

مهام وحدة القبول والتسجيل

- 1 - تنظيم عملية قبول الطلبة الجدد وفق الضوابط والتعليمات الوزارية والجامعة.
- 2 - إدارة إجراءات تسجيل الطلبة ومتابعة ملفاتهم الأكademie من القبول وحتى التخرج.
- 3 - الإشراف على عملية نقل الطلبة بين الأقسام والكليات.
- 4 - إصدار الوثائق الرسمية المتعلقة بالقبول والتسجيل (كتب تأييد، هويات، كشوف درجات).
- 5 - متابعة متطلبات التخرج والتأكد من استيفاء الطلبة للشروط الأكademie.
- 6 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة القبول والتسجيل ورفعها إلى رئاسة الجامعة.