسبوع.
  6. في بعض الحالات الخاصة التي تستدعي تكليف أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص للعمل بدوام جزئي ، فيجوز أن تصرف لهم مكافآت شهرية إجمالية يحددها قرار الرئيس مقابل هذا العمل، وأن ينظم لهم عملهم وعدد ساعاته وأية شروط أخرى.
  7. يشترط قبل التكليف بدوام جزئي توافر المخصصات المالية في موازنة الجامعة.

### ثالثاً: الفئات الوظيفية

- تقسم الوظائف في الجامعة إلى الفئات التالية :

- الفئة الأولى:** وتشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى على الأقل بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى التي ورد النص عليها في هذا النظام، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي :
1. اقتراح السياسة العامة للوحدة أو الدائرة التي يعملون بها
  2. إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات الخاصة بتلك الوحدة أو الدائرة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
- الفئة الثانية:** وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل أياً منها والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.
- الفئة الثالثة:** وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية أو ما يماثل أياً منها، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حداً أدنى.
- الفئة الرابعة:** وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام بأعمال حرفية مهنية مساعدة والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة.
- تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط أشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف الصادر عن المجلس.

- تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.
- يعين موظفو الفئة الأولى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.
- يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات أو الدوائر الإدارية في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على توصية من العميد وتنسيب المدير المختص المستند على توصية من اللجنة.
- يعين الموظفون من الفئة الرابعة بقرار من الرئيس أو من تفوض إليه هذه الصلاحية بناء على تنسيب من اللجنة.
- يعين المستخدمون بقرار من الرئيس.
- مع مراعاة أحكام المادتين (6 ، 7) من النظام المعمول به في الجامعة تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:

**أ. الفئة الأولى :** وتشمل وظائف هذه الفئة ما يلي :-

1. مستشاري الرئيس
2. مساعدي الرئيس
3. مديري الوحدات والمراكز والدوائر وما يماثلها
4. مساعدي مديري الوحدات والمراكز والدوائر

**ب. الفئة الثانية :** وتشمل وظائف هذه الفئة ما يلي :-

1. رؤساء الشعب
2. رؤساء الدواوين
3. الإداريين
4. المحاسبين
5. المهنيين
6. الفنيين

**ج. الفئة الثالثة :-** وتشمل وظائف هذه الفئة ما يلي :-

العاملين في المجالات الإدارية ، أو الكتابية، أو المحاسبية، أو التدريسية، أو شؤون المستودعات ، أو اللوازم ، أو المكتبات، أو الأعمال الفنية ، أو الحرفية، أو المهنية ، أو ما يماثلها ، والإشراف على هذه الأعمال.

## رابعاً: التعيين

**- يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون :**

- أ. أردنياً .
- ب. أتم الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية .
- ج. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة .
- د. خالياً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي، ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا كان قادراً على القيام بالعمل ودون أن يتعارض ذلك مع متطلبات السلامة العامة .

هـ. حسن السلوك والسمعة.

و. غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

- يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة، وعلى أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (هـ) و (د) و (و) من المادة (8) من النظام، على أن تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة.

أ. لا يسمح للشخص المنوي تعيينه في الجامعة بمباشرة عمله قبل استكمال جميع إجراءات التعيين و صدور قرار التعيين.

ب. يبلغ الموظف رسمياً بتعيينه وبضرورة مباشرته العمل، وفي حالة عدم المباشرة بعد مرور أسبوعين من تاريخ إبلاغه يعتبر قرار التعيين لاغياً حكماً، إلا إذا تقدم بعذر يقبله المرجع المختص بالتعيين.

- يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة وإذا كان يوم ولادته غير معروف أعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين لأول مرة غير قابلة للتغيير مهما كانت الأسباب.

- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (14) من النظام، يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات ويتم تقييم أدائه كل ستة أشهر وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته قبل شهرين على الأقل من نهاية مدة التجربة.

- يكون الموظف المعين بعقد تحت التجربة والذي صنف بعد سنتين من تعيينه خاضعاً للتجربة مدة لا تزيد على سنة من تاريخ التصنيف قابلة للتجديد سنة أخرى على أن ينظر في أمر تثبيته قبل شهرين من انتهاء السنة الثانية للتجربة وإذا لم يثبت في الخدمة فتعتبر خدمته منتهية حكماً شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين من تاريخ إنهاء خدماته.

- للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة.

- إذا أعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها يخضع للتجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة.

- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

- مع مراعاة ما ورد في المادة (14) من نظام الموظفين يشترط للتثبيت في الخدمة الدائمة في الجامعة أن يكون الموظف قد حصل على تقدير "جيد" على الأقل في السنتين الأخيرتين من خدمته في الجامعة.

- يبدأ احتساب راتب الموظف بعد صدور قرار التعيين من المرجع المختص واعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بناءً على كتاب من رئيسه المباشر يحدد فيه تاريخ المباشرة.

- في بعض الحالات الخاصة التي تحتاج فيها الجامعة إلى تعيين أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص فيتم تعيينهم بموجب عقود سنوية برواتب شهرية إجمالية متضمنة العلاوات كافة ويحدد فيها الراتب الأساسي لغايات احتساب الزيادة السنوية وذلك بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة.

- يتم تغيير صفة تعيين الموظف أو العامل من صفة وظيفية إلى أخرى وفقاً للشروط التالية:

#### أ. الشروط العامة :-

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك .
2. أن لا يكون قد أوقعت عليه أية عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه خلال السنتين الأخيرتين وفي حال وجود عقوبة تطبق أحكام المادة (28) من التعليمات.
3. أن يكون خالياً من الأمراض والعاهات التي تمنعه أو تعيقه من القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي .
4. أن لا يقل تقديره السنوي خلال السنتين الأخيرتين من خدمته في الجامعة عن (جيد جداً).

5. وجود وظيفة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف الإدارية .

### ب. الشروط الخاصة :-

1. لتحويل صفة تعيين العامل من الأجرة اليومية إلى العقد السنوي ، يشترط أن يكون المستخدم قد أمضى في الخدمة الفعلية في الجامعة مدة لا تقل عن سنتين وأن يكون لديه معرفة بالقراءة والكتابة ، ولهذه الغاية تحتسب الخدمة الفعلية في الجامعة لأغراض الراتب .
2. لتحويل التعيين من عقد إلى وظيفة غير مصنفة براتب (المقطوع ) لمن عين في إحدى وظائف الفئة الرابعة من غير الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة يشترط أن يكون قد مضى على خدمته في الجامعة سنتان على الأقل بموجب العقد .
3. لتحويل التعيين من العقد السنوي إلى الدرجة المصنفة، يشترط أن يكون الموظف قد أمضى مدة سنتين على الأقل في الخدمة الفعلية في الجامعة ، وان يحقق كفاءة في استخدام الحاسوب باجتيازه دورة تأسيسية في مهارات الحاسوب.

- على الرغم مما ورد في المادة (15) من النظام، للرئيس بناء على تنسيب اللجنة تعيين أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة الخاصة والنادرة برواتب إجمالية وفق عقود تبين حقوقهم وواجباتهم.

## خامساً: لجنة شؤون الموظفين

- تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة أحد نواب الرئيس أو مساعديه يختاره الرئيس وعضوية كل من :
  1. ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس .
  2. العميد أو المدير المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.
- تكون مدة اللجنة سنتين قابلة للتجديد .
- يجوز للرئيس تغيير أي من المنصوص عليهم في البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (10) من النظام بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.
- تتولى اللجنة التنسيب إلى المرجع المختص بتعيين الموظف وتثبيتته وترقيعه وتعديل أوضاعه والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤون وظيفته .
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور أغلبية أعضائها بمن فيهم رئيسها، وتتخذ قراراتها بالأكثرية المطلقة، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .
- يكون مدير شؤون العاملين في الجامعة أمين سر لهذه اللجنة يتولى إعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها .
- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (10) من نظام الموظفين يكون من صلاحيات لجنة شؤون الموظفين التوصية للرئيس بإنهاء خدمات الموظف الحاصل على تقرير طبي يتضمن عجزه عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية أو تصنيفه بالدرجة الخامسة، وذلك خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ تسلم الجامعة للتقرير الطبي.

## سادساً: الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية (المنصب الإداري)

- يكون لكل وحدة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس .
- يعين نائب المدير ومساعدته ورئيس الشعبة ورئيس الفرع بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد أو المدير المختص .
- تكون مدة تعيين الموظف في منصب إداري ثلاث سنوات قابلة للتجديد .
- للرئيس في حالات خاصة وأسباب يقدرها أن يعفي أياً من شاغلي المناصب الإدارية المشار إليهم في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (12) من النظام من منصبه ويستمر من تم إعفاؤه من منصبه موظفاً في الجامعة وفقاً لأحكام النظام.

## سابعاً: الخبرات (احتساب الخبرة المتخصصة)

- عند تعيين الموظف يجوز أن تحسب له سنوات الخبرة وفقاً لما يلي :
  - أ. زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى من الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها والمتحققة بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من الخبرة بعد ذلك، على ألا تزيد سنوات الخبرة التي تحسب له على عشر سنوات.
  - ب. لا تحسب الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على أساسها.
  - ج. إذا لم تتوافر الدرجة التي يستحقها طالب التعيين في جدول التشكيلات يجوز أن يعين في أعلى مربوط الدرجة الأدنى مباشرة على أن يشار إلى ذلك في قرار التعيين وتعديل درجته المدرجة المستحقة عند شغورها أو استحداثها
  - د. يجوز أن تحسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر سنة كاملة .
  - هـ. يجوز وفي حالات استثنائية يقدرها المجلس الاستثناء عن شرط المؤهل العلمي لغايات التعيين في الوظائف الفنية والاكْتفاء بالمؤهل الفني أو الخبرة أو الكفاءة في مجال الاختصاص على أن يتم تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها المجلس.
- مع مراعاة أحكام المادة (15) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة :
  - أ. يقصد بالخبرة المحتسبة الخبرة المتخصصة في مجال العمل المطلوب والموثقة حسب مقتضى الحال.
  - ب. لا ينظر في أي طلب يقدم لاحتساب سنوات الخبرة أو تعديل الراتب بعد مرور ثلاثة أشهر من صدور قرار التعيين .
  - ج. لا يجوز أن يؤدي تغيير صفة تعيين الموظف في الجامعة إلى نقصان في راتبه الأساسي بأي حال من الأحوال ولهذه الغاية تحتسب جميع خبرات الموظف التي حصل عليها كخدمة فعلية في الجامعة .

## ثامناً: احتساب مؤهل علمي جديد

- إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله، فيجوز وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجامعة تعديل وضعه وفقاً للدرجة والراتب المقررة لذلك المؤهل وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة.
- مع مراعاة ما ورد في المادة (16) من النظام، إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد في مجال عمله في الجامعة، يجوز تعديل وضعه في ضوء هذا المؤهل وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة على النحو التالي: -
- أ. يمنح الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي جديد أثناء عمله في الجامعة في مجال عمله إذا كان راتبه الأساسي أعلى من الراتب المقرر لهذا المؤهل الزيادات السنوية التالية:

المؤهل	الزيادة
- دبلوم كلية جامعية متوسطة ( ناجح في الشامل )	زيادة سنوية واحدة
- بكالوريوس أو دبلوم عالي بعد البكالوريوس	زيادة سنوية واحدة
- الماجستير	زيادتان سنويتان
- الدكتوراه	ثلاث زيادات سنوية

- ب. إذا قل الراتب الأساسي للموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد في مجال عمله عن الحد الأدنى عن الراتب المقرر لحامل هذا المؤهل، فيعدل راتبه الأساسي إلى الحد الأدنى المقرر للمؤهل العلمي.

## تاسعاً: الرواتب والعلاوات

### الرواتب:

- يحدد سلم الرواتب الأساسية للموظفين في الجامعة على النحو التالي:

الدرجة	الفئة	الراتب		الزيادة السنوية بالدينار
		من	إلى	
الأولى	أ	359	494	9
	ب	279	315	9
الثانية	أ	230	258	7
	ب	186	214	7
الثالثة	أ	165	189	6
	ب	133	157	6
الرابعة	أ	121	145	6
	ب	87	111	6
الخامسة		65	85	5
السادسة		46	62	4
السابعة		34	46	3

- مع مراعاة المادة (18) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يعين أصحاب المؤهلات المبينة أدناه في وظائف مصنفة وفقاً لسلم الرواتب التالي:

الراتب الأساسي بالدينار	درجة التعيين	الإداريون والفنيون
46	السادسة	الثانوية العامة
50	السادسة	الحاصل على دبلوم سنة دراسية واحدة بعد الثانوية العامة
54	السادسة	شهادة كلية مجتمع بدون الامتحان الشامل
65	الخامسة	دبلوم سنتان بعد الثانوية العامة مع الامتحان الشامل
75	الخامسة	دبلوم ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة
75	الخامسة	بكالوريوس بالانتساب
87	الرابعة (ب)	بكالوريوس بالانتظام
93	الرابعة (ب)	دبلوم بعد البكالوريوس
93	الرابعة (ب)	ماجستير بالانتساب
99	الرابعة (ب)	ماجستير بالانتظام
186	الثانية (ب)	دكتوراه
الراتب الأساسي	نوع التعيين	المهنيون
54	السادسة	الثانوية العامة / تمريض
62	السادسة	مساعد ممرض مدة الدراسة (18) شهراً بعد الثانوية العامة
80	الخامسة	دبلوم ثلاث سنوات (تمريض) بعد الثانوية العامة .
87	الرابعة (ب)	شهادة كلية التمريض الأردنية أو ما يعادلها
99	الرابعة (ب)	بكالوريوس هندسة/تمريض/صيدلة/طب أسنان
105	الرابعة (ب)	دبلوم عالي بعد البكالوريوس في الهندسة / التمريض / الصيدلة / طب الأسنان .
111	الرابعة (ب)	ماجستير في الهندسة / التمريض / الصيدلة / طب الأسنان
111	الرابعة (ب)	بكالوريوس طب
121	الرابعة (أ)	دبلوم بعد البكالوريوس في الطب
127	الرابعة (أ)	ماجستير طب



- يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ولا يجوز أن يؤدي ترفيع الموظف في الجامعة إلى نقصان في راتبه الأساسي بأي حال من الأحوال.

## العلاوات:

تصرف وتمنح للموظفين في الجامعة العلاوات التالية:

- علاوة إدارة شهرية للموظفين القائمين بمسؤوليات إدارية:

أ. تصرف علاوة إدارة شهرية للموظفين القائمين بمسؤوليات إدارية على النحو التالي :

75 ديناراً	1- مدير الوحدة الإدارية
45 ديناراً	2- نائب مدير الوحدة الإدارية ومساعدته ومدير الدائرة ومساعد الرئيس من غير أعضاء هيئة التدريس.
20 ديناراً	3- مساعد مدير الدائرة ورئيس الشعبة ورئيس الديوان.
10 دنائير	4- رئيس الفرع الإداري.

ب. لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في المادة (20) من النظام.

- علاوة تنقل شهرية:

أ. تصرف علاوة تنقل شهرية للموظفين في الجامعة على النحو التالي :

90 ديناراً	1- مدير الوحدة الإدارية
70 ديناراً	2- الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية
60 ديناراً	3- الموظف من الدرجة الثالثة أو الرابعة
40 ديناراً	4- الموظف من الخامسة أو السادسة
24 ديناراً	5- الموظف من الدرجة السابعة

ب. يصرف للموظفين الذين يعملون برواتب شهرية مقطوعة أو يعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة التنقل المقررة لمن هم في سويتهم من حيث الدرجة والراتب وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (21) من النظام.



- ج. لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص في الفقرة (أ) من المادة (21) من النظام  
 د. لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (21) من النظام، لأي موظف تخصص له الجامعة سيارة أو تقوم بتأمين تنقله بصورة دائمة .  
 هـ. يوقف صرف علاوة التنقل للموظفين الموفدين في دورات تدريبية تزيد مدتها على الثلاثين يوماً طيلة مدة الدورة .

**علاوة جامعة شهرية:**

أ. تمنح علاوة جامعة شهرية للموظفين في الجامعة على النحو التالي :

الدرجة الأولى	355 ديناراً
الدرجة الثانية	280 ديناراً
الدرجة الثالثة	245 ديناراً
الدرجة الرابعة	225 ديناراً
الدرجة الخامسة	200 ديناراً
الدرجة السادسة	190 ديناراً
الدرجة السابعة	175 ديناراً

ب. يعامل الموظفون من غير المذكورين في البند (1) من هذه الفقرة ممن يعملون برواتب شهرية مقطوعة أو يعقود على أساس الدرجة والراتب الأساسي لنظرائهم ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين يعقود شاملة لجميع العلاوات.

**علاوة إضافية شهرية:**

أ. تصرف علاوة إضافية شهرية للموظفين الإداريين في الجامعة على النحو التالي :

1. (25%) من الراتب الأساسي للموظفين المصنفين والموظفين يعقود ممن لم يكملوا مدة سنتين في خدمة الجامعة .
2. تصرف لجميع الموظفين الذين أكملوا سنتين فأكثر في خدمة الجامعة علاوة إضافية شهرية على النحو التالي :

النسبة المئوية من الراتب الأساسي	الفئة
50 %	الأولى
48 %	الثانية
46 %	الثالثة
44 %	الرابعة

ب. تصرف للموظفين من غير أعضاء الهيئة التدريسية المهنيين من حملة الدرجة الجامعية الأولى على الأقل في التخصصات المبين أدناه علاوة فنية على النحو التالي :

1. (95%) من الراتب الأساسي لحاملي الدرجة العلمية في الهندسة وعلاوة اختصاص مقطوعة مقدارها (5) خمسة دنانير شهرياً.
2. (100%) من الراتب الأساسي لحاملي الدرجات العلمية في الطب.
3. (60%) من الراتب الأساسي لحاملي الدرجات العلمية في طب الأسنان والصيدلة.
4. (35%) من الراتب الأساسي لفئة الممرضين والممرضات والزراعة .

