

ديوان الرئاسة

المقدمة:

إعتاد ديوان الرئاسة ومنذ تأسيس الجامعة على أن يكون حلقة الوصل بين الجامعة والخارج وبين الرئيس والعمادات والدوائر الإدارية المختلفة ، وبما أن ديوان الرئاسة هو الديوان الوحيد في الجامعة فهو متابع لجميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى العمادات والدوائر ، فالعمل الرئيسي الذي يقوم به الديوان في بداية كل عام هو تجهيز نظام تصنيف للملفات يوزع على العمادات والدوائر الإدارية من أجل التناسق التام بين الديوان والدوائر الأخرى في أرقام الملفات لسهولة الوصول إلى أية معلومة بأقصى سرعة ، ويحتفظ الديوان بملفات كاملة تشمل كل ما يتعلق بشؤون رئاسة الجامعة من المجالس واللجان والإتحادات والقوانين والأنظمة والتعليمات ، وهناك ملفات كاملة تتعلق بشؤون الطلبة وشؤون العاملين الأكاديميين والإداريين وملفات تتعلق بشؤون القبول والتسجيل والخطط الدراسية بالإضافة إلى ملفات تتعلق بدوائر الصيانة والخدمات والشؤون المالية واللوازم وملفات خاصة بالمكتبة والعلاقات الدولية وخدمات النقل ، حيث أن هناك ملفات مماثلة في الدوائر المختلفة تحمل الأرقام نفسها التي تحملها الملفات الموجودة في الديوان .

إن الأعمال التي يقوم بها الديوان باستمرار هي :

- 1 - يقوم الديوان بإستقبال جميع المراسلات الواردة إلى الجامعة والبريد الواصل إليها ليقوم بتوزيعه على أصحاب العلاقة ويتخذ الإجراءات اللازمة لتوثيق المراسلات الواردة لرئاسة الجامعة وكذلك الصادرة منها حسب الأصول .
- 2 - يقوم بصياغة المراسلات بتوجيه من رئيس الجامعة ونوابه وتصديرها الى الجهات المعنية بالطرق الرسمية .
- 3 - حفظ تعليمات معايير الإعتماد العام والخاص منذ تأسيس الجامعة والتعليمات والأنظمة الخاصة بها والعمل على متابعتها .
- 4 - استقبال جميع المراسلات الواردة من الكليات والدوائر الإدارية المختلفة وإتخاذ الإجراءات الخاصة بها .
- 5 - تصنيف الإتفاقيات الثقافية بملفات خاصة بها مع الجامعات العربية والأجنبية والمعاهد والكليات والمؤسسات الدولية .

رؤية مستقبلية :

يسعى الديوان الى تطوير الأساليب والطرق الخاصة بحفظ الملفات عن طريق الحاسب الآلي ويعمل على الإستفادة من الدورات التدريبية التي تعقد في الجامعة لرفع مستوى الموظفين .