

## تعريف دائرة القبول والتسجيل

انشئت دائرة القبول والتسجيل في الجامعة لتقوم بأكثر المهام حساسية بالنسبة للطلاب وتقديم الخدمات الضرورية لهم منذ لحظة تسجيلهم في الجامعة وحتى تخرجهم . فمن دائرة القبول والتسجيل يبدأ الطالب خطواته الدراسية الأولى ومنها يخرج حاملاً شهادته.

• وتعتبر دائرة القبول والتسجيل بنكاً للمعلومات يغذي كليات الجامعة ودوائرها المختلفة بجميع المعلومات التي تحتاجها لخدمة العملية الاكاديمية والتربوية كما تسعى دائرة القبول والتسجيل من خلال اقسامها المختلفة الى مواكبة كل جديد يهدف الى خدمة الطالب والتسهيل عليه وانجاز العمل بالشكل الافضل وذلك من خلال تعاونها مع وحدات الجامعة ودوائرها المختلفة وتواصلها مع مركز الحاسوب في الجامعة لتحديث برامجها المحوسبة بشكل مستمر .

ومن اجل تقديم افضل الخدمات للعملية التعليمية فإن دائرة القبول والتسجيل تحتوي على ثلاث شعب رئيسية ليواكب كل منها المهام الملقاه على الدائرة وهي كالتالي:

1. شعبة القبول

2. شعبة التسجيل

3. شعبة الوثائق

كما يوجد هناك قسم خاص بالملفات يحتوي على حافظات الية للحفاظ على الملفات من التلف أو اية أخطاء أخرى.

• تقوم الدائرة بالكثير من المهام والوظائف ذات الأهمية الكبرى التي نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

1. اعداد ترتيبات استقبال الطلبة الجدد لاستكمال اجراءات قبولهم وتسجيلهم .

2. اعداد ملف خاص بكل طالب يحوي طلب الالتحاق والوثائق المرفقة وجميع ما يتعلق بمسيرته الاكاديمية في الجامعة .

3. اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للقيام بعملية التسجيل والسحب والاضافة واعداد الجدول الدراسي واعلانه .

4. اعداد قوائم بأسماء الطلبة المنذرين والمفصولين من تخصصاتهم وابلأغ الجهات المعنية بذلك
5. استلام نتائج الامتحانات النهائية وتدقيقها واحتساب المعدلات الفصلية والتراكمية ورصدها اليأً ويدويأً .
6. اصدار الشهادات وكشوف العلامات والوثائق المطلوبة باللغتين العربية والانجليزية .
7. اعداد الاحصائيات والمعلومات المتعلقة بالطلبة والخريجين وتزويد الجهات المعنية بها.
8. تدقيق ملفات الطلبة المتوقع تخرجهم والتحقق من استيفائهم لشروط منحهم الشهادة الجامعية.
9. تنفيذ تعليمات منح درجة البكالوريوس والماجستير .
10. تجهيز شهادات الخريجين والمشاركة في حفل التخرج .
11. اعداد قوائم بأسماء الطلبة الحاصلين على قوائم لوحات شرف الكلية والجامعة .