ج. تصرف لجميع الموظفين علاوة إضافية على النحو التالي :

الدرجة	بالدينار
الأولى والثانية	1125
الثالثة والرابعة	105
الخامسة والسادسة	90
السابعة	78

د. 1. يجوز لمجلس أمناء الجامعة بموافقة مجلس التعليم العالي تحديد نسبة من رسوم البرنامج الموازي والدراسة الخاصة تصرف حوافز للموظفين وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

2. يتم حسم مقدار الزيادة على إجمالي الرواتب التي ستترتب نتيجة لتطبيق أحكام النظام المعدل من الحوافز التي تصرف وفقاً لأحكام البند (1) من هذه الفقرة ، وإذا لم تكف هذه الحوافز لتغطية تلك الزيادة فتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تغطية الفرق من المخصصات المرصودة لدعم الجامعات .

هـ. لا يجوز الجمع بين العلاوات المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) من المادة (22) من النظام.

- لغايات تطبيق نص الفقرة (ب) من المادة (22) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يعرف الموظف الإداري بأنه كل موظف في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالأجور اليومية فيها .

- يعامل الموظفون بعقود على أساس الدرجة والراتب الأساسي لنظرائهم من الموظفين ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات.

#### - علاوة عائلية شهرية:

أ. تصرف للموظفين في الجامعة علاوة عائلية شهرية مقدارها سبعة دنانير للزوجة وديناران لكل ولد حتى الولد الرابع.

ب. إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطي علاوة الزوجة لزوج واحدة فقط إذا كان يتقاضى العلاوة عن أربعة أولاد وإذا كان عدد الأولاد أقل من أربعة فتعطي العلاوات المخصصة للأولاد للزوجات الأخر بالإضافة للزوجة الأولى بشرط أن لا يزيد عدد الزوجات الإضافيات مع الأولاد الذين يستحقون العلاوة على أربعة.

ج. لا تدفع العلاوة العائلية في أي من الحالات التالية:

1. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا مواصلين لدراساتهم الثانوية أو

الجامعية الأولى أو من ذوي الاحتياجات الخاصة.

2. إلى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي تتقاضى راتباً شهرياً من مؤسسة عامة أو خاصة.

- لغايات تطبيق البند (2) من الفقرة (ج) من المادة (24) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة لا يعتبر الراتب التقاعدي للزوجة راتباً شهرياً .

#### - تصرف علاوة شخصية شهرية:

- تصرف علاوة شخصية شهرية مقدارها خمسة وأربعون ديناراً للموظفين الذين يتقاضون رواتب أساسية من (145) ديناراً فما فوق وواحد وثلاثون ديناراً للذين يتقاضون رواتب أساسية من (58-144) ديناراً وثمانية وعشرون ديناراً للموظفين الذين يتقاضون رواتب أساسية من (57) ديناراً فما دون.

- للرئيس أن يكلف أيّاً من الموظفين في الجامعة القيام بأي عمل فيها وذلك بعد انتهاء الدوام الرسمي أو

خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل على أن يتم التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

- أ- إذا كلف الموظف بعمل ساعات إضافية خارج ساعات الدوام الرسمي أو ساعات أو أيام في العطل الرسمية ترصد له هذه الساعات أو الأيام ويمنح بدلاً منها إجازات أو مغادرات ولا يجوز جمعها لأكثر من سنتين.
- ب- يرصد العمل الإضافي في دائرة شؤون العاملين بناء على كتاب من العميد / المدير المختص على أن يعزز بموافقة خطية من الرئيس أو من يفوضه بالتوقيع على التكليف بالعمل الإضافي.
- مع مراعاة أحكام المادة (26) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة لا يجوز أن تزيد مدة تكليف الموظف أثناء الإجازات السنوية المستحقة عن ثلاثة أرباع تلك الإجازة
- لا يحق لأي من العاملين في الجامعة من الموظفين تقاضي أي علاوة أو بدل مهما كان نوع أو مسمى أو مقدار أو نسبة أي منها باستثناء ما كان مقررأ صرفه لفئات محددة لهؤلاء العاملين قبل نفاذ أحكام هذا النظام.

## عاشراً: الترفيع والحوافز التشجيعية

- أ. مع مراعاة أحكام المادة (6) من هذا النظام، يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى ما يلي:
  1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .
  2. وأن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل في الفئة الثانية في الجامعة.
  3. وأن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الرئيس.
  4. وأن يكون قد حصل في السنتين الأخيرتين على تقدير (جيد جداً) على الأقل .
- ب. يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ما يلي:
  1. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
  2. أن تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة .
  3. أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي تعتمده الجامعة .
  4. أن يكون قد حصل في السنتين الأخيرتين على تقدير (جيد) على الأقل.
- يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى أو من فئة إلى فئة أعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الراتب إذا توافر الشروط التالية:
  - أ. درجة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف.
  - ب. إذا كان قد حصل في السنتين الأخيرتين على تقدير (جيد) على الأقل.
  - ج. إذا لم توقع عليه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في النظام خلال السنتين الأخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع باستثناء عقوبة التنبيه.
- لغايات تنفيذ الفقرة (ج) من المادة (30) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة ، تعتمد الأسس التالية لأثر العقوبة التأديبية عند النظر في استحقاق الموظف للترفيع من درجة إلى درجة أو من فئة إلى فئة أخرى في ذات الدرجة أو عند النظر في تغيير صفة تعيين الموظف من الأجرة اليومية إلى العقد السنوي أو من العقد السنوي إلى الدرجة المصنفة أو الراتب المقطوع :

1. ستة أشهر من تاريخ استحقاقه الترفيع أو النظر في تغيير صفة التعيين إذا كانت العقوبة الإنذار الأول .
  2. تسعة أشهر من تاريخ استحقاقه الترفيع أو النظر في تغيير صفة التعيين إذا كانت العقوبة الإنذار الثاني .
  3. سنة واحدة من تاريخ استحقاقه الترفيع أو النظر في تغيير صفة التعيين إذا كانت العقوبة الإنذار النهائي أو الحسم من الراتب.
  4. خمسة عشر شهراً من تاريخ استحقاقه الترفيع أو النظر في تغيير صفة التعيين إذا كانت العقوبة وقف الزيادة السنوية .
  5. ثمانية عشر شهراً من تاريخ استحقاقه الترفيع أو النظر في تغيير صفة التعيين إذا أوقعت على الموظف عقوبتا الإنذار النهائي والحسم من الراتب .
  6. سنتان من تاريخ استحقاقه الترفيع أو النظر في تغيير صفة التعيين إذا أوقعت على الموظف عقوبتا "الحسم من الراتب ووقف الزيادة السنوية" .
- تطبق أحكام نظام الموظفين المعمول به في الجامعة على باقي العقوبات التي لم يرد عليها النص في الفقرة (أ) من المادة (28) من التعليمات التنفيذية.
  - إذا أوقع على الموظف أي عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) ، من هذه المادة يكون تاريخ استحقاق الموظف للترفيع من درجة إلى درجة أو نقله من فئة إلى فئة أخرى في ذات الدرجة ، هو التاريخ المحدد لانتهاء اثر العقوبة الوارد النص عليه في هذه المادة .
  - لا ينظر في نقل أو ترفيع الموظف الذي أوقعت عليه أي من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين في الجامعة باستثناء عقوبة التنبيه إلا بعد أن يرد تقييم لأدائه وسلوكه من العميد أو المدير المختص بعد انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة (28) من التعليمات .
  - يرفع الموظف أو ينقل من فئة لفئة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة ويكون ترفيعه أو نقله اعتباراً من تاريخ استحقاقه لذلك.
  - ترفع تنسيبات النقل أو الترفيع للموظف من قبل رئيسه المباشر إلى الجهة المختصة، وذلك قبل شهر من تاريخ استحقاق الموظف للنقل أو الترفيع.
  - يتم النظر في نقل الموظف من فئة إلى أخرى من ذات الدرجة وترفيعه من درجة إلى أخرى حسب المواعيد التالية من كل عام :

31 كانون أول ، 31 آذار ، 30 حزيران ، 30 أيلول

- يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ألا تؤدي هذه الزيادة إلى ترفيعه، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها المجلس.
- يتم منح الموظف المتميز الزيادة التشجيعية المنصوص عليها في المادة (32) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة وفقاً للأسس التالية :-

1. أن لا يقل التقدير العام في التقرير السنوي للموظف عن "ممتاز " للسنتين الأخيرتين.

2. أن تكون لديه خدمة فعلية متصلة في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات.

3. أن لا تكون قد فرضت عليه أية عقوبة من أي نوع خلال آخر خمس سنوات.
4. أن يكون قد قام بأعمال وأنشطة بمبادرات منه، أو بطلب من رؤسائه خارج العمل المطلوب منه وفقاً لوصف وظيفته (يرفق تفصيل بذلك) وفق نموذج معد لهذه الغاية من دائرة شؤون العاملين.
- في حالة حصول الموظف على زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة لا ينظر في منحه زيادة تشجيعية في الدرجة الجديدة إلا بعد مرور أربع سنوات.
- يشكل الرئيس في بداية العام الجامعي لجنة خاصة تسمى ( لجنة الزيادة التشجيعية للموظفين ) برئاسة احد نوابه أو مساعديه وعضوية كل من : -
- |   |                                       |       |
|---|---------------------------------------|-------|
| ✓ | مدير الشؤون المالية في الجامعة        | عضواً |
| ✓ | مدير شؤون العاملين في الجامعة         | عضواً |
| ✓ | مدير جهاز الرقابة الداخلية في الجامعة | عضواً |
| ✓ | العميد / المدير المعني بالموظف        | عضواً |
- تنظر اللجنة في التنسيبات المحولة إليها من الرئيس وتختار الموظف المتميز الذي يستحق منحه هذه الزيادة.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

## حادي عشر: النقل، الانتداب، الوكالة والإعارة

### النقل:

- أ. ينقل المدير من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس.
- ب. ينقل نواب ومساعدو المدير من وظيفة إلى أخرى داخل الوحدة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من الرئيس المباشر أما إذا كان النقل خارج الوحدة فيتم النقل بقرار من الرئيس بعد الاستئناس برأي الرئيسين المباشرين للموظف.
- ج. ينقل الموظف من كلية أو وحدة أو دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المنقول منها ، و العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة التي سينقل إليها ، أما النقل من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية أو الوحدة الدائرة فيجري بقرار من العميد أو المدير المختص.
- د. وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته ورواتبه الذي يستحقه.

### الانتداب:

- أ. للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة ولا يجوز انتدابه مرة أخرى إلى أي وظيفة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه في المرة السابقة.

ب. للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو المدير المختص، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات شريطة أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية في الجامعة خمس سنوات متصلة، وأن يكون مثبتاً في الخدمة.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من المادة (34) من النظام، لمجلس عمداء الجامعة وبتنسيب من الرئيس وبعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص أن ينتدب أي موظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى خارج الجامعة مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات.

- يستوفي الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها، أما إذا كان الانتداب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب إليها راتبه وعلاواته كافة ما لم يكن هناك اتفاق بين الجامعة والجهة المنتدب إليها الموظف يقضي بغير ذلك، وتعتبر مدة انتدابه جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار، على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار.

#### - قرار صادر عن مجلس الجامعة رقم (2022/5):

أ. عدم التزام الجامعة بدفع مكافأة نهاية الخدمة ومساهمتها في صندوق الادخار للموظف الذي يتم منحه انتداب أو إعاره لأي جهة خارج الجامعة في حال عدم قيام الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف بدفع المستحقات المالية المترتبة عليها، وفي هذه الحالة تحسم تلك المبالغ من استحقاقات الموظف عند انتهاء خدمته وتبقى هذه الحالة قائمة طالما لم تقم الجهة التي انتدب أو اعير إليها الموظف بدفع المبالغ المستحقة عليها.

ب. عدم اصدار قرار انتداب أو إعاره لأي جهة خارج الجامعة للموظف إلا بعد ورود كتاب رسمي واضح وصريح من الجهة المنوي الانتداب أو الإعاره إليها بتحملها كافة الاستحقاقات المالية التي تترتب على الإعاره أو الانتداب وحسب مقتضى الحال.

### الوكالة:

- إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة.

### الإعارة:

- للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص إعارة أي موظف من الفئتين الأولى والثانية للعمل خارج الجامعة، شريطة أن يكون مثبتاً في الخدمة الدائمة وأمضى خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية فيها، على ألا تتجاوز مدة الإعارة ثلاث سنوات.

- تعتبر مدة إعارة الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافأة والادخار على أن يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة إعارته.

- لا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.

- لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات خلال إعارة الموظف.

- للجامعة أن تستعير أي موظف للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية ، وتطبق عليهم أحكام المادة (11) من النظام. .

- قرار صادر عن مجلس الجامعة رقم (2022/5):

- أ. عدم التزام الجامعة بدفع مكافأة نهاية الخدمة ومساهمتها في صندوق الادخار للموظف الذي يتم منحه انتداب أو إعاره لاي جهة خارج الجامعة في حال عدم قيام الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف بدفع المستحقات المالية المترتبة عليها، وفي هذه الحالة تحسم تلك المبالغ من استحققات الموظف عند انتهاء خدمته وتبقى هذه الحالة قائمة طالما لم تقم الجهة التي انتدب أو اعير إليها الموظف بدفع المبالغ المستحقة عليها.
- ب. عدم اصدار قرار انتداب أو إعاره لأي جهة خارج الجامعة للموظف إلا بعد ورود كتاب رسمي واضح وصريح من الجهة المنوي الانتداب أو الإعاره إليها بتحملها كافة الاستحقاقات المالية التي تترتب على الإعاره أو الانتداب وحسب مقتضى الحال.

## ثاني عشر: الإجازات

- تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على إجازته.
- لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو المجاز إجازة مرضية طويلة أو الموظف المعار إجازة سنوية عن مدة بعثته أو إجازته المرضية الطويلة أو إعارته.

## الإجازة السنوية:

أ- يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية :

1. (30) يوماً إذا كان من موظفي الدرجات الأولى أو الثانية أو الثالثة أو الرابعة .

2. (21) يوماً إذا كان من موظفي الدرجات الأخرى.

ب- تحتسب الإجازة السنوية ابتداء من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، ولا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين ما لم يكن الموظف معاراً أو منتدباً خارج الجامعة ولم يحصل على مثل تلك الإجازة.

ج- يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، وتحتسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ويستحق الموظف راتبه وكامل علاواته عن مدة الإجازة السنوية.

د- تحدد إجازة مدرسي اللغات في المراكز ومعلمي المدرسة التابعة للجامعة بموجب تعليمات يصدرها المجلس.

هـ- للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يقررها شريطة ألا تتجاوز مدة التكليف ثلثي مدة الإجازة السنوية.

و- يجوز منح الموظف إجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة احد أقاربه من الدرجة الأولى .

- مع مراعاة أحكام المواد (44,43,42,39) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يمنح الموظف إجازته السنوية المستحقة له قبل تاريخ بدء إعارته أو إجازته أو انتدابه.

- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.

## - تمنح الإجازات على النحو التالي :

- 1 لموظفي الفئة الأولى بقرار من الرئيس المباشر .
- 2 لموظفي الفئات الأخرى والمستخدمين بالأجور اليومية بقرار من العميد أو المدير المختص وبناء على تنسيب من الرئيس المباشر.

## - تمنح الإجازات السنوية والمغادرات وفق الإجراءات والأصول التالية:

- أ- قدم طلب الإجازة على النموذج المعتمد في الجامعة قبل الموعد المطلوب بـ (48) ساعة على الأقل إلا في الحالات الاضطرارية، ولا يجوز للموظف ترك عمله قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة.
- ب- للمرجع المختص في منح الإجازة الموافقة على طلب الإجازة لأي موظف بعد التأكد من استحقاقه لها عن طريق دائرة شؤون العاملين في الجامعة .
- ج- يسمح للموظف بالمغادرة على أن لا تزيد مدة المغادرة على أربع ساعات في اليوم الواحد وبما لا يتجاوز نصف ساعات الدوام الرسمي ، وتحسم ساعات المغادرة من رصيده لساعات العمل الإضافي إن وجدت و في حالة اضطرار الموظف لمغادرة مركز عمله في أثناء الدوام الرسمي عليه تقديم طلب مغادرة إلى رئيسته المباشر، وتحسب كل ثماني ساعات مغادرة متقطعة يوم إجازة تخصم من إجازته السنوية، أما المغادرات التي تزيد مدتها على أربع ساعات في اليوم الواحد فتحسب إجازة يوم كامل يخصم من الإجازة السنوية، وفي جميع الحالات لا يمنح إذن مغادرة للموظف إلا بعد حضوره لمكان عمله وتقديم الطلب ثم يغادر باستثناء الحالات الاضطرارية والملحة التي يقدرها رئيسته المباشر.

## الإجازة بدون راتب:

- أ- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو مدير الوحدة أو مدير الدائرة المختص أن يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية إجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات، ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الإجازة السابقة.
- ب- لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والأقدمية والادخار والزيادة السنوية.

