

تعليمات دائرة الرئاسة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الرئاسة" في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة الشرق الأوسط.
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة.
رئيس مجلس الأمناء	: رئيس المجلس.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المجالس	: مجلس الجامعة، ومجلس العمداء.
العميد	: عميد أي كلية في الجامعة.
الدائرة	: دائرة الرئاسة.
المدير	: مدير دائرة الرئاسة.
أمانة السر	: أمانة سر المجالس.
الديوان	: ديوان الجامعة.
الموظف	: أي موظف/ مستخدم يعمل في الجامعة سواء من الهيئة التدريسية أو الهيئة الإدارية أو الفنيين أو أي مستخدم في الجامعة.

المادة (3): تنشأ الدائرة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس، وتكون مسؤولة أمام الرئيس عن تنظيم أعمال الرئاسة، وتعد حلقة الوصل ما بين رئاسة الجامعة والمتعاملين معها.

المادة (4): تتكون الدائرة من:

1. أمانة السر.
2. الديوان.

المادة (5):

- تسعى الدائرة إلى تحقيق الأهداف الآتية:
1. الإسهام في توفير بيئة محفزة للكادر الإداري في الرئاسة.
 2. بناء جسور التواصل داخل الجامعة وخارجها.
 3. الإسهام في توفير المعلومات اللازمة بدقة وسرعة.
 4. تنسيق علاقات العمل بين الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.

المادة (6):

- يتولى المدير المهمات والصلاحيات الآتية:
1. التنظيم والإشراف على البيانات والمعلومات والمستندات والنشاطات والاتصالات والمراسلات الصادرة والواردة التي تخص أعمال الرئاسة كافة، ومتابعة تسجيلها وتوزيعها وحفظها وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً والتعامل معها بشكل مؤسسي.
 2. التنظيم والإشراف على أعمال الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.
 3. الاطلاع على البريد الصادر والوارد لمكتب الرئيس للتدقيق، وإبداء الملاحظات عليه.
 4. إعداد الكتب والمذكرات والقرارات الصادرة عن الرئيس، ومتابعة تنفيذها.
 5. متابعة توزيع القرارات الصادرة عن اجتماعات المجالس ولجانها مع أصحاب العلاقة وتنفيذها وفقاً للآلية المتبعة في الجامعة.
 6. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
 7. متابعة أعمال موظفي الدائرة، وتعبئة تقارير تقييم أدائهم الدورية، والمشاركة في اختيارهم وتطوير مهاراتهم، والتنسيق بالمرشحين للدورات التدريبية، ومعالجة مشكلات العمل التي قد تعترضهم.
 8. إعداد خطط عمل الدائرة، ووضع الجداول الزمنية لتنفيذها.
 9. التنسيق مع الدوائر والعمادات المعنية في الجامعة لضمان حسن استقبال زوارها.
 10. إعداد التقارير الدورية اللازمة للرئيس عن سير العمل في الدائرة.
 11. متابعة توفير التجهيزات واللوازم المختلفة للدائرة في الوقت المناسب.
 12. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها الرئيس.

المادة (7):

- تتولى أمانة السر القيام بالمهام والواجبات الآتية:
1. إعداد جداول أعمال اجتماعات المجالس واللجان الرئيسية ذات العلاقة.
 2. إجراء الاتصالات اللازمة مع الأعضاء والتنسيق فيما بينهم لتحديد موعد الاجتماع.
 3. إعداد الدعوة للاجتماع وتوقيعها من رئيس الاجتماع وإرسالها مع جدول الأعمال لكافة الأعضاء والمشاركين في الاجتماع.
 4. تهيئة قاعة الاجتماعات والتأكد من جاهزيتها.

5. تحضير ملف لكل عضو يتضمن جدول الأعمال والبيانات المطروحة على جدول الأعمال.
6. تزويد رئيس الاجتماع بأسماء الحضور والمتغيين والمعتذرين.
7. تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها كتابيا أو بواسطة جهاز تسجيل إن لزم ذلك ضماناً لتثبيت وقائع الاجتماع.
8. تزويد رئيس الاجتماع بالبيانات والمعلومات والتشريعات ذات العلاقة.
9. صياغة محضر الاجتماع والقرارات الصادرة عنه فور انتهاء الاجتماع وإعطاؤها أرقاماً متسلسلة وتدقيقها وتوقيعها من صاحب الاختصاص.
10. إعداد الكتب والمذكرات التنفيذية لقرارات المجالس واللجان وتوقيعها من الجهات المختصة وتوزيعها على أصحاب العلاقة ومتابعة تنفيذها دون تأخير.
11. تصنيف وأرشفة الملفات ذات العلاقة نوعياً وزمناً مثل دعوات وجداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات المختلفة ومرفقاتها والقرارات الصادرة عنها والإجراءات المتخذة بشأنها والاحتفاظ بنسخة ورقية وإلكترونية عنها.
12. الاحتفاظ بأشرطة التسجيل المستخدمة في الاجتماعات وتصنيفها.
13. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (8):

يتولى موظفو الديوان المهمات والواجبات الآتية:

1. تنفيذ خطط عمل الدائرة، ومتابعتها، ومراجعتها دورياً، ورفع التقارير للمدير.
2. تسجيل البريد الوارد والصادر إلكترونياً وورقياً وتصويره، وإرساله إلى الجهات المعنية بالوسائل المناسبة.
3. توزيع البريد الوارد حسب الشروحات المبينة، وتوثيق استلامه من الجهات المعنية.
4. متابعة المراسلات والردود عليها.
5. أرشفة الملفات وحفظها حسب الأصول.
6. متابعة جاهزية الآلات والأجهزة المتوفرة في الديوان.
7. الحفاظ على سرية المعلومات.
8. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها المدير.

المادة (9):

تتولى السكرتيرة القيام بالمهمات والواجبات الآتية:

1. المحافظة على حسن تنفيذ العمل وسريته.
2. توريد وتصدير البريد وتنظيمه.
3. عرض البريد على الرئيس المباشر.

4. توزيع البريد الوارد حسب الأصول ومتابعته.
 5. توثيق وأرشفة الوثائق والمراسلات وحفظها حسب الأصول.
 6. تنسيق مواعيد الرئيس المباشر.
 7. طباعة كل ما يتعلق بالعمل.
 8. الإعداد للاجتماعات.
 9. القيام بأي مهمات أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر.
- المادة (10):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة، وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (11):** يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.
- المادة (12):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.
- المادة (13):** المدير والعاملون كافة في رئاسة الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (14):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (15):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول..