



إدارة شؤون الطلاب

أولاً: الفرقة الأولى :

- ١- قبول الطلاب المستجدين انتظام وانتساب واستكمال إجراءات قيدهم بالكلية بعد استكمال الأوراق المطلوبة، وسداد الرسوم الدراسية، واجتياز الاختبار الشخصي، والكشف الطبي، وتسجيل بياناتهم بإدارة الـ (MIS) واستخراج البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب.
- ٢- إتمام إجراءات التحويل من وإلى الكلية واستخراج بيانات حالة للطلاب الراغبين في التحويل.
- ٣- تجهيز ملفات التجنيد للطلبة الذكور وعمل إجراءات التجنيد لمن أحضر الأوراق الخاصة بذلك والإعلان عنها وإبلاغ إدارة التجنيد بالطلاب المحولين الذين تم لهم التأجيل .
- ٤- تجهيز الالتماسات الخاصة بعد إعلان النتيجة وتسليمها لرئيس الكنترول.
- ٥- إعطاء الطلاب المفصولين شهادات فصل.
- ٦- إعطاء الطلاب شهادات قيد.
- ٧- الاشتراك في إعداد ومراجعة دليل الطالب.
- ٨- القيام بالأعمال الخاصة بما تحتاجه وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثانياً: الفرقة الثانية :

- ١- إتمام إجراءات التحويل من وإلى الكلية .
- ٢- تسجيل الطلاب في شعب وإدخال أرقام جلوسهم وتسجيل بياناتهم بإدارة الـ (MIS) واستخراج البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب ومراجعة الأعمال الخاصة بأعمال الامتحانات الشفهية والتحريرية وتسليمها للكنترول وتحضير أماكن اللجان واللجان الخاصة للفصلين الدراسيين.
- ٣- تجهيز ملفات التجنيد للطلبة الذكور وعمل إجراءات التجنيد لمن أحضر الأوراق الخاصة بذلك والإعلان عنها وإبلاغ إدارة التجنيد بالطلاب المحولين .
- ٤- تجهيز الالتماسات الخاصة بعد إعلان النتيجة وتسليمها لرئيس الكنترول .

ثالثاً: الفرقة الثالثة :

- ١- إتمام استمارات الرغبات من الطلاب إلى اللغة العبرية واللغة الفارسية وتقسيم الطلاب بناءً عليه.
- ٢- إتمام إجراءات التحويل من وإلى الكلية وتسجيل طلاب الدراسات التكميلية بالفرقة الثالثة .
- ٣- تسجيل الطلاب في شعب وإدخال أرقام جلوسهم وتسجيل بياناتهم بإدارة (MIS) واستخراج البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب ومراجعة الأعمال



- الخاصة بأعمال الامتحانات الشفهية والتحريرية وتسليمها للكنترول وتحضير أماكن اللجان واللجان الخاصة للفصلين الدراسيين.
- ٤- تجهيز كشوف الطلاب لتقسيمها إلى مجموعات التدريب الميداني والمتابعة مع مسئول التدريب الميداني .
 - ٥- تجهيز ملفات التجنيد للطلبة الذكور وعمل إجراءات التجنيد لمن أحضر الأوراق الخاصة بذلك والإعلان عنها وإبلاغ إدارة التجنيد بالطلاب المحولين والمفصولين .
 - ٦- تجهيز الالتماسات الخاصة بعد إعلان النتيجة وتسليمها لرئيس الكنترول .

رابعاً: الفرقة الرابعة :

- تسجيل الطلاب في شعب وإدخال أرقام جلوسهم وتسجيل بياناتهم بإدارة (MIS) واستخراج البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب ومراجعة الأعمال الخاصة بأعمال الامتحانات الشفهية والتحريرية وتسليمها للكنترول وتحضير أماكن اللجان واللجان الخاصة للفصلين الدراسيين وتجهيز كشوف الامتحان الشفهي بالفصل الدراسي الثاني .
- ٢- تجهيز كشوف الطلاب لتقسيمها إلى مجموعات التدريب الميداني والمتابعة مع مسئول التدريب الميداني .
 - ٣- تجهيز ملفات التجنيد للطلبة الذكور وعمل إجراءات التجنيد لمن احضر الأوراق الخاصة بذلك والإعلان عنها وإبلاغ إدارة التجنيد بالطلاب المفصولين .
 - ٤- تجهيز الالتماسات الخاصة بعد إعلان النتيجة وتسليمها لرئيس الكنترول .
 - ٥- تجهيز كشوف البراءة الخاصة بالطلاب المنتظر تخرجهم بدور يناير أو بدور مايو وتسليمها لقسم الخريجين .
 - ٦- مراجعة المجموع التراكمي للطلاب المنتظر تخرجهم مع إدارة الجامعة لشئون الطلاب ورئيس الكنترول .
 - ٧- إعداد كشوف حصر لطلاب الفرقة الرابعة الناجحين وإرسالها إلى المسؤولين عن التجنيد.
 - ٨- عمل إيقافات القيد للطلاب والطالبات المستحقين وقف القيد لأسباب متنوعة.

مدير إدارة شؤون الطلاب

أ/ إيمان كمال حامد