

مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية

مدير مكتب الوكيل المشرف على شؤون الطلاب /

أحمد عبدالله العسيلان

مهام مدير المكتب /

١- تنظيم اعمال المكتب والاشراف على كل الاعمال المكتبية والانشطة الادارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب الوكيل بشكل عام .

٢-الاشراف على وحدات شؤون الطلاب

هاتف/ ٠١٦٤٠٤٢٢٧١

إيميل / a.alosilan@mu.edu.sa

سكرتير المكتب /

جهاد احمد المليفي (٠١٦٤٠٤٢٣٣٠)

عبدالعزیز عبدالرحمن الدحوم (٠١٦٤٠٤٢٣٠٣)

مهام مكتب وكيل الكلية :

١- استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع وفرزها وتصنيفها وتوثيقها في السجلات

٢- متابعة وصول التعليمات والقرارات والمرسلات الصادرة من مكتب الوكيل الى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية او خارجها

٣- إنجاز الاعمال الكتابية والطباعية الخاصة بمكتب الوكيل

٤- استقبال الزائرون والضيوف والمراجعين لمكتب الوكيل وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية

٥- صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل

٦- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه

٧- القيام بأي اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر