



جامعة أم القرى
عمادة القبول والتسجيل

القبول والتسجيل
جامعة أم القرى

عمادة القبول والتسجيل

للعام 1444هـ

 | [uqu_admission](https://www.facebook.com/uqu_admission)

سَعِيدٌ عَمْرٍوس



خادم الحرمين الشريفين

الملك عبدالعزيز آل سعود
رضي الله عنه





صاحب السمو الملكي

الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

حكايا النبوة الملكي

الأمير خالد الفيصل بن عبد العزيز آل سعود

مستشار خادم الحرمين الشريفين
وأمر منطقة مكة المكرمة





صَلِّ عَلَى سُلَيْمَانَ الْمَلِكِيِّ

الأمير سعود بن مشعل بن عبدالعزيز آل سعود

نائب أمير منطقة مكة المكرمة

معالي وزير التعليم
الأستاذ: يوسف بن عبد الله البنيان





رئيس جامعة أم القرى
أ. د. معدي بن محمد آل مذهب

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
د . عامر بن عوض الزائدي



المحتويات



11	كلمة العميد
12	تطلعات العمادة المستقبلية
13	الرؤية، الرسالة، الأهداف
14	العمادة في عام
29	وكالات العمادة
36	إدارة العمادة
47	أقسام العمادة
76	فريق إعداد التقرير



كلمة العميد

بسم الله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

انطلاقاً من رؤية جامعة أم القرى تسعى عمادة القبول والتسجيل لتسخير كافة إمكانياتها لتقديم أفضل الخدمات والارتقاء بإجراءات القبول والتسجيل وتطويرها، وبفضل الله وتوفيقه حققت العمادة إنجازات عديدة متنوعة كانت ثمرة جهود فريق عمل متميز؛ فرُصدت أبرز الإنجازات في التقرير السنوي لعمادة القبول والتسجيل لعام 1444هـ.

وتأتي هذه الجهود تأكيداً للسعي الحثيث لخدمة طلاب جامعة أم القرى بتسهيل الإجراءات الأكاديمية وتطويرها، وأتمتها بما يضمن جودة الخدمات؛ فقد حصلت عمادة القبول والتسجيل على المركز الأول بجائزة التميز في مسار التعلم والتعليم (تطوير تجربة الطالب) هذا العام؛ وهذا ما يعبر عن منهجيتنا وطريقتنا لمواصلة المسيرة والتقدم لبذل المزيد برعاية وتوجيهات إدارة عليا لا تقبل غير التميز؛ فيطيب لي أن أتقدم بالشكر الجزيل لرئيس جامعة أم القرى سعادة الأستاذ الدكتور معدي بن محمد آل مذهب وسعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية د. عامر بن عوض الزائدي على الدعم اللامحدود، والشكر الجزيل لفريق عمل عمادة القبول والتسجيل لعملهم الدؤوب وجهودهم المباركة

متطلعين لتقديم خدمات أكاديمية متميزة تليق باسم جامعة أم القرى ومكانتها،

وصلى الله على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.



عميد عمادة القبول والتسجيل
د. خالد بن ثامر الثقفي



تطلعات العمادة المستقبلية

1. استكمال أتمتة جميع الحركات الأكاديمية في عمادة القبول والتسجيل.
2. أرشفة جميع الوثائق التاريخية الحالية بالمقر الرئيس أو الفروع.
3. تطوير المنظومة الإلكترونية للطلبة والحركات الأكاديمية للأقسام بما يتوافق مع أهداف العمادة.
4. التوسع في تفعيل ورش الإرشاد الأكاديمي في المقرات الخارجية.
5. التدريب والنمو المهني للموظفين الحاليين وتهيئتهم للعمل على الأنظمة الإلكترونية للعمادة، داخليًا وخارجيًا بما يتوافق مع احتياجات العمادة.



قيمنا

- الجودة والالتقان.
- العدل والمساواة.
- الوضوح والشفافية.



رسالتنا

تقديم أفضل الخدمات وتبسيط الإجراءات والارتقاء بكافة آليات القبول والتسجيل وفق أحدث الأساليب والنظم الإلكترونية.



رؤيتنا

الريادة والتميز والجودة في تقديم الخدمات الأكاديمية.



أهدافنا

- تسهيل كافة الإجراءات الخاصة بالقبول والتسجيل عن طريق أتمتة العمليات وتوظيف وتطوير الأنظمة تقنيًا.
- إنجاز المعاملات الأكاديمية الخاصة بالطلاب إلكترونياً بالتعاون مع الكليات المعنية.
- تهيئة البيئة التعليمية الملائمة للعملية التعليمية.
- تسهيل كافة الإجراءات الخاصة بالتخرج عن طريق أتمتة العمليات وتوظيف وتطوير الأنظمة من خلال التقنية والتكنولوجيا الحديثة.

العمادة في عام





الاحتفاء بجائزة التميز وتكريم منسوبي ومنسوبات العمادة وتقديم درع الموظف المثالي



بمناسبة فوز عمادة القبول والتسجيل بالمركز الأول بجائزة التميز في مسار التعلم والتعليم (تطوير تجربة الطالب) لعام 1444هـ، أقيم احتفاء بقاعة الملك عبدالعزيز-المسادة 1، كبادرة شكر وتقدير من إدارة العمادة لمنسوبي ومنسوبات العمادة على عطائهم وتميزهم الذي تُرجم بفوز العمادة بالجائزة في إطار جهود العمادة لتشجيع التميز في العمل، قدم سعادة عميد العمادة الدكتور خالد بن ثامر الثقفي، درع الموظف المثالي لكل من الأستاذ ماهر باقر من شطر الطلاب، والأستاذة شذى الثبيتي من شطر الطالبات، وذلك نظير جهودهما الاستثنائية في إنجاح مسيرة تميز العمادة كما أشاد سعادة العميد بجهود جميع منسوبي ومنسوبات العمادة، مؤكداً على حرص العمادة على تقدير وتكريم المتميزين، وذلك بهدف تحفيزهم على بذل المزيد من الجهد والعطاء، وتحقيق أعلى مستويات التميز في العمل

الاحتفاء بجائزة التميز وتكريم منسوبي ومنسوبات العمادة وتقديم درع الموظف المثالي



المشاركة في الملتقيات المقامة بالجامعة:

ملتقى المهنة والابتكار 2023

شاركت العمادة بملتقى المهنة والابتكار 2023 الذي نظّمته جامعة أم القرى على مدار ثلاث أيام بقاعة الملك سعود، من يوم الأحد إلى يوم الثلاثاء الموافق 1444/11/17-15هـ

هدفت مشاركة العمادة إلى تعريف طلبة الثانوية العامة بشروط ومعايير القبول وبالتخصصات النوعية المتاحة؛ كما ساهمت العمادة في تحقيق أهداف جامعة أم القرى في استقطاب الطلبة المتميزين والموهوبين في التعليم العام بمنطقة مكة المكرمة حيث قدّمت الجامعة 768 قبولاً فورياً للطلبة الموهوبين والمتميزين في التعليم العام، وذلك ضمن فعاليات ملتقى المهنة والابتكار 2023م؛ وعملاً بالشراكة الدائمة بين الجامعة وإدارة التعليم بمكة المكرمة



العمادة في عام 1444هـ

تنظيم الملتقيات الأكاديمية بالجامعة:

ملتقى لائحة الدّراسة والاختبارات للمرحلة الجامعيّة

في إطار حرص العمادة على توعية طلبة الجامعة و منسوبيها
بمواد لائحة الدّراسة والاختبارات للمرحلة الجامعيّة ، نظمت العمادة
الملتقى الأول و الثاني خلال العام 1444هـ

حيث تستعرض في مثل هذه الملتقيات أهم مواد لائحة الدّراسة
والاختبارات للمرحلة الجامعيّة؛ ذلك فيما يخص أنظمة القبول
والإجراءات الأكاديميّة الخاصّة بآليّة التّحويل والمعادلات والتّقديرات
بالجامعة؛ بالإضافة إلى شرح المواد في لائحة الأنظمة: كالغياب،
والحضور، ورفع الحرمان عن الطّالب، وإعادة القيد، ومعادلة المقررات،
والتّحويل بين الكليّات والأقسام، والتّخرّج، وغيرها من الأنظمة واللوائح
يذكر أنّ تنظيم مثل هذه الملتقيات هو في إطار تعزيز المعرفة
بالمستجدات الأكاديميّة



جامعة أمّ القريّ
Umm Al-Qura University

دعوة

تزامناً مع الاحتفاء بيوم العلم
ندعو جميع طلبة الجامعة لمرحلتَي البكالوريوس
والدبلوم لحضور

الملتقى التّعليمي الثاني
باللجنة الدّراسة والاختبارات الجامعيّة

يوم الثلاثاء 12:00 م إلى 2:30 م
1444/09/22

قاعة الملك عبد العزيز
التاريخية بالعقبة

محاور اللقاء

ترحيب بالطلبة
الاحتفاء بيوم العلم
مقدمة تعريفية بيوم العلم
استعراض اللجنة الدّراسة والاختبارات الجامعيّة
أهمّ محاور القبول والتّسجيل

الاصطفاء والاستفسارات

لحضور اللقاء من بعد
على الرّابط:
<https://mqa-qa.com/C17qme5>
وتحت هاشتاج #uqu_admission

عمادة القبول والتّسجيل | uqu_admission

جامعة أمّ القريّ
Umm Al-Qura University

دعوة

لجميع طلبة الجامعة في مرحلتَي البكالوريوس
والدبلوم لحضور

الملتقى التّعليمي
باللجنة الدّراسة والاختبارات (الجديدة)

يوم الثلاثاء 12:00 م إلى 2:30 م
1444/04/07

قاعة الملك عبد العزيز
التاريخية بالعقبة

محاور الملتقى

ترحيب بالطلبة
الاحتفاء بيوم العلم
استعراض اللجنة الدّراسة والاختبارات (الجديدة)
أهمّ محاور القبول والتّسجيل

أنظمة الدّراسة | القبول | الإجراءات الأكاديميّة | التّحويل والمعادلات
الطّلبة المترددين | التصرفات | التّخرّج ومخرجات التعلم

الاصطفاء والاستفسارات

عمادة القبول والتّسجيل | uqu_admission

الاجتماعات التنسيقية مع الكليات والمعاهد والمراكز بالجامعة:



حرصاً من عمادة القبول والتسجيل على تعزيز التواصل والتعاون مع الكليات والمعاهد والمراكز بالجامعة، عقدت العمادة العديد من الاجتماعات مع هذه الجهات، بهدف مناقشة الموضوعات المتعلقة بالشؤون الأكاديمية

وتناولت هذه الاجتماعات مجموعة من المحاور، منها:

- بحث سبل التعاون بين العمادة والكليات والمعاهد والمراكز.
 - مناقشة المستجدات في الشؤون الأكاديمية.
 - تطوير الخدمات الأكاديمية المقدمة للطلاب.
 - أخذ المقترحات من الكليات والمعاهد والمراكز لتحسين الخدمات الأكاديمية.
 - حل المشكلات التي تواجه الطلاب في شؤونهم الأكاديمية.
 - مشاركة المعلومات والإحصائيات الأكاديمية بين العمادة والكليات والمعاهد والمراكز.
- تأتي هذه الاجتماعات في إطار حرص العمادة على تحقيق التكامل بين جميع الجهات المعنية بالشؤون الأكاديمية، وتقديم خدمات أكاديمية متميزة للطلاب

الاجتماعات التنسيقية مع الكليات والمعاهد والمراكز التالية

19. كلية الصحة العامة والمعلوماتية الصحية	1. مركز اللغة الإنجليزية
20. كلية الطب والجراحة العامة	2. معهد اللغة العربية لغير الناطقين بها
21. كلية طب الأسنان	3. الكلية التطبيقية
22. الكلية الجامعية بالجموم	4. كلية الشريعة والدراسات الإسلامية
23. الكلية الجامعية بأضم	5. كلية التربية
24. الكلية الجامعية بالليث	6. كلية اللغة العربية
• كلية الطب	7. كلية العلوم التطبيقية
• كلية العلوم الصحية	8. كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات
• كلية الهندسة	9. كلية الدراسات القضائية والأنظمة
• كلية الحاسب الآلي	10. كلية إدارة الأعمال
25. الكلية الجامعية بالقنفذة	11. كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية
• كلية الطب	12. كلية الدعوة وأصول الدين
• كلية الهندسة	13. كلية العلوم الاجتماعية
• كلية الحاسب الآلي	14. كلية الهندسة والعمارة الإسلامية
26. معهد الإبداع وريادة الأعمال	15. كلية التصميم والفنون
27. معهد خادم الحرمين الشريفين لأبحاث الحج والعمرة	16. كلية العلوم الطبية التطبيقية
28. المعهد العالي للأمر بالمعروف والنهي عن المنكر	17. كلية الصيدلة
29. عمادة الدراسات العليا	18. كلية التمريض

صور من بعض الاجتماعات التنسيقية مع الكليات والمعاهد والمراكز



العمادة في عام 1444هـ

المشاركات الخارجية:

المشاركة في الملتقيات و الاجتماعات و المبادرات المقامة خارج الجامعة

تشارك العمادة في كل عام في الملتقيات التي تنظمها جهات خارج الجامعة ، بهدف تمثيل الجامعة ونقل رسالتها وأهدافها واستراتيجية عملها، وتوضيح المستجدات الأكاديمية بالجامعة
الملتقيات والاجتماعات والمبادرات التي شاركت بها
العمادة:

1. مبادرة «التعليم العالي للجميع» بتنظيم من وزارة التعليم بتاريخ 23-25/02/1444هـ.
2. الاجتماع الثامن والعشرون لعمداء القبول والتسجيل بالجامعات السعودية بتنظيم جامعة الملك عبدالعزيز بتاريخ 01/11/1444هـ.



العمادة في عام 1444هـ

الزيارات والاستضافة:

زارت واستضافت العمادة عددًا من مدارس الثانوية: عملاً بالشراكة الدائمة بين جامعة أم القرى وإدارة التعليم بمكة المكرمة، زارت العمادة عددًا من مدارس الثانوية العامة، كما استضافت عددًا آخر بالتعاون مع مركز غالي وكلية الطب وطب الأسنان



1

الزيارات و الاستضافة تمت على النحو التالي:

1. المشاركة في ملتقى القدرات الأول «قادرون» بتنظيم مكتب التعليم بالقوز التابع لإدارة التعليم بمحافظة القنفذة، بتاريخ 1444/05/26هـ
2. استضافة عدد من طالبات الثانوية في جولة ميدانية لكليتي الطب، وطب الأسنان وذلك بمقر العابدية، بتاريخ 1444/10/24هـ.
3. استضافة معهد الأمل بمكة المكرمة بالتعاون مع مركز غالي، ذلك يوم الأربعاء 1444/11/18هـ
4. زيارة الثانوية «الرابعة والعشرين» للطالبات بمكة المكرمة، بتاريخ 1444/11/19هـ.
5. زيارة الثانوية «الأولى» للطالبات بمكة المكرمة، بتاريخ 1444/11/19هـ.



2

ورشة القبول

تعقد عمادة القبول والتسجيل كل عام عددًا من الورش مع عمادة تقنية المعلومات، والتي تأتي تحقيقاً لأهداف العمادة في تسهيل كافة الإجراءات عن طريق الاستخدام الذكي لتكنولوجيا المعلومات في عملية قبول الطلبة المستجدين.

أهم المحاور:

1. استعراض المستجدات على بوابة القبول الموحد.
2. التأكد من مدى جاهزية نظام التعاملات الإلكترونية يّسر في سحب بيانات نور وقياس.
3. تجربة طلب القبول وتهيئة سحب بيانات قياس، وتحديد موعد الورشة القادمة.
4. عرض من عمادة تقنية المعلومات عن طريقة إضافة المراحل والإجراءات.
5. التهيئة لإجراء التجربة الحية لمراحل وإجراءات القبول.





المشاركة في حفل التخرج لطلاب وطالبات الدرجة 71

شاركت عمادة القبول والتسجيل بشطريها في حفل التخرج وذلك بإعلان أعداد الخريجين والخريجات و منح الدرجات العلمية لخريجي الدرجة 71.



حيث احتفلت جامعة أم القرى بتخريج 19205 طالب وطالبة بمختلف التخصصات على النحو التالي

الدكتوراه	98
الماجستير	201
الدبلوم العالي	346
البكالوريوس وما دون	18560



العمادة في عام 1444هـ

المناسبات الداخلية

العلاقات العامة مع منسوبي العمادة والمجتمع الجامعي:

تحرص عمادة القبول والتسجيل على تنمية العلاقات بين منسوبيها بإقامة العديد من مناسبات التكريم لهم بشكل منتظم بنهاية كل فصل دراسي أو بنهاية العام ذلك كمبادرة لشكرهم وتحفيزهم لبذل المزيد من الجهود المميزة كما أن العمادة تشارك في المناسبات الاجتماعية والوطنية مثل تفعيل الاحتفاء باليوم الوطني و يوم التأسيس مع المجتمع الجامعي



شكر لكم

إخواني وأخواتي الكرام منسوبي عمادة القبول والتسجيل

بعد مرور عام دراسي حافل بالمنجزات والعطاء تخلله تحولٌ برامجي، وتغييرٌ في عدد الفصول الدراسية، وتحديثاً كاملاً في لائحة الدراسة والاختبارات، حيث استقبلت العمادة عام 1444هـ المنصرم بتحدٍ جديد بدءاً من إدخال الخطط الدراسية وإعادة تعريف شامل لسياسات القبول، ومروراً بتجويد وتطوير إحصائيات التسجيل، وتطويراً جذرياً للإجراءات الأكاديمية، وإتاحة عدد من الخدمات الإلكترونية الجديدة للطلبة، واهتماماً بتسريع تخريج عدد كبير من الطلبة في ثلاث فصول متتالية؛ كل ذلك ولانلتم تبذلون العطاء المتميز والمستمر ومسابقة الزمن لإنهاء شؤون الخريجين للالتحاق بسوق العمل والتجهيز للفصل الصيفي وإكمال أعمالكم المتميزة في معالجة طلبات ما يقارب المائة ألف طالب وطالبة دون كلل أو ملل، ترحون بذلك رضا الله ثم رضا أنفسكم المتعطشة للعطاء والبذل بسخاء؛ فجزيل الشكر والعرفان لكل فرد منكم على تفانيكم في أداء مهامكم على أكمل وجه.

كذلك نشكر لكم عطائكم ومساهماتكم في فوز العمادة بالمركز الأول بجائزة جامعة أم القرى للتميز في تطوير تجربة الطالب. والشكر أيضاً موصول لشركاء النجاح في العمادات المساندة، الكليات، والأقسام الأكاديمية ومنسوبيها الأفاضل.

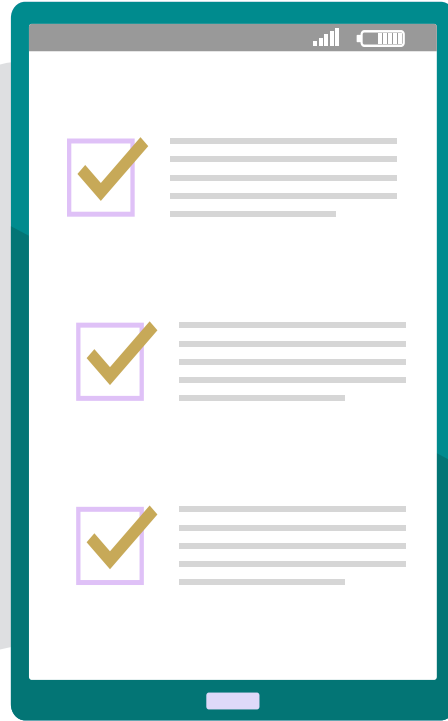
وأخيراً وليس آخراً؛ نيابة عنكم أشكر سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية على إشرافه المباشر ومتابعته الثمينة، ولسعادة رئيس الجامعة على دعمه وتحفيزه اللامحدود لعمادة القبول والتسجيل ومنسوبيها خاصة ولكافة قطاعات الجامعة بشكل عام.

عميد عمادة القبول والتسجيل
د. خالد بن ثامر الثقفي



وكالات العمادة





تشرف وكالة عمادة القبول والتسجيل على كامل أعمال عمادة القبول والتسجيل بشرط الطالبات بالتنسيق مع شطر الطلاب، وتسعى إلى تقديم خدمات نوعية تحقق رؤية ورسالة العمادة.

مهام الوكالة :



1 الإشراف على أنشطة إدارة العمادة الإدارية.

1

2 الإشراف على أقسام العمادة.

2

3 الإشراف على الاجتماعات التنسيقية لإعداد الخطط التطويرية والإرشادية.

3

4 توفير احتياجات وكالة العمادة من الموارد البشرية، والأجهزة، والمواد، والأدوات.

4

5 إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء.

5

6 إعداد التقرير السنوي لعمادة القبول والتسجيل.

6

أهداف الوكالة :



متابعة تنفيذ إجراءات (القبول، التسجيل، الحركات الأكاديمية، التخرج، برنامج التسريع الأكاديمي).



إدارة تقارير الأداء الوظيفي ومتطلبات التأهيل المهني للموظفات.



إعداد وتنفيذ متطلبات الجودة والتطوير.



إدارة حسابات التواصل الاجتماعي لعمادة القبول والتسجيل.



تصميم وإعداد الأدلة المطبوعة والمرئية.



أهداف الوكالة



تيسير وتنفيذ إجراءات التسجيل

تيسير وتنفيذ إجراءات الحركات الأكاديمية

تيسير وتنفيذ إجراءات النتائج والمعادلات

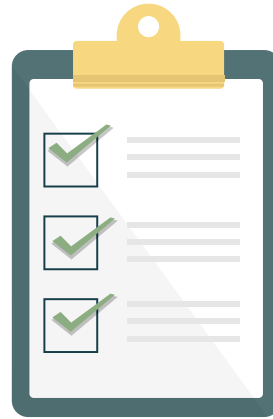
تعزيز التعاون بين الجهات المشاركة في تنفيذ خطط التسجيل والتحويل

تسهيل وتطوير الإجراءات وعمليات التطوير التقني لخدمات التسجيل والحركات الأكاديمية

عقد اللقاءات والورش الإرشادية



تُعد وكالة عمادة القبول والتسجيل للشؤون الأكاديمية محور الارتكاز في الجامعة؛ حيث يرتبط القبول والتسجيل عادة بوجود التعليم الجامعي، وتطبيق لوائح الجامعة الدراسية، وتأتي أهمية الوكالة من خلال المسؤوليات المناطة بها في تقديم الخدمات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.



مهام الوكالة



1 إعداد الجداول الدراسية والاختبارات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية

1

2 تسكين القاعات للمحاضرات، ومتابعة إدخال نتائج الطلبة.

2

3 إجراء المعادلات للمقررات الأكاديمية.

3

4 إعداد جداول الطلبة الزائرين للجامعة.

4

5 الإشراف على إجراءات التحويل بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.

5

6 إعداد التقويم الأكاديمي.

6

7 الإشراف على الفصل الصيفي.

7

8 إعداد التقارير والإحصاءات.

8

أهداف الوكالة :

متابعة تحقيق الجودة والتطوير في جميع أقسام العمادة.



متابعة وجمع البيانات الإحصائية للرفع بالتقارير والإنجاز والتطوير.



وضع آليات وإجراءات ومتطلبات ضمان الجودة بعمادة القبول والتسجيل.



حضور اجتماعات خاصة بإجراءات ضمان الجودة.



تقوم الوكالة بدراسة كافة احتياجات العمادة من تطوير الآليات التقنية لإجراءات الخدمات المقدمة للجهات المستفيدة، والوقوف على مشكلاتها وإيجاد الحلول المناسبة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة العمل.

