

تعليمات رصد واعتماد وتعديل العلامات وحرمان الطلبة في جامعة جدارا

والصادرة استناداً للمادة (12) من تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة، والمادة (12) من تعليمات منح درجة الماجستير

المادة(1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات رصد واعتماد العلامات وحرمان الطلبة في جامعة جدارا ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة: جامعة جدارا

المجلس: مجلس عمداء جامعة جدارا

الكلية: اي من كليات الجامعة

العمادة: عمادة القبول والتسجيل

القسم: القسم الأكاديمي

الطالب: طالب/طالبة بمختلف الدرجات العلمية

تقييمات العلامات: تقسيم العلامات بموجب امتحانات وواجبات ونشاطات

المادة(3): تسري احكام هذه التعليمات على جميع الطلبة المنتظمين المسجلين بمختلف الكليات لنيل أي من الدرجات العلمية
المادة(4):

أ) يتم ترصيد التقييم الأول (منتصف الفصل) عند إجراء الامتحانات مباشرة على النظام في منتصف الفصل ويتم اعتمادها ويتم حفظ العلامات على نسخة ورقية لاستكمالها مع بقية التقييمات في نهايته.

ب) عند الانتهاء من اجراء جميع امتحانات الفصل يتم ترصيد العلامات يدوياً على النموذج الخاص والمعد من قبل العمادة بكل دقة ويتم تسليمه لرئيس القسم ليتم اعتماده من قبل مجالس الأقسام ومجالس الكليات.

ج) بعد اعتماد نماذج ترصيد العلامات اليدوية من قبل مجالس الكليات يقوم المدرسون بإدخال علاماتهم على النظام، ويقومون بمطابقتها مع الإدخال الالكتروني.

د) بعد ادخال العلامات واعتمادها من قبل المدرسين يقوم رئيس القسم الأكاديمي بالاطلاع على علامات المدرسين في قسمه واعتمادها إلكترونياً.

هـ) يقوم عميد الكلية المعني بالاطلاع على علامات المدرسين في كليته واعتمادها إلكترونياً بعد أن يكون رؤساء الأقسام قد اعتمدوها وفي هذه الحالة تكون العلامات نهائية وغير قابلة للتعديل.

و) في حال رغب مجلس الكلية إجراء أي تعديل على العلامات بعد اعتمادها من قبل العميد واثناء فترة ادخال واعتماد العلامات يقوم عميد الكلية بفك وإلغاء الاعتماد إلكترونياً عن طريق حسابه الشخصي، وتتم عملية التعديل المطلوبة واعتماد علامات مرة أخرى بدءاً من المدرس وانتهاء بعميد الكلية.

المادة (5):

أ) ترصد علامات الطلبة على النماذج اليدوية وحسب التقييمات المختلفة بحيث ترصد العلامات ويتم جمعها مهما بلغت النتيجة أما الطلبة الذين تغيبوا عن أي امتحان فيتم وضع علامة (صفر) في خانة كل امتحان تغيب عنه الطالب.
ب) يقوم النظام آلياً بتحويل العلامات إلى صفر الجامعة (35) % لدرجة البكالوريوس و(50) % لدرجة الماجستير ولا يتم القيام بأي إجراء من قبل المدرسين لتحديد صفر الجامعة.

المادة (6): يقوم رؤساء الأقسام بجمع نماذج ترصيد العلامات اليدوية لأقسامهم والتأكد من اكتمالها ويقومون بأخذ صور ورقية عن جميع العلامات ليتم حفظ الصور في القسم لمدة ثلاثة فصول دراسية أما الأصل فيتم إرساله لعميد الكلية الذي يقوم بجمع نماذج علامات الكلية كاملة ويرسل الأصل الى عمادة القبول والتسجيل ليتم حفظها لديهم بخزائن (سري ومكتوم)

المادة (7):

أ) إذا تم اكتشاف أي خطأ بترصيد العلامات من قبل المدرسين بعد الانتهاء من فترة ترصيد واعتماد العلامات فعليهم كتابة المبررات والأسباب ورفعها الى رؤساء الأقسام الذين يقومون بعرضها على مجلس القسم ويتم إرسالها الى مجلس الكلية وبعد إقرارها من مجلس الكلية يتم رفعها الى المجلس ليتم النظر في إمكانية تعديلها.

ب) يتم تشكيل لجنة للتحقيق مع المدرسين الذين يرتكبون أخطاء في ترصيد علاماتهم سواء يدوياً او إلكترونياً ويتم بناء عليه توجيه العقوبة المناسبة من قبل عميد الكلية المعني وفي حال تكرار الأخطاء من نفس المدرسين تشدد العقوبات بحقهم.

المادة (8):

أ) تتم عملية حرمان الطلبة من التقدم للامتحانات النهائية بعد تجاوز النسبة المسموح بها من الغياب على النماذج المعدة من قبل العمادة بناء على تنسيب من المدرس الى رئيس القسم وموافقة عميد الكلية المعني، بعد التأكد من وجود الأسباب الموجبة لذلك ويتم إرسال النماذج الى العمادة لتنفيذها أول بأول.

ب) في حال تقدم الطالب بأعذار مقبولة لمدرس المساق تبرر غيابه في تلك الفترة فيتم ارسال نموذج رفع الحرمان من قبل المدرس الى رئيس القسم مع الاعذار ويرسل عميد الكلية النموذج الى عمادة القبول والتسجيل لرفع الحرمان .

ج) يجب ان يتم ارسال طلبات رفع الحرمان في موعد أقصاه قبل (48) ساعة من بدء الامتحانات النهائية حسب التواريخ المحددة في التقويم الجامعي.

المادة (9):

أ) لا يتم تعديل اية علامة إلا بعد الموافقة عليها من قبل مجلس العمداء.

ب) يتم في نهاية كل فصل دراسي اصدار تقرير يتضمن جميع حركات التعديل ويتم عرضها على لجنة التدقيق الخاصة بعلامات القبول والتسجيل لمراجعتها والتأكد من صحتها.

ج) تقوم العمادة بحفظ كل النماذج والمراسلات والقرارات الخاصة بعمليات تعديل العلامات في ملفات خاصة لكل فصل دراسي.

المادة (10): رئيس الجامعة وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.