



التعريف بعمادة القبول والتسجيل للمستفيدين

وحدة التطوير والجودة
٢٠٢١م





سياسة الجودة

عمادة القبول والتسجيل

تلتزم عمادة القبول والتسجيل بتقديم خدمات أكاديمية وإدارية متميزة تلبي تطلعات المستفيدين وتتوافق مع التوجه الاستراتيجي للجامعة، من خلال تطبيق متطلبات المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015) واللوائح والأنظمة ذات العلاقة، والعمل المستمر على:

- تطوير الأداء المؤسسي والحوكمة الرقمية بأتمتة الإجراءات، وقياس الأداء (KPIs)، واتخاذ القرارات المبنية على الحقائق.
- تنمية رأس المال البشري من خلال بناء بيئة عمل محفزة للإبداع، ورفع الوعي المعرفي بمفاهيم ومعايير الجودة الشاملة، مع تقديم برامج تدريبية تخصصية مستمرة لتعزيز الكفايات والقدرات التنافسية.
- تكامل الشراكات الاستراتيجية مع كافة الأطراف عبر قنوات اتصال فعالة ومستدامة، بما يساهم في تحقيق أعلى معدلات الرضا المستهدف.
- ديمومة التطوير والالتزام بنهج التحسين المستمر من خلال المراجعة الدورية الممنهجة للأنظمة واللوائح والآليات التنفيذية المطبقة.

عميد القبول والتسجيل

د. سليمان بن سليمان العنقري



9001:2015

تاريخ الإصدار الثاني
2025\04\21



الإطار الاستراتيجي لعمادة القبول والتسجيل

الرؤية



التميز في إجراءات القبول والتسجيل والخدمات الأكاديمية كافة، واستقطاب أفضل الطلاب والطالبات للمساهمة في خدمة المجتمع.

الرسالة



تقديم عمليات القبول والتسجيل والتخرج بكفاءة عالية، وتوفير منظومة إرشادية وتوجيهية متكاملة؛ وفق أطر إدارية محوكة وحلول رقمية متطورة، وبيئة محفزة تسهم في قيادة الجامعة وخدمة المجتمع.

الأهداف



١. تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل.
٢. تطوير سياسات ومعايير القبول والخطط الأكاديمية وتحديثها بشكل مستمر.
٣. تحسين جودة الخدمات الطلابية والإرشادية.
٤. رفع جودة التنسيق بين الوحدات التنظيمية داخل العمادة ومع الكليات والجهات ذات العلاقة.
٥. تعزيز الحوكمة والتخطيط والتقارير السنوية ورفع مستوى النضج المؤسسي.
٦. تطوير إدارة التحويل والتأجيل والاعتذار وإجراءات الطلبة الأكاديمية.



المرتكزات الاستراتيجية والمواءمة الوطنية

نص الرؤية

01 اقتصاد مزهر
تعزيز حوكمة التحول الرقمي،
ودعم هذا التحول على مستوى
الحكومة.

الربط بأهداف العمادة

تساهم العمادة في تحقيق مستهدفات
الاقتصاد المزهر من خلال حوكمة سياسات
القبول وتوجيهها نحو التخصصات
الاستراتيجية والمجالات ذات الأولوية
الوطنية، مما يضمن رفع كفاءة مخرجات
الجامعة وتوافق قدرات الخريجين مع
المتطلبات المتجددة لسوق العمل

02 وطن طموح

توسيع نطاق الخدمات الإلكترونية
وتحسين معايير الحوكمة، بما
سيحد من التأخير في تنفيذ الأعمال،
وتحقيق هدفنا لقيادة العالم في
مجال التعاملات الإلكترونية.

تلتزم العمادة بمحور الوطن الطموح عبر
القيادة الرقمية الشاملة لكافة عملياتها
 وإجراءاتها الأكاديمية، بما يسهم في تقليص
فترات التنفيذ، وتفعيل أدوات الشفافية
والمساءلة من خلال أنظمة تقييم ومؤشرات
أداء (KPIs) محكومة وعالية الموثوقية.

03 مجتمع حيوي

التعلم مدى الحياة وفرص
التعليم المستمر

تعمل العمادة على تفعيل مسارات مرنة
للقبول والتسجيل تدعم مفهوم التعلم
مدى الحياة، وتسهيل إجراءات التجسير
والتحويل، بما يتيح فرصاً عادلة وشاملة.



