

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

رئاسة جامعة ميسان

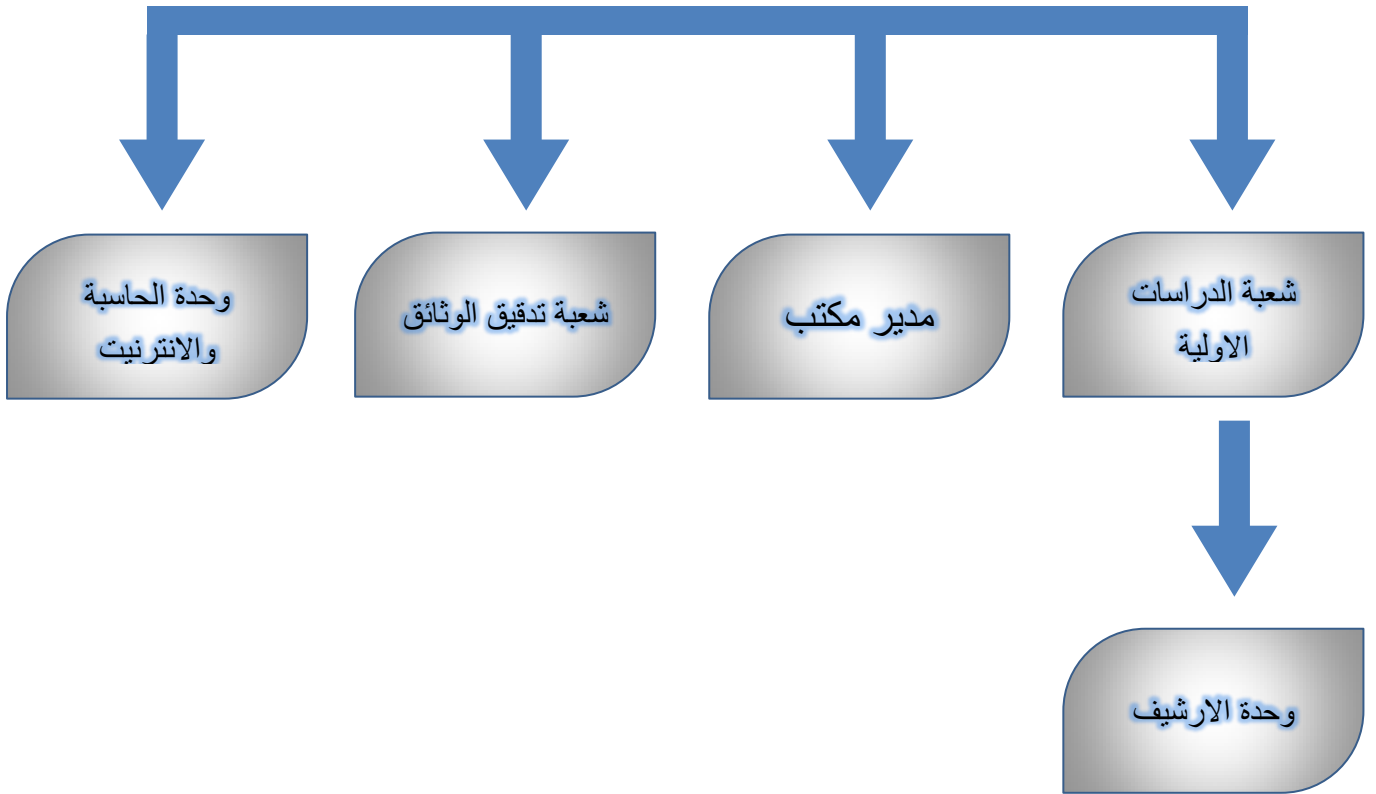
قسم التسجيل وشؤون الطلبة





الهيكل التنظيمي لقسم التسجيل وشؤون الطلبة

٢٠١٣



البيكيتية قسم التسجيل :-

- اولا : مدير قسم التسجيل .
- ثانيا : مدير مكتب مدير القسم
- ثالثا : شعبة الدراسات الاولية .
- رابعا : شعبة تدقيق الوثائق.
- خامسا : وحدة الانترنت والارشفة والبريد الالكتروني .
- سادسا : وحدة الأرشيف (الصادر و الوارد) .

