



دائرة شؤون الموظفين

المقدمة :

تضم دائرة شؤون الموظفين قسمين هما :

- 1 - قسم خدمات الموظفين
- 2 - قسم البعثات

وفيما يلي أهم الأعمال التي تقوم بها :

- متابعة قضايا الموظفين في الجامعة من حيث :
 - أ- الإجازات بأشكالها المختلفة وادخالها على جهاز الحاسوب (السنوية ، الإضطرارية المرضية، مغادرات إلخ) .
 - ب- قضايا التأمين الصحي
 - ج- الزيادات السنوية ، والتعيينات .
 - د- الإستقالات ، وإنهاء الخدمات ، إجراءات براءة الذمة .
 - ز- ابرام عقود العمل وتجديدها .
 - و - منح شهادات الخبرة لمن يطلبها من العاملين في الجامعة .
- توفير العدد المناسب من الموظفين لسد حاجة الكليات والدوائر ، وفقاً للأسس التي حددها نظام شؤون الموظفين رقم (2) لعام 1999 ، وبما يحقق معايير الإعتماد العام والخاص .
- اعداد وتنظيم ملفات الموظفين في الجامعة بما يتفق ومعايير الإعتماد العام والخاص ، وبما ينسجم وقانون الجامعات الخاصة .
- حوسبة شؤون الموظفين ضمن نظام يتضمن جميع البيانات المطلوبة عن كل موظف إداري .
- متابعة شؤون المبعوثين الذين يتم ابتعاثهم من الطلبة المتميزين للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه لسد حاجة الجامعة من التخصصات النادرة .

■ التطلعات المستقبلية لعام 2006/2005:

تتطلع الدائرة الى التركيز على النوعية ، واختيار الموظفين العاملين فيها من ذوي الكفاءة العالية والخبرة الجيدة لتنميطها بما لديها من كادر جامعي مؤهل للنهوض بالجامعة لتكون في الطليعة من حيث المدخلات والمخرجات ، والعمل على توفير أقرص ممغنطة تحتوي جميع البيانات الخاصة بالمبعوثين والموظفين.