



ديوان الرئاسة

المقدمة:

اعتاد 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 يتابع جميع 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 التنسيق 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 والاتحادات 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 - استقبال جميع المراسلات الواردة إلى الجامعة والبريد الوارد إليها ليقوم بتوزيعه على أصحاب العلاقة ويتخذ الإجراءات اللازمة لتوثيق المراسلات الواردة لرئاسة الجامعة وكذلك الصادرة منها حسب الأصول .
- 2 - صياغة المراسلات بتوجيه من رئيس الجامعة ونوابه وتصديرها إلى الجهات المعنية بالطرق الرسمية
- 3 - حفظ تعليمات معايير الاعتماد العام والخاص منذ تأسيس الجامعة والتعليمات والأنظمة الخاصة بها والعمل على متابعتها .
- 4 - استقبال جميع المراسلات الواردة من الكليات والدوائر الإدارية المختلفة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
- 5 - تصنيف الاتفاقيات الثقافية بملفات خاصة بها مع الجامعات العربية والأجنبية والمعاهد والكليات والمؤسسات الدولية .

رؤية مستقبلية :

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