مهام الوكالة :



- 1 إعداد تقارير حول إجراءات نظام ضمان الجودة الخاص بعمادة القبول والتسجيل.
- 2 التنسيق مع الجهات المعنية لرفع التقارير والإحصاءات المرتبطة بنظام التطوير والجودة متطلب للاعتماد المؤسسي.
- 3 حصر المشكلات التقنية ورفع التقارير والحلول المقترحة للجهات المعنية.
- 4 متابعة ومراجعة أدلة السياسات والإجراءات والخطة الاستراتيجية لعمادة القبول والتسجيل.
- 5 دراسة احتياجات بيئة العمل الداخلية والخارجية، وتقديم المقترحات التطويرية.



إدارة العمادة

(الشؤون الإدارية- العلاقات العامة و الإعلام)



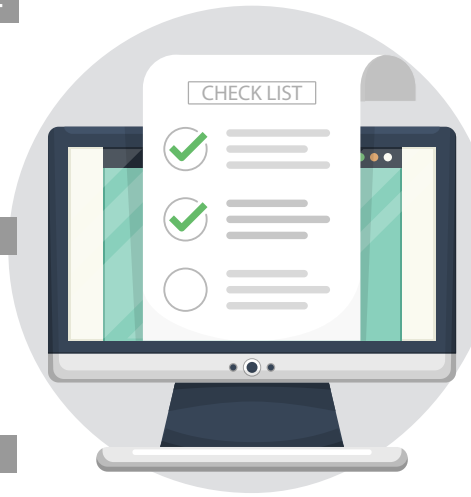
هي المكاتب المختصة بالنواحي الإدارية والتنظيمية والعلاقات العامة و أعمال السكرتارية والمخاطبات البريدية والنواحي الفنية والشؤون الإدارية، وهي تسعى لمساعدة أقسام العمادة الأخرى على أداء مهامها وتحقيق أهدافها بما يحقق الأداء المتميز، إضافة إلى تنظيم العمل الإداري وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات والمتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد وإنجازها في وقتها وتقديم خدمات متميزة وبجودة عالية لجميع منسوبي العمادة ، وتوفير بيئة عمل مريحة وتهيئة كافة السبل لتوفير الإمكانيات البشرية والمادية التي تخدم العمادة وكافة منسوبيها بالشكل الذي يُسهم في تحقيق رؤية العمادة ورسالتها ويحقق أهدافها.

أهداف الشؤون الإدارية

4 إنجاز كافة المعاملات التي تتعلق بشؤون الموظفين والشؤون الإدارية في المواعيد المحددة.

5 الالتزام بتجهيز الأدلة والتقارير والعروض التعريفية الخاصة بالعمادة في المواعيد المحددة ليتم الاستفادة منها من قبل المستفيدين.

6 تقديم أفضل خدمة للطلبة والطالبات من خلال استقبالهم والرد على استفساراتهم ومتابعة معاملاتهم الإلكترونية.



1 توفير كافة المتطلبات والاحتياجات المادية والبشرية للعمادة وتهيئة بيئة عمل متكاملة لجميع منسوبي ومنسوبات العمادة.

2 الارتقاء بأداء الموظفين والموظفات من خلال متابعة أداءهم وعمل الجولات التفقدية، لضمان سير العمل داخل العمادة بطريقة مثلى.

3 التطوير والتحسين المستمر في كافة الإجراءات ورفع مستوى منسوبي العمادة من خلال ترشيحهم للدورات والبرامج التدريبية وتزويدهم بالمهارات.

مهام الشؤون الإدارية:



• إدارة عمادة القبول والتسجيل

1. تسهيل الأعمال الإدارية والتنظيمية لإدارة العمادة.
2. الإشراف على الموظفين وتنظيم وتوزيع الأعمال والاختصاصات بينهم ومتابعة تنفيذ ذلك باستمرار.
3. الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح التي تتعلق بالشؤون الإدارية والمالية.
4. الإشراف والعمل على تطوير وتحسين سير العمل داخل العمادة وعرض الأفكار على المسؤولين داخل العمادة.
5. متابعة كشوف حضور وانصراف الموظفين وإرسالها للجهة المختصة.
6. الإشراف المباشر على توفير الخدمات اللازمة ومتابعة الجهات المختصة في تنفيذ أعمال الصيانة اللازمة.
7. متابعة توفير المستلزمات الضرورية لجميع الأقسام، والتنسيق في ذلك مع إدارة الخدمات والمستودعات العامة.
8. متابعة العهد و جرد مقتنيات العمادة بالتنسيق مع إدارة المخزون.
9. الموافقة على الإجازات الخاصة بموظفي وموظفات العمادة.
10. إعداد تقارير الأداء الوظيفي.

• مدراء المكاتب

1. تنفيذ أنشطة السكرتارية الخاصة بـ (العميد / الوكيل / الوكيل).
2. التحضير لاجتماعات (العميد / الوكيل / الوكيل) وإعداد جداول الأعمال، وتحرير الدعوات لانعقاد الاجتماعات، وإبلاغ الأعضاء ومتابعة حضورهم وإعداد محاضر الاجتماعات والتقارير المتعلقة بها.
3. كتابة وإعداد الخطابات الخاصة بالمكتب.
4. تنظيم مواعيد المقابلات والزيارات والاجتماعات الخاصة بـ (العميد / الوكيل / الوكيل).
5. استقبال الطلبة والمراجعين وتنظيم عملية دخولهم على مكتب (العميد / الوكيل / الوكيل).
6. استقبال المكالمات الواردة للمكتب والرد عليها.
7. تنظيم وحفظ المراسلات الخاصة بالمكتب.

• السكرتارية:

1. استقبال جميع المعاملات الواردة عبر برنامج الاتصالات الإدارية.
2. تصدير جميع المعاملات للجهات الأخرى عبر برنامج الاتصالات الإدارية.

3. عرض المعاملات على مكتب سعادة (العميد / الوكيل / الوكيل).
4. إحالة المعاملات إلى الأقسام الداخلية، ومتابعة الرد عليها.
5. الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمعاملات الواردة والصادرة.
6. الرد على استفسارات المراجعين والمراجعات وتوضيح سير معاملاتهم بعد الاستعلام عبر البرنامج.
7. المصادقة على النماذج الخاصة بالعمادة.
8. متابعة البريد الإلكتروني والرد على كافة الاستفسارات التي ترد عليه.





إنجازات خاصة بإدارة عمادة القبول والتسجيل (مقر الطلاب) خلال العام 1444هـ

إنجازات متنوعة بإدارة العمادة

1. إشراف وتنسيق وتنظيم ملتقى عمادة القبول والتسجيل مع الطلبة لعرض اللائحة الدراسية الجديدة الأول.
2. إشراف وتنسيق وتنظيم ملتقى عمادة القبول والتسجيل مع الطلبة لعرض اللائحة الدراسية الجديدة الثاني.
3. إشراف وتنسيق وتنظيم ملتقى العمادة مع الطلبة سفراء العمادة.
4. إشراف وتنسيق وتنظيم حفل اليوم الوطني.
5. إشراف وتنسيق وتنظيم حفل يوم التأسيس.
6. إشراف وتنسيق وتنظيم حفل يوم العلم.
7. إشراف وتنسيق وتنظيم حفل تكريم منسوبي عمادة القبول والتسجيل لحصول العمادة على جائزة أم القرى للتميز في تطوير تجربة الطالب.
8. تجهيز قاعة الملك سعود لاستقبال مراجعي عمادة القبول والتسجيل.
9. توفير احتياجات منسوبي العمادة من أجهزة وقرطاسية وخلافه. توفير بيئة العمل المناسبة لمنسوبي عمادة القبول والتسجيل.
10. متابعة منسوبي العمادة من حيث تنسيق الإجازات والدورات بما لا يتعارض مع مصلحة العمل وتحقيق مطلب الموظف.
11. المشاركة في تنظيم الملتقى العلمي الثاني والعشرين لأبحاث الحج والعمرة والزيارة من 6/29 إلى 1444/7/1هـ.
12. متابعة سير العمل في مقر الزاهر عن طريق مساعدة مدير إدارة عمادة القبول والتسجيل.

المعاملات المنجزة من إدارة عمادة القبول والتسجيل	
البيان	العدد
معاملات منسوبي العمادة (إجازة-تأخير) بمنظومة وافي	1300
المسيرات الإلكترونية	1001
التذاكر الإلكترونية	82
تذاكر خدمة مرافق	103
طلبات صرف المواد من منظومة وافي	49
جولات متابعة موظفي العمادة	104
اجتماعات تخطيط الأداء الوظيفي	2
معاملات مسار الإلكترونية	629
الإجمالي	3270



إنجازات خاصة بإدارة عمادة القبول والتسجيل (مقر الطالبات) خلال العام 1444هـ.

الأعمال المنجزة من إدارة عمادة القبول والتسجيل	
العدد	البيان
382	معاملات شؤون موظفات العمادة
77	معاملات متعلقة بتوفير الاحتياجات
300	المسيرات الإلكترونية
97	التذاكر الإلكترونية
58	تذاكر خدمة مرافق
36	طلبات صرف المواد من منظومة وافي
87	جولات متابعة موظفات العمادة
18	اجتماعات تخطيط الأداء الوظيفي
661	معاملت مسار الإلكترونية
1716	الاجمالي

معاملات سكرتارية شطر الطالبات	
العدد	البيان
3503	سكرتارية وكالة عمادة القبول والتسجيل
14254	سكرتارية وكالة عمادة القبول والتسجيل للشؤون الأكاديمية



إنجازات متنوعة بإدارة العمادة / بشرط الطالبات:

1. حضور اجتماع نخبة من مساعدات مديري الإدارة الذي نظمته عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بقاعة خوقير بالزاهر في تاريخ 2022/11/8م لمناقشة الصلاحيات الممنوحة للمساعدات واستعراض الصعوبات التي تواجه مساعدة مدير الإدارة والمقترحات المستقبلية لتجويد العمل.
2. الاشراف على تنظيم حفل اليوم الوطني داخل وكالة العمادة بمقر الطالبات بتاريخ 2022/9/25م من خلال تجهيز ركن خاص بالموظفات وآخر للطالبات.
3. تنظيم اجتماعات إعداد موثيق الأداء الوظيفي للعام 2023م + الاجتماعات التعريفية بجميع أقسام عمادة القبول والتسجيل بشرط الطالبات مع سعادة وكالة العمادة خلال الفترة من 2023/2/19م وحتى 2023/3/9م.
4. حضور البرنامج التدريبي الذي نظمه قسم تنمية الموارد البشرية بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعنوان (أخلاقيات وقيم القائد) خلال الفترة 1444/6/17-16هـ.
5. حضور البرنامج التدريبي الذي نظمه قسم تنمية الموارد البشرية بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعنوان (التحقيق الإداري) خلال الفترة 2023/5/18-17م.
6. الاشراف على تنظيم حفل يوم التأسيس داخل وكالة العمادة بمقر الطالبات بتاريخ 1444/8/1هـ من خلال تجهيز جلسة تراثية ومأكولات شعبية.
7. تنظيم عملية تكريم بعض منسوبات العمادة الحاصلات على ترقية وظيفية خلال فترتين بتاريخ 2023/3/5م وتاريخ 2023/6/8م.
8. البدء في العمل بمنظومة وافي لمعالجة إجازات وطلبات الموظفين اعتباراً من تاريخ 1444/7/14هـ..
9. تنظيم حفل تكريم سعادة وكيل ووكيلة العمادة بعد انتهاء فترة تعيينهم والذي أقيم بالعابدية بتاريخ 1444/7/25هـ..
10. استكمال توفير أجهزة حاسوب وطابعات وماسحات ضوئية جديدة لسد العجز القائم لدى بعض موظفات وكالة العمادة وذلك بمتابعة طلبات التوفير مع عمادة تقنية المعلومات خلال العام 1444هـ..

