



مهام منسق قبول وتسجيل

الأهداف والمهام

تقديم خدمات القبول والتسجيل للطلبة عن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة.
تطبيق معايير الجودة في جميع الخدمات التي تقدمها عمادة القبول وشؤون الطلاب.

العمل على توفير مقاعد دراسية في الجامعة للطلاب والطالبات لمن تنطبق عليهم شروط القبول.

تنمية كفاءة الأداء واستثارة الإبداع لدى منسوبي العمادة.

تطوير الشراكة القائمة والمستقبلية مع النظراء.

تطوير آليات القبول والتسجيل مع الاستغلال الأمثل للتقنية.

الإسهام في إعداد وتكوين شخصية الطالب الجامعي بشكل متوازن.

صقل مواهب وتنمية مدارك الطلبة وإكسابهم المهارات النافعة.

توثيق أواصر الصلة بين الطالب الجامعي والمجتمع ، وتقوية الشعور بالمسؤولية ، وتأکید الانتماء للوطن.

الإسهام في رعاية الطلبة المتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة.

استثمار أوقات الفراغ لدى الطلبة بما يعود عليهم بالنفع والفائدة.

الإشراف على تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بالقبول وإجراء التنسيق اللازم مع الكليات ؛ لتحديد الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق مع سياسة الجامعة.

متابعة إجراءات القبول الإلكتروني واستخراج قوائم القبول النهائية وإدراجها في النظام الأكاديمي.

تنفيذ عمليات الانتقال والتحويل من داخل الجامعة أو خارجها وفق الضوابط المنظمة لذلك.

تدقيق ملفات الطلاب المقبولين إلكترونياً وحفظها حسب الضوابط المنظمة لعملية تسلّم وتدقيق وحفظ الملفات في العمادة بعد تثبيتها في النظام الأكاديمي.



تنظيم إجراءات قبول الطلاب والطالبات غير السعوديين بحسب سياسة القبول المعتمدة.

إصدار البطاقات للطلبة المقبولين في الجامعة.

تنفيذ رغبات الانسحاب من الجامعة للطلاب المتقدمين على البوابة الإلكترونية.

إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن شؤون القبول

الإشراف والمتابعة على كل شؤون وأعمال تسجيل المقررات الدراسية والتسجيل المبني.

إبداء وجهة نظر العمادة حيال الخطط المستحدثة من قبل الكليات وتحديثها على النظام الأكاديمي بعد إقرارها.

اتخاذ كل ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ كل الحركات الأكاديمية لطلبة الجامعة وفقاً للوائح والقواعد المنظمة للدراسة الجامعية.

التنسيق مع كليات الجامعة المختلفة بشأن الجداول الدراسية والتأكد من جاهزيتها قبل بداية الدراسة.

تنفيذ معادلة المقررات للطلاب المقبولين أو الزائرين في الجامعة.

اقتراح التقويم الدراسي للعام القادم.

إعداد التقارير والإحصائيات الدورية الخاصة بطلبة الجامعة.

إنهاء أعمال الفصل الدراسي بعد اكتمال رصد الدرجات واحتساب المعدل التراكمي.

إصدار وثائق الخريجين لجميع الدرجات العلمية.

تنفيذ طلبات الطلبة المقدمة إلكترونياً بشأن استخراج السجل الأكاديمي بعد مصادقتها. إصدار وثائق بدل فاقد.

التصديق على صور الوثائق والشهادات للطلبة الراغبين في إجراء المراسلات الخارجية. إعداد دليل الخريجين في نهاية كل عام دراسي.

إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالطلبة الخريجين.

الإسئلة :

س/ أي مما يلي جهاز إخراج ؟

وسادة اللمس.

السماعات.

لوحة المفاتيح.

الفأرة.

س/ لحذف جميع المعلومات والبيانات من القرص المرن، عليك بـ:

زيادة مساحته.

تهيئته.

تنظيفه.

فتحه باستخدام قرص صلب جديد.

س/ أي البرامج التالية يستخدم في إدارة الملفات والمجلدات على الحاسوب ؟

برامج الخدمات.