## الإجازة الاضطرارية:

- أ- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة اضطرارية لا تزيد مدتها على خمسة أيام ولمرة واحدة في السنة براتب كامل.
- ب- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوماً.
- ج- تعتبر الإجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (43) من النظام خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيغ والزيادة السنوية.
- د- للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف إجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ولا تحتسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترفيغ والزيادة السنوية، إلا أنه يجوز للموظف الذي منح إجازة دون راتب بعد موافقة الرئيس أن يستمر اشتراكه في الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار وفي هذه الحالة يترتب على هذا الموظف دفع مساهمته ومساهمة الجامعة فيهما شهرياً.

## إجازة الحج:

- للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طويلة خدمته في الجامعة.

## الإجازات المرضية:

- تشكل لجنة من أصحاب الخبرة والاختصاص بقرار من الرئيس تكون مهمتها النظر بالإجازات المرضية المحولة لها وتعتبر هذه اللجنة هي المرجع الطبي المعتمد في الجامعة.
- أ. يجوز أن يمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على عشرة أيام في السنة بتوصية من المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة وموافقة العميد / المدير المختص ولا تخصم هذه الإجازة من الإجازة السنوية للموظف .
- ب. إذا زادت مدة الإجازات المتفرقة على عشرة أيام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، وإذا استنفذ إجازته السنوية فتخصم من راتبه.
- ج. تمنح الإجازة المرضية المتصلة التي تزيد على عشرة أيام للموظف بناءً على تقرير من المرجع الطبي المعتمد وتبدأ الإجازة المرضية اعتباراً من أول تقرير طبي يقدمه الموظف وتزيد مدته عن عشرة أيام .
- د. على المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف، وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

- يتقاضى الموظف المريض المصنف أو براتب شهري مقطوع عن إجازته المرضية الطويلة المتصلة المستمرة ما يلي:

- أ. راتبه كاملاً مع العلاوات عن الأشهر الأربعة الأولى.
- ب. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الأشهر الأربعة التي تليها التي تليها خلال مدة سنة من تاريخ بدء إجازته المرضية.
- ج. يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية أشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي، فإذا تبين أنه قابل للشفاء خلال أربعة أشهر أخرى فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة.
- د. إذا لم يشفى الموظف المريض خلال اثني عشر شهراً من بدء مرضه حسب الفقرات السابقة فتنتهي خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين.
- هـ. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة والادخار والأقدمية وغيرها تعتبر الإجازة المرضية السنوية المنصوص عليها في المادة (20) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين .

- يتقاضى الموظف المعين بعقد عن إجازته المرضية المتصلة الطويلة المستمرة التي تتجاوز الشهر ما يلي:-

1. عن الشهرين الأولين راتبه كاملاً مع العلاوات.
2. عن الشهرين التاليين من المرض نصف راتبه مع نصف علاواته.
3. إذا لم يشفى الموظف المريض من مرضه خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ مرضه يحال إلى اللجنة الطبية، وللمرجع الطبي المختص الحق في إعطائه إجازة مرضية أقصاها شهران دون راتب وعلاوات، وإذا لم يشفى بعد ذلك ينتهي عقده حكماً.

- لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة والاقدمية وغيرها تعتبر الإجازة المرضية السنوية المنصوص عليها في المادة (21) من التعليمات خدمة فعلية للموظف.

- إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب بالمرض أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشفى خلال السنة فتنهى خدمته من قبل المرجع المختص بالتعيين.
- إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز عشرة أيام بناء على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم عميده / مديره برقبياً بمرضه وأن يرسل إليه التقرير الطبي الذي حصل عليه.
- إذا زادت مدة المرض على عشرة أيام فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو من مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة، وأن يعلم دائرته برقبياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة.
- على المرجع الطبي التقيد بالإجراءات الواردة في الإجازات المرضية وان يحدد في تقاريره بصراحة ووضوح المدد اللازمة للإجازات المرضية والمدد التي يراها مناسبة لشفاء الموظف وتواريخ إعادة فحص الموظف وقدرته على الاستمرار بالعمل في وظيفته المعين بها.
- يبدأ احتساب الإجازة المرضية اعتباراً من التاريخ المذكور في أول تقرير طبي يقدمه الموظف وتزيد مدة الإجازة على عشرة أيام في تلك السنة .
- تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها مدة سبعة يوماً وراتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد من المرجع المختص.
- لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية.
- للمرأة الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحصول على ساعة واحدة في اليوم الواحد للإرضاع وليدها وتكون ساعة الرضاعة مدفوعة، ويتم تحديد وقت تلك الساعة بالتنسيق مع رئيسها المباشر وموافقة العميد / المدير المختص، وذلك لمدة سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة وفي جميع الأحوال لا يجوز تجميع ساعات الرضاعة.
- في جميع الأحوال لها أن تأخذ لهذا الغرض إجازة بدون راتب لفترة أو فترات لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة ولمدة لا تتجاوز السنة ولا تحسب هذه الإجازة خدمة مقبولة لأغراض المكافأة والادخار والترقيع والزيادة السنوية.
- تطبق على الموظفين يعقود أحكام الإجازات الواردة في التعليمات ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقودهم .

### ثالث عشر: واجبات الموظف

- على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة وعليه:
  - أ- القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها ، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.
  - ب- التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين.

- ج- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
  - د- توخي المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة .
  - هـ- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها .
  - و- العمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها .
- يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:
- أ- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .
  - ب- الإفشاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صورة عنها.
  - ج- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو إلى العاملين فيها.
  - د- استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها .
  - هـ- ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل حرم الجامعة أو خارجها خلال أي نشاط تقيمه أو تشارك به الجامعة
  - و- القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

## رابع عشر: تقييم الأداء والتقارير السنوية

- يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره المجلس.
- يقيم الأداء العام للموظف بأي من التقديرات التالية ( ممتاز، جيد جداً ، جيد ، متوسط، ضعيف ) على أن يكون ذلك التقدير مبرراً.
- مع مراعاة التسلسل الإداري، يضع المرجع المختص التقرير السنوي رقماً وكتابةً عن الموظف ويطلع عليه إذا كان تقديره أقل من جيد جداً وفي هذه الحالة يحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لتسلمه إياه ويتولى رئيسه المباشر بدوره رفع هذا الاعتراض إلى رئيسه ليتخذ القرار المناسب بشأنه.
- تعد التقارير السنوية للموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة ، وترسل نسخ منها إلى وحدة الموارد البشرية في الجامعة .
- مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (55) من النظام توقع على الموظف العقوبات التالية :

1. يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.
2. يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.
3. يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف .

- تعتبر خدمة الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكماً حتى ولو كان مثبتاً في الخدمة في الجامعة وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين.
- لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى وحدة الموارد البشرية .

## خامس عشر: الإجراءات والعقوبات التأديبية

- المجلس التأديبي الابتدائي والمجلس التأديبي الاستثنائي يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استثنائي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهما الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.
- للرئيس تعيين عضواً احتياطي أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستثنائي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساته.
- إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فعلى الرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.
- يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع أعضائه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.
- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة، أو أخل بواجباته الوظيفية، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (49) من النظام فتوقع عليه أي من العقوبات التأديبية التالية :

1. التنبيه.
  2. الإنذار بدرجاته ( الأول والثاني والنهائي).
  3. الحسم من الراتب الأساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصف الراتب الأساسي.
  4. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة .
  5. تنزيل الراتب .
  6. تنزيل الدرجة.
  7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.
  8. العزل مع حرمانه من المكافأة والتعويض أو من مساهمة الجامعة المالية في الادخار أو من كليهما.
- لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) من المادة (54) من النظام على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.
  - توقع على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة .
  - مراعاة لقواعد العدالة لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة إلا بعد استجواب الموظف المعني أو تشكيل لجنة تحقيق له حسب مقتضى الحال .
  - لغايات توقيع عقوبة تنزيل الراتب على الموظف الذي ارتكب مخالفة تأديبية يتم تنزيل الراتب الأساسي له بقيمة زيادتين سنويتين (بحسب درجة الموظف على سلم الرواتب).
  - لغايات توقيع عقوبة تنزيل الدرجة على الموظف الذي ارتكب مخالفة تأديبية يتم تنزيل درجته إلى الفئة والسنة المناظرة في الدرجة الأدنى.

- لغايات تطبيق نص الفقرة (ب) من المادة (54) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة تأديبية واحدة على أي مخالفة .
- لإغراض تنفيذ الفقرة (ج) من المادة (54) من نظام الموظفين لا يتم إيقاع العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة إذا انقضى على العقوبة السابقة المدد الزمنية المبينة أدناه:
  1. ستة أشهر إذا كانت العقوبة التنبيهية.
  2. سنة إذا كانت العقوبة الإنذار (بدرجاته).
  3. سنتان إذا كانت العقوبة الحسم من الراتب الأساسي.
  4. ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة وقف الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة.
- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) من المادة (54) من النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات التالية:
  - أ. لمدير الدائرة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة ( أ ) منها على الموظفين في دائرته.
  - ب. للعميد أو مدير الوحدة إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (أ) منها على الموظفين في كليته أو وحدته.
  - ج. للرئيس بناء على تنسيب المدير المختص إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود ( 1-7 ) من الفقرة ( أ ) منها على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي أو الاستئنافي إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (54) من هذا النظام.
- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة.
- للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي الإطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلساته بنفسه أو اختيار وكيل عنه ليحضر جلسات المحاكمة للدفاع عنه.
- ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.
- للمجلس التأديبي الابتدائي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني، وله التحقيق في المخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة.
- إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي دون عذر يقبله هذا المجلس، فتجرى محاكمته غيابياً ويصدر القرار المناسب بحقه.
- للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ذلك ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.
- ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه، وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أما م المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبينات.
- لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي بحقه.

- مع مراعاة ما ورد في المادة (63) من نظام الموظفين، وفي حالة تبرئة الموظف نهائياً من أية مخالفة تأديبية منسوبة إليه فإنه يمكن النظر في نقله أو ترفيعه على أن يكون ذلك اعتباراً من تاريخ استحقاقه للنقل أو الترفيع.
- إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي الابتدائي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يتم النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية.
- إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.
- إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي الابتدائي أو إلى أي جهة قضائية فالرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الإجراءات التأديبية أو القضائية المقامة عليه.
- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو التهمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .
- أما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة ( أ ) من المادة (65) من النظام عن إدانته وإيقاع عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الأشهر الستة.
- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال، على ألا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى أحكام الفقرة ( ج ) من المادة (64) من النظام.
- يتولى الرئيس أو من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام وتبليغ الأحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية إلى المعني خطياً.
- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لحفظ جميع الأوراق المتعلقة بجميع الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام.
- تحفظ جميع الأوراق المتعلقة بجميع الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة لدى دائرة شؤون العاملين في الجامعة.

## سادس عشر: انتهاء الخدمة

### تنتهي خدمة الموظف من الجامعة في أي من الحالات التالية:

- أ- قبول الاستقالة .
- ب- إتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر وللجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية العميد أو المدير المختص تمديد خدمة أي منهما سنة فسنة على أن لا يزيد مجموعها عن خمس سنوات .

- ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.
- د- فقد الجنسية الأردنية.
- هـ- فقد الوظيفة.
- و- الاستغناء عن الخدمة.
- ز- لعزل من الوظيفة.
- ح- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ط- الوفاة وتدفع الجامعة راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر .

- على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

### قبول الاستقالة:

- أ- تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
- ب- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً .

### فقد الوظيفة:

- أ- يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يتم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.
- ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
- ج- للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً للأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتصرت الاعتراضات بالأسباب الواردة فيه، ألغى قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.
- د- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

### الاستغناء عن الخدمة:

- يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا وقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و (3) و (4) و (5) و (6) من الفقرة (أ) من المادة (54) من النظام.

## العزل من الوظيفة:

أ- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:

1. بقرار من المجلس التأديبي أو الإستئنافي.
2. بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى تستدعي عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى أو الاستغناء عن الخدمة.
3. إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

ب- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

### سابع عشر: أحكام عامة

- يحدد الرئيس ساعات الدوام المقررة للعاملين في الجامعة.
- يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس.
- يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالموظفين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.
- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.



## ثامن عشر : ملاحق (الأنظمة، التعليمات والأسس)

- ✓ تعليمات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية
- ✓ تعليمات (النظام المحوسب) لدوام للعاملين في جامعة الحسين بن طلال
- ✓ أسس ضبط عملية تغيير المسمى الوظيفي لموظفي الجامعة
- ✓ أسس الموافقة للموظفين بالدراسة داخل الجامعة أو خارجها
- ✓ أسس التعامل مع المنح الدراسية الممنوحة لأحد العاملين في الجامعة
- ✓ أسس منح الزيادة التشجيعية لموظفي جامعة الحسين بن طلال
- ✓ أسس منح الإجازة بدون راتب

**تعليمات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية في جامعة الحسين بن طلال صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (7) من نظام الموظفين في جامعة الحسين بن طلال رقم (97) لسنة 2003**

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية في جامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها ابتداءً من 22 / 12 / 2003 .

### المادة (2):

يكون للكلمات التالية المعاني المبينة لها في أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
اللجنة :	لجنة شؤون الموظفين في الجامعة .

### المادة (3):

تشمل وظائف الفئة الرابعة في الجامعة ما يلي :-  
الميكانيك، التدفئة، التبريد، الدهان، النجارة، الحدادة، السباكة، الكهرباء، الخراطة، أعمال مطاعم، المقاسم، قيادة السيارات والدراجات، التصوير، المطافئ، الخياطة، الحراسة، عمال البريد، الكوي، أو ما إلى ذلك.



## المادة (4):

مع مراعاة أحكام المادة ( 18 ) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يعين موظفو الفئة الرابعة وفقاً لسلم الرواتب التالي:

الراتب الأساسي	نوع التعيين	الحرفيون
65	عقد / أو مقطوع	سائق عمومي فئة رابعة / سائق دراجة نارية / سائق تراكتور
75	عقد / أو مقطوع	سائق شحن محورين فئة خامسة
85	عقد / أو مقطوع	سائق عموم السيارات فئة سادسة
54	عقد / أو مقطوع	دبلوم مهني سنتان بعد الإعدادية/التعليم الأساسي أو شهادة الكفاءة الثانوية المهنية أو لديه خبرة (5) سنوات بدون مؤهل علمي .
62	عقد / أو مقطوع	دبلوم سنتان بعد الإعدادية / التعليم الأساسي +(5) سنوات خبرة أو ثانوية صناعي+(5) سنوات خبرة أو لديه (10) سنوات خبرة بدون مؤهل علمي
75	عقد / أو مقطوع	دبلوم سنتان بعد الإعدادية / التعليم الأساسي + (10) سنوات خبرة أو ثانوية صناعي+ (10) سنوات خبرة أو لديه خبرة مدتها (15) سنة بدون مؤهل علمي
يتترك للجنة	عقد / أو مقطوع	الحرفي الذي تزيد مدة خبرته على (15) سنة

الراتب الأساسي	نوع التعيين	
46	عقد / أو مقطوع	الحارس
54	عقد / أو مقطوع	الحارس المتقاعد
46	عقد / أو مقطوع	مأمور مقسم بخبرة لا تقل عن (3) سنوات
40	عقد / أو مقطوع	العامل
37	عقد / أو مقطوع	عامل البريد / أو ناسخ
46	عقد / أو مقطوع	مساعد الحرفي

ب- تحدد الأجور اليومية للمستخدمين وفقاً لسلم الرواتب التالي:

– تم تعديل الاجور اليومي للمستخدمين بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (172 / 2011) وقرار رقم (542 / 2012)

الأجرة اليومية		نوع التعيين	
دينار	فلس		
8	60	مياومة	مراقب عمال
8	60	مياومة	الحارس
7	760	مياومة	العامل
7	760	مياومة	عامل البريد / أو ناسخ
9	710	مياومة	مأمور مقسم



**المادة (5):**

لغايات تطبيق نص الفقرة (ب) من المادة (22) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يعرف الموظف الإداري بأنه كل موظف في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالأجور اليومية فيها .

**المادة (6):**

لغايات تطبيق الفقرة (أ) من المادة (23) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يصرف للموظفين العاملين في الجامعة على أساس الراتب المقطوع علاوة جامعة الحسين بن طلال تعادل ذات العلاوة التي تصرف لنظرائهم في الدرجة والراتب .

**المادة (7):**

أ. مع مراعاة أحكام نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يكون الموظف المعين في الجامعة براتب مقطوع خاضعاً للتجربة لمدة ثلاث سنوات ، ويتم تقييم أدائه كل ستة أشهر وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية ، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته قبل شهرين على الأقل من انتهاء مدة التجربة .

ب. يكون الموظف المعين بعقد تحت التجربة والذي تم تغيير صفة تعيينه إلى الراتب المقطوع بعد سنتين من تعيينه خاضعاً للتجربة مدة لا تزيد على سنة من تاريخ تغيير صفة تعيينه قابلة للتجديد سنة أخرى على أن ينظر في أمر تثبيته قبل شهرين من انتهاء السنة الثانية للتجربة وإذا لم يثبت في الخدمة فتعتبر خدمته منتهية حكماً شريطة إخطاره بذلك قبل شهرين من تاريخ إنهاء خدماته.

**لمادة (8):**

يعامل موظفي الفئة الرابعة في الجامعة معاملة نظرائهم حسب الدرجة والراتب في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات ولهذه الغاية تطبق أحكام نظام الموظفين المعمول به في الجامعة و التعليمات التنفيذية الصادرة بمقتضاه

**المادة (9):**

يبت الرئيس فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات أو أية إشكالات تنشأ عن تطبيقها .

**المادة (10):**

الرئيس واللجنة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

**تعليمات (النظام المحوسب) لدوام للعاملين في جامعة الحسين بن طلال صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى الفقرة (ز) من المادة (16) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009م وتعدلاته والمادة (74) من نظام الموظفين في جامعة الحسين بن طلال رقم (97) لسنة 2003**

**المادة (1):**

تسمى هذه التعليمات بـ ( تعليمات النظام المحوسب لدوام العاملين في جامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2017 / 2 / 8 .

## المادة (2):

تكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
النظام المحوسب:	الأجهزة والبرامج المستخدمة لضبط دوام العاملين في الجامعة بشكل الكتروني .
المركز :	مركز الحاسوب في الجامعة .
العامل :	الموظف والمستخدم وفق تعريف المادة الثانية من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة والمكلف بالعمل في الجامعة على حساب المكافأة.

## المادة (3):

تهدف هذه التعليمات إلى ضبط دوام العاملين في الجامعة ( حضور أو إنصافاً) بشكل الكتروني وتشمل كافة الأمور المتعلقة باستخدام النظام المحوسب .

## المادة (4) :

يتولى المركز مهمة ضمان عمل النظام المحوسب من خلال توفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لذلك وتعريف البصمة لكافة العاملين وتحديد الأماكن التي يتعين عليهم استخدام جهاز قارئ البصمة فيها .

## المادة (5) :

- أ. لغايات ضبط الدوام الكترونياً ( حضوراً وانصرافاً ) يلتزم جميع العاملين يومياً بإجراء بصمة الإصبع أو الوجه وفق النظام المحوسب المعتمد ويستثنى من ذلك العاملون الذين تقتضي طبيعة عملهم خلاف ذلك بموجب قرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من العميد / المدير المعني .
- ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يلتزم العامل الذي تم استثنائه من إجراء بصمة الإصبع أو الوجه وفق النظام المحوسب المعتمد بالتوقيع على كشف الحضور والانصراف اليومي والإجازات والمغادرات الورقية والتي يحدد وجودها عند العميد أو المدير المعني ولهذه الغاية تطبق أحكام المادة ( 7 ) من هذه التعليمات .
- ج. يقوم العميد أو المدير المعني بتزويد وحدة الموارد البشرية يومياً بكشوفات الحضور والانصراف والإجازات والمغادرات لمن تم استثنائهم من إجراء بصمة الإصبع أو الوجه لإجراء ما يلزم .

## المادة (6) :

لغايات تطبيق هذه التعليمات :-

1. يتم حسم مدة تأخير العامل عن موعد الحضور اليومي، بواقع كل دقيقة بدقيقة.
2. يتم حسم مدة الانصراف المبكر للعامل عن موعد نهاية دوامه بواقع كل دقيقة بدقيقة.
3. إذا تجاوزت مدة التأخير أو الانصراف المبكر للعامل عن ساعتين في اليوم الواحد يحسب تغيب يوم كامل وتحسم من رصيد إجازاته.
4. مع مراعاة المادة (43) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة إذا استنفذ العامل رصيد إجازته السنوية فتحسم مدة التأخير أو الانصراف المبكر من راتبه الشهري.

## المادة (7):

إذا غاب العامل وفق النظام المحوسب عن الحضور في الموعد المحدد للدوام الرسمي أو ترك مكان عمله قبل انتهاء الدوام بما مجموعه ثلاث مرات في الشهر دون عذر مقبول، يقوم العميد أو المدير المعني باتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه حسب الأصول .

**المادة (8):**

- أ. إذا لم يقم العامل بإجراء البصمة دون عذر رسمي أو قام بإجرائها لمرة واحد فقط خلال اليوم سواء حضوراً أو انصرافاً فإن النظام المحوسب يقوم إلكترونياً بإدخال عبارة ( غائب) للعامل المعني ما لم يكن قد قيد له إجازة أو مغادرة في ذلك اليوم.
- ب. تبقى عبارة ( غائب) التي يسجلها النظام المحوسب قيد الاعتماد من قبل وحدة الموارد البشرية لمدة ثلاثة أيام وبعد ذلك يتم اعتمادها إلكترونياً وتحسم من رصيد إجازات العامل , مع اتخاذ الإجراءات التأديبية من قبل العميد أو المدير المعني.
- ج. يلتزم العامل الحاصل على مغادرة رسمية أثناء ساعات الدوام الرسمي بتسليم نسخة منها للموظف المسؤول عن استلامها على الباب الرئيسي للجامعة .

**المادة (9):**

يحدد الرئيس ساعات الدوام الرسمي في الجامعة وتتولى وحدة الموارد البشرية إبلاغ المركز عن أي تعديل يطرأ على ساعات الدوام الرسمي وذلك لإجراء اللازم على النظام المحوسب .

**المادة (10):**

- يتولى العميد أو المدير المعني مهمة متابعة دوام العاملين التابعين له من خلال الوسائل التالية :-
- أ. كشف الحضور والانصراف المحوسب الذي يتم إرساله بشكل يومي بواسطة البريد المحوسب، أو أي برمجة يحددها المركز لهذه الغاية .
- ب. خدمة حركات قارئ البصمة التي يوفرها النظام المحوسب.
- ج. الكتب الصادرة عن وحدة الموارد البشرية في الجامعة ذات الصلة بهذه التعليمات.

**المادة (11):**

في حال تعطل النظام المحوسب لأي سبب يجب على العميد او المدير المعني إلزام العاملين في عمادته/ كليته / وحدته / مركزه / دائرته المسجلين على ذلك الجهاز العمل بنظام الحضور والانصراف والإجازات والمغادرات الورقية المعتمد لحين إصلاح العطل وتزويد وحدة الموارد البشرية بها يومياً .

**المادة (12):**

العمداء والمدراء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (13):**

بيت الرئيس بناء على تنسيب مدير المركز أو مدير وحدة الموارد البشرية حسب مقتضى الحال في الحالات التي لم يرد عليها نص، أو أي إشكالات قد تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

**المادة (14):**

تلغى هذه التعليمات أية تعليمات أخرى سابقة بهذا الخصوص أو إي نص يتعارض مع إحكامها في إي تعليمات أخرى.

**أسس ضبط عملية تغيير المسمى الوظيفي لموظفي الجامعة**

يجوز النظر في تغيير المسمى الوظيفي للموظف إذا حقق الشروط التالية مجتمعة:

1. أن يكوم الموظف قد خدم في الوظيفة المراد تغيير المسمى الوظيفي إليها مدة لا تقل عن سبع سنوات.
2. أن لا يكون قد أوقعت على الموظف أية عقوبة تأديبية خلال الخمس السنوات الأخيرة. 25%
3. أن لا يقل تقدير الموظف خلال السنوات الثلاث الأخيرة عن ممتاز.
4. أن لا يؤدي تغيير المسمى الوظيفي إلى استحداث شاغر جديد أو طلب موظف بديل.
5. أن يكون هناك تنسيب بالموافقة من العميد/المدير المعني.

## أسس الموافقة للموظفين بالدراسة داخل الجامعة أو خارجها صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2021/6)، بتاريخ 2021/1/12

### المادة (1):

تسمى هذه الأسس بـ "أسس الموافقة للموظفين بالدراسة داخل الجامعة أو خارجها"، ويعمل بها من تاريخ 2021/1/26

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال
المجلس :	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس:	رئيس الجامعة
العميد:	أي عميد في الجامعة.
المدير:	مدير الوحدة، المركز أو الدائرة
الموظف:	لشخص المعين في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بعقد ولا يشمل المعين بأجر يومي.

### المادة (3):

يجوز الموافقة للموظف بالدراسة داخل الجامعة أو خارجها، سواء في برنامج الدبلوم العام أو البكالوريوس أو في برامج الدراسات العليا، وفقاً للشروط الآتية:

1. أن يكون قد أمضى في الجامعة خدمة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات.
2. أن لا يقل تقديره في آخر ثلاثة تقارير سنوية عن (جيد جداً).
3. أن لا يكون قد أوقع عليه خلال آخر ثلاث سنوات من مدة خدمته أي جزاء تأديبي من العقوبات المنصوص عليها. باستثناء عقوبة التنبيه.
4. أن لا تتعارض دراسته مع المهام الرسمية الموكولة إليه.

### المادة (4):

يجوز الموافقة للموظف في الجامعة ممن تنطبق عليه الشروط الواردة في المادة (3) أعلاه الالتحاق ببرامج الدبلوم العام أو البكالوريوس أو في برامج الدراسات العليا، وفقاً لما يلي:

- أ. أن تكون الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي على أنه يجوز، في حالات خاصة يقدرها الرئيس، الموافقة الموظف على الدراسة خلال أوقات الدوام الرسمي على أن تغطي مدد الدراسة في هذه الحالة بموجب مغادرات تخصم من رصيد الإجازات.
- ب. أن يتحمل الموظف كامل تكاليف دراسته ولا تلتزم الجامعة بأي نفقات.

## المادة (5):

- أ. يكون الحد الأعلى للعب، الدراسي في مرحلة الدبلوم العام والبيكالوريوس المسموح به هو (9) ساعات معتمدة للفصل الاعتيادي الواحد و (6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.
- ب. يكون الحد الأعلى للعب، الدراسي في مرحلة الدراسات العليا المسموح به هو (6) ساعات معتمدة للفصل الاعتيادي الواحد و (3) ساعات معتمدة للفصل الصيفي.
- ج. يجوز رفع الحد الأعلى للعب، الدراسي في الفصل الاعتيادي أو الصيفي بحد أقصى (3) ساعات معتمدة إذا كانت هذا الساعات مطروحة خارج أوقات الدوام الرسمي.

## المادة (6)

- أ. تتم الموافقة للموظف على الالتحاق بالدراسة بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من العميد أو المدير المستند إلى توصية من الرئيس المباشر.
- ب. يتم تقديم الطلبات للالتحاق بالدراسة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد بدنها.
- ج. يجب على من حصل على الموافقة الالتحاق بالدراسة خلال عام دراسي واحد من تاريخ تلك الموافقة وإلا تعتبر لاجيه

## المادة (7)

- أ. لا يجوز أن تزيد نسبة الموظفين الذين يسمح لهم بالدراسة في وقت واحد على (20%) من عدد موظفي الكلية أو العمادة أو الوحدة أو المركز أو الدائرة.
- ب. تتم المفاضلة بين المتقدمين للدراسة ضمن النسبة المقررة وفق العناصر التالية:
1. الأقدمية بالعمل في الجامعة، وتعطى نقطة واحدة لكل سنة خدمة
  2. التقارير السنوية لآخر ثلاث سنوات. وتعطى (5) نقاط لتقدير "الممتاز" و (4) نقاط لتقدير جيد جداً.

## مادة (8)

- أ. مع مراعاة نظام الموظفين في الجامعة، يجوز تعديل وضع الموظف الحاصل على مؤهل جامعي جديد وفقاً للدرجة والراتب المقررة لذلك المؤهل.
- ب. الجامعة غير ملزمة بتحويل الموظف الحاصل على مؤهل علمي جديد إلى عضو هيئة تدريس.

## المادة (9)

لا ينظر في تعديل وضع الموظف إذا حصل على مؤهل علمي جديد أثناء عمله في الجامعة دون الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس.

## المادة (10):

العمداء والمدراء ملزمون بتنفيذ هذه الأسس.

## المادة (11):

بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس أو أية إشكاليات تنشأ عن تطبيقها.

## المادة (12):

تلغى جميع الأسس والأحكام المتعلقة بالموافقة للموظفين على الدراسة قبل نفاذ هذه الأسس.

## أسس التعامل مع المنح الدراسية الممنوحة لأحد العاملين في الجامعة

- ✓ يتقدم الموظف الحاصل على المنحة إلى القسم والكلية المعنية (حيث يتم دراسة الحاجة للتخصص).
- ✓ في حال قبول القسم والكلية لتخصص المتقدم (حسب الأصول) ينسب مجلس القسم والكلية بالسير في الإجراءات ابتعاث الموظف (حسب مدة المنحة).
- ✓ يعامل الحاصل على المنحة معاملة المبعوث من حيث إجراءات الالتزام والرهن (ويتم تحديد قيمة الرهن حسب قيمة المنحة والمصروفات خلال دراسته).
- ✓ يتم التنسيب بالموافقة ضمن المد المحددة للمنحة.
- ✓ في حال إن دراسة الموفد (الحاصل على المنحة) تزيد عن مدة المنحة الدراسية، يتحمل الموفد كافة النفقات المترتبة عليه للحصول على الدرجة العلمية المبعوث من أجلها (دون إن تتحمل الجامعة النفقات المالية).

## أسس منح الزيادة التشجيعية لموظفي جامعة الحسين بن طلال صادرة عن مجلس العمداء بمقتضى قراره رقم (2001/18) تاريخ 2001/1/25 م.

مع مراعاة ما ورد في المادة ( 32 ) من نظام موظفي جامعة الحسين بن طلال والمادة ( 13 ) من التعليمات لتنفيذية ، تعتمد الأسس التالية للمفاضلة بين الموظفين المرشحين لمنحهم الزيادة التشجيعية :

**أولاً :** يخصص لآخر تقريرين سنتين ( 10 ) علامات توزع كالتالي:

- ممتاز ( 5 ) علامات .
- جيد جداً ( 3 ) علامات .

**ثانياً :** يخصص لسنوات الخدمة الفعلية في الجامعة ( 15 ) علامة ، بواقع علامة واحدة عن كل سنة خدمة .

**ثالثاً :** يخصص للأعمال والأنشطة التي قام بها الموظف ( 35 ) علامة كحد أعلى ، توزع على النحو التالي :

- أ. يخصص ( 35 ) علامة إذا كانت الأعمال والأنشطة التي قام بها الموظف خارج العمل المطلوب منه وفقاً لوصف وظيفته وبمبادرة منه ، شريطة أن يرفق الموظف ملخصاً عن المشروع المقدم منه ، والموافقة من قبل مسؤوله على إنجازه .
- ب. يخصص ( 25 ) علامة إذا كانت الأعمال والأنشطة التي قام بها الموظف بتكليف من مسؤوله خارج العمل المطلوب منه وفقاً لوصف وظيفته ، شريطة أن يرفق الموظف كتاب التكليف الموجه له للقيام بهذا العمل وملخصاً عن المشروع ، تقدر نسبة العلامة ( أ.ب ) من قبل لجنة الزيادة التشجيعية بما يتناسب مع فائدة وأهمية العمل الذي قام به الموظف .

**رابعاً :** تُعد لجنة الزيادة التشجيعية نموذجاً خاصاً لتطبيق هذه الأسس.

## أسس منح الإجازة بدون راتب بموجب الفقرة (د) من المادة (43) من نظام الموظفين في جامعة الحسين بن وطلال

**أولاً :** تسمى هذه الأسس ب (أسس منح الإجازة بدون راتب بموجب الفقرة (د) من المادة (43) من نظام الموظفين في الجامعة ويعمل بها اعتباراً من 2021/1/1.

**ثانياً :** يسمح للموظف التقدم باستدعاء للرئيس بواسطة عميده/ مديره، يطلب فيها الموافقة على منحه إجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر ولمرة واحدة في العام .

**ثالثاً :** يرفق الموظف الراغب الحصول على الإجازة مبررات حاجته لها حيث تخضع المبررات لتقدير الرئيس .

**رابعاً :** يبت رئيس الجامعة في أية إشكالات تنشأ عن تطبيق هذه الأسس.

## نظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال صادر بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

### المادة (1):

يسمى هذا النظام ( نظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال لسنة 2003 ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة :	جامعة الحسين بن طلال .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
اللجنة :	لجنة التأمين الصحي في الجامعة .
المشترك :	عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ أو الموظف أو المستخدم في الجامعة المشترك في التأمين الصحي .
المنتفع :	من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
المعالجة :	الخدمة الطبية التي تقدم للمشارك والمنتفع وتشمل الفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والإقامة في المستشفى .
اللجنة الطبية :	اللجنة الطبية التي يعتمدها الرئيس .

### المادة (3):

يهدف التأمين الصحي إلى المساهمة في توفير المعالجة للمشارك والمنتفع وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

### المادة (4):

- أ. يكون الاشتراك في التأمين الصحي اختيارياً لجميع العاملين في الجامعة .
- ب. يجوز للمشارك إدخال المنتفعين المذكورين أدناه في التأمين الصحي :-
  1. زوج أو زوجة المشارك ووالديه ما لم يكن أي منهم مشمولاً بتأمين صحي آخر .
  2. الأولاد الذين لم يكملوا سن الثامنة عشر أو الذين يتلقون دراستهم في المؤسسات التعليمية حتى إكمال الدراسة أو سن الخامسة والعشرين أيهما اسبق .
  3. البنات العازبات غير العاملات .

### المادة (5):

- أ. لا تشمل المعالجة وفقاً لأحكام هذا النظام ما يلي :-
  1. معالجة الأسنان ما عدا الخلع وأمراض الفم واللثة والحالات التي تظهر الحاجة لها نتيجة حادث .
  2. الجراحة التجميلية والأطراف الصناعية ما لم تظهر الحاجة لها نتيجة حادث .
  3. معالجة العقم وموانع الحمل .
  4. المواد التجميلية ومستحضراتها والأمصال والمطاعيم بجميع أنواعها .
- ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يجوز أن تشمل المعالجة أيضاً من الاستثناءات المنصوص عليها فيها إذا سمح بذلك عقد التأمين الطبي مع الجهة المؤمن لديها .

