

دائرة القبول والتسجيل

بطاقة الهدف (01 ARD) O

وصف الهدف: قبول الطلبة وتسجيلهم وفق أسس القبول التي يقرها مجلس التعليم العالي الاردني وبما يتوافق من تعليمات منح الدرجات العلمية في الجامعة.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل فصلي

الإطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبطة	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
- التميز المؤسسي وتجير الحاكمية والمسؤولية والمساءلة والقيادة الاستراتيجية التي تقود الجامعة لتحقيق رؤيتها ورسالتها. - جذب طلبة متميزين وموهبين من داخل الأردن وخارجه، وتنمية قدراتهم العلمية والمهنية والحياتية والثقافية، وتعظيم قدراته النقية، وتعميق القيم الإسلامية لديهم وقيم المواطنة والانتماء وثقافة الاختلاف والتنوع والايمان بها وممارستها، وتبسيط إجراءات القبول والتسجيل	- التعميم على الموظفين وتزويدهم بجميع التعليمات والأنظمة المتعلقة بالقبول والتسجيل وقبول الطلبة أولاً بأول حال صدورها. - العمل على توفير كل ما يلزم وجود ضابط ارتباط لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. - التعاون مع مختلف الدوائر والكليات لاستكمال عملية القبول والتسجيل. - تزويد المسجلين بالشواغر المتاحة للقبول في كل برنامج. - العمل ضمن الفريق الواحد وتوزيع المهام بين الموظفين لتجنب أي تأخير.	- قرارات وزارة التعليم العالي. - معايير الاعتماد. - السياسة العامة للقبول في الجامعات. - قرارات منح الدرجات العلمية ومجلس العمداء. - قوائم القبول الموحد. - قرارات القبول لطلبة الدراسات العليا استناداً إلى الطاقة الاستيعابية. - توفير المصادر البشرية المدربة من ذوي الخبرات في القبول والتسجيل لتقديم مختلف الخدمات المطلوبة. - توفير نظام إلكتروني خاص بدائرة القبول والتسجيل محدث بشكل	- دائرة القبول والتسجيل. - وزارة التعليم العالي. - أمانة سر المجالس. - الكليات. - كلية الدراسات العليا. - عمادة شؤون الطلبة. - العلاقات العامة. - مركز الحاسوب. - دائرة الاعتماد وضمان الجودة. - الدائرة المالية.	- مباشر - لا يحتمل - التأخير	- نسب المقبولين المتزايدة. - عدم وجود مخالفات في القبول. - رضا الطلبة عن القبول وإجراءات التسجيل. - نسبة لا تقل عن 1 %

			- وجود ضابط ارتباط للتعليم العالي. - مستمر والمتابعة مع مركز الحاسوب. - التعاون مع عمادة شؤون الطلبة والعلاقات العامة لاستقبال الطلبة الجدد، وفترة السحب والإضافة.		
--	--	--	--	--	--

بطاقة الهدف (02 ARD) O

وصف الهدف: الاسهام في ترسيخ مفهوم التنوع واستقطاب الطلبة من مختلف الجنسيات والثقافات.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل فصلي

الإطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبطة	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
- جذب طلبة متميزين وموهبين من داخل الأردن وخارجه، وتنمية قدراتهم العلمية والمهنية والحياتية والثقافية، وتعظيم قدراته النقية، وتعميق القيم الإسلامية لديهم وقيم المواطنة والانتماء وثقافة الاختلاف والتنوع والايمان بها وممارستها، وتبسيط إجراءات القبول والتسجيل.	- الإعلان عن الشواغر وأوقات القبول. - توزيع النشرات التعريفية التي توضح البرامج المتوفرة والرسوم وشروط القبول والوثائق المطلوبة لغير الأردنيين. - تحديث بيانات الجامعة على موقع Study in Jordan التابع لوزارة التعليم العالي.	- قرارات وزارة التعليم العالي. - معايير الاعتماد. - السياسة العامة للقبول في الجامعات. - قرارات منح الدرجات العلمية ومجلس العمداء. - توفير المصادر البشرية المدربة من ذوي الخبرات والقادرين على توجيه الطلبة في القبول والتسجيل لتقديم مختلف الخدمات المطلوبة.	- دائرة الرئاسة. - دائرة القبول والتسجيل. - وزارة التعليم العالي. - الكليات. - كلية الدراسات العليا. - عمادة شؤون الطلبة. - العلاقات العامة. - مركز الحاسوب. - الدائرة المالية.	بشكل دوري ومستمر	- ارتفاع نسبة الطلبة الأجانب المقبولين. - نسبة لا تقل عن 12.5%

