



العدد:

تاريخ:

السيد معاون العميد للشؤون العلمية والطلبة المحترم ...

م/ تحديث اخبار الشعبة في الصفحة المخصصة على الموقع الالكتروني للكلية

تحية طيبة ...

اشارة الى كتابكم ذي العدد ط ب/ 1926/4/2 في 2024/4/8 المتضمن تحديث اخبار الشعبة في الصفحة المخصصة على الموقع الالكتروني للكلية، ندرج ادناه مهام العاملين في شعبة التسجيل ومسؤولة الشعبة :

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	المهام الحالية
1.	لمياء هادي محمد	- مسؤولة شعبة شؤون الطلبة والتسجيل - مدرس مساعد - ماجستير علوم حياة	<ul style="list-style-type: none">• عضو لجنة انضباط الطلبة.• عضو لجنة الاستقبال والتسجيل.• عضو لجنة المقاصة العلمية.• عضو لجنة النظر في طلبات التخفيض.• عضو لجنة النقل والاستضافة.• عضو في اللجنة الامتحانية• المشاركة في اللجان الخاصة بالمؤتمرات المقامة في كليتنا.• عضو لجنة النظر بطلبات النقل الدولي (معادلة شهادة)• التواصل مع ممثلي المراحل حول التبليغات الصادرة من العمادة والجامعة.



العدد:

تاريخ:

ت	الاسم	العنوان الوظيفي	المهام الحالية
2.	هند محمد احمد	- مدير - خريجة اعدادية	<ul style="list-style-type: none"> متابعة الطلبة والاتصال بهم ومتابعة البريد واستقبال المراجعين من الاهالي والخريجين والطلبة تسجيل طلبة المرحلة الاولى حفظ كتب التسجيل متابعة كتب صحة صدور للطلبة الوافدين من الخارج متابعة كتب صحة صدور اولياء امور الطلبة المنقولين ضمن قناة (نقل ابناء الاساتذة) متابعة شؤون الطلبة مع الفروع العلمية واللجنة الامتحانية وتبليغ الطلبة بتوجيهات العمادة والتواصل هاتفياً مع ممثلي المراحل والخريجين والدراسات الاولى في الجامعة بالاضافة الى اعمال متفرقة في شعبة التسجيل. عضو في لجنة مهرجان ربيع النهرين. المشاركة في المؤتمرات والورش التي تقيمها الكلية.
3.	ابتسام ابراهيم السيد	- مدير حسابات - بكوريوس ادارة واقتماد	<ul style="list-style-type: none"> متابعة طلبة (النقل والاستضافة) المتقولين من داخل وخارج العراق واستنساخ درجات كل طالب وارسالها الى الجامعة لعمل صحة صدور وفتح اضبارة لكل طالب واجراء المقاصة العلمية للطلبة بالتنسيق مع لجنة المقاصة العلمية وارسال نسخة لكل طالب الى اللجنة الامتحانية وتبليغ الطلبة بتوجيهات العمادة توقيع الطلبة على تعهدات بأداء امتحان مواد التحميل المطالبين بها متابعة البريد الداخلي تسجيل طلبة المرحلة الاولى تسجيل البريد في سجل بريد التسجيل ومتابعة بريد العمادة وبريد الاوراق وتسجيله في سجل ذمة البريد . قطع وصولات تأييدات طلبة وخريجي الكلية وعمل كشف بها التواصل هاتفياً مع ممثلي المراحل والخريجين والدراسات الاولى في الجامعة بالاضافة الى اعمال متفرقة في شعبة التسجيل.



العدد:

تاريخ:

المهام الحالية	العنوان الوظيفي	الاسم	ت
<ul style="list-style-type: none"> • طبع وثائق الخريجين باللغة العربية والانكليزية والجداريات باللغة العربية واللغة الانكليزية • تسجيل طلبة المرحلة الاولى والتواصل هاتفياً مع الخريجين والدراسات الاولية في الجامعة ومتابعة بريد العمادة بالاضافة الى اعمال متفرقة في شعبة التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> - م.ر. مبرمجين (وحدة الوثائق والشهادات) - بكوريوس علوم حاسبات 	<p>زهراء رزاق محمد</p>	4.
<ul style="list-style-type: none"> • طباعة جميع الكتب الخاصة بشعبة التسجيل والمتضمنة مخاطبة الجامعة والكليات ومتابعة صحة صدور وطباعة الاوامر الادارية واوامر الرسوب والمطالعات الداخلية واحصائيات بأسماء وعناوين الخريجين ودوائر الصحة الراغبين التدريب فيها للخريجين والمخاطبات والاوامر الادارية والاحصائيات الخاصة بطلبة (النقل والاستضافة). • عضو في لجنة تسجيل طلبة المرحلة الاولى. • عضو في لجنة النقل والاستضافة. • عضو في لجنة تخفيض الاجور الدراسية. • رفع طلبات التأييد باللغة الانكليزية للطلبة والخريجين الى الجامعة بالاضافة الى تزويد شعبة البيانات بجداول الاحصاء الجامعي وجداول التقرير السنوي المطلوبة سنوياً. • العمل على متابعة تسجيل طلبة المرحلة السادسة/معادلة شهادة ومتابعة صحة صدورهم واصدار الامر الاداري لهم، بالاضافة الى اعمال متفرقة في شعبة التسجيل. • المشاركة في المؤتمرات والورش التي تقيمها الكلية. • بالاضافة الى اعمال متفرقة في شعبة التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> - معاون مبرمج - بكوريوس علوم حاسبات 	<p>حنان قاسم جبر</p>	5.



