

مكتب رئيس الجامعة



يترأس مكتب رئيس الجامعة مدير المكتب ويتمتع بالصلاحيات التي يتمتع بها المديرين والإداريون.

مهام مكتب رئاسة الجامعة :

- تنظيم مواعيد السيد رئيس الجامعة المختلفة
- الاشراف على عمل سكرتاريا رئيس الجامعة
- متابعة إنجاز المهام والتنسيق مع الفعاليات المختلفة في ضوء التوجيهات والتعليمات النافذة في كل الشؤون المتعلقة بالعمل والتي تحتاج رئاسة الجامعة
- المشاركة في بعض اللجان
- صياغة وكتابة وتعميم ومتابعة مراسلات رئاسة الجامعة المعنية وعلى وجه الخصوص المرسلات الخارجية مع الجهات الرسمية وغير الرسمية
- تنظيم وإدارة وحفظ وأرشفة المراسلات السرية والخاصة الصادرة عن رئاسة الجامعة
- رفع التقارير الدورية الى الرئيس الجامعة عن قضايا المتعلقة بالعمل