|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات**  **الامتحان التعويضي للطالب الغائب عن امتحان نهائي (نظري أو عملي)** | رقم الإجراء | EXC-02-04 |
| رقم وتاريخ الإصدار | 2/3/24/2022/2963  05/12/2022 |
| رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل | 2/3/24/2024/1705  9/7/2024 |
| رقم قرار اعتماد مجلس العمداء | 23/2024 |
| تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء | 24/6/2024 |
| عدد الصفحات | 04 |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطوات التنفيذ** | **التغيب عن الامتحانات: الاول/ الثاني، منتصف الفصل**   1. يقدم الطالب إثبات العذر لتغيبه عن الامتحان لمدرس المادة، وفي موعد أقصاه ثلاثة أيام بعد زوال العذر. 2. تقبل الأعذار التي تحقق الشروط التالية:   - **الاعذار المرضية**: الأعذار الصادرة والمعتمدة فقط من طبيب عيادة الطلبة في الجامعة الاردنية، والإقامة في المستشفى مع توفير تقرير طبي يعتمده طبيب عيادة الطلبة يبين الحاجة الطارئة لدخول الطالب للمستشفى.  - **الأعذار القهرية**: السفر، حالة الوفاة لأقارب من الدرجة الأولى، حوادث السير التي كان الطالب طرفا فيها مع وجود تقارير تثبت تواجده وانه طرف في الحادث، تنسيب الطالب للمشاركة بمشروع أو فعالية جامعية معتمدة وتوفير كتاب التنسيب ووثيقة إثبات حضوره للفعالية، المشاركة بفعاليات دولية معتمدة مثل مسابقات او مباريات رياضية على أن يكون للطالب دورا رئيسيا في الفعالية وتقدم الأوراق الثبوتية لدوره في الفعالية الدولية من الجهة التي قامت بتنسيبه للمشاركة، أما المشاركة بالحضور فقط لأي فعالية يعتبر عذرا غير مقبول للتغيب عن امتحانات الجامعة.   1. في حالة قبول العذر من مدرس المادة فعليه إجراء اختبار معوض للطالب خلال الفصل، وقبل موعد الامتحان النهائي. 2. لا يجوز بأي حال من الأحوال احتساب نسبة الامتحان الأول والثاني مع الامتحان النهائي أو إجراء أحدهما مع الامتحان النهائي. 3. تحسب علامة الامتحان التعويضي مع مجموع العلامات ولا يسجل الطالب غير مكمل على نظام العلامات.   **التغيب عن الامتحان النهائي (العملي أو النظري)**   1. يتقدم الطالب بالعذر لمساعد العميد لشؤون الطلبة في الكلية لتغيبه عن الامتحان النهائي وحسب الفترة المحددة لتقديم الاعذار وهي الاسبوع الذي يلي آخر يوم في الامتحانات من خلال تعبئة بيانات الطالب على نموذج تقديم عذر الطالب المتغيب عن الامتحان النهائي، رقم (EXC-02-04-01)، يمكن تحويل النموذج لرابط الكتروني يتولى مساعد العميد لشؤون الطلبة مهمة الإعلان عنه بجميع الوسائل الإلكترونية التي تعتمدها الكلية في التواصل مع الطلبة. 2. يتحقق مساعد العميد لشؤون الطلبة من دليل اثبات العذر ويرفقه بنموذج تقديم عذر الطالب المتغيب عن الامتحان النهائي، رقم (EXC-02-04-01). يقوم بالتوقيع بالاعتماد الاولي للعذر في الجزء الخاص بمساعد العميد لشؤون الطلبة في النموذج. 3. يحول مساعد العميد لشؤون الطلبة النماذج المعتمدة منه لعميد الكلية الذي يتخذ القرار فيما يخص قبول العذر المقدم أو رفض العذر حسب المعايير المعتمدة لقبول الاعذار التي تم ذكرها مسبقا. 4. يمكن ان يشكل العميد لجنة دراسة الاعذار للتغيب عن الامتحان النهائي وتكون مهمتها اتخاذ القرار بشأن قبول أو رفض الاعذار. 