

دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

المقدمة:

تم تأسيس دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية عام 2005، حيث فُصلت معاملات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة عن دائرة شؤون العاملين، وذلك من أجل تفعيل الأعمال التي لها علاقة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة، وفصل التداخل بين الموظفين الإداريين والأكاديميين، وقد تم صياغة واجبات جديدة للدائرة من أجل تسيير جميع القضايا التي لها علاقة بأعضاء هيئة التدريس.

مهام الدائرة:

1. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والمحافظة على أسرار الجامعة.
2. تنظيم ملفات أعضاء هيئة التدريس الخاصة وحفظها في أدرج منظمة وأمينة شاملة جميع المعلومات بدءاً من تاريخ التعيين.
3. إعداد الملفات الخاصة بالاعتماد حسب الكليات والأقسام وحسب متطلبات الاعتماد.
4. متابعة أعضاء هيئة التدريس غير الأردنيين من بداية التعاقد وحتى حصولهم على الموافقات اللازمة من (ديوان الخدمة المدنية، وزارة العمل، وزارة الداخلية) وعمل تصاريح العمل والإقامات السنوية.
5. استقبال طلبات التوظيف حسب الإعلانات في الصحف اليومية أو المراجعات الشخصية في الدائرة، ولسد حاجة الجامعة من التخصصات المطلوبة وتصنيفها وحفظها في ملفات خاصة بكل تخصص، وتحويل نسخة منها إلى الكلية صاحبة الاختصاص، واستقبال الردود عليها ومتابعتها.
6. متابعة العبء التدريسي لجميع الكليات وتدقيقه مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وعمل تكاليف بالعمل الإضافي للمتفرغين وتنظيم ملفات خاصة لغير المتفرغين، ومتابعة تكاليف العمل الإضافي لهم: تكليف العميد + تكليف الرئيس ثم إرسالها إلى الدائرة المالية.
7. استقبال أعضاء هيئة التدريس المتعاقد معهم من خارج الأردن في المطار وتأمين سكن ضيافة لهم بالتنسيق مع العلاقات العامة، ثم مساعدتهم في إيجاد سكن دائم.
8. إعداد عقود العمل لجميع أعضاء الهيئة التدريسية من تجديد عقود وعقود جديدة ومتابعة مباشرات العمل في بداية كل فصل دراسي وإرسالها للدائرة المالية.



9. تزويد مجلس الاعتماد العام في وزارة التعليم العالي والرئيس ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بالإحصائيات المطلوبة.
10. المتابعة اليومية لبريد الدائرة من ردود وتعليمات وكتب تكليف وغيرها.
11. متابعة الإجازات العادية والمرضية والإجازة من دون راتب لأعضاء هيئة التدريس.
12. حوسبة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية ضمن نظام يتضمن جميع البيانات المطلوبة عن كل عضو.
13. متابعة أمور براءة الذمة لمن تنتهي خدماتهم من الجامعة وتحويلها إلى الدائرة المالية، وإخلاء الطرف لتسليم تصاريح العمل من دائرة العمل التابعة لها الجامعة وأمور الضمان الاجتماعي لهم.
14. إعداد وإخراج دليل الهاتف وتدقيقه وتسليمه إلى الجهات المعنية.
15. منح شهادات الخبرة لمن يطلبها من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
16. الإعداد والتنظيم لأعضاء هيئة التدريس أثناء حفل التخرج.
17. متابعة القضايا المالية لأعضاء هيئة التدريس مع الدائرة المالية.
18. متابعة قضايا أعضاء هيئة التدريس الذين يخالفون شروط العقد مع المستشار القانوني للجامعة.
19. الاشتراك في اللجان المختلفة في الجامعة.

ملخص بالأعمال المنحزة :

1. أذونات الإقامة السنوية والموافقات الأمنية وتصاريح العمل:
الحصول على الموافقات الأمنية وتصاريح العمل وأذونات الإقامة السنوية لغير الأردنيين وحسب ما هو مبين أدناه:
 - موافقات أمنية (وزارة الداخلية) (80).
 - تصاريح عمل (وزارة العمل) (70).
 - أذونات إقامة سنوية (دائرة الأجانب والحدود) (40).

2. أعضاء هيئة التدريس الجدد من خارج الأردن:

تم إجراء جميع المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الجدد من خارج الأردن وعددهم (7) بدءاً باستقبالهم بالمطار وانتهاء بتأمين سكن الضيافة لمدة (3) أيام.

3. عقود العمل:

إعداد وتجهيز عقود عمل لأعضاء هيئة التدريس الجدد من جنسيات مختلفة (أردني وغير أردني)، وتزويد الدائرة المالية بالمخاطبات اللازمة (30).



4. ملفات الاعتماد:

عمل ملفات اعتماد لجميع أعضاء هيئة التدريس حسب شروط الاعتماد الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرتبة حسب الكليات والأقسام (293).

5. الملفات الشخصية:

تحديث الملفات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس (293) وحوسبتها على الجهاز.

6. إعلانات التوظيف:

متابعة إعلانات التوظيف واستقبال الطلبات وتحويلها إلي الكليات، واستلام الردود عليها من الكليات وإجراء اللازم مع أصحاب العلاقة (أعداد كبيرة).

7. تخزين الملفات:

تم حفظ الملفات على أقراص مدمجة لجميع الكليات.

8. أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين:

تم إجراء ما يلزم بخصوص ملفات وتفصيلات أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين وعددهم قيد الإعداد.

9. العبء التدريسي:

تم إجراء ما يلزم بخصوص العبء الدراسي لجميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

10. طلبات التوظيف:

إعداد نموذج تسجيل طلبات التوظيف على الجهاز.

11. تكاليف العمل الإضافي:

تم إجراء ما يلزم بخصوص تكاليف العمل الإضافي وبراءة الذمة، وتحويل ما يلزم للدائرة المالية، وذلك لمتابعة صرف المستحقات المالية لأصحابها.

12. براءة الذمة:

تم إجراء براءة الذمة لكل من أنهى عمله في الجامعة. تمت مخاطبة الجهات ذات العلاقة في قضايا أعضاء هيئة التدريس الذين لم يكملوا إجراءات براءة الذمة.

13. الإحصائيات:

تم إعداد الإحصائيات المطلوبة لجميع الجهات بما يخص أعضاء هيئة التدريس على مختلف أنواعها.

14. دليل الهاتف:

تم إعداد وإخراج دليل الهاتف لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والدولية.

15. التعينات الجديدة:



تمت متابعة أمور التعيينات الجديدة من مخاطبات وإجراءات لازمة من أجل التعيين للعام الجامعي 2010/2009.

16. عقود العمل :

تم إعداد وتجهيز عقود عمل أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي 2010/2009 (293) عضو هيئة تدريس (تم التوقيع عليها).

17. الإجازات:

تمت متابعة إجازات أعضاء هيئة التدريس (العادية والمرضية) ومباشرة العمل الخاصة بهم.

تمت مخاطبة الجهات ذات العلاقة في قضايا أعضاء هيئة التدريس الذين لم يكملوا إجراءات براءة الذمة.

18. شهادات الخبرة:

منح شهادات الخبرة لمن يطلبها من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.

النظرة المستقبلية للعام الدراسي 2011/2010:

إكمال حوسبة جميع المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس