**تسلسل إجراءات الإيفاد في بعثة دراسية دائرة الموارد البشرية**

إعلان في الصحف المحلية وموقع الجامعة عن الحاجة للإيفاد

استقبال الطلبات في دائرة

الموارد البشرية

إرسال الطلبات المقدمة إلى الجهات المعنية لدراستها ورفع التنسيبات (مجلس كلية) + (مجلس قسم) إلى رئاسة الجامعة للعرض على مجلس العمداء

**صدور قرار عن مجلس العمداء بالموافقة على الإيفاد بحيث يشمل القرار بالإضافة إلى اسم الموفد اسم التخصص وعدد سنوات الإيفاد واسم الجامعة الموفد إليها والبلد وتاريخ بدء البعثة**

**مخاطبة الملكية الأردنية لإصدار تذاكر سفر للموفد وزوجته واثنين من الأبناء يتضمن خط سير الرحلة ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط.**

**مخاطبة وحدة الشؤون المالية باستيفاء الموفد لكل متطلبات الإيفاد ليتم صرف مستحقاته المالية.**

**إعداد خطاب للجامعة الموفد إليها تتضمن عنوان الجامعة ليتم إرسال الفواتير المالية المترتبة على دراسته وعلى تأمينه الصحي.**

**إعداد عقد الإيفاد ليتم توقيعه من قبل الموفد ورئيس الجامعة وإعداد كتاب للسفارة لتسهيل حصول الموفد على تأشيرة السفر.**

**يقوم الموفد بمراجعة كاتب العدل للتوقيع على إقرار عدلي وتعهد بالالتزام**

**بعد تقدير قيمة العقار تقوم دائرة الموارد البشرية بمخاطبة دائرة الأراضي لوضع إشارة الرهن على العقار ومن الدرجة الأولى بحضور مالك العقار والموفد ومندوب الجامعة**

**يقوم الموفد بتقديم سندات تسجيل عقار بقيمة (000,35) دينار عن كل سنة إيفاد ليتم مخاطبة دائرة الأراضي المعنية لتقدير قيمة العقار**

**يراجع الموفد المركز الصحي في الجامعة لإجراء الفحص الطبي ويتم إرسال النتيجة إلى دائرة الموارد البشرية بأنه لائق صحياً للإيفاد**

**يقوم الموفد بمراجعة دائرة الموارد البشرية لتزويدهم بكافة الأوراق والوثائق اللازمة ومنها الفحص الطبي**