

## وحدة التسجيل

### الرؤية:

تميز في عمليات التسجيل بما يخدم طلبة الكلية.

### الرسالة:

تقديم الخدمات الأكاديمية وفق أفضل ممارسات الجودة، مع إطلاع الطلاب على القواعد والأنظمة اللازمة التي يحتاجها خلال مسيرته الأكاديمية.

### الأهداف:

- تطوير آليات ومعايير تسجيل الطلبة بالكلية.
- تطبيق اللوائح المنظمة لآلية التسجيل الأكاديمي.
- نشر الوعي بلوائح وأنظمة التسجيل بتبسيط الإجراءات وتذليل الصعوبات والعقبات أمام الطلبة.

### مهام الوحدة:

- اقتراح الجداول الدراسية والتنسيق في ذلك مع عمادة القبول والتسجيل.
- تحديد القاعات والمعامل عند بناء الجداول الدراسية.
- وضع إجراءات تسجيل الطلاب وفق المواعيد المحددة بالتقويم الجامعي ومتابعة تنفيذها.
- متابعة التسجيل الذاتي للطلبة.
- تنظيم أعمال التسجيل والحذف والإضافة.
- زيادة ساعات الطلاب بما يتماشى مع معدلاتهم ووضعهم الأكاديمي.
- فتح و إغلاق ودمج الشعب وتحديد أوقاتها وإيضاً تحديد سقف لكل منها.
- حل اشكالات التعارض في جداول الطلاب.
- متابعة جداول الطلاب المتوقع تخرجهم.
- معالجة مشاكل الخريجين وإضافة الساعات الزائدة بما لا يتعارض مع لوائح القبول والتسجيل.
- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين لمتابعة معالجات التسجيل.
- استقبال طلبات التحويل الداخلي والخارجي وإكمال الإجراءات حسب الأنظمة المتبعة لذلك.
- متابعة انتظام الطلاب في الدراسة وإعداد قوائم الحرمان.
- متابعة الطلاب المتعثرين والحاصلين على الإنذارات وكذلك الطلاب المفصولين أكاديمياً وإعداد القوائم الخاصة بذلك.
- تقديم تقرير فصلي وسنوي لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية عن نشاط القبول والتسجيل.
- إعداد خطة التحسين في نهاية العام.

### أعضاء الوحدة:

م	الاسم	المهام	البريد الإلكتروني
١	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية (د. عادل الغامدي)	رئيس الوحدة	ai.alghamdi@bu.edu.sa
٢	وكيلة الكلية لشطر الطالبات (د. فاطمة العمري)	عضو	fsalomari@bu.edu.sa
٣	د. جواهر عبدالحق	مشرف	jabelhak@bu.edu.sa
٤	د. صالح عبدالرسول	عضو	sabdulrasal@bu.edu.sa
٥	د. أماني نوار	عضو	a.rehab@bu.edu.sa

