



تعليمات امتحان الموظفين للدورات الإدارية أو المهنية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات امتحان الموظفين للدورات الإدارية أو المهنية" في جامعة عمان العربية لسنة 2020، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات والمعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة.
العميد	:	أي عميد في الجامعة.
المدير	:	أي مدير دائرة/ مركز/ مكتب في الجامعة.
الموظف	:	أي من أعضاء الهيئة الإدارية.
الامتحان	:	التحاق أي من موظفي الجامعة بدورات إدارية أو مهنية تأهيلية داخل الأردن أو خارجه.
المبتعث	:	الشخص الذي تبتعثه الجامعة من موظفيها بهدف الحصول على دورة إدارية أو مهنية تأهيلية.
اللجنة	:	لجنة الامتحان في الجامعة.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على المبتعث خلال مدة امتحانه وطيلة مدة التزامه.

المادة (4): تهدف عملية الامتحان إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء والتعامل مع المستجدات الحديثة في أساليب ووسائل العمل في مختلف المجالات واعتبارها جزءاً من برامج التطوير والتأهيل الشاملة لموظفي الجامعة.



- المادة (5):** أ. يُشكل الرئيس لجنة تسمى "لجنة الابتعاث" على النحو الآتي:
1. مساعد الرئيس للشؤون المالية والإدارية – رئيسًا.
 2. مدير دائرة الموارد البشرية.
 3. مدير دائرة الشؤون المالية.
 4. مدير دائرة ضمان الجودة.
- ب. يجوز للجنة الاستعانة بالعميد/ المدير المعني عند الحاجة.
- المادة (6):** أ. تقوم الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة بتزويد اللجنة باحتياجاتها من الدورات خلال شهر تشرين الثاني من كل عام وفقاً للمهام الأساسية المنوطة بها وخططها المستقبلية.
- ب. تقوم اللجنة بدراسة تلك الاحتياجات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة والمبينة على الاحتياجات الفعلية للابتعاث والفرص المتاحة أو التي يمكن إتاحتها.
- المادة (7):** على المبتعث أن يقوم باستكمال إجراءات الابتعاث المعتمدة.
- المادة (8):** الحد الأقصى لمدة الابتعاث (6) شهور.
- المادة (9):** يكون الابتعاث لأغراض غير أكاديمية (تدريبية أو تأهيلية تطويرية).
- المادة (10):** يحق للجامعة أن توقع المبتعث تعهداً للخدمة في الجامعة لمدة تساوي المدة التي يقضيها في الابتعاث.
- المادة (11):** يُدفع للمبتعث إضافة إلى راتبه الذي يستحقه بموجب تعيينه، الرسوم المستحقة عليه لجهة الابتعاث، ورسوم تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة، ورسوم التأمين الصحي إن لزم الأمر.
- المادة (12):** على المبتعث خلال أسبوعين من تاريخ عودته أن يقدم إلى مدير دائرة الموارد البشرية ما يثبت حضوره لما ابتعث إليه مع تقديم تقرير وشهادة (إن وجدت) بهذا الخصوص، ويقوم مدير دائرة الموارد البشرية برفع التقرير إلى رئيس الجامعة.



- المادة (13):** تتولى دائرة الموارد البشرية الآتي:
- أ. تنظيم الملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموظفين المبتعثين ومتابعة شؤونهم وتقديم تقارير دورية إلى لجنة الابتعاث.
- ب. متابعة تزويد المبتعث لرئيس اللجنة بالوثائق مصدقة من الجهة التي ابتعث إليها بعد حصوله عليها مباشرة.
- المادة (14):** على المبتعث إن يضع نفسه تحت تصرف الوحدات الأكاديمية والإدارية التي ابتعث منها فور عودته إلى الأردن من الدورة سواء أنهى متطلباتها أم تقرر إنهاءها.
- المادة (15):** يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.