



شعبة شؤون الطلبة والتسجيل



شعبة التسجيل هي إحدى الشعب الإدارية الموجودة في العديد من المؤسسات والدوائر والمنظمات، تهدف إلى تحقيق النظام والتنظيم في إدارة الوثائق والسجلات المختلفة، وضمان توفرها بشكل استباقي وفعال. كما تسهم في توفير المعلومات اللازمة لمختلف الأطراف وتعزيز الشفافية والثقة في عمل المؤسسة أو الدائرة أو المنظمة. وتعدّ هذه الشعبة من الشعب الحيوية في أي مؤسسة، حيث تلعب دورًا مهمًا في تنظيم وتوثيق المعلومات والسجلات.

الرؤية:

تتمثل في تقديم خدمة متميزة وفعالة في تسجيل الطلاب وإدارة الملفات الأكاديمية، وتسهيل عملية التسجيل للطلاب وتوفير الدعم اللازم لهم طوال مسيرتهم الأكاديمية.

الرسالة:

تكمّن في تقديم خدمات التسجيل بكفاءة وجودة عالية، وضمان إجراءات سلسلة للطلاب من خلال توفير معلومات شاملة حول متطلبات القبول والأنشطة الأكاديمية والمواعيد الهامة. حيث نسعى لتعزيز الشفافية والمصداقية في عملية التسجيل والحفاظ على سرية وأمان المعلومات الشخصية للطلاب.

الأهداف:

1. توفير دعم شامل للطلاب خلال عملية التسجيل وتوفير المشورة الأكاديمية لهم.
2. تيسير الوصول إلى المعلومات الأكاديمية والمتطلبات والإرشادات المتعلقة بالتسجيل.
3. تنظيم وإدارة الملفات الأكاديمية للطلاب بشكل موثوق وآمن (التوثيق الإلكتروني).
4. تنسيق مع الأقسام والكليات الأخرى في الجامعة لضمان تسجيل طلاب الانتقال وتوثيق الشهادات والوثائق الأخرى.
5. تقديم خدمة استجابة سريعة وفعالة للاستفسارات والشكاوى المتعلقة بعملية التسجيل.



شعبة شؤون الطلبة والتسجيل



مهام الشعبة عديدة ومتنوعة، ومن أبرزها:

1. تسجيل الوارد والصادر: يتم تسجيل وثائق المؤسسة بشكل دقيق ومرتب، سواء كانت واردة من الخارج أو صادرة إليه.
2. إعداد وإصدار الوثائق: يتم تحضير وثائق رسمية مثل الشهادات، والشواهد، والتعاميم وغيرها من الوثائق الرسمية المطلوبة.
3. متابعة الأرشفة والحفظ: تتولى شعبة التسجيل متابعة عمليات الأرشفة والحفظ، وضمان توفر الوثائق والملفات والمعلومات بشكل منظم ومرتب وسهل الوصول إليه.
4. إدارة السجلات الإلكترونية: مع التطور التكنولوجي، أصبحت العديد من المؤسسات تعتمد على السجلات الإلكترونية. لذلك، تقوم شعبة التسجيل بإدارة وصيانة هذه السجلات الإلكترونية وضمان سلامتها وسرية المعلومات المخزنة فيها.
5. تقديم الاستشارات والمساعدة: تلعب شعبة التسجيل أيضاً دوراً في تقديم الاستشارات والإرشادات للطلبة والموظفين والجمهور حول الإجراءات اللازمة لإتمام التسجيل واستخدام الوثائق والملفات بشكل صحيح.

الهيكل التنظيمي لشعبة شؤون الطلبة والتسجيل :

تتكون شعبة شؤون الطلبة والتسجيل في كلية التمريض من الوحدات الإدارية التالية :

1. وحدة التسجيل والقبول وقواعد البيانات
2. وحدة تدقيق الوثائق
3. وحدة الخريجين والتصديقات
4. وحدة متابعة شؤون الطلبة



وحدة الخريجين والتصديقات



"وحدة الخريجين والتصديقات في المؤسسات التعليمية تعتبر خطوة أساسية نحو بناء جسور التواصل مع الخريجين، والاستفادة من إمكانياتهم، ودعمهم في مسيرتهم المهنية والشخصية، مما يساهم في تحقيق النمو والتقدم لكل من الخريجين والمؤسسة على حد سواء، من خلال تقديم الخدمات والدعم الذي يحتاجونه بعد التخرج ليكونوا قادرين على مواجهة تحديات سوق العمل والنجاح في حياتهم المهنية."

الرؤية:

تطلع الى تحقيق التميز والريادة في دعم ومساندة الخريجين من خلال إنشاء شبكة عالمية من الخريجين المؤثرين والمتفاعلين الذين يساهمون في تطور وتقدم مجتمعاتهم، ويعززون سمعة المؤسسة التعليمية.