- أ. تُشكل في الجامعة بقرار من الرئيس ، لجنة تسمى ( لجنة التامين الصحي ) برئاسة أحد أعضاء مجلس العمداء وعضوية كل من :-
1. اثنين من أعضاء هيئة التدريس .
  2. مدير الشؤون المالية في الجامعة .
  3. مدير شؤون العاملين في الجامعة .
  4. طبيب معتمد .
- ب. يسمي الرئيس من بين أعضاء اللجنة نائباً لرئيسها .

## المادة (7):

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-

- أ. الإشراف على تطبيق أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه بما يحقق أهداف التامين الصحي .
- ب. عقد الاتفاقيات مع المستشفيات والمراكز الصحية وشركات التامين في المملكة شريطة مصادقة الرئيس عليها .
- ج. تحديد الإجراءات الإدارية للاشتراك في التامين الصحي والانسحاب منه .
- د. التوصية إلى الرئيس بتحديد فئات الاشتراك ونسبة مساهمة المشترك أو المنتفع معه وفقاً لأحكام هذا النظام .
- هـ. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمعالجة والتوصية إلى الرئيس باعتمادها وصرفها حسب الأصول .
- و. دراسة أي أمور أخرى تتعلق بالتامين الصحي والتنسيب إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

## المادة (8):

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسها أو نائبه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على إن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأكثرية أصوات أربعة من أعضائها على الأقل .

## المادة (9):

- أ. يحق لأي من المذكورين أدناه الاستمرار في اشتراكه في التامين الصحي ما لم يكن مشتركاً أو منتفعاً من أي تامين صحي آخر :-

  1. المشترك الذي ترك عمله في الجامعة لأسباب صحية وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة وزوجه وأولاده شريطة ان لا تقل مدة اشتراكه في التامين الصحي عن خمس سنوات .
  2. المشترك الذي ترك العمل بسبب إكماله السن القانونية التي تنص عليها الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة وزوجه وأولاده شريطة ان لا تقل مدة اشتراكه في التامين الصحي عن عشر سنوات.
  3. المشترك الذي انتهت خدمته في الجامعة ما لم يكن ذلك نتيجة إجراء تأديبي أو فقده للوظيفة شريطة أن لا تقل مدة اشتراكه في التامين الصحي فيها عن خمس عشرة سنة متصلة .

- ب. تحسب الإجازة دون راتب وإجازة التفرغ العلمي والإعارة التي يحصل عليها العاملون في الجامعة من الخدمة المتصلة المشار إليها في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة التزامه بالاشتراك في التامين الصحي ودفعه الالتزامات المترتبة عليه خلال تلك المدة .
- ج. يحق لأي من المذكورين أدناه من عائلة المشترك المتوفى الاستمرار في الانتفاع من التامين الصحي :-

  1. زوجة المشترك المتوفى ما لم تتزوج .
  2. أولاد المشترك المتوفى إلى حين إكمالهم سن الثامنة عشرة .

**المادة (10):**

مع مراعاة التشريعات المعمول بها في الجامعة تخصص الجامعة في موازنتها السنوية مبلغاً للمساهمة في تغطية نفقات التأمين الصحي وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

**المادة (11):**

يصدر مجلس الجامعة، بناءً على تنسيب الرئيس، التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي :-

- أ. تحديد فئات الاشتراك ونسبة مساهمة المشترك والمنتفع والحد الأعلى لنسبة مساهمة الجامعة .
- ب. تحديد أسس وشروط الاشتراك في التأمين الصحي والانتفاع منه وفقاً لأحكام هذا النظام .
- ج. أسس وشروط المعالجة داخل المملكة وخارجها .

**التعليمات التنفيذية لنظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال صادر عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (11) من نظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال رقم (22) لسنة 2003**

**المادة (1):**

تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية لنظام التأمين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال ) ويعمل بها ابتداءً من 1/ 1 / 2019م .

**المادة (2):**

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة:	جامعة الحسين بن طلال .
المجلس:	مجلس الجامعة .
الرئيس:	رئيس الجامعة .
النظام:	نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة .
اللجنة الطبية:	اللجنة الطبية التي يعتمدها الرئيس .
اللجنة :	لجنة التأمين الصحي المشكلة وفق أحكام النظام .
المشترك :	عضو الهيئة التدريسية أو المحاضر المتفرغ أو الموظف أو المستخدم في الجامعة المشترك في التأمين الصحي .

المنتفع : من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وهم : زوجة المشترك ، وزوج المشتركة، والديه ما لم يكن أي منهم مشمول بتأمين صحي آخر والأولاد الذين لم يكملوا سن الثامنة عشرة ، أو الذين يتلقون دراستهم في المؤسسات التعليمية حتى إكمال الدراسة ، أو إكمال سن الخامسة والعشرين أيهما اسبق والبنات العازيات غير العاملات . (باستثناء المشترك غير الأردني فلا يجوز إشراك والديه)

المعالجة : الخدمات الطبية التي تقدم للمشارك و المنتفع وتشمل الفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والأدوية والإقامة في المستشفى

نفقات المعالجة : أجور الخدمات الطبية المشار إليها في تعريف المعالجة أعلاه وأجور السفر ذهاباً وإياباً خارج المملكة المقررة للمشارك لأغراض المعالجة وعلاوة السفر ، وأي نفقات أخرى يقرها المجلس .

الإصابة : تعني إصابة جسدية طارئة غير قضائية حصلت للمشارك ، أو لأي منتفع

يشمله التأمين ، على أن تكون ناتجة بصورة مباشرة عن وسائل خارجية طارئة فقط .  
خدمات المستشفى : تعني أي خدمات طبية تقدمها المستشفيات المعتمدة والمشمولة بالتأمين .  
التسعيرة : التسعيرة المعتمدة من وزارة الصحة أو نقابة الأطباء ، بالإضافة إلى نسبة الخصم التي تحصل عليها الجامعة .  
الكشفية : أجور الأطباء داخل العيادة المعتمدة لدى الجامعة على أن لا تتجاوز الحد الأدنى لتسعيرة نقابة الأطباء المعتمدة .  
المعالجة خارج المستشفى : ويقصد بها المعالجة في العيادات الخارجية للمستشفيات أو العيادات الخاصة المعتمدة، التي تشمل كشفية الطبيب وأسعار الأدوية وتكاليف المختبرات والأشعة لنفس حالة المريض أو العجز.

### المادة (3):

تتولى شعبة التأمين الصحي في الجامعة استقبال المطالبات المالية الخاصة بنفقات المعالجة وتبويبها تمهيداً لعرضها على اللجنة.

### المادة (4):

- أ. رسوم الاشتراك في التأمين الصحي لسنة تأمينية، ويقسط شهرياً.
- ب. يكون التأمين الصحي اختيارياً سواء بالنسبة للاشتراك أو لاختيار الفئة، ويلزم المشترك في حال رغبته تغيير فئة التأمين ان يؤمن المنتفعين معه في نفس الفئة.
- ج. تكون فئات التأمين الصحي للمشاركين والمنتفعين على الأتي: (الفئة الأولى: تشمل درجة الإقامة الأولى) و (الفئة الثانية: تشمل درجة الإقامة الثالثة).
- د. لغايات تنفيذ المادة (9) من النظام يسمح للفئات التالية باستمرار الاستفادة من التأمين الصحي داخل المملكة :-

1. عضو الهيئة التدريسية والمنتفعون معه إذا كان مجازاً إجازة تفرغ علمي.
2. المنتدب أو المعار أو المجاز إجازة دون راتب والمنتفعون معه.
3. على الرغم مما جاء في هذه التعليمات ولإغراض تنفيذ البند (2) من هذه الفقرة يستمر اشتراك المنتدب أو المعار أو المجاز دون راتب لنهاية السنة التأمينية التي ينتدب /يعار /يجاز فيها، اما السنوات التأمينية اللاحقة فلا تتحمل الجامعة إلا (50%) من كلف المعالجة، مع مراعاة السقف.
- هـ. يكون التأمين بالفئة الثانية لكلاً من: المستخدم بالأجرة اليومية أو المكافأة الشهرية وزوجته / زوجها وأولاده.

### المادة (5):

- أ. يبدأ الانتفاع في التأمين الصحي بالفئة التي يختارها المشترك من تاريخ الاشتراك ويتجدد الاشتراك تلقائياً بالشروط نفسها ما لم يبلغ المشترك شعبة التأمين الصحي بخلاف ذلك في موعد أقصاه 31 كانون الأول من نهاية كل عام.
- ب. يجوز شمول الحالات الآتية بالتأمين الصحي في أي وقت من العام :
  1. التعيينات الحديثة.
  2. الزواج.
  3. المواليد اعتباراً من تاريخ الولادة، مباشرة المشترك عمله في الجامعة بعد انقضاء إجازة التفرغ العلمي أو الإعارة أو الانتداب أو الإجازة بدون راتب حسب مقتضى الحال.
  4. عند تحويل صفة التعيين.

- ج. يقدم طلب الاشتراك / الانتفاع في التأمين الصحي للحالات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً تبدأ اعتباراً من حصول أي من الحالات الواردة فيها، وفي هذه الحالة يكون اشتراك الموالي الجدد تلقائياً من تاريخ الولادة.
- د. على الرغم مما جاء في الفقرة (ج) من هذه المادة ولإغراض إضافة الموالي الجدد (خلال السنة التأمينية السارية) الذين تجاوزوا مدة الشهر يجوز إضافتهم من تاريخ طلب الإضافة، وفي هذه الحالة يتحمل المشترك كافة نفقات المعالجة السابقة لتاريخ الإضافة.

#### المادة (6):

- أ. 1. يدفع المشترك بدل اشتراكه وبدل انتفاع المؤمن معه - باستثناء الوالدين وزوج المشتركة - مبلغاً شهرياً مقداره (2%) من الراتب الإجمالي للمشارك، بما لا يقل عن (15) دينار ولا يزيد عن (30) ديناراً ويتم زيادة الحد الأدنى والحد الأقصى المشار إليه أعلاه بواقع دينار واحد عن كل شهر سنوياً ولمدة خمسة سنوات فقط اعتباراً من 2020/1/1.
2. يدفع المشترك بدل انتفاع إي من الوالدين أو زوج المشتركة مبلغاً سنوياً مقداره (144) ديناراً وبواقع (12) ديناراً شهرياً، على أن يتم زيادة الاشتراك الشهري بواقع دينار واحد كل سنة ولمدة خمس سنوات اعتباراً من 2020/1/1، وللمجلس أن ينظر في تعديل بدل الاشتراك سنوياً.
3. يدفع المشترك بدل اشتراكه أن لم يكن معه أي منتفع بواقع (15) ديناراً شهرياً وفي حال إضافة أي منتفعين يعود إلى بدل الاشتراك السنوي المشار إليه في البند (1) أعلاه.
4. يدفع المشترك بدل اشتراكه أن كان الزوج أو الزوجة مشتركاً في التأمين الصحي في الجامعة بواقع (50%) من الحد الأدنى المشار إليه في البند (1) أعلاه.
- ب. 1. يحدد بدل الاشتراك الشهري للمشارك المتقاعد والمنتفعين معه من الفئات المشار إليها في المادة (9) من النظام المعمول به بواقع (20) عشرون ديناراً شهرياً، على أن يتم زيادة بدل الاشتراك بواقع دينار واحد عن كل شهر سنوياً ولمدة خمسة سنوات فقط اعتباراً من 2020/1/1 وللمجلس أن ينظر في تعديل بدل الاشتراك سنوياً.
2. يدفع بدل الاشتراك المستحق على المشارك والمنتفعين معه من الفئات المشار إليها في المادة (9) من النظام في بداية كل سنة تأمينية حسب مقتضى الحال باستثناء عضو هيئة التدريس المجاز إجازة تفرغ علمي.

#### المادة (7):

- أ. يحدد سقف نفقات المعالجة خلال السنة التأمينية للمؤمنين في الفئة الأولى بـ (12000) اثنا عشر ألف دينار، وللمؤمنين في الفئة الثانية بـ (9000) تسعة آلاف دينار، وللمجلس زيادة السقف في الحالات التي يراها ضرورية.
- ب. مع مراعاة أحكام هذه التعليمات، تتحمل الجامعة النسب المئوية المبينة تالياً من نفقات معالجة المشارك والمنتفعون معه:-
1. (100%) من نفقات المعالجة في عيادات وزارة الصحة ومراكزها و مستشفياتها بما في ذلك المركز الصحي للجامعة.
2. (80%) من نفقات المعالجة في عيادات الخدمات الطبية الملكية والجامعات الأردنية ومراكزها ومستشفياتها.
3. (85%) من نفقات المعالجة في الجهات الطبية الخاصة المعتمدة.
4. (50%) من نفقات المعالجة في الجهات الطبية الخاصة غير المتعاقد معها، باستثناء نفقات دخول المستشفيات فلا تتحمل الجامعة أية نسبة.

- ج. على الرغم مما جاء في البند (1) من الفقرة (ب) من هذه المادة يتحمل المشترك (500) خمسمائة فلساً عن كل علاج يصرف له من مركز صحي الجامعة.
- د. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة تتحمل الجامعة كامل نفقات المعالجة الناتجة عن إصابة المشترك بحادث أثناء قيامه بعمله الرسمي أو بسببه ما لم تتحملها جهة أخرى بموجب قرار رئيس.
- و. على الرغم مما جاء في الفقرة (ب) من هذه المادة فإن سقوف تحمل الجامعة للحالات العلاجية المبينة ادناة على النحو الآتي:
1. الولادة الطبيعية والإجهاض الطبيعي بسبب حالة مرضية (300) ثلاثمائة دينار.
  2. الولادة القيصرية والإجهاض القيصري بسبب حالة مرضية (600) ستمائة دينار.
  3. كشفية الطبيب المختص مع ثمن الدواء (40) أربعون ديناراً.
  4. كشفية الطبيب العام مع ثمن الدواء (30) ثلاثون ديناراً.
  5. (50%) من قيمة فاتورة المعالجات السنوية عند مراجعة أطباء الأسنان من خارج الجامعة.
- و. يحدد سقف تحمل الجامعة لنفقات المعالجة لكل شخص يتلقى علاجاً متكرراً للإمراض المزمنة والمستعصية بموجب تقارير طبية بـ (1500) دينار في السنة الواحدة للمؤمنين في الفئة الأولى و (750) سبعمائة وخمسون ديناراً سنوياً للمؤمنين في الفئة الثانية، إما العلاج المتكرر لمدة تقل عن ستة شهور فيترك للجنة اتخاذ القرار المناسب لكل حالة، وللمجلس زيادة السقف في الحالات التي يراها ضرورية.
- ك. تصرف النظارات الطبية لمرة واحدة كل سنة تأمينية، بواقع (60) ستون ديناراً للمشارك، و(30) ثلاثون ديناراً للمنتفع ولعدد اثنين فقط، بناءً على وصفة طبية من طبيب اختصاص في المرة الأولى.
- ل. على الرغم مما جاء في نص الفقرة (ك) من هذه المادة يحق للمشارك استبدال مخصصات النظارات الطبية لإجراء عملية تصحيح النظر لمرة واحدة فقط خلال خدمته في الجامعة، على ان تتحمل الجامعة ما نسبته (80%) من نفقات المعالجة وبحد أقصى (400) أربعمائة دينار، وفي هذه الحالة لا يصرف له نظارة وذلك للمؤمن بالفئة الأولى.
- م. يلتزم المشارك بدفع نفقات معالجته والمنتفعين معه لدى الجهات غير المتعاقد معها وتلتزم الجامعة بصرف حصتها من هذه النفقات بعد تقديم مطالبة كاملة إليها من قبل المشارك أو المنتفع حسب مقتضى الحال معززة بوصفة العلاج والفواتير والإيصالات الصادرة عن تلك الجهات، على أن تقدم خلال شهر من تاريخ المعالجة.
- ن. لا يجوز للمشارك أو المنتفع زيارة أكثر من طبيب في التخصص نفسه للحالة نفسها في الأسبوع الواحد وإذا حدث ذلك يغطي التامين الصحي ما لا يزيد على (20%) من نفقات الزيارة الثانية فقط.
- هـ. 1. تلتزم الجامعة بإصدار نماذج معالجة بواقع (12) نموذج خلال السنة التأمينية لكل منتفع من التامين الصحي في الجامعة، باستثناء الحامل يصرف لها نماذج إضافية لغايات مراجعات الحمل فقط، وتصرف بواقع نموذج كل شهر من الحمل وبحد أعلى (9) نماذج، وبموجب تقرير طبي من طبيب نسائية وتوليد.
2. على الرغم مما ورد أعلاه يجوز للمشارك / للمنتفع الحصول على نماذج إضافية بواقع ثلاثة نماذج كحد أقصى خلال السنة التأمينية مقابل مبلغ مقداره ثلاثة دنانير عن كل نموذج.

#### المادة (8):

- أ. يعالج المشارك والمنتفعون معه بالفئة الأولى في مستشفيات وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية ومستشفيات الجامعات الأردنية والمستشفيات والجهات الطبية الخاصة المتعاقد معها.
- ب. يعالج المشارك والمنتفعون معه بالفئة الثانية في مستشفيات وعيادات وزارة الصحة فقط.

#### المادة (9):

- أ. تصدر الجامعة لكل مشترك ومنتفع بطاقة تأمين صحي شخصية سارية المفعول لسنتين لقاء رسم قدره دينار

واحد بحيث تحمل صورته وتتضمن ما يأتي:

- اسم المنتفع - اسم المشترك - الرقم الوظيفي - درجة التأمين.
- الرقم الوطني - صلة القرابة - تاريخ الولادة - تاريخ الانتهاء.

ب. 1. على المشترك أو المنتفع من الحالات الواردة في المادة (9) من النظام والذي يرغب بالاستمرار في الاشتراك بالتأمين الصحي في الجامعة أن يقوم بما يلي :

- تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية لدى شعبة التأمين الصحي.
- دفع بدل الاشتراك السنوي المنصوص عليه في الفقرة (ب/2) من المادة (6) من هذه التعليمات .
- دفع مبلغ دينار واحد لقاء إصدار بطاقة التأمين الصحي .

2. بعد استكمال الإجراءات الواردة في البند (1) من هذه الفقرة تصدر الجامعة لكل مشترك ومنتفع من الحالات المشار إليها في المادة (9) من النظام بطاقة سنوية خاصة يبين فيها نسبة مساهمة الجامعة في نفقات معالجتهم ، وهذا باستثناء عضو هيئة التدريس المجاز إجازة التفرغ العلمي .

ج. إذا فقدت بطاقة التأمين الصحي أو تلفت فعلى المشترك إبلاغ شعبة التأمين الصحي بذلك خطياً وتصرف له بطاقة بديلة لقاء دينارين في المرة الأولى وخمسة دنانير في كل من المرات اللاحقة .

#### المادة (10):

أ. يلغى التأمين الصحي في الحالات الآتية:

1. انتهاء خدمة المشترك من الجامعة إذا لم يكن له حق الاستمرار بالتأمين وفق أحكام النظام .
2. وفاة المشترك مع بقاء حق المنتفعين بالاستمرار وفق أحكام النظام.
3. وفاة المنتفع .
4. إساءة استعمال البطاقة من المشترك أو المنتفعين معه أو تقديم بيانات غير صحيحة ، وفي هذه الحالة يجب استيفاء السنة التأمينية، ويتحمل المشترك جميع المسؤوليات القانونية والإدارية وكامل نفقات المعالجة مضاعفة.
5. زوال احد شروط الانتفاع من التأمين الواردة في بند التعريفات ، وفي هذه الحالة تقع على المشترك مسؤولية الإبلاغ عن زوال أي شرط من تلك الشروط تحت طائلة المسؤولية القانونية والمالية وتحمله كامل نفقات المعالجة مهما كان مصدرها أو سببها مضاعفة.

ب. لإغراض تنفيذ المادة(9) من النظام لا يجوز للمشارك غير الأردني استمرارية الاستفادة من التأمين الصحي بعد انتهاء خدمته في الجامعة مهما بلغت مدتها، وفي حالة وفاته يستمر التأمين الصحي للمنتفعين معه لمدة شهر من تاريخ الوفاة.

#### المادة (11):

للمشارك أو المنتفع أن يقيم في المستشفى في درجة أعلى من الدرجة التي اشترك بها على أن يدفع فرق النفقات بين الدرجتين للمستشفى مباشرة.

#### المادة (12):

يجوز أن يرافق المريض شخص يقيم معه في المستشفى إذا رأى الطبيب المعالج ذلك ضرورياً وفي هذه الحالة تدفع الجامعة نصف نفقات إقامة المرافق ، على أن لا تتجاوز ( 250 ) دينارا ولمرة واحدة سنوياً .

أ. لا يغطي التأمين نفقات المعالجة الناتجة عن الحوادث القضائية إذا كان ثمة جهة مسؤولة عن دفعها ، وإلا يعرض الموضوع على اللجنة لترفع توصياتها إلى الرئيس للبت فيها .

ب. لا تغطي الجامعة نفقات المعالجة أو الخدمات الناتجة عما يلي :

1. الانتحار أو محاولة الانتحار أو إيذاء النفس التعمدي أو محاولة ذلك سواء أكان المشترك أو المنتفع صحيح العقل أم لم يكن .
2. الإصابة الناتجة عن اشتراك المشترك أو المنتفع في الحرب المعلنة أو غير المعلنة أو الاضطرابات المدنية أو الشغب أو التمرد أو الإرهاب أو العصيان أو المؤتمرات غير الشرعية أو أعمال العنف أو الحرب الأهلية أو الثورات أو أي من العمليات شبة الحربية
3. إصابة المشترك أو المنتفع نتيجة لاشتراكه بسباق السيارات أو أي نوع من السباقات الأخرى .
4. الإشعاعات الذرية أو التلوث الإشعاعي أو التلوث الكيماوي، ويستثنى من هذا المشترك الذي يعمل في الدوائر أو المراكز التي لها علاقة بالعمل الإشعاعي أو الكيماوي ، حيث يغطي التأمين (موظفي) هذه الدوائر و المراكز .
5. الإدمان على الكحول أو المخدرات.
6. الجراحات و الإجراءات التجميلية إلا إذا كانت ناتجة عن حادث إثناء أداء الوظيفة.
7. النقاها، والعناية في المنتجعات ، والمياه المعدنية ، وغيرها من أماكن الراحة.
8. الأطراف الصناعية و العدسات الخارجية بأنواعها والأجهزة الطبية والصناعية المساعدة الخارجية، والأرطبة والمشيدات الطبية، إلا إذا كانت الحاجة نتيجة حادث إثناء أداء الوظيفة، وزراعة الأعضاء.
9. معالجة الأسنان ما عدا الخلع و أمراض الفم واللثة والحشوات بكافة أنواعها و الحالات التي تظهر الحاجة لها نتيجة الحادث أثناء أداء الوظيفة.
10. الأدوية غير المرخصة من قبل وزارة الصحة الأردنية أو غير مسعرة من قبل نقابة الصيادلة، والأدوية التي لا تصرف من قبل وزارة الصحة والأدوية ذات ضريبة مبيعات (16%) .
11. معالجات حالات العقم بإشكالها كافة وموانع الحمل بأنواعها والمنشطات الجنسية باستثناء أدوية تثبيت الحمل.
12. المواد الغذائية خارج المستشفيات.
13. المواد التجميلية ومستحضراتها ( الصابون و الشامبو و معاجين الأسنان بجميع أنواعها والمراهم الواقية من الشمس وما يخص منها حب الشباب والكلف والمعالجات الناجمة عن حروق الشمس)، و الأمصال و المطاعيم بجميع أنواعها باستثناء المطاعيم للعاملين في الجامعة.
14. الزيارات المنزلية للمريض (الكشفية الاعتيادية تشمل).
15. إذا كان الطبيب المعالج على صلة قرابة من الدرجة الأولى للمريض فلا تدفع الكشفية المقررة له عن تلك المعالجة.
16. الإجراءات الطبية غير المعترف بها علمياً لمعالجة حالة المريض.
17. جلسات التحليل النفسي، وفحوصات النوم.
18. الختان، وتركيب الحلق للمولود.
19. المستلزمات والخدمات غير الطبية بكافة أنواعها وإشكالها.
20. كافة الفحوصات غير المتعلقة بعرض أو مرض معين (General Check Up) والإجراءات الوقائية وفحص الحمل.
21. مرض النهام، السمنة المفرطة، عمليات ربط المعدة، الأمراض الجنسية، وجميع الحالات المرضية المرتبطة بها، والفحوصات الطبية ذات العلاقة بها، وحب الشباب والكلف .
22. الأمراض و الاوبئة العامة ( الأمراض الباثية السارية التي تستلزم العزل والحجر الطبي) وأية أمراض تكون مسؤولة الدولة تكفلها مثل (السرطان، غسيل الكلى، الفشل الكلوي، فشل الكبد، باستثناء الفحوصات اللازمة للتشخيص لحين ثبوت المرض ومتطلبات الحالة المرضية).
23. الإجهاض أو الإسقاط غير المشروع.
24. الزوائد اللحمية ما لم تتحول إلى زوائد مرضية.

**المادة (14):**

- أ. 1. للمشارك أو المنتفع ( الزوجة والأبناء فقط) المؤمنين في الفئة الأولى أن يستفيدوا من المعالجة خارج الأردن .
2. يستثنى من المعالجة خارج الأردن ما يلي :-
  - المشارك والمنتفع المؤمنين في الفئة الثانية في التأمين الصحي .
  - الفئات المذكورة في البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من المادة (9) من النظام.
  - الفئات المذكورة في الفقرة (ج) من المادة (9) من النظام .
- ب. يتحمل المشارك (20%) من نفقات المعالجة خارج الأردن وتحمل الجامعة (80%) من هذه النفقات على أن لا يزيد ما تتحمله الجامعة في الحالة المرضية نفسها على (20) عشرين ألف دينار .
- ج. يتحمل المشارك (20%) من نفقات معالجة المنتفع خارج الأردن وتحمل الجامعة (80%) من هذه النفقات على أن لا يزيد ما تتحمله في الحالة المرضية نفسها على (10) عشرة آلاف دينار.
- د. للرئيس في حالات استثنائية يقرها ، وبناءً على تنسيب اللجنة أن يرفع سقف نفقات المعالجة بما لا يزيد على (30) ثلاثين ألف دينار في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وبما لا يزيد على (20) عشرين ألف دينار في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة .

**المادة (15):**

- مع مراعاة أحكام هذه التعليمات تتم معالجة المشارك أو المنتفع خارج المملكة وفق الأسس التالية :-
- أ. يُرسل المشارك أو المنتفع للمعالجة بقرار من الرئيس بناءً على توصية اللجنة الطبية وتنسيب من اللجنة بعد التأكد من عدم توافر الإمكانيات داخل الأردن .
  - ب. تتولى اللجنة الطبية متابعة حالة المشارك أو المنتفع أثناء فترة علاجه وهي التي تقدم إليها التقارير الطبية لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى الرئيس .
  - ج. تدفع أجور سفر المريض بالدرجة المحددة للمشارك في نظام الانتقال والسفر في الجامعة
  - د. تدفع أجور سفر المرافق للمريض إذا قررت اللجنة الطبية أن الحالة تستدعي وجود مرافق له وتكون درجة سفر المرافق هي درجة سفر المريض .
  - هـ. تدفع علاوات السفر للمشارك وفقاً لنظام الانتقال والسفر والتعليمات الصادرة بموجبه عن المدة التي يقضيها المريض داخل المستشفى وخارجها بموجب شهادة خطية من المستشفى والطبيب المعالج استكمالاً للتشخيص والمعالجة ، أما إذا كان المريض منتفعاً فيدفع له ما يساوي ( 50 % ) من علاوة السفر المستحقة للمشارك.
  - و. تصرف سلفه مالية للمشارك يقرها الرئيس ، تسوى بعد عودته .

**المادة (16):**

لا تتحمل الجامعة أية نفقات لمعالجة المشارك أو المنتفع خارج الأردن دون موافقة الجهات المختصة بموجب هذه التعليمات.

### المادة (17):

- أ. إذا كان المشترك أو المنتفع خارج الأردن وأصيب فجأة بعارض مرضي احتاج بسببه إلى معالجة طبية فورية عليه أن يبرق بذلك إلى الجامعة في أقرب فرصة ممكنة على أن يعود إلى الأردن حالما تسمح حالته الصحية بالسفر .
- ب. على المشترك أو المنتفع في الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يحصل على تقرير طبي من المرجع الطبي الذي يتولى معالجته لتقديمه إلى اللجنة الطبية.
- ج. إذا قررت اللجنة الطبية أن ما ألمّ بالمشترك أو المنتفع من مرض كان مفاجئاً واستدعى المعالجة الفورية ، وان حالته لم تكن تسمح له بالسفر للعودة إلى الأردن ، فتوصي برأيها إلى الرئيس لتحويل الأمر إلى اللجنة لإجراء ما يلزم وفق أحكام هذه التعليمات .

### المادة (18):

تساهم الجامعة في نفقات المعالجة أو شراء بوليصة تأمين صحي سنوية للمشارك والمنتفعين معه إذا كان منتدياً أو موفداً في مهمة رسمية تزيد على أربعة شهور أو في إجازة تفرغ علمي خارج المملكة ولا يتقاضى راتباً منتظماً من جهة أخرى لقاء عمله فيها بما لا يتجاوز المبالغ التالية :

- ( 1000 ) دينار في العام الواحد للمشارك .

- ( 700 ) دينار في العام الواحد للزوجة .

- ( 200 ) دينار لكل طفل.

### المادة (19):

إذا تمت المعالجة داخل الأردن تعتمد التسعيرة الرسمية الصادرة عن نقابة الأطباء في الأردن حداً أعلى لتدقيق المطالبات قبل الدفع.

### المادة (20):

**العقوبات:** توقع عقوبات يقرها الرئيس استناداً إلى الأنظمة و التعليمات النافذة في الجامعة وبناءً على توصية لجنة التامين الصحي على كل من يقوم بإساءة استخدام التامين أو بالتزوير أو يقدم معلومات أو شهادات أو إيصالات أو فواتير مهما كان نوعها وسببها غير صحيحة خلال أو بعد الاشتراك في التامين أو يستمر في الاستفادة من التامين من قبله أو من قبل المنتفعين بعد انتهاء حقه في الانتفاع من التامين على أن يدفع كافة مبالغ المعالجة مضاعفة.

### المادة (21):

يبت الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة في أي إشكالات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

### المادة (22):

يبت المجلس بتنسيب من الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

### المادة (23):

تلغى تعليمات التامين الصحي للعاملين في جامعة الحسين بن طلال المعمول بها في الجامعة قبل نفاذ هذه التعليمات وأية قرارات صادرة بمقتضاها تتعارض مع أحكام هذه التعليمات .



## تاسع عشر : الإجراءات الإدارية

- ✓ إعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الإدارية (جداول التشكيلات)
- ✓ إجراءات التعيين
- ✓ إجراءات الزيادات السنوية
- ✓ إجراءات الترفيع والنقل من فئة إلى فئة ضمن الدرجة
- ✓ إجراءات تعديل الراتب (احتساب خبرة)
- ✓ إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة الدائمة
- ✓ الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية وبدون راتب والعرضية والحج والأمومة
- ✓ الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل (النقل) أو الانتداب
- ✓ إجراء تقييم الأداء السنوي
- ✓ إجراءات العقوبات التأديبية
- ✓ إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى واحتساب المؤهل العلمي
- ✓ إجراءات إصدار شهادات الخبرة
- ✓ إجراءات براءة الذمة
- ✓ إجراءات إصابات العمل
- ✓ إجراءات التأمين على الحياة
- ✓ إجراءات نهاية الخدمة
- ✓ إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي
- ✓ إجراءات إصدار تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي

## أولاً: إعداد جداول احتياجات الجامعة من الوظائف الإدارية (جداول التشكيلات)

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة لتحديد حاجة الجامعة من الوظائف الإدارية التي تتم مع نهاية كل عام وذلك بهدف تحديد الاحتياجات من الوظائف الإدارية ويتم تطبيق هذه الإجراءات على جميع كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	إعداد وإرسال كشوفات بالوظائف المعبئة للكليات والمراكز والوحدات والدوائر وفقاً لنموذج جدول التشكيلات	1
جميع عمداء ومدراء الكليات والمراكز في الجامعة	يتم إرسال جدول استحداث وإلغاء الشواغر العام القادم وفقاً لنموذج جدول التشكيلات	2

3	يتم تحديد موعد لمناقشة التشكيلات لكل كلية ومركز على حدا مع نائب الرئيس المعني واعتمادها.	رئاسة الجامعة
4	إعداد النسخة النهائية وحفظ نسخة من جدول التشكيلات المقرر في وحدة الموارد البشرية وإرسال نسخة منها للجهات المعنية وفقا لنموذج جدول التشكيلات	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين جميع عمداء ومدراء الكليات والمراكز في الجامعة

### ثانياً: إجراءات التعيين لأعضاء الهيئة الإدارية

- تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية للطلب والإعلان عن الحاجات الوظيفية لتعبئة الشواغر وتعيين الكفاءات الإدارية المختلفة في الجامعة، ويتم تطبيق هذا الإجراء عند الحاجة لتعبئة الشواغر الإدارية من خارج الجامعة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
عميد/ مدير الجهة الطالبة	1 التقديم بكتاب رسمي لتعبئة شاغر وظيفي معين متضمن الشروط الأساسية
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 إعداد المواصفات والشروط واستقبال احتياجات الوحدات وطلب التعيين
عميد/ مدير الجهة الطالبة وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 تتم مخاطبة وحدة الموارد البشرية من الجهة لتعبئة وظيفة شاغرة معينة لديها.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	4 التأكد من وجود الشواغر والشروط المطلوبة وفقا للتشكيلات
رئاسة الوزراء هيئة الخدمة والإدارة العامة وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	5 - يتم مخاطبة رئاسة الوزراء للحصول على استثناء الوظائف لملئ الشواغر. - مخاطبة هيئة الخدمة والإدارة العامة لتزويدنا بمخزون الطلبات لملئ الوظيفة الشاغرة وفي حال عدم وجود مخزون طلبات يتم الإعلان على موقع الجامعة وفي جريدة رسمية عن الوظيفة.
هيئة الخدمة والإدارة العامة وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	6 الامتحانات والمقابلات وإعداد جدول المفاضلة هيئة الخدمة والإدارة العامة
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	7 استقبال طلبات التوظيف وفق الشروط الواردة بالإعلان والمطابقة فقط وفقا لنموذج طلبات التعيين

