

معهد الإرادة الليبي للتعليم العالي - طبرق

مسجل المعهد

دليل مسجل المعهد:

الرؤية :

التميز في خدمة الطالب وخلق أسلوب التعامل المثالي والراقي في تسيير كافة المعاملات والإجراءات التي تخصه كذلك توثيق العلاقة بين الطالب، ومكتب التسجيل من أجل تسهيل عملية التواصل.

الرسالة:

تسهيل وتحسين الإجراءات الإدارية والخدمية المتعلقة بالتسجيل لجميع طلبة المعهد وتحقيق جودة الأداء المطلوب في ذلك.

الأهداف :

1. تسهيل وتحسين الإجراءات الخدمية والإدارية المتعلقة بتسجيل الطلبة.
2. ترسيخ استخدام التقنية الحديثة والخدمات الإلكترونية في خدمة التسجيل.
3. إنشاء قاعدة بيانات لجميع طلبة المعهد لتسهيل عملية الوصول إلى المستندات المطلوبة.
4. أي إجراءات أخرى تتعلق بتحسين مستوى أداء مكتب التسجيل.

الأقسام التي يحتويها التسجيل:

أ- قسم القبول والتسجيل ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوف وأوراق المرشحين للقبول بالمعهد ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب وتوزيعهم على الشعب القسم العلمي.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الدراسية (تعرف الطالب).
8. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.

ب- قسم الخريجين ويتولى الأتي:

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة لتحرير الشهادات وإفادات التخرج وكشوف درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها يعد اعتمادها من الجهات المختصة.

(مكتب المسجل المعهد)