مصفوفة الربط بين أهداف الجامعة وأهداف العمادة ورسالتها

رمز الهدف الاستراتيجي للعمادة	الهدف الاستراتيجي للجامعة	رمز الهدف التشغيلي للعمادة	الهدف التشغيلي للعمادة	رسالة العمادة
SO-1	تعزيز تنافسية الخريجين عبر برامج نوعية مواكبة لاحتياجات سوق العمل	O-1	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	تقديم عمليات القبول والتسجيل والتخرج بكفاءة عالية
SO-1	تعزيز تنافسية الخريجين عبر برامج نوعية مواكبة لاحتياجات سوق العمل	O-2	تطوير سياسات ومعايير القبول والخطط الأكاديمية وتحديثها بشكل مستمر	وفق أطر إدارية محكومة وحلول رقمية متطورة
SO-3	تحسين كفاءة الأداء والالتزام المؤسسي عبر تحول رقمي متكامل	O-1	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	تقديم عمليات القبول والتسجيل والتخرج بكفاءة عالية
SO-6	تطوير البيئات المعززّة لجودة الحياة الجامعية	O-1	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	تقديم عمليات القبول والتسجيل والتخرج بكفاءة عالية
SO-6	تطوير البيئات المعززّة لجودة الحياة الجامعية	O-3	تحسين جودة الخدمات الطلابية والإرشادية	توفير منظومة إرشادية وتوجيهية متكاملة
SO-1	تعزيز تنافسية الخريجين عبر برامج نوعية مواكبة لاحتياجات سوق العمل	O-3	تحسين جودة الخدمات الطلابية والإرشادية	توفير منظومة إرشادية وتوجيهية متكاملة
SO-6	تطوير البيئات المعززّة لجودة الحياة الجامعية	O-6	تطوير إدارة التحويل والتأجيل والاعتذار وإجراءات الطلبة الأكاديمية	تقديم عمليات القبول والتسجيل والتخرج بكفاءة عالية
SO-3	تحسين كفاءة الأداء والالتزام المؤسسي عبر تحول رقمي متكامل	O-5	تعزيز الحوكمة والتخطيط والتقارير السنوية ورفع مستوى النضج المؤسسي	وفق أطر إدارية محكومة وحلول رقمية متطورة
SO-3	تحسين كفاءة الأداء والالتزام المؤسسي عبر تحول رقمي متكامل	O-4	رفع جودة التنسيق بين الوحدات التنظيمية داخل العمادة ومع الكليات والجهات ذات العلاقة	وبيئة محفزة تسهم في ريادة الجامعة وخدمة المجتمع

