

جدول أعمال إجتماع الهيئة المعاونة لقسم العلوم الإدارية  
رقم ( 1 ) لسنة 2019 م بتاريخ 4 / 8 / 2019 م

- 1- التهنئة بالزملاء الجدد.
- 2- القيام بمهام إدارة أعمال القسم وأنشطة السكرتارية (جدول حضور)
  - a. تلقي وإدارة البريد + توزيع الإخطارات + تعليق الإعلانات
  - b. ترتيب ملفات القسم (تصوير وحفظ وتنظيم) + مشروع الرقمنة
  - c. قيد الأحداث وكتابة الملاحظات
  - d. كتابة جدول أعمال ومحضر مجلس القسم
  - e. تفريغ جداول تدريس القسم (أعضاء ومعيدین)
  - f. تفريغ جداول إمتحانات القسم (أعضاء ومعيدین)
- 3- إدارة الفصل الدراسي الصيفي
- 4- إدارة إجراءات قيد رغبات تدريس مواد (أعضاء ومعيدین)
- 5- إدارة إجراءات قيد رغبات أيام التدريس (أعضاء ومعيدین)
- 6- إدارة الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
  - a. إعداد القوائم السنوية للإرشاد.
  - b. وضع جدول منسقي الإرشاد.
  - c. حفظ وتنظيم التجهيزات المستندية للإرشاد (نسخ اللائحة + قوائم مقررات الفصل الدراسي + قوائم الإرشاد+النماذج (تسجيل مقرر+صيفي+إتاحة مقرر صيفي+تشعيب) + ملف الأسئلة المتكررة).
  - d. حفظ وإدارة الملفات الأكاديمية للطلاب لكل المرشدين.
  - e. تنظيم إعلانات القسم للإرشاد.
- 7- إدارة ملفات الجودة بالقسم.
- 8- سيمينارات القسم (جدول سنوي + تنظيم للأحداث)
- 9- إدارة موازنة القسم
  - a. صناديق البريد+ لوحات الإعلانات+لوحات الغرف
  - b. ماكينة التصوير+الكمبيوتر+الطابعة + إصلاحات غرف القسم
  - c. المؤتمر العلمي للقسم + المناسبات الإجتماعية
- 10- مهام العملية التعليمية (التدريس + إستلام قوائم الطلاب للمقررات + الإمتحانات+إعداد درجات العملي + الكنترول)