8	فرز الطلبات وإعداد قائمة بالمتقدمين وتشكيل لجنة لإجراء الامتحان التصريحي والمقابلة ومن ثم تزويد وحدة الموارد البشرية رسمياً بالنتائج.	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
9	إعداد جدول المفاضلة النهائي وترتيب المتقدمين حسب العلامات، وعرضه على لجنة شؤون الموظفين لغاية استكمال إجراءات التعيين	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
10	استكمال إجراءات التعيين وإصدار قرار بالتعيين بعد مصادقة التنسيبات	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
11	إدخال بيانات على نظام شؤون العاملين الإلكتروني وإعطائه الرقم الوظيفي وأرشفته ورقياً	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
12	اعتماد الإجراء المالي (صرف الراتب)	وحدة الشؤون المالية

### ثالثاً : إجراءات الزيادات السنوية لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتخذة عند استحقاق الموظف ضمن الدرجة زيادة سنوية حتى يصل إلى أعلى مربوط الفئة أو الدرجة ويتم تطبيق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة لإدارية عند استحقاقهم للزيادة السنوية.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
1	سحب كشف بأسماء الموظفين المستحقين للزيادة السنوية مع بداية كل شهر.	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
2	التأكد من عدم حصولهم على إجازات بدون راتب، وفي حال حصول احدهم يتم تعديل تاريخ الزيادة	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
3	تفعيل الزيادة السنوية حاسوبياً لغايات الصرف على الراتب وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - وحدة الشؤون المالية
4	إدخال القرار على نظام شؤون العاملين الإلكتروني وأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة .	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين

## رابعاً: إجراءات الترفيع والنقل من فئة إلى فئة ضمن الدرجة لأعضاء الهيئة الإدارية

تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية للترفيع والنقل من فئة إلى فئة ضمن الدرجة حيث يتكون نظام وسلم الرواتب الجامعة من سبع درجات وأربعة فئات تبدأ هذه الفئات من الدرجة الرابعة ولغاية الدرجة الأولى وعند وصول الموظف لأعلى مربوط الدرجة أو الفئة وذلك من خلال الزيادات السنوية المقررة فإنه وحسب الأنظمة والتعليمات يستحق الترفيع أو النقل ضمن هذا السلم. وذلك بهدف نقل أو ترفيع أعضاء الهيئة الإدارية المصنفين الذين وصلوا أعلى مربوطة الفئة ب أو أعلى مربوط الدرجة ضمن نظام سلم الرواتب.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- جهة مكان عمل الموظف - وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	1 التنسيب بالموافقة على الترفيع أو النقل
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 يتم سحب كشف شهري بأسماء الموظفين المستحقين للترفيع أو النقل في موعد الاستحقاق للزيادة السنوية .
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 التأكد من انطباق شروط الترفيع أو النقل على الموظف المستحق.
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - جهة مكان عمل الموظف	4 إرسال كتاب إلى الجهة التي يعمل بها الموظفين ليقوم مسؤوله بتنسيبه على الترفيع أو النقل
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - لجنة شؤون الموظفين - رئيس الجامعة	5 عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين، وبعد موافقة اللجنة ومصادقة التنسيبات يتم إصدار القرار.
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - وحدة الشؤون المالية	6 عكس القرار حاسوبياً ومن ثم مالياً وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	7 إدخال القرار على نظام شؤون العاملين الإلكتروني وأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة .

### خامساً: إجراءات تعديل الراتب (احتساب خبرة) لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يتم احتساب الخبرات السابقة للمعين حديثاً حيث يجب عليه تقديم هذه الخبرات خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وان تكون خاضعة لأحكام الضمان لاجتماعي، ويتم تطبيق هذه العملية على أعضاء الهيئة الإدارية الجدد.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1 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.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	2 يتم دراسة استحقاقه لتعديل راتبه من خلال النظر في شهادات الخبرة المقدمة أو المؤهلات وذلك بالعودة لكشوفات الضمان الاجتماعي.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 يتم عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين للتنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على احتساب الخبرة.
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - رئيس الجامعة - وحدة الشؤون المالية	4 يتم إصدار قرار بالموافقة أو الاعتذار على احتساب الخبرة وفي حال تمت الموافقة يتم عكسها حاسوبياً وتم عكسها مالياً حسب عملية صرف نفقات الجامعة.
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	5 أرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية.

### سادساً : إجراءات التصنيف وتغيير الفئة الوظيفية وتغيير المسمى الوظيفي والتثبيت بالخدمة

#### الدائمة لأعضاء الهيئة الإدارية

- تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية لتعديل الوضع الوظيفي للموظف من حيث التصنيف والفئة الوظيفية والمسمى الوظيفي والتثبيت في الخدمة، ويتم تطبيق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية المنطبق عليهم الشروط.

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

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية) | 1 يتم تقديم طلب تغيير الفئة أو تغيير المسمى أو التثبيت للعميد/ المدير |
|-------------------------------------|---|

2	يتم رفع الطلب بعد تنسيب العميد/المدير لوحدة الموارد البشرية	جهة عمل الموظف
3	تقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد من انطباق الشروط حسب الأنظمة والتعليمات والأسس بالإضافة لحاجة الجامعة في حال المسمى الوظيفي	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
4	يتم عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ القرار ويتم إصدار قرار بالموافقة أو الرفض وفي حال تمت الموافقة يتم عكسه حاسوبياً و ثم عكسه ماليا حسب عملية صرف نفقات الجامعة.	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - لجنة شؤون الموظفين - رئيس الجامعة - وحدة الشؤون المالية
5	يتم عكس القرار حاسوبياً ثم أرشفته إلكترونياً وورقياً و وفقاً لعملية إجراءات الأرشيف الإلكتروني لجميع الأعمال الورقية	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين

## سابعاً : الإجراءات الإدارية للإجازات السنوية والمرضية وبدون راتب لأعضاء الهيئة الإدارية والعرضية والحج والأمومة

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة لمنح الإجازات بأنواعها منها الإجازات السنوية والإجازات المرضية وإجازات بدون راتب، ويتم تطبيق هذه العملية على جميع أعضاء الإدارة والمكلفين في الجامعة.

### 1. الإجازة السنوية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني	1 ترصيد الإجازات السنوية والمرضية حسب الأنظمة والتعليمات.
الموظف المعني	2 تعبئة نموذج الإجازة السنوية للحصول على إجازة سنوية من قبل عضو الهيئة الإدارية.
جهة عمل الموظف	3 موافقة الرئيس المباشر على الإجازة.
جهة عمل الموظف	4 إدخال الإجازة على نظام الإجازات من قبل ديوان مكان عمل الموظف وخصمها من رصيده السنوي.

## 2. الإجازة المرضية

## أ. الإجازة المرضية أقل من عشرة أيام

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
جهة عمل الموظف	1 يقوم الموظف بتقديم تقرير الطبي بمدّة الإجازة المرضية وفقاً لنموذج الإجازة المرضية لرئيسه المباشر
جهة عمل الموظف	2 في حال كانت الإجازة أقل من عشرة أيام يقوم العميد أو المدير أما باعتماد الإجازة أو عدم اعتمادها
جهة عمل الموظف	3 في حال اعتمادها يتم إدخالها على برنامج الإجازات من قبل ديوان مكان عمل الموظف كإجازة مرضية وتخصم من الرصيد المرضي و في حال عدم اعتمادها تخصم من الرصيد السنوي، وتخصم من الراتب إذا كان الموظف يعمل على نظام المياومة أو مستنفذ لرصيد الإجازة السنوية
جهة عمل الموظف	4 إدخال الإجازة على نظام الإجازات من قبل ديوان مكان عمل الموظف وتخصمها من رصيده السنوي

## ب. الإجازة المرضية الطويلة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1 يقوم الموظف بتسليم نسخة من الإجازة المرضية لعرضها على اللجنة الطبية المختصة حسب مدة الإجازة ونسخة لمكان العمل
اللجنة الطبية وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	2 تقوم المستشفى/ وزارة الصحة بإرسال قرار اللجنة الطبية باعتماد الإجازة أو بعدمها لوحدة الموارد البشرية وبنسخة لمكان عمل عضو الهيئة الإدارية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	3 يتم إدخال الإجازة المرضية الطويلة على برنامج الإجازات بما يتوافق مع الأنظمة وتعليمات
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	4 يتم تعامل مع الإجازة المرضية الطويلة حسب نظام الموظفين

## 3. الإجازة بدون راتب

## أ. الإجازة سنة بدون راتب

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1 يتقدم الموظف بطلب الحصول على الإجازة للعميد /المدير
جهة عمل الموظف	2 يتم رفع التنسيب لنائب الرئيس للشؤون الإدارية في حال الموافقة على الحصول على الإجازة
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	3 يتم تحويل طلب الإجازة لوحدة الموارد البشرية ويتم التأكد من استحقاق الموظف للإجازة حسب نظام الموظفين
- وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات - رئيس الجامعة	4 يتم إصدار قرار يتضمن الموافقة على الإجازة وفي حال عدم الموافقة يتم إبلاغ جهة مكان عمل الموظف المعني من قبل وحدة الموارد البشرية بذلك.
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	5 يتم إدخال الإجازة على نظام الإجازات الإلكتروني

## ب. الإجازات ثلاث أشهر أو اقل بدون راتب

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1 يتقدم الموظف بطلب الحصول على الإجازة للعميد /المدير.
جهة عمل الموظف	2 يتم رفع طلب الإجازة للرئيس
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	3 يتم تحويل طلب الإجازة لوحدة الموارد البشرية ويتم التأكد من انطباق نص المادة رقم 43/د ( من نظام الموظفين والأسس.

وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات - رئاسة الجامعة	يتم إصدار قرار يتضمن الموافقة على الإجازة وفي حال عدم الموافقة يتم إبلاغ جهة مكان عمل الموظف المعني من قبل وحدة الموارد البشرية بذلك.	5
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	يتم إدخال الإجازة على نظام الإجازات الإلكتروني.	6

#### 4. الإجازات الاضطرارية:

##### أ. الإجازة اضطرارية خمس أيام

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازة الاضطرارية لا تزيد عن خمس أيام متصلة وذلك بعد نفاذ رصيد إجازاته السنوية للعميد/ مدير	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>جهة عمل الموظف</li> <li>وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات</li> </ul>	تتم الموافقة أو عدم الموافقة من قبل العميد/ المدير ويتم إرسال طلب الإجازة الاضطرارية خمس أيام لوحدة الموارد البشرية للعلم ويتم إدخال الإجازة إلكترونياً على نظام الإجازات من قبل ديوان جهة مكان العمل للموظف المعني.	2

##### ب. الإجازة الاضطرارية واحد وعشرون يوم

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	يتقدم الموظف بطلب الحصول على الإجازة الاضطرارية لا تزيد عن واحد وعشرون يوم وذلك بعد نفاذ رصيده إجازاته السنوية للعميد/ مدير	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>جهة عمل الموظف</li> <li>رئاسة الجامعة</li> </ul>	يتم التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة من قبل العميد/ المدير، ويتم رفع التنسيب للرئيس لاتخاذ قرار بالموافقة أو عدم الموافقة على الإجازة	2

3	يتم إصدار قرار بالموافقة على الإجازة ،وفي حال عدم الموافقة يتم إبلاغ جهة مكان عمل الموظف المعني من قبل وحدة الموارد البشرية بذلك.	- وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات - رئاسة الجامعة
4	يتم إدخال الإجازة على نظام الإجازات الإلكتروني	وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات

## 5. إجازة الحج

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)	1 يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازة الحج للعميد/ مدير
جهة عمل الموظف(العميد / المدير)	2 تنسيب العميد أو المدير المختص بمنح الموظف إجازة لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوماً لأداء فريضة الحج، ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمة الموظف في الجامعة
جهة عمل الموظف(العميد / المدير)	3 موافقة رئيس الجامعة على الإجازة.
وحدة الموارد البشرية/ دائرة الدوام الإلكتروني/شعبة الإجازات	4 إدخال الإجازة على نظام الإجازات

## ثامناً : الإجراءات الإدارية لتغيير مكان عمل (النقل) أو الانتداب لعضو الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند نقل أو انتداب الموظف للعمل من إي جهة عمل إلى جهة عمل أخرى داخل الجامعة، ويتم تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة الإدارية المراد تغيير مكان عملهم أو انتدابهم للعمل في أماكن أخرى داخل الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
جهة عمل الموظف رئاسة الجامعة	1 يتم إرسال طلب النقل للجهة المراد نقله إليها ليتم توقيعه حسب الأصول ثم يتم اعتماده من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

2	إصدار قرار تغيير مكان عمل أو الانتداب وإرسال نسخة من القرار لجهة العمل ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار.	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
3	يتم عكس القرار حاسوبياً و أرشفته إلكترونياً وفقاً لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
4	يتم تبرئة ذمة الموظف وفقاً لعملية إجراءات براءة الذمة الداخلية	جهة عمل الموظف

### تاسعاً : إجراء تقييم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات اللازمة لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة الإدارية، وذلك بهدف رفع كفاءة أعضاء الهيئة الإدارية العاملين في الجامعة، ويتم تطبيق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة الإدارية العاملين في الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- وحدة الموارد البشرية / مدير الوحدة - مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	1 تقوم وحدة الموارد البشرية في شهر تشرين الثاني من كل عام من خلال مدير الوحدة بالطلب من جميع عمداء ومدراء الوحدات التنظيمية والمدراء المختصين للبدء في عملية التقييم للموظفين لديهم وفق نماذج تقييم الأداء الإلكتروني وذلك من خلال الدخول إلى موقع التقييم الإلكتروني على الموقع الرسمي للجامعة.
جهة عمل الموظف	2 يقوم الرئيس المباشر بتقدير أداء الموظف بأحد التقديرات ( ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف) للوظائف الإشرافية وغير الإشرافية واعتماده ومن ثم رفعه إلى عميد الكلية أو مدير المركز أو الوحدة أو الدائرة أو المدير المختص للاعتماد مع مراعاة التسلسل الإداري.
- جهات العمل داخل الجامعة - الموظف المعني	3 في حال حصول الموظف على تقييم أقل من جيد جداً يجب اطلاعه على نتيجة تقديره من قبل مسؤوله المباشر وفي هذه الحال يحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لتسلمه نتيجة التقييم، ويتولى الرئيس المباشر بدوره رفع هذا الاعتراض إلى رئيسه الأعلى ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

<p>جهات العمل داخل الجامعة رئيس الجامعة</p>	<p>في حال حصول الموظف على</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقدير متوسط يوجه له عقوبة التنبيه.</li> <li>- تقدير ضعيف يوجه له عقوبة الإنذار الأول.</li> <li>- تقدير ضعيف متتاليان يوجه له عقوبة الإنذار النهائي.</li> <li>- تعتبر خدمة الموظف الذي ترد عنه ثلاث تقارير متتالية بتقدير ضعيف منتهية حكماً حتى لو كان مثبتاً في الخدمة الدائمة وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين.</li> </ul>	4
<p>وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين مركز الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات</p>	<p>بعد الانتهاء من عملية التقييم يتم حفظ تقارير تقييم الأداء السنوي للموظفين إلكترونياً على نظام الموظفين في وحدة الموارد البشرية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يجوز سحب التقدير السنوي للموظف أو تعديله بعد أن يتم إرساله إلى وحدة الموارد البشرية</li> </ul>	5

### عاشراً : إجراءات العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة الإدارية

- تصف هذه العملية الخطوات الإجرائية عند توجيه العقوبة المناسبة والمنصوص عليها في أنظمة وتعليمات الجامعة النافذة للمخالفين للأنظمة والتعليمات النافذة بالجامعة، ويتم تطبيق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية المخالفين للأنظمة وتعليمات.

