



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة

الدليل التعريفي لعمادة القبول والتسجيل ١٤٤١ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتوى

٤	مقدمة.....
٥	نبذة عن عمادة القبول والتسجيل.....
٦	الرؤية.....
٦	الرسالة.....
٦	القيم.....
٦	الأهداف.....
٧	الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل.....
٨	أقسام عمادة القبول والتسجيل.....
٩	اختصاصات عمادة القبول والتسجيل.....
٢٦	التواصل مع عمادة القبول والتسجيل.....

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 معاملته 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 الاكاديمية المساندة على المستوى الوطني والإقليمي.

القيم: العدالة ، الإتقان ، المحاسبية ، التطوير ، المؤسسة .

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

إيماناً من عمادة القبول والتسجيل بأهمية وضوح المرجعية الادارية لموظفي 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:

عمادة القبول والتسجيل



أقسام العمادة

وتم تقسيم العمل بناء على الهيكل التنظيمي وفقا لما يلي:

وكيل العمادة لشؤون التسجيل

- قسم التسجيل
- وحدة التسجيل لأقسام الطلاب والطالبات
- وحدة بوابة النظام الأكاديمي
- قسم خدمات الطلاب

وكيلة العمادة لشؤون الطالبات

- قسم التسجيل
- قسم الوثائق والخريجات
- قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي
- قسم خدمات الطالبات

وكيل العمادة

- قسم القبول
- قسم المكافأة الطلابية
- قسم المنح الدراسية
- قسم الوثائق والخريجين

مدير الإدارة

- قسم الشؤون الإدارية
- قسم الشؤون المالية
- قسم العلاقات

وكيل العمادة للتطوير والجودة

- قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي
- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- وحدة هيكلية النظام الأكاديمي والخطط الدراسية
- وحدة التقارير والاحصاءات

مهام واختصاصات عمادة القبول والتسجيل

عميد القبول والتسجيل

إن عميد القبول والتسجيل وبناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً ومن أجل تحقيق المزيد من الإنتاجية، وإيماناً بأهمية وضوح المرجعية الإدارية لموظفي عمادة القبول والتسجيل بجامعة المجمعة ومهام وصلاحيات كل واحد منهم، تم إصدار هذه المهام والصلاحيات:

أولاً: مع عدم الإخلال بالصلاحيات المخولة نظاماً لعميد القبول والتسجيل، يرتبط بعميد القبول والتسجيل مباشرة كل من:

- وكيل عمادة القبول والتسجيل.
- وكيل عمادة القبول والتسجيل لشؤون التسجيل.
- وكيل عمادة القبول والتسجيل للتطوير والجودة.
- وكيلة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات.
- مدير الإدارة.

ثانياً: 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.

ثالثاً: 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.

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

١. قسم القبول.

٢. قسم المنح الدراسية.

٣. قسم الوثائق والخريجين.

٤. قسم المكافآت الطلابية.

٥. ويفوض سعادته بالصلاحيات التالية:

١. يحل محل العميد أثناء غيابه بجميع الصلاحيات.

٢. يحل محل وكالة العمادة لشؤون الطالبات في حال غيابها.

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

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

٥. الإشراف على الاستعدادات لحفل التخرج السنوي.

٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة.

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

٨. الموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والتعويضية لموظفي العمادة.

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

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

١١. حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.

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

١. قسم التسجيل.

٢. قسم خدمات الطلاب.

• ويفوض سعاداته بالصلاحيات التالية:

١. يحل محل وكيل العمادة في حال غيابه، ويحل محل وكالة العمادة لشؤون الطالبات في حال غيابها. كما يحل محل العميد في حال غياب العميد ووكيل العمادة.
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. الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني.
٥. متابعة أعمال الأقسام المرتبطة به من الناحية الإدارية والفنية واتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتطويره.
٦. إعداد تقويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام التي ترتبط به مباشرة.
٧. حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.

سادساً: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يرتبط بوكيل عمادة القبول والتسجيل للتطوير والجودة كل من:

– قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي.

