



## تعليمات الابتعاث للدورات العلمية أو الإدارية أو المهنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الابتعاث للدورات العلمية أو الإدارية أو المهنية في جامعة عمان العربية" لسنة 2022، ويعمل بها اعتبارًا 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	:	العميد في الجامعة.
المدير	:	أي مدير الدائرة/ المركز/ المكتب في الجامعة.
الموظف	:	عضو الهيئة التدريسية أو الموظف الإداري.
الابتعاث	:	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 الابتعاث في الجامعة.

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

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



**المادة (5): أ.** يُشكل الرئيس لجنة تسمى "لجنة ابتعاث أعضاء الهيئة التدريسية" على النحو الآتي:

1. نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية – رئيسًا.
2. مساعد الرئيس للتخطيط وضمان الجودة.
3. مدير دائرة الموارد البشرية.
4. مدير دائرة الشؤون المالية.

**ب.** يُشكل الرئيس لجنة تسمى "لجنة ابتعاث أعضاء الهيئة الإدارية" على النحو الآتي:

1. مساعد الرئيس للشؤون المالية والإدارية – رئيسًا.
2. مدير دائرة الموارد البشرية.
3. مدير دائرة الشؤون المالية.
4. مدير دائرة التخطيط وضمان الجودة.

**ج.** يجوز للجنة الاستعانة بالعميد/ المدير المعني عند الحاجة.

**المادة (6): أ.** يتولى العميد/ المدير تزويد اللجنة باحتياجاته من الدورات خلال شهر تشرين الثاني من

كل عام وفقًا للمهام الأساسية المنوطة به وخططه المستقبلية.

**ب.** تتولى اللجنة دراسة تلك الاحتياجات الميينة 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 تدريبية أو مهنية تأهيلية تطويرية.

**المادة (10):** يجوز للجامعة أن توقع المبتعث تعهدًا للخدمة في الجامعة لمدة تساوي ضعف المدة التي يقضيها

في الابتعاث.

**المادة (11):** يُدفع للمبتعث إضافة إلى راتبه الذي يستحقه بموجب تعيينه، الرسوم المستحقة عليه لجهة

الابتعاث، ورسوم تذكرة سفر ذهابًا وإيابًا 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 الرئيس.

**المادة (13):** على المبتعث تقديم ما يثبت تطبيقه للمهارات المكتسبة من الابتعاث خلال الفترة اللاحقة لها من خلال تقرير يرسله العميد/او المدير المباشر للمبتعث إلى رئيس الجامعة يتضمن توضيح التحسن او التغيير في أداء المبتعث بعد حضوره الدورات الإدارية أو المهنية المبتعث فيها.

**المادة (14):** في حال إخلال المبتعث بأي حكم من أحكام هذه التعليمات أو تركه أو انقطاعه عن العمل و/أو فصله من العمل يلتزم المبتعث بدفع قيمة ما تقاضى من رواتب وما أنفق عليه خلال مدة الابتعاث، ويعد هذا المبلغ مستحقاً على المبتعث دون حاجة إلى إنذار ودون اعتراض، ومستحقاً عند الطلب وفي أي مرحلة من مراحل تنفيذ مدة الالتزام نتيجة الابتعاث.

**المادة (15):** 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 (16):** على المبتعث إن يضع نفسه تحت تصرف العمادة/ الدائرة التي ابتعث منها فور انتهاء الدورة سواء أنهى متطلباتها أم تقرر إنهاءها.

**المادة (17):** يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.