



الجامعة الإسلامية بمينيسوتا
Islamic University of Minnesota
المركز الرئيسي IUM

عمادة القبول والتسجيل

عمادة القبول والتسجيل
الجامعة الإسلامية بمينيسوتا





عن العمادة



تعتبر عمادة القبول والتسجيل البوابة الرئيسية للطالب للالتحاق بالجامعة الإسلامية بنيسوتا، وتبدأ العلاقة بين الطالب والجامعة بعمادة القبول والتسجيل إذ يحصل منها على طلب الالتحاق لتعبئته وإعادته، وتنتهي أيضا بعمادة القبول والتسجيل حيث منها يحصل بعد تخرجه على وثائق التخرج، وعليه فإن العلاقة دائمة بين الطالب والعمادة طيلة فترة دراسته.

لا تقتصر دور عمادة القبول والتسجيل على متابعة الطلاب أكاديميا حتى التخرج من الجامعة، بل تمتد مسؤولياتها لتشمل توفير كافة المعلومات عن الجامعة وكلياتها وتخصصاتها، والإعلان عن شروط القبول بالجامعة والأنظمة واللوائح الأكاديمية، وتهتم بالإجابة بوضوح على كافة الاستفسارات المتعلقة بها، كما تعنى العمادة بإعداد الإحصائيات المطلوبة من الجهات المختلفة من داخل الجامعة وخارجها، والتي تساهم في توضيح دور الجامعة المهم في مسيرة النهضة العلمية.

عمادة القبول والتسجيل هي وجه الجامعة الخارجي، كما هي أدواتها التنفيذية داخلها، فالى جانب مهام العمادة الإدارية والفنية داخل الجامعة، نجد مسؤولياتها تمتد خارج الجامعة نظراً لما تتطلبه التطورات المتلاحقة في المؤسسات الأكاديمية وأنظمتها من أهمية وجود تنسيق وتعاون بناءً ومستمر بين كل الوحدات المتعددة داخل الجامعة والجهات الأخرى خارجها.



رؤية العمادة



الريادة في تحقيق أعلى معايير الجودة في خدمات القبول والتسجيل وفق أحدث الأساليب والنظم الإلكترونية الحديثة، والتميز في الخدمات المقدمة واستقطاب أفضل الطلاب للجامعة بما يسهم في بناء المجتمع.

رسالة العمادة



الكفاءة والتميز في أداء جميع عمليات القبول والتسجيل والإرشاد بجودة وشفافية وعدل بين الطلبة، من خلال الاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة، وتوافر أنظمة عمل ذات جودة عالية، ودعم منظومة الإرشاد الأكاديمي، وتطبيق سياسات ومعايير واضحة تضمن تحقيق الشفافية بين الطلبة، وتسهم في تطوير الأداء الجامعي.



الأهداف الاستراتيجية للعمادة



- ☉ خدمة الطالب منذ قبوله في الجامعة وأثناء دراسته حتى تخرجه من الجامعة.
- ☉ تطوير آليات ومعايير قبول الطلاب والطالبات داخل أمريكا وعبر الأون لاين.
- ☉ تحقيق الجودة والمساهمة في الاعتماد وفق معايير الجودة الشاملة لجميع الخدمات والأعمال التي تقدمها العمادة.
- ☉ تطوير جميع خدمات العمادة إداريا وتقنيا لتواكب مستجدات العصر ومتطلبات المستقبل لتقدم أفضل الخدمات للطلاب وأعضاء الهيئات الأكاديمية والكليات والمراكز والمجتمع.
- ☉ تطوير آليات ومعايير القبول والتسجيل للطلاب داخليا وخارجيا بكافة السبل للوصول إلى رؤية العمادة المستقبلية وتحقيق رسالتها.
- ☉ حوسبة جميع أعمال القبول والتسجيل، والإرشاد الأكاديمي، وتقديمها لجميع منسوبي الجامعة.
- ☉ استقطاب أفضل الطلاب والطالبات إلى الجامعة من خريجي المرحلة الثانوية والجامعية.
- ☉ توعية الطلاب بلوائح وأنظمة الدراسة، والاختبارات بمختلف كليات الجامعة.



