

الدليل التعريفي

لعمادة القبول والتسجيل

للعام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ



المحتويات

٢	١	الرؤية والرسالة والأهداف
٣	٢	الهيكل التنظيمي
٤	٣	إدارة شؤون القبول والتوثيق
٥	١-٣	وحدة القبول
٦	٢-٣	وحدة النتائج
٧	٣-٣	وحدة التخرج
٨	٤	إدارة الشؤون الأكاديمية والتسجيل
٩	١-٤	وحدة التسجيل والجداول
١٠	٢-٤	وحدة الشؤون الأكاديمية
١١	٣-٤	وحدة الخطط الدراسية
١٢	٥	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
١٣	١-٥	وحدة المكافآت
١٤	٢-٥	وحدة الاتصالات الإدارية
١٥	٣-٥	وحدة السكرتارية والنسخ
١٦	٤-٥	وحدة علاقات المراجعين
١٧	٦	إدارة الشؤون الفنية
١٨	١-٦	وحدة النظام الأكاديمي
١٩	٢-٦	وحدة التطوير والجودة
٢٠	٣-٦	وحدة العلاقات العامة والإعلام
٢١	٧	معلومات التواصل مع العمادة

الرؤية

الريادة في تقديم أفضل عمليات القبول والتسجيل بكفاءة وجودة عالية.

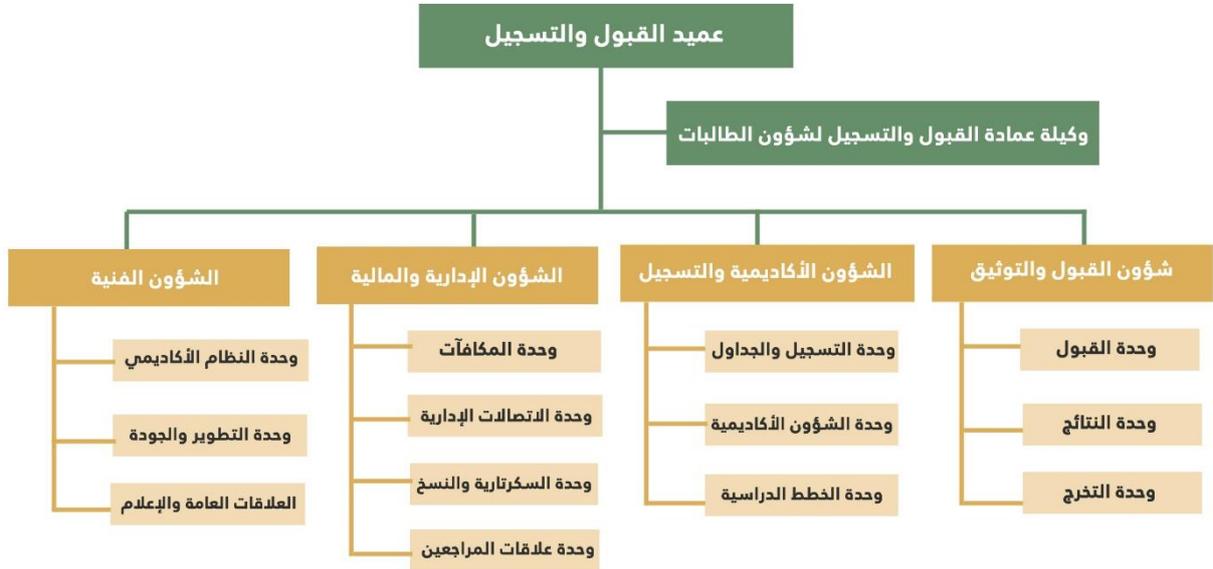
الرسالة

تقديم عمليات القبول والتسجيل بصورة مميزة من خلال التوظيف الأمثل للموارد المتاحة بجودة وشفافية وعدالة لتلبية حاجات المستفيدين.

الأهداف

- تقديم خدمات القبول والتسجيل وفق معايير الجودة الشاملة.
- تسهيل أنظمة وإجراءات القبول والتسجيل بما يحقق رضا المستفيدين.
- استخدام أفضل وسائل التقنية الحديثة والموارد المتاحة في أعمال القبول والتسجيل.
- تنمية مهارات منسوبي العمادة وتشجيع التميز والإبداع.

