



رمز السياسة:	عنوان السياسة : سياسة التعيين في الجامعة الأردنية		
تاريخ الإصدار: ٢٠١٢	الفرع :	الشعبة : شؤون الموظفين	الدائرة : دائرة الموارد البشرية
تاريخ التفعيل :			
تاريخ لتحديث:	نطاق العمل: على التعيينات الجديدة في الجامعة تنطبق على: كافة المتقدمين للعمل في الجامعة		
رقم صفحة السياسة ١ من ٦	إعداد : دائرة الموارد البشرية		
الوظيفة : مساعد مدير دائرة الموارد البشرية/رئيس ش.شؤون الموظفين التوقيع : .....		الاسم: عبد العزيز صبري	أشرف
الوظيفة : مدير دائرة الموارد البشرية التوقيع : .....		الاسم : الدكتور محمد الشريدة	مصدق عليه بواسطة :
الوظيفة : نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية التوقيع : .....		الاسم :الأستاذ الدكتور شتيوي العبد الله	مصدق عليه بواسطة :
الوظيفة : رئيس الجامعة الاردنية التوقيع : .....		الاسم : الأستاذ الدكتور اخليف الطراونه	مصدق عليه بواسطة :

### السياسة :-

- تخضع عملية تعيين الموظفين في الجامعة الأردنية لشروط عامة حددها النظام، كما تقوم كل دائرة بتحديد شروط خاصة لكل وظيفة حسب الوصف الوظيفي للوظيفة المطلوبة وتقع مسؤولية التعيينات في الجامعة على عاتق اللجنة التي يشكلها رئيس الجامعة لانتقاء الموظفين في الجامعة ، ويقوم على تنفيذ هذه السياسة شعبة شؤون الموظفين في دائرة الموارد البشرية.
- تتم مراجعة جميع الشروط التي وضعت من الجهة الطالبة للإعلان من قبل دائرة الموارد البشرية لمعرفة مدى مطابقتها للشروط للوصف الوظيفي .

### الغرض/الهدف :-

ضبط وتنظيم عملية التعيينات لمختلف الوظائف في الجامعة وفق الأسس والإجراءات التي يحددها النظام لاستقطاب أفضل الكفاءات لملئ الشواغر المتوفرة على ضوء جدول التشكيلات.

**التعريفات :-**

١. النظام / نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٣ النافذ.
٢. جدول التشكيلات: جدول تشكيلات الوظائف السنوي الذي يقره نائب الرئيس حسب الكليات و المعاهد والوحدات و الدوائر التابعة له و يبين الشواغر و الإحداثيات كل عام لجميع دوائر الجامعة .
٣. لجنة شؤون الموظفين : اللجنة التي تتسبب في التعيين النهائي للموظفين الجدد و يرأسها نائب الرئيس للشؤون الإدارية .

**الأجهزة والمعدات / الأدوات أو الوثائق المستخدمة للتحقيق :-**

١. نموذج طلب الإعلان عن وظيفة (نموذج رقم (١) )
٢. طلب التوظيف (نموذج رقم (٢) )
٣. كشف تفرغ الطلبات (نموذج رقم (٣) )
٤. نموذج بيانات خاص بطلب الوظيفة (نموذج رقم (٤) )
٥. نموذج تعهد بالالتزام بالقوانين وأنظمة الجامعة الأردنية(نموذج رقم (٥) )

المسؤوليات	الإجراءات
دائرة الموارد البشرية + الجهة الطالبة للوظيفة	<p>- بناء على الطلب الخطي من الدائرة المعنية بنموذج رقم (١) وبناءً على توفر شاغر حسب جدول التشكيلات وبموافقة رئيس الجامعة يعلن إعلان داخلي ( في الجامعة بكل وحداتها) وإعطاء الأولوية للإعلانات الداخلية ثم إعلان في الصحف المحلية عن الحاجة لموظفين ضمن المواصفات المحددة لشاغل الوظيفة على أن تحدد فترة لقبول الطلبات، ويذكر بالإعلان الشروط الأساسية التي حددها النظام ولا يقبل أي طلب مخالف لشروط الإعلان.</p>
دائرة الموارد البشرية + المتقدم للوظيفة	<p>- يقوم المتقدم للوظيفة بتعبئة طلب التوظيف (نموذج رقم (٢) ) مدعماً بكافة الوثائق المطلوبة بالإعلان مقابل بطاقة تعطى له تحمل رقماً متسلسل برقم الطلب ومن ثم تفرغ جميع الطلبات بعد إغلاق باب قبول الطلبات عند انتهاء المدة المعلن عنها في الإعلان في كشوفات تحتوي جميع المواصفات التي حددها الإعلان على (نموذج رقم (٣) )</p>

دائرة الموارد البشرية  
+  
الجهة الطالبة للوظيفة

دائرة الموارد البشرية

- تقوم اللجنة المشكلة من قبل الدائرة أو الوحدة أو الكلية المعنية بطلب الوظيفة ودائرة الموارد البشرية (مدير الدائرة أو من ينوب عنه) بمقابلة المتقدمين للوظيفة المعلن عنها بعد عقد الامتحان اللازم من قبل الجهة الطالبة (إن تطلب الأمر ذلك).  
بناء على الأسس والمعايير المعتمدة التالية :-

أولاً :- توزيع العلامات لحملة البكالوريوس على النحو التالي :-

١- علامة معدل المؤهل العلمي :-

- خريج جامعة رسمية ٤٠%

- خريج جامعة غير رسمية او غير أردنية ٤٠% \* ٧٥,٠

٢- علامة معدل الثانوية العامة ٢٠%

- علامة معدل الثانوية غير أردنية ٢٠% \* ٧٥,٠

٣- علامة الامتحان ١٠%

٤- علامة المقابلات ٢٠%

٥- علامة الخبرات ١٠%

ثانياً :- توزيع العلامات لحملة الدبلوم على النحو التالي :-

١- علامة معدل المؤهل العلمي ٤٠%

- خريج كلية رسمية ٤٠%

- خريج كلية غير رسمية او غير أردنية ٤٠% \* ٧٥,٠

٢- علامة معدل الثانوية العامة ٢٠%

- علامة معدل الثانوية غير أردنية ٢٠% \* ٧٥,٠

٣- علامة الامتحان ١٠%

٤- علامة المقابلات ٢٠%

٥- علامة الخبرات ١٠%

ثالثاً :- توزيع العلامات لحملة الثانوية العامة على النحو التالي :-

١- علامة معدل الثانوية العامة ٤٠%

- علامة معدل الثانوية غير أردنية ٤٠% \* ٧٥,٠

٢- علامة الامتحان ٢٠%

٣- علامة المقابلات ٢٠%

٤- علامة الخبرات ٢٠%

	<p>رابعاً :- توزيع العلامات لحملة التلمذة المهنية للحرفي على النحو التالي :-</p> <p>١- علامة الامتحان ٢٠%  ٢- علامة المقابلات ١٠%  ٣- علامة الخبرات ٤٠%  ٤- علامة الثانوية العامة و شهادة التلمذة ٢٠%  - علامة معدل الثانوية غير أردنية ٢٠% * ٧٥,٠</p> <p>خامساً :- توزيع العلامات لفئة العمال على النحو التالي :-</p> <p>١- علامة معدل الثانوية العامة ٢٠%  ٢- علامة المقابلات ٦٠%  ٥- علامة الخبرات ٢٠%</p> <p>- يعقد امتحان تحريري أو عملي لجميع المتقدمين إذا اقتضت طبيعة الوظيفة ذلك، وفي هذه الحالة يستدعى للمقابلة جميع الناجحين في الامتحان وتعتبر علامة الامتحان من أحد المعايير المعتمدة لدى لجنة المقابلات .</p> <p>- تقوم لجنة المقابلات المشكلة بمقابلة المتقدمين للوظيفة المعلن عنها من الناجحين في الامتحان أو جميع المتقدمين في حال عدم عقد الامتحان.</p> <p>- وينسب بالتعيين حسب الشواغر لمن حصل على معدل ترجيحي وحسب ترتيبهم بالجدول التفصيلي (المفاضلة) .</p> <p>- تعباً نماذج بالبيانات الخاصة بكل مرشح وترسله الجامعة للاستئناس برأي الجهات المعنية حول التعيين.</p> <p>- حال استكمال الموافقات من الجهات المعنية يتم الاتصال بالمرشح للتعيين لمراجعة الجامعة لإجراء الفحص الطبي اللازم لبيان لياقته الصحية للعمل حسب المرجع الطبي .</p> <p>- تقوم لجنة شؤون الموظفين بالمقابلة النهائية للمرشحين للتعيين ويرفع التنسيب إلى رئاسة الجامعة للموافقة على التعيين مع وضع قائمة احتياط للرجوع إليها في حالة ظهور ما يعيق عملية التعيين أو استكاف أي من الأصلاء عن العمل.</p> <p>- بعد استكمال الإجراءات يفتح ملف خاص للموظف المنوي تعيينه ويصدر له كتاب تعيين يتضمن اسمه من أربعة مقاطع وتاريخ ميلاده ومكان الولادة ومسمى الوظيفة والأجرة اليومية</p>
الجهة الطالبة للوظيفة	
لجنة المقابلات	
لجنة المقابلات	
دائرة الموارد البشرية	
دائرة الموارد البشرية	
لجنة شؤون الموظفين	
دائرة الموارد البشرية	