		- السفارات.	- توفير نظام إلكتروني خاص بدائرة القبول والتسجيل محدث بشكل مستمر.	- الاشتراك بالمؤتمرات والفعاليات التي والمعارض التعليمية، وتوزيع النشرات التعريفية الخاصة بالقبول والتسجيل. - عقد الاتفاقيات مع السفارات والجهات الباعثة والمعاهد والجامعات العالمية.	
--	--	-------------	---	---	--

بطاقة الهدف (03 ARD) O

وصف الهدف: الدقة في متابعة شؤون الطلبة الاكاديمية ونشر الوعي لديهم من خلال لوائح الانظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسة والاختبارات.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل فصلي

الإطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
---------------------------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	---------------

- جذب طلبة متميزين وموهبين من داخل الأردن وخارجه، وتنمية قدراتهم العلمية والمهنية والحياتية والثقافية، وتعظيم قدراته النقية، وتعميق القيم الإسلامية لديهم وقيم المواطنة والانتماء وثقافة الاختلاف والتنوع والايمان بها وممارستها، وتبسيط إجراءات القبول والتسجيل.	- الإعلان المستمر على الموقع الإلكتروني للجامعة ووسائل التواصل الاجتماعي للأحداث المرتبطة بالتقويم الجامعي لتنبيه الطلبة. - الإعلان عن مواعيد مختلف الامتحانات التي تعقد بالجامعة. - المتابعة مع دائرة الاعتماد وضمان الجودة ومركز الحاسوب لعقد امتحان الكفاءة الجامعية. - التعميم على الموظفين وتزويدهم بجميع التعليمات والأنظمة المتعلقة بالقبول والتسجيل وقبول الطلبة أولاً بأول حال صدورها. - إصدار قوائم المنذرين لغايات الإعلان في الكليات وظهرها على صفحة الطالب في الموقع الإلكتروني للجامعة. - إتاحة الفرصة للطالب لتقديم مقترح للجدول الدراسي بالمواد التي يرغب بدراستها لأخذ هذا المقترح بعين الاعتبار عند طرح المواد - إصدار قوائم الخريجين. - اصدار قوائم الأوائل. - المشاركة في الفعاليات الطلابية واللقاءات المختلفة.	- قرارات وزارة التعليم العالي. - قرارات منح الدرجات العلمية ومجلس العمداء. - توفير المصادر البشرية المدربة من ذوي الخبرات في القبول والتسجيل لتقديم مختلف الخدمات المطلوبة. - توفير نظام إلكتروني خاص بدائرة القبول والتسجيل محدث بشكل مستمر مرتبط بصفحة الطالب في الموقع الإلكتروني للجامعة. - لوحات الإعلانات.	- دائرة الرئاسة. - دائرة القبول والتسجيل. - وزارة التعليم العالي. - الكليات. - كلية الدراسات العليا. - عمادة شؤون الطلبة. - مركز الحاسوب. - دائرة التعليم الإلكتروني. - الدائرة المالية. - دائرة الاعتماد وضمان الجودة.	- الفترات المحددة حسب التقويم الجامعي. - لا تزيد عن أسبوع.	- خلو قوائم الخريجين من الأخطاء المتعلقة بمعلومات الطالب ورقمه الوطني.... الخ - خلو قوائم الأوائل من الأخطاء. - خلو قوائم المنذرين أكاديمياً والمفصولين من الأخطاء. - عدم وجود تعارض في جداول الامتحانات. - نسبة الخطأ 0%
---	--	--	--	---	---

بطاقة الهدف (04 ARD) O

وصف الهدف: تطوير مهارات الكادر الاداري في دائرة القبول والتسجيل بشكل مستمر.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل فصلي

الهدف العام للجامعة والمرتبطة	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
- استقطاب الموارد البشرية الموهوبة وفق أفضل الممارسات العالمية وتنميتها وتمكينها وصولاً إلى درجات عالية من الجودة والتميز	- التدريب على مستجدات نظام التسجيل. - التحديث على نظام التسجيل الإلكتروني حسب القرارات المستحدثة. - التعميم على الموظفين وتزويدهم بجميع التعليمات والأنظمة المتعلقة بالقبول والتسجيل وقبول الطلبة أولاً بأول حال صدورهما. - إلحاق الموظفين بالدورات التي يعقدها مركز الاستشارات والتدريب والتخطيط والتطوير. - إلحاق الموظفين بالدورات المقدمة للجامعة من الجهات الرسمية. - الاطلاع على تجارب الجامعات الرائدة في الأردن والعالم. - تقبل الاقتراحات التي تقدم من الموظفين وتطويرها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح لتسهيل العمل وتوفير الوقت والجهد. - تقييم الموظفين بشكل مستمر.	- استقطاب الموارد البشرية ذوي الخبرة في القبول والتسجيل. - اقتراح دورات بالتنسيق مع مركز الاستشارات والتدريب والتخطيط والتطوير تناسب موظفي التسجيل.	- دائرة الرئاسة. - دائرة الوارد البشرية. - مركز الاستشارات والتدريب والتخطيط والتطوير.	بشكل دوري ومستمر	- الخلو من الأخطاء بنسبة 10%