برنامج نظام التشغيل.

برامج الشبكة.

برامج التطبيقات.

س/ أيما يلي يستخدم في إجراء الحسابات المنزلية ؟

برنامج معالجة النصوص.

برنامج جداول البيانات.

برنامج النشر المكتبي.

برنامج فحص.

س/ أي مما يلي يعتبر أفضل وصف للشبكة العالمية العنكبوية (www) ؟

مستندات تستخدم في حواسيب معدة لأغراض علمية في كل أنحاء العالم.

مجموعة من الوسائط المتعددة المتصلة على الشبكة و المستخدمة فيالتعليم.

مجموعة من صفحات الوسائط المتعددة المرتبطة فيما بينها والتي يمكن لأى شخص الوصول إليها

عبر الشبكة العنكبوية.

شبكة من الحواسيب المتصلة ببعضها بخطوط الهاتف و المستخدمة في عمليات الوسائط المتعددة.

س/ أي مما يلي المرحلة الثانية في دورة حياة البرامج؟

الاختبار.

التصميم.

البرمجة.

التحليل



س/ أي من الأوصاف التالية ينطبق على شبكة الاتصال المحلية (LAN) ؟

- نظام تشغيل الشبكة.
- اسم شركة تنتج برامج شبكات.
- شبكة منالحواسيب المتباعدة جغرافياً.
- شبكة من الحواسيب المستخدمة في مواقع واحد.

س/ أفضل تعبير عن الشبكة أنها:

- شبكة معلومات داخلية متاحة فقط خارج شركة أو مكتب.
- شبكة ممتدة حول العالم وتستخدم تقنية الويب.
- تستخدم في المنزل فقط.
- شبكة خاصة بشركة وتستخدم تقنية الويب.

س/ أي مما يلي يستخدم للبحث عن صفحات الويب في الشبكة العنكبية ؟

- تطبيق محاسبة.
- محرك بحث
- تطبيق بريد إلكتروني.
- قاعدة بيانات.

س/ أي مما يلي يمكن استخدامه بحيث لا يستطيع أحد غير المستخدمين المسجلين من الوصول إلى

الحاسوب؟

- برنامج مضاد الفيروسات.
- كلمات المرور.
- نسخ احتياطية.
- التسلل.

س/ من الطرق الجيدة لتأمين معلومات الشركة:

- لا توجد طريقة للتبليغ عن الاختراقات الأمنية.
- أخذ نسخ احتياطية لملفات الحاسوب على نحو منتظم.
- عدم تغيير كلمات المرور للموظفين بانتظام.
- توفير البيانات السرية لأي شخص.

س/ أي مما يلي يساعد على حماية البيئة ؟

- الطباعة سريعاً.
- تنظيف كرة الفأرة.
- إعادة استخدام ورق الطابعات.
- خفض إضاءة الشاشة.

س/ أي مما يلي يعد من مخاطر الحاسوب ؟

- عدم استخدام شاشة التوقف.
- فتح عدد كبير جداً من التطبيقات.
- معدل قليل لتحديث الشاشة.
- أسلاك كهرباء مكشوفة و غير آمنة

س/لنتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، يجب استخدام:

بطاقة صوت.

حساب عند مزود خدمة الشبكة العنكبوية.

متصفح الشبكة العنكبوية.

محرك البحث.

س/ أي من الخيارات التالية يعد مميزة لشراء السلع والخدمات عن طريق الشبكة العنكبوية ؟

ساعات العمل محدودة.

الاتصال وجهاً لوجه مع الباعة.

بإمكانك استرجاع ثمن السلعة فوراً.

شراء البضائع متوفر على مدى ٢٤ ساعة في اليوم، وسبعة أيام في الأسبوع.

س/ تحتاج لشراء البضائع عن طريق الشبكة العنكبوية إلى:

حاسب متصل بالماصح الضوئي.

حاسب متصل بالطابعة.

حاسب متصل بالشبكة العنكبوية.

حاسب متصل بجهاز DVD.

