**وحدة التسجيل والخدمات الطلابية**

**منسق الوحدة /**

**أ. ناصر محمد البديعة**

**مهام وحدة التسجيل والخدمات الطلابية**

**1-      القيام بالأعمال المتاحة للكليات وللوحدة بخصوص التسجيل**

**2-      تنفيذ الخدمات الطلابية في الكلية والمتاحة من قبل عمادة القبول والتسجيل مثل ( التحويلات الطبية , تخفيض رحلات الطيران)**

**3-      الاشراف على إقامة البرامج الخاصة باستقبال الطلبة المستجدين وبرامج توجيه الطلبة**

**4-      استقبال طلبات التحويل من قسم الى اخر ومن الكليات الاخرى واكمال الاجراءات حسب القواعد المنظمة لذلك**

**5-      عمل الاحصائيات السنوية والفصلية والشهرية فيما يخص الطلبة**

**6-      اعداد التعاميم الخاصة بالطلاب ووضعها في لوحة الاعلانات وتزويد رؤساء الاقسام بصورة من التعاميم**

**7-      اعداد ما يتوجب اعداده عن الحالات الطلابية ورفعها لجهات الاختصاص بالكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة**

**8-      المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة**

**9-      القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر**