





Document Title: Policies & Procedures Manual

Brief Description:

The manual explains the values, vision, missions, objectives and duties of the deanship. Clear and specific instructions related to the procedures of various tasks are provided.

- The Policies section includes 5 subsections:
 1. Privacy and confidentiality
 2. Disclosure of confidential information
 3. Records maintenance
 4. Commitment to the scope of work
- The Procedures section comprises 9 subsections, with procedures pertaining to the following departments:
 1. Admissions
 2. Graduation
 3. Academic Affairs
 4. Study Plans
 5. Student Services
 6. Registration Division
 7. Results and Equations
 8. Administrative Affairs

Verified by:	Approved by:
Vice Dean for Development and Quality Faculty of Applied Medical Sciences	Dean Faculty of Applied Medical Sciences
 Dr. Alaa Hatim Qadhi	 Dr. Radi Taha Alsafi



دليل السياسات والإجراءات

(الطبعة الأولى . ١٤٤٠ هـ)

جامعة أم القرى
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
عمادة القبول والتسجيل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

٥	..... المقدمة
٦	..... نبذة عن عمادة القبول والتسجيل
٧	..... الهيكل التنظيمي للعمادة
٨	..... رؤية ورسالة وقيم العمادة
٩	..... أهداف العمادة
١٣	..... مهام العمادة
٢٢	..... السياسات
٢٣	..... سياسة الخصوصية والسرية
٢٤	..... سياسة الكشف عن معلومات سرية
٢٥	..... سياسة المحافظة على السجلات
٢٦	..... سياسة الالتزام بنطاق العمل

فهرس المحتويات

٢٧	..... الإجراءات
٢٨	..... إجراءات قسم القبول
٣٣	..... إجراءات قسم التخرج
٣٤	..... إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية
٤١	..... إجراءات قسم الخطط الدراسية
٤٢	..... إجراءات قسم الخدمات الطلابية
٤٣	..... إجراءات قسم التسجيل
٤٧	..... إجراءات قسم النتائج والمعادلات
٥١	..... إجراءات قسم الشؤون الإدارية
٥٦	..... الخاتمة

المقدمة

بسم الله نبدأ و بحمده ننتهي و بهداه نهتدي وعلى نبيه نصلي وبسيرته نقتدي، سبحان من جعل للعلم شرفاً و لخداميه فضلاً ونحمده أن شرفنا بخدمة العلم وأهله ونسأله التوفيق في ذلك على الوجه الذي يرضيه عنا.

وبعد، فإن التطور الإداري للكيانات الإدارية المختلفة يقاس من خلال تقييم جودة وكفاءة الإجراءات المتبعة و الموثقة في أدلة معتمدة و معلنة لكل من الكادر الإداري الذي يقوم بالإجراء و كذلك الجهات المستفيدة من الإجراءات والخدمات المقدمة. وقد حرصت عمادة القبول والتسجيل، بصفتها الكيان الإداري الأهم في دورة العملية التعليمية التي يمر بها الطالب منذ اتخاذه قرار الالتحاق بالجامعة و حتى تخرجه منها وما يقع بين هاتين المرحلتين من مراحل أكاديمية مختلفة قد تختلف بين طالب وآخر بحسب احتياجاته الخاصة وأداءه الأكاديمي.

لقد تم تطوير هذا الدليل ليكون مرجعاً معتمداً للسياسات العامة التي تتبناها عمادة القبول والتسجيل بجامعة أم القرى –منظمة وأفراداً - و المنبثقة من رؤيتها ورسالتها وقيمتها وأهدافها و التي تمت صياغتها بإشراك تام لكافة منسوبي العمادة بما يضمن مواءمتها مع البيئة الواقعية بالعمادة و ما يؤثر عليها من البيئة الجامعية والمجتمع.

كما يتضمن الدليل توضيح للإجراءات المتبعة لتنفيذ العمليات المختلفة في عمادة القبول والتسجيل بعد مراجعتها و تقويمها وتطويرها لتحقيق أهداف العمادة المتمثلة في رفع الكفاءة والجودة وسرعة الإنجاز بما يلبي احتياجات المستفيدين ويرفع مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة. حيث يتم تقييم مستوى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة و طريقة تقديمها دورياً بما يساهم في تحديث و تطوير إجراءات تقديم الخدمات، وعلى ذلك يتم تحديث هذا الدليل وفق المستجدات.

إن الاستخدام الأمثل للتقنية يساهم في تبسيط الإجراءات و يرفع كفاءة الأداء ودقة التنفيذ، ولذلك فقد حرصت العمادة على أتمتة كافة إجراءاتها بالتعاون مع الجهات المعنية بتطوير الخدمات الإلكترونية بالجامعة.

نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

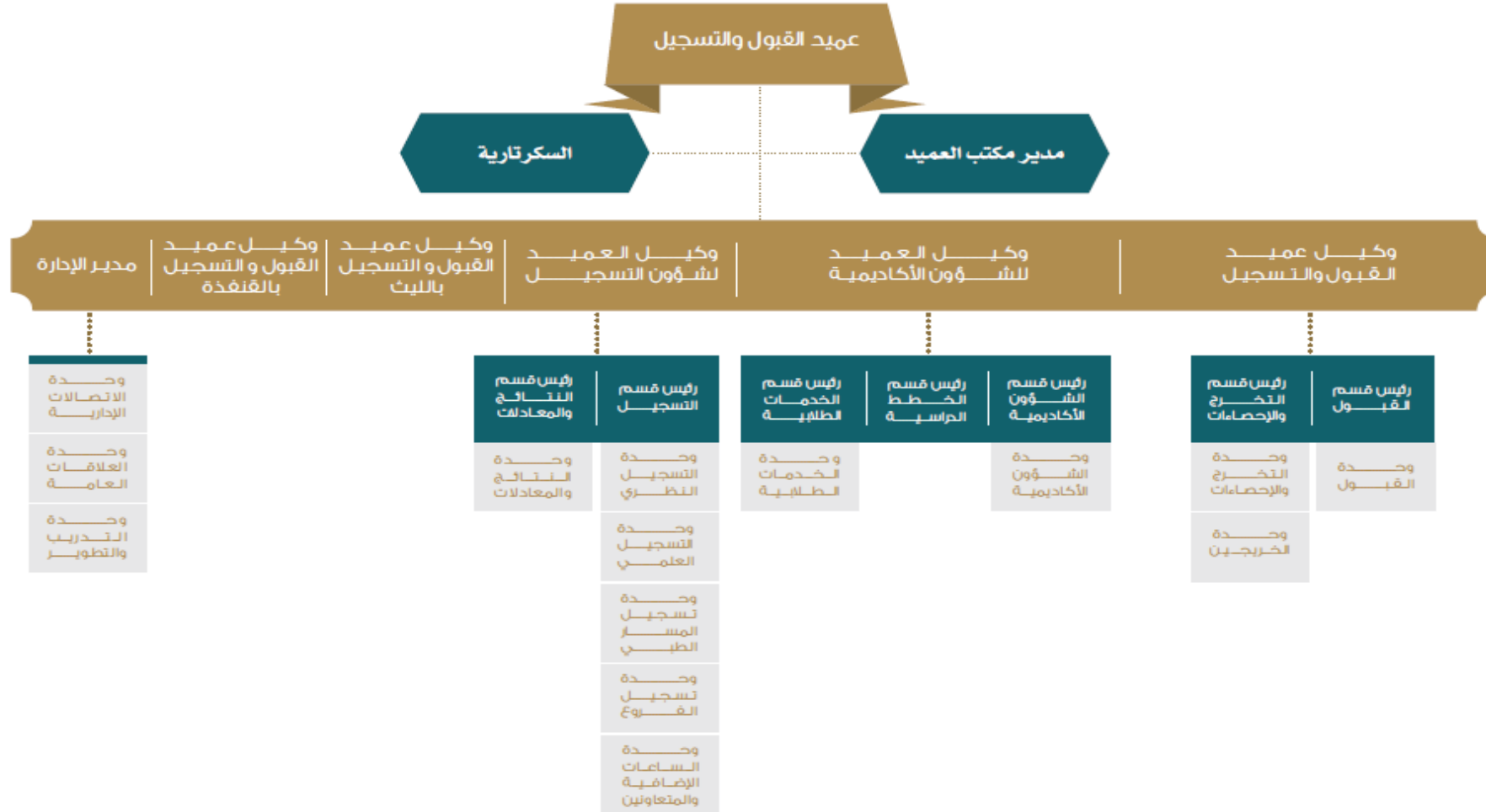
أنشئت أول إدارة للقبول والتسجيل في جامعة أم القرى في العام الدراسي ١٣٩٥/١٣٩٦ هـ مع تطبيق نظام الساعات المعتمدة على أقسام كلية التربية بمكة ثم أقسام كلية الشريعة والدراسات الإسلامية و قد تَبِع ذلك إعادة تشكيل لهذه الإدارة في العام الدراسي التالي ١٣٩٦/١٣٩٧ هـ لتوسّع أعمال العمادة وعُيّن للعمادة في حينها عميد ووكيل للعميد وقد تركزت مهام العمادة في ذلك الحين على إحصاء الطلاب واتخاذ القرارات المناسبة بناء على التحليل الإحصائي لبيانات الطلبة.

