

## إجراء رقم (١) إعداد محضر اجتماع اللجنة الدائمة

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	تدوين مواضيع النقاش وبنود النقاش والتوصيات في مسودة	وحدة إدارة الجمعيات العلمية	سكرتيرة اللجنة الدائمة
٢	تبييض مسودة المحضر في النموذج	وحدة إدارة الجمعيات العلمية نموذج رقم (١٦) محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية معتمد	سكرتيرة اللجنة الدائمة
٣	اطلاع رئيسة اللجنة على المحضر والموافقة عليه	مديرة الإدارة	رئيسة اللجنة
٤	إرسال المحضر للأعضاء بالبريد الإلكتروني للاطلاع وابداء المرئيات	وحدة إدارة الجمعيات العلمية	سكرتيرة اللجنة الدائمة
٥	رفع المحضر لوكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتماده	وكلية الدراسات العليا والبحث العلمي	مديرة الإدارة-وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

## المسار التدفقي للإجراء رقم (١) إعداد محضر اجتماع اللجنة الدائمة

