

## خطة عمل قسم التسجيل وشؤون الطلبة:

يمثل قسم التسجيل وشؤون الطلبة دور مهم واساسي لإقسام الجامعة اذ يتولى مسؤولية كبيرة جداً كونه القسم المعني بكل ما يتعلق بشأن الطالب ابتداءً من مرحلة قبوله وصولاً الى مرحلة تخرجه وكذلك بعد تخرجه (من خلال المتابعة والاشراف على منحهم وثائق التخرج وصحة صدورها) ويرتبط القسم بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية ، ويتألف قسم التسجيل وشؤون الطلبة من اربع شعب رئيسية ، كل شعبة تقوم بمهام محددة تهدف الى تنظيم وتسهيل الاجراءات المختلفة المتعلقة بالطلاب ، يتطلب ذلك التنسيق المستمر بين هذه الشعب لتيسير المعاملات الادارية للطلبة في مختلف مراحل دراستهم.

### ١. شعبة القبول

- الاجابة على جميع استفسارات الطلبة عبر القنوات المختلفة (البريد الالكتروني ، الهاتف وغيرها) ، وتعليم الطلبة الجدد كيفية ملئ الاستمارة الالكترونية ، واستقبال الطلبة او ذويهم والعمل على معالجة مشكلاتهم الدراسية وفق التعليمات والضوابط والتوجيهات.

- تعديل الترشيح : يتم تفعيل الرقم الامتحاني للطلبة عن طريق البوابة الالكترونية في موقع الوزارة ومن ثم توجيههم حول كيفية التقديم على الاستمارة الالكترونية ووفقاً للحدود الدنيا للمعدلات في سنة قبولهم.

- تدقيق القبول والنقل والاستضافة بالتنسيق مع شعب التسجيل في الكليات.

- اعلام الكليات بنتائج قبول الطلبة بكافة قنواته ( القبول المركزي ، الكومي الخاص الصباحي ، قبول مباشر ، قبول ذوي الشهداء ، قبول الطلبة الاوائل (خريجي الدراسة المهنية ، الطلبة الـ ٢٠% الاوائل من خريجي المعاهد) ، الموظفين المتميزين ، حفظة القرآن الكريم ، المعلمين المجازين دراسياً ، قانون رقم ١٥ لسنة ٢٠١٦ ، الطلبة من خريجي مدارس المتميزين وكلية بغداد الدارسين باللغة الانكليزية ، طلبة مدارس الموهوبين).

- قناة النخبة : اجراء مقابلات مع الطلبة المتقدمين وتقييمهم عن طريق تشكيل لجنة تقييم للطلبة ومن ثم رفع تقييم الطالب عبر البوابة الالكترونية لقبول قناة النخبة.

- نقل ابناء اعضاء الهيئة التدريسية وفق التعليمات والضوابط وعن طريق البوابة الالكترونية.

- الدراسات المسائية: الاشراف على التقديم للدراسة المسائية من خلال توجيه الكتب الوزارية الخاصة بمعدلات ومواعيد التقديم ، واصدار الاوامر الجامعية الخاصة بقبول الطلبة في الدراسات المسائية والقبول المباشر ، ومتابعة الاجور الدراسية للطلبة المقبولين عن طريق مؤسسة الشهداء واحالة كافة معلوماتهم للمؤسسة.

- متابعة كل ما يتعلق بالطالب (تأجيل ، ترقين قيد ، تخفيض او اعفاء من الاجور الدراسية للطلبة المقبولين ضمن قناة التعليم الحكومي الخاص الصباحي (الموازي) وطلبة الدراسات المسائية) من قبله لحين تخرجه.

- الاوامر الجامعية الخاصة بالنقل والاستضافة.

- احالة اسماء الطلبة غير المسجلين والمنسحبين من الكليات، الى الوزارة.

- قبول الطلبة من اصحاب الشهادات المعادلة والنقل من خارج العراق : من خلال استكمال اجراءات قبول الطلبة وفتح ملفات خاصة بهم واعلام الكليات بجهة قبولهم ومخاطبة السفارات والقنصليات للتأكد من صحة صدور وثائقهم.

- الاحصائية الشاملة للطلبة: اعداد احصائية سنوية دقيقة حول اعداد الطلبة.

## ٢. شعبة تدقيق الوثائق:

- التدقيق الكترونياً وثنائى الطلبة المقبولين الجدد والتأكد من صحة وثائقهم واخطار الطلبة بضرورة استكمال الوثائق في حال وجود نقص.

- فيما يخص طلبة الدراسة المهنية فيتم تدقيقها وارسالها عن طريق المعتمد الى الجهات المعنية لغرض صحة صدورها.

## ٣. شعبة التصديقات والخريجين

- اجابة الكتب الخاصة بصحة صدور وثائق البكالوريوس.

#### ٤ . شعبة المتابعة

- متابعة البريد اليومي في القسم ومتابعة انجاز الكتب وابداء الملاحظات حولها وارشفتها الكترونياً وحفظها في سجلات خاصة.

---

- ايضاً تتم الإجابة من قبل جميع الشعب بالمخاطبات الواردة الى القسم من (الوزارة ، الملحقيات ، رئاسة الجامعة ، الأقسام )

- استخدام البرامج الالكترونية في العمل واستخدام البريد الالكتروني للمخاطبات داخل الجامعة ومع المؤسسات داخل وخارج العراق.

- القيام بالزيارات الميدانية الى شعب التسجيل وشؤون الطلبة من قبل مدير القسم بهدف الاطلاع على واقع العمل والمساعدة في تجاوز المشكلات ان وجدت.