



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

الدليل التعريفي لعمادة القبول والتسجيل

المحتوى

مقدمة.....
نبذة عن عمادة القبول والتسجيل.....
الرؤية.....
الرسالة.....
القيم.....
الأهداف.....
الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل.....
أقسام عمادة القبول والتسجيل.....
اختصاصات عمادة القبول والتسجيل.....
التواصل مع عمادة القبول والتسجيل.....

مقدمة

الحمد لله الذي جعل العلم ضياءً والقرآن نوراً ورفع الذين أوتوا العلم درجات عالية، والصلاة والسلام على خير معلم عرفته البشرية، نبينا محمد صل الله عليه وسلم.

لقد تخطت عمادة القبول والتسجيل منذ تأسيسها مساراً لإقامة منظومة أكاديمية متكاملة تساهم في تسهيل العملية التعليمية في الجامعة من خلال تقديم المعلومات الأكاديمية الوافية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وتقديم الخدمات الأكاديمية للطلاب وإتمام عمليات القبول والتسجيل باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، وتطوير وتحسين آلية أداء العمل وتبسيط الإجراءات وتوضيح الأنظمة واللوائح وزيادة الوعي بتطبيقاتها لجميع كليات الجامعة وأبنائنا الطلاب والطالبات.

وضمن الإمكانيات المتاحة، لم تدخر العمادة جهداً للنهوض بعملها، والاستفادة من أحدث التطورات العلمية والتقنيات الحديثة لترقى إلى مصاف الجامعات المتقدمة في مجال الخدمات التي تقدمها.

وتبذل العمادة جهوداً مستمرة للاستفادة من التقنيات الحديثة لتسهيل إجراءات القبول والتسجيل وذلك لمواكبة عصر التقنية الحديثة التي تساهم في تحسين آلية أداء العمل وإنجاز المهام وتبسيط الإجراءات. وقد حققت العمادة خطوات ملموسة نحو تطوير برامجها وأنظمتها خلال فترة وجيزة منذ إنشائها حيث تم تهيئة وتطوير النظام الأكاديمي الذي يمكن الطالب من إجراء جميع معاملاته إلكترونياً وتم إنشاء عدة أقسام في العمادة من أجل التخصص في تقديم الخدمات الطلابية المختلفة بما يكفل تحقيق الدقة والسرعة والعدالة في التعامل مع كليات الجامعة المختلفة والطلاب على حد سواء.

نبذه عن عمادة القبول والتسجيل

تعد عمادة القبول والتسجيل محور الاتصال بين الطالب والجامعة حيث تبدأ مع الطالب في حال قبوله بالجامعة وتستمر معه بمتابعته أكاديميا، وتذلل كل ما يواجهه من عقبات في طريقه حتى يتخرج من الجامعة مسلحاً بسلاح العلم والمعرفة ليساهم في بناء الوطن بما استفاد من علم ومهارة خلال فترة دراسته الجامعية.

ان عمادة القبول والتسجيل تحمل على عاتقها مهمة توفير المعلومات الوافية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها، وشروط القبول والتسجيل فيها، واطلاع الطالب على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته التعليمية وفقا لما جاء في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

ان هذا الدور الرئيس لعمادة القبول والتسجيل ما هو الا دور مساند للكليات والاقسام العلمية والتي تحمل جزء من هذه المسؤولية تجاه أبنائنا الطلاب والطالبات.

الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

الرؤية:

الريادة في تقديم الخدمات الأكاديمية المتميزة للمستفيدين بأفضل المستويات والتقنيات المتطورة والحديثة.

الرسالة:

تقديم أفضل الخدمات وبأعلى المستويات الاحترافية.

تقديم حلول مبتكرة للارتقاء بالخدمات الأكاديمية المساندة على المستوى الوطني والإقليمي.

القيم:

العدالة

الإتقان

المحاسبية

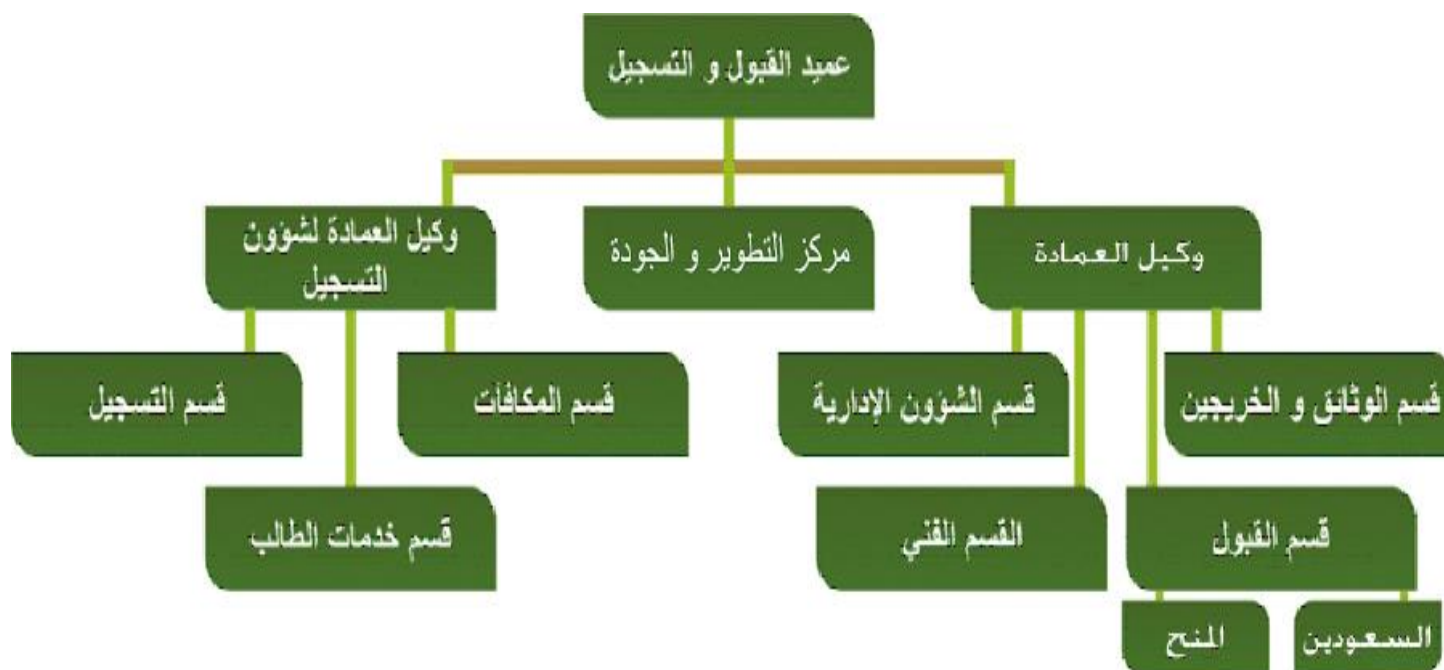
التطوير

المؤسسية

الأهداف:

- العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول.
- الحرص على استقطاب أفضل الطلاب إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية.
- بذل الجهد في توعية الطالب بلوائح وأنظمة الدراسة والاختبارات من خلال الوسائل المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- توثيق سجلات الطلاب الأكاديمية، والعمل على تحديثها إلكترونياً باستمرار.
- العمل على تطوير وتطويع التقنية في العمادة بحيث يستطيع الطالب متابعة وأجراء شؤونه الأكاديمية من أي مكان شاء وفي أي وقت كان.
- صرف مكافأة الطالب في وقتها المستحق ومعالجة ما يعترض الصرف.
- العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي.

الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل



أقسام عمادة القبول والتسجيل

تم تقسيم العمل بناء على الهيكل التنظيمي الى أقسام متعددة تشمل:

عميد القبول والتسجيل

وكيل العمادة

❖ قسم الوثائق والخريجين

❖ قسم الشؤون الإدارية

❖ قسم القبول

○ القبول للسعوديين

○ قسم المنح لغير السعوديين

❖ القسم الفني

مركز التطوير والجودة

وكيل العمادة لشؤون التسجيل

❖ قسم التسجيل

❖ قسم خدمات الطلاب

❖ قسم المكافآت الطلابية

مهام واختصاصات عمادة القبول والتسجيل

عميد القبول والتسجيل

إن عميد القبول والتسجيل وبناء على الصلاحيات المخولة له نظاما ومن أجل تحقيق المزيد من الإنتاجية، وإيماننا بأهمية وضوح المرجعية الإدارية لموظفي عمادة القبول والتسجيل بجامعة المجمعة ومهام وصلاحيات كل واحد منهم، تم تعميم هذه المهام والصلاحيات بناء على ما ورد في الهيكل التنظيمي.

يجب موافقة العميد على الأمور التالية:

١. الموافقة على منح الإجازات العادية بأنواعها.
٢. الالتحاق بالدورات التدريبية.
٣. التوصية بالانتداب أو الابتعاث أو بالعمل خارج الدوام أو الالتحاق بالدراسة.
٤. إعطاء صلاحيات الدخول للتنفيذ أو الاستعلام من النظام الحاسوبي المرتبط بالعمادة.

يعتمد بتوقيع عميد القبول والتسجيل ما يأتي:

١. جميع الوثائق والشهادات والسجلات الأكاديمية الصادرة من العمادة.
٢. اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي.
٣. الإجازات بأنواعها.
٤. الالتحاق بالدراسة.

وكيل العمادة

مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يرتبط بوكيل العمادة كل من:

١. قسم القبول. (للسعوديين – المنح الداخلية والخارجية)

٢. قسم الشؤون الإدارية.

٣. قسم الوثائق والخريجين.

٤. القسم الفني

ويفوض سعادة الوكيل بالصلاحيات التالية:

١. يحل محل العميد أثناء غيابه بجميع الصلاحيات.

٢. مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه سواء داخل الجامعة أو خارجها.

٣. متابعة أعمال الأقسام المرتبطة به من الناحية الإدارية والفنية واتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتطويره.

٤. الإشراف على الاستعدادات لحفل التخرج السنوي.

٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة.

٦. متابعة الأداء العام ومستوى الجودة في أعمال العمادة واقتراح أساليب لتحسين صورة العمل.

٧. الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والتعويضية لموظفي العمادة.

٨. إعداد تقويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام التي ترتبط به مباشرة.

٩. متابعة جميع ما ينشر عن العمادة أو يدعى عليها لاتخاذ ما يلزم بشأن ذلك.

مهام قسم القبول

١. إعداد خطة القبول العامة للعام الجامعي القادم.
٢. طلب أعداد الطلاب والطالبات الممكن قبولهم والشروط المحددة من الكليات قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني بشهرين على الأقل.
٣. إدارة أعمال قبول الطلاب بالجامعة وفقاً للإجراءات والشروط المنظمة لها من إعلان واستقبال، والإشراف على تجهيز المكان فنياً وإدارياً مع الأقسام ذات العلاقة.
٤. استكمال الإجراءات النظامية للتحويل داخل ومن خارج الجامعة.
٥. استكمال الإجراءات النظامية لمعادلة شهادات المتقدمين للجامعة.
٦. تحديث معلومات المدارس الثانوية للطلاب والطالبات في المنطقة.
٧. الإشراف والتنفيذ لعملية تسجيل الطلاب الزائرين من خارج الجامعة والتنسيق مع قسم التسجيل لإنهاء إجراءاتهم.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى لحاجة العمل في العمادة.

مهام قسم الشؤون الإدارية

١. دعم جميع أقسام العمادة بشكل مباشر وغير مباشر بما يساعدها في تنفيذ مهامها.
٢. الرفع عن مباشرة أو ترك العمل لجميع منسوبي العمادة.
٣. الإشراف على الاتصالات الإدارية بما يكفل حسن سير المعاملات وسرعة إنجازها.
٤. وضع آلية مناسبة لمتابعة المعاملات الواردة والصادرة ووصولها إلى أصحابها في أسرع وقت ممكن وضمان عدم تأخرها أو ضياعها.
٥. وضع آلية مناسبة لمتابعة المعاملات الصادرة إلى مكتب معالي المدير أو وكلاء الجامعة حتى يتم الرد أو تنفيذ المعاملة من قبل إدارة الجامعة.
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، حسب مستواه الإداري، في كل ما تحتاجه العمادة ويكفل حسن سير عملها بعد التنسيق مع العميد أو أحد الوكلاء.
٧. إعداد التقرير السنوي للعمادة بالتنسيق مع الأقسام المعنية، ورفعها لوكيل العمادة لشؤون القبول.

٨. متابعة تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة -ما عدا ورؤساء الأقسام-بعد التنسيق مع أقسام العمادة.
٩. متابعة النواقص والمنصرف من مستودع العمادة والتعويض من المستودع الرئيسي للجامعة أو طلب تأمينها.
١٠. متابعة أعمال الصيانة والنظافة للعمادة مع الجهات المختصة ورفع تقرير عنها كل شهر.
١١. متابعة الشؤون المالية للعمادة الإيرادات منها والمصروفات والتنسيق في ذلك مع الإدارة المالية في الجامعة.
١٢. تقديم نماذج منح الإجازات لتوقيعها من العميد أو الوكيل بعد موافقة رؤساء الأقسام المعنية.
١٣. متابعة المعاملات التي يتم التوجيه بمتابعتها مع الأقسام وسرعة إنجازها والرفع في حال التأخير إلى صاحب الصلاحية.
١٤. القيام بتهيئة موقع استقبال الطلاب في فترة القبول ومتابعة الإشراف عليه إدارياً وتأمين احتياجاته والمتابعة والتنسيق مع الأقسام ذات الصلة في داخل العمادة وخارجها.
١٥. القيام بتهيئة مواقع اختبارات المركز الوطني للقياس والتقويم وغيرها.
١٦. القيام بتهيئة مقر حفل التخرج وتأمين احتياجاته والتنسيق مع الإدارات المختلفة في الجامعة وخارجها فيما يسند إليه من رئيس لجنة الحفل أو نائبه.
١٧. ما يكلف به من أعمال أخرى حسب حاجة العمل.

مهام قسم الوثائق والخريجين

١. إعداد وتدقيق مذكرات التخرج بنهاية كل فصل دراسي.
٢. إعداد مذكرات التخرج الإلحاق.
٣. إعداد وثائق التخرج وتدقيقها وترجمتها ومتابعة استيفاء التوقيع عليها والختم وتسليمها حسب القواعد المنظمة لذلك.
٤. ضرورة توحيد برامج التخرج ومحتوى وشكل وثيقة التخرج لجميع كليات ودرجات الجامعة في أسرع وقت ممكن.
٥. ضرورة إيجاد دليل إجرائي واضح لاستخراج بدل المفقود أو التالف من كليات الجامعة المختلفة وخاصة التي ألحقت بالجامعة مؤخراً وكان لديها برنامجا مختلفا للتخرج والوثائق، أو تلك الكليات التي تغيرت مسميات الدرجة العلمية التي تمنحها.

٦. حفظ سجل تسليم الوثائق للخريجين.
٧. تسليم الطالب الخريج ملفه بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف والتنسيق في ذلك مع قسم خدمات الطالب.
٨. طباعة وتوزيع وثائق التخرج ومراتب الشرف بعد التنسيق مع قسم التسجيل.
٩. ما يكلف به من أعمال أخرى لحاجة العمل في العمادة.

مهام القسم الفني

مركز التطوير والجودة

مهام مركز التطوير والجودة

- ١- تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى العمادة.
- ٢- العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالعمادة.
- ٣- متابعة تحقيق العمادة لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للعمادة، ومتابعة تنفيذها.
- ٥- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة، واقتراح الحلول الملائمة لها.
- ٦- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- ٧- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي العمادة.
- ٨- تحفيز مشاركة منسوبي العمادة في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- ٩- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الإداري في العمادة.

- ١٠- التواصل والتنسيق مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ١١- وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات العمادة (الداخليين والخارجيين) والاستفادة منها في رفع مستوى الكفاءة.
- ١٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة.
- ١٣- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال المركز.

وكيل العمادة لشؤون التسجيل

مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يرتبط بوكيل عمادة القبول والتسجيل لشؤون التسجيل كل من:

١. قسم التسجيل.
 ٢. قسم خدمات الطالب.
 ٣. قسم المكافآت.
- ويفوض سعادته بالصلاحيات التالية:
- ١- يحل محل وكيل العمادة لشؤون القبول في حال غيابه، كما يحل محل العميد في حال غياب العميد ووكيل العمادة لشؤون القبول.
 - ٢- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه سواء داخل الجامعة أو خارجها.
 - ٣- الإشراف على النظم الحاسوبية والشبكية للمكاتب في العمادة وتطويرها واتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتطويره.
 - ٤- متابعة الأداء العام ومستوى الجودة في أعمال العمادة واقتراح أساليب لتحسين صورة العمل.
 - ٥- الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني.
 - ٦- متابعة أعمال الأقسام المرتبطة به من الناحية الإدارية والفنية واتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتطويره.
 - ٧- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام التي ترتبط به مباشرة.

مهام قسم التسجيل

- ١- التنسيق التام مع مساعد رئيس قسم التسجيل لتسجيل الطالبات فيما يتعلق بأمور التسجيل في كليات الطالبات.
- ٢- تنفيذ معادلات المقررات الداخلية والخارجية.
- ٣- تنفيذ وتحديث الوضع الأكاديمي للطلاب في الحاسب الآلي.
- ٤- الإفادات الرسمية عن وضع الطلاب الأكاديمي للجهات المختصة.
- ٥- استكمال إجراءات تعديل النتائج وتنفيذها حسب النماذج المعدة لذلك.
- ٦- تنفيذ قرارات لجنة مشاكل الطلاب الأكاديمية ولجنة تأديب الطلاب ومجالس الجامعة والكليات في كل ما يتعلق بسير الطالب الدراسي وفق النماذج المعدة لذلك.
- ٧- تنفيذ القرارات الإدارية والأكاديمية المتعلقة بالطلاب مثل الفرص الاستثنائية والحرمان وطي القيد وغير ذلك بعد استكمال النموذج المعتمد وفقاً للإجراءات النظامية وفي الوقت المحدد لذلك.
- ٨- تنفيذ التسجيل النهائي لكافة طلاب وطالبات الجامعة والقيام بالمراجعة والتدقيق.
- ٩- الإشراف على رصد الدرجات من الكليات، ومتابعة الكشف المتأخرة بشكل يومي بطريقة إلكترونية.
- ١٠- تطوير أعمال القسم والاستفادة من التقنيات الحديثة في حفظ السجلات واسترجاعها.
- ١١- التدقيق على مخرجات الحاسب الآلي فيما يخص القسم قبل إرسالها للجهات المعنية والتنسيق في ذلك مع العميد أو الوكيل.
- ١٢- إدخال بيانات الخطط الدراسية (باللغتين) على الحاسب بعد إقرارها من جهة الاختصاص ومتابعة تلك الخطط بما يكفل تسجيل الطلاب بشكل صحيح.
- ١٣- الإشراف على إدخال الجداول الدراسية ومتابعة ذلك مع وحدات شؤون الطلاب في كليات الجامعة المختلفة، وضمان الانتهاء من ذلك قبل شهر من بداية الفصل الدراسي التالي.
- ١٤- الإشراف على استكمال البيانات الخاصة بالطلاب في الحاسب الآلي كالأسماء باللغة الإنجليزية.
- ١٥- ما يكلف به من أعمال حسب الحاجة في العمادة.

مهام قسم خدمات الطالب

١. استقبال الطلاب وتقديم الخدمات الإرشادية لهم.
٢. استقبال طلبات الحركات الأكاديمية للطلاب وتحويلها لقسم التسجيل وتحديدًا.
٣. استقبال طلبات التحويل داخل الجامعة والتحويل خارج الجامعة وتحويلها لقسم القبول.
٤. استقبال طلبات الطالب الزائر وتحويلها لقسم القبول.
٥. استلام ملفات الطلاب المستجدين من قسم القبول.
٦. حفظ ملفات الطلاب والإشراف عليها وإتباع الطرق الآمنة للحفاظ على سلامتها وسريتها وحفظ المعاملات المتعلقة بها.
٧. تسليم الطالب الخريج ملفه بعد استكمال إجراءات إخلاء الطرف والتنسيق في ذلك مع قسم الوثائق والخريجين.
٨. طباعة السجل الأكاديمي الرسمي للطالب ومن ثم توقيعه وختمه.
٩. العمل على تطوير نوعية وآليات الخدمات المقدمة للطلاب المراجعين، وتقليل انتظار الطلاب قدر المستطاع.
١٠. توزيع المطويات الإرشادية المتعلقة بأنظمة الدراسة والاختبارات للطلاب.
١١. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات والإشراف على توزيعها.
١٢. استكمال إجراءات إخلاء الطرف للطلاب المنسحبين.
١٣. ما يكلف به من أعمال حسب الحاجة

مهام قسم المكافآت

- ١- يكون مسئولاً عن التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة عن إعداد مكافآت الطلاب والطالبات بما يضمن سرعة صرف المكافأة دون تأخير.
- ٢- التأكد من استحقاق الطلاب للمكافأة في ضوء التعليمات الخاصة بذلك.
- ٣- الإشراف على إعداد مسيرات وخلصات المكافآت والرفع بذلك للإدارة المالية.

- ٤- إعداد مسيرات لمن سقطت أسماؤهم من البيانات والرفع بذلك للإدارة المالية.
- ٥- الإشراف على إنهاء المعاملات الخاصة بمكافآت الطلاب مع الجهات المختصة.
- ٦- موافاة البنك ببيانات تفصيلية لطلاب وطالبات الجامعة المستحقين للمكافآت وذلك لصرف بطاقات لهم.
- ٧- موافاة البنك ببيانات تفصيلية توضح مكافآت الطلاب والطالبات الشهرية لتضاف المكافآت لحساباتهم.
- ٨- المتابعة المستمرة مع البنك لضمان سير عملية صرف المكافآت بيسر وسهولة.
- ٩- إعداد مسيرات لمكافآت البدلات التي لا تشملها المكافآت الشهرية (بدل إعاقة، بدل كتب ومراجع، بدل طباعة رسالة الدكتوراه والماجستير، مكافآت الامتياز، وغيرها).
- ١٠- متابعة تنفيذ نظام مكافآت الطلاب على الحاسب الآلي بشكل منتظم ودقيق.
- ١١- العمل على تطوير أسلوب صرف المكافآت باستخدام ما هو متوفر من تقنيات حديثة.
- ١٢- التدقيق على مخرجات الحاسب الآلي مما له علاقة بالقسم قبل إرسالها للجهات المعنية.
- ١٣- ما يكلف به من أعمال أخرى حسب حاجة العمل

التواصل مع عمادة القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل:

العنوان: المملكة العربية السعودية – المجمع – ص.ب: ٦٦ المجمع: ١١٩٥٢

هاتف ٠١٦٤٠٤٤٤٤٤٤٤

إيميل: dar@mu.edu.sa