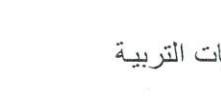
 <p>إجراء جودة</p> <p>موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:</p>  <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:</p>  <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:</p>  <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لللواء قصبة مادبا:</p>  <p>اعتماد ممثل الجودة:</p>	<p>وزارة التربية والتعليم</p> <p>رقم الوثيقة: QP-72-1</p> <p>إصدار: ١/١٤</p> <p>صفحة: ٨/١</p> <p>التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠</p>
	<p>العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين</p>

- ١ **الهدف:**

1/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم شؤون الموظفين في مديريات التربية والتعليم.

- ٢ **نطاق العمل:**

1/٢ يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم شؤون الموظفين في مديريات التربية والتعليم وهي:
 - الكادر.
 - الإجراءات.
 - خدمات المعلمين.
 - الملفات والمعلومات.

- ٣ **تعريفات:**

1/٣ لجنة الموارد البشرية الفرعية : تكون اللجنة من مدير التربية والتعليم "رئيساً" وكل من مدير الشؤون الإدارية والمالية و مدير الشؤون التعليمية والفنية و رئيس قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي و رئيس قسم التخطيط التربوي و رئيس قسم شؤون الموظفين أعضاء.

- ٤ **المسؤوليات:**

1/٤ يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط و متابعة تنفيذ أعمال القسم و تقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.

2/٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المنطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية و تعليمات العمل.

3/٤ يتولى رئيس القسم التسيب بتشكيل لجان التحقيق في المشاكل بين الموظفين و تبليغ أعضاء لجان التحقيق بموافقة مدير التربية والتعليم .

4 **العملية:**
 1/٥ يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط و متابعة تنفيذ أعمال القسم و تقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد باتباع الأساليب التالية:

- القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
- التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المنطة بهم.
- عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم مع الموظفين وحضور الاجتماعات مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ومدير التربية والتعليم.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوء كشف الزيارات التفقدية لحراس المدارس المعد من قبل لجنة تفقد دوام الحراس (QF72-1-41) .

إجراءات جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة الأمين العام للشؤون الادارية والمالية:	رقم الوثيقة: QP-72-1 إصدار: ١١٤
اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:	صفحة: ٨ / ٢
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: د. ن.	التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠
اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:	
اعتماد ممثّل الجودة:	