ومع توسع الجامعة وافتتاح العديد من الأقسام الجديدة وتزايد أعداد الطلاب والطالبات، ارتأت العمادة التحول إلى استخدام الحاسب الآلي لتسجيل بيانات الطلبة بدءاً من العام الدراسي ١٤٠١ هـ بالنسبة للطلاب و العام الدراسي ١٤٠٥ هـ بالنسبة للطالبات وقد كان التسجيل يمر بمرحلة يدوية بإشراف المرشدين الأكاديميين ثم يتم ادخال البيانات إلكترونياً في مرحلة لاحقة. وقد توالى التطورات التقنية في العمادة حتى استحدثت منظومة أكاديمية متكاملة للقبول والتسجيل والتخرج في العام ١٤٢٢ هـ مربوطة ربطاً مباشراً بكافة الأقسام الأكاديمية وقد تلا ذلك استحداث بوابة للخدمات الإلكترونية للطلاب وأعضاء هيئة التدريسية يتم تحديثها دورياً بحيث تلبى احتياجات المستفيدين.

وتضم العمادة عدداً من الوكالات التي تضم بدورها عدداً من الأقسام التي تقدم خدمات مختلفة للمستفيدين، حيث تتولى وكالة العمادة شؤون القبول والتخرج وتتولى وكالة العمادة للتسجيل وشؤون التسجيل و النتائج و الطلبة الزائرون وتتولى وكالة العمادة للشؤون الأكاديمية شؤون التحويل والتخصيص والتأجيل والاعتذار وإعادة القيد، كما تضم العمادة عدداً من الأقسام والوحدات المساندة.

ولدى العمادة خطط طموحة لتطوير كافة خدماتها بما يرقى لتطلعات المستفيدين وبما يتواءم مع الدعم الكبير الذي تلقاه العمادة من الإدارة العليا بالجامعة ويعينها في إعداد هذه الخطط الفريق الطموح من منسوبي العمادة بالتعاون مع عدد من المستشارين ذوي الخبرة في الخدمات الأكاديمية.

الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل



الرؤية والرسالة والقيم

استشرفاً للدور الريادي المنتظر من عمادة القبول والتسجيل بجامعة أم القرى، فقد تمت صياغة رؤية ورسالة وقيم العمادة كما يلي:

الرؤية: الريادة في تقديم الخدمات الأكاديمية

الرسالة: تقديم خدمات أكاديمية متميزة تلبى احتياجات المستفيدين ومحقة لرؤية المملكة ٢٠٣٠

القيم على مستوى المنظمة:

- ❖ التخطيط والرؤية المستقبلية
- ❖ مواجهة الصعوبات
- ❖ العمل بروح الفريق

القيم على مستوى المجموعة:

- ❖ التآلف والانسجام
- ❖ الكفاءة والفعالية
- ❖ المرونة

القيم على مستوى الفرد:

- ❖ المسؤولية
- ❖ الإخلاص والنية الحسنة
- ❖ المبادرة

أهداف العمادة

وللعمادة عدد من الأهداف الاستراتيجية نوضحها فيما يلي:

- الهدف الاستراتيجي الأول: تحقيق الجودة والاعتماد بجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة وفق معايير محددة وشاملة.
- الهدف الاستراتيجي الثاني: تطوير الكفاءات البشرية لعمادة القبول والتسجيل بما يحقق التميز والإبداع في الأداء.
- الهدف الاستراتيجي الثالث: تطوير آليات تقديم الخدمات الأكاديمية بما يتفق مع التطورات التقنية الحديثة ويحقق التنمية المستدامة.
- الهدف الاستراتيجي الرابع: تعزيز التكامل مع الجهات الداعمة لتوفير بيئة تعليمية جاذبة.

كما أن لكل قسم من أقسام العمادة عدداً من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وفيما يلي تفصيل ذلك:

أهداف قسم القبول:

- تحديد ضوابط وسياسات القبول بشكل سنوي بالتنسيق مع الإدارة العليا بالجامعة والجهات ذات العلاقة.
- توفير كافة المعلومات حول الجامعة والتخصصات المتاحة وخطة القبول للطلبة المتوقع التحاقهم بالجامعة.
- الإشراف على أتمتة عمليات القبول وتطوير بوابة القبول.
- تنفيذ عمليات القبول بكفاءة وشفافية عالية.
- تطوير مهارات منسوبي قسم القبول في التواصل مع المستفيدين قبل وأثناء وبعد مرحلة القبول.
- التواصل بفعالية مع جهات الجامعة الأخرى (داخل وخارج العمادة) المعنيين بخدمة الطالب بعد قبوله.

أهداف العمادة

أهداف قسم التخرج والاحصاءات:

- تحديد ضوابط وإجراءات إصدار وثائق التخرج في مقرات الجامعة المختلفة.
- تنفيذ إجراءات التخرج بكفاءة ومرونة عالية والاستفادة المثلى من التقنية في ذلك.
- تطوير الخدمات المقدمة للخريجين ومهارات منسوبي قسم التخرج في التواصل معهم.
- التواصل بفعالية مع الجهات من داخل و خارج الجامعة المعنيين بخدمة الطالب بعد تخرجه.
- تزويد الجهات المعنية بالتقارير الإحصائية المتعلقة بالخريجين و المتوقع تخرجهم.

أهداف قسم الشؤون الأكاديمية:

- تطوير إجراءات الحركات الأكاديمية بما يساهم في تقديم خدمة تتسم بالدقة والسرعة في الإنجاز.
- توعية الطلبة بأنظمة ولوائح الجامعة وإرشادهم بما يساهم في تحسين مسيرتهم التعليمية.
- التواصل الفعال مع الكليات والأقسام الأكاديمية وتوعيتهم بمستجدات الأنظمة والقواعد التنفيذية للحركات الأكاديمية.

أهداف قسم الخدمات الطلابية:

- تطوير سبل تقديم الخدمات الأكاديمية للطلبة من خلال التوظيف الأمثل للتقنية.
- توفير متطلبات تنفيذ الحركات الأكاديمية في الأوقات المحددة لها.
- تطوير مهارات المنسوبين في التواصل مع المستفيدين بما يساهم في رفع رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة.

أهداف العمادة

أهداف قسم الخطط الدراسية:

- تحديد معايير وآليات واضحة لإعداد الخطط والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع لجنة المناهج وبما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- الارتقاء بالمحتوى المعرفي والمهاري في الخطط الدراسية وربط أهداف البرامج والخطط الدراسية بالمخرجات التعليمية.
- تقويم البرامج والخطط الدراسية والعمل على تطويرها بما يتوافق مع رسالة ورؤية الجامعة في ضوء معايير أكاديمية متميزة.
- تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية لخلق بيئة مناسبة لتطوير البرامج الدراسية.

أهداف قسم التسجيل:

- وضع ضوابط و معايير واضحة ومقننة لإعداد الجدول الدراسي بما يسهم في تحسين جودة العملية التعليمية.
- وضع خطة للتسجيل وتعزيز التعاون بين الجهات المشاركة في تنفيذ هذه الخطة.
- تسهيل وتطوير الإجراءات الخاصة بالتسجيل من خلال التوظيف الأمثل للتقنية.
- ضمان المحافظة على الحقوق الأكاديمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

أهداف العمادة

أهداف قسم النتائج والمعادلات:

- وضع آليات تضمن الدقة والسرعة في تنفيذ المعاملات المنفذة من قبل القسم.
- رفع مستوى السرية والخصوصية في التعامل مع نتائج الطلبة.
- تطوير إجراءات رصد النتائج و استدراكها من خلال الاستفادة المثلى من التقنية.