س/ أي مما يلي مثال على استخدام الحاسب لتعليم الطلبة في المدارس ؟

تسجيل نتائج امتحانات الطلبة.

استخدام الحاسب المعدل للتدريب والاختبار.

إنتاج تقارير الطلبة.

تسجيل تفاصيل حضور الطلبة.

س/ أي من الأمثلة التالية أفضل مثال على استخدام أحدث تطبيقات الحاسوب على نطاق واسع في المستشفيات لمراقبة المرضى؟

أدوات تشخيصية كأجهزة الأشعة المقطعية.

تطبيق العرض التقديمي.

تطبيق معالج النصوص.

تطبيق متصفح الشبكة العنكبوية.

س/ وحدة (Baud Rate) تستخدم لـ:

إرسال واستقبال معلومات متضاربة

إرسال واستقبال معلومات تسلسلية

س / تستطيع تخزين ٦٠٠ MB من البيانات في:

قرص مرن

قرص مدمج CD

قرص مضغوط

س / تستخدم وحدة المعالجة CPU في:

التخزين

التصفح

الشبكة

العمليات الحسابية

س / أي مما يلي لا يعتبر نظام تشغيل ؟

ويندوز XP

ويندوز XL

ويندوز ٢٠٠٠

ويندوز ٩٨

س / تعتبر الشبكة المحلية LAN والشبكة الموسعة WAN أنواعاً لـ:

برامج مضادات الفيروسات

أجهزة الحاسوب الشخصية

الشبكات

أجهزة الحاسوب الرئيسية

س / أي من البرامج التالية يستخدمها مدراء المبيعات لحساب مصاريفهم الشهرية ؟

تطبيق قواعد البيانات

تطبيق جداول البيانات

تطبيق العروض التقديمية

تطبيق معالج الكلمات

س / أي مما يلي يعتبر طريقة مناسبة بديلاً للتخلص من أجهزة الحاسوب القديمة ؟

إعادة التصنيع

التبرع

إلقاؤها في الطرقات

تكويرها

س / كيف تتجنب وصول الفيروسات إلى جهازك؟

إعادة تشغيل الكمبيوتر

مسح برنامج البريد الإلكتروني

تثبيت برنامج مضاد للفيروسات

إخراج بطاقة الشبكة من الحاسوب



س/ البرمجيات المجانية هي:

برامج يمكنك بيعها لموزعي البرامج فقط
برامج يمكنك بيعها بعد انتهاء صلاحيتها
برامج متوفرة من دون أيتكاليف
برامج يمكنك نسخها بأسعار متفاوتة

س/ مجموعة من أجهزة الحاسوب القريبة نسبياً من بعضها في نفس المبنى أو ضمن مجموعة من المباني:

LAN

WAN

PSTN شبكة الهاتف التحويلية

ADSL خط الاشتراك الرقمي غير التزامني

س/ من مميزات استخدام المستندات الالكترونية (الحاسوب):)

لا يمكن ضياعها أو تبديلها أو تعديلها
تحتاج لمساحة أكبر في المكتب
تقلل من كمية الأوراق في المكتب
للقراءة فقط

س/ أكمل الجملة التالية : قانون حماية البيانات....

متاح فقط لأفراد الطبقة الثرية
متاح لكل شخص أوربي فقط
نظام يسري في أوربا
نظام جيد للحماية

س/ أي مما يلي هو ثالث مراحل التسلسل القياسي لتطوير البرامج؟

البرمجة

الاختبار

التصميم

التحليل

س/ أفضل وصف للشبكة الداخلية (الإنترنت) هو...

شبكة عامة من أجهزة الحاسوب متصلة بالشبكة العنكبوتية (الإنترنت)
شبكة محلية متصلة بالشبكة العنكبوتية
شبكة من أجهزة الحاسوب يستطيع أي شخص الوصول إليها
مجموعة من أجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة داخل الشركة



س/ تتسبب بيئة العمل السيئة بـ:

الأم المعدة
ضعف الذاكرة
أمراض الكلى
إصابات التوتر التكراري وإجهاد العين

س/ من الإجراءات الجيدة لحماية المعلومات:

السماح لجميع الموظفين الوصول لهذه المعلومات في أي وقت
تغيير كلمة المرور بانتظام
عدم إجراء نسخ احتياطية للمعلومات
استخدام برامج تطبيقية

س/ أي من الأجهزة التالية يعتبر جهاز إدخال وإخراج ؟

لوحة المفاتيح
شاشة اللمس
نظام التشغيل
الفأرة

س/ ما هو الاسم الذي يطلق على عملية البيع والشراء عبر الشبكة العنكبونية ؟

التحويل الإلكتروني
الشراء الإلكتروني
التجارة الإلكترونية
التسوق الإلكتروني

يرمز بـ ISDN ؟

ج : الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة B

أي من الاحتياطات التالية سوف يمنع استخدام برامج مصابة
بالفيروسات .B؟

ج : تثبيت نظام حماية من الفيروساتB

يسمى حق استخدام لبرنامج تطبيقي B؟

ج : ترخيص مستخدمB

ما أول مراحل تصميم وتنفيذ برنامج جديد B؟

ج : إجراء تحليل المنطقياتB

قد يعطي الزبائن بعض بياناتهم الشخصية إلى المحال التجارية أي مما
يلي يعد مخالفا لقانون حماية البيانات B؟

ج : **** إشارات مرجعية للبيانات مع مؤسسة أخرىB

أي مما يلي يمكنك من استخدامه لإيجاد المعلومات على الشبكة
العنكبوتية .B؟

ج : البحث في جميع السجلاتB



في أي من المنشآت التالية يستخدم تسجيل المركبات .B?
ج : في إدارة المرور B

ما الترتيب الصحيح لسعة الذاكرة للأجهزة التالية بدءاً من الأصغر ؟B
ج , PDA : حاسوب شخصي ، حاسوب رئيسي B

أي من العوامل التالية لها أكبر تأثير على تحسين أداء الكمبيوتر الذي
يعمل ببطء عند تشغيل التطبيقات ؟B
ج: تثبيت ذاكرة وصول عشوائي بسعة تخزين أكبر B

أي من أنواع الذاكرة تستخدمه لترقية حاسوبك الشخصي ؟B
ج : RAMB

كم يوجد بت في البايت الواحد ؟B
ج : ٨ بت B

أي من وسائط التخزين التالية أكبر سعة تخزينية ؟ B
ج : قرص صلب " حسب المساحة المذكورة بالسؤال B"

ما هي البرامج التي تستخدم في إدارة الملفات والمجلدات على الحاسوب
B?

ج: برامج نظم التشغيل B

يتحقق الإبحار في واجهة المستخدم الرسومية باستخدام .? B
ج : الفأرة B

توصيل الحواسيب معا في شبكة معا يعني ؟ B
ج : يستطيع المستخدمون مشاركة الملفات والمصادر والمعلومات B

عبارة تالية تعتبر صحيحا فيما يتعلق بالشبكة العنكبوتية ؟ B
ج : شبكة عالمية يرتبط فيها عدد من شبكات الحاسوب معا

يجب توافره كي تتمكن الحواسيب من الاتصال مع بعضها البعض عن
طريق الهاتف ؟ B

ج : المودم B

أي من المهام التالية لا يستطيع أدائها B?
ج: **** معلومات عن المبيعات لتحديد اتجاهات البيع B

أحد مميزات البريد الإلكتروني هو B?
ج : الاتصال السريع بين المجموعات الكبيرة B

أي من الخيارات التالية لا يمكن استخدام نظام الحوسبة فيه على نطاق واسع في الدوائر الحكومية B?
ج : معالجة طلبات التأمين B

الاسم الذي يطلق على برامج تطبيقات التي يسمح باستخدامها مجاناً لفترة تجريبية ولكن دون تقديم الدعم هو B?
ج: برنامج تجريبي B



١ - من أنواع القرارات الإدارية القرارات غير التقليدية وهي :

