

تعتمد جامعة العلوم والآداب اللبنانية USAL التواصل المتعدّد الاتجاهات في عمليات التواصل التي تجري بين كادريها الأكاديمي والإداري وطلابها، وذلك على الشكل الآتي:

1. التواصل من أعلى إلى أسفل.
2. التواصل من أسفل إلى أعلى.
3. التواصل بين الإدارات المختلفة.

### **أولاً : التواصل من أعلى إلى أسفل**

1. يتواصل مجلس الجامعة مع موظفي الجامعة كافة عبر قرارات ترتبط بالمهام الموكلة إليه وذلك من خلال التكاليفات المدوّنة في محضر جلساته التي يعقدها، على أن يُراعى في إبلاغ الموظفين بها التراتبية الوظيفيّة.
2. يتواصل رئيس الجامعة مع نائبيه عبر قرارات وتعليمات وتكاليفات وأيضاً من خلال التنويه والاستفسار ولفت النظر والتنبيه والإنذار. ومع موظفي الجامعة كافة عبر قرارات ومذكرات إداريّة وتعميمات وتعليمات وتكاليفات أيضاً عبر التنويه والإنذار على أن يُراعى في إبلاغ الموظفين بها التراتبية الوظيفيّة.
3. يتواصل نائبا الرئيس مع مسؤولي المكاتب التابعة لهما، عبر تعليمات وتكاليفات وتذكيرات وتبليغات ومذكرات إداريّة، وأيضاً من خلال الاستفسار ولفت النظر والتنبيه، أمّا التنويه والإنذار فيختصّان برئيس الجامعة. ويتواصلان أيضاً مع موظفي المكاتب عبر تعليمات وتكاليفات وتبليغات وأيضاً من خلال التنبيه، مع مراعاة التراتبية الوظيفيّة في الإبلاغ.
4. يتواصل نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة مع عمداء الكليّات عبر تعليمات وتكاليفات وتذكيرات وتبليغات وأيضاً من خلال الاستفسار، أمّا التنويه ولفت النظر والتنبيه والإنذار المتعلّقة بالعمداء فتختص برئيس الجامعة. ويتواصل نائب الرئيس للشؤون الأكاديميّة أيضاً مع الكادر الأكاديمي في الجامعة عبر تعليمات وتكاليفات وتبليغات مع مراعاة التراتبية الوظيفيّة في الإبلاغ.
5. يتواصل عمداء الكليّات مع رؤساء الأقسام التابعة لهم، فيها عبر تعليمات وتكاليفات وتذكيرات وتبليغات وأيضاً من خلال الاستفسار ولفت النظر والتنبيه، أمّا التنويه والإنذار فيختصّان برئيس الجامعة. ويتواصلون أيضاً مع أعضاء الهيئة التعليميّة عبر تعليمات وتكاليفات وتذكيرات وتبليغات يتمّ تبليغهم بها عبر رؤساء الأقسام، وأيضاً من خلال التنبيه أمّا التنويه والإنذار فيختصّان برئيس الجامعة.
6. يتواصل رؤساء الأقسام الأكاديميّة مع أعضاء الهيئة التعليميّة عبر تعليمات وتكاليفات وتذكيرات وتبليغات وأيضاً من خلال الاستفسار ولفت النظر، ويختصّ التنبيه بالعميد والتنويه والإنذار برئيس الجامعة.

7. يتواصل مسؤولو المكاتب الإدارية مع موظفيهم عبر تعليمات وتكليفات وتذكيرات وتبليغات، وأيضاً عبر الاستفسار ولفت النظر، أمّا التنبيه فيختص بنائب الرئيس الذي يتبع له المكتب، والتنويه والإنذار يختصان برئيس الجامعة.

8. يتواصل مسؤولي شؤون الطلاب والتسجيل مع الطلاب عبر تبليغات وتذكيرات وتعليمات، وذلك في إطار الآليات والتعليمات الموضوعية لمكتبي شؤون الطلاب ومكتب التسجيل.

### **ثانياً: التواصل من أسفل إلى أعلى**

1. يتواصل أعضاء الكادرين الأكاديمي والإداري في الجامعة مع الجهات الإدارية العليا التي يتبعون لها، وذلك لإبداء الرأي أو عرض مشكلة أو تقديم اقتراحات، أو لإطلاع المسؤولين على سير العمل أو لتقديم طلبات في إطار السياسات والإجراءات المعتمدة، مع مراعاة التراتبية الإدارية في التواصل.

2. يتواصل مسؤولو المكاتب والموظفون في المكاتب الإدارية مع الجهات الإدارية العليا لتقديم شكاوى في إطار السياسات والإجراءات المعتمدة.

3. يتواصل طلاب الجامعة مع إدارتها لتقديم طلبات تتعلق بمسيرتهم الأكاديمية وغير الأكاديمية فيها أو لتقديم شكاوى ، وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.

