



أخصائي القبول والتسجيل

الاشتراطات:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الدرجة العلمية المحددة للتخصص المراد التقديم عليه من الجامعات السعودية أو الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم (بعد إرفاق إثبات معادلة الشهادة من وزارة التعليم).
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير جيد فما فوق في درجة البكالوريوس.
- أن تكون الدراسة بنظام الانتظام الكلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.

المؤهلات المطلوبة:

درجة البكالوريوس في الإدارة التربوية، نظم معلومات إدارية، أو أي تخصص ذي صلة.

الخبرات:

يجب على المتقدمين أن يكون لديهم خبرة لا تقل عن سنتين في مجال القبول والتسجيل أو العمل الأكاديمي في مؤسسة تعليمية.

المسؤوليات:

- إدارة أنشطة القبول والتسجيل، وإصدار النتائج والشهادات.
- إعداد التقارير الإحصائية للطلبة في الكلية.
- تطبيق توافق ولوائح وزارة التعليم واللوائح الداخلية الخاصة بالقبول والتسجيل.
- متابعة قبول الطلبة الجدد بالكلية.
- إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالقبول والتسجيل ورغبات المتقدمين الجدد.
- تنفيذ الإجراءات الأكاديمية الخاصة بالطلب على النظام الأكاديمي.
- اقتراح الخطط والبرامج التي تضمن سير أعمال القبول والتسجيل.
- استكمال الإجراءات النظامية للتحويل من خارج الكلية وإعادة قيدها ومعادلة الشهادات.
- استقبال ومتابعة طلبات القبول الجديدة ومراجعتها والتأكد من استيفائها للشروط.
- إدخال بيانات الطلاب المقبولين في النظام الأكاديمي وتحديثها عند الحاجة.





- متابعة عمليات تسجيل المقررات والسحب والإضافة لكل فصل دراسي.
- متابعة حالات التأجيل والانسحاب.
- تطبيق لوائح القبول والتسجيل والاحتفاظ بسجلات الطلاب الأكاديمية بأمان.
- التنسيق مع وزارة التعليم وهيئة التقويم لضمان التزام الكلية بالأنظمة.
- المشاركة في تنظيم اختبارات القبول أو المقابلات الشخصية (عند الحاجة).
- الرد على استفسارات الطلاب وأولياء الأمور المتعلقة بالتسجيل والمقررات.
- إعداد التقارير الدورية والإحصائيات المطلوبة عن أعداد المقبولين، المسجلين، المتخرجين... إلخ.
- المشاركة في تنفيذ رؤية ورسالة الكلية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- المحافظة على سمعة الكلية وممتلكاتها وحفظ النظام وسلامة الطلاب.
- التفرغ للعمل بالكلية.
- الالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة العربية السعودية وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

المهارات:

- معرفة جيدة بأنظمة ولوائح وزارة التعليم السعودية الخاصة بالتعليم العالي الأهلي.
- إجادة استخدام الأنظمة الأكاديمية للقبول والتسجيل.
- مهارات عالية في التواصل وخدمة العملاء والدقة في التعامل مع البيانات.
- إجادة اللغة الإنجليزية كتابةً وتحدثاً (يفضل).
- إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي.
- أن لا يقل المعدل التراكمي في شهادة البكالوريوس عن جيد.
- أن تكون الدراسة للمؤهلات الجامعي بالانتظام الكلي.
- معادلة المؤهل لخريجي الجامعات غير السعودية من وزارة التعليم.
- امتلاك المهارات التنظيمية والقدرة على ترتيب المهام.

المهارات الشخصية المطلوبة:

- مهارات عالية في التواصل الفعال وبناء العلاقات.
- القدرة على العمل ضمن فريق عمل.
- الصبر والقدرة على العمل تحت الضغط.
- روح المبادرة والابتكار في تقديم الحلول المناسبة.
- المرونة في التواصل والتعاملات.

