

المهام المطلوبة بشئون الطلاب على نظام UMIS

أولاً: يتم مراجعة قوائم الطلاب على النظام و مطابقتها بقوائم الكلية بالنسبة للفرقة الأولى.

ثانياً: ترحيل الطلاب من الفرق الدراسية الأدنى الى الفرق الداسية التالية ثم مراجعة قوائم الطلاب .

ثالثاً: في حالة نقل الطلاب الى الفصل الدراسى الثانى يتم فتح فصل دراسى جديد و ترحيل الطلاب.

رابعاً: التأكد من حالات القيد للطلاب (المقيدين – المشطوب قيدهم – المفصولين).

خامساً: تحويل الطلاب المنقولين من و الى الكلية .

سادساً: تشعيب الطلاب على الأقسام و الشعب.

سابعاً: تسجيل المقررات الدراسية للطلاب في حالة (نظام الساعات المعتمدة و عدم تفعيل التسجيل الالكترونى) و

كذلك تحميل المقررات على الطلاب و اعتمادها في حالة (نظام السنوات الدراسية) .

ثامناً: اصدار ارقام الجلوس للطلاب و طباعة القوائم و مراجعتها و اعتماد ارقام الجلوس.

ملحوظة: يجب التأكد من استكمال بيانات الطلاب مثل (الرقم القومى – وسائل الاتصال – بيانات

الميلاد و العنوان)