

قسم الشؤون الادارية و المالية

شعبة شؤون التدريسيين
مهام و انجازات الشعبة ٢٠٢٥

مهام الشعبة

تعنى شعبة شؤون التدريسيين بإنجاز المعاملات الإدارية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة و ندرج أدناه المهام الموكلة للشعبة :

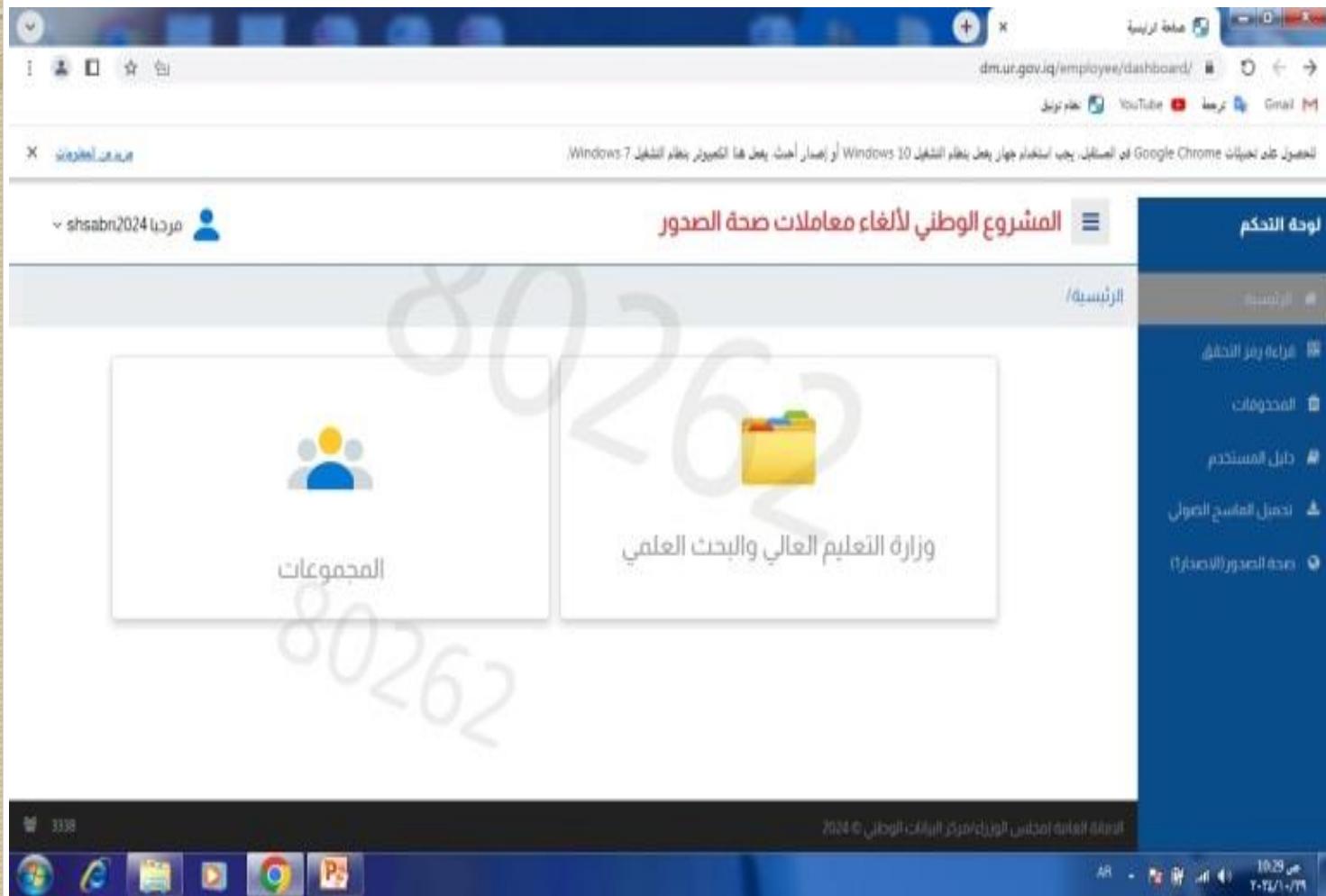
- نقل اعضاء الهيئة التدريسية
- منح الاجازات الاعتيادية براتب اصدار أوامر التكليف و الاعفاء
- منح الاجازات الاعتيادية بدون راتب الخاصة بالمناصب.
- منح الاجازات المرضية
- منح الاجازات الدراسية
- اصدار اوامر التكليف الصيفي
- تنسيب اعضاء الهيئة التدريسية
- منح التأييدات و الكفالات
- منح الألقاب العلمية
- الغاء العقوبات الانضباطية وفق القانون
- منح القدم المترتب عن الترقية العلمية
- منح الـ (QR code) للمعاملات التي تتطلب صحة صدور
- منح القدم المترتب على الحصول على شهادة عليا
- الاعمامات التي تخص التدريسيين
- اصدار أوامر الاستقالة
- اصدار أوامر الایفاد
- اصدار أوامر احتساب شهادة الدكتوراه
- اصدار أوامر مكافآت المدة الاصغرية للحاصلين على شهادة عليا وفق القانون

الإنجازات التطويرية الالكترونية لعمل الشعبة

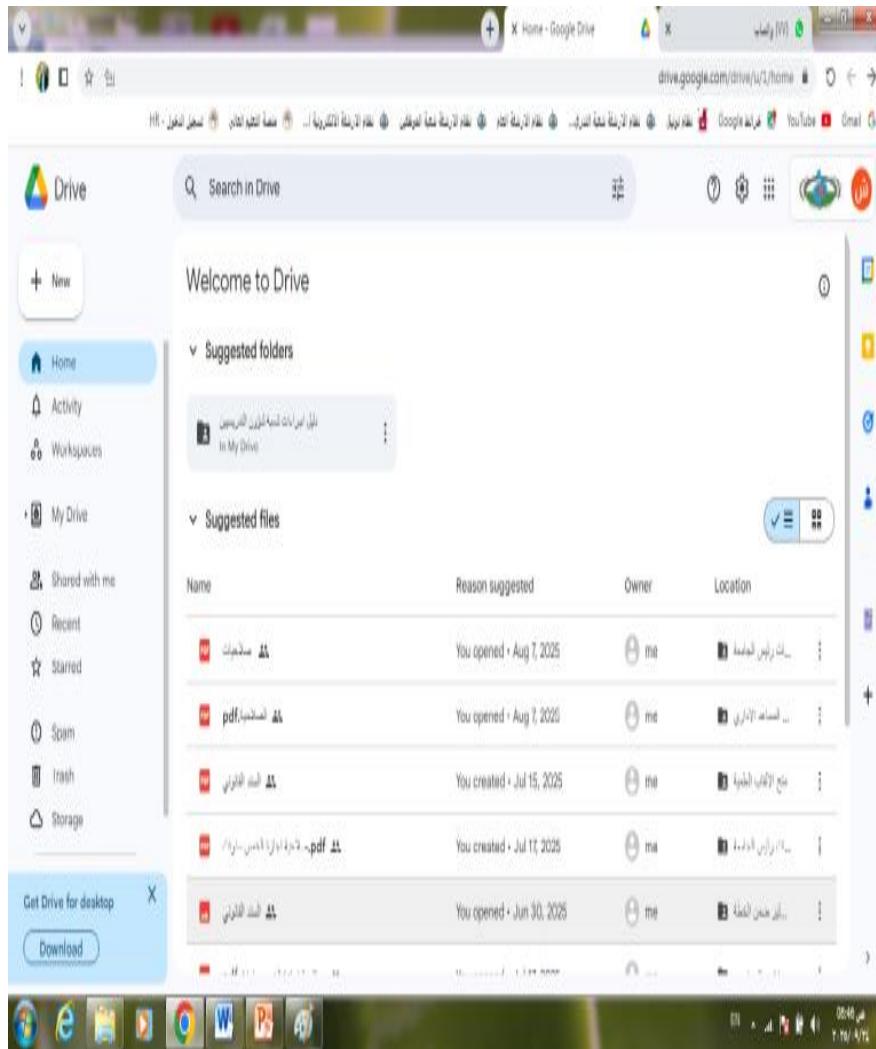
- اعتمدت الشعبة نظم الأرشفة الإلكترونية اعتباراً من تشرين الثاني ٢٠٢٤ ولغاية الان ، مع أرشفة أكثر من ٣٨٤٣ معاملة حيث يتم ارشفة