• ويفوض سعاداته بالصلاحيات التالية:

– يحل محل وكيل العمادة في حال غيابه، ويحل محل وكيل العمادة لشؤون الطالبات في حال غيابه. كما يحل محل وكيل

العمادة لشؤون التسجيل في حال غيابه.

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- متابعة الأداء العام ومستوى الجودة في أعمال العمادة واقتراح أساليب لتحسين صورة العمل.
- متابعة أعمال الأقسام المرتبطة به من الناحية الإدارية والفنية واتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتطويره.
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام التي ترتبط به مباشرة.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.

سابعاً: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يرتبط بوكيلة عمادة القبول والتسجيل لشؤون الطالبات كل من:

- قسم التسجيل للطالبات.
- قسم الوثائق والخريجات.
- قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- قسم خدمات الطالبات.

وتفوض سعادتها بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواها الإداري أو دونه سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- متابعة أعمال الوحدات المرتبطة به من الناحية الإدارية والفنية واتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتطويره.
- إعداد تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الأقسام التي ترتبط بها مباشرة.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.

- ثامناً: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يرتبط بمدير الإدارة بالعمادة كل من:
 - قسم الشؤون الإدارية.
 - قسم الشؤون المالية.
 - قسم العلاقات.

• ويفوض سعادته بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة، وبالتنسيق مع العميد أو أحد الوكلاء من خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على حضور وانصراف جميع منسوبي العمادة واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
- التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبي العمادة على ألا تكون شهادات خبرة أو خطابات شكر.
- متابعة سلف العمادة والصرف منها حسب النظام والرفع بتسديدها وطلب التعويض عنها.
- اعتماد محاضر الاستلام ومذكرات طلب صرف المواد.
- الإشراف على موظفي القسم وتحديد مهام كل منهم بما يكفل حسن سير العمل.
- الإشراف على حضور وانصراف الموظفين والإبلاغ عن متأخر منهم والرفع بذلك لعميد القبول والتسجيل.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفي العمادة وفقاً للنظام.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي إدارته.
- منح الصلاحيات لموظفي الإدارة على النظام الحاسوبي فيما يخص أعمال الإدارة.
- الإشراف على الدعم الفني وصيانة أجهزة الحاسب في العمادة.

• ويتولى مدير الإدارة المهام التالية:

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

تاسعا: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم القبول بالعمادة بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- متابعة موظفي القسم بما يكفل حسن سير العمل.
- الإشراف على انتظام موظفي القسم بالعمل والرفع بذلك لوكيل العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفي القسم وفقاً للأنظمة.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي قسمه.
- منح الصلاحيات لموظفي القسم على النظام الحاسوبي فيما يخص أعمال القسم.

٥ ويتولى رئيس قسم القبول المهام التالية:

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. تخصيص طلاب السنة التحضيرية وقبولهم في الكليات حسب الشروط المقررة.
٩. متابعة طباعة البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات، وتوزيعها.
١٠. ما يكلف به من أعمال أخرى لحاجة العمل في العمادة.

عاشرا: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم المنح الدراسية بالعمادة بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- متابعة موظفي القسم بما يكفل حسن سير العمل.
- الإشراف على انتظام موظفي القسم بالعمل والرفع بذلك لوكيل العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفي القسم وفقاً للأنظمة.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي قسمه.
- منح الصلاحيات لموظفي القسم على النظام الحاسوبي فيما يخص أعمال القسم.

١٥ ويتولى رئيس قسم المنح الدراسية المهام التالية:

١. إعداد خطة القبول للمنح الداخلية والخارجية للعام الجامعي القادم.
٢. الاستعداد والتأكد من جاهزية بوابة القبول الالكتروني للمنح الدراسية بالجامعة وتعريف السياسات والإجراءات حسب كل تخصص.
٣. الإعلان عن مواعيد وشروط وإجراءات التقديم في موقع الجامعة وموقع العمادة وفي جميع وسائل التواصل المتاحة.
٤. فرز وترشيح طلبات القبول للمنح الدراسية حسب المعدل ونوع المنحة والجنسية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة بالجامعة ومطابقة المستندات، وإجراء المقابلات الشخصية.

