



دائرة القبول والتسجيل

1. المقدمة:

تعتبر دائرة القبول والتسجيل من حيث المسؤوليات المنوطة بها من أهم مؤسسات الجامعة وأكثرها حساسية، فالدائرة تتعامل مع أربع جهات رئيسية أولاها الطالب حيث تتابعه أثناء دراسته وترشده قدر الإمكان لتوصله إلى مرحلة التخرج وثانيها الوحدات الأكاديمية إذ تشارك معها بشكل فعال ونشط في التشريع والتعديل وتنفيذ القرارات وتطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالقبول والتسجيل أما الجهة الثالثة فهي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، حيث أن دائرة القبول والتسجيل هي النافذة التي تطل منها وزارة التعليم العالي على الجامعة والجهة الرابعة هي جهات الابتعاث، حيث على الدائرة تزويد هذه الجهات بكل المعلومات المتعلقة بطلبتها.

2. أقسام دائرة القبول والتسجيل

تتكون الدائرة وفق الأعمال والخدمات التي تقدمها إلى المستفيدين من ثلاثة أقسام يمكن إيجاز مهام كل قسم على النحو التالي:

قسم التسجيل:

يشرف هذا القسم على عملية تسجيل المواد وما يترتب عليها، بدءاً من إعداد الجدول الدراسي وإعلانه وتوزيعه، إلى أن يتم تنفيذ عملية التسجيل على المواد، ومن ثم عمليات السحب والإضافة، والتدقيق الشامل بنهاية العمليات، لبيان أية أخطاء إرشادية في عملية التسجيل وتصويبها، من حيث العبء الدراسي والمتطلب السابق والتسجيل حسب الخطة الدراسية الخ.

كما أن من مسؤولية القسم متابعة تحصيل الطالب في مسيرته التعليمية وتطبيق التعليمات والأحكام، سواءً بالنسبة للخطة الدراسية واستكمال متطلبات التخرج، أو المواقف الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب، كالفصل الأكاديمي أو الإنذارات الأكاديمية أو غير المكتمل أو تأجيل الدراسة أو الانسحاب من الجامعة وغيرها من المواقف الأكاديمية.



كما يقوم القسم باستخراج قوائم الخريجين وقوائم المفصولين والمنذرين وتحضير الإشعارات وإرسالها لذوي الطلبة، كما يتم استخراج قوائم بالمتفوقين أكاديميا والحاصلين على درجات الشرف وأوائل الأقسام ... الخ، وإرسالها إلى الجهات المختصة ، كل حسب علاقته بها.

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 يستقبل القسم الطلبة الجدد وأولياء أمورهم في بداية كل فصل دراسي وتزويدهم بالمطبوعات الإرشادية والرد على استفساراتهم ومن ثم استلام طلبات الالتحاق و تدقيق الأوراق الثبوتية والتأكد من صحتها حسب الأصول، وكذلك تدقيق المعدلات في الثانوية العامة والتأكد من متطلبات جميع أنواع القبول في التخصص المعني كالتجسير ومتابعة الاستثناءات للطلبة غير الأردنيين ، كما يقوم القسم بفتح ملف لكل طالب جديد تحفظ فيه الوثائق الثبوتية وما يستجد على الطالب من مواقف وقرارات ونتائج وغيرها طيلة فترة دراسته.

قسم الوثائق:

يشرف هذا القسم على صياغة جميع الوثائق والشهادات التي تصدر عن الدائرة باللغتين العربية والإنجليزية، ويواكب تطورها وتحديثها من حيث الشكل والمضمون واللون والمحتوى، تنفيذاً لسياسة الجامعة، كما أنه يدقق في صحة بياناتها ومعلوماتها قبل التوقيع عليها وختمها وإصدارها وتسليمها لأصحابها، وخاصة كشوف العلامات والمصدقات وشهادات التخرج ومن ثم توزيعها على الخريجين .

3. النظرة المستقبلية:

إن دائرة القبول والتسجيل تطمح للتميز في تقديم افضل الخدمات لجميع الفئات المستفيدة بجودة وتقنية عالية وسنعمل بشكل حثيث مع جميع الجهات المعنية من أجل استكمال تطوير ومأسسه دائرة القبول والتسجيل والارتقاء بخدماتها لمواكبة التطورات التكنولوجية التي تسود معظم مجالات



المعرفة والاتصال، لذلك ومن هذا المطلق فان الأهداف المستقبلية للدائرة للتركز على ما يلي:

1. العمل مع مركز الحاسوب على تطوير برنامج التسجيل ليلائم عمل الدائرة والنظرة المستقبلية للجامعة.
2. ربط دائرة القبول والتسجيل بشبكة الإنترنت ليتمكن الطالب من التسجيل والسحب والإضافة بنفسه ومن أي مكان كان.
3. تطوير عملية حفظ الملفات وذلك باستخدام حافظات آلية.
4. استحداث قسم رابع في الدائرة يتولى كافة الأمور الإحصائية.



الملاحق

ملحق رقم (1)

تطور أعداد الطلبة المسجلين في الأعوام الدراسية
(2007 – 2000)

العام الدراسي 2007/2006	العام الدراسي 2006/2005	العام الدراسي 2005/2004	العام الدراسي 2004/2003	العام الدراسي 2003/2002	العام الدراسي 2002/2001	العام الدراسي 2001/2000
7708	7367	7495	7490	6503	6293	4963

ملحق رقم (2)

تطور أعداد الطلبة الخريجين في الأعوام الدراسية
(2007 – 2000)

العام الدراسي 2006/2005	العام الدراسي 2005/2004	العام الدراسي 2004/2003	العام الدراسي 2003/2002	العام الدراسي 2002/2001	العام الدراسي 2001/2000
1649	1757	1403	1125	773	608