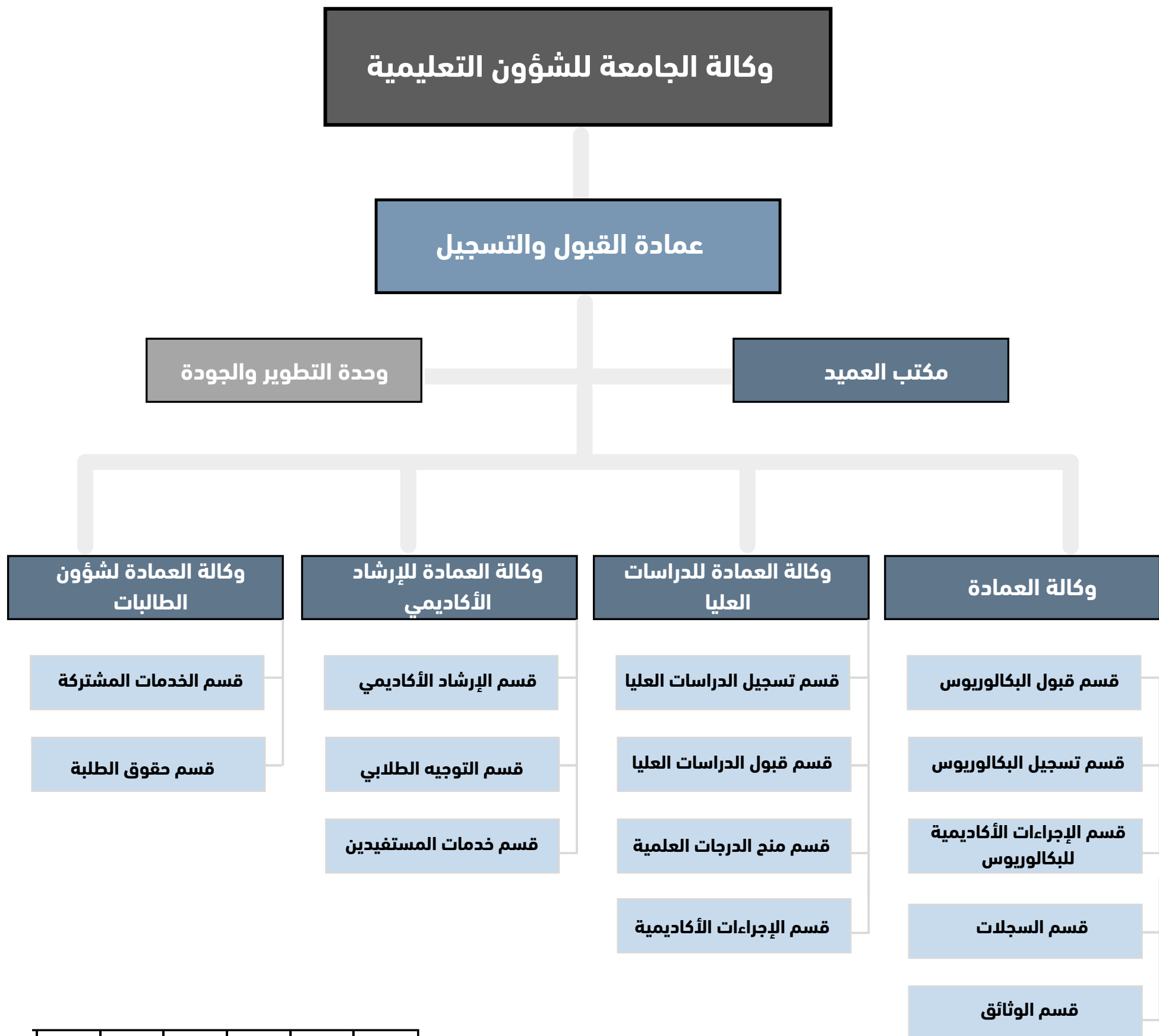


مؤشرات أداء العمادة

رمز الهدف التشغيلي	الهدف التشغيلي	رمز المؤشرات التشغيلية	المؤشر التشغيلي
O-01	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	OP550	نسبة المواءمة بين أعداد المقبولين والطاقة الاستيعابية المُمَتَّدة لبرامج البكالوريوس
O-01	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	OP594	نسبة الطلبة الدوليين في الجامعة
O-01	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	OP448	متوسط زمن إصدار الوثائق الأكاديمية والشهادات للخريجين
O-01	تعزيز كفاءة إدارة عمليات القبول والتسجيل	OP551	نسبة المواءمة بين أعداد المقبولين والطاقة الاستيعابية المُمَتَّدة لبرامج الدراسات العليا
O-03	تحسين جودة الخدمات الطلابية والإرشادية	OP480	مستوى رضا الطلبة عن جودة الإرشاد الأكاديمي والدعم المُقَدَّم لهم
O-03	تحسين جودة الخدمات الطلابية والإرشادية	OP595	نسبة الطلبة المستفيدين من جلسات الإرشاد الأكاديمي خلال العام
O-03	تحسين جودة الخدمات الطلابية والإرشادية	OP584	مستوى رضا المستفيدين الشامل عن خدمات العمادة
O-06	تطوير إدارة التحويل والتأجيل والاعتذار وإجراءات الطلبة الأكاديمية	OP468	متوسط زمن معالجة طلبات الحركات الأكاديمية (التحويل والتأجيل والاعتذار عن الدراسة)
O-06	تطوير إدارة التحويل والتأجيل والاعتذار وإجراءات الطلبة الأكاديمية	OP525	نسبة الشكاوى الأكاديمية المُغلَّقة بصورة كاملة ومُرضية للطلاب ضمن الإطار الزمني المعتمد
O-05	تعزيز الحوكمة والتخطيط والتقارير السنوية ورفع مستوى النصح المؤسسي	OP553	نسبة انتظام رفع التقارير الأكاديمية والإحصائية
O-04	رفع جودة التنسيق بين الوحدات التنظيمية داخل العمادة ومع الكليات والجهات ذات العلاقة	OP566	نسبة دقة السجلات الأكاديمية والوثائق الرسمية الصادرة عن العمادة (خلوها من الأخطاء أو التصحيحات اللاحقة)



الهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل



الأول الثاني الثالث الرابع الخامس السادس



الارتباط التنظيمي ومهام عمادة القبول والتسجيل

ترتبط بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

الارتباط التنظيمي

المستوى الثالث

المستوى التنظيمي

الهدف العام

تنظيم ومتابعة إجراءات القبول والتسجيل وتوثيق سجلات الطلاب الأكاديمية بدقة وفاعلية والإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح الأكاديمية، بما يضمن تقديم خدمات أكاديمية متميزة تسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للجامعة، وتدعم مسيرة الطالب الأكاديمية من القبول حتى التخرج.

المهام

- 1- الإشراف على وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط العمادة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
- 3- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- 4- إعداد وتنفيذ سياسات ومعايير القبول لبرامج الجامعة المختلفة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد.
- 5- تنظيم ومتابعة عملية تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية وتحديث الجداول الدراسية والاختبارات النهائية بالتنسيق مع الكليات والجهات المعنية.
- 6- الإشراف على حفظ وتحديث السجلات الأكاديمية للطلاب ومتابعة نتائجهم الدراسية.
- 7- الإشراف على الوثائق والسجلات الأكاديمية وكشوف الدرجات ومتابعة إجراءات التخرج.
- 8- استقبال ومعالجة طلبات التحويل بين الكليات والتأجيل والاعتذار عن الدراسة.
- 9- تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب فيما يخص الأنظمة واللوائح الأكاديمية.
- 10- الإشراف على منح الدرجات العلمية للطلاب بعد استيفائهم لكافة المتطلبات الأكاديمية المعتمدة في الخطط الدراسية، وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة من مجلس الجامعة ووزارة التعليم، وذلك بالتنسيق مع الكليات والجهات المعنية.
- 11- تطوير الأنظمة الإلكترونية لخدمة الطلاب بما يواكب التحول الرقمي ومتطلبات الجودة الأكاديمية.
- 12- الإشراف على خطط الطلاب الأكاديمية وضمان توافقها مع متطلبات التخرج بالتنسيق مع الكليات والمعاهد والجهات ذات العلاقة.
- 13- الإشراف على المشاركة في تحديث اللوائح والادلة التنظيمية والإجرائية مع وضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 14- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات العمادة، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
- 15- أي مهام أخرى تكلف بها العمادة في حدود الاختصاص.



مسارات تداخل العمليات في العمادة

1 مسار التدفق الرأسي (العمليات الإدارية الاستراتيجية)

- يبدأ من العمليات الإدارية (مكتب العميد) بوضع خطط القبول السنوية واللوائح.
- يتدفق لأسفل كمدخلات تشغيلية للعمليات التشغيلية الأساسية لتنفيذها.
- المخرجات والشكاوى التي ترصدتها العمليات الداعمة (حقوق الطلبة والإرشاد) تعود للصعود رأسياً إلى (وحدة التطوير والجودة) لإجراء التدقيق الداخلي وتصحيح المسار.

2 مسار التدفق الأفقي (العمليات التشغيلية الرئيسية)

- المدخلات: رغبات المتقدمين وخطط الكليات الاستيعابية.
- التكامل: قسم القبول يسلم المخرجات (الطلاب المقبولين) كمدخلات مباشرة لقسم التسجيل
- قسم التسجيل يدير حركات الطالب الأكاديمية ويسلم بياناته المحدثة باستمرار لقسم السجلات والوثائق.
- المخرجات النهائية: طالب خريج بوثيقة معتمدة ومسجلة بشكل نظامي وخالي من الأخطاء.

3 مسار التدفق الموازي (العمليات الداعمة والمكملة)

- أثناء انتقال الطالب أفقياً في العمليات التشغيلية، تعمل أقسام الإرشاد الأكاديمي والتوجيه الطلابي وحقوق الطلبة كصمام أمان "موازٍ" يستقبل المشاكل والمقترحات لمنع تعثر العمليات الأساسية وإعادة توجيه البيانات الصحيحة إلى أقسام التسجيل.