القيم

القيم التي تلتزم بها العمادة

- ★ العدالة في عمليات قبول وتسجيل الطلاب.
- ★ المساواة في تطبيق معايير القبول والتسجيل على الجميع.
- ★ بث روح التعاون بين الطلاب ومنسوبي العمادة.
- ★ إنجاز المهام المنوطة بالعمادة بدقة وحرفية عالية.
- ★ المساهمة في رفع كفاءة الخدمات التي تقدمها العمادة.



مهام العمادة



- ☑ السعي لتطبيق الأنظمة الأكاديمية المعمول بها والمقررة. ولهذا الغرض تستخدم السجلات والكشوف التي تبين وضع الطالب الأكاديمي منذ التحاقه بالجامعة حتى تخرجه منها.
- ☑ متابعة الوضع الدراسي للطالب منذ لحظة التحاقه بالجامعة حتى تخرجه واستلامه لوثائق التخرج.
- ☑ وضع آلية لقبول الطلاب بمعايير محدّدة تتناسب مع إمكانيات الجامعة ومتطلبات المجتمعات.
- ☑ إعلام الطلبة بكل ما يستجد من أمور تتعلق بالنواحي الأكاديمية كالتغيير في الخطة الدراسية أو التغيير في تعليمات منح درجة البكالوريوس.
- ☑ تزود الطالب بشهادة إثبات طالب لاستعمالها لجميع الأغراض وبكشف علاماته عند الطلب.
- ☑ تضرع بالتعاون مع اللجان المتخصصة التعليمات



- والإجراءات الخاصة بالتسجيل للفصول المختلفة، كما تعلن برنامج الدراسة.
- ✓ تشترك في اللجان الداخلية للجامعة.
 - ✓ تقديم الخدمات الأكاديمية على أعلى مستوى وجه في أقصر وقت وأقل جهد.
 - ✓ تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات واللجنة الدائمة للمشاكل الطلابية ولجنة تأديب الطلاب.
 - ✓ تتطلع عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية بنيسوتا إلى بلوغ أعلى درجات الرضا عن توفير الخدمة للطلبة ابتداءً من دخوله وحتى تخرجه، باعتبارهم المكون الأساسي للعملية التعليمية، وبالتالي تقديم الخدمات وفقاً لمعايير الجودة ضمن منظومة التعليم الجامعي الإسلامي والعالمى بما يخدم ويتناسق مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.



الجامعة الإسلامية بمينيسوتا
Islamic University of Minnesota
المركز الرئيسي IUM

الأقسام التابعة للعمادة



قسم التسجيل



أهداف قسم التسجيل



- ① دراسة الخطط المستحدثة من الكليات والأقسام المعنية وإيداء ملاحظات العمادة عليها من النواحي الفنية والأكاديمية وإرسال هذه الملاحظات إلى وحدة المناهج والخطط.
- ② تحديث الخطط والمقررات الدراسية على الحاسب الآلي بعد إقرارها.
- ③ تحديث الأقسام والتخصصات على الحاسب الآلي بعد إقرارها من جهات الاختصاص.
- ④ متابعه وتحديث الخطط ووضع الضوابط والقيود لها بما يكفل عملية التسجيل وفقا لمتطلبات الكليات سواء للمقررات أو المستويات.
- ⑤ ارسال نسخ للجدول والخطط إلى الكليات للتعديل عليها.
- ⑥ متابعة الكليات بشأن تحديث الجداول الدراسية واستخراج تقارير الأخطاء واشرار الكليات بها ووضع الحلول المناسبة لمعالجة تلك الأخطاء.
- ⑦ التنسيق مع كليات الجامعة بعمل الصيانة النهائية



