

# مهام عمادة القبول والتسجيل ppu pdf.pdf

تقوم عمادة القبول والتسجيل بشكل أساسي بمتابعة الطلاب أكاديمياً من لحظة الالتحاق بالجامعة وحتى التخرج، ويمكن تلخيص مهام العمادة في النقاط التالية:

1. المشاركة في وضع سياسة القبول والإعلان عن مواعيد القبول والتسجيل.
2. المشاركة في إعداد الأنظمة واللوائح الأكاديمية، وتعليمات الدراسة.
3. المشاركة في إصدار التقويم الأكاديمي السنوي.
4. قبول الطلبة الجدد وتنظيم عملية التسجيل والسحب والإضافة.
5. إصدار كافة الوثائق التي تخص الطلبة منذ قبولهم وحتى تخرجهم.
6. متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة وتطبيق نظام الدراسة.
7. إعداد الإحصائيات والتقارير بخصوص الطلبة وأوضاعهم الأكاديمية.
8. إعداد برامج الدوام والامتحانات لجميع التخصصات في الجامعة.
9. أرشفة جميع الوثائق التي تخص العمادة والطلبة.
10. العمل والتنسيق مع الوزارة والجهات الرسمية ذات العلاقة بخصوص الملفات الأكاديمية للطلاب.

[English](#) •