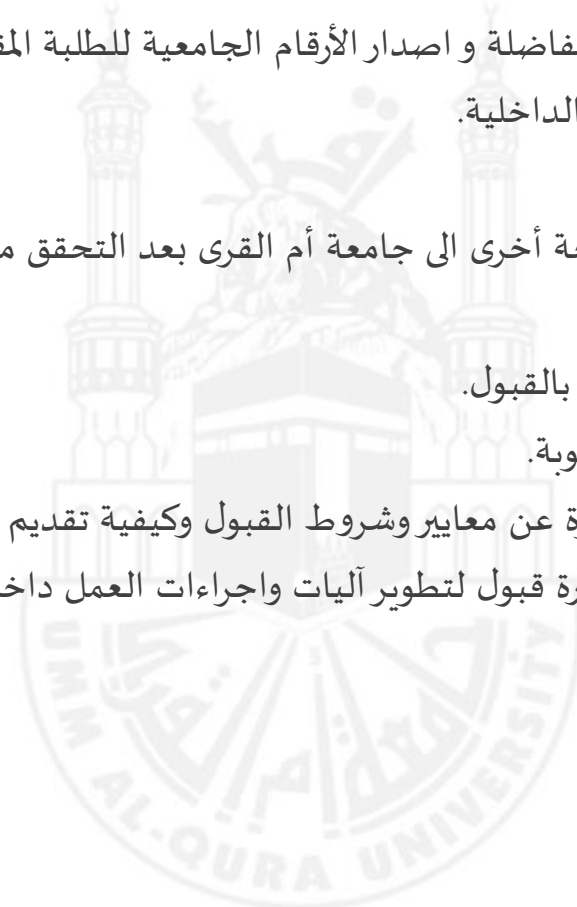
أهداف قسم الشؤون الإدارية:

- توفير كافة المتطلبات والاحتياجات المادية والبشرية للعمادة وتهيئة بيئة عمل متكاملة لجميع منسوبي ومنسوبات العمادة.
- الارتقاء بأداء الموظفين والموظفات ورفع مستويات الأداء من خلال ترشيحهم للدورات والبرامج التدريبية المناسبة.
- التطوير والتحسين المستمر في كافة الإجراءات بما يحقق الجودة والكفاءة.
- تزويد الطلبة بكافة المعلومات التي يحتاجونها من خلال حسابات العمادة على مواقع التواصل الاجتماعي و موقع العمادة الإلكتروني وشاشات الإعلانات.
- إعداد الأدلة والتقارير والعروض التعريفية الخاصة بالعمادة.

مهام العمادة

مهام قسم القبول:

- الإشراف على مرحلة القبول بالجامعة وتنفيذ المفاضلة و إصدار الأرقام الجامعية للطلبة المقبولين.
- إصدار الرقم الجامعي للطلبة المقبولين في المنح الداخلية.
- إصدار الرقم الجامعي للطلبة الزائرين.
- إصدار الرقم الجامعي للطلبة المحولين من جامعة أخرى الى جامعة أم القرى بعد التحقق من استيفاء جميع الشروط والمعايير التابعة لذلك.
- إصدار الرقم الجامعي لطلبة التجسير.
- الرد على استفسارات وتسؤلات الطلبة المتعلقة بالقبول.
- تعديل بيانات الطلبة وفقا لأوراق الثبوتية المطلوبة.
- استقبال طلبة المدارس وإعطائهم فكرة مختصرة عن معايير وشروط القبول وكيفية تقديم طلب الالتحاق عبر البوابة الإلكترونية.
- إبداء المقترحات وتحديد الصعوبات نهاية كل فترة قبول لتطوير آليات واجراءات العمل داخل قسم القبول.



مهام العمادة

مهام قسم التخرج:

- إعداد إحصاءات المتوقع تخرجهم لجميع طلبة الجامعة وفروعها بشطري الطلاب والطالبات.
- حذف المقررات خارج الخطة لجميع الطلبة الخريجين.
- طباعة الوثائق والسجلات لجميع طلبة الجامعة وفروعها (انتظام - انتساب).
- توزيع الوثائق والسجلات على الطلبة الخريجين وفق خطة تنظيمية معتمدة.
- تعديل البيانات الشخصية للطلبة الخريجين (الاسم بالعربي - الاسم بالإنجليزي - السجل المدني).
- إصدار إفادة بعدد الساعات المجتازة.
- إصدار إفادة تصديق الوثائق والسجلات للجهات ذات العلاقة.
- إصدار الوثائق والسجلات الأكاديمية بدل تالف وبدل فاقد.
- تخريج الطلبة يدويا لحالات محددة.
- التصديق على وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية.
- إخلاء الطرف اليدوي لحالات الطلبة المنقطعين.
- طباعة تقارير أسماء الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم لإعداد دليل التخرج.
- تقديم إحصاءات دليل التخرج للطلبة الخريجين لكل عام دراسي جامعي.
- المشاركة في حفل التخرج وتزويد الجهات المشاركة بقوائم أسماء الطلبة الخريجين والمتفوقين.

مهام العمادة

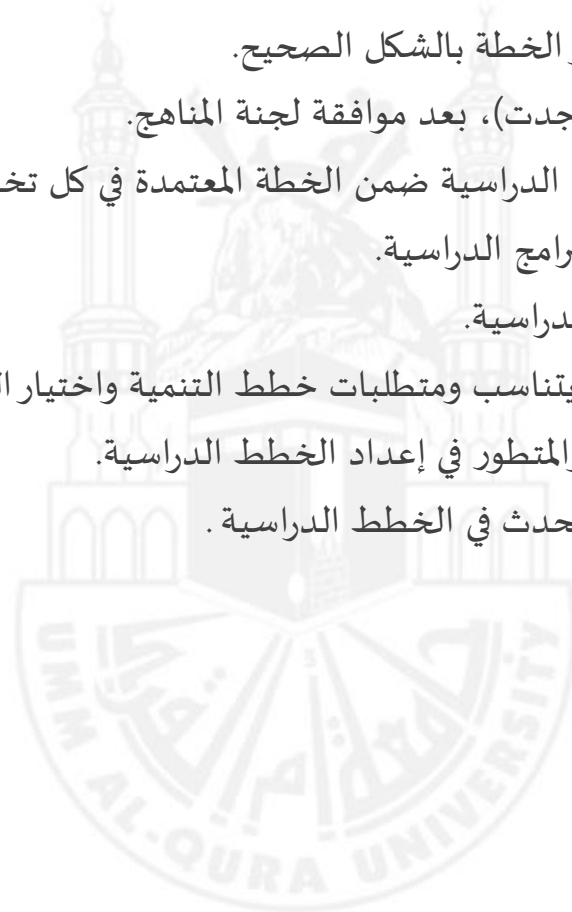
مهام قسم الشؤون الأكاديمية:

- إعادة قيد الطلبة (المنقطع عن الدراسة - المنسحب كلياً - المطوي قيده - المفصول أكاديمياً).
- تنفيذ الاعتذار عن دراسة فصل دراسي.
- تنفيذ تأجيل الدراسة.
- تغيير التخصص آلياً بين كليات وأقسام الجامعة وفروعها (مكة المكرمة - الجموم - الليث - القنفذة - أضم).
- الانسحاب الكلي الآلي لطالب من الجامعة.
- تغيير نوع الدراسة (انتظام / انتساب).
- تغيير التخصص إلى التخصص الدقيق.
- التخصيص الآلي لطلبة السنة الأولى المشتركة (المسار الطبي - مسار الهندسة والحاسب - المسار الإداري).
- التخصيص الآلي لطلبة السنة الأولى المشتركة المسائية (مسار الهندسة والحاسب - المسار الإداري).
- التخصيص الآلي لطلبة السنة التأهيلية المسائية.
- التحويل الإجباري الآلي لطلبة السنة الأولى المشتركة (الغير مجتازين للبرنامج).
- حذف المقررات خارج الخطة عن الطلبة المحولين آلياً.
- تنفيذ القرارات التأديبية الصادرة من لجنة التأديب بعمادة شؤون الطالب.
- تعديل الحالة الأكاديمية للطالب في حال الوفاة.