الهيكل التنظيمي



إدارة شؤون القبول والتوثيق

تتولى الإشراف على: وحدة القبول، وحدة النتائج، وحدة التخرج ، والتنسيق بين هذه الوحدات للعمل على تحقيق أهداف العمادة من تسهيل إجراءات القبول للطلبة والعناية بهم ، وتوفير كافة الخدمات لهم والإعلان عنها بدءاً من إعطائهم الأرقام الجامعية وإيضاح شروط التحويل الخارجي وطريقة معادلات المواد ومعايير وشروط الطلبة الزائرين حتى تخريجهم وتسليمهم للوثائق .

مهام الإدارة:

1. الإشراف على الوحدات التابعة والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها.
2. تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف والأعمال وفق خطة العمادة المُنبثقة من الخطة الاستراتيجية لجامعة الطائف.
3. اقتراح الأساليب والإجراءات المناسبة التي تعمل على تطوير العمل والموظفين.

وحدة القبول

تقوم وحدة القبول بدور مهم وأساسي في عمادة القبول والتسجيل. فهي الوحدة الأولى التي يمر من خلالها الطالب ليحصل على مقعد له في الجامعة.

مهام الوحدة:

١. إعداد السياسات وتنظيم إجراءات قبول الطلبة السعوديين وغير السعوديين .
٢. متابعة ومعالجة طلبات المتقدمين للجامعة عن طريق بوابة القبول الإلكتروني .
٣. فرز طلبات المتقدمين وتوزيع المقاعد على المقبولين منهم وفق شروط القبول بالجامعة .
٤. إعلان سياسة ومواعيد التحويل الخارجي من الجامعات الأخرى إلى جامعة الطائف حسب ضوابط ولوائح الجامعة .
٥. تشكيل لجنة لعرض طلبات التحويل الخارجي ومن ثم منح إفاذات للمقبولين .
٦. تأسيس أرقام جامعية للطلبة الزائرين لجامعة الطائف تمكنهم من الدراسة لفترة زمنية محدودة وفقاً للوائح الجامعة .
٧. تنفيذ حركة الانسحاب الكلي من الجامعة .

وحدة النتائج

تعتبر وحدة النتائج مهمة و مكملة لوحدها العمادة الأخرى بعمادة القبول والتسجيل. فهي تُشرف على إدخال نتائج الطلبة ومراجعتها و إتمامها.

مهام الوحدة:

١. الإشراف على شاشات النتائج سواء في المنظومة أو على موقع الجامعة وحل الإشكالات التي قد تحدث فيها .
٢. تنفيذ المعادلات الخارجية للطلبة المحولين من خارج الجامعة .
٣. تنفيذ عمليات تعديل النتائج بعد استكمال الإجراءات النظامية لذلك .
٤. الإعداد الآلي لجدول الامتحانات النهائية لجميع طلبة الجامعة .
٥. حل مشاكل جداول الاختبارات النهائية مع الأقسام .

وحدة التخرج

تُعنى هذه الوحدة بالإشراف على تخريج طلبة الجامعة وتجهيز الشهادات والسجلات الخاصة بهم والتواصل مع الجهات المختصة داخل الجامعة لحل المشكلات المتعلقة بذلك والعمل على إنجاز معاملات التخرج الخاصة بكل الطلبة الخريجين.

مهام الوحدة:

١. اعتماد الخريجين بعد إغلاق الفصل الدراسي ، والتأكد من اجتياز الطلبة لجميع متطلبات التخرج وإنهاء جميع مقررات الخطة بمعدل تراكمي لا يقل عن (١) في أكثر الكليات .
٢. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم وحساب معدلات التخرج بعد إغلاق الفصل .
٣. استخراج وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية من النظام وتدقيقها ومتابعة استيفاء التوقيع عليها والختم وتسليمها حسب القواعد المنظمة لذلك .
٤. تعديل وتصحيح وإصدار بدل فاقد أو تالف للوثائق .
٥. إعداد دليل الخريجين في نهاية كل عام دراسي .

إدارة الشؤون الأكاديمية والتسجيل

تتولى الإشراف المباشر على: وحدة التسجيل والجدول ، وحدة الشؤون الأكاديمية ، والتنسيق بين هذه الوحدات ، بما يضمن إعداد الجداول الدراسية مع مراعاة الخطط الدراسية المعتمدة ، وتقديم أجود خدمة للطلبة والاهتمام بالطلبة ومعالجة مشاكلهم الأكاديمية من بدء التحاقهم بالجامعة حتى تخرجهم .