هي الوحدة التي تربط العمادة بمختلف فئات المجتمع الجامعي حيث تساهم في إيصال رسالة عمادة القبول والتسجيل عن طريق توظيف أحدث التقنيات في إيضاح المعلومة بطريقة مبسطة، وتقديم صورة جيدة عن العمادة للمجتمع الجامعي عن طريق تغطية أحداث وفعاليات العمادة بما يخدم رؤية ورسالة العمادة ويحقق رؤية 2030. وترتبط وحدة العلاقات العامة بالشؤون الإدارية؛ فتستهدف خدمات الوحدة مختلف منسوبي الجامعة من قيادات وأعضاء هيئة تدريس وموظفين والطلاب بشكل خاص، والمجتمع المكي بشكل عام.



إنجازات الوحدة:

أولاً: الأخبار والتغطيات الإعلامية

تتنوع الأخبار والتغطيات الإعلامية بتنوع الأحداث والأنشطة بالعمادة ما بين مواعيد أكاديمية وزيارات واجتماعات ومناسبات وغيرها من الأنشطة التي تخدم المجتمع الجامعي؛ فتقوم الوحدة بتغطية ونشر ذلك عن طريق الإعلان أو تصوير الفعالية وكتابة تقارير ونشرها في موقع الجامعة وحساب العمادة على منصة X، وتجاوز عدد الأخبار التي نشرت على موقع العمادة خلال العام الجامعي 1444 هـ (145) ما بين إعلان وخبر.

الأخبار والتغطيات الإعلامية لـ :



ثانياً: شهادات الشكر والتقدير

تقدم شهادات الشكر والتقدير بطلب من إدارة العمادة، حيث بلغت البطاقات والشهادات بمختلف أنواعها أكثر من (203) شهادة.

الفعالية	عدد الشهادات
شهادات تكريم وشكر لمنسوبي العمادة	80
شهادات حضور الملتقى التعريفي الثاني بلائحة الدراسة والاختبارات الجامعية	103
شهادات تكريم سفراء الكليات الأكاديمية	20

ثالثاً: الموقع الإلكتروني

تعتبر صفحة العمادة البوابة الأولى لأي زائر يرغب بالقبول في جامعة أم القرى، لذلك تبذل الوحدة قصارى جهدها في تطوير الموقع وإعداد المحتوى وتحديث الصفحات وعناوين الاتصال والأخبار وغيره حسب ما يستجد في العمادة، وقد بلغ زوار الموقع أكثر من 2 مليون وخمس مئة ألف زائر على مستوى العالم.

2 مليون ونصف زائر
لمفحة عمادة القبول والتسجيل



التقويم
الزمني



أدلة
توضيحية



أخبار
وإعلانات

خامسا: العروض والنشرات التوضيحية

انطلاقاً من دور الوحدة والذي يهدف لإبراز جهود العمادة للمجتمع، قام فريق الوحدة بإعداد عدد من العروض التقديمية والنشرات التوضيحية والتي عُرضت في عدد من الفعاليات من قبل سعادة العميد أو الوكلاء، كما نشرت النشرات التوضيحية في موقع العمادة بواقع +113 ما بين عرض أو نشرة توضيحية.

جامعة أم القرى
عمادة القبول والتسجيل

**إخاءات مختارة من
لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المحدثة
(الحضور والغياب)**

عزيزي الطالب
أحرص على المواظبة والحضور حيث حددت القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة عشرة بلائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية نسبة الغياب والتي تستوجب الحرمان من دخول الاختبار النهائي كما يلي:

المادة الرابعة عشرة
يلتزم الطالب بحضور الوحدة الدراسية - حضورياً أو افتراضياً - وفقاً لأصاط التعليم المحددة في الخطة الدراسية، ويحرم من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن النسبة التي يحددها مجلس الجامعة، ويعد الطالب الذي حرم من دخول الاختبار بسبب الغياب راسياً في المقرر الدراسي، ويُرصد له تقدير محروم (ع) أو (DN).

القاعدة التنفيذية

1. يحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا زادت نسبة غيابه بعدد عن (25%)، ويحرم عن (10%) من مجموع المحاضرات، والدروس العملية، والميدانية، والسريرية، ويعد الطالب المحروم من دخول الاختبار النهائي راسياً في المقرر، ويُرصد له التقدير محروم (ع) أو (DN) في حالة الدرجة في كشف النتيجة، ولا يجوز في كل الأحوال أن تقل نسبة حضور الطالب في المقرر عن (75%).

2. يُشعر الطالب بالحرمان من دخول الاختبار النهائي للمقرر قبل الامتحان بوقت كافٍ في حال تجاوز الحد الأقصى من نسبة الغياب.

3. يعد الطالب الذي حصل على تقدير محروم (ع) أو (DN) في جميع المقررات، منقطعاً عن الدراسة في ذلك الفصل.

عمادة القبول والتسجيل | qu_admission | 1

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

**شروط ومعايير القبول
بجامعة أم القرى**

عمادة القبول والتسجيل | qu_admission | 2

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

**لائحة الدراسة والاختبارات
للمرحلة الجامعية
(القواعد التنفيذية لجامعة أم القرى)**


الإصدار الأول
20 جمادى الأولى 1444 هـ

قنوات التواصل الاجتماعي

تهتم عمادة القبول والتسجيل بالتواصل مع الطلبة عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي، عبر حساب العمادة في منصة X وسناب شات مع الأخذ في الاعتبار متابعة أسئلة الطلبة والإجابة عليها وعلاج العقبات التي تواجههم أثناء تنفيذ الحركات الأكاديمية.



حسابات العمادة:
منصة X - سناب شات- يوتيوب
(uqu_admission)

1,459 
عدد مشتركى قناة
العمادة في يوتيوب

278,632 
عدد مشاهدي فيديوهات
العمادة في يوتيوب

40,000 
عدد متابعي حساب
العمادة في سناب شات

92,976 
عدد متابعي حساب
العمادة في منصة X

أقسام العمادة



- ظهور إشعارات القبول بشكل مستمر عبر بوابة القبول للطالب.
- 2. الاستجابة لاستفسارات الطلبة عبر وسائل التواصل الخاصة بعمادة القبول والتسجيل.
- بلغ عدد التفريدات عبر منصة X خلال فترة القبول (250).
- بلغ عدد الردود على استفسارات القبول بالبوابة (1836).
- بلغ عدد الردود على مسيرات قسم القبول خلال فترة القبول (1788).
- 3. الشفافية والوضوح في آليات القبول المؤتمتة وذلك من خلال ظهور أقل نسبة قبول ببوابة القبول للطالب.
- 4. تقديم القبولات الفورية للطلبة الموهوبين والتميزين في التعليم العام، وذلك ضمن إطار الشراكة الدائمة بين جامعة أم القرى وإدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة.
- بلغ عدد القبولات الفورية التي تم منحها للطلبة الموهوبين والتميزين وفقاً للضوابط والمعايير الموضوعية (768).
- 5. قبول الطلبة المتميزين وتمكينهم من الالتحاق بالجامعة ممن تجاوزوا شرطي العمر وعدد سنوات التخرج ما بعد الثانوية العامة.
- بلغ عدد الطلبات التي تم استقبالتها ومعالجتها وفقاً للضوابط والمعايير الموضوعية (5187).
- 6. مشاركة قسم القبول في عدد من البرامج والفعاليات التعريفية المقدمة للطلبة وفقاً للتخصصات العلمية والتي كان من ضمنها ملتقى المهنة والابتكار 2023.
- 7. نظم قسم القبول زيارة ميدانية لعدد من الطالبات المتفوقات لبعض مدارس الثانوية العامة بمكة المكرمة، حيث تضمنت هذه الزيارة كُليتي الطب، وطب الأسنان بجامعة أم القرى.
- 8. زيارة قسم القبول لعدد من مدارس التعليم العام للمرحلة الثانوية بمدينة مكة المكرمة.
- 9. إعداد دليل القبول للعام 1445 هـ بهدف تعريف الطلبة على الشروط والإجراءات العامة للقبول والكليات والتخصصات المتاحة بالجامعة.

يعتبر قسم القبول البوابة الأولى بالجامعة التي تفتح ذراعيها لجميع الطلبة الراغبين في الالتحاق بها، ويقوم القسم بعدد من المهام، أبرزها توفير كافة المعلومات المتعلقة بالبرامج الدراسية والكليات والأقسام المتاحة بالجامعة بكافة مقراتها، وشروط القبول والمعايير، وكل ما يحتاجه الطلبة من إرشادات تُسهل عليهم اختيار المسار التعليمي. كما يقوم قسم القبول بتطبيق شروط الكليات والأقسام على المتقدمين للقبول بالجامعة والتأكد من تحقيق هذه الشروط عبر تطويع التقنيات الحديثة والتي تضمن سهولة وسرعة عملية القبول.

مهام قسم القبول:

1. تطوير آليات وإجراءات العمل داخل قسم القبول.
2. متابعة المستجبات في أنظمة وحدة القبول.
3. ابداء المقترحات وتحديد الصعوبات نهاية كل فترة قبول لتطوير آليات وإجراءات العمل داخل قسم القبول.
4. اصدار الرقم الجامعي للطلبة المحولين من جامعة أخرى إلى جامعة أم القرى بعد التحقق من استيفاء جميع الشروط.
5. اصدار الرقم الجامعي لطلبة التجسير.
6. اصدار الرقم الجامعي للطلبة المقبولين في المنح الداخلية.
7. اصدار الرقم الجامعي للطلبة الزائرين.
8. تعديل بيانات الطلبة وفقاً للأوراق الثبوتية المطلوبة.
9. الرد على استفسارات وتسؤلات الطلبة المتعلقة بالقبول.

إنجازات قسم القبول العامة:

1. تطوير بوابة القبول الموحدة واستخدام أحدث التقنيات مما ساعد في تحسين تجربة الطالب من حيث:
 - تقليص الوقت المستغرق للتقديم عبر بوابة القبول الجديدة من 8 خطوات إلى خطوتين فقط.
 - التعاون والتكامل بين الجامعة والجهات الخارجية المعنية لقراءة بيانات المتقدمين ألياً.
 - الاستغناء الكامل عن رفع المرفقات أثناء التقديم عبر بوابة القبول الجديدة.

إحصائيات عامة لقسم القبول

الإجمالي	طالبات	طلاب	إحصائيات قسم القبول
10326	5171	5155	الطبة المقبولين ببرامج البكالوريوس الانتظام (الطبة السعوديين)
1981	1334	647	الطبة المقبولين ببرامج السنة التأهيلية (الطبة السعوديين)
898	501	397	الطبة المقبولين ببرامج الدبلومات المجانية (الطبة السعوديين)
147	93	54	الطبة المقبولين ببرامج المنح الداخلية المدفوعة (الطبة المقيمين)
40	2	38	الطبة المقبولين بدبلوم التأهيل اللغوي
72	35	37	الطبة المقبولين ببرامج الكليات الصحية تجسير (إيفاد وزارة الصحة)
28	13	15	الطبة المقبولين مما تجاوزت أعمارهم 25 عاماً أو مضى على شهادة الثانوية أكثر من 5 سنوات
25	11	14	الطبة المحولين إلى جامعة أم القرى
13517			إجمالي عدد المقبولين

إحصائيات وأرقام (التعاملات الإلكترونية)

نوع الخدمة المقدمة	ما تم إنجازه	الجهة/النظام
خدمة تواصل	1223	وزارة التعليم
المعاملات الإلكترونية	864	برنامج مسار
المسيرات الإلكترونية	1788	نظام التيسير الإلكتروني للطلبة
استفسارات القبول	1836	بوابة القبول الموحد-تميز
استقبال عدد من مدارس التعليم للمرحلة الثانوية بمدينة مكة	29	قسم القبول
زيارة عدد من مدارس التعليم للمرحلة الثانوية بمدينة مكة	5	قسم القبول
اجتماعات ورش القبول	6	قسم القبول
إعلانات القبول	45	منصة X- صفحة عمادة القبول والتسجيل
الأسئلة الشائعة	53	صفحة عمادة القبول والتسجيل

