



شئون الدراسة والتسجيل والامتحانات

مهام مدير إدارة الدراسة والامتحانات

1. معاونة المسؤولين عن إدارة الكلية في رسم السياسة العامة للكلية الخاصة بطلاب مرحلة الليسانس والباكالوريوس ، بما يكفل تحقيق أهداف الكلية وأداء رسالتها والعمل على وضع هذه السياسة موضع التنفيذ، ومتابعتها للنتائج منها على أحسن وجه.
2. مراقبة ومتابعة القرارات التي تصدرها لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية ومجلس الكلية ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة التي تتعلق بشئون التعليم والطلاب على مستوى الكلية.
3. إعداد مذكرة بالأعداد المقترح قبولها بالكلية للعرض على مجلس الكلية ثم رفعها لمجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة.
4. إعداد مذكرة بالخطة الدراسية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني موضح بها مواعيد بداية ونهاية الدراسة والامتحانات (الشفوية / العملية / النظرية) ومواعيد بداية ونهاية التدريب الميداني لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة جميع الشعب.
5. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بإدارة الدراسة والامتحانات مثل قرارات الاختبار الشخصي، قرارات التدريب الميداني وتعليم الكبار على مستوى كل من السادة أعضاء هيئة التدريس والأعضاء الإداريين والماليين والعمال.
6. مراجعة وعرض جميع المذكرات الخاصة بالطلاب على سبيل المثال (مذكرات الأعدار المرضية ، مذكرات وقف القيد ، مذكرات الاعتذار عن عدم دخول الطالب الامتحان ، مذكرات حرمان الطلاب الذين لم يحققوا نسبة الحضور في التدريب الميداني) ، وذلك للعرض على لجنة شئون التعليم والطلاب ، ثم على مجلس الكلية ، ثم على مجلس شئون التعليم والطلاب كل فيما يخصه.
7. إصدار قرار بتوزيع العمل على السادة الزملاء بالإدارة مع تغيير مهامهم لاكتساب الخبرات اللازمة في جميع المجالات وكذلك توزيع أعمال الامتحانات والإشراف على الإجراءات التحضيرية والتنفيذية لكافة الأعمال المنظمة للامتحانات ، وعرض قرارات الملاحظة على السيد الأستاذ/ مدير عام الكلية لاعتمادها ، ومتابعة القرارات حتى تسلم لقسم الاستحقاقات بالكلية.
8. تتولى عرض ورفع كافة هذه الأعمال على السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للنظر فيها وإبداء الرأي.

مهام السادة رؤساء الأقسام بإدارة الدراسة والامتحانات

1. متابعة ومراجعة ما يتم بإدارة الدراسة والامتحانات من إجراءات القيد للطلاب المستجدين ، واستيفاء الأوراق ، وقيد الطلاب بالشعب الدراسية ، واعتماد أوراق المدينة الجامعية ، واعتماد البطاقات الشخصية واشتراكات السفر بالسكة الحديد والأتوبيس ، وتأجيل التجنيد للمستحقين للتأجيل من الطلاب الذكور ، واعتماد شهادات القيد وبيانات الطالبة الخاصة بتحويل الطلاب من الكلية وإليها وعرض مذكرات التحويلات والغياب بعذر ووقف القيد على مدير إدارة الدراسة والامتحانات.
2. متابعة توزيع طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة بجميع الشعب على مجموعات التدريب الميداني .
3. إعداد جداول الامتحانات للفصلين الدراسيين الأول والثاني وجداول التخلفات، وكذلك دور سبتمبر من كل عام.
4. توزيع الطلاب على لجان الامتحانات من خلال كشوف أرقام الجلوس لكل فرقة .
5. إعداد الإحصائيات الخاصة بالامتحانات موضح به اجمالي عدد الطلاب يومياً وعدد الملاحظين ومراقبي اللجان والاحتياطي وذلك طوال فترة الامتحانات .
6. رئاسة لجان توزيع الملاحظين على لجان الامتحانات وكذلك توزيع مسئولى الغياب للطلاب داخل اللجان.
7. إعداد إحصائيات يومية بحضور وغياب وحرمان وحالات الغش واللجان الخاصة وإرسالها إلى إدارة الامتحانات بإدارة الجامعة لعرضها على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