مهام العمادة

مهام قسم الخطط الدراسية:

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



مهام العمادة

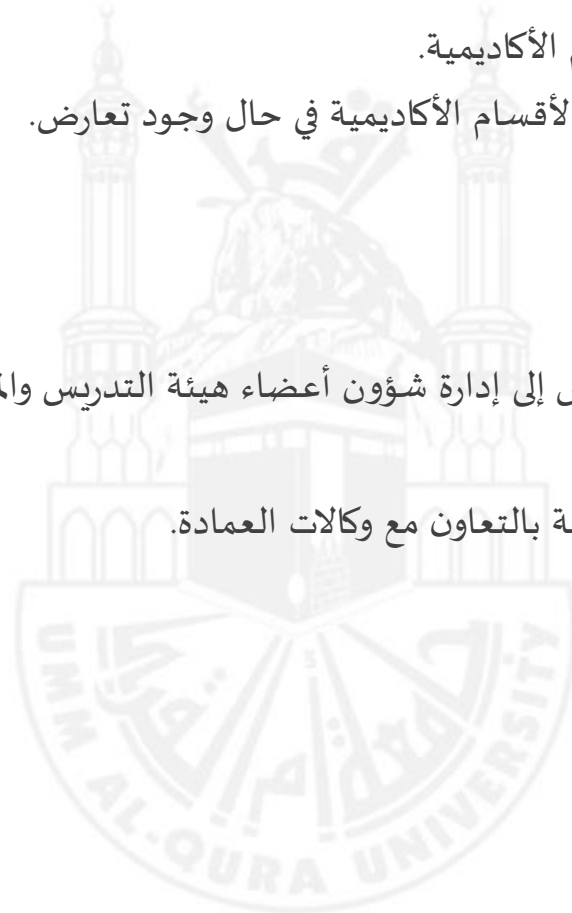
مهام قسم الخدمات الطلابية:

- طباعة إفادة انتظام.
- طباعة إفادة تخفيض تذاكر الخطوط السعودية.
- طباعة نموذج تأجيل الفصل الدراسي للطلبة المنقطعين والمفصولون أكاديميا.
- طباعة نموذج اعتذار عن الفصل الدراسي للطلبة المنقطعين والمفصولون أكاديميا.
- طباعة سجل أكاديمي.
- طباعة جدول الطالبة.
- طباعة نماذج الانسحاب للطلبة المنقطعين والمفصولين أكاديميا.
- طباعة السجلات الإرشادية.
- تسليم البطاقات الجامعية للطالبات المؤجلات والمعتذرات عن الدراسة.
- تحديث موقع الطالبة.
- تعديل بيانات الطالبة الشخصية باللغة العربية والإنجليزية ورقم هاتفها المحمول.
- تسليم أصول ملفات (شهادات المرحلة الثانوية) للطالبات الخريجات والمنسحبات

مهام العمادة

مهام قسم التسجيل:

- إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية في حال وجود تعارض.
- تسكين القاعات للمحاضرات.
- متابعة إدخال نتائج الطلبة.
- إجراء المعادلات للمقررات الأكاديمية.
- الرفع بالساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- إعداد جداول الطلبة الزائرين للجامعة.
- إعداد التقويم الأكاديمي للسنة الدراسية القادمة بالتعاون مع وكالات العمادة.
- الإشراف على الفصل الصيفي.



مهام العمادة

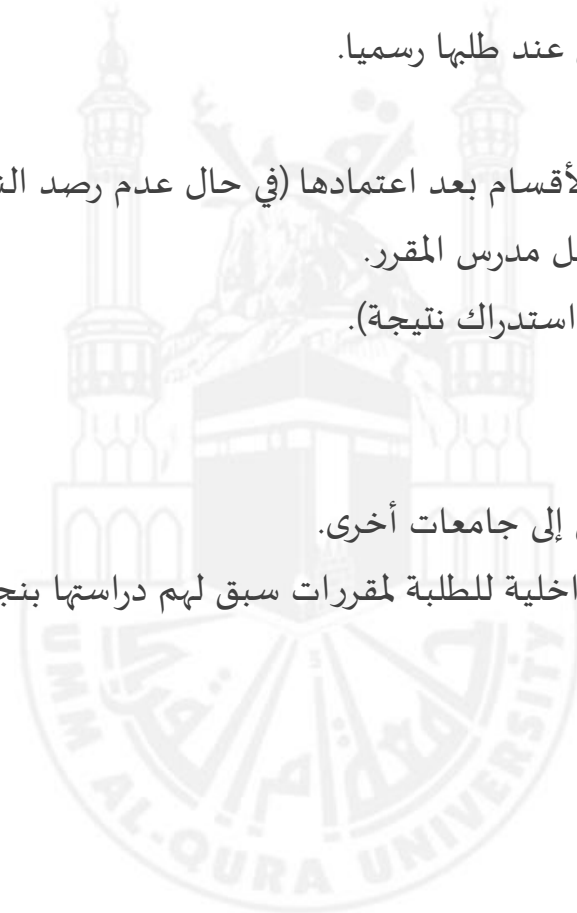
مهام قسم التسجيل:

- إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية والتنسيق مع الأقسام الأكاديمية في حال وجود تعارض.
- تسكين القاعات للمحاضرات وللإختبارات النهائية.
- عمل التسجيل الآلي التجريبي ثم عمل التسجيل الآلي النهائي.
- تسجيل جداول طلبة السنة الأولى المشتركة حسب المجموعات المناسبة.
- إعداد احصائية ما قبل التسجيل.
- وضع آلية التسجيل بما يتناسب مع الكليات والأقسام الأكاديمية.
- متابعة عمليات الحذف والإضافة والتعديل عن طريق موقع الجامعة.
- متابعة عمليات الحذف والإضافة والتعديل عن طريق الأقسام الأكاديمية
- الرفع بالساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- إعداد التقويم الأكاديمي للسنة الدراسية القادمة بالتعاون مع وكالات العمادة.
- تسجيل المقررات من خارج الخطة مع المعادلة.
- الغاء أو دمج أو تغيير موعد أو تغيير عضو هيئة التدريس للشعب بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- تسجيل الطلبة الزوار من خارج الجامعة بعد اصداررقم جامعي من قسم القبول حسب المتاح بالجامعة
- المشاركة في إغلاق الفصل الدراسي واحتساب المعدل للطلبة وتفعيل الفصل الدراسي القادم.
- الإشراف على الفصل الصيفي.

مهام العمادة

مهام قسم النتائج والمعادلات:

- طباعة قوائم نتائج الطلبة لعضو هيئة التدريس عند طلبها رسمياً.
- طباعة الكشوف الخاصة برصد النتائج النهائية.
- استلام أصول قوائم نتائج الطلبة مباشرة من الأقسام بعد اعتمادها (في حال عدم رصد النتائج في المدة المحددة للإدخال).
- رصد النتائج المتأخرة التي لم يتم إدخالها من قبل مدرس المقرر.
- تنفيذ نماذج الاستدراك الملحقة بالنتائج (غ-ل-استدراك نتيجة).
- تنفيذ القرارات التأديبية المتعلقة بنتائج (ق).
- ادخال نتائج الطلبة الزائرين.
- اعداد الخطابات اللازمة لتوجيه الطلبة كزائرين إلى جامعات أخرى.
- استلام ومتابعة وتنفيذ المعادلات الخارجية والداخلية للطلبة لمقررات سبق لهم دراستها بنجاح.



مهام العمادة

مهام قسم الشؤون الإدارية:

- الإشراف على الموظفين وتنظيم وتوزيع الأعمال والاختصاصات بينهم ومتابعة تنفيذ ذلك باستمرار.
- الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح التي تتعلق بالشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف والعمل على تطوير وتحسين سير العمل داخل العمادة وعرض الأفكار على المسؤولين داخل العمادة.
- متابعة التقارير الشهرية الخاصة بحضور وانصراف الموظفين في برنامج حاضر.
- الإشراف المباشر على توفير الخدمات اللازمة ومتابعة الجهات المختصة في تنفيذ أعمال الصيانة اللازمة.
- متابعة توفير المستلزمات الضرورية لجميع الأقسام، والتنسيق في ذلك مع إدارة الخدمات وإدارة المستودعات العامة.
- الموافقة على طلبات الاستئذان والإجازات والتقارير الطبية الخاصة بموظفي وموظفات العمادة بعد تدقيقها.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي.
- رفع ومتابعة معاملات ترقية الموظفين والموظفات عند اكمالهم للمدة النظامية المستحقة للترقية.



السياسات

تُعد عمادة القبول والتسجيل عصب البيئة التعليمية و محورها الأساسي من خلال ما تقدمه العمادة من خدمات لكل من الطالب وعضو هيئة التدريس و الأقسام والكليات الأكاديمية التي يتبعها الطالب وعضو هيئة التدريس. من هذا يتضح ضرورة وجود سياسات عامة تضمن الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة و يسهم في المحافظة على حقوق الجهات المستفيدة.

و نقدم فيما يلي استعراضاً لأهم السياسات المعتمدة في العمادة، و ينطبق على كل سياسة أو إجراء يُوضح في الصفحات التالية، نطاق العمل التالي:

نطاق تقديم الخدمة:

تقدم عمادة القبول والتسجيل خدماتها لكافة الطلبة (من الجنسين) الملتحقين بجامعة أم القرى بكافة فروعها (مكة الرئيسي، الليث، القنفذة، أضم، الجموم) و مقراتها داخل كل فرع (العابدية، العزيزية، الزاهر، ريع زاخر، شارع منصور، الششة) كما تقدم خدماتها للكادر التدريسي و مقدمي البرامج الأكاديمية بدرجة البكالوريوس و ما دون من الكليات و الأقسام الأكاديمية التابعة لها.