--	--	--	--	--	--

بطاقة الهدف (05 ARD) O

وصف الهدف: مواكبة التطور التكنولوجي في المجالات المتعلقة في القبول والتسجيل.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل فصلي

الإطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبط	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
------------------------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	---------------

- توفير بيئة تعليم حديثة وجاذبة وحررم جامعي تكي وسنة خضراء محفزة للريادة والابداع والتنوع والحفاظ على الأنشطة الأكاديمية والداعمة ذات المستوى العالمي. - تميز الممارسات الأكاديمية والإدارية بما يتفق مع معايير الاعتماد وضمان الجودة الوطنية والعالمية.	- حوسبة معاملات الطلبة إلكترونياً المتعلقة بالقبول والتسجيل. - التقليل من المعاملات الورقية وأتمته كل النماذج المتعلقة بمسيرة الطالب الأكاديمية. - الاستفادة من تجارب الجامعات الرائدة في الأردن والعالم.	- توفير المصادر البشرية المدربة من ذوي الخبرات والقادرين على توجيه الطلبة في القبول والتسجيل لتقديم مختلف الخدمات المطلوبة. - توفير نظام إلكتروني خاص بدائرة القبول والتسجيل محدث بشكل مستمر. - توفير التدريب اللازم للموظفين بشكل يواكب مستجدات نظام التسجيل.	- دائرة القبول والتسجيل. - مركز الحاسوب. - مركز الاستشارات والتدريب والتخطيط والتطوير.	بشكل دوري ومستمر	- تغيرات دورية على نظام التسجيل وفق ما يستجد من قرارات وتعليمات وأنظمة. - الانتقال من نظام المعاملات الورقية إلى المعاملات الإلكترونية. - تمكين الطالب من القيام بإجراءات معينة عن طريق الإنترنت. - نسبة لا تقل عن 1 %
---	---	--	--	--	---

بطاقة الهدف (06 ARD) O

وصف الهدف: توفير البيانات والتقارير الدقيقة والآمنة للجهات الرسمية والجهات الاخرى المختلفة بالسرعة اللازمة.

تكرار مراجعة الحالة الموضوعية: تتم المراجعة بشكل فصلي

الإطار الزمني العام للهدف: نهاية 2025

الهدف العام للجامعة والمرتبطة	خطة العمل	المصادر اللازمة	المسؤولية	الفترة الزمنية	مؤشرات الاداء
- التميز المؤسسى وتجير الحاكمية والمسؤولية والمساءلة والقيادة الاستراتيجية التى تقود الجامعة لتحقيق رؤيتها ورسالتها. - التميز فى التعليم لطلبة الدراسات العليا والبالوريوس والدبلوم، وتطبيق التعليم المنتج، واستحداث كليات وتخصصات جديدة	- إدخال البيانات بشكل دقيق. - التدقيق على صحة البيانات المطلوبة من الجهات المعنية.	- توفير المصادر البشرية المدربة من ذوي الخبرات والقادرين على توجيه الطلبة فى القبول والتسجيل لتقديم مختلف الخدمات المطلوبة. - التعاون مع مركز الحاسوب لحوسبة جميع البيانات واجراء التغييرات المطلوبة على النظام. - توفير نظام إلكتروني خاص بدائرة القبول والتسجيل محدث بشكل مستمر. - وجود سيرفر لحفظ بيانات الخاصة بالطلبة.	- دائرة الرئاسة. - دائرة القبول والتسجيل. - وزارة التعليم العالي. - الكليات. - كلية الدراسات العليا. - عمادة شؤون الطلبة. - العلاقات العامة. - مركز الحاسوب. - الدائرة المالية. - السفارات.	- مباشرة - خلال يوم عمل	- خلو الإحصاءات من الأخطاء. - عدم وجود مخالفات من قبل معايير الاعتماد والتعليم العالي. - نسبة الخطأ 0%