### **ثالثاً: التواصل بين الإدارات المختلفة**

1. يتواصل أعضاء الكادرين الأكاديمي والإداري فيما بينهم ضمن الأطر الآتية:

- تبادل الخبرات بين أعضاء الكادرين الأكاديمي والإداري، شرط ألاّ يتضمّن ذلك اطلاعاً على معلومات أو بيانات خاصة عن الهيئتين الأكاديميّة والإداريّة أو الطلاب .
- طلب عمداء الكليات والأقسام لبيانات أو معلومات من المكاتب الإداريّة، شرط أن تكون متعلّقة بالكليّة أو القسم التابع لهم.
- طلب عمداء الكليات ورؤساء الأقسام تأمين خدمات من المكاتب الإداريّة، على أن تكون مرتبطة بعمل المكتب ولا تستغرق وقتاً يعرقل تادية مهامه الأساسيّة.
- طلب مساعدة بسيطة، ويمكن أن يتمّ دون الرجوع إلى أيّ من المسؤولين المباشرين.
- تنسيق أنشطة مشتركة، ويتمّ من دون حاجة للرجوع إلى المسؤولين المباشرين.
- الإبلاغ عن خلل في تطبيق الإجراءات المرتبطة بعمل مكتب/ قسم ما، تسبّب به أحد أعضاء الكادرين الأكادرين الإداري أو الأكاديمي: في هذه الحال يتواصل الموظف المعني بمتابعة تطبيق الإجراءات مع المسؤول المباشر للمتسبّب بالخلل مباشرة، وعليه أن يُعلم مسؤوله المباشر بذلك.

2. يتواصل رؤساء الأقسام ومسؤولو المكاتب مع موظفي الجامعة كافة للإعلان عن نشاط ما، وللدعوة لنشاط أو غيره، أو عن تغيير حاصل في القسم كاستحداث موقع جديد، توظيف موظف جديد، تطوير في الأنظمة الإلكترونية وغيرها.
3. يتواصل مكتب الموارد البشرية مع أعضاء الكادرين الإداري والتعليمي في الجامعة كافة في الشؤون الخاصة بملفاتهم والتي يتولها المكتب.

#### ملاحظات هامة:

1. يمكن لأي أكاديمي أو إداري التواصل مع أي جهة أكاديمية أو إدارية أخرى، من دون الرجوع إلى سلسلة الهرم الوظيفي، في حال كان ذلك منصوصاً في الإجراءات المعتمدة.
2. في حال لم يكن التواصل منصوصاً في الإجراءات المعتمدة على الموظف احترام التسلسل الإداري في الهيكلية.

#### أنواع التواصل في الجامعة والوسائل المستخدمة فيها:

فيما يأتي جدول بمجموعة من أنواع التواصل التي يمكن أن يستخدمها الكادرين الإداري والتعليمي في الجامعة، والوسائل التي تُستخدم فيها:

نوع التواصل	الوسيلة المستخدمة
القرارات الإدارية	نموذج محضر اجتماع ( USL-FR 06/1)، نموذج قرار إداري (USL-FR 17/1)
القرارات المالية	نموذج قرار مالي (USL-FR 16/1)
التواصل الداخلي بين الموظفين كافة	البريد الإلكتروني، نموذج الرسالة الداخلية (USL-FR 01/1)
التواصل مع الجهات الخارجية	البريد الإلكتروني، نموذج الرسالة الخارجية (USL-FR 02/1)
الإعلانات	البريد الإلكتروني، نموذج الإعلان (USL-FR 08/1)، لوحة العرض، تلفزيون العرض، صفحة الجامعة، Moodle، الـUMS.
الدعوات الداخلية	البريد الإلكتروني، لوحة العرض، تلفزيون العرض
الدعوات الخارجية	البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، الدعوات المصممة، صفحة الجامعة، Moodle.
الإبلاغ عن التغييرات التي تحصل في المؤسسة (استحداث موقع جديد، افتتاح قسم جديد، توظيف موظف جديد، تطوير في الأنظمة الإلكترونية، تغيير في الأنظمة والإجراءات...)	البريد الإلكتروني
المذكرة الإدارية	نموذج المذكرة الإدارية (USL-FR 18/1)
تعميم القرارات	نموذج التعميم (USL-FR 12/1)، البريد الإلكتروني

التبليغات الإداريّة	البريد الإلكتروني، نموذج تبليغ (USL-FR 09/1)
التبليغات العامّة للموظفين والطلاب	الرسائل النصيّة، لوحة العرض، تلفزيون العرض، البريد الإلكتروني.
تنويه الموظف	نموذج تنويه (USL-FR 19/1)
تذكير الموظف	البريد الإلكتروني، نموذج تذكير (USL-FR 11/1)
التكليفات الإداريّة	نموذج تكليف (USL-FR 13/1)، محضر اجتماع (USL-FR 06/1)
استفسار حول مخالفة	نموذج استفسار (HRM-FR 01/2)
لفت نظر بشأن مخالفة	نموذج لفت نظر (HRM-FR 02/2)
التنبيهات	نموذج تنبيه أوّل (HRM-FR 03/2)، نموذج تنبيه ثانٍ (HRM-FR 04/2)
إنذار بالصرف	نموذج إنذار (HRM-FR 05/2)
قرار صرف	نموذج قرار صرف (HRM-FR 06/2)
الاطلاع على الإنجازات (سير العمل اليومي، مشاريع، أنشطة، تقييم الإنجازات..)	نماذج التقارير (USL-FR 03/1) و (USL-FR 04/1)
استرحام الطالب حول موضوع أكاديمي أو مالي	نماذج طلبات الاسترحام