- لجداول الدراسية استعداداً للتسجيل النهائي.
- حذف التسجيل التجريبي من قاعدة البيانات.
- إعداد جداول الاختبارات النهائية وقوائم التعارض في الاختبارات للطلاب والطالبات والتنسيق مع الكليات بشأن معالجة ذلك التعارض.
- تسجيل الطلاب الزائرين من خارج الجامعة.
- إلغاء المادة التي يقل عدد المسجلين بها عن الحد المسموح به لفتح المادة.
- إعداد التقويم الدراسي المقترح للعام القادم.
- طباعة السجل الأكاديمي الرسمي للخريجين والمنتظمين والمنقطعين وتحصيل الرسوم الخاصة بذلك.
- إعادة طباعة الوثيقة (تعديل - مفقود - تالف) وتحصيل الرسوم الخاصة بذلك.
- إصدار وثائق (الدكتوراه - الزمالة - الماجستير) بعد موافقة مجلس الجامعة على منح الدرجة.
- تسليم الشهادات الحائطية (بكالوريوس - ماجستير -



دكتوراه) للخريجين

تعديل الأسماء لجميع طلاب الدرجات العلمية باللغة العربية حسب " الهوية الوطنية " والإنجليزية حسب " جواز السفر " .

الرد على الاستفسارات الخارجية بشأن صحة بيانات الخريج في سجلات الجامعة.

المساهمة في إعداد دليل الخريجين كل عام.

المساهمة في التجهيز لحفل التخرج وإعداد قوائم الخريجين والمتوقع ومراتب الشرف.

التصديق على صور وثيقة التخرج.

تجهيز مذكرتي التخرج للأعداد المتوقع تخرجهم لمنحهم الدرجة من مجلس الجامعة والمتخرجين فعلياً

إحاطة المجلس (بكالوريوس، دبلوم عالي، دبلوم ، مشارك) .

توزيع وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية على الخريجين نهاية كل فصل دراسي بالتعاون مع أقسام العمادة.



الأقسام التابعة للعمادة



قسم القبول والوثائق



أهداف قسح القبول والوثائق



- ☉ تنفيذ سياسة الجامعة بالقبول والتنسيق مع كليات الجامعة لمرحلة القبول من حيث الأعداد والشروط المطلوبة لكل كلية بما يتفق وسياسة الجامعة.
- ☉ متابعة عملية القبول الإلكتروني ونتيجة القبول النهائية وإدخال بيانات الطلاب في النظام الأكاديمي.
- ☉ تنسيق عملية التحويل من خارج الجامعة حسب الضوابط المنظمة لها.
- ☉ التدقيق على ملفات الطلاب المقبولين وحفظها في الأماكن المخصصة حسب الضوابط المنظمة لعملية استلام وتدقيق وحفظ الملفات في القسم بعد تثبيتها في النظام الأكاديمي وتسجيل الأرقام الجامعية عليها.
- ☉ متابعة وحل مشاكل الطلاب المقبولين.
- ☉ تنظيم إجراءات قبول الطلاب والطالبات من طلاب المنح حسب المنح المخصصة.
- ☉ قبول الطلاب الزائرين من الجامعات الأخرى للدراسة بالجامعة الإسلامية بنيسوتا.
- ☉ تنفيذ الانسحاب من القبول للطلاب المقبولين الذين ينسحبون في بداية الدراسة.
- ☉ الرد على إيميلات الطلاب واستفساراتهم من خلال البريد المخصص للقبول.
- ☉ اقتراح الخطط لسير العمل وتطوير وتبسيط إجراءاته.



