



تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (26) لسنة 2018م

ق.ت-01	رقم السياسة	دليل سياسات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع عمادة القبول والتسجيل	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: النائب المشارك لشؤون الطلبة	

1. عمادة القبول والتسجيل

نظرة عامة

التعريف بمهام ومسؤوليات عمادة القبول والتسجيل.

مجال التطبيق



تطبق على جميع البرامج التعليمية في مرحلة البكالوريوس في الجامعة.

الأهداف

وصف المهام والوظائف المختلفة المناطة بعمادة القبول والتسجيل وكيفية عملها.

السياسة

1. عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن كافة المهام والوظائف المتعلقة بتسجيل وقيود جميع الطلبة في الجامعة، وكذلك عن إجراءات قبول طلبة مرحلة البكالوريوس.
2. مصطلح عمادة القبول والتسجيل يستخدم في هذه السياسة للدلالة على مكتب عميد عمادة القبول والتسجيل للجامعة.
3. عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن تنظيم وإدارة وإنجاز مجموعة واسعة من الخدمات الأكاديمية لإنجاح وتحقيق رسالة الجامعة.
4. يقوم عميد عمادة القبول والتسجيل بإدارة العمادة وتقديم خدماتها بالتنسيق مع إدارة الجامعة والكليات الأكاديمية والكلية الجامعية وكلية الدراسات العليا والوحدات الإدارية الأخرى.

ق.ت-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	عمادة القبول والتسجيل	
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: النائب المشارك لشؤون الطلبة	

إجراءات السياسة رقم (1) – عمادة القبول والتسجيل

1) دور ومهام عمادة القبول والتسجيل

تُعد عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن تنظيم وإدارة وتطبيق القرارات واللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بمتابعة مسيرة الطلبة العلمية وما يقتضيه ذلك من تعاون بين عدد من الجهات سواء الإدارية منها أو الأكاديمية ذات الصلة بأعمال القبول والتسجيل والتي تشمل ما يلي:

- أ- قبول الطلبة.
- ب- تسجيل الطلبة.
- ج- قيد الطلبة.
- د- متابعة نتائج الطلبة.
- هـ- تقييم ومتابعة الأوضاع الأكاديمية للطلبة.
- و- التدقيق ومنح الدرجات العلمية.
- ز- إعداد التقويم الجامعي.
- ح- رصد ومتابعة السجلات الدراسية للطلبة.
- ط- متابعة تظلمات وطعون الطلبة.
- ي- إدارة ومتابعة حسابات الطلبة.
- ك- إدارة وتحديث نظام معلومات الطلبة.
- ل- إعداد وإعلان الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات.

2) أهداف دليل السياسات والإجراءات

يهدف هذا الدليل إلى:

- أ- تحديد الأطر المنظمة لعمل عمادة القبول والتسجيل في الجامعة للتأكد من أن جميع المهام يتم إنجازها بشكل نزيه وفعال وحديث بما يتوافق مع النزاهة الأكاديمية ومعايير وتوقعات الجامعة التي تتلاءم مع البرامج الأكاديمية والرسالة التعليمية للجامعة.
- ب- تقديم الإرشادات اللازمة حول سياسات وإجراءات القبول والتسجيل لموظفي العمادة والكليات والطلبة الحاليين والسابقين والمحتملين.
- ج- تمكين الكليات والموظفين من تطبيق السياسات والإجراءات بالدقة المطلوبة على نحو موثوق.
- د- تمكين جميع الطلبة من فهم وإدارة شؤونهم المتعلقة بالقبول والتسجيل مع الجامعة بشكل فعال.
- هـ- تقديم المعلومات الخاصة بسياسات وإجراءات الجامعة المتعلقة بعمادة القبول والتسجيل للأشخاص المهتمين من جهات خارجية.

3) استخدام الدليل

- أ- عمادة القبول والتسجيل هي المرجع في هذا الدليل، ومن ثم توجه إليها جميع الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه الإجراءات.
- ب- عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن تحديد الأطر العامة لتسهيل وضمان التطبيق المتوافق مع السياسات والإجراءات.
- ج- عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بهذا الدليل وكذلك اقتراح تطويرها وتحديثها مستقبلاً بما يتلاءم مع المتغيرات وذلك بالتنسيق مع الكليات وبعد الحصول على الموافقات اللازمة، كما تقوم بالإبلاغ عن الحالات التي لا تتوافق مع هذه السياسات والإجراءات.
- د- يجوز لأي من مستخدمي هذا الدليل تقديم مقترح للإضافة أو الحذف أو التعديل عليه إلى عمادة القبول والتسجيل خطياً وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة.
- هـ- عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن مراجعة التعديلات المقترحة في هذا الدليل وتقديم التوصيات لتأخذ حيز التطبيق حسب الأصول.
- و- تقوم عمادة القبول والتسجيل بإعلان هذا الدليل على موقع الجامعة، والإعلان عن أية تعديلات في حينها.