#### 1. الخطوات الإجرائية لتنفيذ العقوبات التأديبية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<p>جهة عمل الموظف (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير الدائرة )</p>	<p>وصول شكوى أو كتاب من الرئيس المباشر بقيام الموظف بمخالفة من المخالفات الإدارية.</p> <p>القيام بتحقيق مبدئي مع الموظف المشتكي عليه لمعرفة أسباب المخالفة وإعطائه فرصة للموظف للدفاع عن نفسه من خلال الأدلة والبراهين المتوفرة وتوثيق نتائج التحقيق المبدئي.</p>	1
<p>جهة عمل الموظف (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير الدائرة ). رئيس الجامعة.</p>	<p>قيام العميد أو مدير الوحدة أو المدير المختص بإيقاع العقوبات(1-3) المنصوص عليها في المادة (54) الفقرة (أ) من النظام حسب الصلاحيات.</p> <p>إعداد كتاب بالتنسيب من العميد أو مدير الوحدة أو المدير المختص إلى رئيس الجامعة بإيقاع العقوبات (1-7) المنصوص عليها في المادة (54) الفقرة (أ) من النظام حسب الصلاحيات</p>	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس الجامعة</li> <li>- جهات العمل داخل الجامعة (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة / مدير الدائر .)</li> <li>- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين</li> <li>- وحدة الشؤون المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إصدار قرار بالعقوبة</li> <li>- تفعيل العقوبة وإدخالها على نظام شؤون العاملين الإلكتروني ومتابعة أثرها المالي لعملية صرف نفقات الجامعة</li> </ul>	3
رئيس الجامعة	لرئيس الجامعة قبل إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من العاملين في الجامعة.	4
رئيس الجامعة	للرئيس إحالة الموظف المخالف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله.	5
رئيس المجلس التأديبي الابتدائي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تحديد موعد لجلسة المجلس التأديبي الابتدائي.</li> <li>- إعداد كتاب استدعاء للموظف المخالف قبل موعد الجلسة بسبعة أيام على الأقل موقع من رئيس المجلس.</li> <li>- دراسة كتاب الإحالة وسماع أقوال الموظف والشهود وذوي الخبرة ... الخ. على أن تكون سماع الشهود وذوي الخبرة تحت القسم القانوني</li> </ul>	6
رئيس الجامعة	بقرار من رئيس الجامعة يمكن كف يد الموظف المحال إلى الجهات المختصة عن العمل وإيقاف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً.	7
رئيس الجامعة	إحالة الموظف المخالف إلى الجهات القضائية إذا تبين أن المخالفة تنطوي على جريمة جزائية.	8
رئيس المجلس التأديبي الابتدائي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تبليغ الموظف نسخة من قرار المجلس.</li> <li>- إرسال نسخة من قرار المجلس إلى الوحدة التنظيمية التابع لها الموظف (الرئيس المباشر ) ونسخة أخرى إلى وحدة الموارد البشرية</li> </ul>	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وحدة الشؤون المالية</li> <li>- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين</li> </ul>	تنفيذ قرار المجلس إذا كان يتضمن شقاً مالياً أو إنهاء الخدمة.	10
وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	حفظ القرار الصادر عن المجلس أو الإحالة إلى الجهات القضائية في ملف.	11

## 2. الخطوات الإجرائية لاستئناف العقوبة الصادرة بحق الموظف.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الموظف المعني</li> <li>- جهة عمل الموظف (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير الدائرة</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال صدر بحق الموظف إحدى العقوبات المنصوص عليها في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (54) من النظام استئناف العقوبة إلى العميد أو المدير المختص. خلال (15) يوماً من تاريخ تبليغه تلك العقوبة</li> <li>- يجب على العمداء أو المديرين المختصين البت في طلب الاستئناف خلال ( 15 ) يوماً تبدأ من تاريخ الاستئناف.</li> <li>- للعميد أو المدير المختص اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها وتزويد وحدة الموارد البشرية بنتيجة الاستئناف فور صدورها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الموظف المعني.</li> <li>- مكتب الرئيس</li> </ul>	<p>2</p> <p>للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه ذلك ، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس المجلس الاستئنافي</li> </ul>	<p>3</p> <p>ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه وينعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته إما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه، وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات.</p>

## الحادي عشر : إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى واحتساب المؤهل العلمي الجديد لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند استقبال طلبات الحصول على مؤهل علمي أعلى بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة عند إنهاء الموظف الحاصل على موافقة مسبقة للدراسة وطلبه احتساب المؤهل العلمي الجديد في مجال عمله، وتطبق هذه الإجراءات على أعضاء الهيئة الإدارية الراغبين الحصول على مؤهل علمي أعلى.

### 1. إجراءات استقبال ودراسة طلبات استكمال الحصول على مؤهل علمي أعلى:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- الموظف المعني - جهات العمل داخل الجامعة (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير الدائرة )	1 التقديم بطلب استكمال دراسة للحصول على موافقة مسبقة وإرسالها إلى رئاسة الجامعة وفقاً للأسس المعتمدة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2021/6) مع مراعاة التسلسل الإداري
- دائرة الديوان المركزي	2 استقبال طلبات استكمال الدراسة للحصول على مؤهل علمي جديد للموظفين وإرسالها إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا من قبل رئيس الجامعة
- عمادة البحث العلمي والدراسات العليا	3 تدقيق الطلبات ودراستها وإصدار تنسيبات الموافقة أو عدم الموافقة لرئيس الجامعة.
- وحدة الموارد البشرية - رئاسة الجامعة	4 إصدار القرار بالموافقة أو عدم الموافقة وإرسال نسخة لجهة العمل و الشخص المعني
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	5 حفظ القرار في الملف الشخصي وفق لعملية إجراءات الأرشفة لجميع الأعمال الورقية

### 2. إجراءات احتساب المؤهل العلمي الجديد :

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- الموظف المعني - جهات العمل داخل الجامعة (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة/ مدير الدائرة ) - وحدة الموارد البشرية	1 طلب احتساب المؤهل العلمي الجديد ورفع له للجنة شؤون الموظفين

2	دراسة طلب الاحتساب والتأكد من وجود موافقة مسبقة من قبل رئيس الجامعة لاستكمال الحصول على مؤهل علمي جديد و عرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين .	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
3	إصدار تنسيبات الموافقة أو عدم الموافقة	- لجنة شؤون الموظفين
4	إصدار القرار بالموافقة أو عدم الموافقة وإرسال نسخة لجهة العمل و الشخص المعني ووحدة الشؤون المالية	- وحدة الموارد البشرية - رئيس الجامعة
5	تفعيل احتساب المؤهل العلمي على نظام شؤون العاملين الحاسوبي في وحدة الموارد البشرية	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
6	حفظ القرار وشهادة المؤهل العلمي الجديد في الملف الشخصي وفق لعملية إجراءات الأرشيف لجميع الأعمال الورقية	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين

## الثاني عشر : إجراءات إصدار شهادات الخبرة لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند طلب شهادة خبرة تحتوي على الخبرات العملية والإدارية خلال فترة خدمته أو حتى تاريخ طلب شهادة الخبرة وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة والإدارية الراغبين بالحصول على شهادة خبرة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
1	يقوم عضو الهيئة الإدارية بتقديم طلب للحصول على شهادة الخبرة	- الموظف المعني
2	تقوم جهة العمل برفع طلب شهادة الخبرة للموظف وحسب التسلسل الإداري لوحدة الموارد البشرية	- جهات العمل داخل الجامعة (العميد/مدير المركز/مدير الوحدة / مدير الدائرة )
3	تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة المعلومات على نظام شؤون العاملين وتدقيق البيانات من الملف الشخصي وإصدار شهادة الخبرة والمصادقة عليها من قبل رئاسة الجامعة وتسليمها لعضو الهيئة الإدارية المعني	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - رئاسة الجامعة

## الثالث عشر: إجراءات براءة الذمة لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عندما يقوم الموظف بإبراء ذمته من الجامعة عند إنهاء خدمته من العمل في الجامعة أو إجراء براءة ذمة داخلية عند نقله من مكان عمله إلى مكان آخر، وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة الإدارية.

## 1. إجراءات براءة الذمة عند انتهاء الخدمات من الجامعة:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- رئيس الجامعة	1 صدور قرار الرئيس بإنهاء الخدمات لعضو الهيئة الإدارية
- الموظف المعني - جهات الجامعة ذات العلاقة في براءة الذمة وفق نموذج براءة الذمة	2 بعد صدور قرار إنهاء الخدمات يقوم الموظف بتبرئة ذمته وفقاً لنموذج براءة الذمة المعتمد لذلك من جهات الجامعة ذات العلاقة
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	3 تقوم وحدة الموارد البشرية بعد إنهاء الموظف إجراءات براءة الذمة من جميع الجهات في الجامعة ذات العلاقة باستكمال إجراءات براءة الذمة من حيث ( احتساب مدة الخدمة والراتب الأساسي والدرجة الوظيفية واستحقاق رصيده من الإجازات السنوية).
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - وحدة الشؤون المالية	4 تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نموذج براءة الذمة إلى وحدة الشؤون المالية لاستكمال إجراءات براءة الذمة للحصول على مستحقاته المالية (المخالصة)

## 2. إجراءات براءة الذمة الداخلية عند نقل الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر في الجامعة:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- رئيس الجامعة	1 صدور قرار الرئيس بنقل الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر في الجامعة
- الموظف المعني	2 بعد صدور القرار بالنقل يقوم الموظف بتبرئة ذمته من جهة عمله المنقول منها وفقاً لنموذج براءة الذمة المعتمد لذلك وترسل نسخة من نموذج براءة الذمة إلى وحدة الموارد البشرية ووحدة اللوازم

## الرابع عشر : إجراءات إصابات العمل لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة عند تعرض الموظف لإصابة عمل داخل الجامعة وذلك بهدف تزويد مؤسسة الضمان الاجتماعي بجميع المرفقات المتعلقة بالإصابة من تقارير طبية وفواتير وتطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة الإدارية الذين يتعرضون لإصابة عمل داخل الجامعة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
جهة عمل (المصاب ) داخل الجامعة	1 وصول بلاغ بحادث العمل بشكل تفصيلي مرفقاً بتقرير طبي أولي بنفس تاريخ الإصابة الموجود في التبليغ إلى ضابط ارتباط الجامعة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ووحدة الموارد البشرية
ضابط ارتباط الجامعة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	2 تعبئة إشعار الإصابة الخاص بمؤسسة الضمان وتسليمه مع المرفقات لمؤسسة الضمان ليتم اعتماد الإصابة وإعطائها رقم لديهم وإدخال إشعار الإصابة على نظام الضمان الاجتماعي الخاص بضابط الارتباط لدى موقع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
ضابط ارتباط الجامعة لدى المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي / أو الموظف المصاب	3 تسليم جميع المرفقات المتعلقة بالإصابة من تقارير طبية وفواتير للمؤسسة تباعاً بحسب وصولها ويستمر الإجراء لغاية الوصول للتقرير الطبي النهائي

## الخامس عشر: إجراءات التأمين على الحياة لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة التي توفر التأمين على الحياة للعاملين في الجامعة ومتابعة اشتراكاتهم في التأمين على الحياة حسب العقد المبرم مع الشركة

### 1. إجراءات إصدار الكشف التأسيسي عند بداية العقد مع شركة تأمين التامين على الحياة:

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 بداية كل عقد مع شركة التامين على الحياة يتم تزويد الشركة كشف يتضمن الآتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• أسماء العاملين الموجودين على رأس</li> <li>• قيم البوالص</li> <li>• تواريخ مباشرتهم للعمل -</li> <li>• الأرقام الوطنية</li> </ul>

## 2. إجراءات الخضوع للتأمين على الحياة للمعنيين بالجدد

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 عند صدور قرار التعيين وإنهاء إجراءات التعيين، يتم احتساب قيمة البوليصة والقسط الشهري
وحدة الشؤون المالية	2 يتم إرسال الكشوفات الشهرية لشركة التأمين المتعاقد معها..

## 3. إجراءات تعديل الخضوع لقرارات التعديل على رواتب العاملين في الجامعة واحتساب الخبرة .

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 بعد ورود قرار تعديل الراتب واحتساب الخبرة وفقا للإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة، التصنيف، تغير الفئة الوظيفية، تغيير المسمى الوظيفي، التثبيت بالخدمة الدائمة) وإجراءات الترفيع والنقل يتم تعديل قيم البوالص والأقساط المستحقة نتيجة لذلك
وحدة الشؤون المالية	2 يتم مخاطبة شركة التأمين بذلك

## 4. إجراءات المتابعة عند نهاية الخدمة احد العاملين في الجامعة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 بعد أن يتم إنهاء خدمة الموظف لسبب من الأسباب الموجبة وفقا للإجراءات الإدارية لنهاية خدمة لأعضاء الهيئة الإدارية يتم احتساب قيمة الإقساط المترتبة نتيجة لذلك وإعداد كشف بالمنتوية خدماتهم متضمنا قيم البوالص والأقساط الشهرية وتاريخ نهاية الخدمة وذلك بشكل شهري
وحدة الشؤون المالية	2 يتم إرسال نسخة لشركة التامين على الحياة

## 5. إجراءات المتابعة عند وصول تقارير العجز وشهادات الوفاة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 - التبليغ عن الوفاة - بعد صدور قرار من مؤسسة الضمان الاجتماعي بوجود نسبة عجز
وحدة الشؤون المالية	2 يتم مخاطبة شركة التأمين لصرف التعويض سواء في حالة العجز والوفاة بموجب كتاب تبليغ .

## السادس عشر: إجراءات نهاية الخدمة لأعضاء الهيئة الإدارية

- تستخدم هذه الإجراءات في تحديد نوع نهاية الخدمة وآليات المتابعة في إنهاء خدمة أعضاء الهيئة الإدارية، ويتم تطبيق هذه الإجراءات على الذين يتم إنهاء خدماتهم في الجامعة بموجب أحكام نظام وتعليمات الجامعة (الاستقالة، أتمام السن القانوني، العجز عن مواصلة العمل لأسباب صحية، فقد الجنسية الأردنية، فقد الوظيفة، العزل من الوظيفة، الاستغناء عن الخدمة، فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في النظام، الوفاة).

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- الشخص المعني (عضو الهيئة الإدارية) - وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين	1 طلب الموظف الاستقالة أو أنها خدماته في الجامعة بموجب أحكام النظام والتعليمات ( أتمام السن القانوني، العجز عن مواصلة العمل لأسباب صحية، فقد الجنسية الأردنية، فقد الوظيفة، العزل من الوظيفة، الاستغناء عن الخدمة، فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في النظام، الوفاة)
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - لجنة شؤون الموظفين	2 عرض الموضوع على لجنة شؤون الموظفين في حال التسبب بإنهاء الخدمات
- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - رئيس الجامعة	3 إصدار القرار وتبليغ جهة العمل والموظف المعني بالقرار

4	تفعيل القرار حاسوبياً بإدخال القرار على نظام شؤون العاملين الإلكتروني ، وثم مالياً وفقاً لعملية صرف مستحقات الموظف المعني	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين - وحدة الشؤون المالية
5	أرشفة وحفظ القرار في الملف الشخصي وفق لعملية إجراءات الأرشفة الالكترونية لجميع الأعمال الورقية	- وحدة الموارد البشرية / دائرة شؤون العاملين
6	يقوم الموظف بتبرئة ذمته وفقاً لعملية إجراءات براءة الذمة	الموظف المعني (عضو الهيئة الإدارية)

### السابع عشر : إجراءات سريان وإيقاف اشتراكات الضمان الاجتماعي لأعضاء الهيئة الإدارية

- توضح هذه العملية إجراءات متابعة اشتراكات العاملين في الجامعة (إرسال كشوفات سريان اشتراكات الضمان الاجتماعي للعاملين الجدد والعائدين من إجازات بدون راتب والتفرغ العلمي والإعارة و كشوفات 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.

#### 1. إجراءات إصدار الكشف التأسيسي

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
- وحدة الشؤون المالية	<p>عند بداية كل عام يتم طلب كشف للعاملين الموجودين على رأس عملهم، كما هو 1/17 من كل عام متضمن الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاسم</li> <li>• الرقم الوطني</li> <li>• الرقم الوظيفي</li> <li>• رقم التأمين(رقم الضمان)</li> <li>• الراتب الإجمالي الخاضع للضمان</li> </ul>
- وحدة الشؤون المالية	<p>يتم إرسال نسخة من الكشف لمؤسسة الضمان الاجتماعي لاعتماده في احتساب الرواتب الخاضعة للضمان وحصّة الجامعة وحصّة العامل</p>

## 2. إجراءات الخضوع للضمان الاجتماعي للمعينين الجدد

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 - عند صدور قرار التعيين وإنهاء إجراءات التعيين، يتم احتساب قيمة الراتب الخاضع للضمان عند بداية التعيين ويتم التأكد من الرقم الوطني، وإدخال رقم الضمان على النظام الحاسوبي
وحدة الشؤون المالية	2 - يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بالتعيينات الجدد (البيانات الشخصية) وإرسال نسخة لمؤسسة الضمان الاجتماعي لاستكمال إجراءات إخضاعهم للضمان.

## 3. إجراءات تعديل الخضوع لقرارات التي تعديل على رواتب العاملين في الجامعة واحتساب الخبرة بأثر رجعي

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 - بعد ورود قرار تعديل الراتب واحتساب الخبرة وفقا للإجراءات الإدارية لتعديل الراتب (احتساب الخبرة، تغير الفئة الوظيفية، تغيير المسمى الوظيفي، الترفيع، النقل)
وحدة الشؤون المالية	2 - في حال كان القرار يؤثر على الراتب شهر كانون ثاني فإنه يتم تعديل هذه الرواتب بموجب كتب تغطية لمؤسسة الضمان الاجتماعي كونه يؤثر على الكشف التأسيسي المرسل لمؤسسة الضمان الاجتماعي

## 4. إجراءات الإيقاف والسرّيان لقرارات نهاية الخدمة والإجازات والإعارة

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
وحدة الشؤون المالية	1 ورود قرار الإجازة أو نهاية الخدمة وبعد أن يتم التأكيد من إن إنهاء خدمة الموظف تم لسبب من الأسباب التي تستوجب إيقاف راتبه الخاضع للضمان، (الإعارة أو الانتداب إذا كان الراتب مدفوع من الجهة المعار أو المنتدب لها ، الإجازة بدون راتب، نهاية الخدمة)
وحدة الشؤون المالية	2 يتم تعبئة الاستمارات الخاصة بإيقاف الاشتراك وإرسال ونسخة لمؤسسة الضمان الاجتماعي.

## الثامن عشر: إجراءات إصدار تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي

- توضح هذه العملية الإجراءات المتبعة للحصول على تصريح دخول المركبة الدائم إلى حرم الجامعة، حيث يتم توزيع التصاريح الدائمة على أعضاء الهيئة الإدارية بهدف ضبط عملية دخول المركبات للحفاظ على سلامة وأمن الحرم الجامعي.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الموظف صاحب المركبة	1 تقديم طلب منح تصريح دخول المركبات إلى حرم الجامعة إلى وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي مشفوعاً بالوثائق التالية ( رخصة قيادة ، صورة عن سند ملكية المركبة، إيصال مالي من وحدة الشؤون المالية بقيمة (5) دنانير ولمرة واحدة فقط
وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي	2 إصدار تصريح دخول مركبة دائم إلى حرم الجامعة وتسليمه للموظف صاحب المركبة

كلية الأميرة عائشة بنت الحسين  
للتمرريض والعلوم الصحية



Al-Bint Al-Hussain College of  
Nursing & Health Sciences



# AHU



جامعة

الحسين بن طلال

وحدة الموارد البشرية

# AHU

2024