

**الصفة:** إداري في مكتب التسجيل

**المكتب:** مكتب التسجيل

**المسؤول المباشر:** مسؤول التسجيل

**المسؤولون تجاهه:** لا أحد

**الوصف العام:**

يهتم الإداري في مكتب التسجيل بإنجاز الإجراءات المتعلقة بعملية التسجيل للطلاب القدامى والجدد، ويساعد في توجيههم لمعرفة سياسات الجامعة وإجراءاتها الأكاديمية، ويحفظ الأرشيف الأكاديمي للطلاب، ويجري المعاملات الأكاديمية المتعلقة به.

**المسؤوليات والالتزامات:**

**فيما يختص بالتسجيل:**

- يرّد على الاستفسارات الواردة (هاتف، بريد الكتروني...) بشأن شروط التسجيل في الجامعة، وأنظمتها، وإجراءاتها المتعلقة بالطلاب، وأيّة معلومات أخرى يرغب الطلاب المستقبليين أو ذويهم الاستيضاح عنها.
- يوجّه الطلاب ويرشدهم لمعرفة حقوقهم، وإطلاعهم على أنظمة وسياسات الجامعة الأكاديمية، والإجراءات التي عليهم اتباعها.
- يدقّق البيانات الواردة في طلب التسجيل على النظام الممكن.
- يعدّل بيانات الطلاب الشخصية على النظام الممكن (تغيير مكان السكن، تغيير رقم الهاتف...).
- يعدّ البطاقة الجامعية للطلاب.
- يحضّر لامتحانات الدخول للطلاب الجدد.

**فيما يختص بوثائق الطلاب:**

- يحفظ ويؤرشف سجلّات الطلاب الأكاديمية، ممكنة وورقية، بشكل دقيق يراعي التغيّرات التي قد تطرأ على مسيرة تطوّر الطلاب الأكاديمية، وباعتماد السريّة والخصوصيّة في حفظها.
- يحفظ مستندات ووثائق الطلاب ممكنة وورقية، ويدقّق فيها ويتابع تحصيل الناقص منها.
- يحفظ السجلّات والوثائق الخاصّة بالمعادلات ممكنة وورقية في ملفات الطلاب.
- يقوم بإعداد الإفادات المتعلقة بسجلّات الطلاب الأكاديمية، ويسلّمها للطلاب بعد توقيعها من قبل مسؤول المكتب.
- يقوم بإعداد مسودات الردود المتعلقة بالبيانات التي تطلبها المراجع الرسمية اللبنانية والشركات ومتابعتها مع مسؤول المكتب.

## فيما يختص بالمعاملات الأكاديمية للطلاب:

- يتولّى استلام طلبات السحب والإضافة، ومتابعتها مع مسؤول المكتب وتغيير البيانات المتعلقة بها على النظام الممكن.
- يعدّل بيانات الطلاب الأكاديمية على النظام الممكن (إضافة مقرّر، انسحاب من مقرّر...) بناءً لطلب الجهات المختصة.
- يعدّ اللوائح الخاصّة بالإندارات الموجهة الى الطلاب ويسلّم رسائل الإنذار الى الطلاب المعنيين بعد متابعتها مع مسؤول المكتب ويتأكد من إدراجها على نظام الجامعة الممكن.
- يتولّى استلام طلبات الطلاب الراغبين بمعادلة أرصدة جامعيّة من جامعات أخرى والتأكد من الوثائق المرفقة، ومتابعتها مع مسؤول المكتب.
- يتولّى استلام طلبات الطلاب بالانتقال بين التركيز أو بين البرامج، ويحصّر السجلات اللازمة لذلك ويتابعها مع مسؤول المكتب.
- يتولّى استلام طلبات تأجيل الدراسة والانسحاب من الجامعة وإعادة القيد، ويتابعها مع مسؤول المكتب وتحديث البيانات المتعلقة بها على النظام الممكن.
- يتولّى استلام طلبات الاسترحام والتظلم والشكاوى المتعلقة بالجانب الأكاديمي (طلب امتحان تعويضي، تأخر في التسجيل، تأخر في الانسحاب من مقرّر أو في إضافة مقرّر، إعادة النظر في علامة...) ويتابعها مع مسؤول المكتب.

## إعداد التقارير والإحصاءات:

- يعدّ التقارير الإحصائيّة بما يتعلّق بالوضع الأكاديمي للطلاب (قوائم الطلاب المرشحين للتخرج، قوائم الطلاب المتفوقين...) لتزويد الأقسام بها عند الحاجة.
- يعدّ تقرير يومي لمسؤول المكتب في فترة القبول والتسجيل حول أعداد المسجلين في المقرّرات مقارنة مع الطاقة الاستيعابيّة لقاعات التدريس.
- يعدّ لوائح الخريجين في كلّ فصل، ويتولّى التدقيق في معدلاتهم الفصلية والتراكمية، ويتأكد من إنجازهم كامل المتطلبات الأكاديمية.
- يعدّ لوائح الطلاب في الامتحانات التعويضية ويرسلها إلى المسؤول عن إدارة الإمتحانات.

## مهام أخرى:

- يُعدّ محاضر إجتماعات مكتب التسجيل.
- يُتابع غياب الطلاب ويُعدّ تقرير الغياب أسبوعياً لرفعه إلى إدارات الاقسام المعنيّة.
- يقوم بأي مهام ذات صلة موكلة إليه من قبل مسؤوله المباشر.

## المؤهلات العلمية والعملية والخبرات:

المؤهلات العلمية: إجازة جامعية في إدارة الأعمال

الخبرة العملية: سنة تدريب أو عمل في مجال إداري

## المؤهلات العملية:

- القدرة على المتابعة وانجاز العمل بدقة واثقان
- روح المبادرة
- القدرة على التحليل وتقديم الإقتراحات
- إتقان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية
- إتقان MS Word و MS Excel
- القدرة على حل المشاكل وإتخاذ القرار
- مهارات التواصل الفعالة
- قدرة على الإدارة والتنظيم ووضع الخطط
- القدرة على قيادة فريق عمل
- القدرة على التعامل مع مهام متعددة والعمل تحت الضغط
- القدرة على العمل بروح فريق
- القدرة على إدارة الوقت
- حسن المظهر والهندام
- القدرة على إعداد التقارير
- الأمانة والسرية

## المهارات اللغوية: إجادة اللغتين العربية والإنكليزية