

دليل الموظف لجامعة الفضل الدولية

المحتويات

الباب الأول "التعريف بالجامعة"	2
1. نبذة عن الجامعة	2
• رؤية ورسالة الجامعة	3
2. أهم الغايات الاستراتيجية	3
• الأهداف الاستراتيجية	4
3. واجبات وسلوكيات الموظف	6
• المحظورات	7
الباب الثاني: سياسات العمل	8
1. سياسة التوظيف	8
2. سياسة نقل الموظف	11
• سياسة الاجازات السنوية	13
3. سياسة الاجازات المرضية	16
• سياسة استقالة موظف	19
4. سياسة التسليم والاستلام	21

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

الباب الأول "التعريف بالجامعة"

1. نبذة عن الجامعة

منذ نشأتها، تميزت جامعة الأفضل الدولية بنهجها التعليمي القائم على تنمية الإبداع وترسيخ ثقافة التميز المعرفي، حيث تسعى إلى تقديم تعليم عالي الجودة يساهم في دعم اقتصاد المعرفة وتعزيز البحث العلمي، وتعد الجامعة من الجامعات البارزة ضمن منظومة الجامعات الأكاديمية، لما تقدمه من برامج علمية متطورة في مجالات متعددة، منها: العلوم الهندسية والمعلوماتية والعلوم الطبية والصحية والعلوم الإنسانية والاجتماعية.

تتبنى الجامعة رؤية تعليمية واضحة تركز على تمكين الطلاب من تطبيق المفاهيم النظرية والمهارات التقنية المتعلقة بعمليات التصميم والتطوير، مع السعي المستمر لتحسين الأنظمة والبرمجيات والإدارات، كما يحرص الكادر الأكاديمي على تحديث الأهداف التعليمية بشكل دوري، بما يواكب المستجدات العلمية ويعزز قدرات الطلبة والباحثين على الابتكار والإنتاج المعرفي.

توفر الجامعة بيئة تعليمية وبحثية متكاملة تشجع على التفكير النقدي والعمل التعاوني، مدعومة بوسائل تعليمية حديثة تهدف إلى تنمية مهارات الطلبة في البحث والاستقصاء العلمي، وتعمل الجامعة على إعداد خريجين يمتلكون كفاءات عالية في المجالات الهندسية، تطوير الحلول، والتعامل مع التحديات التقنية المعاصرة، ليكونوا مؤهلين للاندماج في سوق العمل والمنافسة فيه بكفاءة واقتدار.

ولا تقتصر رسالة الجامعة على تأهيل الطلبة خلال سنوات الدراسة فحسب، بل تمتد إلى مرحلة ما بعد التخرج، من خلال تزويدهم بالمعارف والمهارات المستمرة التي تعينهم على التكيف مع التحولات المتسارعة في مجالات الهندسة وإدارة الأعمال، وتمكنهم من تبوء أدوار ريادية قائمة على الإبداع، والابتكار، والالتزام بأخلاقيات المهنة.

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

عدد المعامل الطبية	عدد الطلاب	عدد المكاتب	عدد البرامج	تاريخ التأسيس
2	591	15	12	2024
الصيدلية	عدد القاعات	عدد معامل الحاسوب	عدد الكادر الإداري	عدد الكادر الأكاديمي
1	9	1	12	89
المقهى	المتعاونين	المدرج	المكتبة العلمية	معمل الشبكات والاتصالات
1	59	1	1	1
				المراسم
				2

2. رؤية ورسالة الجامعة

✓ الرؤية: ريادة وتميز في بناء مجتمع المعرفة.

✓ الرسالة: تقديم تعليم متميز ودعم البحث والابتكار العلمي للإسهام في بناء اقتصاد المعرفة من خلال بيئة تعليمية ذات جودة شاملة، والشراكة الفاعلة محليا وإقليميا.

3. أهم الغايات الاستراتيجية

1. التميز الأكاديمي والتعليمي:

- تطوير برامج أكاديمية حديثة تواكب التغيرات التقنية العالمية.
- ضمان جودة التعليم وتحقيق مخرجات تعلم تتماشى مع المعايير الوطنية والدولية.

2. تعزيز البحث العلمي والابتكار:

- دعم البحوث التطبيقية والمشاريع الابتكارية.
- تشجيع النشر العلمي في مجلات مصنفة دوليًا.
- إنشاء بيئة بحثية محفزة للباحثين والطلبة.

3. توسيع الشراكات المحلية والدولية

- بناء علاقات استراتيجية مع الجامعات والمؤسسات البحثية والشركات.
- تطوير برامج مشتركة وتبادل أكاديمي يعزز من خبرات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الفضل الدولية

4. الريادة في خدمة المجتمع:

- توجيه المعرفة والموارد نحو مشاريع تنمية تسهم في حل مشكلات المجتمع.
- تفعيل دور الجامعة في المبادرات المجتمعية والتوعوية.

5. تحسين البيئة التعليمية والبنية التحتية:

- تحديث المعامل والقاعات الدراسية وفق أحدث التقنيات.
- توفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة للتعليم والإبداع.

6. بناء القدرات المؤسسية وتفعيل الحوكمة

- تعزيز فعالية الأداء الإداري والأكاديمي من خلال التحول الرقمي.
- تطوير كفاءة الكوادر الأكاديمية والإدارية عبر التدريب المستمر.

