

نبذة عن إدارة المتابعة بالكلية

- تم إنشاء إدارة المتابعة التابعة لكلية الصيدلة في شهر يونيو ٢٠٢١.
- تم تحويل العمل من العمل الورقي إلى العمل الإلكتروني عن طريق تسطيب برنامج خاص بإدارة المتابعة يشتمل على ادخال جميع الجوابات الواردة للكلية والصادرة منها وطرق التعامل معها وتسجيل الجهات الواردة منها والمحولة إليها وتسجيل كيفية التعامل مع تلك الجوابات حتى يتم إنجازها على الوجه الأكمل)
- الانتقال إلى التعامل الإلكتروني في جميع خدمات الإدارة سواء مع مكتب سيادة العميد أو الإدارات الأخرى وذلك في ٢٠٢٢.
- إنشاء أرشيف إلكتروني لحفظ جميع الجوابات الواردة للكلية ٢٠٢٣.
- تطوير البرنامج الخاص بإدارة المتابعة حيث يتم ربط الجواب بصورة إلكترونية منه يتم طباعتها أو الاطلاع عليها مباشرة. ٢٠٢٣

اختصاصات الإدارة

- استقبال جميع الموضوعات الواردة لمكتب سيادة العميد ومدير عام الكلية ومتابعتها.
- إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية ومدير عام الكلية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تحسين وتطوير الأداء.
- تلقي وتسجيل قرارات المجلس الأعلى للجامعات والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والسادة النواب ومعالى الأمين العام ومجالس الجامعات الأخرى بسجلات المتابعة ومتابعة تنفيذها مع الجهات المعنية.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من عميد الكلية
- إجراء الاتصالات اللازمة للتحقق من إنجاز الأعمال للموضوعات المحالة لوحدات الجامعة المختلفة.
- تقديم تقرير يومي لسيادة العميد والمدير العام عن الجوابات التي لم تنجز بعد.
- تقديم تقرير أسبوعي عن جميع الجوابات التي وردت للكلية.
- تقديم تقرير شهري مفصل عن جميع الجوابات والقرارات الواردة وما تم بها من إجراءات.
- اعداد تقارير مفصلة ومختلفة عن جميع الجوابات الخاصة بإدارة المتابعة بعدة طرق مختلفة حسب الغاية من إعدادها.
- تسجيل جميع الخطابات الواردة ورقيا على البرنامج لكي تتم متابعتها إلكترونيا ليتماشى العمل بالإدارة مع خطة الجامعة واستراتيجية الدولة ٢٠٣٠