

نموذج بيانات وحدات كلية الهندسة 1443هـ (2021-2022)

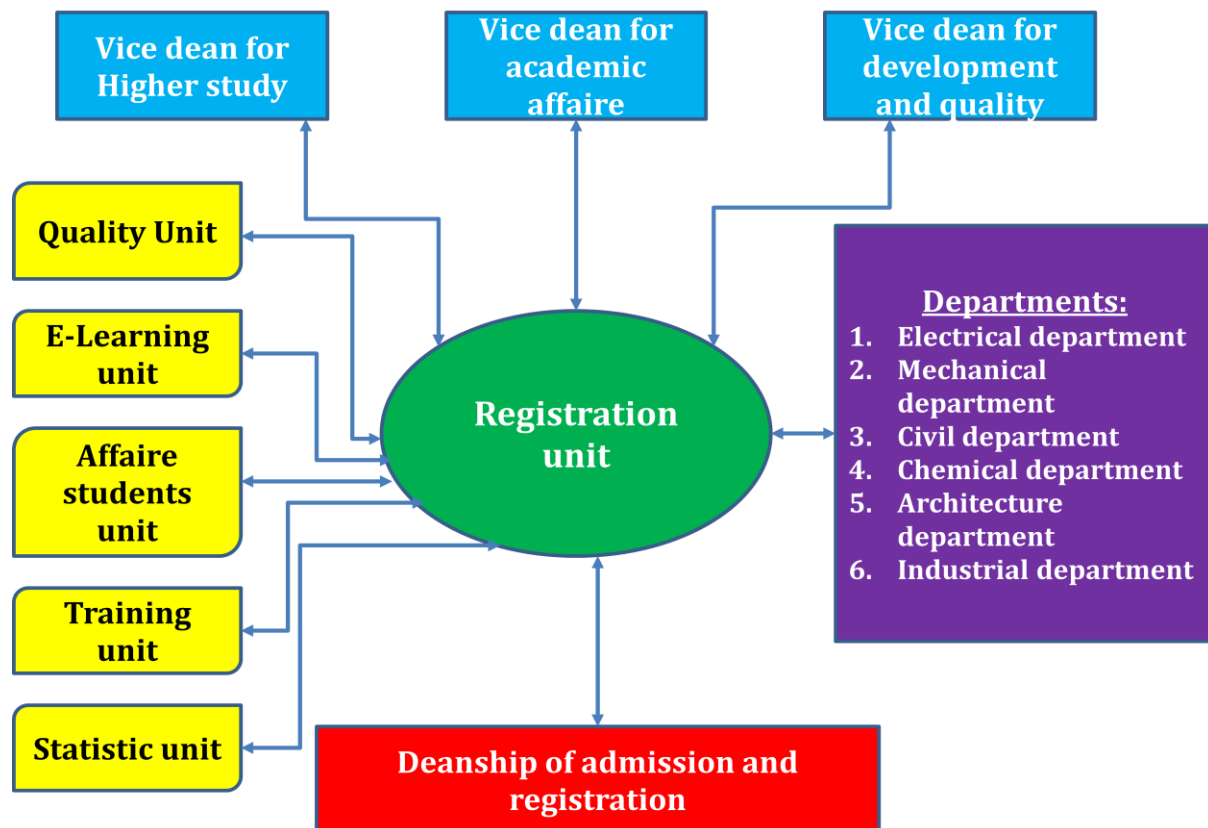
College of Engineering Units Data Form 1443 (2021-2022)

Unit Name	Registration Unit		التسجيل		اسم الوحدة
Unit Head	Dr. Amir Ibrahim Arabi		د. أمير إبراهيم علي عربي		رئيس الوحدة
Head Unit Info.	Dept.	Mechanical Engineering	الهندسة الميكانيكية	القسم	بيانات رئيس الوحدة
	Office #	A/1/93		رقم المكتب	
	Tel.	+966 17241 8326		تلفون	
	Cell.	+966 546111592		جوال	
	E-mail	aarabi@kku.edu.sa		بريد إلكتروني	

#### Terms of Reference

1. The Head of the Registration Unit is appointed by the Dean of the College of Engineering for a specific period of time or until further orders.
2. The Registration Unit works with the time table and exam Committee, under the leadership of the Vice Dean of Educational and Academic Affairs.
3. The Unit coordinates the Registration and Exams related tasks in the College of Engineering.
4. The Head of the Registration Unit will be responsible for executing the instructions of the Vice Dean of Educational and Academic Affairs.
5. The Development of Registration Unit will also execute the tasks assigned by the Deanship of Registration and admission through the Dean/Vice Deans.
6. The Unit will participate meetings announced by Vice Dean of Educational and Academic Affairs (at least 5 in an academic year).
7. The Unit will supervise in preparing the time tables for lectures, practical and tutorials. Additionally, the final exam time table of all the Programs.

Organization Structure of the College Registration Committee:



Members of the College Registration Committee:

No.	Name	Position	Designation
1	Dr. Amir Arabi	Head, Registration Unit	Unit Head
2	Dr. Monji Zaidi	Registration Unit	Member

## Tasks

Unit Tasks	مهام الوحدة
1. Preparation for the registration period at the beginning of each semester.	1. الإعداد لفترة التسجيل مع بداية كل فصل دراسي
2. Processing students Time Table by categories and periods: visiting, graduate, regular....	2. معالجة جداول الطلاب حسب الفئات والفترات ,خريج زائر, منتظم
3. Answering all student requests on TAWASUL platform to modify their time table, which are related to deletion, addition and transfer...	3. تنفيذ طلبات تواصل لتعديل الجداول والتي تخص الحذف و الإضافة و التحويل
4. Processing and registration of graduation projects according to the university regulations	4. معالجة وتسجيل مشاريع التخرج حسب اللوائح
5. Distribute students to academic advisors for all departments	5. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين لكل الأقسام
6. Accommodation of halls, laboratories, and time for all offered courses, before the start of the study of each semester	6. تسكين القاعات و المعامل والوقت لكل المقررات المطروحة وذلك قبل بداية الدراسة من كل فصل
7. Studying and amending time tables of lecturers according to the load and specialization	7. دراسة و تعديل جداول المحاضرين حسب العبي و الإختصاص
8. Attending and following-up meetings with the Vice Dean for Academic Affairs and implementing their outputs on the academic system: study plans, trimester system ...	8. حضور ومتابعة الاجتماعات مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية وتنفيذ مخرجاتها على النظام الأكاديمي خطط, نظام ثلاثي ...
9. Attending and following-up meetings with the Deanship of Admission and Registration and implementing their outputs on the academic system	9. حضور ومتابعة الاجتماعات مع عمادة القبول و التسجيل وتنفيذ مخرجاتها على النظام الأكاديمي
10. Preparation for final exams, including scheduling, committees, halls, conflict resolution, and daily capacities....	10. الإعداد للاختبارات النهائية بما في ذلك الجدولة و اللجان والقاعات وفك التعارضات والساعات اليومية
11. Examination and modification of the reports available on the academic system	11. فحص و تعديل التقارير المتاحة على النظام الأكاديمي
12. Bring quality and accreditation requirements for relevant units, statistics reports, records...	12. إحضار متطلبات الجودة والإعتماد للوحدات ذات الصلة تقارير إحصائيات سجلات...
13. Examine the final exam reports and make sure that the semester is closed without any shortage	13. فحص تقارير الاختبارات النهائية والتأكد من غلق الفصل الدراسي بدون أي نقص