الأقسام التابعة للعمادة



قسم تدقيق البيانات



أهداف قسم تدقيق البيانات



- ☐ متابعة الحالات الأكاديمية للطلاب والطالبات المنتظمين في الجامعة لمراحل البكالوريوس.
- ☐ دراسة حالات الطلاب الذين لديهم موافقات من مجالس الكليات على منحهم فرصة أو طلب إعادة قيد وتنفيذ الحالات التي تنطبق عليهم الشروط وعرض الحالات التي لا تنطبق عليها الشروط على لجنة المشاكل الطلابية.
- ☐ متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الجامعة للطلاب الذين لديهم موافقة على الفرص الاستثنائية.
- ☐ تنفيذ قرارات لجان تأديب الطلاب.
- ☐ استلام استمارات المعادلات الداخلية والخارجية والتدقيق عليها، وإرسالها لقسم المعادلات للتنفيذ.
- ☐ متابعة وتنفيذ التحويل من داخل الجامعة.
- ☐ إعداد خطابات الطلاب الزائرين وإدخال بياناتهم في النظام الأكاديمي.



- تزويد الطلاب بتعريف عن وضعهم الأكاديمي.
- اصدار نماذج تحديد المستوى الدراسي للطلاب.
- الاستلام كشوف رصد الدرجات النهائية من قبل وحدة الكنترول.
- التدقيق على الطلاب والطالبات المتوقع تخرجهم.
- تخريج جميع طلاب وطالبات الجامعة لدرجات البكالوريوس وطباعة وثائقهم.
- ادارة وتشغيل البوابة الأكاديمية وتوفير الدعم الشامل والمستمر للكليات والمستخدمين في جميع الأمور المتعلقة به.
- تجهيز الفصول الدراسية على النظام وإجراء متابعة عمليات التسجيل الآلي الكبرى لجميع طلاب الجامعة.
- إجراء عمليات الاحتساب الجماعي للمعدلات التراكمية للطلاب.



- ① العمل على تحسين شاشات ومخرجات النظام الأكاديمي ومتابعة التطويرات والتعديلات الخاصة به.
- ② متابعة سير الخدمات الجديدة المقدمة على النظام الأكاديمي ومتابعة جودة تقديمها بالطريقة التي تحقق وظيفتها.
- ③ إرسال الرسائل التنبيهية للطلاب وللإدارات التدريسية عن جميع الأحداث والمتغيرات المهمة
- ④ إدارة شبكة العمادة، حيث يوجد الخادم الرئيسي للعمادة في قسم الحاسب الآلي والذي يحتوي على مجلدات وملفات خاصة لكل قسم من أقسام العمادة ويتم الدخول عليها وفق صلاحيات محددة.
- ⑤ إدارة خادم خاص بنظام الأرشيف الإلكتروني، وهو عبارة عن نظام للسجلات الأكاديمية للطلاب والطالبات القادمة.



الجامعة الإسلامية بمينيسوتا
Islamic University of Minnesota
المركز الرئيسي IUM

Deanship of Admission and Registration

عمادة القبول والتسجيل
الجامعة الإسلامية بمينيسوتا





About the Deanship

- ❖ The Deanship of Admission and Registration is considered the main gateway for students to join the Islamic University of Minnesota, and the relationship between the student and the university begins with the Deanship of Admission and Registration, from which he obtains an application for enrollment to be filled out and returned, and also ends with the Deanship of Admission and Registration, from which he obtains after his graduation a degree Graduation documents. Therefore, the relationship between the student and the deanship is permanent throughout his studies.
- ❖ The role of the Deanship of Admission and Registration is not limited to following up students academically until graduation from the university. Rather, its responsibilities extend to include providing all information about the university, its faculties and



majors, and announcing the university admission requirements and academic regulations and regulations. The required statistics from various parties inside and outside the university, which contribute to clarifying the important role of the university in the process of scientific renaissance.

- The Deanship of Admission and Registration is the external face of the university, as is its executive tool within it. In addition to the administrative and technical tasks of the deanship within the university, we find that its responsibilities extend outside the university due to the requirements of successive developments in academic institutions and their systems of the importance of constructive and continuous coordination and cooperation between all the various units within University and other entities outside it.



Deanship Vision

The vision of the Deanship is leadership in achieving the highest quality standards in admission and registration services according to the latest methods and modern electronic systems, and excellence in the services provided and attracting the best students to the university in a way that contributes to building society.



