

مهام مكتب العميد /كلية القانون 2025-2026

أولاً: المهام الإدارية والتنظيمية

1. تنظيم أعمال العميد ووضع جدول المواعيد اليومية للاجتماعات والمقابلات الرسمية.
2. إدارة حركة المخاطبات الرسمية (الوارد والصادر) وتسجيلها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة.
3. إعداد مسودات الكتب الرسمية الخاصة بالعميد وتدقيقها لغوياً وإدارياً قبل توقيعها.
4. تنظيم وتوثيق محاضر الاجتماعات التي يعقدها العميد أو يحضرها، وحفظها وفق السياقات الرسمية.
5. متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات العميد مع الأقسام والوحدات والشعب، والتأكد من الالتزام بالمدد الزمنية.
6. تنظيم أرشيف خاص بمكتب العميد يتضمن الملفات السرية، الإدارية، العلمية، والمالية وفق نظام أرشفة معتمد.

ثانياً: مهام الاتصال والتنسيق

7. التنسيق بين العمادة وتشكيلات الكلية كافة لضمان انسيابية العمل الإداري والعلمي.
8. التواصل المستمر مع رئاسة الجامعة بشأن الكتب الرسمية، الاجتماعات، والتقارير الدورية.
9. استقبال الوفود الرسمية والضييفية وتنظيم إجراءات اللقاءات التي تتم بمكتب العميد.
10. الإجابة على استفسارات الطلبة والمراجعين ضمن حدود التعليمات ونطاق صلاحيات المكتب.

مهام المتابعة والإشراف

11. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للكلية ورفع تقارير دورية إلى العميد عن مراحل الإنجاز.
12. متابعة التعيينات والترقيات والإجازات بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
13. متابعة الملفات القانونية والتأكد من الالتزام بالتعليمات الوزارية ومعايير النزاهة والشفافية.
14. التنسيق مع وحدات الكلية (الجودة، التعليم المستمر، التعليم الإلكتروني، الدراسات العليا، المالية، القانونية، التسجيل) لرفع الملاحظات والتقارير إلى العميد.

مهام الدعم الفني والإداري

15. إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية الخاصة بنشاطات العمادة وتنظيم بياناتها.
16. إدارة البريد الإلكتروني الرسمي للعمادة وتنظيم الرسائل وتوزيعها حسب الاختصاص.
17. توفير الدعم اللوجستي للاجتماعات والندوات التي يراها أو يحضرها العميد.
18. الإشراف على سرية المعلومات وحماية الوثائق الرسمية.

: مهام خدمة المراجعين

19. تنظيم استقبال مراجعي المكتب وتحديد الأولويات وفق تعليمات العميد.
20. متابعة شكاوى الطلبة والموظفين ورفعها للعميد مع ملخص تنفيذي وتوصيات أولية.