<p>دائرة الموارد البشرية + الجهة الطالبة للوظيفة</p> <p>دائرة الموارد البشرية</p>	<p>محسوبة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد أو الراتب الأساسي للمعينين بموجب العقد أو الدرجة المصنفة .</p> <p>- يتم الاتصال بالمرشح للتعيين لمباشرة العمل في الجهة الطالبة للوظيفة التي بدورها تقوم بإرسال إشعار خطي بمباشرة الموظف لعمله محددًا فيها تاريخ بدء العمل دائرة الموارد البشرية.</p> <p>- يقوم الموظف المعني بدائرة الموارد البشرية بعد إدخال كافة البيانات الخاصة بالموظف على جهاز الحاسوب بإشعار الدائرة المالية خطياً بمباشرة الموظف لعمله لغايات صرف راتبه الشهري.</p>
---	---

### التبرير:-

- يجب أن تخضع عملية تعيين أي موظف لقوانين وأنظمة الجامعة ولجدول تشكيلات الوظائف المقر في الجامعة ، ويمكن في الحالات الاضطرارية والمستعجلة أن تحدث وظيفة (إحداث موجود) على جدول تشكيلات الوظائف في السنة التالية.

### قواعد عامة :-

- يتم التدقيق على جميع هذه المراحل من قبل مدير دائرة الموارد البشرية من حيث توفر الشاغر والإعلان في الصحف وقبول الطلبات حسب الإعلان وعدم استثناء أي طلب تنطبق عليه الشروط وعدم قبول أي طلب مخالف لشروط الإعلان.
- يصادق رئيس الجامعة على جميع توصيات لجنة الموظفين ولا تعتبر توصياتها نافذة إلا بعد اعتمادها من المدير العام.
- تبقى قائمة الاحتياط فعالة لمدة ستة أشهر من تاريخ الإعلان عن الوظيفة ولا يحق للجهة الطالبة للإعلان طلب الإعلان مرة أخرى عن نفس الوظيفة إلا بعد الرجوع إلى قائمة الاحتياط .
- يتعهد الموظف بدفع تكاليف الفحص الطبي كاملة في حال ترك العمل في الجامعة خلال فترة التجربة.
- توقيع نموذج الالتزام بالتقيد بأنظمة وقوانين وتعليمات الجامعة (نموذج رقم ٥).
- تفعيل خدمة الرسائل النصية (SMS) للوظائف التي تتطلب إبلاغ أعداد كبيرة من المتقدمين للإعلان.

المراجع:-

- نظام الموظفين في الجامعة الأردنية رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٣.
- التعليمات التنفيذية الخاصة بتطبيق نظام الموظفين لسنة ٢٠٠٣.
- جدول تشكيلات الوظائف السنوي.
- كتاب الوصف الوظيفي للوظائف

تمت مراجعته من قبل:-