مهام مدير قسم التسجيل : يتأسس قسم التسجيل وشؤون الطلبة في جامعة ميسان الدكتور (سعيد غني نوري) ، حيث باشر الدكتور منذ اللحظة الاولى لتشكيل قسم التسجيل في رئاسة القسم والى الحد الان في العمل على تطوير القسم من الناحية الادارية والعملية .

مهام شعب ووحدات قسم التسجيل :

شعبة الدراسات الاولية : تم استحداث هذه الشعبة في العام الدراسي (٢٠٠٨/٢٠٠٩) في قسم التسجيل وشؤون الطلبة بأشرت الشعبة بأخذ دورها الرسمي في مجال العمل ضمن القسم في جامعتنا منذ ساعة استحداثها، وشعبة الدراسات الاولية من الشعب المهمة في القسم كون عملها بتماس مباشر مع الموضوعات التي تهتم طلبة الدراسات الاولية من حيث الضوابط والتعليمات التي تصدر من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، حيث يقوم قسم التسجيل ومن خلال شعبة الدراسات الاولية بتوضيح كافة الضوابط والتعليمات وايضاها الى الطلبة بشكل مفصل وتام من اجل استفادة الطالب منها في مسيرته الدراسية .

مهام وعمل الشعبة :

تتعامل الشعبة مه عدة موضوعات مهمة تخص شريحة كبيرة من طلبة الكليات ، حيث يقوم العمل على اساس تصنيف ملفات الشعبة وهي:

- ١.المعلومات والأوليات الخاصة بالطلبة المقبولين الجدد في كليات الجامعة منذ قبولهم الى حين تخرجهم منها ومصنفين حسب قنوات القبول الطلبة ومعدل ترشيحهم .
- ٢.الطلبة المقبولين خارج القبول المركزي أي المقبولين على القنوات الخاصة بذلك مثل (قناة المتميزين – قناة ذوي الشهداء – قناة البناء الاساتذة) .
- ٣.المعلومات و الاوليات الخاصة بالطلبة الراسبين في كل مرحل من مراحل الكليات والاوامر الجامعية للخريجين .
- ٤.المعلومات و الاوليات الخاصة بالطلبة – المرقنة قيودهم – المستضافين – الملغى تعديل ترشيحهم .
- ٥.الطلبة المنقولين من والى كليات الجامعة وكذلك الطلبة الوافدين من خارج العراق .
- ٦.المعلومات و الاوليات الخاصة بالمعلمين المجازين دراسيا والاحصائيات الخاصة بطلبة الدراسات الاولية والطلبة المؤجلين.

شعبة تدقيق الوثائق : هي من المفاصل المهمة في قسم التسجيل وشؤون الطلبة حيث تم استحداث هذه الشعبة في العام الدراسي (٢٠٠٨/٢٠٠٩) حيث تعنى الشعبة بمتابعة الكتب الخاصة بصحة صدور الوثائق للخريجين من جامعتنا وكذلك صحة الصدور الوثائق الصادرة من الجامعات الاخرى (لأغراض التعيين او اكمال الدراسات العليا) وغيرها من الكتب الوارد اليها من الوزارة او الكليات والدوائر الاخرى.

ويتضمن عمل الشعبة على الفقرات التالية :

١. متابعة وحدات شؤون الطلبة في الكليات بشكل متواصل ومعرفة طبيعة عملهم والاجراءات المتخذة بحقهم وتدقيق وثائقهم وصحة صدورهم ، فضلا عن اتخاذ الاجراءات التي لم تحسم بحق الطلبة وحسمها بمخاطبة الوزارة وارسال الاجوبة التي تردنا الى الكلية المعنية لأجراء اللازم .