مواعيد تقديم الخدمات:

تقدم عمادة القبول والتسجيل خدماتها أثناء فترة الدوام الرسمي الحكومي من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية و النصف ظهراً طوال السنة فيما عدا فترات الإجازات الرسمية بالدولة، كما يتواجد غالباً ممثلون من العمادة خارج أوقات الدوام الرسمي لتقديم الخدمة إذا دعت الضرورة لذلك.

مكان تقديم الخدمة:

يقع المقر الرئيسي لعمادة القبول والتسجيل بشطر الطلاب بالعابدية و بشطر الطالبات بالزاهر (مبنى د، ج).

سياسة الخصوصية

تلتزم عمادة القبول والتسجيل بحفظ كافة بيانات وسجلات الطلبة بسرية و خصوصية تامة كما يلتزم كافة منسوبي العمادة بقيم الأمانة والمسؤولية المتمثلة بالمحافظة على سرية المعلومات المتوفرة لديهم وعدم الإفصاح عنها لغير المخولين بذلك، كما يلتزم منسوبي العمادة بالمحافظة على بيانات حسابات الأنظمة الإلكترونية التي يمكن من خلالها الاطلاع على بيانات و سجلات الطلبة الخاصة كما يلتزم المنسوبين بالمحافظة على النسخ الورقية من سجلات الطلبة و المعاملات ذات العلاقة في خزائن مغلقة لا يمكن الوصول إليها إلا من قبل المخولين بذلك.

بالإضافة لمنسوبي العمادة، فإن الأفراد المخولين بالاطلاع على سجلات الطلبة من الأقسام الأكاديمية يلتزمون بالمحافظة على سرية بيانات الطلبة و المحافظة على بيانات الدخول الخاصة بهم للأنظمة الإلكترونية.

في حال حاجة لإرسال سجلات أو وثائق سرية للطلبة من القسم المختص إلى عمادة القبول والتسجيل أو العكس، فإن هذه الوثائق يتم وضعها في ظرف مغلق و مختوم و يتم فتحه من قبل المخولين بذلك فقط و بمحضر استلام رسمي.

جميع المخولون بالدخول للأنظمة الإلكترونية مطالبون بتغيير كلمات السر دورياً بشكل إجباري كل ثلاثة أشهر و يتم منع المستخدم من الدخول للنظام عند محاولة إدخال كلمة سر غير صحيحة أكثر من ثلاث مرات.

يتم المحافظة على الوثائق السرية الورقية في أرشيف و يتم إتلافها كل خمس سنوات بمحضر إتلاف رسمي.

سياسة الكشف عن معلومات سرية

تسعى عمادة القبول والتسجيل أن تكون معيناً لجهات المتابعة والجهات القضائية من خلال توفير معلومات سرية تساهم في تسهيل مهام هذه الجهات دون الإفصاح عن معلومات سرية ليست ضرورية لإتمام عمليات الرقابة والتحقق.

تقوم العمادة بتوفير البيانات الضرورية فقط للجهة المتقدمة بطلب رسمي للبيانات بعد التحقق من حاجة الجهة الفعلية لكافة البيانات المطلوبة ولا يتم الإفصاح عن المعلومات ليست ذات الصلة بالمطلوب.

يتم توفير البيانات بصورة مكتوبة أو شفوية، وفي حال توفيرها بصورة مكتوبة فإن ذلك يتم بسرية تامة سواء كان ذلك عبر نظام إلكتروني أو يدوي، وفي حال كان الإفصاح شفهياً فإن ذلك يتم من أفراد مخولين بذلك بعد التحقق من هوياتهم الشخصية.



سياسة المحافظة على السجلات

تلتزم عمادة القبول والتسجيل بحفظ كافة بيانات وسجلات الطلبة في أنظمة إلكترونية موثوقة مدارة من قبل جهات تلتزم بحفظ نسخ احتياطية في أماكن جغرافية مختلفة وتدار من قبل متخصصين لديهم قدرة على تنفيذ عمليات الاستعادة التامة للبيانات في حال حدوث أي انقطاع للخدمة.

كما يتم حفظ السجلات الورقية في الأرشيف ولا يتم إتلافها إلا بعد مرور خمس سنوات بوجب محضر رسمي.



سياسة الالتزام بنطاق العمل

يلتزم كافة العاملون بعمادة القبول والتسجيل بتقديم الخدمات المخول لهم القيام بها فقط دون التدخل بالخدمات المقدمة من الجهات الأخرى، وينطبق ذلك على توزيع المهام بين الأقسام المختلفة في العمادة، وفي حال التواصل مع أحد أقسام العمادة لتنفيذ خدمة خارجة عن نطاق أعمال العمادة مع توفر جهة أخرى تقدم هذه الخدمة، فإن العمادة تعتذر عن تقديم الخدمة وتحويل طالب الخدمة للجهة المخولة للقيام بالخدمة.

كما تلتزم العمادة بتنفيذ الخدمات في الأوقات المحددة لتقديم كل خدمة وفق التقويم الأكاديمي المعلن في كل فصل دراسي.



الإجراءات

حرصاً من عمادة القبول والتسجيل على تقنين الإجراءات المستخدمة لتقديم الخدمات المختلفة التي تقدمها العمادة، فقد تمت صياغة الإجراءات على شكل خطوات واضحة ومحددة بما يتلاءم مع اللوائح والأنظمة و بما يضمن تلبية احتياجات المستفيدين بكفاءة ودقة وسرعة عالية.

كما حرصت العمادة على نشر الضوابط المقننة لكافة إجراءاتها عبر الوسائل المناسبة، بالإضافة للمراجعة الدورية لللائحة الموحدة للدراسة والاختبارات بما يضمن رفع جودة الخدمات المقدمة من خلال تطوير وتحديث القواعد التنفيذية دون الإخلال بالمواد الرئيسية لللائحة والتي تعد المرجع الرئيسي لسن الضوابط وتحديد الإجراءات.

كما تحرص العمادة على بحث سبل تطوير الإجراءات من خلال استخدام التقنيات الحديثة وذلك بأتمتة غالبية الخدمات وتقليل الاعتماد على العنصر البشري بهدف تقديم الخدمات الأكاديمية للطلاب دون إلزامهم بالحضور الفعلي للعمادة لتقليص أعداد المراجعين وتسهيل إجراءات طلب وتنفيذ الخدمة.

وفيما يلي نستعرض الإجراءات المتبعة لأهم الخدمات المقدمة من أقسام العمادة المختلفة.

إجراءات قسم القبول

قبول طلبة درجة البكالوريوس (pad001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم طلب الالتحاق عبر البوابة الالكترونية للقبول الموحد واستكمال ادخال الرغبات	الطالب	
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط والوثائق اللازمة	قسم القبول	
٣	اجراء المفاضلة بين المتقدمين حسب الشروط والمعايير والطاقة الاستيعابية	قسم القبول	
٤	اجتياز المقابلات الشخصية واختبارات القبول للأقسام التي تشترط ذلك	الكليات - قسم القبول - الطالب	
٥	إعلان نتائج المفاضلة وإرسال رسائل نصية للمتقدمين	قسم القبول	
٦	تأكيد الترشيح	الطالب	في حال عدم تأكيد الطالب للمقعد في الفترة المحددة يتم إلغاء القبول
٧	اصدار الرقم الجامعي	قسم القبول	

إجراءات قسم القبول

قبول طلبة دبلومات كلية المجتمع (pad002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم طلب الالتحاق عبر البوابة الإلكترونية للقبول الموحد واستكمال ادخال الرغبات	الطالب	
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط والوثائق اللازمة	قسم القبول	
٣	اجراء المفاضلة بين المتقدمين حسب الشروط والمعايير والطاقة الاستيعابية	قسم القبول	
٤	اعلان نتائج المفاضلة وارسال رسائل نصية للمتقدمين	قسم القبول	
٥	تأكيد الترشيح	الطالب	
٦	اصدار الرقم الجامعي	قسم القبول	



إجراءات قسم القبول

قبول طلبة دبلومات كلية خدمة المجتمع (pad003)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم طلب الالتحاق عبر البوابة الالكترونية للقبول الموحد واستكمال ادخال الرغبات	الطالب	
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط والوثائق اللازمة	قسم القبول	
٣	اجراء المفاضلة بين المتقدمين حسب الشروط والمعايير والطاقة الاستيعابية	قسم القبول	
٤	اعلان نتائج المفاضلة	قسم القبول	
٥	تسديد الرسوم عن طريق القنوات المصرفية	الطالب - كلية خدمة المجتمع	
٦	اصدار الرقم الجامعي	قسم القبول	



