وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة البصرة

كلية الطب

وحدة الوثائق و الشهادات

مهام الوحدة الموكلة اليها

١. استلام البريد الوارد و تسجيله في سجل المتابعة و الاجابة على الكتب الواردة
٢. تنظيم الوثائق و الجداريات باللغة العربية و الانكليزية للبكلوريوس و الدبلوم و الماجستير و الدكتوراه
٣. تنظيم بطاقة الدرجات للطلبة المنقولين
٤. تنظيم كتب الارسال الى رئاسة الجامعة و متابعتها و استلامها
٥. الاجابة على المراسلات الواردة من خارج العراق
٦. تنظيم الاوامر الجامعية للخريجين)بكالوليوس و دبلوم و ماجستير و دكتوراه(
٧. الاجابة على على كتب صحة الصدور للوثائق الواردة من داخل و خارج العراق
٨. تنظيم حفظ ملفات الخريجين حسب سنوات التخرج
٩. حفظ الكتب و التعليمات الصادرة و الواردة
١٠. تدقيق الاوامر الجامعية المطبوعة حسب الاستمارة المرسلة من رئاسة الجامعة و شؤون الطلبة
١١. الاجابة على الكتب الرسمية و الاحصائيات الواردة الينا من رئاسة الجامعة و قسم شؤون الطلبة