- يتولى قسم التسجيل وضع خطة استعداد لكل فصل دراسي قبل بدايته مع الأقسام الأكاديمية وذلك لإعداد الجداول الدراسية وكذلك يتم وضع خطط التسجيل لجداول الطلبة الدراسية.
- أهداف قسم التسجيل:**
1. وضع ضوابط ومعايير واضحة ومقننة لإعداد الجدول الدراسي بما يسهم في تحسين جودة العملية التعليمية.
 2. وضع خطة للتسجيل وتعزيز التعاون بين الجهات المشاركة في تنفيذ هذه الخطة.
 3. تسهيل وتطوير الإجراءات الخاصة بالتسجيل من خلال التوظيف الأمثل للتقنية.
 4. ضمان المحافظة على الحقوق الأكاديمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- مهام قسم التسجيل:**
1. الإشراف العام على كل ما يخص شؤون التسجيل للطلبة والأقسام والكليات.
 2. المشاركة في إعداد ومراجعة التقويم الأكاديمي فيما يخص التسجيل.
 3. وضع الخطط الزمنية الخاصة بتسجيل الطلبة بما يتناسب مع حالاتهم الأكاديمية.
 4. إعداد ومراجعة إحصائية ما قبل التسجيل.
 5. متابعة وتنسيق إعداد الجداول الدراسية مع الأقسام والكليات.
 6. متابعة وتنسيق تسكين القاعات مع الأقسام والكليات.
 7. عمل التسجيل الآلي التجريبي ومراجعة الجداول الدراسية ومتابعة تعديلها.
 8. متابعة الكليات بشأن تعديل الجداول الدراسية بناءً على ملاحظات قسم التسجيل والتي تم إشعار الأقسام بها.
9. عمل التسجيل الآلي النهائي للجداول الدراسية.
 10. تسجيل جداول طلبة السنة الأولى كلية حسب المجموعات والمسارات المحددة.
 11. تسجيل جداول طلبة السنة التأهيلية حسب المجموعات المناسبة.
 12. متابعة عمليات التسجيل (الحذف والإضافة والتعديل) عبر موقع الجامعة وعن طريق الأقسام الأكاديمية.
 13. تسجيل جداول للطلاب الزائر الداخلي.
 14. تسجيل جداول للطلاب الزائر الخارجي بعد إصدار رقم جامعي من قسم القبول حسب الإجراءات النظامية.
 15. تنفيذ عمليات التسجيل للطلبة المراجعين لعامة القبول والتسجيل بالتنسيق مع الأقسام والكليات.
 16. إتاحة ومتابعة الانسحاب من مقرر دراسي أو التراجع عنه.
 17. إعداد وتنسيق جداول الاختبارات النهائية مع الأقسام والكليات.
 18. تسكين قاعات الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام والكليات.
 19. المشاركة في إغلاق الفصل الدراسي وتفعيل الفصل الدراسي القادم.
 20. الإشراف على الفصل الصيفي.
 21. استقبال المراجعين والمراجعات من أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
 22. متابعة المعاملات والمسيرات والتذاكر الإلكترونية وتنفيذها حسب النظام.

قسم التسجيل

خطة التسجيل:

أولاً: الاستعداد لتجهيز الجداول الدراسية مع الأقسام:

1. توجيه خطاب للأقسام والكليات الأكاديمية بالضوابط والخطوات والإجراءات المتبعة لفتح المقررات (الفردية / الزوجية) حسب الفصل الدراسي.

ثانياً: إجراءات التسجيل المرحلة الأولى:

1. إعداد وتهيئة التسجيل.
2. إنشاء جداول الأقسام بالمقررات وفق المعايير وطرحها في المنظومة الأكاديمية آلياً.
3. حجز مقررات السنة الأولى (الخطط الجديدة) في الكليات التي لديها مقررات لغة انجليزية.
4. إتاحة الصلاحية للأقسام من قبل عمادة القبول والتسجيل لاستكمال ومراجعة الجداول.
- تسكين مواعيد المحاضرات والقاعات وأعضاء هيئة التدريس (من قبل الأقسام) للمقررات المفتوحة.
- رفع طلبات تعديل الجدول الدراسي (فتح وإغلاق الشعب) المدعومة بالمبررات عبر برنامج مسار.
5. التأكد من فتح المقررات بالرقم المعادل وحذف المقررات الدرجة بالرقم القديم.

6. التأكد من فتح جميع مقررات المستويات حسب الفصل الدراسي.

7. حصر المقررات التي لم يسكن لها محاضر وارسالها للأقسام لطلب التعاون فيما بينهم.

8. المساهمة في البحث والتبديل بين القاعات ذات السعة الكبيرة ليتم تسكينها للمقررات التي بها عدد كبير من المسجلين وذلك في حالة مقدرة القسم على التدريس بأعداد كبيرة.

9. التأكد من ربط المقررات النظرية بالعملية (من قبل الأقسام).

ثالثاً: القيام بتسجيل آلي تجريبي أولي لجميع المقررات:

1. مراجعة الجداول بعد التسجيل الآلي التجريبي الأولي لمعرفة العجز

والفائض من الشعب ومخاطبة الأقسام ليتم التعديل حسب الملاحظات الواردة من التسجيل الآلي كما يلي:

- مراجعة عدد الطلبة في جدول كل قسم وكل مقرر لمعرفة مدى مناسبة الموعد المفتوح لهم.
- تنفيذ التعديلات على الجدول بناءً على التسجيل الآلي بعد توجيه الأقسام من شؤون التسجيل لذلك بناءً على الخطابات المرسلة من الأقسام حسب الأنظمة.
- حصر مقررات الطلبة الخريجين، وارسال خطابات للأقسام للنظر في إمكانية فتحها.

2. إعادة إتاحة الصلاحية للأقسام من قبل عمادة القبول والتسجيل لاستكمال ومراجعة الجداول.

رابعاً: القيام بتسجيل آلي تجريبي ثاني لجميع المقررات:

1. التأكد من تنفيذ الأقسام لجميع الملاحظات المرسلة لهم بعد عمل التسجيل التجريبي الأول.
2. إنشاء الجداول المبدئية للطلاب بالحد الأدنى من ساعات التسجيل (التسجيل الآلي).
3. إتاحة الجداول للطلاب لتعديل التسجيل المبدئي إلكترونياً (التسجيل المبكر) حيث سيتم فتح البوابة الأكاديمية للطلبة للسماح لهم بتعديل جداولهم وفق مواعيد ومعايير محددة.

خامساً: الاستعداد لجدول الاختبار النهائية:

1. مخاطبة الأقسام بشأن تحديد مواعيد للاختبارات مسبقاً مع تحديد المواعيد والفترات والقاعات.
2. عمل تسجيل آلي لجدولة الاختبارات.
3. تسكين قاعات الاختبارات النهائية.
4. مخاطبة الأقسام لإفادتهم بالانتهاء من الجدولة وتسكين القاعات والتوضيح قوائم الطلبة الذين لديهم أكثر من 3 اختبارات في نفس اليوم.
5. إظهار جداول الاختبارات النهائية للطلبة.

قسم التسجيل

سادساً: إجراءات إغلاق الفصل الدراسي:

بعد الانتهاء من بعض الإجراءات الأكاديمية التالية:

1. الطلبة المحولون.
2. الطلبة المنقطعون.
3. الطلبة المفصولون أكاديمياً.
4. الطلبة المتأهلون.
5. الطلبة المستجدون.
6. الطلبة المخصصون.
7. رصد النتائج واعتمادها.
8. تخريج الطلبة.

سابعاً: إجراءات التسجيل المرحلة الثانية:

1. إعادة التسجيل الآلي للطلاب بناءً على حالتهم الأكاديمية ورغبات التسجيل المبكر للطلبة الذين لم يتجاوزوا المتطلب والمتعثرين.
2. إعلان الجداول للطلاب، وإتاحة التعديل إلكترونياً للمرحلة الثانية (حذف - إضافة - تغيير شعبة).
3. استقبال طلبات عدول التسجيل للطلبة عن طريق تقديم طلبات بموافقة الأقسام.

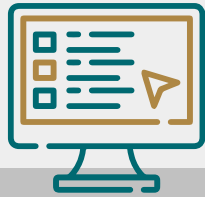
إنجازات قسم التسجيل:

1. حضور الاجتماع المنعقد بين عمادة القبول والتسجيل وعمادة تقنية المعلومات.
2. العمل على وضع آلية جديدة في إنشاء جداول الكليات بشكل آلي.
3. تحديث شاشة تسجيل الطلبة في المجموعات.
4. تحديث شاشة إحصائية ما قبل التسجيل وإعادة تسميتها (تهيئة التسجيل).
5. إتاحة التسجيل المبكر للطلبة للسماح لهم بتعديل جداولهم إلكترونياً.
6. عدم السماح بفتح أي مقرر بالرمز القديم و له معادلة برمز جديد وحجبه من الإحصائية.
7. عمل ورش للكليات الطبية وكلية التصميم بشأن إعداد الجداول الدراسية.

إحصائيات عمليات التسجيل

تغيير شعبة			الحذف			الإضافة			سجل حركات التسجيل الألي 1444هـ
الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول	
158505	201593	120836	171074	216188	156446	15115	25164	35400	عدد المقررات
28638	35514	30729	30071	36994	35550	7769	13202	15395	عدد الطلبة

إحصائيات عامة خلال العام 1444هـ



إنجاز 15176
مسير إلكتروني



تنفيذ 13133
معاملة إلكترونية

إحصائية الطالب الزائر لعام 1444هـ

766
طالب وطالبة



9. تزويد الطلبة الزائرين من جامعة خارجية إلى جامعة أم القرى بسجلاتهم الأكاديمية.
10. استقبال المراجعين من أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
11. متابعة المعاملات والمسيرات والتذاكر الالكترونية وتنفيذها حسب النظام.
12. تنفيذ إجراءات برنامج التسريع الأكاديمي للطلبة الحاصلين على شهادة الأيلتس والتوفل من خلال المنظومة الأكاديمية.

هو القسم المتخصص في تعديل النتائج وتنفيذ المعادلات للطلبة، وفق نماذج مقننة وضوابط نظامية محددة.

أهداف قسم النتائج و المعادلات:

1. وضع آليات تضمن الدقة والسرعة في تنفيذ المعاملات المنفذة من قبل القسم.
2. رفع مستوى السرية والخصوصية في التعامل مع نتائج الطلبة.
3. رصد النتائج واستدراكها من خلال الاستفادة المثلى من التقنية.
4. التطوير والتحسين المستمر في كافة الإجراءات المتعلقة بالقسم.
5. تعديل آلية ادخال علامات الدور الثاني بحيث يتم تنفيذها عن طريق الأقسام الأكاديمية خلال المرحلة القادمة.

مهام قسم النتائج و المعادلات:

1. تنفيذ نماذج الاستدراك الملحقه بالنتائج (ل، ت).
2. احتساب المعدل لبعض الطلبة.
3. تنفيذ القرارات التأديبية المتعلقة بنتائج الطلبة بعد صدورها من عمادة شؤون الطلاب.
4. الرد على استفسارات الأقسام بشأن النتائج والمعادلات والطلبة الزائرين.
5. تنفيذ المعادلات الداخلية للطلبة المحولين من كلية إلى أخرى داخل الجامعة، ومن قسم لآخر داخل الكلية ومن تخصص لآخر داخل القسم.
6. رصد النتائج المتأخرة التي لم يتم إدخالها من قبل مدرس المقرر.
7. استلام وتنفيذ ومتابعة المعادلات الخارجية للطلبة المحولين إلى جامعة أم القرى والطلبة الزائرين إلى خارج جامعة أم القرى والطلبة الحاصلين على مؤهل آخر.
8. رصد علامات الطالب الزائر من جامعة أم القرى إلى جامعة أخرى.

