

دائرة القبول والتسجيل

المقدمة

تعتبر دائرة القبول والتسجيل في جامعة فيلادلفيا بمثابة العمود الفقري للجامعة وهي من الدوائر المهمة في الجامعة وأكثرها فعالية لا بالنسبة للطالب فحسب بل لكافة دوائر الجامعة وكلياتها المختلفة إذ أنها تشارك بشكل فعال ونشط في التشريع والتعديل وتنفيذ القرارات وتطبيق الأنظمة والتعليمات في الجامعة.

ومن أجل تقديم أفضل الخدمات للعملية الأكاديمية فإن دائرة القبول والتسجيل تحتوي على ثلاثة أقسام رئيسية ليضطلع كل منها بالمهام الملقاة على الدائرة وهي كالتالي:

1. قسم القبول.
2. قسم التسجيل.
3. قسم الوثائق.

قسم القبول:

يشرف هذا القسم على تنفيذ سياسة الجامعة وتعليمات وزارة التعليم العالي في عملية قبول الطلبة من حيث أعداد الطلبة في كل تخصص وفق الطاقة الاستيعابية التي تقررها وزارة التعليم العالي كما أنه الجهة المسئولة في الجامعة التي تستقبل الطلبة الجدد وأولياء أمورهم وتزودهم بالمعلومات عن الجامعة والتخصصات المتوفرة وشروط القبول في كل تخصص. وتتلخص مهام هذا القسم بما يلي:

1. قبول الطلبة الجدد وتسجيلهم وفق أسس القبول التي يقررها مجلس التعليم العالي الأردني.
2. إعداد ملف خاص لكل طالب يحوي أوراقه الثبوتية وسجله الأكاديمي خلال فترة دراسته.
3. الرد على الاستفسارات الخاصة بالقبول عن طريق الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
4. إعداد الإحصائيات الخاصة بقبول الطلبة.
5. القيام بعملية متابعة معادلة المواد للطلبة المجسرين و المنتقلين من جامعات أخرى لدى الكليات المختلفة .



6. القيام بعملية التدقيق على انتقال الطلبة من تخصص لآخر وفق أسس القبول المتبعة في ذلك الحين.

قسم التسجيل:

يشرف هذا القسم على عملية تسجيل المواد وما يترتب عليها، كما انه يتولى مسؤولية متابعة تحصيل الطالب في مسيرته التعليمية وتطبيق التعليمات والأحكام. وتتلخص مهام هذا القسم بما يلي:

1. التدقيق الشامل بنهاية عمليات التسجيل والسحب والإضافة لبيان أية أخطاء وتصويبها من حيث العبء الدراسي والمتطلب السابق والتسجيل حسب الخطة الدراسية.
2. متابعة وتطبيق الخطط الدراسية لكافة التخصصات وإدخالها في نظام التسجيل.
3. اعداد قوائم المتفوقين أكاديمياً والمنذرين والمفصولين من التخصص والجامعة وتزويد الجهات المعنية بذلك .
4. تدقيق ومتابعة الجدول الدراسي وضبط توزيع القاعات الدراسية.
5. اعداد الإحصائيات الخاصة بتسجيل الطلبة.
6. استلام كشوف العلامات النهائية من الكليات وتدقيقها من خلال مقارنتها مع ما هو مدخل على نظام الحاسوب من قبل الكليات وبعدها يتم احتساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلبة الياً ويدوياً.
7. متابعة أمور الطلبة المؤجلين والفاقدين لمقاعدهم في الجامعة وإصدار كشوف بأسمائهم وإرسالها إلى الكليات والدوائر للعلم وإجراء اللازم.

قسم الوثائق:

يعتبر هذا القسم النافذة التي تطل منها وزارة التعليم العالي على الجامعة حيث يقوم هذا القسم بالمراسلات الالكترونية مع الوزارة، كما أنه يقوم بتزويد إدارة الجامعة والمؤسسات الأخرى بالدولة بالبيانات الإحصائية وتتلخص مهام هذا القسم بما يلي:

1. تزويد الكليات والدوائر المختلفة في الجامعة بالبيانات والتقارير والإحصائيات اللازمة.
2. إعداد جدول الامتحانات النهائية وإعلانه وتوزيعه للجهات المعنية.
3. تزويد مشرف الموقع الالكتروني بكل ما يتعلق بقضايا الدائرة والعمل على تحديثها وفق المستجدات .
4. إصدار الوثائق للطلبة وتصديقها حسب الأصول.
5. إعداد التقويم الجامعي للعام الدراسي.

6. تزويد الملحقيات الثقافية في الأردن بكافة الوثائق والبيانات الإحصائية وذلك بناء على طلبهم.

كما يوجد هناك قسم خاص بالملفات يحتوي على حافظات آلية لحفظ وتصنيف ملفات الطلبة المنتظمين و الخريجين والمنسحبين بطريقة منظمة وسهلة.

تقوم دائرة القبول والتسجيل بالكثير من المهام والوظائف نذكر منها بالإضافة الى ما تم ذكره سابقاً :

1. اعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم ومراجعة خططهم الدراسية وتدقيق ملفاتهم وأوضاعهم الأكاديمية.
2. تولي مسؤولية اعداد النشرات والنماذج التي تتعلق بالدائرة.
3. تطبيق تعليمات منح الدرجات العلمية.
4. التنسيق مع مركز الحاسوب في الجامعة لتطوير نظام التسجيل.
5. تجهيز شهادات الطلبة الخريجين والمشاركة في التحضير والإعداد لحفل التخرج.

التطلعات والنظرة المستقبلية للعام الدراسي 2011/2010:

تتمثل رؤية دائرة القبول والتسجيل بما يلي:

1. المحافظة على ديمومة السرعة في الانجاز، والدقة والنظام في العمل وبمستوى عال في انجاز المعاملات المختلفة وفق أحدث الوسائل التقنية.
2. العمل على تحقيق التميز في الخدمات المقدمة للطلبة.
3. تعزيز الاتصال والتفاعل بين دائرة القبول والتسجيل مع دوائر الجامعة وكلياتها المختلفة وذلك لتقديم كل ما يخدم العملية التعليمية والتربوية.
4. استمرار التعاون مع مركز الحاسوب في حوسبة أعمال الدائرة بالكامل حتى يتم الاستغناء عن كثير من الأعمال اليدوية.