إجراءات قسم القبول

قبول طلبة السنة التأهيلية (pad004)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم طلب الالتحاق عبر البوابة الالكترونية للقبول الموحد واستكمال ادخال الرغبات	الطالب	
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط والوثائق اللازمة	قسم القبول	
٣	اجراء المفاضلة بين المتقدمين حسب الشروط والمعايير والطاقة الاستيعابية	قسم القبول	
٤	اعلان نتائج المفاضلة	قسم القبول	
٥	تسديد الرسوم عن طريق القنوات المصرفية	الطالب - كلية خدمة المجتمع	
٦	اصدار الرقم الجامعي	قسم القبول	



إجراءات قسم القبول

التحويل من جامعة أخرى (pad005)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم الطلب عبر بوابة التحويل الخارجي وأخذ تعهد على الطالب بصحة البيانات	الطالب	
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط والوثائق اللازمة	قسم القبول	يتم التواصل مع الطالب في حال عدم اكتمال الوثائق
٣	اختيار الكلية والتخصص	الطالب	
٤	التحقق من أن النسبة المكافئة مناسبة للقسم المحدد	قسم القبول	
٥	إشعار الطالب بنتيجة التحويل	قسم القبول - الطالب	
٦	إجراء المعادلات الخارجية للطلاب	قسم النتائج والمعادلات	



إجراءات قسم التخرج

تخرج طالب (pgd001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم طلب تحديث بيانات الطالب (الاسم بالعربي- الاسم بالإنجليزي)	الطالب	
٢	التحقق من استيفاء طلبات تغيير البيانات	قسم التخرج	يتم التواصل مع الطالب في حال عدم اكتمال الوثائق
٣	التقدم بطلب إخلاء طرف من قبل الطلبة المتوقع تخرجهم عبر بوابة الخدمات الإلكترونية	الطالب	
٤	التحقق من استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج	قسم التخرج	
٥	حذف المقررات من خارج الخطة	قسم التخرج	
٦	طباعة الوثيقة و السجل الأكاديمي	قسم التخرج	
٧	تسليم الوثيقة والسجل الأكاديمي للطالب في مقر دراسته	قسم التخرج بمقر الجامعة الرئيسي بمكة أو كلية الطالب بمقرات الجامعة الأخرى	

إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

تغيير التخصص (paa001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	ادخال رغبات التحويل عبر بوابة الخدمات الإلكترونية للطالب	الطالب	حسب التوقيت المعتمد في التقويم الأكاديمي
٢	التأكد من أن الحالة الأكاديمية للطالب (انتظام)	البوابة الإلكترونية	يتم رفض الطلب في حال كانت حالة الطالب: مفصول أكاديمياً أو مطوي قيده أو منسحب كلياً أو منقطع عن الدراسة
٣	التأكد من معايير التحويل	البوابة الإلكترونية	يتم رفض الطلب في حال عدم توافق الطالب مع اشتراطات و سياسات الكلية الخاصة بالتحويل
٤	تنفيذ عملية المفاضلة بين الطلاب المتقدمين بطلب تحويل	قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	يتم تغيير تخصص الطالب في المنظومة الأكاديمية
٥	إرسال رسالة نصية تفيد بالتخصص المحول إليه الطالب	الطالب - قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	يتم تنبيه الطلبة مسبقاً بضرورة تحديث بيانات رقم الجوال لاستلام الرسالة النصية

إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

التخصيص الآلي لطلبة السنة الأولى المشتركة والبرامج المسائية بكلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر (paa002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	ادخال رغبات التخصيص عبر بوابة الخدمات الإلكترونية للطالب	الطالب	حسب التوقيت المعتمد في التقويم الأكاديمي
٢	التأكد من ادخال جميع الرغبات للطلبة	قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	يتم ادخال الرغبات من قبل عمادة القبول والتسجيل إجبارياً في حال عدم ادخال الطالب لرغبته
٣	التحقق من اجتياز الطلبة للبرنامج بنجاح	قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	يتم تحويل الطلبة إجبارياً في حال عدم اجتيازهم للبرنامج بنجاح في الدور الأول أو الثاني (راجع الإجراء (paaa003)
٤	التحقق من سياسات التخصيص	قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	
٥	تنفيذ عملية التخصيص الآلي	قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	يتم تغيير تخصص الطالب في المنظومة الأكاديمية
٦	إرسال رسالة نصية تفيد بالتخصص المحول إليه الطالب	الطالب - قسم الشؤون الأكاديمية بعمادة القبول والتسجيل	يتم تنبيه الطلبة مسبقاً بضرورة تحديث بيانات رقم الجوال لاستلام الرسالة النصية

إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

التحويل الإجباري للطلبة المتعثرين في السنة الأولى المشتركة (paa003)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	إغلاق الفصل الدراسي	قسم التسجيل	حسب التوقيت المعتمد في التقويم الأكاديمي
٢	التحقق من استحقاق الطالب للتحويل الإجباري	قسم الشؤون الأكاديمية	
٣	ادخال سياسات التحويل الإجباري للأقسام	قسم الشؤون الأكاديمية	
٤	تنفيذ المفاضلة المبدئية حسب المعايير	قسم الشؤون الأكاديمية	
٥	إرسال رسائل بمواعيد الاختبارات والمقابلات الشخصية	قسم الشؤون الأكاديمية	
٦	استلام النتائج من الأقسام واعتمادها	القسم - قسم الشؤون الأكاديمية	
٧	تنفيذ المفاضلة النهائية	قسم الشؤون الأكاديمية	
٨	تعديل الحالة الأكاديمية للطلبة من مفصول إلى منتظم	قسم الشؤون الأكاديمية	
٩	تحويل الطلبة للتخصصات الأكاديمية	قسم الشؤون الأكاديمية	
١٠	حذف المقررات من خارج الخطة	قسم الشؤون الأكاديمية	
١١	إرسال رسائل نصية للطلبة بالتخصص الجديد	قسم الشؤون الأكاديمية	

إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

تعديل نوع الدراسة من انتساب لانتظام (paa004)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية	الطالب	
٢	التحقق من استحقاق الطالب لتعديل نوع الدراسة	قسم الشؤون الأكاديمية	
٣	التحقق من سداد الطالب لرسوم كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر	قسم الشؤون الأكاديمية-كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر	
٤	إجراء عملية تغيير نوع الدراسة	قسم الشؤون الأكاديمية	
٥	إجراء المعادلات الداخلية للمواد	قسم النتائج والمعادلات	
٦	إجراء عملية التسجيل الآلي	قسم التسجيل	
٧	إرسال رسالة نصية للطالب بتنفيذ الطلب	قسم الشؤون الأكاديمية	



إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

تعديل نوع الدراسة من انتظام لانتساب (paa005)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية	الطالب	
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط	قسم الشؤون الأكاديمية - قسم المكافآت بعمادة شؤون الطلاب	
٣	التحقق من موافقة القسم والكلية	قسم الشؤون الأكاديمية-القسم - الكلية	
٤	سداد رسوم كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر	الطالب- كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر	
٥	إجراء المعادلات الداخلية للمواد	قسم النتائج والمعادلات	
٦	إجراء عملية التسجيل الآلي	قسم التسجيل	
٧	إرسال رسالة نصية للطلاب بتنفيذ الطلب	قسم الشؤون الأكاديمية	

إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

الاعتذار عن الدراسة (paa006)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية في المواعيد المحددة للخدمة	الطالب	حسب التقويم الأكاديمي المعتمد
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط	قسم الشؤون الأكاديمية	
٣	التحقق من موافقة القسم والكلية	قسم الشؤون الأكاديمية-القسم - الكلية	
٤	تنفيذ الاعتذار وحسب الفصل الدراسي بموجب هذا الاعتذار من المدة النظامية للطالب	قسم الشؤون الأكاديمية	
٥	حذف جدول الطالب للفصل الحالي	قسم الشؤون الأكاديمية آلياً	
٦	إرسال رسالة نصية للطالب بتنفيذ الطلب	قسم الشؤون الأكاديمية آلياً	



