

بطاقات أهداف دائرة رئاسة الجامعة وديوانها

بطاقة الهدف (1)

وصف الهدف: تأخذ دائرة الرئاسة وديوانها على عاتقها القيام بواجب المراسلات الرسمية للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والأساتذة نواب الرئيس ومتابعة المعاملات حسب الأصول، حيث يعتبر ديوان الرئاسة حلقة الوصل والشريان الرئيسي لكافة كليات ودوائر ومراكز الجامعة، ليتم بالنهاية الوصول إلى تحقيق رؤية ورسالة الجامعة.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل يومي

الاطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
التميز المؤسسى وتجذير الحاكيمية والمسؤولية والمساءلة والقيادة الاستراتيجية التي تقود الجامعة لتحقيق رؤيتها ورسالتها	تهيئة موظفين وكوادر ذات خبرة والقدرة على انجاز المهام وتحمل ضغط العمل	كفاءات ومدربة خبرة مؤهلة وذات	دائرة رئاسة الجامعة وديوانها	3 سنوات	توجيه المعاملات والمراسلات الرسمية للجهات المعنية دون أخطاء

بطاقة الهدف (2)

وصف الهدف: تهدف دائرة الرئاسة وديوانها من خلال استلام ومتابعة وتسليم البريد الوارد إلى الجامعة لعرضه على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو الاساتذة نواب الرئيس ومتابعة تنفيذه بعد وضع الشروحات عليه والقيام بانشاء الكتب الرسمية إلى تحقيق التميز المؤسسي وتجذر الحاكيمية والمساءلة والقيادة الاستراتيجية.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل يومي

الاطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
1-التميز المؤسسى وتجذير الحاكيمية والمسؤولية والمساءلة والقيادة الاستراتيجية التي تقود الجامعة لتحقيق رؤيتها ورسالتها 2-استقطاب الموارد البشرية الموهوبة وفق أفضل الممارسات العالمية وتنميتها وتمكينها وصولا إلى درجات عالية من الجودة والتميز	- توفير الوسائل التي تسهل انجاز العمل كالأنظمة الالكترونية التي توفر الوقت والجهد. - استقطاب الكفاءات من الكوادر البشرية ذوي الكفاءة العالية والسمعة.	- كفاءات بشرية مدربة وذات خبرة	دائرة رئاسة الجامعة وديوانها	3 سنوات	استقبال البريد الوارد ومتابعته وارشفته بدون أخطاء

بطاقة الهدف (3)

وصف الهدف: تتابع دائرة الرئاسة وديوانها التوجيه المقترح على الكتب الرسمية الموجهة للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والأساتذة نواب الرئيس كل حسب اختصاصه بالاضافة غلى إنشاء نصوص الكتب الرسمية الصادرة عن رئاسة الجامعة في ضوء توجيهات الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والأساتذة نواب الرئيس نحو تحقيق التميز في التعليم لطلبة كافة البرامج في الجامعة بالاضافة إلى السعي نحو تحقيق التميز في البحث العلمي والابداع والابتكار

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل يومي

الاطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
التميز في البحث العلمى والابداع والابتكار، وتعميق التعاون البحثى المشترك مع جامعات ومراكز بحثية محلية ودولية واقليمية	- متابعة الكتب الرسمية والخطابات من رئاسة الجامعة والشروحات المتسلسلة وتوجيهها للجهات ذات العلاقة	-كفاءات بشرية مدربة وذات خبرة - اجهزة حاسوبية وطابعات حديثة	دائرة رئاسة الجامعة	3 سنوات	توريد البريد خلال 24 ساعة من وإلى رئيس الجامعة ونواب الرئيس ومستشاري الرئيس ومساعديه

بطاقة الهدف (4)
وصف الهدف: طباعة المراسلات والكتب الرسمية الصادرة عن رئاسة الجامعة وتصدير الكتب الرسمية الصادرة عن رئاسة الجامعة وتسليم البريد الصادر إلى كافة كليات ودوائر ومراكز الجامعة سعياً لتمييز الممارسات الأكاديمية بما يتفق مع معايير الاعتماد والجودة العالمية.
تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل يومي
الاطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
تميز الممارسات الأكاديمية والادارية بما يتفق مع معايير الاعتماد وضمان الجودة الوطنية و العالمية	-تصدير الكتب الرسمية والخطابات الصادرة عن رئاسة الجامعة والشروحات المتسلسلة وتوجيهها للدوائر والكليات والجهات المعنية	-كفاءات بشرية مدربة وذات خبرة - اجهزة حاسوبية وطابعات حديثة	دائرة رئاسة الجامعة	3 سنوات	توجيه البريد الصادر للجهات المعنية سواء خارج الجامعة او داخلها خلال 24 ساعة

بطاقة الهدف (5)
وصف الهدف: حوسبة كافة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الجامعة لتسهيل استرجاعها والتخفيف من استعمال الورق سعياً إلى الوصول إلى البيئة الخضراء وتسريع العمل من أجل الوصول إلى بيئة تعليم جاذبة وحرم جامعي ذكي محفز للريادة والابداع.
تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل يومي
الاطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
- توفير بيئة تعليم حديثة وجاذبة وحرم جامعي ذكي وبيئة خضراء محفزة للريادة والابداع والتنوع والحفاظ على الأنشطة الأكاديمية والداعمة ذات المستوى العالمي	- أرشفة المعاملات والكتب الرسمية على نظام الأرشفة المعتمد لدى الجامعة والمرتبط مع الكليات والدائر والمراكز كافة وتوجيهها لهم عبر نظام الارشفة	-كفاءات بشرية مدربة وذات خبرة - أنظمة حاسوبية متطورة وسريعة لغايات أرشفة الوثائق الكترونيا وانظمة حماية من اختراق الاجهزة والمحافظة على الكتب الرسمية	دائرة رئاسة الجامعة	3 سنوات	- أرشفة الكتب الرسمية وتوجيهها إلكترونيا للجهة المعنية خلال 24 ساعة وبدون أي أخطاء