



جامعة الزرقاء
آلية قبول وتسجيل الطلبة

رقم الوثيقة ZU/QP07

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

آلية قبول وتسجيل الطلبة

الإعتماد	الإعداد	
الدكتور/	الدكتور/	الاسم
رئيس الجامعة	ممثل الإدارة	العنوان الوظيفي
		التوقيع
		التاريخ



جامعة الزرقاء
آلية قبول وتسجيل الطلبة

رقم الوثيقة ZU/QP07

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

قائمة التعديلات على الدليل

أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل	ملخص عن التعديل	التاريخ	رقم الإصدار

	جامعة الزرقاء آلية قبول وتسجيل الطلبة	رقم الوثيقة ZU/QP07
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

1 الغرض

- 1-1 يهدف هذا الإجراء إلى بيان الآلية التي يتم بها قبول الطلبة المستجدين وعملية التحاقهم بجامعة الزرقاء والخطوات التي يتم إتخاذها من خلال وحدة القبول والتسجيل.
- 2-1 ويهدف الى وصف آلية تسجيل المواد المستجدين والقدامى والمنتقلين من الجامعات الأخرى والمجسرين والمستكفين.
- 3-1 متابعة أوضاع الطلبة القدامى كافة خلال فترة دراستهم.

2 مجال التطبيق

- 1-2 ينطبق هذا الإجراء على قبول الطلبة المستجدين الذين يرغبون بالالتحاق بجامعة الزرقاء وتسجيل المواد لهم، وينطبق على تسجيل المواد للطلبة القدامى، والطلبة المستجدين والمستكفين.

3 المسؤوليات

- 1-3 المسجل العام مسؤول عن متابعة القبول من حيث استقبال وتسجيل الطلبة المستجدين وتنسيق العملية الأكاديمية في الجامعة من خلال تسجيل المواد وإجراء عمليات السحب والإضافة للطلبة والإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للطلبة.
- 2-3 المرشد الأكاديمي مسؤول عن توجيه الطالب وإرشاده بناءا على الخطة الدراسية.

4 الإجراءات

- 1-4 قبول وتسجيل الطلبة المستجدين:
- 1-4-1 يتم الإعلان للطلبة في الصحف وعن طريق الياфطات وتوزيع المنشورات في الصحف عن المباشرة في البدء بقبول الطلبة المستجدين.
- 2-4-1 تبدأ وحدة القبول والتسجيل باستقبال الطلبة وتزويدهم بدليل الطالب والنشرة التعريفية لمعرفة التخصصات المتوفرة.
- 3-4-1 في حال إختيار الطالب لتخصص ما يقوم بتعبئة نموذج بيانات الطالب، ونموذج الخصم المالي (نماذج الكترونية) في حال إنطباق أي من حالات الخصم عليه، ونموذج تعهد مالي بدفع الرسوم المستحقة عليه. وفي حالة كون الطالب منتقلا من جامعة أخرى أو مجسرا فإنه يقوم بتعبئة النموذج المعد لذلك.
- 4-4-1 يقوم رئيس شعبة القبول بمراجعة بيانات وطلب قبول الطالب، حيث يكون معدل الطالب في امتحان الثانوية العامة وأسس وشروط القبول الخاصة بالجامعات الخاصة والصادرة من التعليم العالي لسنة قبول الطالب هي المعيار لقبول أو رفض التحاق الطالب بالجامعة.
- 5-4-1 بعد إستيفاء بيانات الطالب يمنح رقم جامعي ويدخل على نظام التسجيل الخاص بالجامعة.
- 6-4-1 يتم إدخال بيانات الطالب الكترونيا ويعطى نموذج مالي ليقوم باستيفاء الرسوم المالية المستحقة عليه.

	جامعة الزرقاء آلية قبول وتسجيل الطلبة		رقم الوثيقة ZU/QP07
			رقم الإصدار: 01
			تاريخ الإصدار: 15/03/2026

4-1-7 يعود الطالب إلى وحدة القبول والتسجيل ويحصل على نموذج تسجيل مواد ويتوجه به إلى المرشد الأكاديمي الخاص بكلية الطالب لإرشاده حول المواد التي على الطالب تسجيلها بناءً على الخطة الدراسية، ثم يعود بعد ذلك مرة أخرى إلى وحدة القبول والتسجيل لتتم عملية التسجيل إلكترونياً.

4-1-8 بعد ذلك يحصل الطالب على برنامجه الدراسي حسب المواد التي سجلها.
4-1-9 يتوجه الطالب لعمادة شؤون الطلبة حيث يقوم بتقديم برنامجه الدراسي لمنحه البطاقة الجامعية، ويباشر بحضور محاضراته حسب برنامجه.
4-1-10 يقوم الطالب المنتقل أوالمجسر بمراجعة القبول والتسجيل بعد شهر أو أكثر للتأكد من إنجاز معادلة المواد من قبل كلية الطالب.

2-4 تسجيل الطلبة القدامى:

4-2-1 يتم إستلام الجدول الدراسي من الكليات كل على حده ثم يتم توزيعه على مسجلي الكليات.

4-2-2 يتم تحديد عدد معين من المحاضرات في الوقت الواحد، وتوزيع المحاضرات والمواد مع مراعاة عدم تعارض مواد نفس السنة مع بعضها البعض، وعدم تعارضها مع القاعات والعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس وذلك حسب الأنظمة والتعليمات.

4-2-3 يتم طرح الجدول الدراسي على النظام ثم يتم إرساله من قبل المسجل العام إلى الكليات للتأكد من الجدول بعد إجراء التعديلات لغرض المراجعة.

4-2-4 تستقبل وحدة القبول والتسجيل البرنامج مرة أخرى من الكليات لمراجعته وتثبيته، ثم يتم طرحه على موقع الجامعة الإلكتروني ويعلن للطلبة في لوحة الإعلانات في الكليات.

4-2-5 يتم الإعلان رسمياً عن بدء مواعيد التسجيل للطلبة، حيث تتم جدولة مواعيد التسجيل للطلبة على أوقات مختلفة حسب الرقم الجامعي.

4-2-6 يتوجه الطلبة لمختبرات الحاسوب في الكليات المختلفة في الجامعة للتسجيل عن طريق الصفحة الإلكترونية الخاصة بالطالب على الشبكة الداخلية للجامعة.

3-4 الطلبة المنذرين أو المستدركين:

4-3-1 يتم تسجيل الطلبة المستدركين عن طريق شعبة التسجيل وليس الكترونياً بهدف إرشادهم بعناية من خلال نموذج تسجيل المواد الإسترأكي بحيث لا يسمح للطالب بتسجيل أكثر من 12 ساعة معتمدة على أن يكون 6 ساعات منها من ضمن المواد التي رسب بها الطالب من قبل أو من التي يقل معدله فيها عن 60%.

4-3-2 يتم إعتماد هذا النموذج من قبل مسجل الكلية، والمسجل العام، ومرشده الأكاديمي، وعميد كلية الطالب ثم يعود مرة أخرى لشعبة التسجيل لاستكمال عملية تسجيل المواد له.



جامعة الزرقاء
آلية قبول وتسجيل الطلبة

رقم الوثيقة ZU/QP07

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

5 النماذج المعتمدة (معظم النماذج الكترونية)

ت	العنوان	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج التسجيل	ZU/QP07F001	ثلاث سنوات على الأقل	عمادة القبول والسجل
2	نموذج السحب والإضافة	ZU/QP07F002		
3	نموذج الإنسحاب من مادة	ZU/QP07F003		
4	نموذج الإنسحاب من الدراسة	ZU/QP07F004		
5	نموذج الانتقال من كلية لأخرى	ZU/QP07F005		
6	نموذج تحويل التخصص	ZU/QP07F006		
7	نموذج الدراسة الخاصة	ZU/QP07F007		
8	نموذج مراجعة علامة	ZU/QP07F008		
9	نموذج الدراسة الخاصة الإستدراكية	ZU/QP07F009		
10	نموذج براءة الذمة	ZU/QP07F010		
11	نموذج تأجيل الدراسة	ZU/QP07F011		
12	نموذج المادة البديلة	ZU/QP07F012		
13	نموذج إعادة التحاق الطلبة المنقطعين	ZU/QP07F013		
14	نموذج غير مكتمل	ZU/QP07F014		
15	نموذج إكمال علامة	ZU/QP07F015		
16	نموذج معادلة مواد	ZU/QP07F016		
17	نموذج بيانات الطالب المقبول في مرحلة البكالوريوس	ZU/QP07F017		
18	كشف أسماء الطلبة المحرومين من دخول الامتحان النهائي	ZU/QP07F018		
19	نموذج دراسة مادة في الفترة المسائية للطالب الصباحي	ZU/QP07F019		
20	نموذج دراسة مادة في الفترة الصباحية للطالب المسائي	ZU/QP07F020		
21	نموذج ترصيد معادلة الطلبة المنتقلين	ZU/QP07F021		
22	نموذج حجز قاعات الجامعة لغايات الإمتحانات النهائية	ZU/QP07F022		
23	نموذج حجز القاعات للجدول الدراسي	ZU/QP07F023	ثلاث سنوات على الأقل	عمادة القبول والسجل
24	نموذج خصم الأشقاء	ZU/QP07F024		
25	نموذج إلغاء الغرامة المالية	ZU/QP07F025		
26	نموذج التعهد المتعلق بتعليمات الرسوم	ZU/QP07F026		
27	نموذج الرسوم المالية	ZU/QP07F027		

6 الملاحق

1-6 النماذج المعتمدة