

دليل الرقم الجامعي الموحد

المقدمة: تكمن أهمية هذه الطريقة الإجرائية الخاصة في التمييز وتقفي الأثر للمنتج التعليمي (الطالب) بما يمتلك من خزين علمي وفني في مجال اختصاصه في جامعة بابل وفق المواصفة العالمية لنظام إدارة الجودة (ISO-9001) في اعتماد وسائل أدائية وعلمية مناسبة وشفافة لتمييز وتقفي الأثر للمنتج التعليمي سواء خلال المراحل للدراسات الأولية أو الدراسات العليا أو ما بعد التخرج وذلك استناداً لمتطلبات المراقبة والقياس والتقوية لضمان كفاءة الأداء للمنتج التعليمي وبكافة المجالات والتخصصات في العمليات التعليمية والأنشطة الجامعة ومنع الاختلاط في البيانات أو حدوث الخطأ مع بعضها خلال المراحل الدراسية أو ما بعدها باعتبار الرقم الجامعي الموحد الذي يعد ملكاً في حياة الطالب وما بعد تخرجه ولا يستخدم كرقم جامعي لشخص آخر علاوة على سهولة المعلومات والبيانات والإحصائيات من حيث التوثيق في ضبط الوثائق والسجلات وبكل سهولة ودقة ومنع حالات التزوير باعتماد برمجيات حاسوب تصمم لهذا الغرض سواء لإغراض تخطيطية أو إحصائية أو معلوماتية أو أغراض أخرى . المراجع والمصادر: أ) المواصفة الدولية (ISO-9000) لنظام إدارة الجودة / المبادئ والمصادر .ب) المواصفة الدولية (ISO-9001) لنظام إدارة الجودة / المتطلبات .ج) المواصفة الإرشادية الدولية (ISO-9004) لنظام إدارة الجودة الشاملة .د) الدليل الاسترشادي للتطبيق والاعتماد الأكاديمي لجامعة بابل 2007 .هـ) دليل المعايير للأداء الجامعي والاعتماد لضمان الجودة لجامعة بابل 2008 . المصطلحات والتعاريف :اعتمدت التعاريف والمصطلحات الواردة في المواصفة (ISO-9000) والمصطلحات في دليل المعايير لجامعة بابل 2008 . الغرض والمجال: أن الغرض من هذه الطريقة الإجرائية هو لتحقيق الشفافية وكفاءة الأداء في سهولة تتبع وتقفي الأثر للمنتج التعليمي خلال المراحل الدراسية أو لدى الجهات المستفيدة والمجتمع ومعرفة تفاصيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمنتج التعليمي وبضمنها كفاءة أداء واعتماد يته ومجالات الخبرة والتطبيق التي من الممكن إن تحققها بفاعلية ومغالبية كبيرة بالإضافة إلى المجالات المشمول بها داخل المنظمة التعليمية . المسؤوليات والصلاحيات :تنفذ هذه الطريقة الإجرائية من قبل الأنشطة التالية: أ) قسم التسجيل وشؤون الطلبة .ب) قسم الدراسات العليا .ت) قسم إدارة الجودة الشاملة في رئاسة الجامعة .ث) قسم التخطيط والمتابعة .ج) الأقسام الداخلية .ح) عمادات الكليات كافة في جامعة بابل .خ) المكتبة المركزية .المهام والوصف: (1-6) المهام: أ) قسم التسجيل وشؤون الطلبة : أولاً: وضع نظام ترميز دقيق وشفاف للمنتج التعليمي / الطالب الجامعي من خلال تحقيق متطلبات المواصفة الدولية (ISO-9001 /2008) في نظام إدارة الجودة الشاملة .ثانياً: إعطاء رقم جامعي لكل طالب دراسات أولية أو دراسات عليا منذ لحظة تسجيل الطالب اسمه في عمادات كليات الجامعة مع فتح ملف لكل طالب يضم كافة الاستثمارات والبيانات الخاصة بالرقم الجامعي الموحد له .ثالثاً: يعتمد الرقم الجامعي الموحد في الوثائق التالية : • وثيقة التخرج .• هوية الطالب الشخصية .• استمارات المعلومات الشخصية والدراسية في سيرة حياة الطالب خلال كافة مراحل الدراسة الجامعية .• استمارات ضبط الوثائق واستمارة ضبط السجلات .رابعاً: يعتبر الرقم الجامعي الموحد صفة ملازمة لحياة الطالب خلال المراحل الدراسية الجامعية أو ما بعد التخرج وملكاً له مقترن بشخصه ولا يحق استخدامه أو إلحاقه لشخص آخر عند انتهاء صفة الدراسة الجامعية للطالب خلال أي مرحلة من مراحل الدراسة الجامعية أي في حالة الفصل أو المرض أو سبب آخر .