التطوير
والجودة



① مسار التدفق الرأسي (لعمليات الإدارة الاستراتيجية)

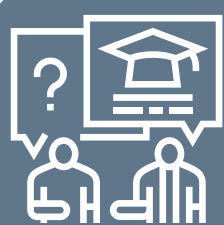
③ مسار التدفق الموازي (العمليات الداعمة والمكملة)



الحقوق الطلابية



التوجيه الطلابي



الإرشاد الأكاديمي



قياس رضا المستفيدين

القرارات الإدارية
والتعاميم
واللوائح والأنظمة



② مسار التدفق (العمليات التشغيلية الرئيسية)



تسجيل
الخطط وتحديد
الشروط
وأعداد القبول



قبول
الطلاب



تسجيل
الجدول



تنفيذ
الإجراءات
الأكاديمية

النتائج
والتقارير



إصدار
الوثائق



تخريج
الطلاب



حفظ السجلات
وتحديثها
ورصدها.





تداخل العمليات في العمادة

العمليات المتداخلة والتدفق الحركي

القسم المسؤول (حسب الهيكل)

نوع العملية

- **رسم السياسات:** استقبال الخطط الإستراتيجية العليا للجامعة وتوجيه الوكالات التنفيذية.
- **الرقابة والمراجعة الداعمة:** إعداد الخطط التشغيلية وقياس مؤشرات الأداء (KPIs) لجميع الوكالات، ومراجعة الإجراءات دورياً، وإعداد التقارير السنوية لضمان مطابقة معايير الجودة والأيزو.

- مكتب العميد
- وحدة التطوير والجودة

1. **العمليات الإدارية والإستراتيجية**
(توجيه، تخطيط، قياس وتحسين)

- تدفق سلسلة القيمة للتعليم (المدخلات والمخرجات المتداخلة):**
1. **مرحلة القبول:** يستقبل (قسم قبول البكالوريوس/الدراسات العليا) رغبات المتقدمين كمدخلات، ويفرزها لينتج عنها "قوائم المقبولين".
 2. **مرحلة البناء الأكاديمي:** تُسلم القوائم مباشرة إلى (قسم تسجيل البكالوريوس/الدراسات العليا) لإنشاء الأرقام الجامعية وجدول المقررات.
 3. **مرحلة الدعم والعمليات المستمرة:** يتداخل العمل مع (أقسام الإجراءات الأكاديمية) لإدارة الحركات الأكاديمية (تأجيل، اعتذار، تحويل) وتحديث حالة الطالب.
 4. **مرحلة التخرج والتوثيق:** يتكامل التداخل بإرسال الملفات المحدثة إلى (قسم السجلات وقسم الوثائق / قسم منح الدرجات العلمية) لإصدار الشهادات وسجلات التخرج كمخرجات نهائية للمستفيدين.

- أ. **وكالة العمادة:**
- قسم قبول البكالوريوس
 - قسم تسجيل البكالوريوس
 - قسم الإجراءات الأكاديمية للبكالوريوس
 - قسم السجلات / قسم الوثائق

2. **العمليات التشغيلية الرئيسة**
(دورة حياة الطالب الأكاديمية)

- ب. **وكالة العمادة للدراسات العليا:**
- قسم قبول الدراسات العليا
 - قسم تسجيل الدراسات العليا
 - قسم الإجراءات الأكاديمية
 - قسم منح الدرجات العلمية

- **الإرشاد وحل المشكلات (التغذية الراجعة):** تعمل هذه الأقسام بالتوازي مع العمليات التشغيلية (أثناء دراسة الطالب).

- **تداخل المعلومات:** عند رصد (قسم الإرشاد أو التوجيه) لتدني معدل طالب أو رغبة في التحويل، يتم رفع المخرجات إلى (أقسام الإجراءات الأكاديمية والتسجيل) لاتخاذ الإجراء المناسب.

- **إدارة الشكاوى وحماية الحقوق:** يستقبل (قسم حقوق الطلبة وخدمات المستفيدين) ملاحظات ومقترحات الطلاب كأداة رئيسية لتوفير مدخلات "التحسين المستمر" إلى (وحدة التطوير والجودة) لإعادة تقييم الإجراءات.

- ج. **وكالة العمادة للإرشاد الأكاديمي:**
- أقسام (الإرشاد، التوجيه الطلابي، خدمات المستفيدين)

3. **العمليات الداعمة والمكملة**
(الرعاية، والتوجيه، وحل المشكلات)

- د. **وكالة العمادة لشؤون الطالبات:**
- أقسام (الخدمات المشتركة، حقوق الطلبة)