

دولة ليبيا
وزارة التعليم



دليل

الدليل التنظيمي لمكتب الجامعة للشؤون العلمية

بجامعة سبها

2018

2018/09/05م

صدر في سبها

الدليل التنظيمي لمكتب الجامعة للشؤون العلمية

ويرتبط مباشرة بوكيل الجامعة للشؤون العلمية ومن مهامه الإشراف على مكتب وكيل الجامعة والقيام بالأعمال التي توكل إليه. ويتضمن مكتب الوكالة الوحدات التالية :

1 - وحدة الشؤون الإدارية :

تهدف هذه الوحدة إلى:

- التعامل مع جميع الجوانب الإدارية الخاصة بالمكتب
- توزيع العمل على موظفي المكتب
- المتابعة ومن مهامها الإشراف على شؤون الموظفين في الوكالة
- متابعة المسائل الشفوية من الوكيل مباشرة وتوزيعها على المعنيين.
- مراقبة تطبيق الإجراءات ومتابعتها مع الموظفين
- اعداد تقارير متابعة الأداء لموظفين
- عرض الدورات التدريبية اللازمة للرفع من أداء الموظفين بالمكتب

2- وحدة المحفوظات:

تصدير جميع المعاملات الصادرة وتوثيق جميع المعاملات الواردة ومتابعتها مع الكليات والإدارات ذات العلاقة, وكذلك أرشفة جميع المعاملات . ومن مهامها:

- الإشراف على أعمال الصادر والوارد وحفظها بملفات خاصة
- متابعة جميع المعاملات الصادرة من المكتب مع الكليات والإدارات.

3- وحدة السكرتارية :

تهدف هذه الوحدة إلى تنظيم أعمال وكيل الجامعة على مدار الساعة, من حيث تنسيق أعمال البريد , ومواعيد المكتب في المقابلات والاتصالات. ومن مهامها :

- تنسيق مواعيد الوكيل الشخصية والهاتفية والإلكترونية .
- تغطية أعمال البريد على مدار الساعة .
- تنسيق أعمال اللجان المختلفة .

3- وحدة الشؤون العلمية :

تهدف هذه الوحدة إلى تنظيم أعمال وكيل الجامعة للشؤون العلمية من الجداول والساعات والمقررات والخطط الدراسية والاجتماعات وكذلك تنسيق أعمال اللجان التابعة للوكالة.

3- مقرر وكالة الجامعة :

تتكون هذه الوحدة من موظف واحد ويعمل تحت اشراف الوكيل مباشرة وتهدف هذه الوحدة او من مهامه:

- تنظيم أعمال وكيل الجامعة للشؤون العلمية
- تقديم المشورة القانونية مباشرة اثناء الاجتماعات
- اعداد جداول الاجتماعات الشهرية
- التحضير والدعوة الي الاجتماعات الدورية
- تسجيل المحاضر وأحالتها الي الطابعين
- الدعوة الي اجتماعات المؤتمرات واللجان المستمرة او المكلفة بمهمة عمل
- متابعة الجهات المسؤولة على القرارات الصادرة من الاجتماعات والعمل بها
- تسجيل الندوات والمحاضرات على هيئة محاضر ونقاط للعمل بها كمذكرات عمل
- اعداد التقارير عن العمل الدورية