**مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية**

**مدير مكتب الوكيل المشرف على شؤون الطلاب /**

**أحمد عبدالله العسيلان**

**مهام مدير المكتب /**

**1- تنظيم اعمال المكتب والاشراف على كل الاعمال المكتبية والانشطة الادارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب الوكيل بشكل عام .**

**2-الاشراف على وحدات شؤون الطلاب**

**هاتف/ 0164042271**

**إيميل /****a.alosilan@mu.edu.sa**

**سكرتير المكتب /**

**جهاد احمد المليفي (0164042330)**

**عبدالعزيز عبدالرحمن الدحوم (0164042303)**

**مهام مكتب وكيل الكلية :**

**1-      استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع وفرزها وتصنيفها وتوثيقها في السجلات**

**2-      متابعة وصول التعليمات والقرارات والمرسلات الصادرة من مكتب الوكيل الى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية او خارجها**

**3-      إنجاز الاعمال الكتابية والطباعية الخاصة بمكتب الوكيل**

**4-      استقبال الزائرون والضيوف والمراجعين لمكتب الوكيل وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية**

**5-      صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل**

**6-      إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه**

**7-    القيام بأي اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر**