



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
عمادة القبول والتسجيل

الدليل التنظيمي ١٤٤٥هـ

المحتوى

رقم الصفحة	العنوان
٤	مقدمة
٥	نبذه عن عمادة القبول والتسجيل
٥	الرؤية والرسالة والقيم والأهداف
٧	الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل
٨	أقسام العمادة
٨	مجلس العمادة
٩	العميد
١٠	وكالة العمادة
١١	قسم المكافآت
١٢	قسم خدمات الطلاب
١٣	قسم الخطط الدراسية
١٤	وكالة القبول
١٥	قسم القبول
١٧	قسم المنح الدراسية
١٨	وحدة القبول والتسجيل
١٩	وحدة شؤون خريجي المنح الدراسية
٢٠	وكالة التسجيل

٢١	قسم الوثائق والخريجين
٢٢	قسم التسجيل
٢٣	بوابة النظام الأكاديمي
٢٤	وحدة الإرشاد الأكاديمي
٢٥	إدارة الخدمات المساندة
٢٧	قسم الخدمات الإدارية والفنية
٢٨	قسم العلاقات والتوثيق
٢٩	قسم الشؤون المالية
٣٠	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، والإفادة 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.

نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

تعد عمادة القبول والتسجيل محور الاتصال بين الطالب والجامعة حيث تبدأ مع الطالب في حال قبوله بالجامعة وتستمر معه بمتابعته أكاديمياً، وتذلل كل ما يواجهه من عقبات في طريقه حتى يتخرج من الجامعة مسلحاً بسلح العلم والمعرفة ليساهم في تنمية المجتمع 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، وإطلاع الطالب على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته التعليمية وفقاً 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 والتميز في خدمات القبول والتسجيل.

الرسالة:

تقديم أجود خدمات القبول والتسجيل بالاستثمار الأمثل للموارد لتحقيق رضا المستفيد وفق شراكة فاعلة داخل الجامعة وخارجها.

الأهداف:

- تحقيق الكفاءة والفعالية لكافة السياسات والإجراءات وفق أفضل ممارسات الجودة والأداء المؤسسي ومواكبة رؤية ٢٠٣٠.
- تطوير وتمكين منسوبي عمادة القبول والتسجيل وتهيئة بيئة عمل جاذبة تشجع الإبداع.
- تحسين عمليات وخدمات القبول والتسجيل بتوظيف أفضل ممارسات التعاملات الالكترونية.
- تعزيز المسؤولية المجتمعية وبناء الشراكات الاستراتيجية.
- تنمية واستدامة الموارد المالية لعمادة القبول والتسجيل.
- ترسيخ رؤية ورسالة وقيم عمادة القبول والتسجيل للمستفيدين داخل الجامعة.

القيم:

