

### 3. عمادة القبول والتسجيل والامتحانات

#### (أ) تعريف بالعمادة:

هي عمادة تقوم بقبول الطلاب وتسجيلهم وحفظ ملفاتهم ومتابعة قضاياهم حتى تخرجهم، كما تتولى متابعة قضايا الامتحانات والتعيينات وفق أنظمة الجامعة، وتتمثل أهم أهداف العمادة بما يلي:

1. توفير خدمات متميزة للطلاب.
2. تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الصادرة عن الشؤون الأكاديمية، والمتعلقة بالقبول والتسجيل والامتحانات والتعيينات الدراسية.
3. استخدام التقنية الحديثة من تسجيل الكتروني، ورصد للعلامات من خلال البوابة، وعمل أرشيف الكتروني للتعيينات والامتحانات.

4. توفير قاعدة بيانات خاصة بالطلاب والخريجين والامتحانات والتعيينات الدراسية، وإصدار تقارير وإحصائيات دورية.
5. الحفاظ على سجلات الطلاب في الجامعة وسريتها حسب الأصول.
6. ضبط أداء أعضاء هيئة التدريس بما يخص عمل العمادة (وموظفي العمادة في الفروع).
7. إعداد التقويم الأكاديمي للجامعة.

## **ب ) تقسم عمادة القبول والتسجيل والامتحانات إلى سبعة أقسام**

### **رئيسية هي:**

#### **أولاً: قسم القبول والتسجيل:**

يقوم بمتابعة قبول وتسجيل الطلاب في الفروع ومتابعة قضاياهم وحفظ ملفاتهم من بداية دخولهم الجامعة حتى تخرجهم .

#### **ثانياً: قسم الشهادات والخريجين:**

يقوم بتدقيق كشوف الخريجين التي تصدرها فروع الجامعة، حسب الخطط الدراسية ويتم التأكد من الوثائق التي ترسل مع ملفات الطلاب كما تقوم بإصدار كشوف العلامات ومصدقات التخرج والشهادات الكرتونية.

#### **ثالثاً: قسم الامتحانات:**

يقوم بالإشراف على الامتحانات التي تعقدتها الجامعة في الفروع من حيث التكليف والإعداد والتدقيق والتصوير بالإضافة إلى متابعتها وحل المشكلات التي قد تطرأ قبل وأثناء وبعد عقدها.

#### **رابعاً: قسم الدراسات العليا والأسرى وغرناطة**

يقوم بقبول وتسجيل طلاب الدراسات العليا والسجون وغرناطة وإدخال علاماتهم ومتابعة قضاياهم وحفظ ملفاتهم من بداية دخول الجامعة حتى تخرجهم.

### خامساً: قسم التدقيق:

يقوم بالتأكد من سلامة الإجراءات التي تقوم بها الأقسام في عمادة القبول والتسجيل والامتحانات وفي فروع الجامعة ومراكزها، كما يقوم بتدقيق بيانات الطلاب المتحقيين بالجامعة في كافة الفروع أولاً بأول.

### سادساً: قسم التعيينات:

يقوم بالإشراف ومتابعة التعيينات الدراسية من تكليف وإعداد، وإرسال إلى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومتابعة حل المشكلات التي قد تطرأ في التعيينات الدراسية.

### سابعاً: قسم الاحتساب والارشاد الأكاديمي

يقوم بإجراء احتساب الدراسة السابقة (من جامعات أخرى أو كليات متوسطة) للطلاب المتحقيين بالجامعة وفق نظام الاحتساب المعتمد في الجامعة، كما يقوم أيضاً بإرشاد الطلبة وتوجيههم أكاديمياً.

### ثامناً: قسم البطاقات:

يقوم بإصدار البطاقات للطلاب المتحقيين بالجامعة وللموظفين.

### ج ( مهام المرشد الأكاديمي:

يمكن تلخيص مهام المرشد الأكاديمي بالتالي:

1. الإشراف على تعبئة الطلبة الجدد لطلبات التحاقهم بالجامعة في مختبرات الحاسوب بالتعاون مع موظف المختبرات ولجان الإرشاد الطلابية.
2. ارشاد الطلبة الجدد وتعريفهم بنظام الجامعة بشكل عام وبالكليات والتخصصات المطروحة في الجامعة ومساعدتهم على اختيار التخصص الذي يناسب ميولهم ورغباتهم وخلفيتهم العلمية والمهنية.
3. مساعدة الطلبة على اختيار المقررات الدراسية، حسب الخطة الدراسية، وتعريفهم بانظمة الجامعة وقوانينها مثل (التبويضات، الفصل الأكاديمي، انتحال الشخصية، ... الخ).
4. تعريف الطلبة بالحياة الجامعية ونظم الجامعة بعمامة ونظم الدراسة والامتحانات بخاصة.