7. تحقيق التنافسية في التصنيفات المحلية والدولية

- تحسين مؤشرات الأداء المؤسسي بما يتوافق مع معايير التصنيفات العالمية.
- تسويق إنجازات الجامعة في المحافل العلمية والإعلامية.

4. الأهداف الاستراتيجية

1. تطوير البرامج الأكاديمية ومواءمتها مع احتياجات سوق العمل

- إعداد وتحديث الخطط الدراسية بناءً على المعايير الوطنية والدولية.
- تضمين المهارات المستقبلية في البرامج التعليمية (مثل الذكاء الاصطناعي، الأمن السيبراني).

2. رفع جودة التعليم والتعلم

- تطبيق أحدث أساليب التدريس والتقييم.
- تحسين كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتوفير فرص التدريب المستمر.
- دعم الطلبة أكاديمياً ونفسياً لتحسين أدائهم ومعدلات تخرجهم.

3. تعزيز الإنتاج البحثي والابتكار

- زيادة عدد الأبحاث المنشورة في مجلات علمية محكمة.

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

- دعم مشاريع التخرج والأبحاث التطبيقية ذات الأثر الاقتصادي والاجتماعي.
- تحفيز براءات الاختراع والمبادرات الابتكارية في الجامعة.

4. بناء شراكات استراتيجية فعّالة

- توقيع اتفاقيات تعاون أكاديمي وبحثي مع جهات محلية ودولية.
- تشجيع التبادل الطلابي والأكاديمي.
- توسيع فرص التدريب العملي والتوظيف للطلبة عبر الشراكات مع القطاع الخاص.

5. تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع

- تنفيذ مبادرات ومشاريع تخدم قضايا المجتمع المحلي.
- إشراك الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في العمل التطوعي المجتمعي.
- توفير استشارات وخدمات فنية للقطاعات المختلفة.

6. تطوير البيئة التعليمية والبحثية

- تحديث البنية التحتية والتقنية في القاعات والمعامل.
- توفير مصادر تعليمية حديثة ومتكاملة.
- تحسين المرافق الداعمة مثل المكتبات، والخدمات الطلابية.

7. تفعيل نظام الحوكمة وتحسين الكفاءة المؤسسية

- أتمتة العمليات الإدارية والأكاديمية.
- تطوير نظام داخلي لضمان الجودة والتحسين المستمر.
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي من خلال التدريب والتحفيز.

8. تعزيز موقع الجامعة في التصنيفات الأكاديمية

- تحسين مؤشرات الأداء الأكاديمي والبحثي.
- توثيق وتسويق إنجازات الجامعة على المستويات الوطنية والعالمية.

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

5. واجبات وسلوكيات الموظف

- ✓ المساهمة الفعالة في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- ✓ التقيد بالقيم المؤسسية والتمثل بها في أداء مهامه.
- ✓ إدراك أن المناصب الإدارية هي مسؤولية وأمانة تهدف إلى الحفاظ على استقلالية الجامعة وخدمة أهدافها، وليست لتحقيق منافع شخصية.
- ✓ الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والانضباط في الحضور والانصراف.
- ✓ تخصيص وقت العمل للمهام الوظيفية فقط دون الانشغال بأمور شخصية.
- ✓ أداء المهام الوظيفية بدقة، وأمانة، ومسؤولية.
- ✓ التحلي بالأخلاق الحسنة والسلوك اللائق داخل مقر العمل، والابتعاد عن أي تصرفات قد تسيء إلى سمعة المؤسسة.
- ✓ الاهتمام بالمظهر العام والهندام بما يعكس الصورة المهنية اللائقة للوظيفة.
- ✓ التعامل مع الجمهور باحترام وتقديم الخدمة لهم بكفاءة وفي الوقت المحدد.
- ✓ منح الأولوية في الخدمة لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن، وتقديم المساعدة لهم بما لا يتعارض مع القوانين.
- ✓ التعامل باحترام ولباقة مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين، والسعي لحل الخلافات المهنية بروح التعاون دون نزاعات شخصية.
- ✓ تعزيز روح الفريق والعمل الجماعي، وتنمية العلاقات الإنسانية والاجتماعية داخل بيئة العمل.
- ✓ المحافظة على الممتلكات العامة، وحسن استخدام الأدوات والمعدات والوثائق المسلمة إليه، وإرجاعها بعد إتمام المهمة.
- ✓ الالتزام بإجراءات السلامة المهنية، وتنفيذ التعليمات الخاصة بصحة العاملين وسلامتهم.
- ✓ الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته.
- ✓ احترام التسلسل الإداري في الاتصالات وتنفيذ التعليمات الصادرة ضمن إطار القوانين واللوائح.
- ✓ مراعاة العدالة والإنصاف في التعامل مع الجميع، دون تمييز على أساس الجنس أو الجنسية أو القبيلة أو الدين أو أي اعتبارات شخصية.
- ✓ السعي المستمر لتطوير المهارات والكفاءات المهنية، ومتابعة التشريعات والتعليمات المرتبطة بمهام عمله.