Deanship Mission

Efficiency and excellence in the performance of all admission, registration, and advising processes with quality, transparency, and fairness among students, through the optimal use of modern technologies, the availability of high-quality work systems, support for the academic advising system, and the application of clear policies and standards that ensure transparency among students, and contribute to the development of university performance.



Strategic Goals of the Deanship

- ☉ Serving the student since admission to the university and during his studies until his graduation from the university.
- ☉ Developing mechanisms and criteria for accepting male and female students inside America and through the Internet.
- ☉ Achieving quality and contributing to accreditation in accordance with comprehensive quality standards for all services and work provided by the Deanship.
- ☉ Developing all the services of the deanship administratively and technically to keep pace with the developments of the times and the requirements of the future in order to provide the best services to students and members of



academic bodies, colleges, centers, and the community.

- ④ Developing mechanisms and criteria for admission and registration for students internally and externally by all means to reach the vision of the future deanship and achieve its mission.
- ④ Computerizing all admission and registration work, and academic advising, and presenting them to all university employees.
- ④ Attracting the best male and female students to the university from high school and university graduates.
- ④ Educating students about the regulations and systems of study and examinations in the various faculties of the university



Values

The values that the Deanship adheres to:

- ★ Fairness in student admission and registration processes.
- ★ Equal application of admission and registration criteria to all.
- ★ Spreading the spirit of cooperation between students and the staff of the deanship.
- ★ Executing the tasks assigned to the deanship with high accuracy and professionalism.
- ★ Contributing to raising the efficiency of the services provided by the Deanship.



Deanship Duties

- ☑ Endeavor to implement the established and approved academic regulations. For this purpose, records and lists are used that show the student's academic status since joining the university until he graduates from it.
- ☑ Follow up on the student's academic status from the moment he joins the university until he graduates and receives graduation documents.
- ☑ Establishing a mechanism for accepting students with specific criteria commensurate with the capabilities of the university and the requirements of societies.
- ☑ Informing students of all new academic matters, such as changes in the study plan or changes in the instructions for granting a bachelor's degree.
- ☑ Providing students with a student proof certificate to be used for all purposes and to reveal his grades upon request.
- ☑ Develop, in cooperation with the specialized committees, instructions and procedures for



registration for the various classes, and announces the study program.

- ☑ Participating in the internal committees of the university.
- ☑ Providing academic services to the fullest in the shortest time and least effort.
- ☑ Implementing the decisions of the University Council, college councils, the standing Committee for student problems, and the Student disciplinary committee.
- ☑ The Deanship of Admission and Registration at the Islamic University of Minnesota is looking forward to achieving the highest levels of satisfaction with the provision of services to students from entry to graduation, as they are the main component of the educational process, and thus providing services in accordance with quality standards within the Islamic and international university education system in a manner that serves and is consistent with Vision, mission and goals of the university.



Departments affiliated with the Deanship



Registration Department



Goals of the Registration Department

Study the plans developed by the concerned colleges and departments and express the Deanship's observations on them from the technical and academic aspects and send these observations to the Curricula and Plans Unit.

- Updating study plans and courses on the computer after approval.
- Updating departments and majors on the computer after being approved by the competent authorities.
- Following-up and updating plans and set controls and restrictions for them to ensure the registration process in accordance with the requirements of the colleges, whether for courses or levels.
- Sending copies of schedules and plans to colleges for modification.
- Following up the colleges on updating study schedules, extracting error reports, notifying the colleges about them, and developing appropriate solutions to address these errors.
- Coordinating with the university faculties to carry



out the final maintenance of the study schedules in preparation for the final registration.

- ⦿ Deleting the trial recording from the database.
- ⦿ Preparing final exam schedules and exam conflict lists for male and female students, and coordinating with colleges regarding handling such conflict.
- ⦿ Registration of visiting students from outside the university.
- ⦿ Cancellation of the material in which the number of registered persons is less than the limit allowed to open the material.
- ⦿ Preparing the proposed academic calendar for the next year.
- ⦿ Printing the official academic record for graduates, regulars and discontinued students, and collect fees for that.
- ⦿ Reprint the document (modified - lost - damaged) and collect the related fees.
- ⦿ Issuance of (PhD - Fellowship - Master's) documents after the approval of the University Council to grant the degree.



