



## دائرة القبول والتسجيل

### 1. المقدمة:

تعتبر دائرة القبول والتسجيل شريان الجامعة لكونها همزة الوصل التي تربط الجامعة مع أربع جهات رئيسية اولها الطالب حيث تتابعه اثناء دراسته وترشده ابتداءا بقبوله وانتهاءا بتخرجه. ثانيها الاقسام والوحدات الاكاديمية اذ تشارك بشكل فعال ونشط في التشريع والتعديل وتنفيذ القرارات وتطبيق الانظمة والتعليمات المتعلقة بالقبول والتسجيل. أما الجهة الثالثة فهي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي حيث أن دائرة القبول والتسجيل هي النافذه التي تطل منها وزارة التعليم العالي على الجامعة. أماالجهة الرابعة فهي جهات الابتعاث حيث على الدائرة تزويد هذه الجهات بكل المعلومات المتعلقة بطلبتها .

ومن أجل تقديم افضل الخدمات للعملية التعليمية الى الطلبة فإن دائرة القبول والتسجيل تحوى ثلاثة أقسام رئيسية ليضطلع كل منها بالمهام الملقاة على الدائرة وهي كما يلي:

### 1- 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. وهو الجهة المسؤولة في الجامعة التي تستقبل الطلبة الجدد وأولياء أمورهم وتزويدهم بالمعلومات عن الجامعة والتخصصات المتوفرة وشروط القبول في كل تخصص وتتلخص مهام هذا القسم بما يلي :

1. استلام طلبات الالتحاق وتدقيق الاوراق الثبوتية والتأكد من صحتها .
2. تدقيق معدل الطالب في الثانوية العامة والتأكد من تحقيق شروط القبول في التخصص المطلوب.
3. متابعة الاستثناءات للطلبة غير الاردنيين .
4. فتح ملف لكل طالب جديد تحفظ فيه الوثائق الثبوتية وما يستجد من مواقف وقرارات وغيرها طيلة فترة دراسته وحفظها في قسم الملفات .



## **2. قسم الجداول والتسجيل:**

يشرف هذا القسم على اعداد الجدول الدراسي للكليات العلمية واعلانها للطلبة ويقوم بتنظيم وتنفيذ عملية التسجيل في المساقات وعملية السحب والاضافة وتتلخص مهام هذا القسم بما يلي:

1. إعداد الجداول الدراسية واعلانها .
2. إعداد الترتيبات اللازم للتسجيل والسحب والاضافة من حيث مراقبة العبء الدراسي ، المتطلب السابق والخطة الدراسية ... الخ .
3. متابعة ملف الطالب والتأكد من ادخال جميع الملاحظات الواردة من الكليات أو عمادة شؤون الطلبة من حيث الانذارات التأديبية أو الاكاديمية والعذر غير المكتمل ، تأجيل الفصل الدراسي والفصل الاكاديمي للطالب ... الخ .
4. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم ومراجعة خططهم الدراسية وتدقيق ملفاتهم وأوضاعهم الاكاديمية
5. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المنذرين والمفصولين وإبلاغهم بأوضاعهم الاكاديمية .
6. إعداد قوائم المتفوقين اكااديمياً وإرسالها الى الجهات المعنية .
7. إعداد البرامج الدراسية وبرنامج الامتحانات النهائية والتقويم الجامعي وتوزيعها وإعلانها للجهات المعنية .

## **3. قسم الوثائق والإحصاءات:**

يقوم هذا القسم بالمراسلات الالكترونية من خلال العنوان الالكتروني للدائرة مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. كما يقوم بتزويد إدارة الجامعة والمؤسسات الأخرى بالدولة بالبيانات الاحصائية اللازمة والتي تخص الطلبة .

### **وتتمثل مهام هذا القسم بما يلي :**

1. تزويد وزارة التعليم العالي والملحقيات الثقافية في الأردن بكافة البيانات عن الطلبة وذلك بناء على طلبها.
2. تزويد ادارة الجامعة بالبيانات الاحصائية اللازمة للدراسات المستقبلية.
3. تزويد جهات العمل في الدولة بالبيانات الخاصة بالطلبة الخريجين من الجامعة .
4. أرشفة جميع المراسلات الالكترونية والاحتفاظ بنسخة منها على قرص



مرن .

### التطور الذي طرأ على الدائرة :

1. بالتعاون مع مركز الحاسوب فقد تم البدء بعملية التسجيل الالكتروني حيث تم ربط عملية التسجيل بشبكة الانترنت وهذا مكن الطالب مما يلي :
  - أن يقوم الطالب بالتسجيل والسحب والاضافة بنفسه ومن أي مكان .
  - الاطلاع على الجدول الدراسي بحيث يظهر أي تغيير أو اضافة في الجدول مباشرة .
  - الاطلاع على الخطة الدراسية .
  - الاطلاع على العلامات الفصلية والنهائية .
  - معرفة الرسوم المطلوبة من الطالب قبل البدء بعملية التسجيل .
2. لقد تم تطوير الموقع الالكتروني للقبول والتسجيل ضمن موقع الجامعة فأصبح يشتمل على ما يلي:
  - جميع النماذج التي قد يحتاجها الطالب أثناء مسيرته العلمية كنموذج تأجيل الدراسة، الانسحاب من مساق أو اكثر، الانتقال من تخصص إلى آخر .... الخ .
  - جميع ما يحتاج اليه الطلبة المستجدين كنموذج طلب الالتحاق والاطلاع على متطلبات ومعدلات القبول والوثائق الخاصة للقبول في جامعة فيلادلفيا.
  - احصائية خاصة بأعداد الطلبة الخريجين من الجامعة في السنوات السابقة.
3. لقد تم تطوير عملية حفظ الملفات وذلك باستخدام حافظات آلية .

### النظرة المستقبلية للعام الدراسي الجديد 2009/2008 :

إن دائرة القبول والتسجيل في جامعة فيلادلفيا تطمح للتميز في تقديم أفضل الخدمات لجميع الجهات المعنية وذلك من خلال مواكبة التطور الالكتروني واستخدامه لتسهيل عملية التواصل. ومن هذا المنطلق فإن الدائرة حريصة على استكمال العمل مع مركز الحاسوب لتطوير برنامج التسجيل الالكتروني مما يسهل على الطالب استخدام هذا البرنامج.