- العدالة

-الإتقان

-المسؤولية

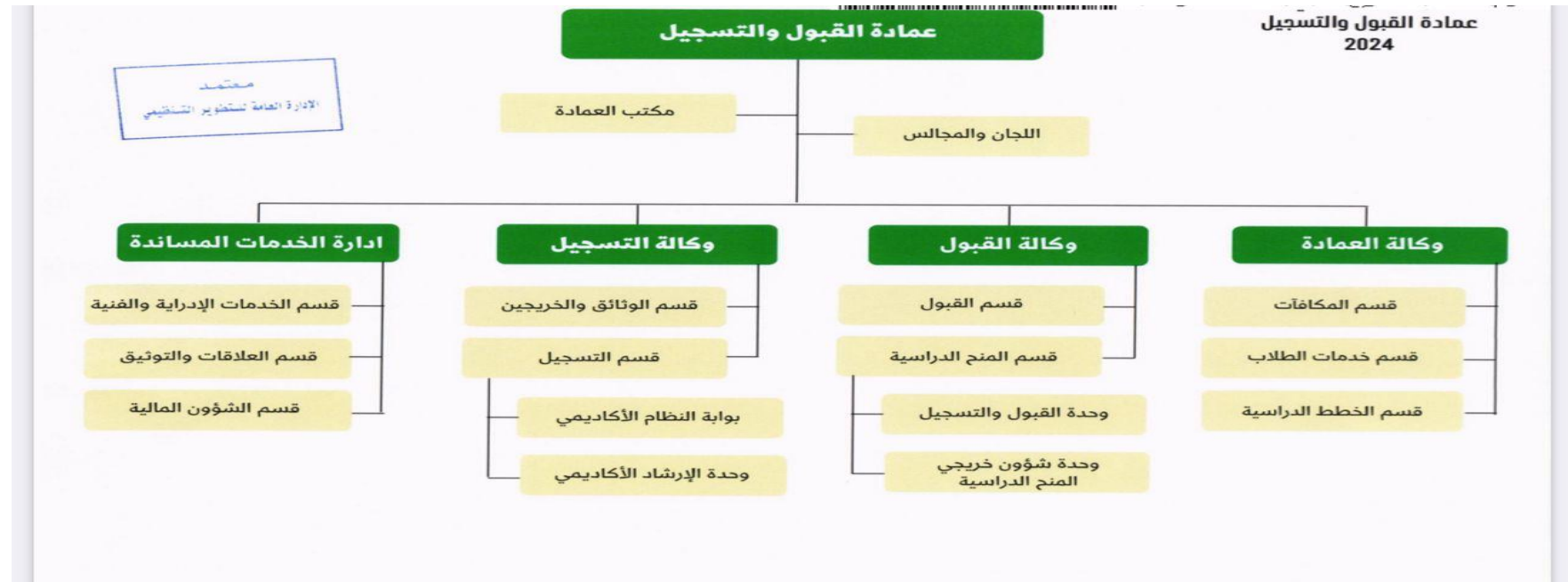
-الشفافية

-روح الفريق

-الإبداع

الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل

إيماناً من عمادة القبول والتسجيل بأهمية وضوح المرجعية الادارية لمنسوبي العمادة ووضوح مهام وصلاحيات الموظفين وتوزيع السلطة بما يكفل انجاز الأعمال والمهام بدرجة عالية من الجودة والمهنية تم تحديث الهيكل التنظيمي للعمادة على النحو التالي:



أقسام العمادة:

الوظيفة	مجلس العمادة
وصف الوظيفة	يعتبر مجلس العمادة أعلى سلطة في العمادة، ويمارس الصلاحيات والاختصاصات الواردة في نظام مجلس التعليم العالي.
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة
المهام	• التوصية بإقرار الخطة التشغيلية للعمادة بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة. • إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة. • وضع ضوابط القبول والتسجيل. • تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم. • إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها. • التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للعمادة والسياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات وفق الآلية المعتمدة. • إقرار خطط تنمية إمكانات العمادة ومواردها وفق الآلية المقررة ومتابعة تنفيذها وتقييم درجة فعاليتها. • إقرار خطط التدريب اللازمة للعمادة. • البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك. • النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو العميد للدراسة وإبداء الرأي.

الوظيفة	العميد
وصف الوظيفة	يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للعمادة في حدود الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة، ويقدم إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن الأنشطة في العمادة.
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة
المهام	- الموافقة على منح الإجازات العادية بأنواعها. - الموافقة على الالتحاق بالدورات التدريبية. - التوصية بالانتداب أو الإبتعاث أو بالعمل خارج الدوام أو الالتحاق بالدراسة. - إعطاء صلاحيات الدخول للتنفيذ أو الاستعلام من النظام الحاسوبي المرتبط بالعمادة. - تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة. - تحقيق الأهداف والسياسات العليا لجامعة المجمعة فيما يخص عمادة القبول والتسجيل. - متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تخص العمادة والتي يصدرها مدير الجامعة أو الوكلاء أو مجلس الجامعة. - الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة واعتماد الصرف على متطلبات العمل. - مخاطبة عمداء الكليات في الجامعة والجامعات الأخرى في كل ما يخص مجال القبول والتسجيل. - تدقيق نتائج القبول في الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها. - رفع تقرير عن حال القبول والأعداد المقبولة والمقترحات للفصل التالي إلى مدير الجامعة في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر الأول من انتهاء فترة القبول وبداية الدراسة

الوظيفة	وكالة العمادة
وصف الوظيفة	هي وكالة تعني بأقسام المكافآت. خدمات الطلاب. الخطط الدراسية
الارتباط التنظيمي	عميد العمادة
المهام	• القيام بكل ما يفوضه به العميد بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة الجامعة. • إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة العمادة وإدارتها وفقاً للأنظمة واللوائح وبما لا يتعارض مع اختصاصات العميد. • مخاطبة الجهات داخل الجامعة ذات العلاقة والتي في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. • تقويم أداء منسوبي الوكالة التابعين له مباشرةً. • رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية، بعد عرضها على العميد. • القيام بأي مهام أخرى تدخل في مجال اختصاصه. • المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة

الوظيفة	قسم المكافآت
وصف الوظيفة	يتولى قسم المكافآت صرف المكافآت الشهرية للطلاب والطالبات في الجامعة، كما يتم صرف مكافآت امتياز للطلاب الذين تنطبق عليهم شروط هذه المكافآت ويتم صرف مكافآت شهرية لذوي الاحتياجات الخاصة ومقدارها حسب نوع الإعاقة.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• يكون مسئولاً عن التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة عن إعداد مكافآت الطلاب والطالبات بما يضمن سرعة صرف المكافأة دون تأخير. • التأكد من استحقاق الطلاب للمكافأة في ضوء التعليمات الخاصة بذلك. • الإشراف على إعداد مسيرات وخلصات المكافآت والرفع بذلك للإدارة المالية. • إعداد مسيرات لمن سقطت أسمائهم من البيانات والرفع بذلك للإدارة المالية. • الإشراف على إنهاء المعاملات الخاصة بمكافآت الطلاب مع الجهات المختصة. • موافاة البنك ببيانات تفصيلية لطلاب وطالبات الجامعة المستحقين للمكافآت وذلك لصرف بطاقات لهم. • موافاة البنك ببيانات تفصيلية توضح مكافآت الطلاب والطالبات الشهرية لتضاف المكافآت لحساباتهم. • المتابعة المستمرة مع البنك لضمان سير عملية صرف المكافآت بيسر وسهولة. • إعداد مسيرات لمكافآت البدلات التي لا تشملها المكافآت الشهرية (بدل إعاقة، بدل كتب ومراجع، بدل طباعة رسالة الدكتوراه والمجستير، مكافآت الامتياز، وغيرها). • متابعة تنفيذ نظام مكافآت الطلاب على الحاسب الآلي بشكل منتظم ودقيق. • العمل على تطوير أسلوب صرف المكافآت باستخدام ما هو متوفر من تقنيات حديثة. • التدقيق على مخرجات الحاسب الآلي مما له علاقة بالقسم قبل إرسالها للجهات المعنية. • ما يكلف به من أعمال أخرى حسب حاجة العمل.

الوظيفة	قسم خدمات الطلاب
وصف الوظيفة	يتولى قسم خدمات الطلاب طباعة السجلات الأكاديمية وطباعة خطابات الإفادة وإصدار البطاقات الجامعية وتوزيعها على الكليات والرد على طلبات واستفسارات الطلاب والطالبات عن طريق نظام الريجسترو عن طريق الواتس اب ونظام تواصل.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• استقبال الطلاب وتقديم الخدمات الإرشادية لهم. • استقبال طلبات الحركات الأكاديمية للطلاب وتحويلها لقسم التسجيل وتحديد. • استقبال طلبات التحويل داخل الجامعة والتحويل خارج الجامعة وتحويلها لقسم القبول. • استقبال طلبات الطالب الزائر وتحويلها لقسم القبول. • طباعة السجل الأكاديمي الرسمي للطلاب ومن ثم توقيعه وختمه. • العمل على تطوير نوعية وآليات الخدمات المقدمة للطلاب المراجعين، وتقليل انتظار الطلاب قدر المستطاع. • توزيع المطويات الإرشادية المتعلقة بأنظمة الدراسة والاختبارات للطلاب. • استخراج البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات والإشراف على توزيعها. • استكمال إجراءات إخلاء الطرف للطلاب المنسحبين. • ما يكلف به من أعمال حسب الحاجة.

الوظيفة	قسم الخطط الدراسية
وصف الوظيفة	دراسة الخطط المستحدثة من الكليات والأقسام المعنية وإبداء الرأي والمقترحات عليها من النواحي الفنية وإرسالها إلى اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي واعتمادها من قبل اللجنة الدائمة للخطط والنظام الأكاديمي والرفع بها لمجلس الجامعة.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• التنسيق مع الكليات والأقسام العلمية في الجامعة فيما يخص الخطط الدراسية. • إدخال المقررات والخطط الدراسية على المنظومة الجامعية. • المراجعة المستمرة للخطط الدراسية بالتنسيق المستمر مع الأقسام العلمية. • مراجعة توصيف المقررات بحيث يتضمن هذا التوصيف مدى ملائمة المحتوى الحالي للمقرر من حيث الكم وعدد الساعات اللازمة للتدريس، وملائمته للمتطلبات السابقة للمقرر. • التنسيق مع القسم من خارج الكلية فيما يخص المقررات الدراسية التي تدرس بالكلية. • توحيد المواد الاختيارية من خارج التخصص على مستوى جميع الأقسام العلمية. • المساهمة مع قسم القبول بربط الخطط الدراسية بقبول الطلبة. • المراجعة المستمرة مع الأقسام العلمية لمعادلة المقررات بين الخطط الدراسية.