التعاملات الإلكترونية المنجزة للعام 1444هـ		
نوع الخدمة المقدمة	ما تم انجازه	الجهة/النظام
المعاملات الإلكترونية	2500	برنامج مسار
المسيرات الإلكترونية	2400	نظام التسيير الإلكتروني للطلبة
التذاكر الإلكترونية للحالات التقنية	100	نظام التذاكر الإلكترونية
البطاقات الإرشادية الإلكترونية	4	صفحة عمادة القبول والتسجيل
الأسئلة الشائعة	50	صفحة عمادة القبول والتسجيل
التذاكر الإلكترونية لمركز اللغة الإنجليزية	700	نظام التذاكر الإلكترونية
خدمة تواصل	25	وزارة التعليم

طلبات التعديل والتطوير لعام 1444هـ		
نوع الطلب	العدد	النظام
تعديل وتطوير للإجراءات التقنية	50	الحركات الأكاديمية بالمنظومة

إحصائية الحركات الأكاديمية المنجزة لقسم النتائج والمعادلات للعام الجامعي 1444هـ

2400	تنفيذ تعديل علامة
4800	تنفيذ المعادلات الداخلية
1031	تنفيذ المعادلات الخارجية
200	تنفيذ المعادلات العامة
60	تسليم نتائج الطالب الزائر
30	رصد نتائج الطالب الزائر
200	تنفيذ القرارات التأديبية
30000	احتساب المعدل التراكمي
800	الرد على استفسارات الطلبة
110	التسريع الأكاديمي

تعتبر الشؤون الأكاديمية بوابة الطالب الأكاديمية للجامعة حيث تعنى بجميع الحركات الأكاديمية للطالب طيلة فترة دراسته بالجامعة ويحق للطالب التمتع بجميع هذه الحركات المتاحة له وفق ما تتضمنه لأئحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

مهام قسم الشؤون الأكاديمية:

1. تأجيل الدراسة.
2. الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة.
3. الانقطاع عن الدراسة وطى القيد.
4. الانسحاب من الجامعة وإخلاء الطرف.
5. الفصل من الجامعة.
6. إعادة قيد الطلبة للدراسة.
7. التحويل بين الكليات والأقسام داخل الجامعة.
8. احتساب نتائج المقررات من خارج الخطة للطلبة المحولين.
9. تسكين الطلبة في التخصصات الدقيقة. تسكين الطلبة المجتازين لبرنامج السنة الأولى والسنة التأهيلية.
10. طي القيد للطلبة المتعثرين ببرنامج السنة الأولى والسنة التأهيلية.
11. تنفيذ القرارات التأديبية والعقوبات والتعليق.
12. تعديل الحالة الدراسية في حال الوفاة.
13. تنفيذ حركة التحويل الإجباري للطلبة غير المجتازين لبرنامج السنة الأولى كلية.

أهداف قسم الشؤون الأكاديمية:

1. تطوير إجراءات الحركات الأكاديمية للطلبة.
2. تطوير الخدمات الأكاديمية المقدمة للطلبة وأساليبها.
3. تحسين مستويات الوعي لدى الطلبة بأنظمة الجامعة الأكاديمية.
4. تطوير الجوانب الإدارية والتنظيمية للقسم وفق معايير الجودة.

الإنجازات والمشاركات:

1. إعادة القيد للطلبة (المنقطعين عن الدراسة- المفضولين أكاديميًا- المنسحبين كليًا).
2. تفعيل حركة الانسحاب الكلي للطلبة المنسحبين من الجامعة إلكترونياً.
3. تفعيل حركة التحويل الإجباري للطلبة المحولين من برنامج السنة الأولى إلكترونياً.
4. تنفيذ تخصيص طلبة السنة التأهيلية المسائية.
5. التحويل الإجباري الإلكتروني للطلبة المحولين إجبارياً إلى برنامج السنة الأولى.
6. تخصيص الطلبة المجتازين لبرنامج السنة الأولى + المسائية.
7. تخصيص الطلبة المجتازين لبرنامج السنة التأهيلية.
8. تغيير التخصص الآلي بين كليات وأقسام الجامعة بمختلف الفروع.
9. تفعيل حركتي تأجيل الدراسة والاعتذار عن الدراسة ضمن الخدمات الإلكترونية للطلبة.
10. المشاركة في الزيارات لكليات شطر الطالبات لتجويد الخدمات الأكاديمية.

إحصائية التعاملات الإلكترونية المنجزة لقسم الشؤون الأكاديمية للعام الجامعي 1444هـ		
نوع الخدمة المقدمة	ما تم انجازه	الجهة/النظام
خدمة تواصل	616	وزارة التعليم
المعاملات الإلكترونية	1029	برنامج مسار
المسيرات الإلكترونية (قبول)	3378	نظام التسيير الإلكتروني للطلبة
المسيرات الإلكترونية (رفض)	1839	نظام التسيير الإلكتروني للطلبة
التذاكر الإلكترونية للحالات التقنية	161	نظام التذاكر الإلكترونية
التذاكر الإلكترونية للطلبة الدوليين	529	نظام التذاكر الإلكترونية
الأسئلة الشائعة	45	صفحة عمادة القبول والتسجيل
قنوات التواصل الإلكترونية للقسم		
نوع القناة	العدد	الجهة/النظام
خدمة تواصل	1	وزارة التعليم
المسيرات الإلكترونية	1	نظام التسيير الإلكتروني للطلبة
التذاكر الإلكترونية	1	نظام التذاكر الإلكترونية
البوابة الأكاديمية	7	الخدمات الإلكترونية للطلاب
طلبات التعديل والتطوير للقسم		
نوع الطلب	العدد	النظام
تعديل وتطوير للإجراءات التقنية	27	الحركات الأكاديمية بالمنظومة



إحصائية الحركات الأكاديمية المنجزة لقسم الشؤون الأكاديمية للعام الجامعي 1444هـ	
67161	الطلبة المقيدين بالجامعة
2150	الطلبة المؤجلين للدراسة
5061	الطلبة المعتذرين عن الدراسة
3168	الطلبة المنسحبين من الجامعة
2710	الطلبة المنقطعين عن الدراسة
1864	الطلبة المفصولين أكاديمياً
3384	إعادة القيد للدراسة
9	الفصل المؤقت (لجنة التأديب)
4	تسجيل حركة "الوفاء"
2222	الطلبة المحولين من قسم لآخر
2222	حركة (محول عنه) "مح" للطلبة
8460	الطلبة المخصصين بعد اجتياز البرامج
1374	الطلبة المحولين اجبارياً لعدم اجتياز البرامج
6289	طي القيد

مهام قسم الخطط والبرامج الدراسية:

1. الاتصال المباشر بأقسام كليات الجامعة لإصدار الخطة بالشكل الصحيح.
2. التنسيق مع الأقسام للتحديثات الجديدة (إن وجدت)، بعد موافقة لجنة المناهج.
3. إنشاء الخطة الدراسية، ومن ثم إدراج المقررات الدراسية ضمن الخطة المعتمدة في كل تخصص.
4. متابعة الكليات والأقسام في ترجمة الخطط والبرامج الدراسية.
5. الإشراف على عمليات تطوير الخطط والبرامج الدراسية.
6. مساعدة الكليات والأقسام في وضع البرامج بما يتناسب ومتطلبات خطط التنمية واختيار الوسائل التي تحقق ذلك.
7. إعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز والمتطور في إعداد الخطط الدراسية.
8. تزويد أقسام القبول- والشئون الأكاديمية - والتسجيل بكل ما هو مستحدث في الخطط الدراسية.

معايير إعداد الخطة الدراسية وفق التحول البرامجي:

1. تغيير رقم المقرر بعد التحول البرامجي الجديد إلى أحرف وأرقام بعد المصادقة عليه من قبل مجلس الجامعة ولجنة المناهج العليا للبرامج والخطط.
2. التأكد من انعدام الازدواجية في أرقام المقررات بالمنظومة.
3. إضافة متطلب سابق لأي مقرر ضمن الخطة الدراسية يتطلب ذلك توصية من مجلسي القسم والكلية وموافقة لجنة المناهج.
4. لتعديل الخطة الدراسية بعد إقرارها أو إلغاء شيء منها أو معادلة المقررات يتطلب ذلك توصية من مجلسي القسم والكلية وموافقة لجنة المناهج.
5. أن يتضمن كل مقرر وصفًا للمفردات مفصلاً يميزه عن المقررات الأخرى.

انسجامًا مع رؤية الجامعة وتوجهها نحو الريادة، ورغبة منها في الارتقاء بالمرجات التعليمية لمواكبة خطط التنمية وتلبية احتياجات سوق العمل ومعايير الاعتماد الأكاديمي عمل قسم الخطط والذي يعنى بشؤون الخطط والبرامج الدراسية بعمادة القبول والتسجيل والمرتب بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية على إنشاء الخطط الدراسية وفق مشروع التحول البرامجي الذي انتقل إلى نظام الفصول الدراسية الثلاثة؛ عبر التحديث الكلي للبرامج الحالية؛ واستحداث برامج تنافسية توائم احتياجات سوق العمل، وتطوراته المتلاحقة في التخصصات المختلفة.

أهداف قسم البرامج والخطط الدراسية:

1. التوسع المعرفي والتقني الذي يواجه العملية التعليمية بمختلف فروعها.
2. الحاجة إلى إيجاد معايير وآليات واضحة لإعداد الخطط والبرامج الأكاديمية.
3. الارتقاء بالمحتوى المعرفي والمهاري في الخطط الدراسية.
4. ربط أهداف البرامج والخطط الدراسية بالمرجات التعليمية.
5. تحديث البرامج والخطط الدراسية تبعاً للتحول البرامجي وبما يتوافق مع رسالة ورؤية الكلية والجامعة في ضوء معايير أكاديمية متميزة.
6. وضع المواصفات والمعايير اللازمة في بناء الخطط الدراسية بما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
7. تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية لخلق بيئة مناسبة لتطوير البرامج الدراسية.
8. تقويم الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام الأكاديمية والعمل على تطويرها بما يتماشى مع رسالة وأهداف الجامعة، وتماشياً مع رؤية المملكة (2030).
9. تأهيل الكوادر الوطنية لتلبي حاجات سوق العمل المتجددة.

قسم البرامج والخطط الدراسية

ترميز المقررات في منظومة الجامعة:

1. الخانة الأولى والثانية والثالثة والرابعة تمثل رمز المقرر والمكون من أحرف حسب عدد الأحرف (برنامج القسم الأكاديمي) والمسارات داخل البرنامج يكون لها نفس ترميز البرنامج.
2. الخانة الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة تشمل على رقم المقرر والذي يشير إلى تسلسل المقرر ضمن مقررات البرنامج مفصلة كالآتي:
3. الخانة الخامسة مستوى المقرر (1-4): وتتدرج مقررات البرنامج حسب المستويات التالية: (1 مبتدئ) (2 متوسط منخفض) (3 متوسط) (4 متقدم).
4. الخانة السادسة وتمثل المحور العلمي.
5. الخانتان السابعة والثامنة تمثلان تسلسل المقرر ضمن المحور العلمي.

الجدول التوضيحي للترقيم والترميز الجديد

أحرف		رقم المقرر					
الكلية	والقسم	مستوى المقرر	المحور العلمي	تسلسل المقرر ضمن المحور العلمي	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8

تنويه:

بعد الانتقال إلى نظام الفصول الدراسية الثلاثة؛ عبر التحديث الكلي للبرامج الحالية تم تغيير عدد المستويات في الخطة الدراسية من 8 مستويات إلى 12 مستوى.

