

الهيكل التنظيمي لإدارة المسجل العام

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة المسجل العام من التقسيمات التالية :-

- 1- مكتب الشؤون الإدارية .
- 2- مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات .
- 3- مكتب شؤون الخريجين.
- 4- مكتب شؤون الوافدين
- 5- مكتب الإسكان الطلابي
- 6- مكتب الوسائل التعليمية .
- 7- مكتب الخدمة الاجتماعية .

مكتب الشؤون الإدارية

ويختص مكتب الشؤون الإدارية بالمسائل التالية :-

- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها .
- مسك سجلات الحضور والانصراف الخاصة بالموظفين وتوثيق طلباتهم و إحالتها لمكتب الشؤون الإدارية بالجامعة للاختصاص ومتابعة تطبيق القوانين واللوائح في شأنهم .

- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمنشورات والتعليمات
الصادرة في هذا الشأن

- طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالادارة
-القيام بالاعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها وقيد وتداول
الملفات والوثائق والمراسلات وحفظها بما يضمن الرجوع إليها .

الإشراف علي البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ والتصوير
وإدخال الميكنة في هذه المجالات والتواصل مع الإدارة المختصة
بالخصوص وأية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح.

مكتب شؤون الخريجين بإدارة المسجل العام

ويتولى مكتب شؤون الخريجين المهام التالية :-

- إعداد الإحصائيات بعدد الخريجين بجميع السنوات بمختلف
الكليات وتوثيقها .
- استخراج الشهادات الحائطية .
- إعداد قوائم الطلبة الأوائل .
- الإشراف علي منظومة خريجين الجامعة .
- التأكيد علي صحة إفادات التخرج الصادرة عن الكليات والشهاد
الحائطية .

مكتب شؤون الوافدين بإدارة المسجل العام

ويتولى مكتب شؤون الوافدين بالجامعة المهام التالية:

- 1- تولي ورعاية شؤون تسجيل الطلبة الوافدين ومتابعتهم.
- 2- التأكد من صحة الوثائق والمستندات المطلوبة.
- 3- متابعة إجراءاتهم مع الجهات ذات العلاقة بشؤون الأجانب والتنسيق معهم وفق القوانين واللوائح المعمول بها
- 4- إعداد الرسائل الخاصة بالإقامة وتأشيرات الخروج والعودة لمستحقيها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالخصوص.
- 5- إعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة الأجانب حسب الكليات والتخصصات والجنسية مع مراعاة توزيع الأعداد على الكليات حسب النسب المحددة في القوانين واللوائح.