

المسمى الوظيفي: عميد القبول والتسجيل

المهام والمسؤوليات:

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات العمادة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن إدارة الجامعة.
3. تنفيذ التعليمات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي فيما يتعلق بالقبول والتسجيل.
4. وضع الاجراءات الخاصة بنشاطات العمادة وتطوير اعمالها والخطط اللازمة لتنفيذها.
5. اعداد مشروع الموازنة السنوية للعمادة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى في أحد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة مناسبة في نفس مجال الوظيفة.
- الالمام بالمهارات الحاسوبية.
- الالمام باللغة العربية والانجليزية.

المسمى الوظيفي: مدير التسجيل

المهام والمسؤوليات:

1. ممارسة الصلاحيات التي يفوضه بها العميد.
2. القيام بمهام العميد في حال غيابه أو مرضه أو خلو منصبه.
3. الاشراف على أعمال العمادة ومتابعة الانجاز فيها.
4. مشاركة العميد في اعداد التقارير والبيانات الخاصة بالعمادة ورسم السياسات العامة واقتراح تطويرها.
5. مراقبة وضبط دوام العاملين في العمادة.
6. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها العميد لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط في أحد تخصصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات في نفس مجال الوظيفة .
- الالمام بالمهارات الحاسوبية.
- اجادة اللغتين العربية والانجليزية.

المسمى الوظيفي: رئيس شعبة التسجيل

المهام والمسؤوليات:

1. تدقيق عمليات التسجيل والسحب والأضافة.
2. تدقيق الجدول الدراسي المرسل من قبل الكليات واعداد جدول الامتحانات النهائية.
3. اعداد التقويم الجامعي للعام الدراسي.
4. إصدار كشوف يومية بأعداد الطلبة المسجلين على المواد والشعب في جميع الكليات لتزويد الكليات والمرشدين بها.
5. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية للطلبة.
6. متابعة استكمال متطلبات تخريج الطلبة.
7. إعداد قوائم بالطلبة المتفوقين والمنذرين والمفصولين أكاديمياً.
8. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الالمام بالمهارات الحاسوبية.

المسمى الوظيفي: رئيس شعبة القبول

المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على استلام طلبات التحاق الطلبة وتدقيق الوثائق المرفقة وفقاً لشروط القبول.
2. متابعة استكمال أي نواقص في الوثائق.
3. التأكد من دفع الرسوم المالية المقررة من واقع سندات القبض.
4. الإشراف على فتح ملفات للطلبة المستجدين وحفظ الوثائق فيها.
5. الإشراف على ترتيب الملفات وفق الكليات والتخصصات والأرقام الجامعية.
6. تدقيق عمليات انتقال الطلبة من تخصص الى اخر وفقاً لاسس القبول المعتمدة.
7. حفظ الملفات بطرق آمنة لتسهيل عملية الرجوع إليها.
8. حفظ أي وثائق أخرى خاصة بالطالب في الملف الخاص به.
9. متابعة الإعلان عن موعد القبول والتخصصات المطروحة في وسائل الاعلام المختلفة.
10. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الالمام بالمهارات الحاسوبية.

المسمى الوظيفي: رئيس شعبة الوثائق

المهام والمسؤوليات:

1. الإشراف على توثيق الشهادات والكشوفات والوثائق التي تصدرها العمادة للكليات .
2. تدقيق الوثائق الصادرة والتحقق من سلامتها .
3. حفظ الوثائق وكشوف العلامات الفصلية والنهائية بطريقة آمنة .
4. متابعة تجليد الوثائق والكشوفات والعلامات وتنسيقها حسب الكلية والتخصص .
5. الاحتفاظ بالأختام في قاصات حديدية خاصة.
6. إصدار كشوفات العلامات الفصلية للطلبة بعد استكمال إجراءات رصد العلامات فصلياً.
7. تزويد مشرف الموقع الالكتروني بأنشطة العمادة والعمل على تحديثها في حينها.
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعة الأولى مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في نفس مجال الوظيفة.
- اجادة اللغة العربية والانجليزية .
- الإلمام بالمهارات الحاسوبية .

المسمى الوظيفي: مسجل

المهام والمسؤوليات :

1. استلام طلبات الالتحاق وتنسيقها وتدقيق الوثائق الثبوتية المطلوبة.
2. المشاركة في إعداد الملفات وحفظها بحسب التخصص والرقم الجامعي.
3. تدقيق معدلات الطلبة والنتائج و إعداد الجداول والإحصاءات المختلفة.
4. متابعة إجراءات قبول الطلبة المستجدين .
5. إعداد قوائم بالمندرين والمفصولين في نهاية كل فصل دراسي .
6. مراجعة الخطط الدراسية للطلبة المتوقع تخرجهم وتدقيق ملفاتهم واطلاعهم الاكاديمية.
7. إصدار الوثائق وكشوف العلامات باللغتين العربية والانجليزية.
8. المشاركة في عمليات التسجيل على المواد في كل فصل دراسي وما يعقبها من عمليات السحب والإضافة.
9. تطبيق تعليمات منح درجة البكالوريوس والماجستير.
10. متابعة أوضاع الطلبة وتحويلهم من كلية الى أخرى و من تخصص الى اخر.
11. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى مع خبرة مناسبة في نفس مجال الوظيفة.
- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة مناسبة في نفس مجال الوظيفة.
- اجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الالمام بالمهارات الحاسوبية.

المسمى الوظيفي: كاتب تسجيل

المهام والمسؤوليات :

1. استلام طلبات الالتحاق وتفريغها في سجلات خاصة بها.
2. إعداد ملف خاص بكل طالب مستجد يحتوي على جميع الوثائق المطلوبة.
3. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المقبولين .
4. المساعدة في إعداد كشوف العلامات والوثائق المختلفة للطلبة .
5. المشاركة في عمليات تسجيل المواد بما فيها عمليات السحب والإضافة.
6. تدقيق ملفات الطلبة واكتمال محتوياتها.
7. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي.
8. المشاركة في إعداد الإحصاءات المختلفة الخاصة بالطلبة.
9. القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:

- شهادة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في نفس مجال الوظيفة.

المسمى الوظيفي: موظف إداري

المهام والمسؤوليات:

1. طباعة كشوف العلامات وختمها والتأكد من تسلسل أرقامها ومن هوية الطالب.
2. طباعة المصدقات والإثباتات وكشوف علامات الخريجين والتوقيع عليها بعد التأكد من هوية الطالب واستكمال متطلبات التخرج .
3. فهرسة قوائم العلامات حسب السنة والفصل ومتابعة تجليدها وحفظها في القاصات المخصصة لها.
4. أرشفة شهادات التخرج (الكرتونية).
5. المسؤولية الكاملة عن الأوراق الرسمية .
6. استلام ملفات الطلبة الجدد وتدقيقها وأرشفتها والتحقق من استلام كافة الوثائق المطلوبة للقبول.
7. حفظ الوثائق المتعلقة بالطلبة في ملفاتهم الخاصة وتحمل مسؤولية حفظها .
8. تحضير ملفات الطلبة وتجهيزها لتدقيقها من قبل وزارة التعليم العالي .
9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الدرجة الجامعية الأولى
- درجة الدبلوم المتوسط مع خبرة لا تقل عن سنتين في نفس مجال الوظيفة.