العدد:

تاريخ:

المهام الحالية	العنوان الوظيفي	الاسم	ت
<ul style="list-style-type: none"> عمل رقم جامعي مخصص لطلبة الكلية على الموقع الالكتروني. متابعة الطلبات المقدمة من قبل الخريجين والطلبة الخاصة بشعبة التسجيل على الموقع الالكتروني . تصميم برنامج غيابات طلبة الكلية وتسجيل طلبة المرحلة الاولى و عضو في لجنة تنظيم حفل تخرج الطلبة في الجامعة وعضو في لجنة حفل ترديد القسم في الكلية . عضو في لجنة استقبال طلبة المرحلة الاولى. عضو في لجنة طبع هويات الطلبة في الكلية. عضو لجنة نظام تسجيل الطلبة الالكتروني. العمل على برنامج الاستضافة والنقل الالكتروني. العمل على صحة صدور كتب تأييد التخرج والوثائق والجداريات حسب النظام الالكتروني . مسؤول على الحسابات الالكترونية للطلبة والاساتذة . العمل مع وحدة متابعة الخريجين. المشاركة في المؤتمرات والورش التي تقيمها الكلية. عضو في لجنة صيانة الحاسبات. اداء مهام متفرقة حسب ماينسب له من قبل مسؤولة شعبة التسجيل. 	<ul style="list-style-type: none"> - فني - خريج اعدادية 	<p>نور الدين محمد علاء الدين</p>	6.
<ul style="list-style-type: none"> مسؤولة عن برنامج نظام الطلبة الموحد الخاص بأرشفة بيانات الطلبة متابعة شؤون الطلبة من حيث توزيعهم على المجمع والشعب مسؤولة عن ادخال بيانات الخريجين في البرنامج الخاص بمتابعة الخريجين عضو في لجنة استقبال طلبة المرحلة الاولى ومتابعة استكمال متطلبات التسجيل. مسؤولة عن تدقيق وثائق طلبة المرحلة الاولى . عضو في اللجنة الاستضافة والنقل. عضو في لجنة تخفيض الاجور الدراسية والتنسيق مع شعبة الحسابات مسؤولة عن سجل الصادر الالكتروني وتفريق الكتب الرسمية مسؤولة عن الارشفة الورقية للطلبة ولجميع المراحل. متابعة شؤون المراجعين والاجابة عن استفساراتهم . متابعة ارشفة وصولات دفع الاقساط لطلبة الموازي والدولي المشاركة في المؤتمرات والورش التي تقيمها الكلية. اداء الامور المتفرقة التي تنسب لها من قبل السيدة مسؤولة التسجيل 	<ul style="list-style-type: none"> -م.ر. مبرمجين - بكلوريوس علوم حاسبات 	<p>علياء نوري</p>	7.



العدد:

تاريخ:

المهام الحالية	العنوان الوظيفي	الاسم	ت
<ul style="list-style-type: none">• عضو في لجنة تسجيل طلبة المرحلة الاولى.• عضو في لجنة برنامج السراج.• طباعة كتب تأييد الخريجين والطلبة.• اعداد الاحصائيات.• المشاركة في المؤتمرات وورش العمل.• عضو في لجنة البحوث العلمية مع شعبة العلاقات الثقافية.• عضو في لجنة صورة التخرج.• عضو في لجنة مهرجان ربيع النهرين.	م.ملاحظ -بكلوريوس تربية جغرافية	انسام لطيف حسين	8.

مع التقدير...

المدرس المساعد لمياء هادي محمد
مسؤول شعبة التسجيل والوثائق
2023/ 4/

حنان 4/22