The Hashemite Kingdom of Jordan
Irbid National University
Irbid-Jordan
Office of the president

المَمْلَكَةُ الأُرْدُنِيَّةُ الهَاشِمِيَّةُ
جَامِعَةُ إِرْبِد الأَهْلِيَّة
إِرْبِد- الأُرْدُن
مَكْتَب الرَّئِيْس

١٤٠

الرقم : رأ/12/11/115/
التاريخ : 27 مُحرّم 1442هـ
الموافق: 15 أيلول 2020م

السادة العمداء

السادة المدراء

تحية طيبة وبعد،،،

فقد اطلع مجلس العمداء في جلسته رقم (2) بتاريخ 202/9/15، على أسس التحاق الموظفين الإداريين بالدراسة في جامعة إربد الأهلية، حيث يتم العمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول 2021/2020، واتخذ القرار الآتي:

القرار رقم (2021/2/4)

"الموافقة على أسس التحاق الموظفين في جامعة إربد الأهلية بالدراسة، وكما هي بالصيغة النهائية" (مرفق نسخة).

مع وافر التحية والاحترام،،،

رَئِيس الجَامِعَة

الأُسْتَاذُ الدُّكتُور أَحْمَد مَنصُور الخَصَاونَة

نسخة/أ.د.نائب الرئيس
نسخة/د.مستشار الرئيس
نسخة/شؤون العاملين
أ.د.أ.خ/آ.ع

Tel: 7056682/6- Telefax: 7056681- P.O.Box: 2600
هاتف: 7056682/6- تلفاكس: 7056681- ص.ب: 2600

"أسس التحاق الموظفين في جامعة إربد الأهلية بالدراسة "
"صادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم (2) تاريخ

المادة (1): تسمى هذه الأسس " **أسس التحاق الموظفين في جامعة إربد الأهلية بالدراسة** " ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

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

الجامعة : جامعة إربد الأهلية.
المجلس : مجلس العمداء.
العميد : عميد الكلية أو العمادة.
المدير : أي مدير وحدة تنظيمية مرتبطة برئاسة الجامعة.
الموظف : الشخص المعين بالدرجة المصنفة أو الراتب المقطوع أو العقد بما فيهم أعضاء الهيئة التدريسية.

المادة (3): يتولى العميد أو المدير دراسة طلبات المتقدمين للحصول على الموافقة للدراسة، حيث أن للعميد أو المدير التوصية بالموافقة على دراسة الموظف الذي تحتاج الجامعة لمؤهلاته ضمن أسس المفاضلة الواردة في المادة (6) من هذه الأسس.

المادة (4): مع مراعاة ما ورد في المادة (3) يجوز أن يسمح للموظف بالدراسة، إذا تحققت الشروط التالية:

1- أن يكون قد أمضى في الجامعة خدمة متصلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
2- أن لا يقل تقدير الموظف في تقييم الأداء والتقارير السنوية في السنوات الثلاث الأخيرة عن ممتاز.
3- أن لا تكون قد أُوقعت عليه خلال السنوات الثلاث السابقة لطلب التحاقه بالدراسة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين باستثناء عقوبة التنبيه.
4- أن تكون دراسته في برامج تطرح خارج أوقات الدوام الرسمي، وأن يقدم ما يثبت ذلك، وأن يؤدي موضوع دراسته إلى تطوير مهامه وعمله في الجامعة.
5- أن لا تتعارض دراسته مع المهام الوظيفية الموكلة إليه.
6- أن تكون الدراسة منتظمة وليست بالانتساب.
7- لا يجوز أن يلتحق بالدراسة في الدائرة الواحدة أو الكلية ما يزيد عن موظف واحد، وفي حال تقدم أكثر من موظف للالتحاق بالدراسة تتم المفاضلة بينهم وفقا للمؤهلات والأسس المنصوص عليها في المادة (6).

المادة (5): أ. تتم الموافقة للموظفين على الالتحاق بالدراسة بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الوحدة الإدارية أو الدائرة الإدارية المعنية.
ب. يرفق بالتنسيب التقرير السنوي الخاص بالموظف معباً حسب الأصول.
ج. تكون الموافقة على الدراسة ملغاة في أي من الحالات الآتية:-
1. إذا أُوقع على الموظف أي عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه الخطي.
2. إذا قام الموظف بتغيير التخصص الذي تمت الموافقة على دراسته دون موافقة من الجامعة.
3. إذا لم يلتحق الموظف بالدراسة خلال عام من تاريخ الموافقة لأي سبب من الأسباب.

المادة (6): تؤخذ بعين الاعتبار عند المفاضلة بين المتقدمين للحصول على موافقة للدراسة وضمن النسبة المقررة المعايير الآتية:-

أ- الشهادات العلمية المعين على أساسها الموظف.
ب-أقدميته في العمل في الجامعة.
ج- مجال العمل الذي يعمل به الموظف.
د- المعدل العام في الشهادات العلمية التي تسبق المؤهل الجديد.
هـ- أية معايير أخرى يقترحها مجلس العمداء.

المادة (7): الجامعة غير ملتزمة بتعديل الوضع الوظيفي للموظف بعد حصوله على درجة علمية، ويجوز له عند إعلان الجامعة عن حاجتها إلى تخصصه، أن يتقدم بذلك حسب الأصول المتبعة في الجامعة ووفق الشروط المعلنة.

المادة (8): على الموظف الذي يحصل على موافقة من مجلس العمداء للدراسة مراعاة ما يلي:-

1- مراعاة ساعات الدوام الرسمي والقيام بالمهام والواجبات الموكلة إليه على أكمل وجه.
2- تقديم كشف تسجيل المواد الدراسية في كل فصل دراسي إلى دائرة شؤون الموظفين بواسطة العميد أو المدير المعني، ويتم مطابقته مع أوقات الدوام الرسمي وفي حال حاجة الموظف إلى التغيب عن العمل فيحتسب ذلك من رصيد إجازاته.
3- في حال حاجة الموظف إلى مغادرة مكان عمله فتطبق عليه التعليمات والأنظمة المعمول بها في الجامعة بهذا الخصوص.
4- إذا حدث تعارض بين أوقات الدراسة ومهامه وواجباته الوظيفية فعلى الموظف مراعاة مهامه وواجباته الوظيفية الموكلة إليه.

المادة (9): يُلغى تسجيل جميع الموظفين الموجودين على مقاعد الدراسة والمسجلين في جامعة إربد الأهلية اعتباراً من تاريخ إقرار هذه الأسس، على أن يتم استكمال دراستهم بعد الحصول على الموافقة.

المادة (10): يتحمل الموظف كامل تكاليف دراسته ولا تلتزم الجامعة بأي نفقات.

المادة (11): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.