



مهام مسجلة الطلبة

- عملية القبول للطلاب والطالبات الراغبين في الالتحاق بالجامعة.
- عملية التسجيل لجداول الطلاب والطالبات مع بداية كل فصل دراسي وتشمل اعتماد الجداول الآلية من قبل المسجلين والمسجلات أو حذف بعض المقررات أو إضافة مقررات أخرى أو تغيير الشعب المتعارضة في التوقيت مع مقررات أخرى.
- إعداد الجداول الدراسية مع مراعاة محتوياتها.
- حل مشاكل الطلاب الدراسية من خلال اللجنة الدائمة للقبول والتسجيل.
- تغيير تخصصات الطلاب في حال توفر الشروط اللازمة.
- متابعة كل ما يتعلق بالطالب من حيث التحويل من وإلى جامعات أو كليات أخرى أو تأجيل وحذف الفصل الدراسي أو غيره وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية ذات العلاقة.
- حفظ ملفات جميع الطلاب والطالبات منذ بدء القبول حتى التخرج إضافة إلى جميع الوثائق المستجدة على ملفات الطلاب والطالبات.
- الإشراف على الرصد الآلي لنتائج الطلاب والطالبات النهائية لكل فصل دراسي.
- إصدار البطاقات الجامعية للطلاب والطالبات.
- إصدار وثائق التخرج لطلاب وطالبات الجامعة.
- إضافة إلى العديد من المهام الأخرى التي تقوم العمادة بتقديمها للطلاب والطالبات بجامعة طيبة والتي تتلخص في أن العمادة هي المتابع الأول والأخير للطالب والطالبة من بداية عملية القبول حتى تسليم وثائق التخرج.
- الإشراف على اختبارات المركز الوطني للقياس والتقويم داخل الجامعة.
- تزويد إدارة الجامعة وجميع الكليات والوزارات والإدارات الخارجية بجميع ما يطلب من إحصائيا



تم تجميع الاسئلة من جميع الاختبارات من جميع المناطق للاستفادة

1-من المساجد التي يشد لها الرحال:

المسجد الأقصى

2-من اصدق هذه الأمة حياء:

عثمان بن عفان

3-أين أقيمت أول قبلة نووية:

اليابان

4-كم كان عمر الرسول عندما توفي جده عبد المطلب:

8

5-ما اسم المدينة التي أنشأها عمرو بن العاص في مصر:

الفسطاط

6:بالعربي transcript ماذا تعني:

سجل الأكاديمي

7:ماذا يطلق على صوت الحمام:

هديل

8: إذا تخرج الطالب بتقدير اقل من مقبول ماذا يعمل له:

ما اذكر الخيارات بس الجواب ان يدرس مواد تحددها الجامعة لرفع معدله

9: يقال منقطع عن الدراسة ل:

من لم يسجل مواد في هذا الفصل الدراسي

10: يحق للطالب أن يحول من تخصصه الى تخصص آخر في:

قبل بدء الدراسة

11: مرتبه الشرف الاولى تعني:

الجواب ان معدله يكون من 4.75 الى 5 من 5

عندما يغيب طالب في مقرر بنسبه 30% ما الأجراء المتخذ في حقه بالعلم من:

12: تقديمه الأعذار:



يرفع الأمر إلى الشؤون العليا للنظر في أمره

13: إذا أراد الطالب وقف قيد بعذر مقبول ما لفترة المسموح بها-
فصلين متتاليين او يأخذ 3 فصول غير متتالية

14 : يعطى الانذار الاكاديمي لمن-
معدله اقل من 2

15: فإنه IC إذا كتب على سجل الطالب غير مكتمل-

لانه لم يكمل المقرر في الفصل الدراسي
16: أعظم بناء في التاريخ-

الاهرامات

((من قال)على ماذكر ((دع الأيام تفعل ما تشاء وطيب النفس لما حكم القاضي -17
الإمام الشافعي

18: ماهي اكبر دولة عربيه مساحة-

السودان

: من الشاعره التي مات لها اربعة ابناء-19
الخنساء

-نزل الزبور على
داوود عليه السلام

- من هو خامس الخلفاء الراشدين
عمر بن عبدالعزيز

- أكتشف بئر زمزم على يد
أسماعيل وأمه هاجر

- أول بئر نبط حفر في العالم
الصين

- من هو عميد الادب العربي
طه حسين



-آخر غزوات النبي

تبوك

-السورة التي تسمى بقلب القرآن :

يس

-يوضع رمز ح أو dn على

محروم

-اسم منظمه الطفولة ؟

اليونيسف

-للتحويل من جامعه الى جامعه اخرى لايقبل معدل عن

3.75

-من مغازي الرسول في رمضان ؟

غزوة بدر

وفتح مكة

.....

- 1 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

-2 من مراحل اتخاذ القرارات مايلي:

أ- تشخيص المشكلة وتحليلها



ب- تدقيق البيانات والمعلومات

ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها

د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

3- 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

4- من أسباب تغير الأفراد وعدم موافقتهم مع أنظمتهم:

أ- زيادة ثقة المرؤوسين ب رؤسائهم 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

5- التميز الإداري يعني :

أ*- تقديم الخدمة المطلوبة للعميل كما يتوقعها العميل

ب*- تقديم خدمات جديدة للعميل لم يتوقعها

ج- الكفاءة في تقديم الخدمة للعميل

6- من أهم العوامل المؤثرة في فاعلية الاتصال الإداري:

أ*- الاتصال بالرؤساء والزملاء

ب*- الاتصال بالمرؤوسين والإنصات الفعال للآخرين

ج- كل ما سبق

7- من أهم أنواع الاتصالات الإدارية:

أ*- صاعدة وهابطة وأفقية

ب*- لفظية وغير لفظية

ج*- كل ما سبق

8- 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

9- عملية المتابعة والمراقبة الإدارية :

أ*- غاية يسعى الجميع لتحقيقها والمحافظة عليها



ب*- وسيلة لمعالجة السلبيات

ح*- وسيلة لتصحيح الانحرافات الايجابية والسلبية

10- المدى الزمني للخطة قصيرة الأجل هو :

أ*- 3 أعوام

ب*- عامان

ج- عام واحد

-يعتبر الإنصات الجيد للرؤساء أهم متطلبات تنفيذ المهام بكفاءة :

أ- صح ب- خطأ

16- عند عقد اجتماع ما فانه يدعى إليه :

أ*- جميع الموظفين

ب*- المدير والإدارة

ج- من يلزم حضوره للاجتماع

د- المدير والمحاسب والسكرتير ورئيس التوظيف

17- المدير الناجح هو الذي :

أ*- يخافه الجميع

ب*- يرضي الجميع

ج- يحبه الجميع

د- يعطي الصلاحيات المناسبة للموظف المناسب

18- عندما تقترح الإدارة خطة جديدة فان الواجب هو :

أ*- الموافقة عليها بدون مناقشة

ب*- رفضها من أول يوم

ج*- محاولة فهمها ودراستها

د-ثني الإدارة عنها وإظهار عيوبها

19- أهم الشروط في التفاوض الناجح هو أن :

أ- تكون قوي اللهجة

ب- تكون معلوماتك دقيقة وصحيحة

ج- تعرف نقاط ضعف الخصم

د- لاتهتم بما يقوله الطرف الآخر

20- أهم ميزة للعمل الجماعي :

أ*- تنمية روح الفريق ومصصلحة العمل



- ب*- عدم احتكار العمل من قبل فرد
- ج- إيجاد عمل من لا عمل له
- د- التغطية على الأخطاء الفردية

22-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

23-عندما يطلب منك المدير تقرير عاجلا فاني :

- أ*- لااراجعه أبدا
- ب*- أراجع التقرير بعد الانتهاء منه
- ج-أراجعته مرات عديدة
- د- اطلب من المدير مراجعته

24-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

26-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

27-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



28- شؤون الموظفين باللغة الانجليزية تعني:

A- Food Services

B-personnel Department

C- Accounting Department

D- Housekeepingdepartment

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

أ*- أن لاتقطع الاجتماع لأي طاري

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

30- عندما تكون مفاوضا ناجحا فانت :

أ*- تحطم الآخرين وتفوز عليهم

ب*- تصل إلى ماتريد بأي ثمن

ج- تصل الى حل مرضي للجميع

د- لاتقبل الهزيمة أو التراجع

1/ طالب نسبة غيابه 30 % وقدم عذر لدخول

الاختبارات النهائية .. كيف تتم معاملته

- يحرم من دخول الاختبار بصرف النظر عن العذر

- يرفع للمجلس الأعلى بالجامعة

- يقبل عذره ويقدم الاختبار

- كوني مسجلة طلبة اسمح له بدخول الاختبار

كونه لم يتجاوز الأنظمة المحددة

للمعلومة : أن من ضمن لوائح الجامعة يحرم

الطالب من الاختبار النهائي اذا قلت نسبة حضوره

عن 75%

***** هناك خيار لم تذكره وهو الحل الصحيح وهو ((وضع الطالب**

سليم ولايحتاج لقبول عذر*))**

2/ طالب اراد التحويل من كلية الى كلية داخل



الجامعة متى يمكنه ذلك..

- قبل فترة التسجيل
- عند فترة التسجيل والمطابقة
- في أي وقت من الفصل الدراسي
- في الشهر الأول من الدراسة
- ***الجواب الشهر الأول من الدراسة...***
- 3/ يعطى الطالب تقدير غير مكتمل (ل) (c , عند..
- عدم النجاح في الاختبار النهائي
- عدم النجاح في الاختبار النصفى
- الغش في الاختبار
- إذا لم يستكمل متطلبات المقرر
- ***الجواب إذا لم يستكمل متطلبات المقرر***
- 4/ طالب اكمل مقرراته الدراسية في السنوات المحددة للدراسة لكنه حصل على معدل اقل من مقبول .. ما العمل
- يفصل من الجامعة
- يتخرج ويكتب في شهادته عن معدله
- يدرس تخصص اخر
- يختار مواد دراسية لرفع معدله
- ***الجواب يختار مواد دراسية لرفع معدله***
- 5/ تأجيل الدراسة يسمح لمدة...
- فصل واحد
- فصلين دراسيين
- فصلين متتالين أو ثلاثة فصول متفرعه
- ثلاثة فصول متتالية او اربعة فصول متفرعه
- ***الجواب فصل واحد***
- 6/ تعطى مرتبة الشرف الأولى لمن يكون معدله...



-بين 4,65 و 5

-بين 4,70 و 5

-بين 4,75 و 5

-بين 4,80 و 5

الجواب بين 4,80 و 5

7/ يعطى الطالب انذار اكاديمي اذا كان معدله التراكمي...

-اقل من 2 من 5

-بين 2 و 2,50 من 5

3 - من 5

4 - من 5

الجواب اقل من 2

8/ متى يمكن للطالب الاضافة أو الحذف تقريبا المقصود بالجدول...

-في الأسبوع الأول من الدراسة

-في الأسبوع السادس على الأقل

-في فترة التسجيل

-هذا الخيار سقط سهواً (ما أذكره)

الجواب الأسبوع الاول للدراسة،،،

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق

أخوكم

groupjobs



إعداد : أخوكم دكتور أذن

دكتور أذن

لاتنسوني من دعائكم

دكتور أذن