٢. ارفشة الكتب بشكل منظم في القسم وتوزيعها كالآتي :-

□ صحة الصدور الوثائق.

□ تزوير الوثائق .

□ تدقيق الوثائق .

□ الغاء القبول .

٣. عمل محاضر تدقيق وثائق لكل كلية على حده بعد التأكد من صحة صدور وثائق تخرج الطلبة .

وحدة الانترنت والارشفة والبريد الالكتروني : تعتبر هذه الوحدة من اهم الوحدات في القسم حيث تمثل النواة الاولى في الحكومة

الالكترونية من اجل مواكبة التطور العلمي و الوصول الى افضل مستوى في الاداء .

يتضمن عمل الوحدة على الفقرات التالية :

١. تختص بأرسال واستلام البريد الالكتروني من و الى الوزارة وكذلك من و الى الكليات .

٢. نتيجة التطور الحاصل بمجال التكنولوجيا الحاسوبية والانترنت تم الاستفادة من هذه الخدمة في مجال انشاء الأرشيف

الالكتروني حيث تحفظ الكتب الصادرة و الواردة على شكل ملفات داخل الحاسوب والملفات المتعلقة بالجامعة .

٣. استخدام الانترنت في مجال ارسال واستلام الكتب من الدوائر الاخرى ، حيث تتميز هذه العملية باختصار الوقت وسرعة الاجابة والقضاء على الروتين في تأخر الكتب .

٤. التواصل مع كل شعبة من شعب الكليات الجامعة بواسطة مواقع البريد الالكتروني والتي أكد عليها كذلك السيد المفتش العام .

٥. تنظيم احصائية الكترونية لكل طالب لحظة تسجيله حين تخرجه من الجامعة مع درجاته لكل مرحلة لغرض المتابعة والتدقيق

وحدة الأرشيف (الصادر و الوارد) : تعتبر وحدة الأرشيف من الوحدات المهمة ايضا في قسمنا او في دوائر الدولة الاخرى

لكونها تمثل المستودع الذي يحفظ كل ما يرد القسم من كتب رسمية سواء كانت مخاطبات من الوزارة او رئاسة الجامعة والجامعات الأخرى وعلى مختلف المستويات .

يتضمن عمل الوحدة على الفقرات التالية :

١. حفظ الكتب الصادرة والواردة من و الى قسمنا ومن و الى الدوائر الأخرى او الوزارات والأقسام التي ترتبط معها بشكل

رسمي .

٢. حفظ الاجابات بشكل منفرد (كل على حدة) أي ان الكتب الواردة تحفظ في محفظة (فايل بوكس) الكتب الواردة والكتب الصادرة تحفظ في محفظة (فايل بوكس) الكتب الصادرة .
٣. تجمع الإجابات على الكتب الصادرة من القسم او الكتب الواردة من الوزارة وذلك بأخذ نسخة مصورة من الإجابات وترفق مع الكتاب الذي تتم الإجابة عليه وتحفظ بشكل مستقل وهذا يعطي نتيجة مهمة الا وهي السلاسة في العمل ومتابعة إجابة الكليات على الكتب والذي يؤدي بدوره إلى اختصار الوقت في إجابة الوزارة عند مطالبتها بان تكون الإجابة خلال وقت محدد .
٤. العمل بعنوان (كتب تحت اليد) والمقصود به انتظار الإجابات على الكتب الصادرة والتي تتطلب اجابة عليها كان تكون:-
*إحصائية وعلى مختلف إشكاها .
*تعاميم مهمة تخص الطلبة .
حيث تبقى هذه الكتب تحت اليد دون حفظها الى ان تصل الإجابة عليها ثم بعد ذلك تحفظ .

