

بسم الله الرحمن الرحيم

## جامعة الرباط الوطني

أمانة الشؤون العلمية – إدارة الإحصاء والمعلومات

إجراءات التشغيل القياسية لأعمال جامعة الرباط الوطني



### تسجيل الطلاب الجدد

### اسم الاجراء

#### هدف الاجراء :-

- إكمال اجراءات تسجيل طلاب السنة الأولى.

#### خطوات الاجراء:

- استلام ملف الطالب كاملاً بعد اكتمال إجراءات التسجيل بواسطة نافذة استلام الملفات.
- مراجعة اكتمال الملف مع الإيصال المالي، ونسبة الشهادة ونوعها، ونوع القبول، والتخفيض إن وجد، الصور الشخصية.
- فرز الملفات حسب كل كلية.
- إدخال بيانات الملف في مستند إكسل (به كل المعلومات) لكل كلية.
- تسليم الكلية المعنية وفق نموذج تسليم وتسليم لكل الملفات مع إرفاق قائمة الطلاب مع أرقامهم الجامعية.
- آخر خطوة : تحويل البيانات لإدارة الإحصاء والمعلومات لأغراض الحفظ و الأرشفة و استخراج التقارير

النهائية

#### المسئول من الإجراء :-

- إدارة القبول و التسجيل
- إدارة الإحصاء و المعلومات

#### المصطلحات والتعاريف

- تسجيل الطلاب الجدد : هو سداد الرسوم الدراسية بواسطة طالب المستوى الاول و اكمال المستندات المطلوبة منه .

#### المراجع القانونية/ الفنية:

- قوائم الطلاب الجدد الواردة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
- المستندات المسلمة بواسطة الطالب (ملف الطالب) و هي: (استمارة التقديم/الإيصال المالي /الشهادة الجامعية /الرقم الوطني/ فصيلة الدم / الصور الفوتوغرافية)

#### ملحوظة:

- البنود التي تحتها خط تم إضافتها أو تعديلها أو التعديل والإضافة معا .