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

6. المحظورات

يحظر على الموظف:

1. استغلال وظيفته وصلاحياته لأغراض فيها منفعة شخصية.
2. القبول مباشرة، أو بالواسطة لأي هديا أو مكافأة أو منحة أو عمولة نظير قيامه بواجبات وظيفته.
3. أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات، أو مزادات، أو مقاولات، أو عقود مما يتصل بمهام عمله.
4. أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية، أو صورة، أو نسخة، أو ملخص عنها أو أن ينزعها من الملفات المخصصة لحفظها.
5. أن يفشي أيًا من الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون.
6. أن يشارك في أي أنشطة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها داخل مقرات المؤسسة التي يعمل بها.
7. تعاطي الخمر أو المخدرات بأنواعها أو أن يكون تحت تأثيرها أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها داخل مقرات المؤسسة التي يعمل بها.

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

الباب الثاني: سياسات العمل

1. سياسة التوظيف

السياسة العامة			الإدارة والحوكمة
السياسة الفرعية	سياسة التوظيف	رقم السياسة	ك.ع / 001 / 25
الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة	قسم الشؤون الإدارية بالجامعة	تاريخ السياسة	12 / مارس / 2025
الغرض العام من السياسة Policy Statement/Purpose (e)	تهدف سياسة توظيف الموارد البشرية إلى تحقيق توازن فعال بين متطلبات العمل واحتياجات الموظفين، وذلك من خلال اعتماد معايير الجدارة والكفاءة، مع الالتزام التام بمبادئ الشفافية والمساواة والعدالة في التعامل مع جميع المتقدمين للوظائف.		
المستهدفون بالسياسة (scope)	رئيس الجامعة - قسم الشؤون الإدارية - الكاتب العام - الموظفون.		
التعريفات (Definitions)	✓ الموارد البشرية: الأفراد الذين يُشكّلون العنصر الأساسي في تنفيذ المهام والأنشطة داخل المؤسسة. ✓ الموظف: كل شخص يشغل إحدى الوظائف المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية. ✓ الوظيفة: مجموعة من المسؤوليات والمهام والصلاحيات المحددة، وتحمل رقمًا خاصًا ضمن ملاك الوحدة الإدارية. ✓ العامل: كل شخص طبيعي يلتزم بأداء عمل تحت إشراف ورقابة جهة العمل مقابل أجر، سواء كان أجرًا نقديًا أو حصة من الإنتاج. ✓ ساعات العمل: الفترة الزمنية التي يكون فيها العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل، وتشمل الفترات المخصصة للراحة أو تناول الطعام. ✓ عقد العمل: اتفاق بين العامل وجهة العمل، يتعهد بموجبه العامل بأداء مهام معينة تحت إشراف وإدارة الجهة مقابل أجر أو حصة في الإنتاج أو الخدمة. ✓ المرتب: إجمالي ما يتقاضاه الموظف من مقابل مالي، ويشمل المرتب الأساسي بالإضافة إلى العلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والمزايا المالية الأخرى سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة. ✓ المرتب الأساسي: المقابل المالي المحدد للوظيفة التي يشغلها الموظف وفق جدول		

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

المرتبات المعتمد، ويحدد بناءً على طبيعة العمل وحجم المسؤوليات المترتبة عليه. ✓ رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات :المسؤول المباشر عن إدارة الشؤون الإدارية والخدمات داخل الجامعة. ✓ الكاتب العام :المسؤول الأعلى عن الجوانب الإدارية والمالية في الإدارة العليا للجامعة.	
أولاً: عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية: 1. توزيع نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على الإدارات والأقسام والوحدات بالجامعة. 2. استلام النماذج المستوفاة من الجهات المعنية بالجامعة، تمهيداً للمراجعة والاعتماد. 3. حصر الاحتياجات الوظيفية ومناقشتها مع الأقسام والوحدات ذات العلاقة. 4. مقارنة الوظائف الشاغرة مع الميزانية المعتمدة والخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجامعة. 5. مطابقة الوظائف المطلوبة مع الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي المعتمد للجامعة. 6. مراجعة الأوصاف الوظيفية الحالية بالتنسيق مع الأقسام والوحدات المعنية، واعتمادها رسمياً. 7. إعداد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة بالتعاون مع الجهات المعنية، واعتماده. 8. إحالة الأوصاف الوظيفية المعتمدة من قبل قسم الشؤون الإدارية ، إلى الكاتب العام ومن ثم إلى رئيس الجامعة للاعتماد النهائي. 9. إعداد القائمة النهائية للشواغر واعتمادها من الجهة المختصة. 10. وضع خطة التوظيف بناءً على الشواغر المعتمدة. ثانياً: عملية اختيار الموارد البشرية 1. الإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر الوسائل المتاحة وفقاً للشروط والضوابط المعتمدة. 2. استلام وفرز السير الذاتية وإعداد قائمة أولية ترفع للأقسام والوحدات المعنية	العمليات والإجراءات (Processes and Procedures)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

