



دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية

أولاً: المقدمة:

تم تأسيس دائرة شؤون أعضاء الهيئة التدريسية عام 2005، حيث فصلت 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 تمت صياغة واجبات جديدة للدائرة من أجل تسيير جميع القضايا التي لها علاقة بأعضاء هيئة التدريس.

ثانياً: مهام الدائرة:

- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والمحافظة على أسرار الجامعة.
- تنظيم ملفات أعضاء هيئة التدريس الخاصة وحفظها في أدرج منظمة وأمانة شاملة جميع المعلومات بدءاً من تاريخ التعيين.
- إعداد الملفات الخاصة بالاعتماد حسب الكليات والأقسام وحسب متطلبات الاعتماد.
- 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.
- استقبال طلبات التوظيف حسب الإعلانات في الجريدة الرسمية أو المراجعات الشخصية في الدائرة، لسد حاجة الجامعة من التخصصات المطلوبة وتصنيفها وحفظها في ملفات خاصة بكل تخصص، وتحويل نسخة منها إلى الكلية صاحبة الاختصاص، واستقبال الردود عليها ومتابعتها.
- 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 المالية.
- 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.



- إعداد عقود العمل لجميع أعضاء الهيئة التدريسية من تجديد عقود وعقود جديدة ومتابعة مباشرات العمل في بداية كل فصل دراسي وإرسالها للدائرة المالية.
- تزويد مجلس الاعتماد العام في وزارة التعليم العالي والرئيس ونائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بالإحصائيات المطلوبة.
- المتابعة اليومية لبريد الدائرة من ردود وتعليمات وكتب تكليف وغيرها.
- متابعة الإجازات العادية والمرضية والإجازة من دون راتب لأعضاء هيئة التدريس.
- إدخال المعلومات اللازمة لعضو هيئة التدريس على النظام المرتبط بمركز الحاسوب.
- حفظ الملفات على أقراص مدمجة.
- 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.
- إعداد وإخراج دليل الهاتف وتدقيقه وتسليمه إلى الجهات المعنية.
- إعداد وإخراج دليل أعضاء الهيئة التدريسية.
- الإعداد والتنظيم لأعضاء هيئة التدريس أثناء حفل التخرج.
- متابعة القضايا المالية مع الدائرة المالية.
- متابعة قضايا أعضاء هيئة التدريس الذين يخالفون شروط العقد مع المستشار القانوني للجامعة.
- الاشتراك في اللجان المختلفة في الجامعة.

ثالثاً: ملخص بالأعمال المنجزة:

- إذن إقامة سنوي وإقامات أمنية لغير الأردنيين.
- موافقات أمنية (وزارة الداخلية) (85).
- تصاريح عمل (وزارة العمل) (قيد العمل).
- أذونات إقامة سنوية (دائرة الأجانب والحدود) (قيد العمل).
- أعضاء هيئة التدريس الجدد من خارج الأردن: تم إجراء جميع المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الجدد من خارج الأردن وعددهم (9) بدءاً بالمطار وانتهاءً بالإسكان.
- إعداد وتجهيز عقود عمل لأعضاء هيئة التدريس الجدد من جنسيات مختلفة (أردني وغير أردني)، وتزويد الدائرة المالية بالمخاطبات اللازمة (42).



- عمل ملفات اعتماد لجميع أعضاء هيئة التدريس حسب شروط الاعتماد الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرتبة حسب الكليات والأقسام (311).
- تحديث الملفات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس (311) وحوسبتها على الجهاز.
- متابعة إعلانات التوظيف واستقبال الطلبات وتحويلها إلى الكليات، وإستلام الردود عليها من الكليات وإجراء اللازم مع أصحاب العلاقة (أعداد كبيرة).
- حفظ الملفات على أقراص مدمجة لجميع الكليات.
- إجراء ما يلزم بخصوص ملفات وتفصيلات أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين وعددهم (56).
- إجراء ما يلزم بخصوص العبء الدراسي لجميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- إعداد نموذج تسجيل طلبات التوظيف على الجهاز.
- إجراء ما يلزم بخصوص تكاليف العمل الإضافي وبراءة الذمة، وتحويل ما يلزم للدائرة المالية، وذلك لمتابعة صرف المستحقات المالية لأصحابها.
- إجراء براءة الذمة لكل من أنهى عمله في الجامعة.
- إعداد الإحصائيات المطلوبة لجميع الجهات بما يخص أعضاء هيئة التدريس على مختلف أنواعها.
- إعداد وإخراج دليل الهاتف لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والدولية.
- إعداد دليل أعضاء الهيئة التدريسية.
- متابعة أمور التعيينات الجديدة من مخاطبات وإجراءات لازمة من أجل التعيين للعام الجامعي 2010/2008.
- إعداد وتجهيز عقود عمل أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي 2009/2008 (260) عضو هيئة تدريس (تم التوقيع عليها).
- متابعة إجازات أعضاء هيئة التدريس ومباشرة العمل الخاصة بهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة في قضايا أعضاء هيئة التدريس الذين لم يكملوا إجراء براءات ذمتهم.

رابعاً: النظرة المستقبلية للعام الدراسي 2010/2009:

- إكمال حوسبة جميع المعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- إكمال تصوير جميع المعاملات على مايكروفش.



PHILADELPHIA UNIVERSITY

جامعة فيلادلفيا

- إعداد سجل متابعة لأعضاء هيئة التدريس

البريد الإلكتروني الخاص بالدائرة:

E-mail: acadaffair@philadelphia.edu.jo