

تعليمات دائرة القبول والتسجيل

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة القبول والتسجيل" لسنة 2014، في جامعة الشرق الأوسط ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

مدير القبول والتسجيل

المادة (2): مدير القبول والتسجيل مسؤول عن حسن سير العمل في دائرة القبول والتسجيل وفق الأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة وعليه القيام بالواجبات المحددة بالوصف الوظيفي المعتمد للعاملين في الدائرة.

- المادة (3):** مهمات دائرة القبول والتسجيل وواجباتها، تتولى دائرة القبول والتسجيل المهمات والواجبات الآتية:
1. إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية الخاصة بالدائرة وتطويرها ومتابعة تنفيذها.
 2. إعداد الموازنة السنوية للدائرة في ضوء إستراتيجية عمل الدائرة وخططها.
 3. التأكد من حسن تطبيق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقوانينها وأنظمتها، وتعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وتعليمات كافة مجالس الجامعة المختصة: ومجلس الأمناء، ومجلس الجامعة، ومجلس العمداء فيما يتعلق بعمل الدائرة وتعليمات منح الدرجات العلمية المعمول بها في الجامعة، ومتابعة تنفيذها.
 4. تنفيذ قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقرارات هيئة الاعتماد ومجلس التعليم العالي وقرارات كافة مجالس الجامعة المختصة: مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ومجلس العمداء المتعلقة بعمل الدائرة.
 5. متابعة وتطبيق ما يطرأ من تعديلات على النظام الدراسي ونظام المنح والرسوم الجامعية والخطط الدراسية.
 6. التنسيق مع الجهات الرسمية وبخاصة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي الأردني بشأن شروط وإجراءات قبول الطلبة وانتقالهم من جامعة إلى أخرى وتصديق الشهادات والوثائق الجامعية وتنظيم ونقل ملفات الطلبة وما شابه.
 7. تنسيق تبادل الثبوتيات المتعلقة بالطلبة مع الكليات المختلفة داخل الجامعة بما يمكن تلك الكليات من فتح ملف متكامل لكل طالب جامعي لديها.
 8. التنسيق مع دائرة الشؤون المالية بشأن رسوم التسجيل والرسوم الجامعية وآلية تسديدها.
 9. التنسيق مع الكليات لإعداد التقويم الجامعي وعرضه على مجلس العمداء من أجل إقراره.

10. دراسة الأوراق الثبوتية والشهادات العلمية التي يرفقها الطالب مع طلب القبول وفحصها والتأكد من اكتمال الثبوتيات والشهادات المقدمة وقانونيتها.
11. تخصيص رقم جامعي للطالب يمكنه من الدخول إلى البرنامج المحوسب يتضمن كافة المعلومات الشخصية والأكاديمية وتزويد الكليات المعنية بكافة المعلومات والوثائق التي تمكن من إصدار قرارات القبول حسب التعليمات المعتمدة في الجامعة.
12. إصدار شهادات القبول للطلبة الملتحقين في الجامعة حسب التعليمات النافذة في الجامعة.
13. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بشؤون الطلبة وأوضاعهم الأكاديمية ونتائج الامتحانات، وإعداد الإحصائيات الدورية الفصلية والسنوية وكذلك الإحصائيات المتعلقة بنتائج الامتحانات وغيرها، وإعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية بما فيها التقارير المتعلقة بإنجازات وتطوير أعمال الدائرة.
14. التنسيق مع الكليات لإعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات الفصلية والنهائية وجدولة المواد المطروحة على القاعات.
15. التنسيق مع الكليات لإعداد قوائم الخريجين حسب التعليمات المعمول بها وإعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم في ضوء سجلاتهم الأكاديمية وتزويد الكليات بهذه القوائم.
16. إعداد وثائق التخرج - مصدقات التخرج، إثبات الطالب، حسن السير والسلوك بعد إبراز الوصل المالي.
17. استخراج الوثائق الخاصة بالطلبة المسجلين والخريجين اعتماداً على سجلاتهم الأكاديمية المتوافرة بالدائرة.
18. التواصل الفعال بكافة وسائل الاتصال الممكنة مع الجمهور المتعامل مع الدائرة داخل الأردن وخارجه والإجابة عن الأسئلة التي تتلقاها الدائرة من خارج الجامعة.
19. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي، وفي إعداد دليل الطالب والكتاب السنوي وأدلة الجامعة الخاصة بالأنظمة والتعليمات.
20. العمل على حوسبة جميع أعمال الدائرة، إضافة إلى التسجيل الإلكتروني ومتابعة آليات حفظ السجلات الأكاديمية للطلبة والتي هي إلكترونية في الأساس، مع التأكد من وجود نظام ورقي مساند.
21. التنسيق مع الكليات بداية كل فصل دراسي بالشواغر في كل تخصص حسب الأنظمة والتعليمات.
22. تثبيت العلامات، ومسؤولية تعديل العلامات بناء على الكتب الرسمية اللازمة لذلك.
23. إعداد قوائم فصلية بالطلبة الخريجين والمفصولين أكاديمياً والمنسحبين والمنذرين والمؤجلين والمنقطعين.
24. حفظ الوثائق المتعلقة بالطلبة من كشوف علامات وشهادات وسجلات.
25. حفظ سجلات الطلبة وتوثيق العلامات والإنذارات الأكاديمية والعقوبات.

إجراءات القبول

المادة (4): تكون إجراءات القبول كما يأتي:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب الالتحاق في الجامعة بعد دفع الرسوم المقررة لذلك.
2. يرفق مع طلب الالتحاق الشهادات والوثائق المطلوبة والموضحة في الطلب مصدقة حسب الأصول.
3. يتم تعبئة نموذج مقابلة الطلبة المنتقلين إلى الجامعة.
4. يقدم الطلب إلى دائرة القبول والتسجيل.
5. يتم النظر في الطلب في ضوء التعليمات وأسس القبول النافذة.
6. يعلم الطالب بالقبول من عدمه خلال فترة أقصاها أسبوع واحد من تقديمه الطلب أو الموعد المحدد للإعلان عن القبول أيهما أبعد.
7. في حال قبول الطالب يمنح شهادة قبول موضحاً فيها رقمه الجامعي وتخصصه والفصل الدراسي الذي قبل فيه ويريده الإلكتروني الخاص به.
8. يسجل الطالب المواد الدراسية قبل بدء الدراسة وفي حال عدم التسجيل ودفع الرسوم المقررة يعتبر قبوله في الجامعة لاغياً.

إجراءات معادلة المواد

المادة (5): تكون إجراءات معادلة مواد درسها الطالب في جامعة/ كلية/ معهد معترف به ويريد احتسابها ضمن

خطته الدراسية في جامعة الشرق الأوسط كما يأتي:

1. يتقدم الطالب بطلب معادلة المواد التي درسها في جامعة/ كلية/ معهد أخرى ويرغب بنقلها على النموذج المخصص لذلك عند التحاقه بالدراسة، ويرفق مع الطلب كشف علامات وتوصيف للمواد مصدق حسب الأصول.
2. يتم دراسة طلب معادلة المواد التي درسها الطالب حسب الأنظمة والتعليمات. (الاعتراف بالجامعة، نظام الدراسة، تاريخ دراسة المادة، ... الخ).
3. يتم تحويل الطلب من دائرة القبول والتسجيل إلى الكليات المعنية لإجراء المعادلة للمواد التي تتولى تدريسها ويتم اتخاذ القرار من عميد الكلية المعنية.
4. ترسل القرارات إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب المعزّز بالوثائق الثبوتية المطلوبة ويتم تدقيقها والتأكد من مطابقتها للخطة الدراسية للطلاب للبرنامج الذي قبل فيه حسب الأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
5. ترصد المواد المعادلة في سجل الطالب الدراسي، وتحفظ في ملفه في دائرة القبول والتسجيل حسب الأصول.
6. يعلم الطالب رسمياً بالمعادلة التي تم اعتمادها.