يقوم موظفو القسم بتنفيذ الأعمال المنأطة بهم حسب تعليمات العمل الآتية: ٢/٥

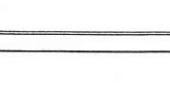
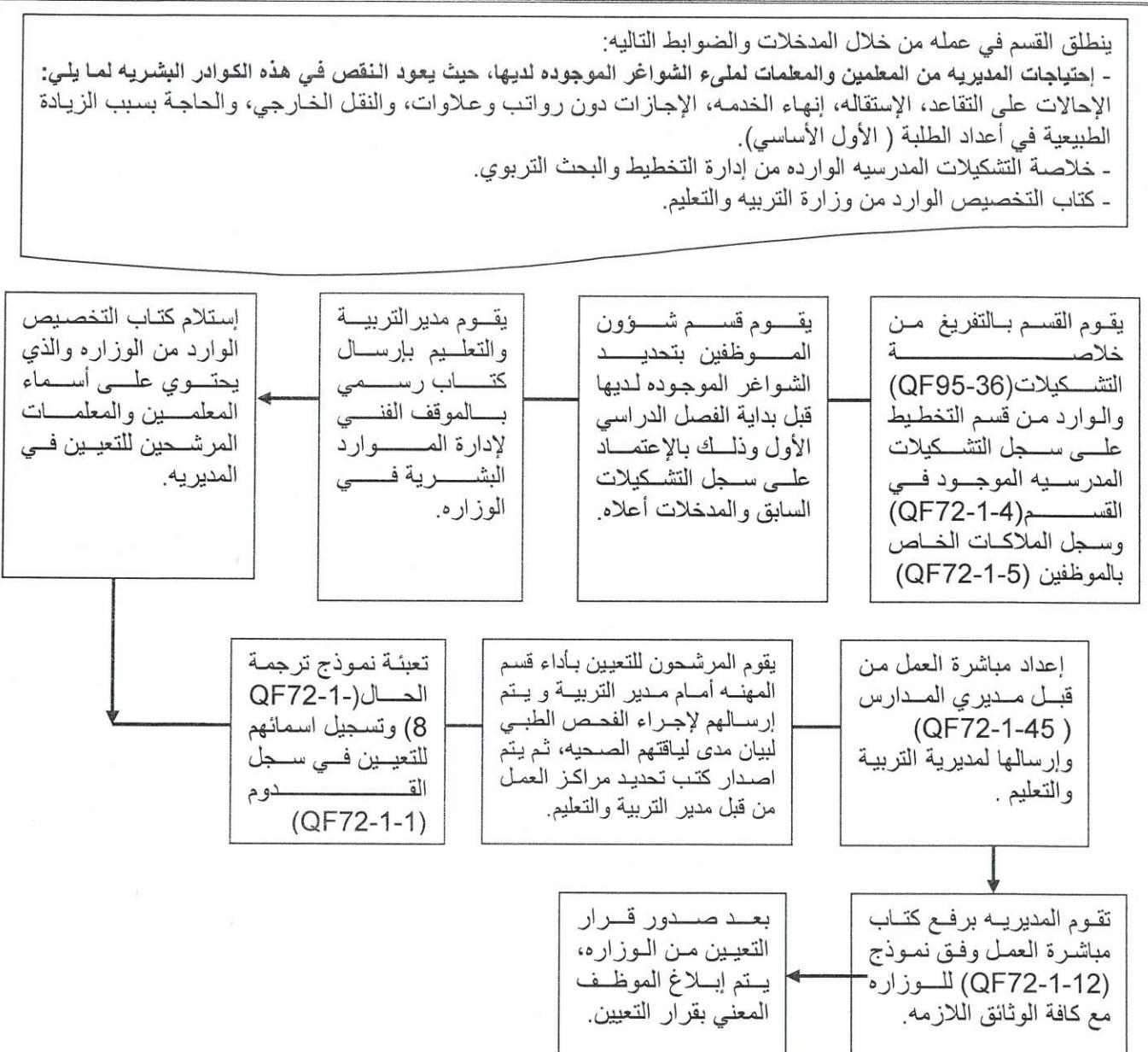
- تعليمة عمل موظفي الإجراءات
- تعليمة عمل موظفي خدمات المعلمين
- تعليمة عمل موظفي الملفات والمعلومات

WI72-1-1

WI72-1-2

WI72-1-3

العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين

إجراء جودة  موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية  اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:  اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: د. فـ.  اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:  اعتماد ممثل الجودة: 	وزارة التربية والتعليم رقم الوثيقة: QP-72-1 إصدار: ١/١٤ صفحة: ٨/٣ التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠ العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين
١/٢/٥ الكادر ١- التعيينات ١-١ تحديد مراكز التعيينات الجديدة للمعلمين والمعلمات (فنه أولى وفنه ثانية) :	
<p>ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - احتياجات المديريه من المعلمين والمعلمات لمليء الشواغر الموجوده لديها، حيث يعود النقص في هذه الكوادر البشرية لما يلي: - الإحالات على التقاعد، الإستقالة، إنهاء الخدمة، الإجازات دون رواتب وعلاوات، والنقل الخارجي، الحاجة بسبب الزيادة الطبيعية في أعداد الطلبة (الأول الأساسي). - خلاصة التشكيلات المدرسية الوارده من إدارة التخطيط والبحث التربوي. - كتاب التخصيص الوارد من وزارة التربية والتعليم. 	
 <pre> graph TD A[استلام كتاب التخصيص الوارد من الوزارة والذي يحتوي على أسماء المعلمين والمعلمات المرشحين للتعيين في المديريه.] --> B[يقوم مدير التربية والتعليم بإرسال كتاب رسمي بال موقف الفني لإدارة الموارد البشرية في الوزارة.] B --> C[يقوم قسم شؤون الموظفين بتحديد الشواغر الموجوده لديها قبل بداية الفصل الدراسي الأول وذلك بالإعتماد على سجل التشكيلات السابق والمدخلات أعلاه.] C --> D[يقوم القسم بالتفريغ من خلاصات التشكيلات (QF95-36) والوارد من قسم التخطيط على سجل التشكيلات المدرسية الموجود في القسم (QF72-1-4) وسجل الملاكات الخاص بالموظفيين (QF72-1-5).] D --> E[تقبيل نموذج ترجمة الحال (QF72-1-1) وتسجيل اسمائهم للتعيين في سجل القاء دوم (QF72-1-1)] E --> F[يقوم المرشحون للتعيين بداء قسم المهني أمام مدير التربية ويتم إرسالهم لإجراء الفحص الطبي لبيان مدى لياقتهم الصحية، ثم يتم اصدار كتاب تحديد مراكز العمل من قبل مدير التربية والتعليم.] F --> G[إعداد مباشرة العمل من قبل مديري المدارس (QF72-1-45) وإرسالها لمديرية التربية والتعليم.] G --> H[بعد صدور قرار التعيين من الوزارة، يتم إبلاغ الموظف المعنى بقرار التعيين.] H --> I[تقوم المديريه برفع كتاب مباشرة العمل وفق نموذج (QF72-1-12) للوزارة مع كافة الوثائق الازمه.] I --> J[المخرج : قرار التعيين من الوزارة.] </pre>	

