

## تعليمات إيفاد الموظفين للدورات الإدارية أو الأكاديمية أو المهنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات إيفاد الموظفين للدورات الإدارية أو الأكاديمية أو المهنية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2016، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الإيفاد : التحاق أي من موظفي الجامعة بدورات إدارية أو أكاديمية أو مهنية تأهيلية داخل الأردن أو خارجه، دون الحصول على درجة أكاديمية.

الموظف : أي من أعضاء الهيئتين التدريسية أو الإدارية.

الجامعة : جامعة الشرق الأوسط.

المجلس : مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : أي عميد في الجامعة.

المدير : أي مدير دائرة/ مركز/ مكتب في الجامعة.

اللجنة : لجنة الإيفاد في الجامعة.

**المادة (3):** تطبق هذه التعليمات على الموفد خلال مدة إيفاده وطيلة مدة التزامه.

**المادة (4):** تهدف عملية الإيفاد 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. تقوم الكليات/العمادات/الدوائر/المراكز/المكاتب 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 للإيفاد والفرص المتاحة أو التي يمكن إتاحتها.

**المادة (6):** تقوم اللجنة بدراسة احتياجات الكليات/العمادات/الدوائر/المراكز/المكاتب من الدورات الإدارية أو الأكاديمية أو المهنية التأهيلية ضمن رؤية شاملة، لتكون مرجعية للتفاوض مع الجهات المنوي الإفاد إليها. ووضع خطة لبرامج التدريب تتضمن الاحتياجات الفعلية لتطوير الكادر البشري بما يتلاءم والإمكانات المتاحة وشمول جميع الكليات/العمادات/الدوائر/المراكز/المكاتب، بشكل متوازن ووفق أولويات الاحتياجات ومصصلحة العمل وخطط الإحلال الوظيفي والعمل على تأهيل الموظفين المنوي إفادهم في دورات تفتضيها طبيعة الحاجة كشرط اللغة والمهارات الأخرى المطلوبة وتقديم التوصيات اللازمة بذلك إلى المجلس للتنسيب بها إلى مجلس الأمناء.

**المادة (7):** على الموفد أن يقوم باستكمال إجراءات الإفاد وفقاً للشروط المحددة في عقد الإفاد.

**المادة (8):** الحد الأقصى لمدة الإفاد عاماً دراسياً، ويمكن تمديدتها بطلب من الموفد أو الجهة الموفد إليها ويتنسيب من عميده أو مدير دائرته/المركز/المكتب وبموافقة الرئيس.

**المادة (9):** يكون الإفاد:

- أ. لإغراض أكاديمية تطويرية أو تأهيلية للمستجدات العلمية (دون درجة علمية).
- ب. لإغراض غير أكاديمية (تدريبية أو تأهيلية تطويرية).

**المادة (10):** يوقع الموفد تعهداً للخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أضعاف المدة التي يقضيها في الإفاد، ويُعد أي جزء من العام الدراسي، عام دراسي كامل لغايات الخدمة في الجامعة.

**المادة (11):** يدفع للموفد إضافة إلى راتبه الذي يستحقه بموجب تعيينه، الرسوم المستحقة عليه لجهة الإفاد، وأي نفقات أخرى تتصل بالدورات الملحق بها شريطة موافقة المجلس.

**المادة (12):** ينهى الإفاد لأي موفد بقرار من الرئيس بالأسلوب نفسه الذي أوفد به إذا:

- أ. صدر بحقه حكم قضائي قطعي جنائية أو بجنحة مخلة بالشرف.
- ب. صدر قرار من الجهة التي أوفد إليها بفصله من الدراسة.
- ج. ثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة أو يتنافى مع سياساتها العليا.
- د. تجاوز مدة الإفاد المقررة دون الحصول على المؤهل الذي أوفد للحصول عليه.
- هـ. اخل بأي شرط من الشروط التي تضمنها كل من قرار أو عقد إفاده.

