

## **تعليمات إرسال أوراق رسمية صادرة عن الجامعة في ظرف مختوم من مديرية العلاقات الدولية**

1. تقديم طلب إلى رئيس الجامعة ( ديوان رئاسة الجامعة ) بالموافقة على إرسال أوراق رسمية صادرة عن الجامعة في ظرف مختوم وإرساله إلى جهة في خارج القطر .
2. تسلیم الأوراق الرسمية باللغة العربية المراد وضعها في الظرف (الأصل أو صور مصدقة عنها ) إلى دائرة العلاقات الثقافية .
3. تزويد مديرية العلاقات بعنوان الجهة الطالبة للأوراق و المراد إرسال الظرف إليها بشكل مفصل ليتم وضعه على الظرف أصولاً
4. في حال كانت الأوراق المسلمة تتضمن ترجمة مصدقة ومعتمدة توضع في الظرف ويختتم .
5. في حال كانت الأوراق المسلمة تتضمن أيضاً نموذجاً ليتم تعينه ، يتم تعينة النموذج من واقع الأوراق المسلمة أو يتم مخاطبة الكلية المعنية لتزويد مديرية العلاقات بالمعلومات المطلوبة ومن ثم يوضع النموذج والأوراق ( الوثائق ) في الظرف ويختتم .
6. في حال كانت الأوراق المراد إرسالها باللغة العربية فقط يتم إعداد كتاب مراسلة باللغة الانكليزية أو العربية حسب الجهة المراد إرسال الأوراق إليها وتوقع من قبل مدير العلاقات ورئيس الجامعة ومن ثم توضع في الظرف ويختتم .
7. لا يسلم أي ظرف ولا يختتم دون تحديد عنوان الجهة المراد إرسال الوثائق إليها .
8. مدة إنجاز المعاملة خلال 48 ساعة من تاريخ ورود الطلب المسجل في ديوان الرئاسة إلى المديرية.

**مدير العلاقات الدولية والثقافية**



**سوسن غزال**