



مهام المسئول الإداري بوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية

- تنظيم ملفات وسجلات الطلاب الأكاديمية.
- إعداد جداول جلسات الإرشاد ومتابعة تنفيذها .
- استقبال استفسارات وشكاوى الطلاب .
- مراجعة استمارات التسجيل والتأكد من توافقها مع اللائحة.
- التنسيق بين الطلاب والمنسقين والمرشدين الأكاديميين وشئون الطلاب.
- تنظيم لقاءات تعريفية للطلاب الجدد .
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي .
- توثيق جميع إجراءات الإرشاد داخل الوحدة .
- الالتزام بتطبيق لوائح وسياسات الكلية داخل الوحدة.