

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		
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
		عمادة القبول والتسجيل	
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 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 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.