الرسالة:

تتمثل الرسالة في تحقيق معايير الجودة والموثوقية في توثيق وتصديق الشهادات والمستندات الرسمية للخريجين، وتقديم خدمات متميزة وفعالة تلبي احتياجات الخريجين وتساهم في تعزيز فرصهم المهنية والتأكد على مؤهلاتهم، وتسهيل عمليات التصديق على الوثائق الرسمية.

الأهداف:

1. توفير خدمات التصديق والتوثيق للشهادات الأكاديمية والمستندات الرسمية للخريجين.
2. ضمان دقة وموثوقية المعلومات المتعلقة بالخريجين وشهاداتهم.
3. تسهيل وتيسير عملية تقديم الشهادات للجهات الخارجية، مثل أصحاب العمل والجامعات الأخرى.
4. توفير دعم وإرشادات للخريجين بشأن الإجراءات المطلوبة للتصديق والتوثيق.
5. تحسين وتطوير عمليات التصديق والتوثيق من خلال استخدام التكنولوجيا وتبسيط الإجراءات.
6. توفير معلومات واضحة وشفافة للطلاب والخريجين بشأن الشروط والمتطلبات الخاصة بالتصديق والتوثيق.
7. تعزيز التواصل والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتصديق والتوثيق لضمان اعترافها بالشهادات الصادرة عن الكلية.



وحدة تدقيق الوثائق



"تعد وحدة تدقيق الوثائق جزءًا حيويًا من النظام الأكاديمي والإداري. حيث تسعى إلى تعزيز نظامها الأكاديمي والإداري، وضمان جودة الوثائق والامتثال للمعايير والسياسات المعتمدة، وتعزيز الشفافية والموثوقية، ودعم التحسين المستمر في جميع العمليات المتعلقة بالتوثيق والتدقيق، مما يساهم في تحقيق التميز الأكاديمي والمهني."

الرؤية:

أن تكون وحدة تدقيق الوثائق في كلية التمريض رائدة في تقديم خدمات الدقة والجودة في التدقيق وإدارة الوثائق الأكاديمية، وتسعى إلى تحقيق معايير الجودة العالمية في إدارة الوثائق والمعلومات، وتعزيز الشفافية والدقة في العمليات الإدارية.

الرسالة:

تهدف وحدة تدقيق الوثائق في كلية التمريض إلى تأمين الوثائق والمعلومات بشكل موثوق ودقيق، من خلال تطبيق معايير دقيقة في تدقيق وإدارة الوثائق والسجلات، وضمان الامتثال للسياسات واللوائح الداخلية والخارجية، بما يضمن الامتثال الكامل للمعايير القانونية والأكاديمية.

الأهداف:

1. تحسين جودة الوثائق: تهدف الوحدة إلى التحقق من أن جميع الوثائق المتعلقة بالتمريض تلبى المعايير العالية للجودة والدقة. يتم فحص الوثائق بدقة للتأكد من صحة المعلومات المقدمة والتنسيق الصحيح والتوافق مع الأنماط والتنسيقات القياسية.
2. الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية: يتم التأكد من أن جميع الوثائق تتوافق مع المعايير القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال التمريض. يتم مراجعة الوثائق للتأكد من امتثالها للمتطلبات المحددة والضوابط المهنية والأخلاقية المعترف بها.
3. تعزيز الشفافية والموثوقية: تعمل الوحدة على تعزيز الشفافية والموثوقية في جميع العمليات المتعلقة بالوثائق. يتم توثيق وتوضيح جميع الخطوات والإجراءات المتبعة في عملية التدقيق، وذلك لضمان الشفافية والمساءلة وبناء الثقة بين الأعضاء المعنيين.
4. دعم التحسين المستمر: تسعى الوحدة لدعم التحسين المستمر في عمليات التوثيق والتدقيق. يتم تحليل النتائج وتقييم الأداء وتوفير الملاحظات والتوصيات لتعزيز العمليات وتحسين الجودة بشكل مستمر.



وحدة متابعة شؤون الطلبة



"تسعى وحدة متابعة شؤون الطلبة تعمل على توفير بيئة داعمة ومحفزة تسهم في نجاح الطلبة وتطويرهم بشكل شامل خلال فترة دراستهم في كلية التمريض. "

الرؤية:

تسعى وحدة متابعة شؤون الطلبة في كلية التمريض إلى أن تكون رائدة ومتميزة في توفير بيئة أكاديمية وبحثية داعمة، تمكن الطلبة من تحقيق أعلى درجات النجاح والتميز في مجال التمريض، محلياً وعالمياً.

الرسالة:

تتمثل الرسالة في توفير بيئة محفزة وداعمة تعزز التواصل والثقة بين الطلبة والجامعة، وتوفير الدعم اللازم لمساعدتهم على تحقيق أقصى إمكانياتهم ونجاحهم في الدراسة والتكيف مع بيئة الجامعة وتحقيق التوازن بين الحياة الأكاديمية والشخصية.

