

قسم الشؤون الادارية و المالية

شعبة شؤون التدريسيين

مهام و انجازات الشعبة ٢٠٢٥

مهام الشعبة

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

- نقل اعضاء الهيئة التدريسية
- اصدار أوامر التكليف و الاعفاء الخاصة بالمناصب.
- اصدار اوامر التكليف الصيفي
- تنسيب اعضاء الهيئة التدريسية
- الغاء العقوبات الانضباطية وفق القانون
- منح ال (QR code) للمعاملات التي تتطلب صحة صدور
- الاعمات التي تخص التدريسيين
- اصدار أوامر الاستقالة
- اصدار أوامر الايفاد
- اصدار أوامر احتساب شهادة الدكتوراه
- اصدار أوامر مكافآت المدة الاصغرية لل حاصلين على شهادة عليا وفق القانون
- منح الاجازات الاعتيادية براتب
- منح الاجازات الاعتيادية بدون راتب
- منح الاجازات المرضية
- منح الاجازات الدراسية
- منح التأييدات و الكفالات
- منح الألقاب العلمية
- منح القدم المترتب عن الترقية العلمية
- منح القدم المترتب على الشكر و التقدير
- منح القدم المترتب على الحصول على شهادة عليا
- منح التفرغ الجزئي للحصول على شهادة الدكتوراه
- مفاتحات لأغراض متفرقة تخص التدريسيين
- اصدار أوامر مكافآت المدة الاصغرية لل حاصلين على شهادة عليا وفق القانون

الانجازات التطويرية الالكترونية لعمل الشعبة

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

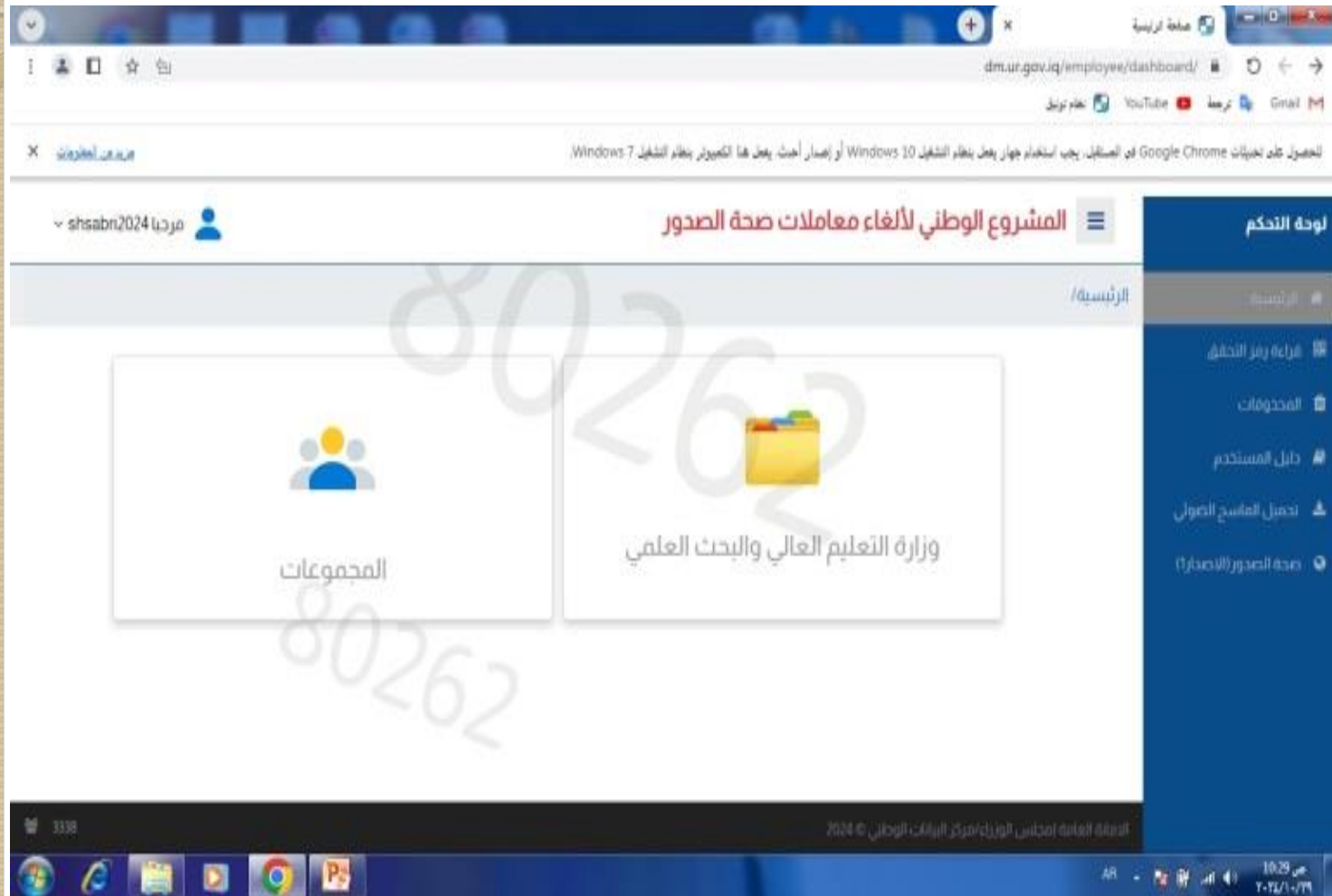
The screenshot displays the Nahariya University Library System website. The header includes the university's name in Arabic, the faculty of administrative and financial affairs, and the library department. The main content area is titled 'بيانات البريد الصادر' (Outgoing Mail Data) and features a search bar and a table of outgoing mail data.