5. مساعدة الطلبة على تنظيم اوقاتهم وحسن استثمارها للحصول على افضل الاساليب في المذاكرة والتحصيل الجيد بالاضافة الى تنظيم وقته بين العمل والدراسة.
6. توجيه الطالب لتسجيل ودراسة المقررات التي يستفيد منها في دراسته الجامعية مثل مقرر تعلم كيف تتعلم ومبادئ الحاسوب ومقررات التخصص التي تكون متطلب سابق لمقررات اخرى.
7. حث الطالب على الاستفادة من موقع الجامعة الالكتروني، ومتابعة كل جديد على الموقع من إعلانات وقوانين جديدة.
8. حث الطالب على وضع خطة خاصة به للتخرج. (بطاقة إرشاد ذاتي).
9. مساعدة الطلبة على حسن الاستفادة مما تيسره لهم الجامعة من اساليب تساعد على التحصيل العلمي.
10. متابعة تسجيل الطلبة الذين يحصلون على معدلات تراكمية أقل من 60% ووضعهم تحت المراقبة الأكاديمية حتى لا يدخلوا دائرة الخطر ويحصلوا على التوبيهات والانذارات.
11. الاهتمام بالطلبة المتميزين في الثانوية العامة ومتابعتهم في سائر شؤونهم حتى يتخرجوا بتفوق.
12. إرشاد الطلبة الذين يرغبون تحويل تخصصاتهم، وبيان ما قد يتم احتسابه من ساعات كانوا قد درسوها.
13. متابعة الخطط الدراسية الموجودة على البوابة الاكاديمية والتأكد من دقتها وتوافقها مع ما جد من قوانين وتعديلات.
14. التنسيق مع اعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات الخاصة ببعض الطلبة.
15. الاطلاع على بيانات الطلبة من المستكفين والمؤجلين والمنذرين بشكل مستمر والتواصل معهم ومحاولة فهم ظروفهم والسعي لحل اي مشكلة ان وجدت بالتنسيق مع قسم التسجيل.

### **د. المصطلحات الجامعية المستخدمة:**

1. **الكلية:** هي مجموعة من التخصصات المرتبطة ببعضها، وتهدف إلى افساح المجال للطلاب في اختيار تخصص مناسب له، وقد تحوي الكلية تخصص واحد أو أكثر.

2. **التخصص:** هو مجموعة من المقررات تقع ضمن حقل تخصصي معين ، وهي مبنية على اسس تنظيمية معينة وتهدف جميعا إلى تحقيق أهداف عامة موحدة. وينال الطالب عند اكماله دراسة هذه المقررات بنجاح درجة البكالوريوس في التخصص الذي التحق به.
3. **المقرر:** مجموعة من المفاهيم والمبادئ والنظريات المترابطة المتكاملة التي تحويها مجموعة وحدات دراسية تظهر في الخطة الدراسية كاسم مستقل له عدد من الساعات المعتمدة.
4. **رقم المقرر:** هو الرقم الذي يرتبط بعنوان المقرر ويشير إلى الكلية ومستوى المقرر ورقمه ويتألف من أربع منازل وقد اعتمدت الجامعة نظام الترميم الآتي في ملء المنزلة الرابعة من اليمين في رقم المقرر:

الرقم	المقرر/الكلية
0	متطلبات الجامعة / المقررات التأسيسية
1	كلية التكنولوجيا و العلوم التطبيقية
2	كلية الزراعة
3	كلية التنمية الاجتماعية و الأسرية
4	كلية العلوم الإدارية والاقتصادية
5	كلية العلوم التربوية
6	كلية الدراسات العليا
7	كلية الاعلام
8	كلية الاداب

كما أن المنزلة الثالثة من اليمين من رقم المقرر ملئت برقم يدل على مستواه فيما إذا كان من المستوى الأول أو الثاني أو الثالث أو الرابع، وأما المنزلتين الأولى والثانية فتدلان على رقم المقرر ضمن المستوى الواحد ضمن الكلية المعنية.

وكمثال على ذلك فإن رقم (5320) لمقرر القياس والتقييم في التعلم والتعليم في كلية العلوم التربوية يدل على ما يأتي:

الرقم (5) يدل على رقم الكلية وهي العلوم التربوية ، والرقم (3) يدل على مستوى المقرر (المستوى الثالث) ، والرقمان (20) يدلان على رقم المقرر ضمن المستوى والكلية.