الوظيفة	وكالة القبول
وصف الوظيفة	هي وكالة تعني بأقسام القبول- المنح الدراسية
الارتباط التنظيمي	عميد العمادة
المهام	• الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للإجراءات والشروط النظامية. • الإشراف على استكمال إجراءات التحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات وفقاً للوائح المنظمة لذلك. • الإشراف على التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة. • الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه. متابعة العمل اليومي لموظفي القبول. • الرد على المعاملات المحولة من عميد القبول والتسجيل. • دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول والتسجيل. • إعداد لجان القبول في الجامعة. • متابعة المنح الدراسية وما يتعلق بقبول غير السعوديين. • مخاطبة الكليات ومتابعتهم بخصوص الأعداد المقترحة للقبول. • أي أعمال أخرى يكلف بها العميد

الوظيفة	قسم القبول
وصف الوظيفة	يتولى قسم القبول تطبيق شروط الكليات والأقسام على المتقدمين للجامعة للقبول الجديد والتحويل من جامعة أخرى وطلب الزيارة لدراسة مقررات دراسية وطلبات تغيير التخصص بين الكليات داخل الجامعة وطلبات الزيارة إلى خارج الجامعة والتأكد من تحقيق هذه الشروط عبر تطويع التقنيات الحديثة.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• الاستعداد المبكر لأعمال القبول. • تنفيذ سياسة الجامعة بالقبول والتنسيق مع كليات الجامعة لمرحلة القبول من حيث الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق مع سياسات الجامعة. • متابعة سير عملية القبول الإلكتروني ونتيجة القبول النهائية وإدخال بيانات الطلاب في النظام الأكاديمي. • استلام ملفات الطلاب المقبولين من البريد الممتاز. • مطابقة وتدقيق بيانات الطلاب المقبولين، وحفظها في الأماكن المخصصة بعد تثبيتها في النظام الأكاديمي وتسجيل الأرقام الجامعية عليها. • متابعة وحل مشاكل الطلاب المقبولين. • تنظيم إجراءات قبول الطلاب والطالبات غير السعوديين من طلاب المنح حسب المنح المخصصة. • استقبال وتنفيذ طلبات التحويل من خارج الجامعة وإنهاء إجراءات التحويل وذلك حسب الضوابط والأنظمة. • استقبال طلبات التحويل من كلية إلى كلية داخل الجامعة وفرزها وتنفيذها وذلك حسب الضوابط والأنظمة. • استقبال طلبات التحويل من قسم إلى قسم داخل الكلية وفرزها وتنفيذها وذلك حسب الضوابط والأنظمة. • قبول المرشحين من وزارة التربية والتعليم ومؤسسات الدولة لإكمال دراستهم بالجامعة حسب الضوابط المنظمة للمرشحين. • قبول الطلاب الزائرين من الجامعات الأخرى للدراسة بجامعة المجمعة.

- إنهاء إجراءات طلاب الجامعة الذين يرغبون بدراسة فصل زائر في جامعات أخرى.
- استقبال وتنفيذ طلبات معادلة المقررات للطلاب المحولين والزائرين وذلك حسب الضوابط والأنظمة.
- استقبال وتنفيذ طلبات الانسحاب من القبول.
- استقبال المراجعين والرد على استفسارات من خلال كاونتر الاستقبال، البريد الإلكتروني للقسم، هواتف القسم، وسائل التواصل المتاحة (تويتر- فيس بوك).
- اقتراح الخطط لسير العمل وتطوير وتبسيط إجراءاته.