قسم البرامج والخطط الدراسية

ترميز الأحرف الخاصة بكل برنامج:

الكلية	القسم	التخصص	الترميز	الكلية	القسم	التخصص	الترميز	
الشريعة	الشريعة	اللغة الإنجليزية	ISL	العلوم الاجتماعية	اللغة الإنجليزية	اللغة الإنجليزية	ENG	
		التاريخ	HIS			الخدمة الاجتماعية	SW	
التربية	التربية البدنية	طفولة مبكرة	ECE	الدراسات القضائية والأنظمة	الدراسات القضائية	الجغرافيا	GEO	
		أحياء	SPTS			الإعلام	MD	
العلوم التطبيقية	كيمياء	أحياء	BIO	العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	الاقتصاد	الدراسات القضائية والأنظمة	JS	
		كيمياء	CHM			الاقتصاد	ECO	
	فيزياء	كيمياء الصناعية	CHMI	التأمين	التأمين	الأنظمة	LAW	
		فيزياء	PHY			الاقتصاد	IN	
	العلوم الرياضية	الرياضية	فيزياء طبية	PHYM	الحاسب الآلي ونظم المعلومات	علوم الحاسب	علوم الحاسب	CS
			الرياضيات	MTH			الذكاء الصناعي	AI
			الرياضيات المالية والعلوم الاكتوارية	MTHF			الأمن السيبراني	SEC
	اللغة العربية	اللغة والنحو	اللغة والنحو	ARS	علم المعلومات	هندسة الحاسب الآلي	هندسة حاسب آلي وشبكات	CEN
			البلاغة والنقد	ARR			هندسة البرمجيات	SE
		الأدب	ARL	تفاعل الإنسان مع الحاسب الآلي			HCI	
الدعوة وأصول الدين	الدعوة والثقافة الإسلامية	الدعوة والثقافة الإسلامية	ICC	إدارة الأعمال	إدارة الأعمال	علوم البيانات	DS	
		الكتاب والسنة	QS			إدارة الأعمال	BA	
	العقيدة	AQD	التسويق			MA		
	القراءات	QR	السياحة والفندقة			TOR		
	القراءات	QR	المحاسبة			AC		

الكلية	القسم	التخصص	الترميز	الكلية	القسم	التخصص	الترميز
التصاميم والفنون	تصميم الأزياء	تصميم الأزياء	FAD	الهندسة والعمارة الإسلامية	تصميم المنتجات	تصميم المنتجات	PRD
	التصميم الداخلي	التصميم الداخلي	IND		التصميم الجرافيكي	التصميم الجرافيكي	GRD
	الفنون البصرية	الفنون البصرية	VA		الطب والجراحة	الطب والجراحة	MED
	الطب	الطب	LAB		طب وجراحة الفم والأسنان	طب وجراحة الفم والأسنان	DEN
	الصيدلة	الصيدلة	PHD		دكتور صيدلي	دكتور صيدلي	PHD
	التمريض	التمريض	NUR		التمريض	التمريض	NUR
مقري القنفذة والليث	الدراسات الإسلامية	الدراسات الإسلامية	SLM	الصحة العامة والمعلوماتية الصحية	اللغة العربية	اللغة العربية	ARB
	اللغة العربية	اللغة العربية	ARB		الهندسة الصناعية	الهندسة الصناعية	IE
	الهندسة الصناعية	الهندسة الصناعية	IE		هندسة التشييد	هندسة التشييد	COE
	هندسة التشييد	هندسة التشييد	COE		الهندسة البيئية	الهندسة البيئية	ENE
	الهندسة البيئية	الهندسة البيئية	ENE		التغذية الإكلينيكية	التغذية الإكلينيكية	NUT
	العلاج الطبيعي	العلاج الطبيعي	PHTH		العلاج الطبيعي	العلاج الطبيعي	PHTH
العلوم الطبية التطبيقية	الطب	الطب	LAB	العلوم الطبية التطبيقية	التقنية السريرية	التقنية السريرية	EMS
	طب الأسنان	طب الأسنان	DEN		التوعية والتعزيز الصحي	التوعية والتعزيز الصحي	HPE
	الصيدلة	الصيدلة	PHD		الصحة المهنية	الصحة المهنية	OHS
	التمريض	التمريض	NUR		صحة البيئة	صحة البيئة	EH
	القبالة	القبالة	MID		إدارة الخدمات الصحية	إدارة الخدمات الصحية	HAS
	القبالة	القبالة	MID		المعلوماتية الصحية	المعلوماتية الصحية	HIMI
الهندسة والعمارة الإسلامية	تصميم الأزياء	تصميم الأزياء	FAD	الهندسة والعمارة الإسلامية	الوبائيات	الوبائيات	EP
	تصميم المنتجات	تصميم المنتجات	PRD		الهندسة المدنية	الهندسة المدنية	CE
	التصميم الداخلي	التصميم الداخلي	IND		الهندسة الميكانيكية	الهندسة الميكانيكية	ME
	التصميم الجرافيكي	التصميم الجرافيكي	GRD		هندسة الميكاترونكس	هندسة الميكاترونكس	MEMT
	الفنون البصرية	الفنون البصرية	VA		هندسة الميكاترونكس	هندسة الميكاترونكس	MEMT
	الطب والجراحة	الطب والجراحة	MED		طب المختبرات	طب المختبرات	LAB

ترميز الأقسام لمقررات غير مندرجة			
الترميز	القسم	الترميز	القسم
IED	تربية إسلامية	ELCX	مركز اللغة الإنجليزية
EDA	إدارة تربوية	CUR	مناهج وطرق تدريس
PSY	علم النفس	SPED	تربية خاصة

إحصائية بأعداد الخطط الدراسية المستحدثة والحديثة:	
العدد	الخطط الدراسية
149	البكالوريوس (انتظام)
39	السنة التأهيلية المسائية
17	دبلوم الكلية التطبيقية
15	دبلوم الكلية التطبيقية (المدفوع)
2	معهد اللغة لغير الناطقين بها
222	المجموع

قائمة بالأقسام الجديدة في كل كلية في خط البكالوريوس:

طالبات	طلاب	التخصص	القسم	الكلية
		مكة		
	√	علوم الرياضة	التربية البدنية	التربية
√		أحياء حيوان	أحياء	كلية العلوم التطبيقية
√		أحياء نبات		
√	√	علوم بيئية		
√	√	كيمياء البوليمرات	كيمياء	
√	√	كيمياء تحاليل وقياسات الجودة	رياضيات	
√	√	الرياضيات المالية والعلوم الإكتوارية		
√	√	الذكاء الصناعي	علوم الحاسب	الحاسب الآلي ونظم المعلومات
√	√	الأمن السيبراني	نظم المعلومات	
√	√	هندسة البرمجيات		
√	√	تفاعل الإنسان مع الحاسب الآلي	علم المعلومات	
√	√	علوم البيانات	اللغة الإنجليزية	
√	√	اللغة الإنجليزية (الدراسات اللغوية)		
√	√	نظم المعلومات الجغرافية		جغرافيا
√	√	الإعلام الرقمي	إعلام	
√	√	الإعلام المرئي والمسموع		
√	√	اقتصاد الأعمال	الاقتصاد	العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية
√	√	اقتصاد		
√	√	التأمين وإدارة المخاطر	التأمين	
√	√	إدارة الموارد البشرية	إدارة أعمال	إدارة الأعمال
√	√	نظم المعلومات الإدارية		
√	√	إدارة الفنادق	السياحة والفندقة	
√	√	إدارة السياحة والفعاليات		
√		تصميم المنتجات	تصميم الأزياء	التصميم والفنون

قائمة بالأقسام الجديدة في كل كلية في خط البكالوريوس:				
طالبات	طلاب	التخصص	القسم	الكلية
	✓	العمارة والتخطيط (التصميم الحضري)	العمارة الإسلامية	الهندسة والعمارة الإسلامية
	✓	العمارة والتخطيط (التخطيط العمراني)		
	✓	الهندسة الميكانيكية (إنتاج)	الهندسة الميكانيكية	
	✓	الهندسة الميكانيكية (طاقة)	هندسة الميكاترونكس	
	✓	هندسة الميكاترونكس		
	✓	إعداد معلمي اللغة العربية لغة ثانية	إعداد المعلمين	معهد اللغة العربية لغير الناطقين بها
✓		القبالة	القبالة	التمريض
	✓	الصحة والسلامة المهنية	الصحة المهنية	الصحة العامة والمعلوماتية الصحي
	✓	إدارة الخدمات الصحية	إدارة الخدمات الصحية	
✓	✓	المعلوماتية الصحية	إدارة وتقنية المعلومات الصحية	
✓	✓	كلية الطب والجراحة وطب الأسنان	سنة أولى كلية الطب	الطب
✓	✓	العلوم الطبية التطبيقية	سنة أولى العلوم الطبية التطبيقية	العلوم الطبية التطبيقية
✓	✓	الصحة العامة والمعلوماتية الصحية	سنة أولى الصحة العامة	الصحة العامة والمعلوماتية الصحية
الليث				
✓	✓	كلية الحاسب الآلي	سنة أولى حاسب آلي	الكلية الجامعية بالليث
	✓	كلية الهندسة	سنة أولى كلية الهندسة	
الجموم				
✓	✓	كلية الحاسب الآلي	سنة أولى حاسب آلي	الكلية الجامعية بالجموم
القنفذة				
✓	✓	الطب والجراحة	سنة أولى كلية الطب	الكلية الجامعية بالقنفذة
	✓	كلية الهندسة	سنة أولى كلية الهندسة	
✓	✓	الحاسب الآلي	سنة أولى حاسب آلي	

قائمة بالأقسام الجديدة في خطط الدبلوم (مكة فقط)		
المقر	التخصص	الكلية
طلاب وطالبات	تعليم اللغة العربية دبلوم في التأهيل اللغوي	معهد اللغة العربية لغير الناطقين بها
	البرمجة وعلوم الحاسب	الكلية التطبيقية
	الأعمال المصرفية والتمويل	
	البصريات	
	أمن المعلومات	
	تكنولوجيا حماية البيئة	
	الخدمة الاجتماعية في رعاية الأيتام	
	مساعد قانوني	
طالبات فقط	إنتاج الطعام	
طلاب فقط	تقنية الهندسة المعمارية	
	جودة وسلامة الغذاء	
طلاب وطالبات	برمجة وعلوم الحاسب الالي	دبلومات القنفذة

قائمة بالأقسام الجديدة في خط السنة التأهيلية- مقر مكة				
الكلية	القسم	التخصص	طلاب	طالبات
إدارة الأعمال السنة التأهيلية	إدارة الأعمال	إدارة الأعمال	✓	✓
	السياحة والفندقة	السياحة والفندقة	✓	✓
	التسويق	التسويق	✓	✓
	المحاسبة	المحاسبة	✓	✓
التصميم والفنون السنة التأهيلية	تصميم الأزياء	تصميم الأزياء		✓
	السكن وإدارة المنزل	تصميم المنتجات		✓
العلوم الاجتماعية السنة التأهيلية	الخدمة الاجتماعية	الخدمة الاجتماعية	✓	✓
	الإعلام	الإعلام	✓	✓
العلوم التطبيقية السنة التأهيلية	العلوم الرياضية	الرياضيات	✓	✓
		الرياضيات المالية والعلوم الاكتوارية	✓	✓
	الكيمياء	الكيمياء	✓	✓
	الفيزياء	كيمياء صناعية	✓	✓
		فيزياء	✓	✓
	الأحياء	فيزياء طبية	✓	✓
		علوم بيئية	✓	✓
العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	التأمين	التأمين	✓	✓
	الدراسات القضائية والأنظمة	الدراسات القضائية	✓	
كلية الحاسب الآلي	سنة أولى حاسب آلي	الحاسب الآلي	✓	✓
	سنة أولى كلية الهندسة	كلية الهندسة	✓	

قائمة بالأقسام الجديدة في خط السنة التأهيلية:

الكلية	القسم	التخصص	المقر	طلاب	طالبات	
العلوم التطبيقية السنة التأهيلية	العلوم الرياضية	الرياضيات	القنفذة	✓	✓	
	كلية الحاسب الآلي	الفيزياء		✓	✓	
		سنة أولى حاسب آلي		الحاسب الآلي	✓	✓
كلية الهندسة	سنة أولى كلية الهندسة	كلية الهندسة		✓		
العلوم الاجتماعية	الخدمة الاجتماعية	الخدمة الاجتماعية	الجموم		✓	
	العلوم الرياضية	الرياضيات		✓	✓	
		الكيمياء		✓	✓	
	العلوم التطبيقية	الفيزياء		✓	✓	
		سنة أولى حاسب آلي		الحاسب الآلي	✓	✓
العلوم الاجتماعية	الإعلام	الإعلام	الليث	✓	✓	
		العلوم الرياضية		✓	✓	
	العلوم التطبيقية	الكيمياء			✓	✓
		الفيزياء		✓	✓	
	كلية الحاسب الآلي	سنة أولى حاسب آلي		الحاسب الآلي	✓	✓
		سنة أولى كلية الهندسة		كلية الهندسة		✓

إنجازات قسم الخدمات الطلابية للعام الدراسي 1444هـ

العدد	الخدمة المقدمة
2155	ستفسارات المراجعين
1141	المعاملات الالكترونية
1000	المسيرات الإلكترونية
5000	تصديق وثائق طبق الأصل
500	تحديث البيانات
638	إصدار الإفادات
1367	طباعة النماذج
180	الاستفسارات الطبية
100	استفسارات الجهات الأمنية
129	تسليم الملفات
12210	المجموع

يقوم قسم الخدمات الطلابية بتوفير العديد من الخدمات الإلكترونية وغير الإلكترونية للطلبة؛ وتتعدد هذه الخدمات فمنها خدمة ذاتية، ومنها خدمة مقدمة إلى إدارات وأقسام الجامعة، وكذلك خدمات مقدمة لجهات حكومية أخرى، بالإضافة إلى مساعدة الطلبة في حل المشاكل التي قد تواجههم في الدخول عبر البوابة الإلكترونية.