5. **الخطة الدراسية:** هي الخطة التي تتضمن جميع المقررات الإجبارية منها والاختيارية التي يتوجب على الطالب دراستها بنجاح حتى يتمكن من الحصول على شهادة التخرج (الدرجة العلمية) في حقل تخصصه.
6. **الساعة المعتمدة:** هي وحدة وزن علمية للمقرر وترجم عملياً في عدد الحصص الأسبوعية لذلك المقرر على مدى فصل دراسي.
7. **المتطلب السابق للمقرر:** هو المقرر الذي يدرسه الطالب قبل تسجيل المقرر اللاحق .
8. **متطلبات الجامعة:** هي المقررات الثقافية والأكاديمية العامة التي على طلبة الجامعة دراستها في جميع الكليات. أما الهدف من تدريسها فهو بناء قاعدة عامة مشتركة من المعارف والمهارات الأساسية لدى جميع الطلبة.
9. **متطلبات الكلية:** هي المقررات التي تعد الطالب لدراسة مقررات تخصص معين وتتكامل معه ويتوجب على الطالب اكمالها بنجاح من ضمن خطته الدراسية للتخرج.
10. **التخصص المنفرد:** وهو برنامج دراسي يأخذ فيه الطالب ما لا يقل عن (77) ساعة معتمدة في التخصص إلى جانب متطلبات الجامعة والكلية، للحصول على درجة البكالوريوس ، و يعطي الطالب معرفة شاملة ومفصلة في مجال تخصصه.
11. **التخصص المزدوج:** يأخذ فيه الطالب إضافة إلى متطلبات الجامعة والكلية (65- 66) ساعة معتمدة في التخصص، ويعتبر هذا تخصصاً رئيسياً، ويدرس إضافة الى ذلك تخصص فرعي (27) ساعة معتمدة في تخصص اخر .
12. **التخصص الفرعي:** برنامج دراسي يأخذ فيه الطالب ( 27) ساعة معتمدة من خارج تخصصه .
13. **المقررات التخصصية:** هي المقررات المتكاملة والمرتبطة بتخصص معين حيث تؤدي إلى زيادة معارف الطالب ومهاراته في مجال تخصص رئيس.
14. **المقررات الاختيارية:** هي المقررات التي يختار الطالب دراستها من مقررات الجامعة.
15. **الفصل الدراسي:** هو الفترة الزمنية الممتدة بين بدء الدراسة ونهايتها، ومدتها (16) أسبوعاً.
16. **المعدل الفصلي:** هو معدل علامات جميع المقررات التي درسها الطالب في الفصل الواحد نجاحاً ورسوباً.

17. **العيب الدراسي**: هو مجموع عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بتسجيلها في الفصل الدراسي الواحد.
18. **الأعمال الفصلية**: هي الأعمال التي يقوم بها الطالب خلال الفصل الدراسي الواحد من امتحانات وتعيينات وأبحاث وتقارير وأعمال مخبرية أو تطبيقية تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
19. **التقويم الجامعي**: يصدر سنوياً و يتضمن مواعيد التسجيل وبدء الدراسة وانتهائها والامتحانات النهائية والعطل الرسمية.
20. **الطلاب المسجلون لدرجة علمية**: هم الطلاب المسجلون في إحدى كليات الجامعة بهدف الحصول على إحدى درجات الجامعة العلمية، وقد يكونوا طلاباً متفرغين أو غير متفرغين حسب إمكاناتهم وظروفهم.
21. **الطلاب غير المسجلين لدرجة علمية**: هم الطلاب الملتحقون بالجامعة لدراسة مقرر/ مقررات معينة لا تؤدي إلى الحصول على درجة علمية.
22. **الفرع /المركز الدراسي**: المكان الذي يجري فيه التفاعل المباشر فيما بين الطلبة وبين المرشدين وأعضاء هيئة التدريس العاملين في الميدان الذين يقدمون النصح والإرشاد والمشورة والخدمات للطلبة فيما يتعلق بدراساتهم واحتياجاتهم.
23. **المرشد الأكاديمي**: هو الشخص الذي يقدم التوجيه للطالب فيما يتعلق بخطة دراسته والمقررات التي تطرحها الكلية إضافة إلى المساعدة على التغلب على المشكلات الأكاديمية التي تؤثر في دراسته.
24. **عضو هيئة التدريس**: هو الاختصاصي في الميدان الذي يشرف على سير دراسة الطالب ومساعدته على حل المشكلات الدراسية التي تعترضه، إضافة إلى متابعة النشاطات الأكاديمية للطالب وتصحيح التعيينات والإشراف على البحوث والتقارير التي يقدمها في أي من المقررات، إضافة إلى تنفيذ تعليمات الجامعة بخصوص عقد الامتحانات وتصحيح أوراقها ورصد نتائجها، وهو حلقة الاتصال الشخصي بين الطالب والجامعة.