البحث	إدخال البيانات
3028	التسليم
15466	رقم الكتاب
2025/09/21	تاريخ الكتاب
كلية العلوم السياسية	الجهة الصادر بها
لثبيت لقب علمي	الموضوع
باسم سعاد محمد السمار	اسم صاحب الملاحظة

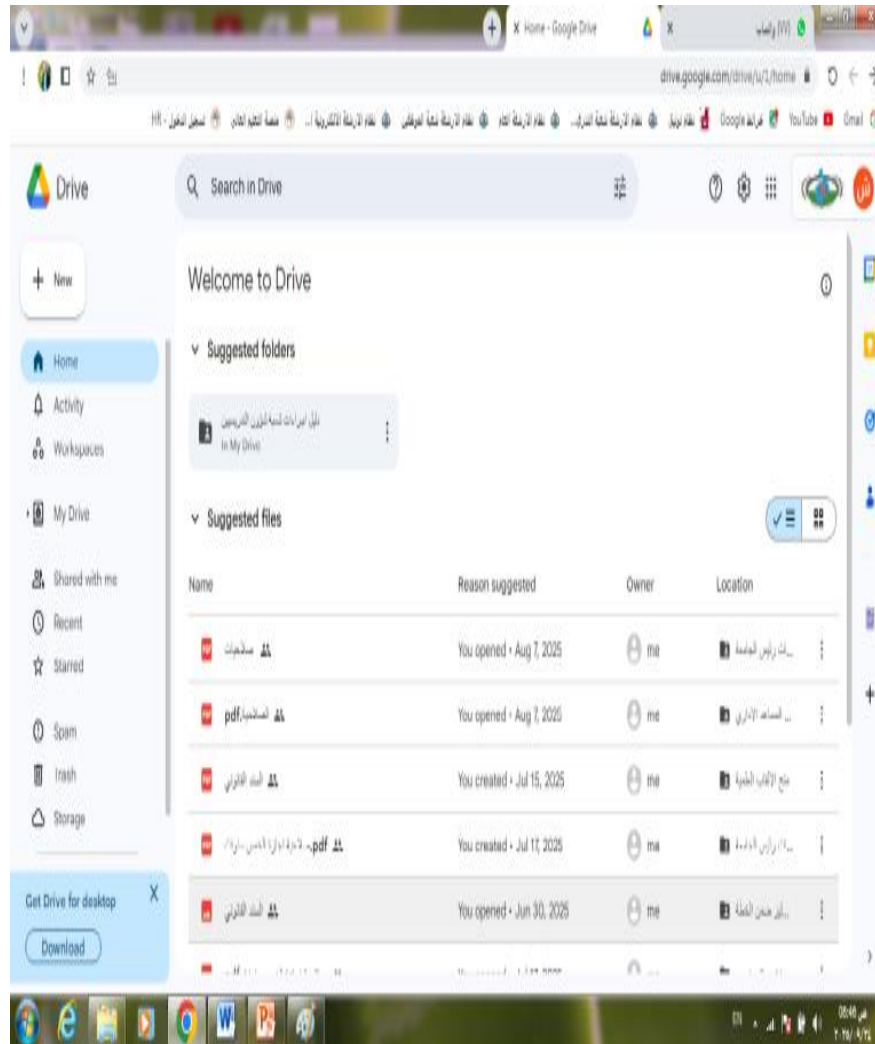
Form fields on the right:

- رقم الكتاب:
- تاريخ الكتاب:
- الجهة الصادر بها:
- الموضوع:

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

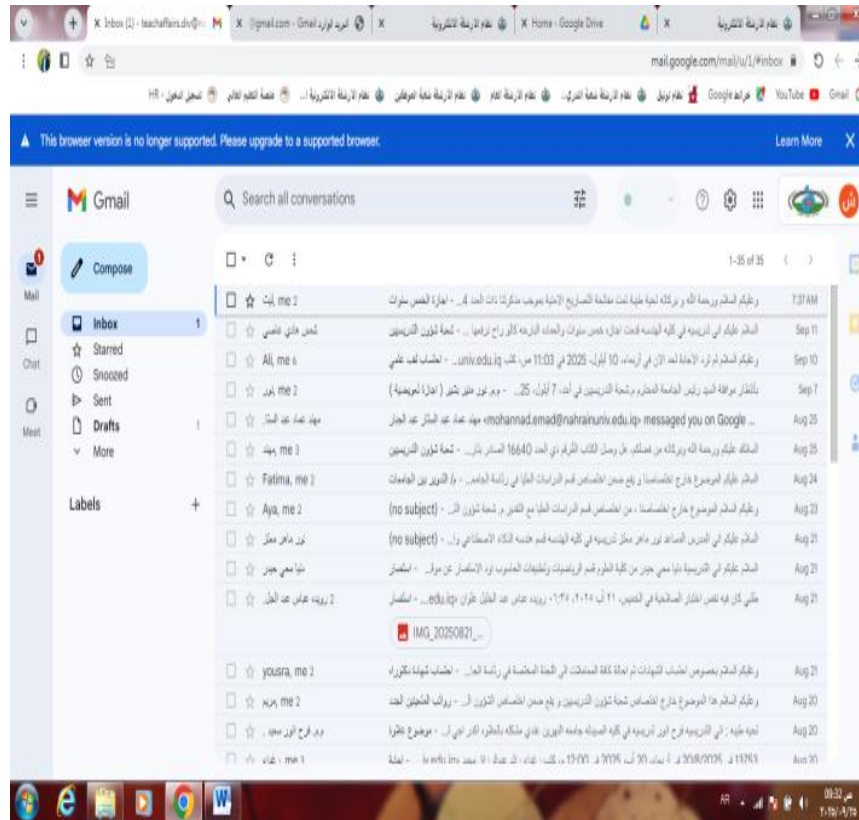


• أصدرت الشعبة دليل إلكتروني للإجراءات الإدارية بهدف تعزيز الشفافية وتبسيط سلسلة الإجراءات



- أطلقت الشعبة بريد إلكتروني رسمي للتواصل مع التدريسيين لاستقبال الاستفسارات والرد عليها، مع إمكانية متابعة الإجراءات الإدارية عن بُعد دون الحاجة إلى مراجعة الشعبة.

- تمت مفاتحة مركز الحاسبة الالكترونية لغرض تزويدنا بالایميلات الجامعية الخاصة بكل اعضاء الهيئة التدريسية في جامعتنا ، الغرض من ذلك التواصل المباشر مع التدريسي و انجاز معاملته الادارية بالسرعة الممكنة .



الواجبات الادارية المنجزة

- أنجزت الشعبة الواجبات المذكورة في الجدول ادناه :

الواجب	العدد	الواجب	العدد	الواجب	العدد
نقل خدمات	٥٧	اجازات مختلفة	٣٢٢	تاييدات و كفالات	٣٢٢
مفاتيحات و احالات	٥٢٥	تنسيب	١٧	القاب علمية	٢٦٥
اجازات دراسية	٣٠	تفرغ جزئي	٧٩	تكليف صيفي	٤٧
تكليف منصب	٢٥	ايفاد	٤٢	احتساب شهادة	٢٠
مخصصات اللقب	٦٥	عدم ممانعة	٢٠		
اجمالي المعاملات المنجزة		١٨٣٦ معاملة			

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

اللجان التي اشترك 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 الاربعية
- حملة مدرستي الوزارية التي تُعنى بالطلبة الايتام