مهام قسم الخدمات الطلابية:

1. تحديث مواقع الطلبة، وتعديل بياناتهم الشخصية باللغة العربية والإنجليزية، وتغيير رقم الجوال.
2. تقديم إفادة انسحاب.
3. تقديم إفادة صحة مؤهل.
4. تقديم إفادة متوقع تخرجه.
5. تقديم إفادة بعدد الساعات.
6. تقديم الاستفسارات الطبية.
7. تقديم استفسارات الجهات الأمنية.
8. تقديم التوصيات العلمية.
9. طباعة السجلات الأكاديمية.
10. طباعة السجلات الإرشادية.
11. طباعة الجداول.
12. استقبال استفسارات المراجعين.
13. الرد على المعاملات والمسيرات الإلكترونية.
14. التصديق بختم طبق الأصل على وثائق الخريجين وسجلاتهم الأكاديمية.
15. تسليم أصول ملفات (الثانوية العامة) للطلبة الخريجين والمنسحبين.

هو الجهة المعنية بالإشراف على شؤون الخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم من الجامعة، يعتبر قسم التخرج المحطة الأخيرة التي يمر بها الطالب ليختم مسيرته الجامعية، لذا يحرص القسم على أن يترك انطبعا جيدا وذكرى قيمة لديه، وذلك عن طريق تسهيل إجراءات تسليمه للوثيقة وتوجيهه بدقة ووضوح لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

أهداف قسم التخرج:

1. حفظ الوثائق والسجلات الأكاديمية مع مراعاة سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالطالب.
2. الرد على استفسارات المراجعين والتأكد من تقديم المعلومة الصحيحة بشكل واضح ودقيق.
3. تقديم الخدمات بدرجة عالية من الجودة والإتقان.
4. التواصل المستمر مع الخريجين وإتاحة فرص التعاون والاستفادة المتبادلة بينهم والجامعة.
5. إنجاز العمل وفق خطط مدروسة مسبقاً، مع توفير خطة بديلة في الحالات الطارئة.
6. تطوير سبل التواصل مع الجهات الخارجية مثل مؤسسات التوظيف الحكومية، وذلك عن طريق تفعيل القنوات الإلكترونية.

مهام قسم التخرج:

1. إعداد إحصاءات المتوقع تخرجهم لجميع طلبة الجامعة وفروعها.
2. تعديل البيانات الشخصية للطلبة الخريجين.
3. إخلاء الطرف اليدوي لحالات الطلبة المنقطعين.
4. تخريج الطلبة يدويًا لحالات محددة.
5. إصدار الإفادة بعدد الساعات المجتازة.
6. طباعة تقارير أسماء الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم لإعداد دليل التخرج.

7. حذف المقررات خارج الخطة لجميع الطلبة الخريجين.
8. إصدار إفادة تصديق الوثائق والسجلات للجهات المعنية.
9. تقديم إحصاءات دليل التخرج للطلبة الخريجين لكل عام دراسي جامعي.
10. طباعة الوثائق والسجلات لجميع طلبة الجامعة وفروعها (انتظام-انتساب)
11. تطريف الوثائق والسجلات الأكاديمي وتعريفها ب(QR) خاص لكل وثيقة، وتسليمها للبريد.
12. إصدار الوثائق والسجلات الأكاديمية بدل تالف وبدل فاقد.
13. المشاركة في حفل التخرج وإعداد قائمة بالطلبة الخريجين والمتفوقين.
14. توزيع الوثائق والسجلات على الطلبة الخريجين وفق خطة تنظيمية معتمدة.
15. التصديق على وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية.
16. التواصل مع الجهات والإدارية الداخلية والخارجية المعنية بالقسم.
17. الرد على استفسارات الجهات الخارجية والداخلية من خلال:
 - البريد الإلكتروني الخاص بالقسم.
 - المسيرات الإلكترونية.
 - التذاكر الإلكترونية.
 - برنامج تواصل.
 - برنامج بوابة جامعة.

إنجازات قسم التخرج للعام الدراسي 1444هـ			
م	المهمة	معيار المقياس	العدد
أ.التخريج			
1	أعداد المتوقع تخرجهم	آلي	
2	التخريج	آلي + يدوي	17811
3	طباعة الوثائق والسجلات الأكاديمية Pdf	طباعة	142488
4	طباعة الوثائق والسجلات الأكاديمية ورقيا	طباعة	142488
5	تظريف الوثائق والسجلات الأكاديمية	يدوي	17811
6	تعديل بيانات وثائق الطلبة	يدوي	1540 (متوسط)
ب.التذاكر والمسيرات الإلكترونية			
1	التذاكر الإلكترونية الواردة	تذكرة إلكترونية	532
2	المسيرات الإلكترونية الواردة	مسير إلكتروني	3620
3	التذاكر الإلكترونية الصادرة (لتقنية المعلومات)	تذكرة صادرة	542
4	تذاكر بوابة جامعة (وزارة التعليم)	مطابقة	2500 (متوسط)
5	تذاكر تواصل	استفسار	485
ج.المعاملات			
1	معاملات مسار (برنامج الاتصالات الإدارية)	معاملة	1408
د.الإحصائيات			
1	الإحصائيات الداخلية	بيانات	8
2	إحصائيات لكليات وإدارات داخلية	معاملة	4
3	إحصائيات لجهات خارجية	معاملة	3

هو القسم المختص بخدمة جميع الطلاب غير السعوديين المنتظمين والدارسين بالجامعة بجميع المراحل الجامعية

مهام قسم الطلبة الدوليين:

1. إدخال طلبات القبول في موقع وزارة التعليم.
2. استصدار تأشيرات الدخول للدراسة للطلاب والطالبات الوافدين على منح خارجية بعد ورود موافقاتهم من وزارة التعليم.
3. توجيه إشعارات القبول للطلاب والطالبات المقبولين على منح خارجية للدراسة بالجامعة.
4. إحالة الطلبة المستجدين إلى الإدارة الطبية للفحص الطبي اللازم.
5. استكمال إجراءات إصدار تصريح الإقامة لهم بالتنسيق مع جوازات العاصمة المقدسة للطلبة المشمولين بكفالة الجامعة.
6. تزويد الطلبة بإفادة انتظام إلى العديد من الجهات المختصة.
7. منح الطلاب والطالبات المستحقين تذاكر السفر المخصصة لهم، ومنحهم تأشيرة خروج وعودة لقضاء إجازة نهاية العام الدراسي في بلدانهم.
8. موافاة إدارة التخطيط والميزانية بالجامعة بالتكلفة الفعلية لتذاكر طلبة المنح المنتظمين بالدراسة لاعتمادها ضمن ميزانية الجامعة.
9. استصدار قرارات طي قيد الطلاب والطالبات المتخرجين، والذين انتهت علاقتهم الدراسية بالجامعة، واعتمادها من قبل رئيس الجامعة، والتنسيق مع جوازات العاصمة المقدسة بمنحهم تأشيرات المغادرة النهائية.

10. إحالة طلبات التعويض عن قيمة تذاكر الطلبة التي قدموا بها إلى المملكة على نفقتهم الخاصة إلى الإدارة المالية.

11. متابعة الطلبة أثناء الدراسة في الجامعة.

وحدات قسم الطلبة الدوليين:

يضم قسم الطلبة الدوليين الوحدات التالية:

1. وحدة مقيم.
2. وحدة أوامر الإركاب للسفر.
3. وحدة الجوازات.
4. وحدة متابعة الطلبة الدوليين.
5. مكتب المسافر.

المجموع	إحصائيات بإنجازات القسم
183	المقبولين
108	بالخروج النهائي
1842	الخروج والعودة
460	التأشيرات الصادرة
1125	تجديد الإقامة
2000	أومر الراكب
195	تحديث بيانات جواز السفر
216	اصدار الاقامات
301	تمديد تأشيرة الخروج والعودة
326	(تأجيل الدراسة . اعتذار عن الدراسة)
83	الاستفسارات
54	طباعة بطاقة الإقامة
173	تعويض عن قيمة تذكرة السفر للقدوم أول مرة للمملكة
460	إحصائية إشعار القبول

تعريف المنحة:

هي مقعد دراسي تخصصه الجامعة للطالب غير السعودي والمقبول للدراسة بها في معهد اللغة العربية والمرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا، مع منحه المزايا المالية المقررة نظاماً.

الهدف من تقديم المنح الدراسية:

تعلم اللغة العربية لغة القرآن الكريم، والتزود بالعلم الشرعي والعقيدة الصحيحة، ومن ثم عودة طالب المنحة الدراسية بعد تأهيله للدعوة إلى دين الحق. أو تعلم العلوم التطبيقية والاجتماعية والعلمية وفقاً للتعليمات المبلغة للجامعة.

أنواع المنح الدراسية:

تقدم حكومة المملكة العربية السعودية منحةً لغير السعوديين للدراسة الجامعية في الجامعات السعودية، وتكون المنح الحكومية على نوعين:

1. منح داخلية للطلبة غير السعوديين المقيمين في المملكة إقامة نظامية.

2. منح خارجية للطلبة غير السعوديين من خارج المملكة.

وتكون المنح الدراسية في الجامعات السعودية على ثلاثة أنواع بالنظر إلى مزاياها المختلفة:

1. منح مجانية يحصل الطالب فيها على كامل المزايا.

2. منح جزئية يحصل الطالب فيها على بعض المزايا، حيث يحق للمؤسسة التعليمية أن تقدم بعض المزايا للطالب مثل مقعد فقط، أو مقعد وسكن، أي تقل عن المجانية الكاملة.

3. منح مدفوعة الثمن.

وكل ذلك وفق القواعد التي ينظمها مجلس المؤسسة التعليمية، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنظمة لذلك.

فريق إعداد التقرير



إعداد المحتوى: رؤساء ورئيسات الأقسام بالعمادة
مراجعة المحتوى: أ. ريم بنت متلع القحطاني
تصميم وإخراج: أ. سارة بنت سعد العدواني

إشراف :

عميد عمادة القبول والتسجيل ووكلاء العمادة

كل الشكر والتقدير لجميع منسوبي
عمادة القبول والتسجيل
لمشاركتهم الفعالة في إنجاز تقرير عام 1444 هـ.



القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل للعام 1444هـ



جامعة أم القرى

عمادة القبول والتسجيل



 | [uqu_admission](https://www.instagram.com/uqu_admission)