## هـ . سياسة القبول

تتبنى الجامعة في سياسة القبول أسلوباً مرناً، وعلى الطلاب الراغبين الالتحاق بالجامعة أن تتوافر لديهم الشروط الآتية:

1. الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها بغض النظر عن سنة التخرج ولكن بمعدل لا يقل عن 55% للتوجيهي القديم و 65% للتوجيهي الجديد.
2. يقبل طلبة شهادة الدراسة الثانوية العامة الفرع العلمي في جميع الكليات والتخصصات.
3. يقبل طلبة الثانوية العامة للفروع الأخرى (العلوم الانسانية (الأدبي)، والصناعي، والزراعي، والتجاري، والتمريضي، والشرعي، والفنقي، والاقتصاد المنزلي، والإدارة المعلوماتية، والتعليم الصحي (الخ) شريطة أن تكون شهادة الدراسة الثانوية العامة موجهة للتعليم الجامعي وليس لسوق العمل، في الكليات والتخصصات الأكاديمية بعد اجتيازهم لامتحان خاص في مقررات علاجية، ولا يجوز لهم تسجيل أية مقررات تخصصية في أي تخصص قبل نجاحهم في المقررات العلاجية المطلوبة لذلك التخصص.
4. يقبل حاملي شهادة الثانوية الشرعية الصادر عن وزارة الاوقاف في تخصص أساليب تدريس التربية الإسلامية فقط .
5. يقبل حاملي شهادة البجروت في جميع التخصصات التي تطرحها الجامعة دون النظر إلى المعدل وسنة التخرج.
6. تقبل الجامعة الطلاب الراغبين في الانتقال إليها من الجامعات الأخرى وكليات المجتمع، ويحتسب لهم عدد من الساعات المعتمدة التي سبق لهم دراستها في تلك الجامعات، بحد أقصى مقداره (62) ساعة معتمدة، وفي كليات المجتمع بحد أقصى مقداره (52) ساعة معتمدة وذلك بحسب الشروط النافذة في آلية احتساب الدراسة السابقة.
7. تقبل الجامعة الطلاب الذين تقل معدلاتهم عن 55% في الثانوية العامة وفق نظام التجسير المعتمد من وزارة التربية والتعليم العالي.
8. هناك بعض الشروط الخاصة لقبول الطلاب في تخصصي اللغة الانجليزية والاعلام.
9. بإمكان الراغبين الالتحاق بالجامعة تعبئة طلب الالتحاق الالكتروني من خلال موقع الجامعة على الانترنت [www.qou.edu](http://www.qou.edu).



□ جدول المقررات العلاجية لتخصصات شهادة الثانوية العامة (التوجيهي) للطلبة المقبولين للدراسة في الجامعة



نوع التوجيهي الكلية التخصص	الصناعي	الزراعي	التجاري	علوم إنسانية	التمريضي	الفندقي	الاقتصاد المنزلي تربية الطفل / تفصيل ملابس / تجميل	الإدارة المعلوماتية	الشرعي	التعليم الصحي
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ITC	إنجليزي، رياضيات	×	×	×	×	×	×	فيزياء، رياضيات	×	×
أنظمة المعلومات الحاسوبية CIS	إنجليزي، رياضيات	إنجليزي، رياضيات	إنجليزي، رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	إنجليزي، رياضيات	رياضيات	إنجليزي، رياضيات	رياضيات
العلوم	كيمياء، أحياء	رياضيات، فيزياء، كيمياء	رياضيات، فيزياء، كيمياء	رياضيات، فيزياء، كيمياء	فيزياء، رياضيات	رياضيات، فيزياء، كيمياء	رياضيات، فيزياء، أحياء	فيزياء، كيمياء، أحياء	رياضيات، فيزياء، أحياء	فيزياء، كيمياء
الرياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات	رياضيات، فيزياء	رياضيات، فيزياء	رياضيات، فيزياء	رياضيات
الزراعة	كيمياء، أحياء، إنجليزي	----	كيمياء، أحياء	كيمياء، أحياء	اللغة الإنجليزية	كيمياء، أحياء، إنجليزي	إنجليزي، رياضيات	كيمياء أحياء	×	إنجليزي، رياضيات

- يشترط في الالتحاق ببعض التخصصات دراسة واجتياز الطالب بنجاح مقررات علاجية وفق الجدول المذكور أعلاه.
- إشارة ( - - - - ) يقبل بدون امتحان علاجي .
- إشارة ( × ) لا يقبل في هذا التخصص.