منجزات قسم التسجيل

اولا : القسم بصوره عامه :

١. تفعيل شعبة تدقيق الوثائق وشعبة الدراسات الاولية ومتابعة العمل فيهما .
٢. تفعيل وحدة الانترنت (البريد الالكتروني) في القسم ومتابعة الكتب الواردة من الوزارة الى القسم عن طريق الوحدة
٣. تفعيل البريد الالكتروني في شعب شؤون الطلبة لكليات جامعتنا وبتوجيه من قبل مدير القسم
٤. استحداث سجل وارد خاص بكتب البريد الالكتروني لكتب الوزارة مع طلب عمل ختم خاص بالوارد الالكتروني.
٥. تكليف شعبة تدقيق الوثائق بفتح سجلات خاصة بصحة الصدور والغاء القبول وتدقيق الوثائق و المواقف الشهرية لصحة الصدور .
٦. عمل ملفه خاصة بالتعليمات الامتحانية وتعميمها على الكليات .
٧. عمل ملفه خاصة بقانون انضباط الطلبة وتعميمها على الكليات .
٨. متابعة عمل شعبة الدراسات الاولية من حيث السجلات الخاصة بالشعبة و الملفات المنجزة فيها وهي (المرقنة قيودهم /المعلمين المجازين دراسيا / الطلبة الوافدين /الطلبة الراسيين / الطلبة المتخرجين /الطلبة المقبولين في جامعتنا قبول مركزي / طلبة الشهادات المعادلة /الطلبة المستفيدين من قرارات العودة الى مقاعد الدراسة / الطلبة الغير مسجلين / الطلبة الملغى قبولهم / الطلبة المنقولين من والى الجامعة) .
٩. انجاز جريدة اسبوعية تصدر عن قسم التسجيل وشؤون الطلبة في رئاسة جامعة ميسان معنية بالأخبار الاسبوعية التي تصدر عن موقع وزارة التعليم العالي و البحث العلمي .
١٠. انجاز مجلة فصلية تصدر عن قسم التسجيل وشؤون الطلبة في رئاسة جامعة ميسان معنية بالقوانين والانضباط وكل ما هو جديد يخص الطالب الجامعي.

ثانيا: شعبة الدراسات الاولية :-

بعد المرحلة الجديدة من دخول التكنولوجيا الحديثة على مستوى الانترنت والحاسبة والتي اخذت تدخل في كافة المجالات ومنها المجال العلمي ، تهدف شعبة الدراسات الاولية الى اناطة اعمال مهمة اخرى واخذ دور اكبر عما هي عليه وتطوير الشعبة الى قسم الدراسات الاولية في حال تطوير قسم التسجيل وشؤون الطلبة الى عمادة شؤون الطلبة والعمل على توسيع نطاق عمل

الشعبة ليتناسب مع التطور والتوسع في الجامعة على مستوى استحداث كليات اخرى واقسام جديده في الكليات اضافة الى قيام الشعبة بعمل ندوات وحلقات نقاشية تهدف الى تناول الموضوعات التي تخص طلبة الدراسات الاولية وايجاد الحلول المناسبة للمشاكل ان وجدت في المستقبل القريب.

١. تم ارشفت جميع ملفات شعبة الدراسات الاولية الكترونيا وذلك بتحميل تلك الملفات على الحاسوب من خلال جهاز الماسح الضوئي (Scanner) ثم خزنها على اقراص (CD) وكان العمل قد شمل كليات الجامعة ومنذ تأسيسها والى الان وتم تقسيم العمل من حيث الموضوعات التي تخص شعبة الدراسات الاولية على الكليات والاقسام التي تضمها .

٢. تأخذ الشعبة على عاتقها مهام كثيرة وعمل جداول خاصة بموضوعات الشعبة وادراج كافة المعلومات في ملفات الشعبة في تلك الجداول ومرتب حسب عناوين الملفات وكالاتي :-

- تعديل ترشيح الطلبة .
- الطلبة المرقنة قيودهم .
- انتقال الطلبة من والى الجامعة .
- الطلبة المستضافين .
- الطلبة الملغاة قبولهم (كلا حسب سبب الغاء القبول /الغياب/عدم التسجيل/الرسوب /..الخ)
- الطلبة الوافدين من خارج العراق .
- المعلمين المجازين دراسيا .
- طلبة الشهادات المعادلة .
- الاوامر الجامعية للخريجين .
- اعداد الطلبة المقبولين في كليات جامعتنا .ولكافة السنوات .

