

**"أسس التحاق الموظفين في الجامعة الهاشمية بالدراسة"
للحصول على مؤهل علمي
"صادرة عن مجلس الجامعة" في اجتماعه رقم (2014/3) تاريخ 2014/1/20**

المادة (1): تسمى هذه الأسس "أسس التحاق الموظفين في الجامعة الهاشمية بالدراسة" للحصول على مؤهل علمي جديد أو أعلى أثناء عملهم، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: الجامعة الهاشمية
المجلس	: مجلس الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: عميد الكلية أو المعهد المختص
اللجنة	: لجنة شؤون الموظفين.
المدير	: أي مدير وحدة تنظيمية مرتبطة برئاسة الجامعة.
الموظف	: الشخص المعين بالدرجة المصنفة أو الراتب المقطوع أو العقد ولا يشمل المعين بالأجرة يومية.

المادة (3): تتولى لجنة شؤون الموظفين وفقاً لأحكام المادة (15) من نظام الموظفين النافذ دراسة طلبات المتقدمين للحصول على الموافقة للدراسة أو احتساب المؤهلات العلمية، وفقاً لما يلي:-

1. دراسة احتياجات الجامعة من الكفاءات العلمية والإدارية والفنية اللازمة لتنفيذ خطتها الإستراتيجية وتحقيق التميز والريادة.
2. تحديد المؤهلات العلمية التي تحتاجها الجامعة للنهوض بها وتحقيق خطتها الإستراتيجية مع وضع خطة لأولويات التحاق الموظفين بالدراسة للحصول على المؤهل العلمي المطلوب.
3. للجنة التوصية بالموافقة على دراسة الموظف الذي تحتاج الجامعة لمؤهلاته وكذلك التوصية باحتساب مؤهله العلمي ضمن شروط مفاضلة تضعها لهذه الغاية.
4. أن يتناسب المؤهل الجديد مع شروط إشغال الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف.

المادة (4):

يجوز للموظف أثناء عمله في الجامعة أن يتقدم بطلب للجنة من أجل الموافقة على دراسته للحصول على مؤهل علمي جديد أو أعلى من المؤهل العلمي المعين على أساسه في الجامعة، وفقاً للشروط الآتية:-

أ. أن يكون قد أمضى خدمة فعلية وملتصدة في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات.
ب. أن يكون على رأس عمله عند تقديمه للطلب.

ج. أن لا يقل تقديره السنوي في السنوات الثلاث الأخيرة عن (ممتاز).

د. أن لا يكون قد أوقعت عليه أي من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين خلال آخر ثلاث سنوات من مدة خدمته.

هـ. أن يكون التخصص والمؤهل العلمي الجديد من ضمن المؤهلات أو التخصصات التي تحتاجها الجامعة وفقاً للبند (2) من الفقرة (ب) من المادة (3) من هذه الأسس.

و. أن يؤدي موضوع دراسته إلى تطوير مهامه وعمله في الجامعة.

ز. أن لا تتعارض دراسته مع المهام الوظيفية الموكلة إليه.

ح. أن تكون الدراسة منتظمة وليست بالانتساب.

ط. أن لا يزيد عمر المتقدم عند تقديم طلب للموافقة على الدراسة عن (45) عاماً للحصول على درجة البكالوريوس و(50) عاماً للحصول على درجة الماجستير فأعلى.

المادة (5):

يقدم طلب الحصول على الموافقة وفقاً للآتي:-

أ. يتقدم الموظف بطلب الموافقة على الدراسة قبل شهرين على الأقل من موعد بدئها.
ب. تتم الموافقة على الدراسة بقرار من الرئيس وتوصية من اللجنة بناءً على تنسيب من العميد أو المدير المختص.

ج. لا يجوز أن تزيد نسبة الموظفين الذي يسمح لهم بالدراسة عن (5%) من إجمالي عدد الموظفين في الجامعة وعلى أن يراعى أن لا يزيد عدد الدارسين في كل كلية أو المعهد أو المركز أو الوحدة أو الدائرة عن اثنان.

د. تقرب ناتج نسبة الـ (5%) إلى أقرب واحد صحيح وفي الحالات التي تكون فيها ناتج النسبة أقل من نصف تجمع الوحدات التنظيمية معاً لغايات احتساب هذه النسبة.

هـ. تكون الموافقة على الدراسة ملغاة في أي من الحالات الآتية:-

1. إذا وقع 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 وخلال عام من تاريخ الموافقة لأي سبب من الأسباب.
- و. يجرى تعديل أو إلغاء الموافقة على الدراسة بتوصية من لجنة شؤون الموظفين وقرار من الرئيس.

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 تقترحها اللجنة.

المادة (7): 1- لا يجوز تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي جديد أو أعلى ممن لم يحصل على موافقة مسبقة من الجامعة.

2- يجري احتساب الزيادة في الراتب الأساسي من تاريخ صدور قرار الرئيس بالموافقة على احتساب المؤهل العلمي الذي حصل عليه الموظف.

4- يشترط لتعديل المسمى الوظيفي وتعديل الراتب لمن حصل على مؤهل علمي جديد أن تنطبق عليه كافة الشروط المتعلقة بالموافقة على الدراسة والتخصص، وأية شروط أخرى تراها اللجنة مناسبة.

المادة (8):

على الموظف الحاصل على موافقة مسبقة من الجامعة 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 الموارد البشرية بواسطة العميد أو المدير المعني ويتم مطابقته مع أوقات الدوام الرسمي وفي حال حاجة الموظف إلى التغيب عن العمل يوماً كاملاً أسبوعياً ولكامل الشهر الواحد لغايات الدراسة يحسم (15%) من راتبه الإجمالي لقاء ذلك.
- 3- في حال حاجة الموظف إلى مغادرة مكان عمله لمدة لا تزيد عن (3) ساعات في اليوم الواحد أسبوعياً ولكامل الشهر يحسم ما مقداره (8%) من راتبه الإجمالي لقاء ذلك.
- 4- إذا حدث تعارض بين أوقات الدراسة ومهامه وواجباته الوظيفية فعلى الموظف مراعاة مهامه وواجباته الوظيفية الموكلة إليه.

المادة (9):

أ- مع مراعاة ما ورد في أحكام المادتين (5 و8) من هذه الأسس يجوز للرئيس بتوصية من اللجنة الموافقة على التحاق الموظف بالدراسة دون حاجة الجامعة إلى تخصصه أو مؤهله الجديد، شريطة عدم تعديل أوضاعه الوظيفية.

ب- مع مراعاة ما ورد في البند (1) من الفقرة (ب) من المادة (10) من تعليمات الموظفين رقم (9) لسنة 2012، يجوز احتساب الشهادات العلمية لغايات الزيادة في الراتب فقط دون تغيير في المسمى الوظيفي ودون أن تؤدي إلى ترفيعه أو نقله إلى درجة أعلى، شريطة الحصول على الموافقة المسبقة الواردة في البند (أ) أعلاه.

المادة (10):

يتحمل الموظف كامل تكاليف دراسته ولا تلتزم الجامعة بأي نفقات.

المادة (11):

تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس إلى اللجنة لدراستها لتقوم بالتنسيق إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.