

# 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 بالإعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها وقيدها 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 والشهادت  
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.