الوظيفة	قسم المنح الدراسية
وصف الوظيفة	يتولى قسم المنح الدراسية عملية قبول طلاب المنح الدراسية الغير سعوديين الراغبين بالدراسة بالجامعة سواء المقيمين بالمملكة إقامة نظامية او من خارج المملكة حيث يتم استقطاب الطلاب المميزين من جميع انحاء العالم وفق القواعد التي ينظمها مجلس الجامعة.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• يقوم القسم بجميع شؤون القبول للطلاب المستجدين الغير سعوديين • (المنح الداخلية) أو (المنح الخارجية) لمرحلة البكالوريوس من خلال إعلان مواعيد القبول وآلية القبول • تنفيذ سياسة إدارة المنح والجامعة للقبول، والتنسيق مع كليات الجامعة (عدا الصحية) لمرحلة القبول من حيث الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق مع سياسة الجامعة للقبول ونسب الاستيعاب. • إعداد قوائم بأسماء الطلبة المقبولين ببرامج المنح الدراسية وتصنيفهم وفقاً لجنسياتهم ودولهم ورغباتهم الدراسية. • توفير قاعدة معلومات وبيانات عن طلبة المنح بالجامعة تكون مرجعية لاتخاذ القرارات ذات العلاقة. • النظر في طلبات الاعتذار والانسحاب والتأجيل والبت فيها. • متابعة الشؤون الأكاديمية والتعليمية لطلبة المنح وفقاً لبرامجهم الدراسية بكلياتهم المختلفة. • متابعة إجراءات تخرج طلبة المنح المتوقع تخرجهم وتقديم التسهيلات اللازمة لهم وتحديد آليات التواصل معهم بعد التخرج. • استقبال طلبات الترقية لمنح دراسية ودراستها وإبداء الرأي فيها. • متابعة من يصدر بحقهم قرار طي القيد للذين انتهت علاقتهم الدراسية بالجامعة لاستكمال إجراءات سفرهم.

الوظيفة	وحدة القبول والتسجيل
وصف الوظيفة	تتولى التنسيق مع الأقسام العلمية لتذليل كل الصعوبات التي يمكن أن تعوق عملية إنجاز تسكين الجداول الدراسية لطلبة القسم، ومراجعة كل التفاصيل المتعلقة بها من أعداد الطلبة في الشعب وتحديد القاعات الدراسية وتقسيم الشعب المتضخمة وتسكين أعضاء هيئة التدريس.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية. • المشاركة في إعداد جداول الاختبارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية. • القيام بأعمال التسجيل والحذف والإضافة ودمج الشعب وتحديد القاعات للطلاب والطالبات بالتنسيق مع الأقسام العلمية. • متابعة تضخم أو قلة أعداد الطلاب في الشعب ومعالجته. • تسجيل الطلبة المتعثرين لجميع الأقسام والمستوى العام. • متابعة طلبات الانسحاب من المقررات. • مراجعة قوائم الخريجين والتأكد من صحتها وحصر أي تعديلات ان وجدت.

الوظيفة	وحدة شؤون خريجي المنح الدراسية
وصف الوظيفة	تقوم بالتواصل مع طلاب المنح بعد تخرجهم وتفعيل أثرهم في مجتمعاتهم وتعزيز التعاون والتواصل مع المملكة
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• إعداد قاعدة بيانات عن الخريجين، وربطها بوزارة التعليم العالي، والحرص على تحديثها للوقوف على واقعهم ومعرفة مراكزهم الاجتماعية وجهودهم. • مراسلتهم لتوثيق الصلة بهم وتذكيرهم برسالتهم والاستفادة من خبراتهم وتزويدهم بالإصدارات والمطبوعات. • استقبال رسائلهم واستفساراتهم والرد عليها ودراسة مقترحاتهم من جهات الاختصاص. • التوصية لدى الجهات الحكومية والخيرية الرسمية بالاستعانة بهم في مجالات تخصصاتهم وخبراتهم. • دعوة البارزين منهم للمشاركة في المؤتمرات والندوات والملتقيات التي تقام في المملكة. • الاستفادة منهم في الدورات التدريبية بعد موافقة الجهات المختصة. • تشجيع ما يقومون به من شراكات وأنشطة تخدم الإسلام والمسلمين في مجتمعاتهم. • الاستفادة من الخريجين المتميزين في التدريس والبحث العلمي والترجمة والإشراف.

الوظيفة	وكالة التسجيل
وصف الوظيفة	تتولى الإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بتسجيل الطلاب، والتعاون مع الأقسام الأكاديمية لضمان وجود جداول دراسية منظمة ومتوافقة مع احتياجات الطلاب ومتطلبات البرامج الأكاديمية. وضع وتنفيذ الأنظمة والإجراءات التي تضمن سير عمليات التسجيل بشكل سليم، بما في ذلك إدخال الطلاب في السجلات الأكاديمية وتحقيق التوازن بين عدد الطلاب المسجلين.
الارتباط التنظيمي	عميد العمادة
المهام	• الإشراف والمتابعة للجداول الدراسية واستخراج تقارير الملاحظات ومعالجتها أولاً بأول مع الكليات ووضع الحلول المناسبة لتلك الملاحظات. • متابعة وتحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات. • التجهيز للتسجيل المبكر والتنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي. متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام الإلكتروني. • متابعة العمل اليومي لموظفي إدارة التسجيل. • التنسيق مع مدير التسجيل في كل القضايا المتعلقة بإدارة التسجيل. • القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.

الوظيفة	قسم الوثائق والخريجين
وصف الوظيفة	يتولى قسم الوثائق وشؤون الخريجين تنظيم عمليات التخرج من خلال تهيئة الطلاب المتوقع تخرجهم من واقع النظام ومتابعة إدخال بيانات الطلاب والطالبات وإعداد قائمة المتوقع تخرجهم وإصدار وثائق التخرج.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• إعداد وتدقيق مذكرات التخرج بنهاية كل فصل دراسي. • إعداد مذكرات التخرج الإلحاقية. • إعداد وثائق التخرج وتدقيقها وترجمتها ومتابعة استيفاء التوقيع عليها والختم وتسليمها حسب القواعد المنظمة لذلك. • ضرورة توحيد برامج التخرج ومحتوى وشكل وثيقة التخرج لجميع كليات ودرجات الجامعة في أسرع وقت ممكن. • ضرورة إيجاد دليل إجرائي واضح لاستخراج بدل المفقود أو التالف من كليات الجامعة المختلفة وخاصة التي ألحقت بالجامعة مؤخرا وكان لديها برنامجا مختلفا للتخرج والوثائق، أو تلك الكليات التي تغيرت مسميات الدرجة العلمية التي تمنحها. • حفظ سجل تسليم الوثائق للخريجين.

الوظيفة	قسم التسجيل
وصف الوظيفة	يتولى قسم التسجيل وضع خطة استعداداً لكل فصل دراسي قبل بدايته مع الأقسام الأكاديمية، وذلك لإعداد جداول الطلبة وخطة لتعديل الجداول، كما يتابع قسم التسجيل مع الأقسام والكليات الأكاديمية واحتساب المعدلات للطلبة، وكما يتولى تهيئة وإعداد بوابة النظام الأكاديمي لاستقبال طلبات الحذف.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• التنسيق مع الوحدات التعليمية حول المتطلبات الأساسية لآلية تسجيل الطلاب والطالبات • التنسيق مع الوحدات التعليمية في بناء الجداول الدراسية. • القيام بأعمال التسجيل وإصدار الجداول الدراسية لجميع الطلاب والطالبات. • التنسيق مع وكلاء العمادة في تنظيم التسجيل للطلاب الذين لم يشملهم التسجيل الآلي، أولم يكملوا الحد الأدنى من التسجيل. • ربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات الدراسية التابعة لهم وذلك حسب ما يرد من الكليات. • عقد دورات تخصصية فيما يخص التسجيل لموظفي الكليات المختصين بأمور التسجيل. • التجهيز للتسجيل المبكر والتنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي. • متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام الإلكتروني

