



داخلي: 62429

تاريخ الإنشاء: 1444/09/12

تاريخ الإرسال: 1444/09/13

المرفقات: بدون

رمز الجهة: 033



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة سميحة بنت سعود
أمانة مجلس الجامعة

الموضوع: المهام والمسؤوليات بالأمانة العامة لمجلس الجامعة

حفظها الله

سعادة عميدة التقويم والجودة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أما بعد:

فأسأل الله لكم دوام التوفيق والسداد، وإشارة إلى خطاب سعادتكم ذي الرقم (٦٢٤٢٩) والتاريخ (١٢/٩/١٤٤٤هـ) بشأن طلب تزويد عمادة التقويم والجودة بدليل المهام والمسؤوليات الخاص بالأمانة العامة لمجلس الجامعة.

أرفق لسعادتكم (المهام والمسؤوليات) المسندة إلى أمانة مجلس الجامعة في (دليل المهام والصلاحيات في الوحدات الرئيسية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية) المعتمد بالقرار الإداري ذي الرقم (٣٥٥٥٣) والتاريخ (٢٠/٣/١٤٤١هـ).

والله يحفظكم ويرعاكم.
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وكيل الجامعة

أمين مجلس الجامعة

أ.د. منصور بن عبدالرحمن الحيدري

نوف سعود راشد التميمي



دليل المهام

نوف سعود راشد التميمي

والصلاحيات للوحدات الرئيسية

في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

١٤٤١ هـ / ٢٠١٩ م



٣-٤- أمانة مجلس الجامعة:

الارتباط التنظيمي:

ترتبط أمانة مجلس الجامعة بمدير الجامعة مباشرة.

الهدف العام:

الإعداد لأعمال مجلس الجامعة وتوثيقها وتنفيذ ما تختص به والإبلاغ بتنفيذ ما تختص به القطاعات الأخرى في الجامعة.

المهام والمسؤوليات:

- ١- الإشراف على سير الأعمال في أمانة مجلس الجامعة والعمل على رفع مستوى الأداء فيها واستثمار التقنية الحديثة في أعمالها.
- ٢- تأمين احتياجات أمانة المجلس حسب الإمكانيات المتاحة.
- ٣- استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس والتأكد من اكتمال مسوغاتها ومطابقتها للأنظمة واللوائح.
- ٤- إعداد مذكرات العرض على المجلس لتلك الموضوعات وفقاً لطبيعة كل موضوع وعرضها أثناء الجلسة.
- ٥- تحديد موعد جلسات مجلس الجامعة والتنسيق في ذلك مع مدير الجامعة ورئيس المجلس.
- ٦- إبداء الرأي فيما يعرض على أمانة المجلس من موضوعات بعد دراستها.
- ٧- إعداد جدول الأعمال للجلسات متضمنة الموضوعات التي ستعرض وإبلاغها لأعضاء المجلس.
- ٨- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بموعد الاجتماع.
- ٩- إعداد محاضر الاجتماعات واستكمال توقيع الأعضاء عليها تمهيداً لرفعها الى معالي وزير التعليم (رئيس المجلس) لاعتمادها عن طريق مدير الجامعة.
- ١٠- إبلاغ القرارات الصادرة عن المجلس بعد الموافقة عليها.
- ١١- متابعة أداء وقرارات وتوصيات المجلس واللجان التابعة له والرفع بما لم ينجز منها لمدير الجامعة.



- ١٢- الرفع بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.
- ١٣- إبداء الرأي فيما يعرض على أمانة المجلس من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.
- ١٤- إبلاغ قرارات مجلس شؤون الجامعات القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي الواردة للجامعة حسب جهات الاختصاص في الجامعة.
- ١٥- إبلاغ التعميمات والأوامر السامية الواردة للجامعة للوكلاء والوحدات التعليمية والإدارية ذات العلاقة في الجامعة.
- ١٦- إعداد قرارات مجلس الجامعة للنشر بشكل سنوي، وأرشفة جميع القرارات بشكل إلكتروني مع مرفقاتها.
- ١٧- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة.
- ١٨- الاتصال بأمانة اللجنة المؤقتة القائمة بأعمال مجلس التعليم العالي وبنظرائه أمناء مجالس الجامعات في كل ما يدخل في اختصاص أمانة المجلس.
- ١٩- تقويم أداء المجلس بشكل دوري وعمل المقارنات المرجعية من أجل التحسين المستمر.
- ٢٠- إعداد تقرير عن أمانة المجلس في نهاية كل عام جامعي وفق الأنظمة المتبعة في ذلك.