

# مهام إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية

- 1- استقبال الطلاب الجدد وتسجيلهم وفقاً لقواعد مكتب التنسيق.
- 2- إعداد ملفات الطلاب الجدد وحفظها.
- 3- متابعة تحويل ونقل قيد الطلاب بين الكليات والجامعات.
- 4- إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 5- تنظيم ومتابعة أعمال الامتحانات التحريرية والعملية.
- 6- إعداد كشوف اللجان وأسماء الملاحظين والمراقبين.
- 7- إعلان النتائج واعتمادها من مجلس الكلية و حفظ النتائج وفق القواعد المعمول بها.
- 8- متابعة حالات التأجيل والانقطاع عن الدراسة.
- 9- إصدار الشهادات والقيد والبيانات للطلاب.
- 10- النظر في التماسات الطلاب وشكاواهم وعرضها على لجان شئون التعليم والطلاب.
- 11- إعداد كشوف التخرج واعتمادها من الجامعة.
- 12- إصدار شهادات التخرج
- 13- إعداد إحصاءات الخريجين والبيانات المطلوبة من الجامعة أو جهات أخرى.
- 14- التواصل المستمر مع إدارة الجامعة بشأن اللوائح والقوانين التعليمية.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن سير العملية التعليمية.
- 16- حفظ وأرشفة الملفات والسجلات الرسمية.
- 17- إدخال بيانات الطلاب على النظام الإلكتروني
- 18- تحديث نتائج الامتحانات إلكترونياً.
- 19- تفعيل الخدمات الطلابية الإلكترونية (تسجيل المقررات - استخراج الشهادات - الجداول).