الوظيفة	بوابة النظام الأكاديمي
وصف الوظيفة	تتولى إدارة جميع العمليات الأكاديمية وتسهيل الوصول إلى الخدمات الأكاديمية وتنظيم البيانات المتعلقة بالطلاب، الأساتذة، المقررات الدراسية، والموارد الأكاديمية الأخرى.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• إدارة وتشغيل النظام الأكاديمي e-Register وتوفير الدعم الشامل والمستمر للكلية والمستخدمين في جميع الأمور المتعلقة به. • منح الصلاحيات على النظام الأكاديمي e-Register ومراقبة استخدامها. • تجهيز التقويم الأكاديمي قبل بداية كل عام دراسي. • تعريف الحركات الأكاديمية للفصول الدراسية على النظام الأكاديمي وبوابة النظام الأكاديمية ومتابعة إجراء العمليات. • إجراء عمليات الاحتساب الجماعي للمعدلات التراكمية في نهاية كل فصل دراسي للطلاب. • متابعة عمليات التسجيل الآلي لجميع طلاب الجامعة. • إدارة البوابة الأكاديمية وتقديم الخدمات المختلفة من خلالها (لأعضاء هيئة التدريس والطلاب). • العمل على تحسين (شاشات) ومخرجات النظام الأكاديمي e-Register ومتابعة التطويرات والتعديلات الخاصة به. • متابعة سير الخدمات الجديدة المقدمة على النظام الأكاديمي e-Register أو البوابة الأكاديمية ومتابعة جودة تقديمها بالطريقة التي تحقق وظيفتها. • إرسال الرسائل التنبيهية للطلاب وللكادر التدريسي عن جميع الأحداث والمتغيرات المهمة. • إدارة بوابة القبول والعمل على تطويرها بشكل مستمر. • إدارة بوابة التحويل الخارجي والعمل على تطويرها بشكل مستمر.

الوظيفة	وحدة الإرشاد الأكاديمي
وصف الوظيفة	تنولي تقديم الدعم لوحداث الإرشاد الأكاديمي بالكليات لمساعدة الطلاب في مسيرتهم التعليمية من خلال تقديم الإرشاد والتوجيه الأكاديمي المناسب.
الارتباط التنظيمي	وكيل العمادة
المهام	• وضع خطة للإشراف الأكاديمي ونشرها على الكليات • الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي بالكليات • توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين مع بداية كل عام. • الرفع بشكل دوري (نهاية كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الإرشاد الأكاديمي لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية. • دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص. • النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية. • التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وذلك من خلال الندوات والورش التدريبية التي تنظمها وحدة الإرشاد الأكاديمي • الإشراف على برامج توجيهية للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات.

إدارة الخدمات المساندة	الوظيفة
هي الإدارة الداعمة والمعززة لباقي الإدارات والوحدات بعمادة القبول والتسجيل	وصف الوظيفة
عميد العمادة	الارتباط التنظيمي
• دعم جميع أقسام العمادة بشكل مباشر وغير مباشر بما يساعدها في تنفيذ مهامها. • الإشراف على الاتصالات الإدارية بما يكفل حسن سير المعاملات وسرعة إنجازها. • وضع آلية مناسبة لمتابعة المعاملات الواردة والصادرة ووصولها إلى أصحابها في أسرع وقت ممكن وضمان عدم تأخيرها أو ضياعها. • وضع آلية مناسبة لمتابعة المعاملات الصادرة إلى مكتب سعادة الرئيس أو وكلاء الجامعة حتى يتم الرد أو تنفيذ المعاملة من قبل إدارة الجامعة. • 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. • متابعة تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة - ما عدا ورؤساء الأقسام - بعد التنسيق مع أقسام العمادة. • متابعة النواقص والمصروف من مستودع العمادة والتعويض من المستودع الرئيسي للجامعة أو طلب تأمينها. • متابعة أعمال الصيانة والنظافة للعمادة مع الجهات المختصة ورفع تقرير عنها كل شهر. • متابعة الشؤون المالية للعمادة الإيرادات منها والمصروفات والتنسيق في ذلك مع الإدارة المالية في الجامعة. • تقديم نماذج منح الإجازات لتوقيعها من العميد أو الوكيل بعد موافقة رؤساء الأقسام المعنية. • متابعة المعاملات التي يتم التوجيه بمتابعتها مع الأقسام وسرعة إنجازها والرفع في حال التأخير إلى صاحب الصلاحية. • القيام بتهيئة موقع استقبال الطلاب في فترة القبول ومتابعة الإشراف عليه إدارياً وتأمين احتياجاته والمتابعة والتنسيق مع الأقسام ذات الصلة في داخل العمادة وخارجها. • القيام بتهيئة مواقع اختبارات المركز الوطني للقياس والتقويم وغيرها.	المهام

- القيام بتهيئة مقر حفل التخرج وتأمين احتياجاته والتنسيق مع الإدارات المختلفة في الجامعة وخارجها فيما يسند إليه من رئيس لجنة الحفل أو نائبه.

