

تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (18) لسنة 2014

ق.ت-01	رقم السياسة	دليل سياسات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع عمادة القبول والتسجيل	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

1. عمادة القبول والتسجيل

نظرة عامة

التعريف بمهام ومسؤوليات عمادة القبول والتسجيل.

مجالات 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 بقبول وتسجيل وقيد الطلبة في الجامعة.
2. مصطلح عمادة القبول والتسجيل يستخدم في هذه السياسة للدلالة على مكتب المسجل العام للجامعة.
3. عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن تنظيم وإدارة وإنجاز مجموعة واسعة من الخدمات الأكاديمية لإنجاح وتحقيق رسالة الجامعة.
4. يقوم المسجل العام 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
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع عمادة القبول والتسجيل	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

إجراءات السياسة رقم (1) - عمادة القبول والتسجيل

1) دور ومهام عمادة القبول والتسجيل

تُعد عمادة القبول والتسجيل مسؤولة عن تنظيم وإدارة وتطبيق القرارات واللوائح 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 التقييم 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 والمعايير 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 خارج محيط الجامعة.

3) استخدام الدليل

- أ- يُعتبر المسجل العام هو المرجع في هذا الدليل، ومن ثم توجّه إليه جميع الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذه السياسات.
- ب- يُعتبر المسجل العام مسؤولاً عن تحديد الأطر العامة لتسهيل وضمان التطبيق المتوافق مع السياسات والإجراءات. ويجوز تفويض بعض الصلاحيات عند الضرورة.
- ج- يكون المسجل العام مسؤولاً عن تطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بهذا الدليل وكذلك اقتراح تطويرها وتحديثها مستقبلاً بما يتلاءم مع المتغيرات (بعد الحصول على الموافقات اللازمة)، كما يقوم بالإبلاغ عن الحالات التي لا تتوافق مع هذه السياسات والإجراءات.
- د- يمكن لأي من مستخدمي السياسة تقديم مقترح للإضافة أو الحذف أو التعديل عليها إلى المسجل العام خطياً وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة.
- هـ- يكون المسجل العام مسؤولاً عن مراجعة التعديلات المقترحة في هذه السياسة وتقديم التوصيات لتأخذ حيز التطبيق حسب الأصول.
- و- يقوم المسجل العام بإعلان هذه السياسة على موقع الجامعة، والإعلان عن أية تعديلات في حينها.