

دليل الإجراءات بمكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

١- مدير مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي :
الاجراء الاول : التعامل مع المعاملات الواردة والصادرة .

م	خطوات التنفيذ
١	الاطلاع على جميع المعاملات الواردة (غير السرية)
٢	التوجيه لمركز الاتصالات الادارية بتوريد المعاملات
٣	العرض على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٤	مراجعة المعاملات حسب توجيه صاحب الصلاحية عليها
٥	تسليم المعاملات لوحدة الاتصالات الإدارية لتصدير المعاملات

الأجراء الثاني : البريد الإلكتروني الخاصة بالوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

م	خطوات التنفيذ
١	استلام البريد الإلكتروني
٢	تحويل البريد الى وحدة الاتصالات الادارية لتوريده
٣	عرض البريد الإلكتروني على وكيل الجامعة للدراسات والبحث العلمي
٤	فرز معاملات البريد حسب توجيه صاحب الصلاحية عليها

٢- وحدة المكتب السري:

اولاً: الوارد:

م	خطوات التنفيذ
١	استلام الوارد السري
٢	عرضة على صاحب الصلاحية
٣	وضع القيد والارشفة

ثانياً: الصادر

م	خطوات التنفيذ
١	استلام المعاملات بعد توجيه صاحب الصلاحية عليها
٢	فرزها وتصديرها
٣	الارشفة الإلكترونية
٤	تغليف المعاملات وتسليمها للاتصالات الإدارية

٣- وحدة السكرتارية

م	خطوات التنفيذ
١	تنظيم دخول المراجعين على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٢	الرد على هاتف المكتب
٣	عمل قائمة بموعد اجتماعات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد التنسيق مع سكرتارية اللجان

٤- وحدة نظام المؤتمرات والندوات :

م	خطوات التنفيذ
١	استلام المعاملة من وحدة الاتصالات الادارية
٢	التأكد من استكمال جميع النماذج والمحاضر المطلوبة
٣	ادخال الطلبات بنظام المؤتمرات والندوات
٤	الموافقة من الوزارة
٥	طباعة الموافقة
٦	ارسال الطلب بعد الموافقة الى معالي مدير الجامعة
٧	تحديث القائمة الخاصة بالنظام

٥- اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين:

م	خطوات التنفيذ
١	استلام المعاملات الخاصة باللجنة
٢	التأكد من استكمال جميع المحاضر والاعتمادات المطلوبة
٣	جمع المواضيع الخاصة باللجنة
٤	عرض المعاملات التي تخص اللجنة على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٥	تحديد موعد الاجتماع
٦	ارسال جدول الاعمال
٧	اعداد المحضر
٨	اخذ موافقة صاحب الصلاحية عليه
٩	ارسال القرارات التنفيذية
١٠	ارشفة المحضر بكامل أوراقه

٦- وحدة الاتصالات الادارية :

أولاً الوارد :

م	خطوات التنفيذ
١	استلام المعاملات من مركز الاتصالات الادارية بالجامعة
٢	التأكد من جميع المرفقات
٣	القيود في الوارد
٤	ارشفة المعاملة
٥	عرض المعاملات على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ثانياً الصادر :

م	خطوات التنفيذ
١	استلام المعاملات الصادرة من مدير المكتب
٢	الفرز والتأكد من جميع المعاملات
٣	تصدير المعاملات
٤	الارشفة
٥	اعداد بيانات التسليم
٦	تسليمها لمركز الاتصالات الادارية بالجامعة او الجهة المعنية
٧	حفظ كشوفات التسليم

٧- المجلس العلمي :

خطوات التنفيذ	م
استلام المعاملة	١
تدقيق المعاملة	٢
العرض على لجنة الترقيات	٣
العرض على المجلس العلمي	٤
اعداد المحضر	٥
اخذ موافقة صاحب الصلاحية	٦
ارسال القرارات التنفيذية	٧
ارشفة المحضر بكامل أوراقه	٨