

١٣٠١-٢-٤



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

جامعة حائل
University of Ha'il

مهام ولائحة إدارة السجلات بعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل

1. تحويل ملفات الالتحاق للطلاب من ورقية الى نماذج إلكترونية ودمجها بسجلات الطلاب المدرجين وفقاً لسياسات الجامعة والإجراءات المتبعة بشأن الالتحاق .
2. استخدام نظام الباتر في انشاء الملفات الإلكترونية للطلاب وفقاً للمعلومات المقدمة من فريق القبول.
3. تسجيل الطلاب الجدد وإعادة قيد الطلاب القدامى وفقاً للسياسات الأكاديمية لجامعة حائل وإجراءاتها ذات الصلة بحفظ السجلات.
4. التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بشأن حفظ نسخ متعددة من سجلات الطلبة الإلكترونية بشكل دوري على من خادم والتأكد من سرية المعلومات .
5. إدخال بيانات الطلاب في النظام (الجدول الزمنية، والدرجات، والاختبارات ... الخ) وفقاً للسياسات الأكاديمية للجامعة وإجراءاتها ذات العلاقة.
6. متابعة التقدم الأكاديمي وإصدار الإنذارات الدراسية، وإشعارات فترة الاختبار، وفقاً لسياسات الجامعة وإجراءاتها المتبعة.
7. اعتماد درجات الطلاب بعد اصدارها ورفعها على نظام الباتر وفقاً لسياسات الجامعة وإجراءاتها المتبعة.

عميد القبول والتسجيل

د. الأدهم بن خليفة اللويش