

جامعة عمر المختار
إدارة أعضاء هيئة التدريس
قاعدة بيانات الإدارات بالجامعة

الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.

اسم مدير الإدارة : عبد الحميد محمد يونس عطية المؤهل العلمي وتاريخه : دكتوراه 1996
الدرجة الوظيفية : الثالثة عشر. تاريخ الوظيفة :

المهام التي تقوم بها الإدارة :

وتختص بكافة ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه .

أقسام الإدارة :

اسم المكتب / القسم	مدير المكتب / رئيس القسم	أعمال ومهام المكتب / القسم
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين	فرج الصالحين.	1. القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وتذليل الصعوبات التي تعترضهم واقتراح الأسس والضوابط لحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة. 2. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها ، وإتمام إجراءات تقييمها. 3. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج. 4. تولي شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب. 5. إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس. 6. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس وكل الأمور التي تتعلق بأعضاء هيئة التدريس مع فتح ملف فرعي بالكليات.
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين.	خطاب نصيب.	1. تولي شؤون عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإجراءات إبرامها وتقييم أوضاعهم العلمية والتعليمية وإعداد التقارير اللازمة عنهم. 2. المساعدة في اتخاذ الإجراءات لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج. 3. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها والعمل على تقييمها. 4. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج. 5. تولي شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب. 6. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.
مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس.	سالم بوضنهاره.	1. توفير وتجهيز السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من الاستقرار وخلق مناخ علمي مناسب للبحث والإبداع. 2. استقبال أعضاء هيئة التدريس في السكن الجامعي وتمكينهم من الإقامة فيه وفق الضوابط التي تحددها اللجنة الشعبية للجامعة. 3. الإشراف على السكن الجامعي ومتابعة أعمال الصيانة، وإبلاغ الجهة المختصة بالجامعة عن أي خلل أو عطل لإصلاحه. 4. إعداد الدراسات والبرامج اللازمة التي من شأنها توفير السكن اللازم لأعضاء هيئة التدريس . 5. الاتصال بالجهات المختصة والتنسيق معها بشأن الحصول على قطع أراضي أو مساكن لتوزيعها على هيئة التدريس وفق ضوابط و شروط تحددها اللجنة الشعبية للجامعة.
مكتب العلاقات والمحفوظات.	سعد خير الله//علي حسن	1. إنهاء إجراءات مكتب العمل والتأهيل من تصديق عقود أعضاء هيئة التدريس والمغتربين. 2. إنهاء إجراءات الإقامة وما يتعلق بها من استلام مبالغ نقدية وملفات لغرض الحصول على إقامة من قبل مكتب الجوازات .

3. كتابة عقود أعضاء هيئة التدريس المقتربين وإعداد ملف كامل لغرض توقيعه من قبل رؤساء الجامعة.
4. تسجيل كافة رسائل القادمة من الإدارة وتوزيعها إلى كافة الإدارات.

5. تسليم العقود المصدقة والشهادات الصحية وموافقات مكتب العمل والتأهيل لأعضاء هيئة التدريس.

1. متابعة التعاون والاحتياجات بالكلية.

2. المراجعة والتدقيق في جداول التعاون والجداول الفعلية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

3. متابعة تدقيق التعليمات وإتباع المراسلات من إدارات التعليم العالي والجامعات.

4. تسهيل عملية إتمام الإجراءات لتحويلها إلى القسم المالي لصرف المستحقات المالية الخاصة بالتعاون

نجمة المهدي

مكتب التعاون