



## دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

### أولاً: المقدمة:

تم استحداث دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية عام 2005 واعتباراً من 2005/9/1 لتكون الجهة المسؤولة عن متابعة الشؤون الإدارية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة سواء كانوا متفرغين أم غير متفرغين. وتضم الدائرة في هيكلها التنظيمي مديراً مرتبطاً مع نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وموظفين اثنين، إن الواجب الرئيسي لمدير الدائرة هو تنظيم عملها بحيث تكون مفعلة بشكل كامل، ووضع التصورات المستقبلية من أجل أن يتماشى عمل الدائرة مع متطلبات التكنولوجيا من حيث المخاطبات والملفات والأرشفة.

### ❖ أهم المنجزات التي قامت بها الدائرة للعام 2007/2006:

#### **1. متابعة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين في الجامعة حيث تم:**

- استقبال طلبات التعيين والتي بلغت ما يزيد على (950) طلب مختلف.
- إرسال طلبات التعيين إلى الكليات المعنية في الجامعة.
- تجهيز الملفات شاملة جميع الوثائق المطلوبة حسب تعليمات وزارة التعليم العالي وتعليمات الجامعة وشروط الاعتماد.
- تم متابعة التعيينات الجديدة للعام الجامعي 2008/2007 وإعداد الملفات والعقود اللازمة.
- تم متابعة براءات الذمة لأعضاء هيئة التدريس الذين قدموا استقالاتهم وإرسالها إلى الدائرة المالية لصرف مستحقاتهم.
- متابعة إخلاء الطرف لأعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين الذين انتهت خدماتهم في الجامعة وتسليم تصاريح العمل لوزارة العمل وذلك لصرف مستحقاتهم من الضمان الاجتماعي بعد تزويدهم بكتاب يبين تاريخ انتهاء عقود عملهم مع الجامعة.
- متابعة الأمور والقضايا الإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين لدى الجهات الرسمية المختلفة مثل:
  - موافقات العمل في الجامعة.
  - أذونات الإقامة وعددها (75) إذن إقامة.



▪ تصاريح العمل وعددها (101) تصريح عمل 2007/2006.  
- تم الحصول على الموافقات الأمنية من وزارة الداخلية لتجديد تصاريح العمل وأذونات الإقامة السنوية (78) عضو هيئة تدريس غير أردني للعام الدراسي 2008/2007.  
- استقبال الأعضاء الجدد غير الأردنيين في المطار وتأمين الحجوزات اللازمة لهم بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والدولية (2) أعضاء هيئة تدريس.

2. الاحتفاظ بملفات وسجلات خاصة بأعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين للفصلين الأول والثاني والصيفي للعام الجامعي 2007/2006 (العدد 302).

3. متابعة تكاليف العمل الإضافي (العدد 163).

4. متابعة الإجازات المرضية منها والولادة.

5. الاحتفاظ بسجلات وكشوفات موجودة مفصلة وحسب الآتي:

- أ. كشوفات موجود عام.
- ب. كشوفات موجود حسب الرتبة الأكاديمية.
- ج. كشوفات حسب الجنسية.
- د. كشوفات موجود حسب الكليات.

6. متابعة قضايا الاعتماد مع الكليات المعنية للتأكد من استيفاء شروط الاعتماد العام والخاص بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس لجميع التخصصات وذلك في المجالات الإدارية.

7. إعداد " دليل أعضاء الهيئة التدريسية " بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والدولية.

#### ❖ التطلعات المستقبلية:

- 1 - استكمال حوسبة جميع الملفات وتصويرها على أشرطة خاصة.
- 2 - استكمال أرشفة جميع الملفات القديمة بطريقة منظمة.