**المادة (13): أ.** يلتزم الموظف وكفيله بالتضامن والتكافل برد جميع نفقات الإيفاد مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك النفقات بما في ذلك أي قرض حصل عليه من الجامعة وذلك دفعة واحدة إضافة إلى الرواتب التي تقاضاها خلال فترة الإيفاد، دون الحاجة إلى إخطار أو إنذار في أي من الحالات الآتية:

1. إذا أنهيت بعثة الموظف لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (12) من هذه التعليمات.
2. إذا أكمل الموظف متطلبات الإيفاد ولم يقدم نفسه للعمل في الجامعة خلال أسبوعين من تاريخ منحه المؤهل الذي أوفد للحصول عليه ما لم يقدم عذراً يقبله الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.
3. إذا صدر قرار من المرجع المختص في الجامعة بإنهاء عمل عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد وفقاً لأحكام نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين المعمول بهما في الجامعة على أن يحسم من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة إيفاء للإيفاد.
4. إذا استقال عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد قبل إكمال مدة الخدمة القانونية المطلوبة منه تنفيذاً لعقد إيفاده حتى ولو تم قبول هذه الاستقالة من قبل المرجع المختص، وفي هذه الحالة يحسم من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة إيفاء للإيفاد.

**المادة (14):** للمجلس إنهاء بعثة الموظف المخل بشروط الإيفاد وإعفاؤه وكفيله من دفع مخصصات الإيفاد والغرامة المقررة بشكل كلي أو جزئي إذا ثبت بأن سبب إخلال الموظف بهذه الشروط يعود لأسباب صحية حالت دون متابعة الموظف دراسته أو أداء الخدمة المقررة بعد الإيفاد شريطة أن يكون الإعفاء مستنداً إلى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية العليا المعتمدة من الجامعة.

**المادة (15):** على الموظف خلال أسبوعين من تاريخ عودته أن يقدم إلى الرئيس ما يثبت حضوره لما أوفد إليه مع تقديم تقرير وشهادة (إن وجدت) بهذا الخصوص.

**المادة (16):** على الموظف أن يقوم باستكمال إجراءات الإيفاد وفقاً للشروط المحددة في عقد الإيفاد.

**المادة (17):** تتولى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي الآتي:  
أ. تنظيم الملفات والقبود والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين ومتابعة شؤونهم وتقديم تقارير دورية إلى لجنة الإيفاد.

ب. متابعة تزويد الموفد لرئيس اللجنة بالوثائق الآتية مصدقة من الجهة التي أوفد إليها بعد حصوله عليها مباشرة وتشمل:

1. تقارير تثبت مواظبته المنتظمة في دورته وتحصيله الدراسي فيها على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
2. النتائج النهائية التي حصل عليها الموفد في كل فصل أو سنة دراسية.

**المادة (18):** تقوم الكلية/العمادة/الدائرة/المركز/المكتب بتقييم البرامج والأنشطة التدريبية من خلال قياس الأثر والعائد التدريبي ومدى تحقيق أهداف التطوير المرجوة وكذلك العمل على نقل المعلومات والخبرات التي حصل عليها الموفد للموظفين الآخرين في الدائرة من خلال التقارير أو المحاضرات أو الندوات تعميمًا للفائدة من مخرجات الإيفاد.

**المادة (19):** على الموفد إن يضع نفسه تحت تصرف الكلية/العمادة/الدائرة/المركز/المكتب التي أوفد منها فور عودته إلى الأردن من الدورة سواء أنهى متطلباتها أم تقرر إنهاؤها.

**المادة (20):** على الموفد أن يقوم باستكمال إجراءات الإيفاد وفقاً للشروط المحددة في عقد الإيفاد.

**المادة (21):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة الإيفاد المقدمة وبعد تدقيق وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (22):** يحال إلى المجلس أي موضوع لم تعالجه هذه القواعد والشروط لاتخاذ القرار المناسب بشأنه وبموافقة مجلس الأمناء.

**المادة (23):** تلغي هذه القواعد والشروط أي قواعد أو شروط سابقة ذات صلة.

**المادة (24):** لا يجوز تعديل هذه القواعد والشروط أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (25):** تُعد هذه القواعد والشروط سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.