٣. تم استحداث ملفه بالكتب الخاصة بصادر شعبة الدراسات الاولية .

شعبة تدقيق الوثائق:-

١- تم العمل على أرشفة ملفات شعبة تدقيق الوثائق الكترونيا وذلك بتحميل تلك الملفات على الحاسوب من خلال جهاز الماسح الضوئي (Scanner) ثم خزنها على اقراص (CD) .

٢- عمل جداول خاصة بملفات شعبة تدقيق الوثائق وتنظيم كافة المعلومات الخاصة بالطلبة ومرتببة حسب تاريخ وموضوع الكتاب (الغاء القبول،الطلبة المزورين،معادلة شهادة،الكتب الوزارية الخاصة بتدقيق الوثائق،تدقيق الوثائق،صحة صدور كل كلية على حدة ، المواعف الشهرية لكتب صحة الصدور، محاضر التدقيق الخاصة بالكليات ، محاضر تدقيق الوثائق) .

٣- تشكيل لجنة داخل الشعبة تعنى بتدقيق وثائق الطلبة الجدد المقبولين في كليات جامعتنا وبأشراف السيد مدير قسم التسجيل وشؤون الطلبة المحترم بعدما كانت تدقق في مبنى الوزارة

٤- متابعة عمل شعب التدقيق في الكليات الجامعة اضافة الى تزويدهم بالتعليمات والتعاميم التي ترد الينا من وزارة التعليم العلي والبحث العلمي ومكتب المفتش العام .

٥- تزويد الوزارة وبشكل دوري بموقف شهري بكتب صحة صدور التي يتم تزويدها الى الجهات التي ترغب باستحصال صحة صدور وثيقة اي خريج من جامعتنا وبشكل مفصل ومحملة على اقراص (CD) .

٦- تزويد الكليات بقوائم الطلبة المرورين التي تردنا من مكتب المفتش العام ومتابعة الامر مع شعب التسجيل في كليات جامعتنا وتزويد الوزارة وهيئة النزاهة في حال ورود مثل هذه الاسماء ضمن طلبة جامعتنا .

٧- التحقق من صحة صدور وثائق الطلبة اصحاب الشهادات المعادلة عن طريق مفاتحة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / قسم القبول المركزي .

وحدة الانترنت و البريد والارشفة الالكترونية :

١- تم تفعيل خط الانترنت في قسم التسجيل و شؤون الطلبة بناءً على توصيات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومكتب المفتش العام وتم العمل على استلام البريد الالكتروني عن طريق البريد الالكتروني (E-Mail-) من والى الوزارة وكذلك إرسال أي استفسار او أي كتاب مستعجل مع ذكر اسم الموظف المرسل والذي يؤيد استلام البريد .

٢- عمل بريد الالكتروني (E-Mail-) كليات الجامعة كافة ليكون هناك تواصل دائم فيما بين القسم والكليات .

٣- أرشفة الكتب التي يتم استلامها من قبل الوزارة وحسب تاريخ الاستلام من قبل الوزارة وتأييد الاستلام.

٤- طباعة الكتب الخاصة بإجابة الوزارة والاقسام التابعة للجامعة بالإضافة الى كليات الجامعة كافة وباقي دوائر الدولة التي تطلب صحة صدور.

٥- تعميم جميع التعليمات الى ترد الينا من الوزارة والتي تخص الطلبة او الكتب السرية الى الجهات المعنية.

٦- تم استحداث ملفه خاصة بوارد كتب الوزارة التي ترد القسم عن طريق البريد الالكتروني الى القسم ، وعمل سجل وارد خاص بهذا البريد .

٧- تم استحداث ملفه خاصة بالكتب الصادر التي تصدر من القسم عن طريق البريد الالكتروني .

مع تحياتِ قسم التسجيل وشؤون الطلبة