

الأعمال المناطة لوحدۃ التسجيل والخدمۃ الطلابية

أولاً / من خلال برنامج ريجستر الخاص بالطالبة (الخدمة خاصة بالطالبة
ولكن قد تستعين الطالبة بموظفات المكتب حال وجود مشكلة) :

١. طلب الاعتذار الفصلي للطالبات الراغبات في ذلك وحتى انتهاء الفترة المحددة .
٢. طلب الاعتذار عن مقرر للطالبات الراغبات في ذلك وحتى انتهاء الفترة المحددة .
٣. طلب التأجيل للطالبات الراغبات في ذلك وحتى انتهاء الفترة المحددة .
٤. طباعة نماذج الإرشاد الأكاديمي للطالبات كإشعار القبول والسجل الأكاديمي وخطۃ الطالب والجداول وذلك على مدار العام.
٥. تنفيذ عملية إخلاء طرف للطالبة المنسحبة وختم النموذج وتوقيعه .
٦. طباعة نموذج تخفيض الطيران وختم النموذج وتوقيعه .
٧. طلب بدل بطاقة الصراف الآلي من خلال الموقع .

ثانياً / من خلال برنامج ريجستر الخاص بالموظفة :

ويتم من خلاله متابعة حالات الطالبات وبياناتهن مع الأقسام من خلال البرنامج (التأجيل – الاعتذار – الانقطاع – الانسحاب) .

ثالثاً / الأعمال اليومية :

١. عمل تحويل طبي للطالبات المتغيبات بعذر ثم استلامه من الطالبة بعد إنهاء إجراءاته من قبل الطالبة ثم تزويد الطالبة بعدد النسخ التي تحتاجها لساعات غيابها وتوثيق صحتها من قبلنا بختم الصورة طبق الأصل وتوقيعها ثم الاحتفاظ بالأصل في ملف خاص لكل قسم على حدة .
٢. إصدار شهادة تعريف للطالبة المتقدمة بطلبها حسب الجهة التي ترغب بتقديمها إليها وختمها وتوقيعها .
٣. استلام ملفات الطالبات المستجدات وتوزيعها في بداية الفصل بعد الإعلان عنها وإرسال رسائل نصية على جوالات الطالبات .
٤. استلام بطاقات الصراف الآلي في بداية كل فصل دراسي للطالبات المستجدات وكذلك طلبات البديل الفاقد وتسليمها إياهن بعد توقيعهن ثم رفع خطاب بشأن ذلك مرفق بطيه مسير المكافآت .
٥. إعادة إرسال بطاقات الصراف الآلي للطالبات غير المقيدات بالكلية إلى الجامعة .
٦. استلام بطاقات التعريف للطالبات المستجدات بداية كل فصل دراسي جديد وكذلك طلبات البديل الفاقد وتسليمها للطالبات وتوقيعهن على ذلك .
٧. تعبئة النموذج الخاص بطلب بطاقات تعريف الطالب (إعادة إصدار - بدل فاقد) ثم تسليمها الطالبة بعد وصولها وذلك بعد الإعلان عنها في مرافق الكلية .
٨. إرسال طلبات بطاقات التعريف إلى البريد الإلكتروني الخاص بالموظف المختص بقسم البنين بمقر الكلية بحوطة سدير .
٩. بعد الانتهاء من بوك السندات يتم جمع المبالغ المدفوعة (بدل بطاقة تعريف الطالب) ثم إرساله إلى عمادة القبول والتسجيل بالمجمعة مرفقا بخطاب بذلك الشأن .

١٠. للطالبات المتأخرة مكافأتهن أو يجدن مشاكل في توقف المكافأة يتم توجيه الطالبه للسبب في ذلك ويتم معالجتها من خلال متابعة الأمر مع المسؤولين بعمادة القبول والتسجيل بالمجمعة ومتابعة الأمر حتى يتم حله .
١١. ختم وتوقيع نموذج القياس المطلوب من الخريجات المتقدمات على وظائف للتعريف بالطالبة أمام جهة التقديم .
١٢. المشاركة في اعداد وتنظيم حفل التخرج السنوي لطالبات الكلية .
١٣. تزويد الخريجات بنموذج التوصية واعتماده وختمه من قبل المكتب بعد تعبئته من قبل أعضاء القسم .
١٤. تزويد الاقسام بإحصائيات لأعداد الطالبات المقيدات بالكلية .
١٥. وضع الإعلانات حين وصول بطاقات التعريف أو بطاقات الصراف الآلي أو حين الإبلاغ عن نظام جديد .
١٦. استخراج السجلات الأكاديمية للطالبات الخريجات على النظام القديم من البرنامج الخاص بذلك .
١٧. تسليم ملفات الطالبات المطوي قيدهن على النظام القديم .
١٨. استقبال طالبات البرنامج التدريبي الخاص بقسم إدارة الأعمال وتدريبهن على أعمال المكتب .
١٩. توفير مواد الإسعافات الأولية للطالبات بالمكتب وذلك لعدم توفر عيادة مختصة ومباشرة الحالات المرضية حين وقوعها ومتابعتها .