الوظيفة	قسم الخدمات الإدارية والفنية
وصف الوظيفة	الإشراف والتوجيه واتخاذ القرارات والتكليف لمدرء الإدارات المساندة التابعة له في السلم التنظيمي وتكليف الموظفين بالأعمال التي يراها في مصلحة سير العمل.
الارتباط التنظيمي	إدارة الخدمات المساندة
المهام	• تقديم الدعم الفني لجميع جهات الجامعة في كل ما يتعلق بالنظام الأكاديمي والبوابة الأكاديمية. • استحداث حساب مستخدم جديد على النظام الأكاديمي. • تعديل وتحديث صلاحيات مستخدم النظام الأكاديمي وضبط تواريخ تكاليف المناصب الأكاديمية والإدارية على النظام الأكاديمي • إدارة صلاحيات حسابات ملفات أعمال العمادة، والذي يحتوي على مجلدات وملفات خاصة لكل قسم من أقسام العمادة ويتم الدخول عليها وفق صلاحيات محددة. • إدارة خادم خاص بنظام الأرشفة الإلكترونية، وهو عبارة عن نظام للسجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات القدامى. • إدارة وتنفيذ خطوات تهيئة إغلاق الفصول الدراسية على النظام الأكاديمي عند نهاية كل فصل دراسي. • إدارة وتنفيذ خطوات تفعيل الفصل الجديد وذلك بتفعيل الدرجات العلمية على النظام للفصل الجديد. • إدارة وتنظيم فترات استبانات تقويم الطلاب عبر البوابة الأكاديمية. • العمل على تحسين شاشات ومخرجات النظام الأكاديمي ومتابعة التطويرات والتعديلات الخاصة به. • متابعة سير الخدمات الجديدة المقدمة على النظام الأكاديمي أو البوابة التعليمية ومتابعة جودة تقديمها بالطريقة التي تحقق وظيفتها. • إرسال الرسائل التنبيهية للطلاب وللکادر التدريسي عن جميع الأحداث والمتغيرات المهمة.

الوظيفة	قسم العلاقات والتوثيق
وصف الوظيفة	هو القسم المسؤول عن إدارة العلاقات الداخلية والخارجية للعمادة، بالإضافة إلى تنظيم وتوثيق كافة الأنشطة والعمليات الأكاديمية والإدارية المتعلقة بالطلاب والمستندات الرسمية.
الارتباط التنظيمي	إدارة الخدمات المساندة
المهام	• الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة المقامة على مستوى العمادة. • الإشراف على التغطيات الإعلامية الخاصة بالعمادة. • الإشراف على الإعلام الإلكتروني (صفحة العمادة في موقع الجامعة، إكس، البريد الإلكتروني، شاشات العمادة، جميع برامج التواصل الاجتماعي). • المساهمة في تنظيم المؤتمرات والمعارض وورش العمل المختلفة. • المشاركة في الإعداد والتنظيم لاحتفالات المقامة في الجامعة السنوية كحفل التخرج. • متابعة التصميم والطباعة للكتيبات والمنشورات والبنرات التي تصدر من قبل الأقسام داخل العمادة. • توثيق نتائج أعمال العمادة وأنشطتها. • أي مهام أخرى يكلف بها من قبل العمادة في مجال اختصاصه.

الوظيفة	قسم الشؤون المالية
وصف الوظيفة	هو القسم المسؤول عن إدارة كافة الأمور المالية المتعلقة بالطلاب والعمادة.
الارتباط التنظيمي	إدارة الخدمات المساندة
المهام	• القيام بكافة الأعمال المالية، والمحاسبية، من ارتباطات، وصرف مستحقات، وتسديد السلف، وتنظيم الدفاتر والسجلات، حسب التعليمات، والأوامر، والأنظمة واللوائح المعمول بها بالجامعة. • الإشراف على مقررات المناسبات العامة في العمادة، ومتابعة فعاليتها وفق توجيهات العميد. • الاشتراك في إعداد مقترحات الميزانية السنوية للعمادة خاصة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية وغيرها والتنسيق في ذلك مع العميد. • المحافظة على ممتلكات العمادة وتسجيل العهد وتسليمها لمن تكون في عهده وتسليمها ممن تنتهي علاقته بموقع العمل. • تحديد احتياجات العمادة من الأجهزة، والمواد، ومتابعة توفيرها.

التواصل مع عمادة القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل:

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

هاتف ٠١٦٤٠٤٤٤٤٤

إيميل: dar@mu.edu.sa