

## تتسيق أعمال اللجان ومتابعتها.

### وتتلخص مهمات هذه اللجنة في الآتي:

١. متابعة أعمال اللجان العاملة في الجامعة، ومراجعة محاضرها، ودراساتها، والتوصية لصاحب الصلاحية بشأنها.
  ٢. العمل على تطوير آلية العمل في اللجان ، من حيث النماذج الموحدة ، وآليات التواصل بين اللجنة ، واللجان العاملة ، وبين اللجان وجهات التنفيذ لما يقر من توصياتها .
  ٣. النظر في الحاجة إلى تكوين لجان ذات اختصاصات محددة، أو إسناد ما تظهر الحاجة فيه لنظر جماعي إلى إحدى اللجان القائمة، أو دمج بعض اللجان ببعض.
  ٤. حفظ نسخ من محاضر اللجان، مصنفة تصنيفاً تسهل معه المراجعة
  ٥. متابعة إجراء حصر دوري، كل ثلاثة أشهر ، مع اللجان لحقوق أعضاء كل لجنة من اللجان، ومتابعة إجراءات صرفها لدى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ، والشؤون الإدارية والمالية.
- ١- العمل على تكوين سكرتارية للجان ، تختص بالتواصل مع اللجان ، وتقوم بأعمال الحصر ، وإصدار البيانات والإحصاءات ، تمهيداً لنقل أعمال هذه السكرتارية إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاحقاً .