

مهام وحدة الوثائق والشهادات

- 1 - تنظيم وإدارة إصدار الوثائق الرسمية والشهادات الجامعية للطلبة.
- 2 - التحقق من صحة البيانات والمعلومات قبل اعتماد الوثائق.
- 3 - حفظ نسخ إلكترونية وورقية من الشهادات لضمان الأمان والرجوع إليها عند الحاجة.
- 4 - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لتسهيل إجراءات منح الشهادات.
- 5 - اعتماد آليات حديثة للتوثيق ومنع التزوير أو التلاعب.
- 6 - إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة ورفعها إلى رئاسة الجامعة.