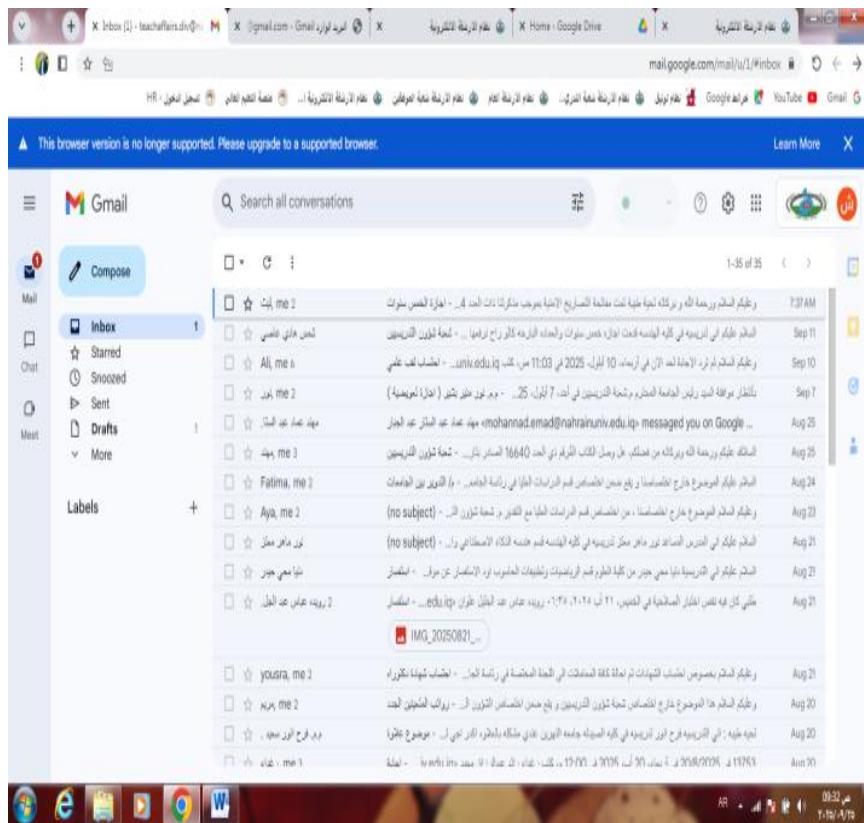
- استمرت الشعبة العمل على نظام الوثائق المؤمنة، بإدخال ٩٠ وثيقة ضمن النظام.



• أصدرت الشعبة دليل إلكتروني للإجراءات الإدارية بهدف تعزيز الشفافية وتبسيط سلسلة الإجراءات



- اطلقت الشعبة بريد إلكتروني رسمي للتواصل مع التدريسيين لاستقبال الاستفسارات والرد عليها، مع إمكانية متابعة الإجراءات الإدارية عن بعد دون الحاجة إلى مراجعة الشعبة.
 - تمت مفاتحة مركز الحاسبة الإلكترونية لغرض تزويدهنا بالaimيلات الجامعية الخاصة بكل أعضاء الهيئة التدريسية في جامعتنا ، الغرض من ذلك التواصل المباشر مع التدريسي و انجاز معاملته الإدارية بالسرعة الممكنة .



الواجبات الإدارية المنجزة

- أنجزت الشعبة الواجبات المذكورة في الجدول أدناه :

| الواجب | العدد | الواجب | العدد | الواجب | العدد | الواجب | العدد |
|--------------------------|-------|---------------|-------|------------------|-------|---------------|-------|
| نقل خدمات | ٥٧ | اجازات مختلفة | ٣٢٢ | تأييدات و كفالات | ٣٢٢ | القاب علمية | ٢٦٥ |
| مفاتحات و حالات | ٥٢٥ | تنسيب | ١٧ | تكليف صيفي | ٧٩ | اجازات دراسية | ٤٧ |
| تكليف منصب | ٢٥ | ايفاد | ٤٢ | احتساب شهادة | ٢٠ | مخصصات اللقب | |
| اجمالي المعاملات المنجزة | ٦٥ | عدم ممانعة | ٢٠ | ١٨٣٦ معاملة | | | |

- اعدت الشعبة دليلاً ورقي لقسم الشؤون الإدارية والمالية وفق متطلبات الاعتماد المؤسسي.
- أنشأت الشعبة قاعدة قوانين وتعليمات خاصة بعمل الشعبة.
- أنشأت الشعبة قاعدة بيانات شاملة للتدرисيين (الأسماء، الألقاب العلمية، تاريخ التعيين، أماكن العمل).

اللجان التي اشتراك في عضويتها منتسبي الشعبة و الحملات التطوعية

- لجنة الترفيعات المركزية
- لجنة متابعة العمل على نظام الHR
- لجنة ادخال البيانات في نظام الHR
- لجنة احتساب الشهادات و تغيير العناوين الوظيفية الجامعية
- لجنة اضافة الخدمة الوزارية
- لجنة منح المخصصات المهنية
- لجنة متابعة تنفيذ الاوامر الجامعية
- لجان تحقيقية و تدقيقية متفرقة
- الحملة التطوعية الرمضانية (سلات غذائية)
- حملة التشجير التطوعية
- الحملة التطوعية الخاصة بالزيارة الأربعينية
- حملة مدرسية وزارية التي تُعنى بالطلبة الایتام