٥. رفع بيانات الطلاب المرشحين للقبول على بوابة الوزارة لأخذ الموافقة النهائية على المنحة.
٦. إنهاء إجراءات قبول طلاب المنح وثببتهم في النظام الأكاديمي بالجامعة وفق التخصص المرشح به وإصدار أرقام جامعية لهم وذلك بعد استيفائهم جميع شروط القبول وصدور الموافقة النهائية من الوزارة.
٧. الرد على جميع الاستفسارات والطلبات التي ترد إدارة المنح الدراسية عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمنح الدراسية أو عبر وسائل التواصل الأخرى.
٨. الرفع للجهات المختصة لإصدار التأشيرات الدراسية للمرشحين للقبول النهائي، تزويد الطلاب المقبولين في المنح الخارجية بعد صدور التأشيرة بإشعار قبول لمراجعة السفارة لاستلام التأشيرة موضح به التالي:
 ٩. رقم التأشيرة الدراسية / السفارة المصدرة للتأشيرة / مواعيد استلام التأشيرة، بعض التعليمات الهامة مثل ضرورة تصديق الشهادات ومواعيد الدراسة وغيرها.
 ١٠. الرفع والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لإصدار تذاكر السفر للطلاب المقبولين في المواعيد المناسبة.
 ١١. إصدار اقامات لطلاب المنح الخارجية المستجدين المستوفين الشروط والمجتازين الكشوفات الصحية اللازمة.
 ١٢. ومتابعة اقامات الطلاب التي شارفت على الانتهاء وتجديدها.

حادي عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم الوثائق والخريجين بالعمادة بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لمنسوبي القسم وفقاً للأنظمة.
- الإشراف على موظفي القسم وتحديد مهام كل منهم بما يكفل حسن سير العمل.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي قسمه.

– منح الصلاحيات لموظفي القسم على النظام الحاسوبي فيما يخص أعمال القسم.

٥٥ ويتولى رئيس قسم الوثائق والخريجين المهام التالية:

١. إعداد وتدقيق مذكرات التخرج بنهاية كل فصل دراسي.
٢. إعداد مذكرات التخرج الإلحاقية.
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 مؤخرا وكان لديها برنامجا مختلفا للتخريج 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.

اثني عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم التسجيل بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لمنسوبي القسم وفقاً للأنظمة.
- الإشراف على موظفي القسم وتحديد مهام كل منهم بما يكفل حسن سير العمل.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي قسمه.
- منح الصلاحيات لموظفي القسم على النظام الحاسوبي فيما يخص أعمال القسم.

ويرتبط بقسم التسجيل الوحدات التالية:

- وحدة التسجيل لأقسام الطلاب والطالبات.
- وحدة بوابة النظام الأكاديمي.

٥٥ ويتولى رئيس قسم التسجيل المهام التالية:

١. التنسيق التام مع 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 الكشوف 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.

ثلاثة عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم المكافآت الطلابية بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفي القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- اعتماد المسيرات الشهرية والإفرادية.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفي القسم وفقاً للنظام.
- الإشراف على موظفي القسم وتحديد مهام كل منهم بما يكفل حسن سير العمل.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي قسمه.
- منح الصلاحيات لموظفي القسم على النظام الحاسوبي فيما يخص أعمال القسم.

١٥ ويتولى رئيس قسم المكافآت الطلابية المهام التالية:

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.

أربعة عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم خدمات الطلاب بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفي القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفي القسم وفقاً للنظام.
- الإشراف على موظفي القسم وتحديد مهام كل منهم بما يكفل حسن سير العمل.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي قسمه.

- منح الصلاحيات لموظفي القسم على النظام الأكاديمي فيما يخص أعمال القسم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة.

٥٤ يتولى قسم خدمات الطلاب القيام بالمهام التالية:

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. طباعة السجل الأكاديمي الرسمي للطلاب ومن ثم توقيعه وختمه.
٦. العمل على تطوير نوعية وآليات الخدمات المقدمة للطلاب المراجعين، وتقليل انتظار الطلاب قدر المستطاع.
٧. توزيع المطويات الإرشادية المتعلقة بأنظمة الدراسة والاختبارات للطلاب.
٨. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات والإشراف على توزيعها.
٩. استكمال إجراءات إخلاء الطرف للطلاب المنسحبين.
١٠. ما يكلف به من أعمال حسب الحاجة.

خمسة عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره يفوض رئيس قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواه الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفي القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفي القسم وفقاً للنظام.

- الإشراف على موظفي القسم وتحديد مهام كل منهم بما يكفل حسن سير العمل.
- تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى من يراه مناسباً من موظفي القسم.
- منح الصلاحيات لموظفي المركز على النظام الأكاديمي فيما يخص أعمال القسم.
- ما يكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة.

ويرتبط بقسم الجودة والاعتماد الأكاديمي الوحدات التالية:

- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- وحدة هيكلية النظام الأكاديمي والخطط الدراسية.
- وحدة التقارير والإحصاءات.

ويتولى قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي القيام بالمهام التالية:

- نشر ثقافة الجودة في العمادة.
- تقييم مستوى الأداء الوظيفي في العمادة.
- متابعة الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة
- العمل على تنفيذ ومتابعة متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- وضع الخطط التنفيذية للعمادة ومتابعة تنفيذها وكتابة التقارير المرتبطة بها.
- تحديد مواطن التحسين والتطوير الممكنة واقتراح المبادرات اللازمة لتحقيقها.
- توثيق نتائج أعمال العمادة وأنشطتها.
- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة العمادة بما يخدم الجودة في العمادة.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من خدمات العمادة.
- إنجاز التقرير السنوي للعمادة.

- مراجعة ومتابعة لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية وما يطرأ عليها من تعديلات.
- إنجاز التقويم الأكاديمي للجامعة وفقاً لمتطلبات وزارة التعليم.

ستة عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره تفوض رئيسة قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي لأقسام الطالبات بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواها الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفات القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفات القسم وفقاً للنظام.
- الإشراف على موظفات القسم وتحديد مهام كل منهن بما يكفل حسن سير العمل.
- ما تكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة.

سبعة عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره تفوض رئيسة قسم التسجيل لأقسام الطالبات بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواها الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفات القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفات القسم وفقاً للنظام.
- الإشراف على موظفات القسم وتحديد مهام كل منهن بما يكفل حسن سير العمل.
- ما تكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة.

ثمانية عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره تفوض رئيسة قسم الوثائق والخريجات لأقسام الطالبات بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواها الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفات القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفات القسم وفقاً للنظام.
- الإشراف على موظفات القسم وتحديد مهام كل منهن بما يكفل حسن سير العمل.
- ما تكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة.

تسعة عشر: مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والصلاحيات المفوضة لغيره تفوض رئيسة قسم خدمات الطالبات بالصلاحيات التالية:

- مخاطبة من في مستواها الإداري أو دونه داخل الجامعة وبالتنسيق مع العميد أو الوكيل في خارجها.
- حضور اجتماعات العمادة الدورية والمشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على انتظام موظفات القسم بالعمل والرفع بذلك لإدارة العمادة.
- التوصية بمنح إجازة عادية أو اضطرارية لموظفات القسم وفقاً للنظام.
- الإشراف على موظفات القسم وتحديد مهام كل منهن بما يكفل حسن سير العمل.
- ما تكلف به من أعمال أخرى حسب الحاجة.

عمادة القبول والتسجيل
قسم الجودة والاعتماد الأكاديمي

التواصل مع عمادة القبول والتسجيل



0164044444
Ext.: 1232



0164323787



mu.sa/dar



dar@mu.edu.sa



[@muedudar](https://twitter.com/muedudar)