لاختيار القائمة النهائية. 3. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية بالتنسيق مع الجهات المعنية، وإبلاغ المرشحين بالمواعيد وأماكن المقابلات. 4. إجراء المقابلات الشخصية واختيار المرشح الأنسب لشغل الوظيفة بناءً على الكفاءة والجدارة ثالثاً: عملية تعيين المرشحين 1. طلب الوثائق الرسمية الأصلية من المرشحين الذين تم اختيارهم. 2. إحالة قائمة المختارين مع محضر اجتماع مجلس الجامعة ووثائقهم الرسمية إلى قسم الشؤون الإدارية لمراجعتها وإصدار التوصية، ثم إلى الكاتب العام للاعتماد و من ثم إلى رئيس الجامعة للاعتماد النهائي . 3. إصدار قرارات التعيين الرسمية للمرشحين المقبولين. 4. إبلاغ الموظفين الجدد بقرارات التعيين وتحديد مواعيد مباشرة العمل وتوقيع عقود التوظيف. 5. مخاطبة الأقسام والوحدات المعنية لتجهيز مهام ومكان عمل الموظفين الجدد. 6. عند مباشرة العمل، يُطلب من الموظف تعبئة نموذج المباشرة وتوقيعه، ويُسلم نسخة من الوصف الوظيفي، ثم يُحال الملف إلى قسم الشؤون الإدارية بالجامعة. 7. استكمال الإجراءات المالية الخاصة بالراتب بعد اجتياز الموظف لفترة الاختبار بنجاح، بالتنسيق بين قسم الشؤون الإدارية وقسم الشؤون المالية والقانونية. 8. إرسال نموذج تقييم كفاءة سنوي إلى الرئيس المباشر للموظف، مع متابعة التقييم واتخاذ الإجراءات المناسبة. 9. حفظ جميع المستندات الرسمية والداعمة في الملف الشخصي الفرعي للموظف بالجامعة.	
	النماذج المعتمدة (Forms)
قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 1378 2010مسيحي الفصل الأول، من المادة 6 الى 10 الملاك الوظيفي للجامعة -الهيكل التنظيمي للجامعة- الوصف الوظيفي .	المراجع (References)

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

2. سياسة نقل الموظف

الإدارة والحوكمة			السياسة العامة
ك.ع / 002 / 25	رقم السياسة	سياسة نقل الموظف	السياسة الفرعية
12 / مارس / 2025	تاريخ السياسة	قسم الشؤون الإدارية بالجامعة	الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة
نحن نؤمن بأن نقل الموظفين يمثل أداة استراتيجية تساهم في تحقيق الكفاءة التشغيلية وتعزيز ثقافة المؤسسة. وانطلاقاً من هذا المبدأ، نحرص على دعم الموظفين الراغبين في الانتقال إلى وظائف جديدة داخل الجامعة، سواء ضمن نفس الإدارة أو بين إدارات مختلفة. وتلتزم الجهة الإدارية بـ: • توفير الإرشاد والدعم المهني للموظفين خلال عملية النقل. • تسهيل الإجراءات وتسريعها بما يضمن الانتقال السلس والفعال. • مراعاة التوازن بين احتياجات الموظف والمؤسسة لضمان تحقيق المصالح المشتركة.			الغرض العام من السياسة Policy Statement/Purpose (c)
رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة – المستشار القانوني - الكاتب العام			المستهدفون بالسياسة (scope)
✓ الموارد البشرية: الأفراد الذين يُشكّلون العنصر الأساسي في تنفيذ المهام والأنشطة داخل المؤسسة. ✓ الموظف: كل شخص يشغل إحدى الوظائف المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية. ✓ الوظيفة: مجموعة من المسؤوليات والمهام والصلاحيات المحددة، وتحمل رقمًا خاصًا ضمن ملاك الوحدة الإدارية. ✓ العامل: كل شخص طبيعي يلتزم بأداء عمل تحت إشراف ورقابة جهة العمل مقابل أجر، سواء كان أجرًا نقدياً أو حصة من الإنتاج. ✓ ساعات العمل: الفترة الزمنية التي يكون فيها العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل، وتشمل الفترات المخصصة للراحة أو تناول الطعام. ✓ عقد العمل: اتفاق بين العامل وجهة العمل، يتعهد بموجبه العامل بأداء مهام معينة تحت إشراف وإدارة الجهة مقابل أجر أو حصة في الإنتاج أو الخدمة. ✓ المرتب: إجمالي ما يتقاضاه الموظف من مقابل مالي، ويشمل المرتب الأساسي			التعريفات (Definitions)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

بالإضافة إلى العلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والمزايا المالية الأخرى سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة. ✓ المرتّب الأساسي: المقابل المالي المحدد للوظيفة التي يشغلها الموظف وفق جدول المرتبات المعتمد، ويحدد بناءً على طبيعة العمل وحجم المسؤوليات المترتبة عليه. ✓ رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة: المسؤول عن إدارة الشؤون الإدارية في الإدارة العليا للجامعة. ✓ الكاتب العام: المسؤول الأعلى عن الجوانب الإدارية والمالية في الإدارة العليا للجامعة.	
✓ تعبئة نموذج طلب النقل الداخلي من قبل الموظف، مع توضيح سبب النقل، واعتماده من الرئيس المباشر وفقاً للصلاحيات المحددة في القانون واللوائح النافذة. ✓ تقديم الطلب إلى قسم الشؤون الإدارية بالجامعة، لمراجعته وإبداء الرأي الفني والإداري. ✓ دراسة الطلب من قبل الجهة المختصة، مع إعداد التوصيات اللازمة بالموافقة أو الرفض، بناءً على شروط النقل ووفقاً لما نص عليه القانون واللوائح المعمول بها. ✓ إحالة الطلب إلى الإدارة المستهدفة بالنقل للحصول على موافقتها الرسمية. ✓ في حال رفض الطلب، يُعاد إلى الموظف مع توضيح أسباب الرفض كتابةً. ✓ في حال الموافقة، يُحال الطلب إلى الكاتب العام، ثم إلى مكتب الشؤون القانونية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لاستكمال النقل. ✓ تحديد تاريخ النقل بالتنسيق مع الإدارة المعنية، ثم إشعار الموظف عبر رئيسه المباشر. ✓ إصدار مراسلة رسمية من رئيس الجامعة تتضمن قرار النقل، مع إحالة نسخة من القرار إلى قسم الشؤون المالية لاتخاذ ما يلزم. ✓ حفظ كافة المستندات والقرارات الداعمة في الملف الشخصي الفرعي للموظف بالجامعة.	العمليات والإجراءات (Processes and Procedures)
	النماذج المعتمدة (Forms)
قانون علاقات العامل رقم (12) لسنة 1378 و.ر 2010 مسيحي الملاك الوظيفي للجامعة / الهيكل التنظيمي للجامعة / الوصف الوظيفي	المراجع (References)

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

3. سياسة الاجازات السنوية

الإدارة والحوكمة			السياسة العامة
ك.ع / 003 / 25	رقم السياسة	سياسة نقل الموظف	السياسة الفرعية
12 / مارس / 2025	تاريخ السياسة	سياسة الإجازات السنوية	الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة
تهدف هذه السياسة لتعريف الموظف بالمزايا التي تمنحها له الدولة للتمتع بإجازة سنوية مدفوعة الأجر تمنحها الجامعة لموظفيها ويحق لكل موظف التمتع بها كل عام، وتعتبر أداة قيمة وميزة تنافسية تساعد المؤسسة من الاحتفاظ بموظفيها			الغرض العام من السياسة Policy Statement/Purpose (e)
رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة - الكاتب العام - رئيس قسم الشؤون المالية			المستهدفون بالسياسة (scope)
✓ الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملأك الوحدة الإدارية ✓ الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملأك الوحدة الإدارية ✓ العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل، لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغاً مالياً. ✓ ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام. ✓ عقد العمل: هو كل اتفاق بين جهة العمل، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي ✓ المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب عاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة. ✓ المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جدول المرتبات المعمول بها بما يتناسب والجهد المبذول في انجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها. ✓ الإجازات السنوية: هي إجازة مدفوعة الاجر تمنحها الجامعة للموظف وحددت			التعريفات (Definitions)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

مدتها بالقانون رقم (12) لسنة 2010م بثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعون يوماً لمن بلغ سنة الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً. وتعد الإجازة السنوية هي إحدى المزايا التي تقدمها المؤسسة لموظفيها ✓ الإجازة الخاصة: وفقاً للمادة 34 من قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010 م؛ يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات التالية: ✓ إجازة الحج: أداء فريضة الحج وتكون لمدة (20) يوماً ولا تمنح إلا لمرة واحدة طول مدة الخدمة. ✓ إجازة الزواج: وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا لمرة واحدة طول مدة خدمته. ✓ إجازة عدة: تعطى للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام. ✓ إجازة امتحانات: تعطى لأداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان ✓ إجازة أمومة: وتكون بمقابل ومدتها أربعة عشر أسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة، وتتضمن هذه الإجازة فترة الزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع، وتمتد إجازة الأمومة الى ستة عشر أسبوعاً إذا انجبت أكثر من طفل. ✓ الإجازة الطارئة: يستحق العامل أو الموظف إجازة طارئة بسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته الى العمل مبررات غيابه، ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاث أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في السنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.	
✓ يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب الإجازة، موضحاً نوع الإجازة المطلوبة (سنوية، حج، زواج) مع تحديد تاريخ بدء الإجازة ومدتها، ويُقدّم الطلب إلى الرئيس المباشر في الوحدة الإدارية، وذلك قبل الموعد المحدد للإجازة بأسبوع على الأقل. موافقة وتسلسل إداري • يراجع قسم الشؤون الإدارية الطلب ويُبدي رأيه بالموافقة أو الرفض، ثم يُحيله إلى الكاتب العام. • بعد اعتماد الكاتب العام ، يُحال الطلب إلى رئيس الجامعة للمراجعة وللإعتماد النهائي .	العمليات والإجراءات (Processes and Procedures)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