إجراءات التسجيل والسحب والإضافة

المادة (6):

تكون إجراءات التسجيل والسحب والإضافة كما يأتي:

1. تتم عملية التسجيل إلكترونياً عبر موقع الجامعة الإلكتروني، ويجوز للطالب أن يسجل من خلال شعبة التسجيل في دائرة القبول والتسجيل.
2. في بعض الحالات لا يجوز للطالب أن يسجل إلكترونياً، وعليه مراجعة شعبة التسجيل لإتمام عملية التسجيل.
3. تستوجب أي عملية تسجيل تسوية المستحقات المالية مسبقاً.
4. يلتزم الطالب أثناء تسجيله بالأنظمة والتعليمات ويخطته الدراسية.
5. يحق للجامعة إلغاء تسجيل أي طالب في أي مادة يقل فيها عدد الطلبة عن الحد الأدنى المقرر، ولا يترتب على الطالب أي رسوم جراء هذا الإلغاء ويطلب منه إضافة مواد بدلاً من الملغاة إن رغب في ذلك.
6. يمكن للطالب تعديل جدولته الدراسي بإضافة مواد وسحب مواد أخرى خلال فترة السحب والإضافة المقررة في التقويم الجامعي المعتمد.
7. في حال رغبة الطالب الانسحاب خلال الفصل الدراسي من مواد كان قد سجلها يتم سحبها وفق الأنظمة والتعليمات ووفقاً للتقويم الجامعي والأنظمة المالية.
8. في جميع الحالات يجب أن لا تقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى المعتمد في التعليمات النافذة.
9. يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة في المواعيد المحددة في ذلك الفصل.

إجراءات تغيير التخصص

المادة (7):

تكون إجراءات تغيير التخصص كما يأتي:

1. يقدم الطالب المقبول والمسجل في الجامعة طلباً لتغيير تخصصه على النموذج المعتمد في دائرة القبول والتسجيل بعد دفع الرسوم المقررة.
2. ينظر في الطلب في ضوء الأنظمة والتعليمات وأسس القبول النافذة.
3. يرسل الطلب إلى عميد الكلية المعنية المحول لها الطالب في حال رغبة الطالب بالانتقال من كلية إلى أخرى أو إلى عميد كليته في حال رغبة الطالب بالانتقال من تخصص إلى آخر في نفس الكلية، للموافقة على الانتقال أو التحويل.

4. تطبق على الطالب الخطة الدراسية المعمول بها للتخصص الجديد في الفصل الذي يطلب التحويل فيه.
5. تحسب للطالب بعض أو كل المواد التي كان قد درسها في تخصصه السابق وفق التعليمات النافذة.

إجراءات تأجيل الدراسة

المادة (8): تكون إجراءات تأجيل الدراسة كما يأتي:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة حسب الأصول وقبل بدء الدراسة في الفصل المطلوب تأجيله.
2. تقوم دائرة القبول والتسجيل بتدقيق طلب التأجيل والتأكد من عدم استنفاذ الطالب للحد الأعلى من فصول التأجيل المسموح بها وفق التعليمات النافذة وبعد التأكد من تسديد كافة المستحقات المالية يتم تحويل الطلب إلى الجهة المخولة بالموافقة حسب الأصول.
3. يعد الطالب مؤجلاً بعد صدور الموافقة على التأجيل من الجهة المخولة لذلك وبعد دفع رسوم التأجيل المقررة حسب الأنظمة والتعليمات.

إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي

المادة (9): تكون إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي كما يأتي:

1. في حال تغيب الطالب عن امتحان نهائي معطن عنه بعذر، يتقدم بعذره إلى عميد الكلية المعنية على النموذج المحدد لذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ الامتحان.
2. في حال اعتماد العذر المقدم يتم رصد علامة "غير مكتمل" في سجل الطالب الأكاديمي.
3. يتقدم الطالب لامتحان نهائي تعويضي في الفترة المحددة لذلك حسب تعليمات منح الدرجات العلمية النافذة.
4. ترسل نتيجة الامتحان التعويضي لدائرة القبول والتسجيل ويتم رصد النتيجة في سجل الطالب الأكاديمي، ويعاد احتساب معدل الطالب التراكمي وتطبق عليه الأنظمة والتعليمات بأثر رجعي ما عدا تاريخ منح الشهادة.

النماذج المستخدمة في الدائرة

المادة (10): يتم إعداد نماذج لتنفيذ عمليات القبول والتسجيل حسب الأنظمة والتعليمات وتكون هذه النماذج محددة ومنظمة وموثقة حسب الأصول.

- المادة (11):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (12):** مدير القبول والتسجيل مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (13):** بيت مجلس العمداء في الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات.
- المادة (14):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (15):** تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.