- ⦿ Handing over wall certificates (Bachelor - Master - PhD) to graduates.
- ⦿ Amending the names of all students of scientific degrees in Arabic according to the "National Identity" and in English according to the "Passport".
- ⦿ Responding to external inquiries regarding the validity of graduate data in university records.
- ⦿ Contributing to the preparation of the alumni guide each year.
- ⦿ Contributing to preparing for the graduation ceremony and preparing lists of graduates, expected and honors degrees.
- ⦿ Attestation of copies of the graduation document.
- ⦿ Preparing the two graduation notes for the numbers expected to graduate to be awarded the degree by the University Council and the actual graduates to inform the Council (Bachelor's, Higher Diploma, Diploma, Associate).
- ⦿ Distributing graduation documents and academic records to graduates at the end of each semester in cooperation with the deanship departments



Departments affiliated with the Deanship

2

**Admission and Document
department**



Goals of the Admission and Document department

- Implementing of the university's admission policy and coordination with university colleges for the admission stage in terms of the numbers and conditions required for each college in accordance with the university's policy.
- Following-up the electronic admission process, the final admission result, and the entry of students' data into the academic system.
- Coordinating the transfer process from outside the university according to the regulations regulating it.
- Checking the files of accepted students and keeping them in the designated places according to the regulations governing the process of receiving, checking and saving files in the department after installing them in the academic system and recording university numbers on them.



- ⦿ Following up and solve the problems of accepted students.
- ⦿ Organizing procedures for accepting male and female students from scholarships according to the allocated scholarships.
- ⦿ Accepting of visiting students from other universities to study at the Islamic University of Minnesota.
- ⦿ Implementing of withdrawal from admission for accepted students who withdraw at the beginning of the study.
- ⦿ Responding to students' emails and inquiries through the admission mail
- ⦿ Suggesting plans for the workflow and developing and simplifying its procedures.



Departments affiliated with the Deanship

3

Data audit department



Objectives of the data audit department

- Following up the academic cases of male and female regular students at the university for the bachelor's levels.
- Studying the cases of students who have approvals from the college councils to give them an opportunity or to request re-enrolment and implementation of cases that meet the conditions and presenting cases that do not meet the conditions to the Student Problems Committee.
- Following up and implement the decisions of the University Council for students who have approval for exceptional opportunities.
- Implementing of student disciplinary committee decisions.
- Receiving and checking internal and external equivalency forms, and sending them to the equivalency department for implementation.
- Following-up and implementation of the transfer



from within the university.

- ⦿ Preparing letters from visiting students and entering their data into the academic system.
- ⦿ Providing students with a definition of their academic status.
- ⦿ Issuing student placement forms.
- ⦿ Receiving the final grades monitoring lists from the control unit.
- ⦿ Checking students expected to graduate.
- ⦿ Graduating all university students with bachelor's degrees and printing their documents.
- ⦿ Managing and operating the academic portal and providing comprehensive and continuous support to faculties and users in all matters related to it.
- ⦿ Equipping classrooms on the system and following up major automated registration processes for all university students.
- ⦿ Performing collective calculations of students'



cumulative averages.

- ④ Working on improving the screens and outputs of the academic system and following up on its developments and modifications.
- ④ Following-up of the progress of the new services provided on the academic system and the quality of their provision in a way that achieves its function.
- ④ Sending alert messages to students and teaching staff about all important events and variables.
- ④ Managing the Deanship's network, where the main server of the Deanship is located in the computer department, which contains folders and files for each department of the Deanship and access to them according to specific powers.
- ④ Administering a server for the electronic archiving system, which is a system for academic records for old male and female students.

منصة عمادة
القبول والتسجيل

SCAN ME



الجامعة الإسلامية بمنيوتا
Islamic University of Minnesota
المركز الرئيسي IUM