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: QP-72-1

إصدار: ١/١٤

صفحة: ٨/٤

التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠

العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين

إجراء جودة

موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية

اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: د. ناصر

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:

اعتماد ممثل الجودة:

٢-١ تعيينات المستخدمين (فئة ثالثة):

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- إحتياجات المديريه من المراسلين والمراسلات لمليء الشواغر الموجوده لديها، حيث يعود النقص في هذه الكوادر البشرية لما يلي: الإحالات على التقاعد، الإستقاله، إنهاء الخدمة، الإجازات دون رواتب وعلاوات، والنقل الخارجي، والزيادة الطبيعية في عدد العاملين في المدارس، والمستحدثات الجديدة في الشواغر.
- كتاب التخصيص الوارد من وزارة التربية والتعليم بشأن حاجة المديريه من المستخدمين .

تسجيل أسماء المرشحين
للتعيين في سجل حالات
القدوم (QF72-1-1).

استلام كتاب التخصيص
من الوزارة والذي يحتوي
على أسماء المرشحين
للتعيين في المديريه

يقوم مدير التربية والتعليم
بتتحديد حاجات المديريه
من المستخدمين بالإعتماد
على بطاقة التشكيلات
ورفعها للوزارة وتعبئته
نموذج ملائـات
المستخدمين
(QF72-1-28)

تقوم المديريه بتحديد
الشواغر الموجوده لديها
قبل بداية الفصل الدراسي
الأول وذلك بالإعتماد
على الفرق بين المقرر
والمتوفر.

السير باجراءات التعيين
 واستلام الوثائق
المطلوبة لملفات
وتحويتهم للفحص الطبي

يقوم المرشحون للتعيين بأداء
قسم المهنة أمام مدير التربية
والتعليم

رفع وتسليم ملفات
المرشحين للتعيين التي تم
إعدادها وتجهيزها بالوثائق
المطلوبة إلى إدارة الموارد
البشرية / قسم التوظيف

بعد صدور قرار التعيين من
الوزارة، والمتضمن الرقم
الوزاري والراتب الأساسي
يتم إبلاغ الموظف المعنى
بقرار التعيين وتحديد مركز
العمل

رفع كتاب مباشرة العمل من قبل
المديريه للوزارة مع كافة الوثائق
اللازمه من قبل المديريه وفق
نموذج (QF72-1-12).

إصدار كتاب تحديد مركز العمل من قبل
المديريه، وبناءً عليه تقوم المدرسه المعنيه
بإصدار كتاب مباشرة العمل للمديريه
(QF72-1-45)

المخرج :

- قرار التعيين من الوزارة.

ملاحظة : يقوم رئيس وموظفو القسم بـ:

- إعداد نموذج ترجمة الحال للمستخدمين وفق نموذج QF72-1-29

وزارة التربية والتعليم

رقم الوثيقة: QP-72-1

إصدار: ١/١٤

صفحة: ٨١ / ٥

التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠

العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين

٣- التعليم الإضافي :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- طلبات العمل الإضافي.

- طلبات الإحالة على التقاعد.

- الشواغر الناتجة عن النقل الخارجي، والإجازات المرضية والإجازات دون راتب، والإعارات.

تکلیف البداء /
البدیلات وفق
النموذج المعتمد
من البرمجة
(QF72-1-32)

حصر الشواغر المتبقية لتنفيتها
على حساب التعليم الإضافي وفق
سجل الشواغر / النقص في الملاك
المقرر (QF72-1-26) وسجل
الشواغر/الانقطاعات - (QF72-1-27).
1-27. وتبنة المراکز بعد
إجراء التنقلات والتعيينات.

استقبال الطلبات - (QF72-1-13)
وتقديقها واعتمادها
الإلكترونيا واستخلاصها
على سجل التعليم الإضافي
من البرمجة
(QF72-1-14).

الإعلان بالصحف المحلية والموقع
الإلكتروني للوزارة وموقع المديرية
للراغبين بالتدريس على حساب التعليم
الإضافي وتقديم الطلب عن طريق
الموقع الإلكتروني.

