

قسم القبول والاستعلامات ppu pdf.pdf

يقوم قسم القبول والاستعلامات بأعمال الاستقبال والسكرتاريا إلى جانب متابعة عمليات القبول والالتحاق، ويمكن تلخيص مهام القسم بالنقاط التالية:

- استقبال الاتصالات الهاتفية والرد على استفسارات الجمهور.
- إستقبال المراجعين للعمادة من الطلاب وغيرهم، وإرشادهم وتقديم المساعدة لهم.
- فتح قنوات إتصال مع الطلاب والجمهور على مواقع التواصل الاجتماعي والايمل ومتابعتها والتفاعل مع الجمهور والرد على استفساراتهم.
- القيام بالأعمال المكتبية والسكرتارية.
- أرشفة ملفات الطلبة الخريجين وملفات العمادة إلكترونيا.
- إعداد الكتب الصادرة من العمادة.
- متابعة قبول الطلبة الجدد وتجهيز قوائم الطلبة المقبولين. والمسجلين ورفع التقارير اللازمة.
- متابعة تسجيل الطلبة الجدد.
- متابعة ملفات التحويل والاحتساب.
- تجهيز شهادات الخريجين وتدقيقها.
- فتح ومتابعة وتدقيق ملفات الطلبة الجدد.
- المساعدة في عمل قسم التسجيل.

• [English](#)