الأهداف:

1. توفير الدعم الأكاديمي للطلاب من خلال تقديم المشورة الأكاديمية وتوجيههم في اختيار المقررات والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس.
2. توفير الدعم المهني للطلاب من خلال تنظيم فرص التدريب والتطوير المهني وتسهيل فرص التدريب الميداني والتوجيه المهني.
3. تقديم الدعم الشخصي والتوجيه النفسي للطلاب من خلال توفير خدمات الاستشارة والتوجيه النفسي والتعامل مع الضغوط الأكاديمية والشخصية.
4. تنظيم فعاليات وأنشطة طلابية لتعزيز التواصل والتفاعل بين الطلاب وتعزيز الروح الجماعية والانتماء للكلية.
5. متابعة أداء وتقييم تقدم الطلاب وتوفير التقارير الأكاديمية والإرشادات لتحسين الأداء الأكاديمي.
6. توفير المعلومات الضرورية والإجراءات المطلوبة للطلاب بشأن التسجيل والمواعيد الأكاديمية والقوانين والسياسات الجامعية.
7. التعاون والتواصل المستمر مع أعضاء هيئة التدريس والإدارة الأكاديمية والجهات الأخرى في الجامعة لتحسين تجربة الطلاب وتطوير الخدمات الأكاديمية.
8. العمل على إقامة شراكات مع مؤسسات خارجية بهدف توفير فرص التدريب والتطوير المهني للطلبة.



وحدة التسجيل والقبول وقواعد البيانات

إن وحدة التسجيل والقبول في كلية التمريض تلعب دورًا حيويًا في تسهيل انضمام الطلاب إلى الكلية وتوفير بيئة متميزة وفعالة لتسجيل الطلاب وقبولهم في البرامج الأكاديمية المختلفة في مجال التمريض. تهدف الوحدة إلى تحقيق الشفافية والعدالة وتيسير الوصول للمتقدمين المؤهلين وتوفير الدعم والإرشاد لهم طوال عملية التسجيل والقبول.

الرؤية:

تطلع الى توفير بيئة مشجعة وتعاونية للطلاب الراغبين في تحقيق أهدافهم التعليمية والمهنية في مجال التمريض من خلال توفير عملية تسجيل واستقبال موحدة وفعالة للطلاب الجدد وتحسين خدمات القبول والتسجيل للطلاب الحاليين وتيسير إجراءات التسجيل والتقديم للراغبين في الالتحاق بالكلية.

الرسالة:

تتمثل الرسالة في توفير عملية تسجيل وقبول ميسرة وشفافة للطلاب المؤهلين والمهتمين بدراسة التمريض وضمان التنظيم والدقة في تسجيل الطلاب وتوثيق بياناتهم وتوفير قاعدة بيانات دقيقة ومحدثة تحتوي على معلومات كافية عن الطلاب والمتقدمين تخدم الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية، وذلك بغرض تحقيق أعلى معايير الجودة الأكاديمية من خلال توفير المعلومات الضرورية والإرشاد حول احتياجاتهم الأكاديمية والمتطلبات اللازمة للالتحاق بالكلية.

الأهداف:

1. تقديم معلومات شاملة ودقيقة حول البرامج الأكاديمية المتاحة في كلية التمريض ومتطلبات التسجيل والقبول فيها.
2. تسهيل عملية التسجيل والقبول للطلاب الجدد المؤهلين وتوفير التوجيه والدعم والمعلومات اللازمة لهم.
3. الحفاظ على معايير الشفافية والعدالة في عملية القبول واختيار الطلاب المناسبين للبرامج الأكاديمية.
4. إدارة قاعدة بيانات شاملة تحتوي على معلومات الطلاب المسجلين والمتقدمين وتتبع تطوراتهم الأكاديمية.
5. توفير الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب خلال فترة التسجيل والقبول وبعدها.
6. التعاون مع الجهات المعنية الأخرى داخل الكلية لتوفير بيئة تعليمية مثلى للطلاب.
7. العمل بشكل متكامل مع الأقسام الأكاديمية الأخرى في الكلية لتوفير خدمات التسجيل والقبول بفعالية وسلاسة.

قواعد البيانات:

قواعد البيانات في وحدة التسجيل والقبول تستخدم لتخزين وتنظيم معلومات الطلاب المدخلة وتحديثها. حيث يتم استخدام هذه البيانات لتقديم المشورة الأكاديمية والإرشاد للطلاب وتعزيز تجربتهم الأكاديمية. أيضاً، يسهم استخدام قواعد البيانات في إدارة العمليات الإدارية المتعلقة بالتسجيل والقبول مثل إصدار بطاقات الطالب وضبط النسبة المئوية للقبول وغيرها من المهام الإدارية.