

1. **الصفة:** مسؤول التسجيل

2. **المكتب:** مكتب التسجيل

3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

4. **المسؤولون تجاهه:** إداري في مكتب التسجيل

5. **الوصف العام:**

يهتم مسؤول التسجيل بالعمليات المتعلقة بتسجيل الطلاب كافة، وبالإشراف على حفظ وأرشفة مستنداتهم ووثائقهم الأكاديمية بما يوثق مسيرتهم الدراسية في الجامعة. ويُعتبر حلقة الوصل بين الطالب والكادر الإداري الأكاديمي.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

فيما يتعلق بإدارة عملية التسجيل الفصلية:

1. يعدّ خطة لإدارة عملية التسجيل الفصلية.
2. يتابع عملية التسجيل الفصلية من خلال الإشراف على:
  - إدخال بيانات الطلاب على النظام الممكن.
  - التدقيق في البيانات الواردة في طلب التسجيل والتدقيق في الوثائق.
  - حفظ مستندات الطلاب الجدد ممكنة وورقية، ومتابعة تحصيل النواقص.
  - إصدار البطاقة الجامعية للطلاب.
  - متابعة الطاقة الاستيعابية للصفوف في الجامعة ومقارنتها بأعداد المنتسبين وإعداد تقرير يومي بذلك.
3. يُدير امتحانات الدخول ويُصدر نتائجها.
4. يعدّ تقارير تحليلية حول معطيات التسجيل ويقدم اقتراحات من شأنها أن تسهم في وضع وتطوير السياسات الخاصة بعمليات التسجيل في الجامعة.

فيما يتعلق بوثائق الطلاب:

5. يُشرف على حفظ وأرشفة سجلات الطلاب الأكاديمية، ممكنة وورقية، بشكل يراعي التغييرات التي تطرأ على مسيرة الطلاب الأكاديمية، معتمداً السرية والخصوصية في حفظها.
6. يصدر الإفادات المتعلقة بسجلات الطلاب الأكاديمية منها: إفادات المتابعة، كشف بعلامات الطلاب...
7. يصدر نتائج العلامات النهائية لكل فصل، واحتساب المعدلات الفصلية والتراكمية.
8. يصدر شهادات الخريجين.
9. يزود الجهات الرسمية بالقوائم التي تطلبها، ويردّ على رسائل المراجع الرسمية اللبنانية بما يخص الطلاب.

فيما يتعلق بالمعاملات الأكاديمية الخاصة بمكتب التسجيل.

10. يتابع عمليات التسجيل المختلفة (معادلة الأرصدة، السحب والإضافة، الانتقال بين البرامج، الانسحاب من الجامعة وتأجيل الدراسة، إعادة القيد...).
11. يستقبل طلبات الاسترحام المقدمة من الطلاب ويرفعها إلى الجهات المعنية مرفقاً بها المستندات والوثائق التي تساعد في اتخاذ القرار المناسب.

12. يعدّ لوائح الخريجين في كلّ فصل، ويدقّق في معدلاتهم الفصلية والتراكمية، ويتأكد من إنجازهم كامل المتطلبات الأكاديمية.

13. يتابع عملية توجيه الإندازات الأكاديمية.

#### فيما يتعلق بدلائل الجامعة:

14. يعدّ دليل الطالب سنويًا، ويتابع عملية إصداره.

15. يعدّ دليل الخريجين في كل عام.

#### مهام أخرى:

16. يعدّ الرزنامة الأكاديمية، ويتابع نشرها عبر الموقع الإلكتروني للجامعة والنظام الممكن.

17. يعدّ برامج الصفوف بالتنسيق مع رؤساء الأقسام وعمداء الكليات، ويحدّد قاعات الدراسة.

18. يزوّد الأقسام بالمعلومات التي تطلبها عند الحاجة.

19. يتابع أداء النظام الممكن، ويقدم الاقتراحات لفريق المعلوماتية بإدخال التعديلات والتحسينات حيث تدعو الحاجة.

20. يقترح الموازنة الخاصة بالقسم وإدارتها.

21. يعدّ التقرير الفصلي عن أعمال القبول و التسجيل و غيرها من التقارير.

22. يشارك في تحضير وتنسيق حفل التخرج.

23. يقوم بأي مهام ذات صلة موكلة إليه من قبل مسؤوله المباشر.

#### 7. المؤهلات العلمية والعملية والخبرات:

المؤهلات العلمية: ماجستير في المعلوماتية او في إدارة الأعمال.

الخبرة العملية: 5 سنوات في المجال الإداري الأكاديمي.

المؤهلات العملية:

- القدرة على المتابعة وانجاز العمل بدقة و اتقان
- روح المبادرة
- القدرة على التحليل وتقديم الإقتراحات
- 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: إتقان اللغتين العربية والإنكليزية