مهام الإدارة:

١. الإشراف على الوحدات التابعة والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها.
٢. تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف والأعمال وفق خطة العمادة المُنبثقة من الخطة الاستراتيجية لجامعة الطائف.
٣. اقتراح الأساليب والإجراءات المناسبة التي تعمل على تطوير العمل والموظفين.
٤. متابعة تنفيذ بعض الأعمال الميدانية التي تستلزمها طبيعة الأعمال المنوطة بالإدارة.

وحدة التسجيل والجدول

تعتبر وحدة التسجيل والجدول من أهم الوحدات بعمادة القبول والتسجيل، حيث تقوم بمهام وواجبات مهمة جداً ترتبط بشكل مباشر بسير العمل الأكاديمي في الجامعة وانتظام الدراسة فيها، كما أن عمل هذه الوحدة مستمر طوال العام الدراسي تقريباً حيث تركز أعمال الوحدة بشكل عام على إعداد الجداول الدراسية لجميع كليات الجامعة وفي جميع مقراتها. وتقوم أيضاً بمهام إدخال المقررات، والخطط الدراسية، وتوزيع القاعات الدراسية، وغيرها من المهام تتعلق بالجدول الدراسية .

مهام الوحدة:

١. إعداد الجداول الدراسية وفق الضوابط والمعايير المحددة لذلك وعمل إحصائية ما قبل التسجيل.
٢. متابعة تسجيل الجداول الدراسية على المنظومة.
٣. متابعة التسجيل الآلي لتسجيل الطلبة على الفصل الدراسي.
٤. معالجة مشاكل جداول الطلبة والتي لم تحل من قبل الأقسام.
٥. متابعة التقارير المتعلقة بتسجيل جداول الطلبة.

وحدة الشؤون الأكاديمية

تهتم وحدة الشؤون الأكاديمية بمتابعة الطلاب المفصولين أكاديمياً والمنقطعين عن الدراسة والذين أمضوا ضعف المدّة ، كما تقوم بتنفيذ عدد من العمليات كالتأجيل والاعتذار .

مهام الوحدة :

١. متابعة الطلبة في تنفيذ الحركات الأكاديمية عن طريق البوابة الالكترونية (الاعتذار -التأجيل- إعادة القيد للطلبة المنقطعين عن الدراسة- تغيير التخصص) .
٢. حل المشاكل التي تواجه الطلبة في تنفيذ الحركات الأكاديمية عبر البوابة الالكترونية .
٣. إعطاء فرصة إضافية للطلبة المفصولين أكاديمياً بعد موافقة القسم وفق الضوابط المحددة لذلك.
٤. طي قيد الطلبة المنقطعين عن الدراسة لأسباب غير معلومة في نهاية الأسبوع الثامن من كل فصل .
٥. متابعة الطلاب المفصولين أكاديمياً والمنقطعين عن الدراسة والذين أمضوا ضعف المدّة ؛ لعرضها على لجنة المتابعة الأكاديمية .

وحدة الخطط الدراسية

تُعنى هذه الوحدة بالمقررات والخطط الدراسية على مستوى الجامعة، عن طريق المراجعة المستمرة، والتنسيق مع الكليات والأقسام الأكاديمية..

مهام الوحدة:

١. التنسيق مع الكليات والأقسام العلمية في الجامعة فيما يخص الخطط الدراسية.
٢. إدخال المقررات والخطط الدراسية على المنظومة الجامعية.
٣. المراجعة المستمرة للخطط الدراسية بالتنسيق المستمر مع الأقسام العلمية .
٤. مراجعة توصيف المقررات بحيث يتضمن هذا التوصيف مدى ملائمة المحتوى الحالي للمقرر من حيث الكم وعدد الساعات اللازمة للتدريس، وملائمته للمتطلبات السابقة للمقرر.
٥. التنسيق مع القسم من خارج الكلية فيما يخص المقررات الدراسية التي تدرس بالكلية.
٦. توحيد المواد الاختيارية من خارج التخصص على مستوى جميع الأقسام العلمية.
٧. المساهمة مع قسم القبول بربط الخطط الدراسية بقبول الطلبة.
٨. المراجعة المستمرة مع الأقسام العلمية لمعادلة المقررات بين الخطط الدراسية .

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تتولى الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية في العمادة، ووضع الخطط والسياسات المنظمة لعمل العمادة وتنفيذها والإشراف على توفير احتياجاتها وإدارة وصيانة مرافقها، ومتابعة الموظفين ورفع التقارير الدورية عنهم والإشراف على إعداد الميزانية السنوية للعمادة وإدارة وتنظيم المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من وإلى العمادة. ويرتبط مدير الشؤون الإدارية والمالية بالعميد مباشرة.

