

دليل عمل ومهام شعبة شؤون الطلبة:

* شعبة التسجيل هي حلقة الوصل بين الطالب والعمادة بما يخص مساعدة الطلبة على مواصلة تعليمهم وايجاد الحلول لمشاكلهم, وتعمل الشعبة على تقديم العديد من الخدمات والتسهيلات المتعلقة بتسجيل الطالب واحتضانه من لحظة قدومه للكلية وحتى بعد تخرجه.

ومن اهم اعمال الشعبة:

- ١- مساعدة الطلبة ومعالجة حالاتهم الدراسية وفق الضوابط والتعليمات الوزارية.
- ٢- تبسيط اجراءات شؤون الطلبة واعتماد الوسائل التقنية الحديثة في اجراءات قبولهم وتسجيلهم في الكلية لتحقيق جودة الاداء .
- ٣- متابعة شؤون الطلبة والخريجين واعداد قاعدة بيانات لهم .

مهام عمل شعبة التسجيل والوثائق:

- ❖ قبول الطلبة لجميع الفئات (المباشر ، الموهوبين، المعلمين المجازين دراسيا ، ١٠٪ الأوائل المركزي، تعديل ترشيح ، الأوائل الدراسة المهنية ، ذوي الشهداء التعليم الحكومي الخاص).
- ❖ متابعة البريد الداخلي والخارجي (الكتب الوزارية ، بريد رئيس الجامعة ، بريد العميد ، بريد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة)
- ❖ الأرشفة الألكترونية للملفات وبيانات الخريجين.
- ❖ الصادرة والواردة.
- ❖ اصدار اوامر الرسوب بالغياب واوامر الغاء الرسوب في حال موافقة مجلس الكلية على رفع نسبة الغياب الى ١٥%.
- ❖ متابعة الاوامر الجامعية واصدار الاوامر الادارية الخاصة بتسلسلات الخريجين للدورين الاول والثاني.
- ❖ اصدار كتب التأيد الخاصة بالطلبة والخريجين والوثائق باللغة العربية واللغة الأنكليزية والجداريات..
- ❖ اعداد جداول بالطلبة المكملين للمراحل كافة .
- ❖ اعداد جداول بالطلبة المؤجلين والراسبين والعبور لجميع المراحل.
- ❖ اعداد جداول بالطلبة (،المعدل ترشيحهم ،الملغى قبولهم).
- ❖ اعداد احصائية بالطلبة المنقولين والمستضافين من والى الكلية والسيرة الدراسية وبراءة الذمة للطلبة ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بالنقل .
- ❖ ادخال جميع المعلومات الخاصة بالاحصاء الجامعي لطلبة الدراسات الاولية والخريجين.
- ❖ اصدار الاوامر الادارية بالرسوب بالغياب واوامر ادارية بالطلبة الغائبين بالامتحانات النهائية للدورين الاول والثاني.
- ❖ تدقيق وثائق الطلبة ومتابعة كتب صحة الصدور .
- ❖ متابعة الاوامر الجامعية واصدار الاوامر الادارية بالطلبة المقبولين .

وحدات شعبة شؤون الطلبة والتسجيل:

- ١- وحدة متابعة الطلبة
- ٢- وحدة تدقيق الوثائق
- ٣- وحدة الخريجين والتصديقات
- ٤- وحدة التسجيل والقبول

الوثائق المطلوبة لتسجيل الطالب عند القبول

١- أصل وثيقة الدراسة الإعدادية معززة بتصديق المديرية العامة للتربية

٢- نسخة ملونة عن (شهادة الجنسية العراقية/ هوية الأحوال المدنية/ البطاقة التموينية/بطاقة سكن

٣- ثلاثة صور حديثة

٤- استمارة الفحص الطبي

٥- كفالة ضامنة على وفق نموذج معد من الشعبة القانونية في الكلية. مع المستمسكات الآتية

(أ-) شهادة الجنسية العراقية/ هوية الأحوال المدنية/ البطاقة التموينية/بطاقة سكن

ب - هوية الكفيل

ج - كتاب استمرار بالخدمة إذا كان الكفيل موظف

د - كتاب تأييد من التقاعد إذا كان الكفيل متقاعد

هـ - حضور الكفيل إلى الشعبة القانونية