

## وكالة الجامعة

### دليل الاجراءات في وحدات مكتب وكيل الجامعة

#### 1- مدير مكتب وكيل الجامعة :

الاجراء الاول : مراجعة المعاملات الصادرة والواردة لمكتب وكيل الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الاطلاع على جميع المعاملات الصادرة
2	عمل اللازم قبل العرض تمهيدا لعرضها على الوكيل
3	توضع في ملفات العرض موزعه توزيع يسهل الاطلاع عليها من قبل وكيل الجامعة
4	دراسة المعاملات واتخاذ اللازم حيالها
5	استلام جميع المعاملات الصادرة من الوكيل
6	مراجعة المعاملات واتخاذ اللازم حسب توجيهات الوكيل
7	تسليم المعاملات الصادرة لوحدة الاتصالات الادارية بالوكالة لتصديرها

الاجراء الثاني : التعامل مع الشكاوى الواردة وبريد الوكالة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الشكاوى الكتابية
2	استلام بريد الوكالة / البرقيات
3	استلام المعاملات الواردة والمعاملات
4	فرز الشكاوى والبريد والمعاملات
5	عرضها على الوكيل
6	التوجيه على الشكاوي والبريد
7	اكمال اللازم حيالها حسب توجيهات الوكيل

#### 2- وحدة أمانة مجلس الجامعة :

الاجراء : الاعداد لمجلس الجامعة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة
2	اعداد مذكرات العرض على المجلس لتلك الموضوعات
3	إعداد جدول الاعمال للجلسات
4	مراجعة
6	في حالة التعديل يقوم السكرتير بالتعديلات المطلوبة
7	الموافقة على جدول الاعمال للجلسات
8	توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وابلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع
9	اعدا محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الاعضاء عليها
10	الرفع الى معالي وزير التعليم (رئيس المجلس )
11	ابلاغ القرارات الصادرة عن المجلس بعد الموافقة عليها

12	حفظ المحاضر والموضوعات والملفات
----	---------------------------------

### 3- وحدة علاقات المكتب :

الاجراء الاول : التعامل مع المكالمات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الرد فوراً بمجرد سماع جرس الهاتف
2	المبادرة بالتحية والتعريف بالوكالة
3	الاستماع الى المتصل والرد بدقة عليه ان كان الموضوع استفسار وتدوين البيانات ان كان موعد او حدث يتعلق بالوكالة
4	تحويل المتصل للوكيل اذا كان موجود في المكتب او لجهة الاختصاص اذا كان غير ذلك
5	اذا كان موضوع المكالمة يتطلب الرد الهاتفي في وقت لاحق يؤخذ رقم المتصل او يتم تسجيله
6	تدوين بيانات المكالمة
7	ابلاغ الوكيل حضورياً او هاتفياً

الاجراء الثاني : استقبال المراجعين

م	خطوات تنفيذ العملية
1	الترحيب بالمراجع وسؤاله عن سبب الحضور
2	الرد على استفساره او توجيهه للوحدة المختصة
3	اذا كان الموضوع يستلزم دخول المراجع للوكيل او يوجد موعد سابق يتم اصطحاب المراجع لمكتب الوكيل او تدوين موعد لمقابلة الوكيل بالتنسيق مع الوكيل
4	تنفيذ توجيهات الوكيل ان وجدت او تبليغ الجهة المعنية

الاجراء الثالث : التعامل مع المعاملات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الادارية ومن مدير المكتب والخطابات بعد التحرير والتوقيع
2	فرز وتنظيم المعاملات في ملفات العرض وتجهيزها
3	عرضها على الوكيل
4	الاطلاع والتوقيع عليها وتوجيهها
5	استلام ملفات العرض بعد اطلاع الوكيل وتسليمها الى مكتب الوكيل

#### 4- وحدة السري :

الاجراء الاول : المعاملات الواردة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الوارد السري من الاتصالات الادارية
2	تسجيلها في قيد الوارد السري
3	تسليمها وعرضها على الوكيل
4	ارشفتها بعد وضع القيد عليها

الاجراء الثاني : المعاملات الصادرة السرية

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام الصادر من الوكيل بعد التوقيع والتوجيه
2	تصوير المعاملات وعمل اللازم حسب التوجيه
3	ارشفة الصادر السري
4	تغليف المعاملات الصادرة وتسليمها للاتصالات الادارية

#### 5- وحدة الاتصالات الادارية :

الاجراء الاول : المعاملات الواردة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الواردة من الاتصالات الادارية بالجامعة بعد التأكد من سلامة المعاملات (المرفقات)
2	وضع القيد عليها وتسجيلها في بيان الوارد
3	ارشفة المعاملات الواردة
4	تسليمها لمدير المكتب للعرض

الاجراء الثاني : المعاملات الصادرة

م	خطوات تنفيذ العملية
1	استلام المعاملات الصادرة من مدير المكتب
2	الفرز والتأكد من سلامة المعاملة وتسجيلها في بيان الصادر
3	ارشفة المعاملات الصادرة
4	اعداد بيان لتسليم المعاملات الصادرة للجهات الموجه لها
5	تسليمها للاتصالات الادارية او الجهة المعنية والتوقيع على بيان التسليم باستلامها
6	حفظ بيان التسليم

## 6- وحدة النسخ والتحرير :

الاجراء الاول : التحرير والنسخ

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير الخطابات المطلوبة
2	نسخها وطباعتها
3	مراجعة وتدقيق قبل عرض الخطاب على مدير المكتب
4	في حالة وجود تعديلات تعود لموظف التحرير للتعديل
5	في حالة عدم وجود تعديلات توقيعها وتسليمها للجهة المعنية

## 7- وحدة اللجان والمتابعة :

الاجراء الاول : تنظيم الاجتماعات

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عمل بيان بمواعيد جميع الاجتماعات خلال اسبوع قادم بالتنسيق مع وكيل الجامعة
2	ارسال اجندة الاجتماعات للأعضاء
3	ارسال الدعوة للأعضاء
4	تجهيز غرفة الاجتماعات

الاجراء الثاني : اعداد المحاضر ومتابعتها

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحرير ونسخ محاضر الاجتماع
2	مراجعة المحاضر والتأكد منها
3	توقيعها من الاعضاء
4	اعتمادها وتوقيعها من قبل الوكيل
5	ارسال المحاضر لمدير الجامعة للاطلاع والتوجيه في بعض الاحيان