التحقق من الرصيد والإخطار بالموافقة • يقوم قسم الشؤون الإدارية بالجامعة بالتحقق من رصيد الإجازات السنوية للموظف وتدوين البيانات في النموذج. • يتم إصدار إخطار رسمي بالموافقة على الإجازة، يتضمن تاريخ بدايتها ونهايتها، بالإضافة إلى تاريخ العودة للعمل، ويتم توجيه الإخطار للموظف. توزيع النموذج يعد نموذج الإجازة من أربع نسخ: • الأصل: للموظف. • نسخة: للملف الشخصي. • نسخة: للرئيس المباشر. • نسخة: لمدير مكتب الشؤون المالية. <u>العودة من الإجازة</u> • عند انتهاء الإجازة، يقدم الموظف إقراراً بالعودة واستئناف العمل، يتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر، ثم يُحال إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة. <u>الإجراءات المالية</u> • في حال عدم تقديم الموظف لإقرار العودة بعد انتهاء الإجازة، يتم إخطار رئيس قسم الشؤون المالية لإيقاف صرف المرتب. • نموذج إقرار العودة يتم إعداده كذلك من أربع نسخ: • الأصل: يُرسل إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة. • نسخة: لرئيس قسم الشؤون المالية. • نسخة: تحفظ في ملف الموظف بالشؤون الإدارية. • نسخة: للرئيس المباشر. • ونسخة: تُسلم لصاحب الشأن.	
نموذج طلب الإجازة إقرار بالعودة واستئناف العمل	النماذج المعتمدة (Forms)
قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 1378 و.ر 2010 مسيحي	المراجع (References)

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

4. سياسة الاجازات المرضية

الإدارة والحوكمة			السياسة العامة
ك.ع / 004 / 25	رقم السياسة	سياسات الإجازات المرضية	السياسة الفرعية
12 / مارس / 2025	تاريخ السياسة	قسم الشؤون الإدارية بالجامعة	الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة
تهدف هذه السياسة إلى خلق بيئة عمل داعمة وصحية تمكن الموظفين من التعافي بشكل سليم، وتسهم في تسهيل عودتهم إلى أداء مهامهم الوظيفية بكفاءة			الغرض العام من السياسة Policy Statement/Purpose (c)
رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة - الكاتب العام - رئيس قسم الشؤون المالية			المستهدفون بالسياسة (scope)
✓ الموظف: هو كل شخص يشغل إحدى الوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية. ✓ الوظيفة: هي مجموعة من المهام والاختصاصات التي يتمتع بها الموظف، وتتضمن الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات، ويتم تحديدها برقم ضمن الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية. ✓ العامل: هو أي شخص طبيعي يلتزم بتقديم جهد تحت إشراف جهة العمل مقابل مالي أو حصة في الإنتاج. ✓ ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل، ويشمل الوقت المخصص للراحة أو لتناول الطعام. ✓ عقد العمل: هو اتفاق بين جهة العمل والعامل يلتزم بمقتضاه العامل بتقديم العمل تحت إشراف جهة العمل مقابل مالي أو خدمة معينة أو حصة في الإنتاج. ✓ المرتب: هو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف والذي يتكون من الراتب الأساسي بالإضافة إلى العلاوات، الحوافز، المكافآت، والمزايا المالية الأخرى التي يحصل عليها الموظف بموجب العمل. ✓ المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف			التعريفات (Definitions)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

في الوحدة الإدارية، وفقاً لجدول المرتبات المعتمد، ويجب أن يتناسب مع الجهد المبذول في أداء مهام الوظيفة وحجم المسؤوليات المرتبطة بها. ✓ الإجازات المرضية: هي إجازة مدفوعة الأجر تُمنح للموظف وفقاً للمادة (33) من قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010م، ولا تتجاوز 45 يوماً متصلة أو 60 يوماً متقطعة في السنة الواحدة. يتم منح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من طبيب معتمد. إذا مرض الموظف أثناء وجوده في الخارج، يُقبل تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية الليبية أو من ينوب عنها. إذا تجاوزت الإجازة المرضية المدة المحددة، يعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة لتطبيق الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي. في جميع الأحوال، يجب ألا تتجاوز مدة الإجازة المرضية ثلاثة أشهر في السنة.	
1. تقديم طلب الفحص الطبي: يتقدم الموظف بطلب نموذج فحص طبي من قسم الشؤون الإدارية بالجامعة. 2. التوقيع والختم: يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة بتوقيع نموذج الفحص الطبي وختمه. 3. الفحص الطبي: يعرض الموظف النموذج على الطبيب المختص، وفي حال تقرر منحه إجازة مرضية، يحدد الطبيب المعالج مدة الإجازة ويوقع عليها ويختتمها المركز الصحي أو العيادة المعتمدة بالجامعة. 4. تقديم نموذج الفحص الطبي: يقدم الموظف الذي يحتاج إلى إجازة مرضية نموذج الفحص الطبي إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة. 5. إعداد وتوقيع إجازة مرضية: يعد رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة نموذج إجازة مرضية ويعتمده، ثم يسلم الموظف الأصل. 6. إرسال النموذج إلى إدارة الجامعة: يتم إحالة النموذج إلى رئيس الجامعة للاعتماد بعد موافقة رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة والكتاب العام. 7. الموافقة على الإجازة: يقوم قسم الشؤون الإدارية بالجامعة بمخاطبة الموظف طالب الإجازة بالموافقة على منحه الإجازة، مع تحديد تاريخ بدء ونهاية الإجازة وتاريخ العودة للعمل. 8. إقرار العودة بعد الإجازة: بعد انتهاء مدة الإجازة، يقدم الموظف إقراراً	العمليات والإجراءات (Processes and Procedures)