إجراءات قسم الشؤون الأكاديمية

تأجيل الدراسة (paa007)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم الطلب عبر البوابة الإلكترونية في المواعيد المحددة للخدمة	الطالب	حسب التقويم الأكاديمي المعتمد
٢	التحقق من استكمال كافة الشروط	قسم الشؤون الأكاديمية	
٣	التحقق من موافقة القسم والكلية	قسم الشؤون الأكاديمية-القسم - الكلية	
٤	تنفيذ التأجيل ولا يحسب الفصل الدراسي بموجب هذا التأجيل من المدة النظامية للطالب	قسم الشؤون الأكاديمية	
٥	حذف جدول الطالب للفصل الحالي	قسم الشؤون الأكاديمية آلياً	
٦	إرسال رسالة نصية للطالب بتنفيذ الطلب	قسم الشؤون الأكاديمية آلياً	



إجراءات قسم الخطط الدراسية

إضافة خطة دراسية (pep001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	إعداد الخطة الدراسية من قبل القسم المقدم للبرنامج وفق معايير الاعتماد الأكاديمي	القسم المقدم للبرنامج	
٢	توصية مجلسي القسم والكلية ورفع الخطة للجنة المناهج لاعتمادها	القسم المقدم للبرنامج-لجنة المناهج	
٣	التحقق من استيفاء كافة شروط الخطة واعتمادها	لجنة المناهج والخطط الدراسية	
٤	التحقق من انعدام الازدواجية في رموز المقررات في المنظومة	قسم الخطط الدراسية	
٥	ادخال الخطة في المنظومة	قسم الخطط الدراسية	
٦	تزويد قسم القبول وقسم التسجيل بالخطة المستحدثة	قسم الخطط الدراسية- قسم التسجيل - قسم القبول	يتم قبول الطلبة الجدد على أحدث خطة معتمدة للقسم ويتم إعداد جداول الفصل القادم وفق أحدث خطة بالقسم
٧	إشعار القسم المختص بإتمام ادخال الخطة في المنظومة	قسم الخطط الدراسية	

إجراءات قسم الخدمات الطلابية

تعديل بيانات طالب (pss001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	طلب خدمة تعديل بيانات من قبل الطالب	الطالب	
٢	التحقق من الأوراق الثبوتية للطالب ومبررات التعديل	قسم الخدمات الطلابية	
٣	تعديل بيانات الطالب في المنظومة	قسم الخدمات الطلابية	
٤	إشعار الطالب بالتحديث	قسم الخدمات الطلابية- الطالب	



إجراءات قسم التسجيل

إعداد جدول القسم الدراسي (prd001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	إعداد إحصائية ما قبل التسجيل	قسم التسجيل	
٢	فتح الشعب اللازمة وفق إحصائية ما قبل التسجيل	القسم المقدم للمقرر	حسب التقويم الأكاديمي المعتمد
٣	مراجعة تسكين القاعات والمحاضرين لكافة الشعب	قسم التسجيل	
٤	التحقق من استيفاء الجدول لضوابط إعداد الجدول الدراسي	قسم التسجيل	في حال عدم الاستيفاء، يتم مخاطبة القسم والتعديل على الجدول الدراسي
٥	عمل التسجيل الآلي المبدئي	قسم التسجيل	
٦	مراجعة تسجيل الطلاب في الشعب ورفع توصيات للقسم في ضوءها	قسم التسجيل	
٧	رفع القسم طلبات تعديل الشعب وفق التوصيات المرسله له	القسم المقدم	
٨	تعديل الجدول وفق الخطابات المرسله من قبل القسم	قسم التسجيل	
٩	عمل التسجيل الآلي	قسم التسجيل	بعد إغلاق الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي المعتمد

إجراءات قسم التسجيل

إعداد جدول الاختبار النهائي (prd002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	ادخال إعدادات فترة الاختبارات وعدد الجلسات في المنظومة	قسم التسجيل	
٢	عمل الجدولة الآلية للاختبارات	قسم التسجيل	
٣	التأكد من عدم وجود مقررات غير مجدولة	قسم التسجيل	مع تعديل المواعيد إذا لزم الأمر
٤	التأكد من عدم وجود تعارضات في المقررات لدى الطلبة	قسم التسجيل	مع تعديل المواعيد إذا لزم الأمر
٥	التأكد من عدم وجود ثلاث اختبارات في اليوم للطلبة	قسم التسجيل	في حال عدم الاستيفاء، يتم مخاطبة القسم لحل مشكلة الطالب
٦	الرفع للأقسام بالجدول المبدئي للاختبارات	قسم التسجيل	
٧	رفع طلبات تعديل مواعيد الاختبارات باستخدام النموذج المعتمد	القسم المقدم للمقرر	
٨	تعديل مواعيد الاختبارات حسب الخطابات المرسلة من الأقسام	قسم التسجيل	
٩	التأكد من تسكين قاعات كافة الاختبارات	قسم التسجيل	
١٠	إتاحة مواعيد الاختبارات النهائية على البوابة الإلكترونية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس	قسم التسجيل	

إجراءات قسم التسجيل

إعداد الجدول الدراسي لطالب (prd003)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تتم مرحلة التسجيل الآلي لجميع الطلبة المنتظمين	قسم التسجيل	
٢	يتاح للطالب فترة لتعديل جدولته عبر البوابة الإلكترونية حسب الشعب المتاحة ووفق ضوابط إضافة المقررات	الطالب	حسب خطة التسجيل المعلنة
٣	يتاح للطالب فترة الرفع بطلبات تعديل الجدول للقسم المقدم للمقرر عبر البوابة الإلكترونية	الطالب- القسم المقدم للمقرر	حسب خطة التسجيل المعلنة
٤	يلتزم الطالب بحضور كافة المحاضرات المدرجة في جدولته مع التقيد بالمواعيد والقاعات	الطالب	عدم الحضور يعرض الطالب للحرمان من دخول الاختبار النهائي
٥	يتاح للطالب فترة للانسحاب من مقرر دراسي مسجل في الفصل الحالي	الطالب	حسب التقويم الأكاديمي المعتمد



إجراءات قسم التسجيل

إضافة مقرر سبق دراسته لطالب (prd004)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	يرفع القسم الذي يتبع له الطالب المتوقع تخرجه والذي لم يستوفي متطلبات التخرج (معدله أقل من ١) طلب إضافة مقررات سبق دراستها لعمادة القبول والتسجيل	القسم الذي يتبع له الطالب	حسب خطة التسجيل المعلنة
٢	التحقق من فتح المقررات المرفوعة في جدول الفصل الحالي	قسم التسجيل	
٣	إضافة المقررات للطالب	قسم التسجيل	
٤	إشعار الطالب بإضافة المقررات برسالة نصية	قسم التسجيل آلياً	
٥	يلتزم الطالب بحضور كافة المحاضرات المدرجة في جدولته مع التقيد بالمواعيد والقاعات	الطالب	



إجراءات قسم النتائج والمعادلات

تعديل نتيجة (pre001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تقديم طلب استدراك نتيجة من قبل عضو هيئة التدريس عبر بوابة الخدمات الإلكترونية مع تحديد المقرر والشعبة ورقم الطالب والنتيجة بعد التعديل ومبررات التعديل	عضو هيئة التدريس	يمكن استدراك نتائج الفصل السابق فقط
٢	اعتماد النتيجة من قبل رئيس القسم	القسم المقدم للمقرر	في حال عدم اعتمادها، يشعر عضو هيئة التدريس بذلك
٣	اعتماد النتيجة من قبل عميد الكلية	الكلية التي يتبع لها القسم المقدم للمقرر	في حال عدم اعتمادها، يشعر عضو هيئة التدريس بذلك
٤	إشعار الطالب بالنتيجة بعد التعديل	قسم النتائج والمعادلات	ألياً عبر البوابة الإلكترونية



إجراءات قسم النتائج والمعادلات

طالب زائر لجامعة أخرى (pre002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	طباعة توصية الطالب	الطالب	
٢	الحصول على توصيف المقررات التي يرغب الطالب في دراستها في الجامعة الأخرى	الطالب	
٣	اعتماد القسم المقدم للمقرر في جامعة أم القرى معادلته بالمقرر الذي يرغب الطالب في دراسته في الجامعة الأخرى ويعطى الطالب إفادة موقعة ومختومة بذلك	القسم المقدم للمقرر	
٤	التحقق من استيفاء المعادلة لضوابط المعادلات الخارجية	قسم النتائج والمعادلات	في حال عدم الاستيفاء، يتم إشعار الطالب بذلك ويرفض طلبه
	تزويد الطالب بخطاب طلب الزيارة موضح فيه المقررات المسموح بدراستها في الجامعة الأخرى	قسم النتائج والمعادلات - الطالب	
	حذف جدول الطالب بجامعة أم القرى	قسم التسجيل	
	بعد إتمام متطلبات الدراسة في الجامعة الأخرى، يتم رصد الدرجات للطالب في المنظومة وعمل المعادلات اللازمة	قسم النتائج والمعادلات	

