

اسم الوظيفة: مدير القبول والتسجيل

الإدارة / القسم: شئون الطلاب

مكان تأدية مهام الوظيفة: المبنى الإداري

١

لوصف العام للوظيفة

تطبيق نظم الالتحاق والقبول والتسجيل لجميع طلاب الجامعة في كل الكليات وتنفيذ القرارات المنظمة للقبول والتسجيل حسب لوائح الكليات المعتمدة القرارات والقواعد التي تصدرها وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات الخاصة والأهلية والتي تلتزم الجامعة بالعمل وفقاً لها.

أهداف الوظيفة

١. تخطيط ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي، وتيسير مهام المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب في إتمام عملية الإرشاد بسهولة وفعالية.
٢. تخطيط وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بقبول وتسجيل الطلاب.
٣. توفير المعلومات المتعلقة بإعداد الجداول الدراسية للكليات.
٤. إعداد بيانات التقدم الدراسي للطلاب وشهادات التخرج حسب النظام المعتمد من مجلس الجامعة.
٥. توفير المعلومات اللازمة لمتابعة التقدم الدراسي للدارسين .
٦. تنسيق الاتصالات بين الجامعة وبين وزارة التعليم العالي فيما يخص شئون الطلاب.

واجبات الوظيفة

الواجبات	دورية الواجبات يومية/ أسبوعية/ شهرية
١. تطبيق أسس واساسيات القبول المحددة من مجلس التعليم العالي	دورياً
٢. إدارة وإشراف على عملية التسجيل في الفصول المختلفة وأعمال الحذف والاضافة.	دورياً [ عما مستمر]
٣. متابعة عمليات القبول والتسجيل مع الكليات المعنية ومع عميد شئون الطلبة.	دورياً [ عما مستمر]
٤. إعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالطلاب.	دورياً [ عما مستمر]
٥. متابعة مشكلات الطلاب والعمل على حلها.	يومية
٦. التواصل مع وزارة التعليم العالي بشأن الطلاب وقبولهم وتخرجهم.	دورياً [ عما مستمر]
٧. متابعة احتياجات ومستلزمات الموظفين والأجهزة	يومية

مسئوليات الوظيفة

المسئوليات	البيان
المسئولية عن نتائج العمل	مسئولية كاملة ومباشرة
مسئولية عن معدات	مسئولية عن جهاز الكمبيوتر

مسئولية عن مستندات	المستندات الخاصة بالمخاطبات والمكاتبات والرسائل والردود والطلبات
--------------------	--

متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	
متطلبات التأهيل لشغل الوظيفة	المستوى / المدة
متطلبات التعليم	الحصول على بكالوريوس تجارة شعبة محاسبة او إدارة اعمال.
متطلبات التدريب	التدريب على الحاسب الآلي ونظم وتطبيقات العمل في مجال التسجيل وشنون الطلاب.
الخبرة العملية	الخبرة في مجال شنون الطلاب بوجه عام.

المهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة		
المهارات	القدرات	المستوى
١. الدقة وسرعة البديهة ٢. مهارات اتصال	١. القدرة على تخطيط العمل ٢. القدرة على التعاون مع الآخرين ٣. إجادة اللغة الإنجليزية	

التدرج في مجال الوظيفة	
الوظائف التالية	الحد الأدنى للبقاء في الوظيفة
مدير القبول والتسجيل هي قمة الهيكل الوظيفي في مجال شنون الطلاب	