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

بالعودة من الإجازة واستئناف العمل. يعتمد الرئيس المباشر الإقرار ويقوم بتحويله إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة . 9. نسخ نموذج الإجازة :يعد نموذج الإجازة من 4 نسخ: ✓ الأصل يُسلم للموظف. ✓ نسخة تُحفظ في ملف الموظف الشخصي. ✓ نسخة تُسلم للرئيس المباشر. ✓ نسخة تُرسل إلى رئيس قسم الشؤون المالية. 10. إيقاف صرف المرتبات :يتم إرسال صورة من نموذج الإجازة إلى رئيس قسم الشؤون المالية بالجامعة لإيقاف صرف مرتبات الموظف في حال انتهاء مدة الإجازة ولم يقدم إقرار العودة واستئناف العمل. 11. إعداد نموذج إقرار العودة :يعد نموذج إقرار العودة واستئناف العمل من 4 نسخ: ✓ النسخة الأصلية تُرسل إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية. ✓ نسخة تُرسل إلى رئيس قسم الشؤون المالية. ✓ نسخة تُحفظ في ملف الموظف الشخصي بالشؤون الإدارية بالجامعة. ✓ نسخة تُسلم للرئيس المباشر، والنسخة الأخيرة تُسلم للموظف.	
نموذج طلب إجازة: اقرار بالعودة لاستئناف الدراسة / نموذج فحص طبي	النماذج المعتمدة (Forms)
قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 1378 و 2010مسيحي قانون الضمان الاجتماعي	المراجع (References)

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

5. سياسة استقالة موظف

الإدارة والحوكمة			السياسة العامة
ك.ع / 005 / 25	رقم السياسة	سياسات استقالة موظف	السياسة الفرعية
12 / مارس / 2025	تاريخ السياسة	قسم الشؤون الإدارية بالجامعة	الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة
نحن نؤمن بحرية الاختيار واحترام إرادة الأفراد، ولذلك نعمل على تطبيق هذه السياسة لتمكين الموظف من إنهاء عقد عمله وترك الخدمة وفقاً لإرادته الشخصية .			الغرض العام من السياسة Policy Statement/Purpose (e)
رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة - الكاتب العام			المستهدفون بالسياسة (scope)
✓ الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملاك الوحدة الإدارية. ✓ الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية. ✓ العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل، لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغاً مالياً. ✓ ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت تصرف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام. ✓ عقد العمل: هو كل اتفاق بين جهة العمل، يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي . ✓ المرتب: هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة. ✓ المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جدول المرتبات المعمول بها بما يتناسب مع الجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها. ✓ الاستقالة: هي رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته قبل بلوغ السن القانونية للتقاعد وتكون سارية المفعول بقبول جهة العمل لهذه الاستقالة.			التعريفات (Definitions)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

✓ الاستقالة الصريحة: وهي عملية إدارية تتم بقرار تنفرد به جهة العمل لتحقيق رغبة الموظف في ترك الخدمة بإرادته وإنهاء عقد عمله. ✓ الاستقالة الاعتبارية: وهي التغيب عن العمل بغير إذن ودون سبب لمدة 15 يوماً متصلة أو 30 يوماً منفصلة. أركان الاستقالة وشروطها: • إرادة الموظف برغبته في إنهاء عقد عمله. • قبول جهة العمل للاستقالة أو الرفض. • أن تكون الاستقالة مكتوبة بخط الموظف الذي يرغب في الاستقالة أو الرفض. • لا يتم ترك العمل إلا بعد استلام موافقة من جهة العمل بالاستقالة. • لا يحق للموظف المحال للمحاكم التأديبية تقديم الاستقالة حتى يتم النظر في الحكم. ✓ رئيس قسم الشؤون الإدارية بالجامعة: المسؤول الإداري بالإدارة العليا بالجامعة. ✓ الكاتب العام: المسؤول الإداري والمالي بالإدارة العليا للجامعة.	
✓ يتقدم الموظف الراغب في إنهاء علاقته الوظيفية بطلب كتابي صريح، ممهور بتوقيعه ومحدد فيه تاريخ إنهاء الخدمة، ويُقدّم إلى رئيسه المباشر. ✓ في حال موافقة الرئيس المباشر، يُحال الطلب إلى الكاتب العام لاعتماده، ثم يُرفع إلى رئيس الجامعة. ✓ يصدر قرار قبول الاستقالة من قبل رئيس الجامعة، ويتم إشعار الموظف بقبول استقالته لبدء إجراءات إخلاء طرفه. ✓ تُرسل صورة من القرار إلى رئيس قسم الشؤون المالية لاتخاذ الإجراءات المتعلقة بصرف المستحقات المالية، بما في ذلك صرف رصيد الإجازات السنوية نقدًا.	العمليات والإجراءات (Processes and Procedures)
نموذج إخلاء طرف.	النماذج المعتمدة (Forms)
قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 1378 و 2010مسيحي	المراجع (References)

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

6. سياسة التسليم والاستلام

الإدارة والحوكمة			السياسة العامة
ك.ع / 006 / 25	رقم السياسة	سياسات التسليم والاستلام	السياسة الفرعية
12 / مارس / 2025	تاريخ السياسة	قسم الشؤون الإدارية بالجامعة	الوحدة المسؤولة عن تنفيذ السياسة
تهدف هذه السياسة إلى تحديد الآلية المتبعة في استلام وتسليم الأصناف من وإلى المخازن، بما يضمن تنظيم العمليات المخزنية وضبط حركة المواد وفق الإجراءات المعتمدة.			الغرض العام من السياسة Policy Statement/Purpose (c)
مدراء المكاتب – قسم الشؤون الإدارية بالجامعة - الكاتب العام			المستهدفون بالسياسة (scope)
✓ المخازن: هي الأماكن المخصصة لحفظ وتخزين الأصناف المتنوعة التي تلبي احتياجات الجامعة من مواد ومستلزمات تشغيلية وتعليمية وإدارية. ✓ أستاذ المخزن (سجل المخزون): هو وثيقة رسمية تُسجل فيها تفاصيل المواد المخزنة، بما في ذلك الكميات المتوفرة، وتاريخ الإدخال أو السحب، وأي تعديلات طرأت عليها. يُستخدم لأغراض الرقابة وإدارة المخزون، ويُعد أداة ضرورية لضمان التوازن بين العرض والطلب والمساعدة في التخطيط المستقبلي لاحتياجات الجامعة. ✓ الكاتب العام: هو المدير الإداري والمالي بالإدارة العليا في الجامعة، ويشرف على الشؤون الإدارية والمالية على مستوى الجامعة.			التعريفات (Definitions)
أولاً: عملية تسليم الأصناف إلى المخازن ✓ حصر وتصنيف الأصناف: يقوم قسم الشؤون الإدارية بحصر الأصناف المطلوب تسليمها وتصنيفها حسب النوع والحالة. ✓ تعبئة نموذج التسليم: يُعبأ نموذج صرف وتسليم أصناف من أصل + عدد (2) صور من قبل المُسلّم، متضمناً البيانات التالية: ○ اسم الصنف			العمليات والإجراءات (Processes and Procedures)

اعتماد / رئيس الجامعة

إعداد اللجنة المكلفة

دليل الموظف لجامعة الأفضل الدولية

○ حالته ○ الكمية (بالعدد أو الوحدة) ✓ اعتماد النموذج: يُوقع النموذج من قبل الشؤون الإدارية ، ثم يُعتمد من قبل الكاتب العام ، ويُسلم بعد ذلك إلى إدارة المخازن. ✓ استلام المواد بالمخازن: يقوم رئيس قسم الإدارة والخدمات بالتوقيع على النموذج بعد استلام الأصناف المذكورة، ثم تُوضع المواد في المخزن المخصص لها. ✓ قيد المواد في السجلات: تُسجل المواد المستلمة في أستاذ المخزن وفقاً للنظام المتبع. ثانياً: عملية الاستلام من المخازن ✓ تقديم الطلب: يقوم الموظف أو الوحدة الطالبة بتعبئة نموذج طلب صرف وتسليم أصناف (أصل + عدد 2 صور) يحدّد فيه: ○ أسماء الأصناف المطلوبة ○ الكمية المطلوبة ويُوقع عليه الموظف المختص، ويُعتمده الرئيس المباشر. ✓ اعتماد الطلب وتحويله للمخازن: يُعتمد النموذج من الكاتب العام للجامعة ثم يُحال إلى الشؤون الإدارية والخدمات. ✓ مراجعة وتدقيق الطلب من الإدارة والخدمات: ○ التحقق من توفر الأصناف المطلوبة بالمخزن. ○ التأكد من أحقية المستلم في استلام الكمية. ○ تحديد الكمية التي سيتم صرفها وتسجيل الملاحظات إن وجدت. ✓ إعداد إذن صرف: ○ يُعد إذن صرف أصناف من المخزن يُوقع عليه كل من: ▪ أمين المخزن ▪ مندوب الجهة الطالبة ○ يتم تقييد البيانات في أستاذ المخزن. ✓ تسليم المواد:	
--	--

دليل الموظف لجامعة الأفضّل الدوليّة

○ يتم تسليم الأصناف للموظف المخول بالاستلام. ○ يوقع المستلم على استلام المواد حسب التفاصيل المدونة في النموذج. ✓ قيد العمليات: ○ تُقيد الأصناف المصروفة في أستاذ المخزن. ○ يُوقع الشؤون الإدارية والخدمات على إتمام عملية الصرف وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها. ✓ المراجعة والمتابعة: ○ تُعاد نسخة من نموذج طلب صرف وتسليم أصناف ونسخة من إذن الصرف إلى الجهة الطالبة للتأكد من مطابقة المواد المستلمة للطلب.	
طلب صرف وتسليم اصناف، اذن صرف اصناف من المحزن	النماذج المعتمدة (Forms)
الملاك الوظيفي للجامعة، الهيكل التنظيمي للجامعة، الوصف الوظيفي	المراجع (References)