



## قرار رئيس الجامعة رقم (( 8 )) لسنة 2018م بشأن اللائحة التنظيمية للإدارة العامة للقبول والتسجيل

### الفصل الثالث : المهام والاختصاصات : مهام وواجبات مدير إدارة القبول والتسجيل

#### المادة ((6)) مهام وواجبات مدير إدارة القبول والتسجيل

- الاشراف على عملية التنسيق والقبول بداية كل عام جامعي وفق السياسة العامة للقبول والتسجيل بالجامعة.
- متابعة الكليات برفع الطاقة الاستيعابية للقبول قبل بدء التنسيق بشهر على الاقل وفق النماذج المعدة لذلك.
- الاعداد والتجهيز لكل ما يتعلق بمتطلبات القبول من قرطاسية وغيره بالتنسيق مع ادارة الشؤون المالية.
- رفع مقترح للمسجل العام بلجان التنسيق الالكتروني.
- مراقبة تقدم الطلبة المنسقين عبر البوابة الالكترونية وتحديد ضعف الاقبال في اي من الاقسام لتتم على ضوئها المعالجة.
- متابعة الكليات والمراكز بالرفع باللجان الخاصة بالقبول والتسجيل.
- اعداد وتجهيز الكشوفات الخاصة بامتحانات القبول للكليات التي انتهت فيها التنسيق، بالتعاون مع ادارة الامتحانات.
- اعلان اسماء الطلبة المقبولين عبر البوابة الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.
- اعداد وتجهيز كشوفات الطلبة المقبولين مع **البطاقات الجامعية** للطلبة المستجدين وتسليمها الى الكليات.
- متابعة الكليات والمراكز برفع الاحصائيات للطلبة الدارسين من المستوى الاول وحتى المستوى الاخير حسب الانظمة الدراسية ووفق النماذج المعدة لذلك.
- اجراء عملية التحويل الداخلي والخارجي للطلبة الراغبين بالتحويل وفق اللوائح المنظمة لعملية التحويل.
- ارشاد الطلاب الى انظمة التسجيل بالجامعة، والمناهج والمقررات، ونظم الامتحانات، وتوزيع المطويات المتعلقة بذلك.
- استقبال كافة الاستفسارات وحل كافة المشاكل التي يستقبلها عبر لجنة الدعم الفني وعبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- تجهيز المعلومات واعداد الاحصائيات الخاصة بالطلبة المقيدين والدارسين وتزويد الجهات المعنية بها.
- اعداد مقترح بقرار اللجان العاملة بالقبول والتسجيل بناء على اللجان المرفوعة من الكليات وعرضه على المسجل العام.
- تسليم القرطاسية الخاصة واللازمة لعملية القبول والتسجيل الى رؤساء اللجان في كافة الكليات.
- متابعة لجان القبول والتسجيل عبر النزول الميداني والرفع بأي صعوبات او مشاكل تواجههم.
- الرفع للمسجل العام بالمندوبين الى الكليات خلال فترة التسجيل وتسليمهم الاختام الخاصة بعملية المطابقة والختم على الوثائق واستلامها منهم عند اغلاق عملية القبول والتسجيل ومتابعتهم بالإحصائيات اليومية وفق النماذج المعدة.
- اجراء عملية تصعيد البدائل للطلبة الغائبين بعد اقفال عملية التسجيل بالتنسيق مع الكليات.
- اجراء عملية القيد والتأكد عبر البوابة الالكترونية للطلبة المسجلين فعلياً بعد اقفال عملية التسجيل بكل كلية.
- تصدير الكشوفات النهائية بعد المراجعة الكترونياً وتسليمها الى الكليات.
- رفع بيانات الطلبة المقبولين لنظام سجلات الطلاب (التابع لوزارة التعليم العالي) حسب الكليات والاقسام والانظمة الدراسية.
- القيام بأي أعمال او مهام يكلف بها من المسجل العام.

وتضم ادارة القبول والتسجيل كل من الاقسام التالية : 1- قسم القبول والتسجيل، 2- قسم التوثيق ، 3- قسم التحويل