إسلام المطالبات المالية الشهرية من
المدارس نموذج (QF72-1-15)
على نسختين أحدهما مصورة مرفقاً
بها صورة عن كتاب التکلیف
والمصدقة الجامعية وتدقيق تاريخ
المباشرة العمل وإنفكاك وقرار مدير
التربية بالموافقة على التکلیف .

تحويل المطالبات (النسختين) لقسم
الشؤون المالية

٤- التقاعد والاستيداع :

إسلام القرار وتبلیغ المعینین بموجب كتاب
رسمی يتم بعدها إسلام نموذج إنفكاك عمل
(QF72-1-11) ونموذج انفكاك المدارس
(QF72-1-44) وبراءة الذمة لموظفي
المديرية نموذج (QF72-1-19) وشهادة
براءة ذمة (QF30-24-1)

صدر قرار
الإحالة على التقاعد
/ الاستيداع وتبلیغ
المديريات بالقرار
بموجب كتاب
رسمی.

استقبال
الطلبات
وتقديقها
ورفعها للوزارة
على شكل
قوائم.

التعيم على الموظفين والميدان
لتبيئة نماذج طلب إحالة على
التقاعد / الاستيداع
(QF28-18)(QF28-19)
(QF28-21) (QF28-20)

المخرج :

- قرار الإحالة على التقاعد من الوزارة.
- براءة الذمة ونموذج الإنفكاك عن العمل.

ملاحظة: يقوم موظفو القسم بما يلى:

- تبلیغ الموظفين المستقیلين بقبول استقالتهم بعد تسجيلها في سجل الخروج (QF72-1-2) ويعجاً على سجل زواره ونواصص المدارس (QF72-1-3).
- إعداد شهادات خبرة للراغبين بها من العاملين على حساب التعليم الإضافي (QF72-1-17).
- إعداد قرار منح إجازة دون راتب وعلاوات وفق كتاب ((QF72-1-31)) وقرار تددیع الإجازة دون راتب (QF72-1-24) وقرار تصویب الإجازة دون راتب وعلاوات (QF72-1-46) وإعداد كتب الإنفكاك وإرسالها للوزارة (QF72-1-11) وقطع الإجازة دون رواتب وعلاوات (QF72-1-36) وكشف بأسماء المعلمین والمعلمات الحاصلین على إجازات دون راتب وعلاوات لأكثر من عام (QF72-1-35).

وزارة التربية والتعليم

<p>إجراء جودة</p> <p>موافقة الأمين العام للشؤون الادارية والمالية:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:</p> <p>اعتماد ممثل الجودة:</p>	رقم الوثيقة: QP-72-1 إصدار: ١/١٤ صفحة: ٨/٦ التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠
العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين	

٥- التنقلات الداخلية :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

طلبات النقل الداخلي للمعلمين (QF72-1-6).

طلبات النقل الداخلي للإداريين (QF72-1-7).

طلبات النقل الداخلي للمستخدمين (QF72-1-37)

إجراء التنقلات الداخلية وتحديد مراكز العمل من قبل لجنة الموارد البشرية (المؤلفة من مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون الإدارية ومدير الشؤون التعليمية والفنية ورئيس قسم شؤون الموظفين ورئيس قسم التخطيط ورئيس قسم التدريب والتأهيل والاشواف التربوي) وتوزيعها على المدارس.

استقبال طلبات النقل من المديريّة والمدارس للإداريين وتفريغها على سجل النقل الداخلي للإداريين (QF72-1-10) واستقبال طلبات النقل الخاص بالمستخدمين وتفریغها على سجل النقل الداخلي للمستخدمين (QF72-1-38)

استقبال طلبات النقل من المدارس للمعلمين وتفريغها على سجل النقل الداخلي للمعلمين (QF72-1-23) تخصص على حدة وحسب الأسس المعتمدة.

توزيع طلبات النقل الداخلي على المدارس للمعلمين والإداريين وفق المدخلات أعلاه.

متابعة المنقولين من المدارس سواء خارج المديريّة أو داخل مدارس المديريّة وعمل إنفகاك عن العمل ١-١١ من المدرسة المنقول منها وال مباشرة (QF72-1-30) للمدرسة المنقول لها.

المخرج :
- قرار النقل الداخلي.

وزارة التربية والتعليم

إجراء جودة

موافقة الأمين العام للشؤون الادارية والمالية:

إصدار: ١/١٤

QP-72-1

صفحة: ٨/٧

التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠

اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:

اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:

اعتماد ممثل الجودة:

العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين

٦- وثائق متعلقة

WI72-1-1

تعليمية عمل موظفي الإجراءات

٦/١

WI72-1-2

تعليمية عمل موظفي خدمات المعلمين

٦/٢

WI72-1-3

تعليمية عمل موظفي الملفات والمعلومات

٦/٣

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/٤	سجل حالات القووم	QF72-1-1	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٥	سجل حالات الخروج	QF72-1-2	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٦	سجل زوائد ونواقص المدارس	QF72-1-3	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٧	سجل التشكيلات	QF72-1-4	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٨	سجل الملاكات	QF72-1-5	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٩	طلب نقل داخلي بين المدارس (المعلمين)	QF72-1-6	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/١٠	طلب نقل داخلي بين المدارس (الإداريين)	QF72-1-7	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/١١	ترجمة الحال	QF72-1-8	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/١٢	قسم المهنة	-	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/١٣	سجل النقل الداخلي / للإداريين	QF72-1-10	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/١٤	انفكاك عن العمل	QF72-1-11	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/١٥	مبشرة العمل / تعيين جديد	QF72-1-12	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/١٦	طلب عمل على حساب التعليم الإضافي	QF72-1-13	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/١٧	سجل التعليم الإضافي (البديلات ، البلاء)	QF72-1-14	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/١٨	طلب صرف تعليم الإضافي	QF72-1-15	قسم شؤون الموظفين	٣ سنوات
٦/١٩	شهادة خبرة للتعليم الإضافي	QF72-1-17	قسم شؤون الموظفين	٣ سنوات
٦/٢٠	سجل الاجازات دون راتب وعلاوات لأقل من ستة أشهر	QF72-1-18	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢١	براءة ذمة خاصة بموظفي المديرية	QF72-1-19	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢٢	طلب اجازة / سنوية	-	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢٣	بطاقة الاجازات السنوية للموظفين	QF72-1-21	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢٤	نموذج البيانات الأساسية / التأمين الصحي	-	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢٥	شهادة خبرة	QF72-1-22	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢٦	سجل النقل الداخلي / للمعلمين	QF72-1-23	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٢٧	طلب تمديد الإجازة	QF72-1-24	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٢٨	سجل الشواغر / النص في الملاك المقرر	QF72-1-26	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٢٩	سجل الشواغر / الانقطاعات	QF72-1-27	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٣٠	ملاكات المراسلين والمراسلات والحراس	QF72-1-28	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٣١	نموذج ترجمة الحال للمستخدمين	QF72-1-29	قسم شؤون الموظفين	سنة

وزارة التربية والتعليم

<p>إجراء جودة</p> <p>موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:</p> <p>اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:</p> <p>اعتماد ممثل الجودة:</p>	<p>رقم الوثيقة: QP-72-1</p> <p>إصدار: ١/١٤</p> <p>صفحة: ٨/٨</p> <p>التاريخ: ٢٠١٩/٥/٢٠</p> <p>العنوان: ضبط العمليات في قسم شؤون الموظفين</p>
---	---

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/٣٢	نموذج مباشرة عمل /نقل	QF72-1-30	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٣٣	نموذج منح إجازة دون راتب وعوائد	QF72-1-31	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٣٤	كتاب تكليف بالتعليم الإضافي	QF72-1-32	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٣٥	الإجازة العرضية	QF72-1-34	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٣٦	سجل الإجازات دون راتب وعوائد (الأكثر من عام)	QF72-1-35	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٣٧	قطع إجازة دون راتب وعوائد	QF72-1-36	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٣٨	طلب النقل الداخلي الخاص بالمستخدمين	QF72-1-37	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٣٩	سجل النقل الداخلي / خاص بالأذنة	QF72-1-38	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٤٠	نموذج رصد الإجازات دون راتب وعوائد	QF72-1-39	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٤١	كشف الزيارات التقديمة لحراس المدارس	QF72-1-41	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٤٢	طلب شهادة خبرة	QF72-1-43	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٤٣	نموذج الانفكاك (مدارس)	QF72-1-44	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٤٤	نموذج مباشرة عمل (مدارس)	QF72-1-45	قسم شؤون الموظفين	دائم
٦/٤٥	تصويب قرار منح الإجازة دون راتب وعوائد	QF72-1-46	قسم شؤون الموظفين	سنة
٦/٤٦	نموذج مغادرة	-	قسم شؤون الموظفين	سنة

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

- ٤٧/٦ نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته .
- ٤٨/٦ قانون التربية والتعليم رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته .
- ٤٩/٦ نظام التنظيم الإداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته .