



Date :

التاريخ : ٢٠٢٣/١٢/٢٧ م

No :

الرقم: تعميم رقم: ٣

السادة الأفاضل / عمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية ومديري الوحدات
والإدارات بالجامعة الإسلامية بنينسوتا

تهديكم إدارة الشؤون القانونية بالجامعة الإسلامية بنينسوتا أرق التحيات مقرونة
بأسمى آيات الود والتقدير

ينبغي أن يكون هناك وعي عام لكافة منسوبي الجامعي بأهمية وأثر جودة التواصل الإداري
بالنهوض بحسن سير العمل الإداري والأكاديمي في الجامعة الإسلامية بنينسوتا.
وأن لكل موظف أو عضو هيئة تدريس أهمية ودور هام وله من الجميع كل الاحترام
والتقدير، وأن العمل بالجامعة تسوده روح التعاون والأخوة.

• توصيات التواصل الإداري وفقاً للائحة العمل بالجامعة الإسلامية بنينسوتا:

- 1- ينبغي مراعاة الدرجة العلمية والمنصب الإداري عند توجيه الخطاب للمرسل إليه.
- 2- يلزم توجيه التحية وفقاً لأخلاق الشريعة الإسلامية ومراعاة للآداب العامة.
- 3- ينبغي أن يكون الخطاب له تاريخ إصدار ورقم مسلسل ومدة لإنجاز العمل المطلوب.
- 4- ينبغي أن تكون الرسالة واضحة ومفهومة وبلغة صحيحة وتحمل المعنى المقصود.
- 5- أن يتم التواصل بشكل كتابي على كليشة الجامعة.

6- مراعاة عدم التخطي الوظيفي (مثلاً عدم تخطي رئيس القسم لعميد الكلية).

أ.د. محمد شعيب محمد عبدالمقصود





Date :

التاريخ :

No :

الرقم :

- ٧- مراعاة التخصص الإداري والوظيفي والأكاديمي بعدم مخاطبة إدارة بمهام غير داخلة في تخصصها.
- ٨- عدم استخدام ألفاظ أو عبارات تتضمن الإساءة أو التهديد أو تحمل بين طياتها الاتهام بالتقصير في العمل أو.
- ٩- يتعين الرد على المخاطبة أو الطلب خلال ٢٤ ساعة وألا تتجاوز مدة تنفيذ العمل عن ٤٨ ساعة ويراعى بشأن ذلك أهمية العمل ووقته (وقت محاضرة - وقت اختبار).
- ١٠- عند وجود مخالفة للوائح العمل أو عرقلة سير العمل بالجامعة ينبغي إخطار سعادة / وكيل الجامعة لاتخاذ الإجراء القانوني المناسب.
- ١١- ثبوت ارتكاب المخالفة يكون بعد إخطار سعادة / وكيل الجامعة وإحالة الموضوع للتحقيق وصدور قرار بالمخالفة وتوقيع الجزاء الإداري المناسب.
- ١٢- نسعى جميعاً لتحسين الأداء الوظيفي للجامعة بما يحقق الأداء الاحترافي للعمل والتطوير المستمر.
- وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،،

مدير إدارة الشؤون القانونية
أ.د. محمد شعيب محمد عبدالمقصود