مهام الإدارة:

١. الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية والمالية في العمادة.
٢. الإشراف على الوحدات التابعة والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها.
٣. حضور الاجتماعات وتقديم المقترحات حول الأمور المطروحة للبحث والمناقشة.
٤. إعداد التقارير عن سير العمل وأداء الموظفين وتقدير إنتاجيتهم وتحديد الاحتياجات التدريبية الملائمة.
٥. إعداد المقترحات التي تهدف إلى تبسيط العمل والوصول إلى نتائج أفضل.
٦. حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
٧. تأدية جميع أعمال شؤون الموظفين.
٨. تأدية جميع أعمال متابعة حضور وانصراف الموظفين.

وحدة المكافآت

تتولى هذه الوحدة تنظيم صرف المكافآت للطلبة المستحقين لها وإيداعها في أرصدهم شهرياً بمختلف مراحلهم ، كما تُعنى بصرف البدلات الشهرية لطلبة الاحتياجات الخاصة والبدلات السنوية لطلبة الدراسات العليا ، كما تهتم بمعالجة معاملات المكافآت المتأخرة والتأكد من استحقاقهم .

مهام الوحدة:

١. عمل الإجراءات اللازمة لإيداع المكافآت الشهرية في أرصدة الطلبة بمختلف مستوياتهم الدراسية.
٢. عمل الإجراءات اللازمة لإيداع البدلات الشهرية في أرصدة طلبة الاحتياجات الخاصة وكذلك البدلات السنوية لطلبة الدراسات العليا .
٣. اعتماد الحساب البنكي (رقم الآيبان) للطلبة بالمنظومة ويتم إدراج المكافآت عليه بشكل آلي نهاية كل شهر .
٤. معالجة معاملات الطلبة من ناحية المكافأة المتأخرة والتأكد من استحقاقها .
٥. تنفيذ قرارات لجنة التأديب فيما يخص حرمان الطلبة من المكافأة .

وحدة السكرتارية والنسخ

تُعتبر السكرتارية من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري، حيث يتم الاعتماد عليها في تنظيم المعاملات ومتابعتها فهي حجر الأساس في تسيير العمل داخل مكتب العميد /الوكيل.

مهام الوحدة:

١. تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات الرئيس.
٢. معالجة البريد، الاتصالات الهاتفية.
٣. إعداد المراسلات.
٤. تنظيم الاجتماعات.
٥. متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج العمادة
٦. استقبال المراجعين وتوجيههم للأقسام المختصة.

وحدة الاتصالات الإدارية

تعتبر وحدة الاتصالات الإدارية القلب النابض لأي إدارة حيث تقوم بتنظيم وتوزيع المعاملات الصادرة من العمادة والواردة لها عن طريق نظام إلكتروني للمراسلات وهو برنامج يربط جميع عمادات وكليات وإدارات وأقسام الجامعة بعضها ببعض .

مهام الوحدة:

١. تنظيم الصادر والوارد.
٢. معالجة البريد الصادر للعمادة والوارد لها وعرضه على الرئيس.
٣. متابعة صدور التعاميم والخطابات من وإلى العمادة.
٤. الاتصال والتنسيق مع الإدارات والأقسام داخل العمادة وخارجها.
٥. تنظيم محفوظات العمادة.

وحدة علاقات المراجعين

تسعى هذه الوحدة على ايجاد قناة تواصل بين الجمهور وعمادة القبول والتسجيل كما تعمل على تنظيم برنامج وآلية استقبال للمراجعين التي تزور العمادة بما يظهر الوجه المشرق للعمادة والقائمين عليها.

مهام الوحدة:

١. استقبال المراجعين لعمادة القبول والتسجيل وتوجيههم والتنسيق الدائم مع وحدات العمادة.
٢. استلام معاملات المراجعين والتحقق من استيفائها للشروط والتأكد من سلامة وكفاية البيانات والمستندات المطلوبة ومتابعتها.
٣. العمل على تحسين الخدمات المقدمة للمراجعين، وتسهيل إجراءات إنجازها.
٤. تفعيل خدمة الاستعلام الهاتفي والبريد الالكتروني للتواصل مع المراجعين.