أ- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير العام للمنشأة دون إشراك الآخرين

ب- التي يتخذ فيها القرار بمشاركة المدير ونائبه فقط

ج- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير بمشاركة مستشاريه فقط

د- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير و بمشاركة مساعديه ومستشاريه والقانونيين في المنشأة

٢- من مراحل اتخاذ القرارات مايلي:

أ- تشخيص المشكلة وتحليلها

ب- تدقيق البيانات والمعلومات

ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها

د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

٣- من أسباب مقاومة التغيير والتطوير:

أ- عندما تكون أهداف التغيير واضحة

ب- عندما يكون الأشخاص المتأثرين بالتغيير مشتركين فيه

ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها

د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

٤- من أسباب تغير الأفراد وعدم موافقتهم مع أنظمتهم:

أ- زيادة ثقة المرؤوسين برؤسائهم من حيث قدرتهم على التصرف السليم

ب- الاندفاع في طموح صغار السن بالشكل الذي يتجاوز إمكانيات الوظائف الحالية

ج- الثقة في عدم جدوى أنظمة الحوافز والجزاءات على التميز بين الطيب والسيئ

د- المشاركة في اتخاذ القرارات

٥- التميز الإداري يعني:

أ- تقديم الخدمة المطلوبة للعميل كما يتوقعها العميل

ب- تقديم خدمات جديدة للعميل لم يتوقعها

ج- الكفاءة في تقديم الخدمة للعميل

**٦- من أهم العوامل المؤثرة في فاعلية الاتصال الإداري :**

أ*- الاتصال بالرؤساء والزملاء

ب*- الاتصال بالمرؤوسين والإنصات الفعال للآخرين

ج- كل ما سبق

٧- من أهم أنواع الاتصالات الإدارية:

أ*- صاعدة وهابطة وأفقية

ب*- لفظية وغير لفظية

ج*- كل ما سبق

٨- يعتبر امتناع الموظف عن العمل خارج الدوام الرسمي لوقت إضافي

أ- مخالفة إدارية تستوجب العقاب

ب- خروج عن طاعة الرئيس المباشر

ج- حق مكتسب للموظف يحدده النظام

٩- عملية المتابعة والمراقبة الإدارية:

أ*- غاية يسعى الجميع لتحقيقها والمحافظة عليها

ب*- وسيلة لمعالجة السلبيات

ح*- وسيلة لتصحيح الانحرافات الايجابية والسلبية

١٠- المدى الزمني للخطة قصيرة الأجل هو :

أ*- ٣ أعوام

ب*- عامان

ج- عام واحد



١١- عادة يكون وضع رؤساء الأقسام في الهيكل التنظيمي :

أ*- داخل الإدارة العليا

ب*- داخل الإدارة التنفيذية

ج- داخل الإدارة المباشرة

١٢- يعبر نظام الإشراف عن:

أ- عدد المرؤوسين الذين يمكن الإشراف عليهم

ب- عدد المرؤوسين الذين يمكن الإشراف عليهم بكفاءة وفعالية

ج- كل ماسبق خطأ

١٣- إعادة الهندسة الإدارية تعبر عن :

أ*- البداية من الصفر وتغيير جذري

ب*- التحسين المستمر وتلبية رغبة العملاء

ج- كل ماسبق خطأ

١٤- تفويض السلطة من الأمور الضرورية لانجاز المهام والواجبات المطلوبة:

أ- صح

ب- خطأ

١٥- يعتبر الإنصات الجيد للرؤساء أهم متطلبات تنفيذ المهام بكفاءة:

أ- صح

ب- خطأ

١٦- عند عقد اجتماع ما فإنه يدعى إليه:

أ*- جميع الموظفين

ب*- المدير والإدارة

**ج- من يلزم حضوره للاجتماع**

د- المدير والمحاسب والسكرتير ورئيس التوظيف

١٧- المدير الناجح هو الذي :

أ*- يخافه الجميع

ب*- يرضي الجميع

ج- يحبه الجميع

د- يعطي الصلاحيات المناسبة للموظف المناسب

١٨- عندما تقترح الإدارة خطة جديدة فإن الواجب هو :