مهام موظفى شئون الطلاب

أولاً: إجراءات قيد الطلاب المرشحين للقبول بالكلية:-

1. استقبال الطلاب المرشحين للقبول بالكلية واستلام ملفاتهم سواء الحاصلين على الثانوية العامة أو الشهادات المعادلة والطلبة الوافدين ومراجعتها وتدوين بياناتهم فى قوائم يدوية بعد ترتيبها أجيديا.
2. توزيع استمارات اختبارات القبول التي تجريها الكلية للطلاب المستجدين مثل: (الكشف الطبى/ الاختبار الشخصى) وتجميعها مرة اخرى لاستكمال إجراءات قيد الطلاب المرشحين.
3. يتم تفريغ رغبات الطلاب حسب الشعب فى كشوف خاصة ويتم حصرها عددياً كدرجة للتشعيب فى كل حالة ، ويتم عمل مذكرة للعرض على مجلس الكلية للاسترشاد بها فى تحديد الحد الأدنى للتشعيب فى جميع



الشعب الأدبية والعلمية والتعليم الأساسى الأدي.

4. توزيع الطلاب على الشعب بناء على الحد الأدنى الذى يحدده مجلس الكلية ورغبات الطلاب.
5. استخراج الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات إذن سداد الرسوم الدراسية ويسلمه للطلاب للتوجه إلى الخزينة .
6. تسجيل بيانات إيصال الرسوم من حيث الرقم والتاريخ والقيمة بعد تسديد الطلاب للمصروفات الدراسية بخزينة الكلية وإحضارهم إيصال الدفع إلى الموظف المسئول بإدارة الدراسة والامتحانات .

ثانياً: مستندات الطلاب :

1. اعتماد شهادات القيد للطلاب وأوراق المدينة الجامعية واستمارات الأبحاث الاجتماعية واستمارة الاستعارة من المكتبة.
2. اعتماد بيانات الحالة للطلاب الراغبين فى التحويل من كليتنا إلى كليات أخرى.
3. اعتماد المحتوى العلمى الذى درسه الطالب الراغب فى التحويل من الكلية خلال سنوات دراسته.
4. استخراج شهادات الفصل للطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب.
5. استخراج البطاقة الصحية لطلاب الفرقة الأولى.
6. استخراج كشوف بأسماء الطلاب الذين يستحقون مكافأة التفوق والحاصلين على تقدير جيداً لتسليمها لإدارة الشؤون المالية لصرف مستحقاتهم.

ثالثاً: مذكرات للعرض على مجلس الكلية:

1. مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسى أو قبول أعذار الطلاب عن عدم دخول امتحانات سواء عن مواد أو عن فصل دراسى أو عن العام الدراسى بأكمله.
2. مذكرات للسماح للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان من الخارج للتقدم للامتحان.
3. مذكرة التشعيب لطلاب الفرقة الأولى المرشحين للكلية.
4. مذكرات حرمان الطلاب الذين لم يحققوا نسبة الحضور المطلوبة فى التدريب الميدانى.

رابعاً: بيانات التجنيد :

1. التنبيه على الطلاب الذكور بإحضار نموذج 2 ، 3 جند معدل من مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة لتأجيل تجنيد الطالب لسن 28 سنة وإرسال النموذج مدون به جميع بيانات الطالب إلى مكتب الاتصال العسكرى لموافاتنا بالقرارات.
2. إرسال النماذج إلى مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة لتحديد موقف الطالب من التجنيد ومتابعة مكتب الاتصال العسكرى لحين إحضار النماذج مرة أخرى للكلية وتسجيلها بالسجلات الخاصة بالتجنيد.
3. تسليم كمبيوتر شئون طلاب نسخة من السجلات لتسجيل بيانات التجنيد وطباعتها.

خامساً: سجلات الطلاب :

1. كتابة سجلات الطلاب الخاصة بكل فرقة من واقع الملف الخاص بالطالب موضح بها اسم الطالب رابعى/حالة القيد/ نوع الطالب/الجنسية/الديانة/تاريخ وجهه الميلاد/ الشهادة الحاصل عليها وتاريخ الحصول ونوعها والمجموع/الرسوم الدراسية/اسم ولى الأمر ومهنته وعنوانه/نتيجة امتحان العام الحالى ومواد التخلف ان وجدت/ توقيع مسئول الرصد.
2. تدوين إحصائية داخل السجل الخاص بكل فرقة (النوع/حالة القيد مصنفة طبقاً للنوع /المحافظات مصنفة طبقاً للنوع /نتيجة العام الحالى)

سادساً: التدريب الميدانى :

1. توزيع طلاب الفرقتين الثالثة والرابعة بجميع الشعب على مجموعات داخل المدارس لتأدية برنامج التدريب الميدانى بناء على رغبات الطلاب واستيعاب المدارس.
2. تفرغ كشوف حضور الطلاب فى التدريب الميدانى، وإرسال إنذارات لجميع الطلاب الغائبين ومتابعة التزامهم بالحضور.

سابعاً: أعمال الامتحانات :

1. إعداد قوائم أرقام الجلوس يدوية وتسليمها لقسم الكمبيوتر لإعداد نسخ الكترونية يتم مراجعتها مرة أخرى.
2. مراجعة مواد التخلف لجميع الطلاب .
3. حصر رغبات الطلاب فى المقررات الاختيارية عن طريق تسجيل كل طالب رغبته بالكشوف والتوقيع أمام المقرر الذى سيؤدى فيه الامتحان وتسليمها لقسم الكمبيوتر.
4. إعداد إحصائية موضح بها اسم المقرر وعدد الطلاب الذين سيؤدون فيها الامتحان مصنفة طبقاً لحالة القيد(مستجد /باق/ من الخارج) بالإضافة إلى عدد الطلاب الذين سيؤدى الامتحان فى المقرر من فرق أعلى(تخلفات).
5. حصر مقررات التخلف التى بها تعارض وعرضها على رئيس القسم حتى يتسنى له إعداد جداول الامتحانات.
6. مراجعة جداول الامتحانات للفصيليين الدراسيين الأول والثانى وجداول التخلفات.
7. إعداد بيان إحصائى لكل قسم على حده بعدد الطلاب وعدد اللجان وعدد الملاحظين والمراقبين ومسئولى الغياب والاحتياطى وفقاً لأيام الامتحان الموضحة بالجداول الامتحانية للطلاب.
8. إعداد كشوف توقيع حضور فعلية يومية لكافة أعمال الملاحظة (مراقبين / ملاحظين /لجنة طبية /لجنة قانونية/ عمال /مسئولى غياب).
9. إعداد إحصائيات يومية بحضور وغياب الطلاب واللجان الخاصة وحالات الغش وإرسالها إلى إدارة الجامعة.

ثامناً: مخاطبات للطلاب:

1. مخاطبة الطلاب المرشحين للكلية الذين لم يكملوا إجراءات قيدهم بالكلية.
2. مخاطبة طلاب الكلية والتنبيه عليهم لسداد المصروفات الدراسية.
3. مخاطبة الطلاب الذكور الذين لم يستوفوا أوراق التجنيد الخاصة بهم.

إحصائيات الموقع

عدد أعضاء هيئة التدريس : 730

عدد طلاب المرحلة الجامعية: 27942

عدد طلاب الدراسات العليا : 7637

تابعونا على مواقع التواصل الاجتماعي



مشروعات نظم وتكنولوجيا المعلومات

- البوابة الالكترونية
- تطوير نظم المعلومات الإدارية
- المكتبات الرقمية
- التعلم الإلكتروني
- البنية الأساسية لشبكة المعلومات
- التدريب على تكنولوجيا المعلومات
- التسويق

إدارات الجامعة

- رئيس الجامعة
- قطاع شؤون التعليم والطلاب
- قطاع شؤون الدراسات العليا والبحوث
- قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- قطاع أمين عام الجامعة

عن الجامعة

- الرؤية و الرسالة
- أهداف الجامعة
- الهيكل التنظيمي
- دليل تليفونات الجامعة
- نقابة العاملين بالجامعة
- نادى أعضاء هيئة التدريس

