



جامعة الموصل

كلية العلوم السياسية

دليل شعبة التسجيل وشئون الطلبة



- موقع الشعبة:

تقع شعبة التسجيل وشئون الطلبة في الطابق الارضي في مبني الكلية ، في ممر الشعب والوحدات الادارية.

- الكادر الوظيفي:

- ١- م.د. عمر هاشم ذنون : مسؤول الشعبة
- ٢- م.م حذيفة فتح الله علي : مسؤول وحدة القبول والتسجيل
- ٣- السيدة رنده احمد مسلط : مسؤولة وحدة متابعة شئون الطلبة
- ٤- السيدة زينب توفيق قنبر: مسؤولة وحدة الخريجين والتصديقات
- ٥- السيدة شريهان مصطفى احمد
- ٦- السيدة فرح طالب عباس
- ٧- السيدة اسيل : بالإضافة لمهام عملها في وحدة التعليم المستمر

- الرؤية:

المساعدة وتوفير الدعم اللوجستي والإداري للكلية وللفرع العلمية من خلال عن إدارة وتنسيق شئون الطلبة من لحظة القبول وحتى التخرج، بما يشمل تقديم الدعم الأكاديمي والإداري لضمان تحقيق تجربة تعليمية متميزة. في كلية العلوم السياسية، يكما يضاف بعد استراتيجي لهذه الشعبة نظراً لطبيعة التخصص الذي يُركز على إعداد كوادر تمتلك فهماً عميقاً للعلاقات الدولية والسياسة العامة.



جامعة الموصل

كلية العلوم السياسية

دليل شعبة التسجيل وشؤون الطلبة



- الاهداف :

١. تهيئة الاجواء العلمية المناسبة لطلبة الدراسات الأولية والارتقاء بطرق البحث الأكاديمي والعلمي .
٢. انشاء قاعدة بيانات رصينة ومتينة من المعلومات والبيانات المتعلقة بطلبة الجدد والمستمرین.
٣. ايجاد الاليات المناسبة نحو بناء علمي رصين.
٤. انجاز الاعمال الادارية الموكلة للشعبة بشكل دقيق.
٥. الطموح والارتقاء بشعبة التسجيل وشؤون الطلبة.
٦. وضع الحلول المبتكرة أمام أي عقبات خلال الدراسة.
٧. التواصل الفعال مع طلاب وأعضاء هيئة التدريس وزيادة قنوات الاتصال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإدارة الأكاديمية.
٨. القوانين والسياسات الأكاديمية.

- الوحدات الإدارية التي تضمنها الشعبة وعملها الوظيفي :

• وحدة متابعة شؤون الطلبة: العمل الإداري للوحدة:-

١. متابعة شؤون الطلبة الحالين من حيث الالتزام بالدوام والأنظمة الأكاديمية.
٢. تنظيم ملفات الطلبة وتحديث بياناتهم باستمرار.
٣. متابعة قضايا الانذارات الأكاديمية والغيابات ورفع التقارير للإدارة.
٤. اعداد البطاقات التعريفية للطلبة (الهويات) الكترونياً
٥. الإشراف على عملية التسجيل للمقررات الدراسية وفقاً للجدوال الأكاديمية.



جامعة الموصل

كلية العلوم السياسية

دليل شعبة التسجيل وشؤون الطلبة



٦. معالجة طلبات النقل أو التحويل بين الأقسام أو الكليات.

• **وحدة الخريجين والتصديقات** : العمل الإداري للوحدة:-

- ١- إعداد شهادات التخرج وكشوف الدرجات النهائية.
- ٢- متابعة شؤون الطلبة الخريجين وتوثيق بياناتهم في السجلات الرسمية.
- ٣- الرد على استفسارات الخريجين بشأن الشهادات أو الوثائق.
- ٤- تنظيم حفلات التخرج بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٥- توفير الدعم لتوثيق الشهادات لدى الجهات الرسمية أو الخارجية.

• **وحدة القبول والتسجيل**: العمل الإداري للوحدة:-

- ١- استقبال طلبات القبول للطلبة الجدد وتسجيلهم في الكلية.
- ٢- مراجعة وتدقيق الوثائق الرسمية الخاصة بالطلبة المتقدمين.
- ٣- تنظيم امتحانات القبول والإشراف على النتائج.
- ٤- إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالقبول والتسجيل.
- ٥- التواصل مع الأقسام الأكademie لتنسيق قبول الطلبة في التخصصات المختلفة.

• **وحدة التصدیقات** : العمل الإداري للوحدة:-

- ١- تصدیق الوثائق الرسمية: تتأكد الوحدة من صحة الوثائق الجامعية (كالشهادات وكتب التأیید) وتختمها بالختم الرسمي للكلية قبل إرسالها للجهات المعنية.
- ٢- تنظیم المعاملات: تستقبل طلبات التصدیق من الطلبة، وتنظمها حسب الأولوية، وتتابع سيرها لضمان إنجازها بأسرع وقت.



جامعة الموصل

كلية العلوم السياسية

دليل شعبة التسجيل وشئون الطلبة



٣- التنسيق مع رئاسة الجامعة: ترسل الوثائق المصدقة لرئاسة الجامعة أو الدوائر الخارجية (مثل وزارة التعليم) عند الحاجة لاستكمال التصديق المركزي

٤- إرشاد الطلبة: توجّه الطلبة حول متطلبات التصديق، مثل المستمسكات المطلوبة أو آلية الدفع الإلكتروني، وتجاوب على استفساراتهم.

• واجبات عامة للشعبة:

١- الالتزام باللوائح والتعليمات الوزارية المتعلقة بشئون الطلبة.

٢- إعداد تقارير دورية عن أوضاع الطلبة وتقديمها للإدارة العليا.

٣- توفير الإرشادات والمعلومات للطلبة حول القوانين والسياسات الأكademie

٤- الحفاظ على سرية المعلومات الأكademie والشخصية للطلبة.

٥- العمل حالياً على النظام الإلكتروني الجديد المكون من عدة منظومات متصلة بمركز الحاسبة في رئاسة الجامعة، المنظومات هي :

١: منظومة تسجيل الطالب والقبول

٢: منظومة صحة صدور الوثائق

٣: منظومة منحة الطلبة

٤: منظومة لجنة منصة الطالب