



دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

المقدمة:

تم استحداث دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية عام 2005 واعتباراً من 2005/09/01 لتكون الجهة المسؤولة عن متابعة جميع شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة سواء كانوا متفرغين ام غير متفرغين. وتضم الدائرة في هيكلها التنظيمي مديراً مرتبطاً مع نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية وموظفين اثنين في الوقت الحاضر. وان الواجب الرئيسي لمدير الدائرة هو تنظيم عمل الدائرة بحيث تكون مفصلة بشكل كامل ، ووضع التصورات المستقبلية من اجل ان يتماشى عمل الدائرة مع متطلبات التكنولوجيا من حيث المخاطبات والملفات والارشفة.

تالياً اهم واجبات الدائرة:

1. متابعة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين في الجامعة من حيث:

أ. استقبال طلبات التعيين.

ب. ارسال طلبات التعيين الى الكليات المعنية في الجامعة.

ج. استقبال ردود الكليات على الطلبات المتقدمة من أجل:

(1) التمرير الى لجنة التعيين والترقية.

او

(2) الاعتذار لاصحابها حسب التعليمات.

د. تجهيز الملفات شاملة جميع الوثائق المطلوبة حسب تعليمات وزارة التعليم العالي وتعليمات الجامعة.

هـ. متابعة الامور والقضايا الادارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس غير الاردنيين

لدى الجهات الرسمية المختلفة مثل:

(1) موافقات العمل في الجامعة.

(2) اذونات الاقامة.

(3) تصاريح الاقامة.

ز. استقبال الأعضاء الجدد غير الأردنيين في المطار وتأمين الحجوزات اللازمة

لهم بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والدولية.



2. الاحتفاظ بملفات وسجلات خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين.
3. متابعة تكاليف العمل الاضافي.
4. متابعة الاجازات.
5. استكمال اجراءات براءة الذمة للمنتهية عقودهم.
6. الاحتفاظ بسجلات وكشوفات موجود مفصلة وحسب الآتي:
 - أ. كشوفات موجود عام.
 - ب. كشوفات موجود حسب الرتبة الاكاديمية.
 - ج. كشوفات حسب الجنسية.
 - د. كشوفات موجود حسب الكليات.
7. متابعة قضايا الاعتماد مع الكليات المعنية للتأكد من استيفاء شروط الاعتماد العام والخاص بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس لجميع التخصصات.
8. اعداد " دليل اعضاء الهيئة التدريسية " بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والدولية.

التطلعات المستقبلية:

- (1) حوسبة جميع الملفات وتصويرها على اشرطة خاصة.
- (2) ارشفة جميع الملفات القديمة بطريقة منظمة.