أ*- الموافقة عليها بدون مناقشة

ب*- رفضها من أول يوم

ج*- محاولة فهمها ودراستها

د-ثني الإدارة عنها وإظهار عيوبها

١٩- أهم الشروط في التفاوض الناجح هو أن :

أ- تكون قوي اللهجة

ب- تكون معلوماتك دقيقة وصحيحة

ج- تعرف نقاط ضعف الخصم

د- لاتفهم بما يقوله الطرف الآخر

٢٠- أهم ميزة للعمل الجماعي:

أ*- تنمية روح الفريق ومصحة العمل

ب*- عدم احتكار العمل من قبل فرد

ج- إيجاد عمل من لا عمل له

د- التغطية على الأخطاء الفردية

٢١- اختر أفضل الوسائل لتنظيم الوقت :

أ*- لا بأس أن تعمل وقت أطول يوميا في الوظيفة



ب*- لابس أن لاتحد وقتنا خاصا لك ولأهلك

ج- إعطاء الصلاحيات للموظفين دونك

د- كن متسامحا مع نفسك وأعطها وقتا للراحة

٢٢- التخطيط هو :

أ*- لايمكن الاستغناء عنه لإعطاء حرية أكبر للموظف

ب*- واجب لايمكن التفريط به

ج- إضاعة للوقت والمال والجهد

د- مهم عند حدوث أزمات في العمل

٢٣- عندما يطلب منك المدير تقرير عاجلا فاني :

أ*- لااراجعه أبدا

ب*- أراجع التقرير بعد الانتهاء منه

ج-أراجعه مرات عديدة

د- اطلب من المدير مراجعته

٢٤- عند تجهيزك لمحاضرة او عرض طله منك المدير :

أ*- تختار الإستراتيجية التي ترضي رؤسائك

ب*- تجتهد لجعل المحاضرة شيقة

ج- تختار المعلومات الدقيقة والموثقة

د- تحاول ان تبرز امام رؤسائك

٢٥- عند قيامك بادارة مشروع وكل اليك تنفيذه:

أ*- احكم السيطرة على كل شي



ب*- احث الاخرين على العمل

ج- استمع للاخرين

د- امنح الاخرين الثقة والصلاحيات

٢٦- فريق العمل يتكون من :

أ*- أعضاء متساوين في القدرات الفنية والعقلية

ب*- أعضاء يتصارعون مع فرق العمل الأخرى

ج- أعضاء يقدرون العمل الجماعي ويتفانون في سبيله

د- أعضاء من تخصص واحد مثل التسويق

٢٧- وأنت تعمل كمدير لدائرة ما ، المقابلة الشخصية للمرشح ضرورية حتى:

أ*- يمكن معرفة هوايات الشخص

ب*- تستعرض مهاراتك وقدراتك أمام الموظفين

ج- تختار المرشح المناسب

د- تخفض الراتب المقترح من الكلية للمرشح وذلك للمحافظة على أموال الكلية

٢٨- شؤون الموظفين باللغة الانجليزية تعني :

A- Food Services

B-personnel Department

C- Accounting Department

D- Housekeepingdepartment

٢٩- أنت تعمل مدير وأردت ان تعقد اجتماعا فما الواجب عليك :

أ*- أن لاتقطع الاجتماع لأي طارى



- ب*- أن ترد على الهاتف الجوال عند اتصال شخصية مهمة
ج- أن تسمح بدخول السكرتير بالقهوة والماء إكراما للضيف
د- أن تجلس على كرسي أفخم من الآخرين

٣٠- عندما تكون مفاوضا ناجحا فأنت :

- أ*- تحطم الآخرين وتفوز عليهم
ب*- تصل إلى ماتريد بأي ثمن
ج- تصل إلى حل مرضي للجميع
د- لاتقبل الهزيمة أو التراجع

مع تمنياتي للجميع التوفيق والنجاح

ولا تنسوني من صالح دعائكم ،،،،

أخوكم أبو الجوهرة