إجراءات قسم النتائج والمعادلات

معادلة داخلية (pre003)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	يتقدم الطالب بطلب معادلة مقرر سبق دراسته للقسم المقدم للمقرر مع إرفاق سجل الدرجات	الطالب - القسم المقدم للمقرر	
٢	رفع طلب معادلة المقرر للطالب لعامة القبول والتسجيل من قبل القسم المقدم للمقرر	القسم المقدم للمقرر	
٣	التأكد من أن عدد ساعات المقرر الذي سبق دراسته تساوي أو تزيد عن عدد ساعات المقرر في خطة الطالب الحالية	قسم النتائج والمعادلات	في حال عدم الاستيفاء، يتم إشعار الطالب بذلك ويرفض طلبه
٤	التحقق من أن النتيجة التي حصل عليها الطالب تساوي أو أكثر من ٦٠ درجة	قسم النتائج والمعادلات	في حال عدم الاستيفاء، يتم إشعار الطالب بذلك ويرفض طلبه
٥	تنفيذ المعادلة ويرصد للطالب النتيجة التي حصل عليها في المقرر الذي سبق دراسته ويدخل في احتساب المعدل التراكمي	قسم النتائج والمعادلات	
٦	حذف المقرر المعادل من جدول الطالب للفصل الحالي في حال تسجيله للطالب	قسم التسجيل	

إجراءات قسم النتائج والمعادلات

معادلة خارجية (pre004)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	يتقدم الطالب بطلب معادلة مقرر سبق دراسته من خارج الجامعة للقسم المقدم للمقرر مع إرفاق سجل الدرجات	الطالب - القسم المقدم للمقرر	
٢	رفع طلب معادلة المقرر للطالب لعامة القبول والتسجيل من قبل القسم المقدم للمقرر	القسم المقدم للمقرر	
٣	التأكد من أن عدد ساعات المقرر الذي سبق دراسته تساوي أو تزيد عن عدد ساعات المقرر في خطة الطالب الحالية	قسم النتائج والمعادلات	في حال عدم الاستيفاء، يتم إشعار الطالب بذلك ويرفض طلبه
٤	التحقق من أن النتيجة التي حصل عليها الطالب تساوي أو أكثر من ٧٠ درجة	قسم النتائج والمعادلات	في حال عدم الاستيفاء، يتم إشعار الطالب بذلك ويرفض طلبه
٥	التحقق من عدم تجاوز النسبة المسموح بمعادلتها وهي ٤٠% من خطة الطالب في جامعة أم القرى	قسم النتائج والمعادلات	في حال عدم الاستيفاء، يتم إشعار الطالب بذلك ويرفض طلبه
٦	تنفيذ المعادلة ويرصد للطالب نتيجة (مع) ولا تدخل هذه النتيجة في احتساب المعدل التراكمي	قسم النتائج والمعادلات	
٧	حذف المقرر المعادل من جدول الطالب للفصل الحالي في حال تسجيله للطالب	قسم التسجيل	

إجراءات قسم الشؤون الإدارية

إعداد تقرير الأداء (pdd001)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	إعداد ميثاق الأداء بالتنسيق مع الموظف والرئيس المباشر أول السنة	الشؤون الإدارية-الموظف-الرئيس المباشر	
٢	متابعة نسبة إنجاز الأهداف المنصوص عليها في ميثاق الأداء بعد مرور ثلاثة أشهر	الشؤون الإدارية-الموظف	يتم التحاور مع الموظف في حال انخفاض نسبة الإنجاز عن المتوقع و مناقشة سبل رفع مستوى الإنجاز
٣	عمل التقييم النصف سنوي للموظف	الشؤون الإدارية-الموظف-الرئيس المباشر	يتم التحاور مع الموظف في حال انخفاض نسبة الإنجاز عن المتوقع و مناقشة سبل رفع مستوى الإنجاز
٤	متابعة نسبة إنجاز الأهداف المنصوص عليها في ميثاق الأداء بعد مرور تسعة أشهر و مراجعة الوثائق الداعمة	الشؤون الإدارية-الموظف	يتم تجهيز شرح يتضمن مبررات عدم قدرة الموظف على تحقيق الأهداف
٥	إعداد تقرير تقييم الأداء	الشؤون الإدارية	
٦	اعتماد التقييم من قبل الرئيس المباشر	الرئيس المباشر	
٧	رفع التقرير للجهة المختصة	الشؤون الإدارية عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	

إجراءات قسم الشؤون الإدارية

طلب إعلان أو خبر (pdd002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	يتقدم القسم المستفيد من الإعلان أو الخبر بطلب تصميم الإعلان أو كتابة الخبر من وحدة العلاقات العامة باستخدام النموذج الإلكتروني المعتمد	القسم المستفيد من الإعلان أو الخبر وهو أحد أقسام العمادة	
٢	تراجع وحدة العلاقات العامة الطلب والتأكد من توفير كافة المعلومات اللازمة لتنفيذ المطلوب	وحدة العلاقات العامة	يتم مخاطبة القسم المستفيد من الإعلان في حال عدم اكتمال المعلومات
٣	تنفيذ النسخة الأولية من الإعلان أو الخبر	وحدة العلاقات العامة	
٤	إرسال النسخة الأولية للقسم المستفيد من الإعلان أو الخبر	وحدة العلاقات العامة	
٥	مراجعة الإعلان أو الخبر واعتماده	القسم المستفيد من الإعلان أو الخبر	يسمح بطلب عدد ٢ تعديلات على التصميم الأولي للإعلان

إجراءات قسم الشؤون الإدارية

إرسال تهنئة (pdd002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	تتابع وحدة العلاقات العامة القرارات التي تُنشر في أخبار المجتمع الجامعي	وحدة العلاقات العامة	
٢	تصميم تهنئة بناء على القرار باسم ومنصب الشخص.	وحدة العلاقات العامة	أو حسب المناسبات الدينية
٣	إرسال التهنئة للعمادة أو الكلية عن طريق برنامج الاتصالات الإدارية (مسار)	وحدة العلاقات العامة	



إجراءات قسم الشؤون الإدارية

الشهادات (pdd002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	يتقدم القسم بطلب شهادات للدورات المقامة أو لتكريم الموظفين حسب النموذج المعتمد لطلب الشهادات، مع رفع الأسماء الثلاثية والمناصب إن وجدت.	القسم المستفيد من الشهادات أو أحد القيادات	
٢	تقوم وحدة العلاقات العامة بتصميم الشهادات وإعدادها على عدد الأشخاص الحاضرين أو المكرمين	وحدة العلاقات العامة	
٣	تعد الوحدة بيان بالأسماء الواردة في الشهادات للتوقيع بالاستلام	وحدة العلاقات العامة	
٤	تختتم وحدة العلاقات الشهادات بختم العمادة من مكتب السكرتارية	وحدة العلاقات العامة + سكرتيرة وكيلة العمادة	
٥	إرسال الشهادات وبيان التوقيع للقسم	القسم المستفيد من الشهادات	
٦	استلام كشف التوقيع من القسم بعد اكتمال توقيع مستلمي الشهادات	وحدة العلاقات العامة	

إجراءات قسم الشؤون الإدارية

تطوير موقع العمادة (pdd002)

م	وصف المرحلة	الأطراف ذات العلاقة	ملاحظات
١	ترسل وحدة العلاقات العامة المحتوى المراد تطويره للقسم حسب الاختصاص عبر البريد الإلكتروني	وحدة العلاقات العامة	
٢	يحدث القسم المحتوى حسب الإجراءات والسياسات المستحدثة	القسم المستفيد من تطوير الموقع	
٣	تقوم الوحدة بتحديث محتوى القسم بناء على ما تم إرساله من القسم	وحدة العلاقات العامة	
٤			
٥			
٦			

الخاتمة

قدمنا لكم في هذا الدليل نبذة عن عمادة القبول والتسجيل ورؤيتها ورسالتها وقيمها وأهدافها العامة و الخاصة بكل قسم و التي انبثقت منها السياسات والضوابط المتبناة من قبل العمادة – المنظمة والأفراد العاملين بها- وكذلك ساهمت في رسم تصور واضح ومحدد للإجراءات المتبعة في تنفيذ المهام المختلفة المنفذة من قبل أقسام العمادة.

لقد تم اعتماد ترميز في توصيف الإجراءات يُسهّل الرجوع للإجراء وتحديثه إن لزم الأمر. إن كافة توصيفات الإجراءات الحالية هي النسخة الأولى المعتمدة في شهر فبراير ٢٠١٩، وسيتم تضمين تاريخ تحديث الإجراء لاحقاً عند إجراء أي تحديث واعتماده.