إدارة الشؤون الفنية

تتولى الإشراف المباشر على : وحدة النظام الأكاديمي ، وحدة التطوير والجودة ، وحدة العلاقات العامة ، والتنسيق بين هذه الوحدات ومساندة كافة إدارات ووحدات العمادة للعمل على رفع مستوى الخدمة التقنية والبشرية ، والسعي على تطبيق إجراءات وسياسات الجودة كما تعمل على إبراز أنشطة ومهام عمادة القبول والتسجيل وإظهارها بالصورة اللائقة تقنياً ومهنيًا واجتماعياً .

مهام الإدارة:

١. الاشراف على الوحدات التابعة والتنسيق بين أعمال هذه الوحدات بما يضمن حسن أدائها.
٢. تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف والأعمال وفق خطة العمادة المُنبثقة من الخطة الاستراتيجية لجامعة الطائف.
٣. اقتراح الأساليب والإجراءات المناسبة التي تعمل على تطوير العمل والموظفين .
٤. متابعة تنفيذ بعض الأعمال الميدانية التي تستلزمها طبيعة الأعمال المنوطة بالإدارة .

وحدة النظام الأكاديمي

تُشرف وحدة النظام الأكاديمي على مراقبة الصلاحيات المعطاة لمنسوبي الجامعة على النظام ، ومراقبة جميع الحركات الأكاديمية فهي تهتم بترتيب المجموعات داخل النظام الأكاديمي .

مهام الوحدة:

١. الإشراف على الخدمات الالكترونية المقدمة للطلبة بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات .
٢. منح الصلاحيات المباشرة على النظام الأكاديمي لمنسوبي العمادة وأعضاء هيئة التدريس.
٣. الإشراف على موقع عمادة القبول والتسجيل على شبكة الانترنت وتحديث بياناته .
٤. دراسة البرامج والأنظمة المستخدمة بالعمادة وتقديم الحلول والمقترحات التقنية لتطوير العمل.
٥. التأكد من عمل النظام الأكاديمي بالصورة المطلوبة والتواصل مع عمادة تقنية المعلومات بما يخص ذلك .
٦. إعداد الإعلانات و المطويات والأدلة الخاصة بالعمادة .

وحدة التطوير والجودة

تُعنى وحدة التطوير والجودة بعمادة القبول والتسجيل بدراسة وإعداد الخطة الاستراتيجية للعمادة والإشراف على الخطط التشغيلية. كما تهتم بتطوير وتحفيز الموظفين للوصول إلى أعلى مستوى من الإنتاجية بكفاءة وفعالية .

مهام الوحدة:

١. دراسة وتنفيذ الخطط الخاصة بالعمادة .
٢. إجراء الدراسات التنظيمية للعمادة وتحديث الدليل التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.
٣. متابعة اللوائح المتبعة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الوحدة والتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
٥. التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية وتزويدهم بالإحصائيات الأكاديمية والبيانات والمعلومات اللازمة والمتعلقة بالهيئة الوطنية للاعتماد والتقويم الأكاديمي.
٦. نشر ثقافة الجودة .
٧. المساهمة في تطوير موقع عمادة القبول والتسجيل على شبكة الانترنت وتحديث بياناته .

وحدة العلاقات العامة والإعلام

تقوم وحدة العلاقات العامة والإعلام بتعريف الجمهور بجميع الخدمات التي تقدمها العمادة وتبرز لهم جميع نشاطها من خلال وسائل التواصل المتاحة أو من خلال الإعلانات أو الزيارات.

مهام الوحدة :

١. استقبال الوفود وزوار العمادة وإعداد برامج الزيارات المناسبة وتوجيه المراجعين ومنسوبي الجامعة للوجه المطلوب.
٢. الإشراف العام على قاعة الاجتماعات وتنظيم وتنسيق الحجوزات للكليات.
٣. إعداد الترتيبات اللازمة لإقامة الحفلات والمناسبات الخاصة بالعمادة.
٤. القيام بالتغطية الإعلامية لأهم أحداث عمادة القبول والتسجيل.
٥. الإشراف على مبنى عمادة القبول والتسجيل وتحديد احتياجاته والرفع بها لجهة الاختصاص.

معلومات التواصل مع العمادة

012 - 727 1543

رقم الهاتف



012 - 727 3771

رقم الفاكس



admission@tu.edu.sa

البريد الإلكتروني



شاشة التواصل المباشر





جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

عمادة القبول والتسجيل

إعداد وإخراج

قسم النظام الأكاديمي

عمادة القبول والتسجيل

الدليل التعريفي لعمادة القبول والتسجيل

الطبعة الأولى ٢٠١٨

