

١- بيانات السياسة

عنوان السياسة	سياسة قسم السكرتارية والاتصالات
مالك السياسة	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
جهة التنفيذ	إدارة الخدمات التعليمية

٢- نص السياسة

الالتزام بتنظيم وتوثيق الأعمال الإدارية المتعلقة بإدارة الخدمات التعليمية، بما يضمن كفاءة العمليات وسهولة الوصول إلى الوثائق ذات الصلة.

٣- أهداف السياسة

تهدف السياسة إلى تحقيق ما يلي:

- تنظيم وجدولة مواعيد الاجتماعات والمقابلات الخاصة بمدير الإدارة.
- إعداد وتحضير محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها.
- إدارة المراسلات الداخلية والخارجية والرد على الاستفسارات العامة.
- توثيق الملفات والسجلات الخاصة بالإدارة بطريقة منظمة وسهلة الوصول.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات مدير الخدمات التعليمية مع الأقسام المعنية.

٤- نطاق تنفيذ السياسة

- إدارة الخدمات التعليمية بجامعة تبوك

٥- الوثائق ذات العلاقة بالسياسة

الأنظمة واللوائح	<ul style="list-style-type: none">نظام حماية البيانات والخصوصيةلوائح قوانين النشر والتواصل
النماذج الخاصة بالتنفيذ	<ul style="list-style-type: none">نموذج جدول اجتماعاتنموذج محضر اجتماعنموذج متابعة القرارات

٦- إجراءات تطبيق السياسة

١	إعداد جدول زمني للاجتماعات والمقابلات بالتنسيق مع مدير الإدارة.
٢	تحضير محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عنها.
٣	إدارة المراسلات والتأكد من الرد على الاستفسارات العامة.
٤	تنظيم وتوثيق الملفات والسجلات لضمان سهولة الوصول إليها.
5	متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات مع الأقسام المعنية.
6	تنفيذ المهام الإضافية المكلف بها من قبل مدير الخدمات التعليمية

اعتماد السياسة

يعتمد،،،

مالك السياسة

مسؤول التنفيذ

رئيس الوحدة