5. في حالة رفض العميد/ لجنة دراسة الاعذار لعذر الطالب، لا يتم عقد امتحان تعويضي ويتم رصد علامة صفر للامتحان النهائي. 6. في حالة قبول العميد/لجنة دراسة الاعذار للعذر، يقوم مساعد العميد لشؤون الطلبة بتحويل النموذج لمدرس المادة لتبليغه بقرار العميد وتحديد موعد لعقد الامتحان التعويضي للطالب حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة في الاسبوع الاول من الفصل الذي يليه (اسبوع السحب والإضافة)، ويمكن تعديل الموعد بالاتفاق مع المدرس على أن يتم عقد الامتحان قبل نهاية الفصل الذي يلي فصل التغيب. 7. يوقع المدرس على تحديد موعد عقد الامتحان التعويضي على نموذج العذر ويعيده لمساعد العميد لشؤون الطلبة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ اعتماد العذر. يتم الاحتفاظ بالنماذج الخاصة بتقديم الاعذار جميعها لدى مساعد العميد لشؤون الطلبة. 8. يبلغ مساعد العميد لشؤون الطلبة القرار بالرفض أو القبول للطالب نفسه، وفي حالة القبول يبلغه بموعد عقد الامتحان التعويضي كما حدده مدرس المادة. 9. يقوم مساعد عميد شؤون الطلبة بإعداد قائمة بأسماء الطلبة المقبولة اعذارهم حسب نموذج أسماء المقبولة أعذارهم لعقد الامتحان التعويضي، نموذج (EXC-02-04-02) وكذلك الفترة التي يجب اجراء الامتحانات بها، ويدخل بياناتهم (غير مكتمل) على نظام Grades. 10. يعلن مساعد لعميد لشؤون الطلبة قائمة الطلبة المقبولة أعذارهم ومواعيد الامتحانات التعويضية بواسطة وسائل التواصل المعتمدة لدى الكلية عند التواصل مع الطلبة (صفحة الكلية على الموقع الالكتروني للجامعة، صفحات الكلية الرسمية على مواقع التواصل). 11. يعقد المدرس/ منسق المادة الامتحان التعويضي في المكان والوقت المعلن عنه ويقوم المدرس بمهمة المراقبة. 12. على المدرس تعبئة نموذج استكمال علامة على نظام العلامات Grades. 13. يقوم رئيس القسم باعتماد علامة الطالب إلكترونيا على نظام العلامات Grades. 14. يتم تحديث علامة الطالب وفقاً لعملية احتساب ومتابعة النتائج الأكاديمية.   **التغيب عن امتحان نهائي تابع للمراكز (مركز اللغات/ مكتب تنسيق المتطلبات)**   1. يقوم المركز/المكتب بإعداد رابط الكتروني يسمح للطلبة بالتقدم بأعذارهم الكترونيا حسب نموذج الجامعة المعتمد للتقدم بالأعذار، ويعتمد المركز/ المكتب صفحته الرسمية على موقع الجامعة للإعلان عن الرابط بالإضافة لباقي المواقع المعتمدة للتواصل مع الطلبة مثل منصة (E-learning). 2. يكلف مدير المركز/ المكتب ضابط ارتباط الموقع الالكتروني لديه بمتابعة الرابط الالكتروني بحيث يقوم بالمهمات التالية: الاعلان عن الرابط في موعد فترة السماح بالتقدم بالأعذار بعد انتهاء فترة الامتحانات النهائية، تجميع قائمة بأسماء الطلبة المتقدمين بالأعذار على الرابط والوثائق التي تقدموا بها، وفي حالة مراجعة أحد بشكل شخصي يتم استقبال عذره حسب النموذج المعتمد في الجامعة للأعذار وإضافته للقائمة. 3. يتخذ مدير المركز/المكتب القرار بشأن قبول أو رفض العذر للطالب. في حالة رفض العذر يتم رصد علامة صفر للامتحان النهائي. 4. في حالة قبول العذر، يحدد مدير المركز/ المكتب مواعيد عقد الامتحانات التعويضية للمواد التابعة لمركزه/ مكتبه. 5. يعد مدير المركز/ المكتب أو من ينوب عنه قائمة بأسماء الطلبة المقبولة أعذارهم ومواعيد عقد امتحاناتهم التعويضية ويتم تسليم نسخة عن القائمة لضابط ارتباط الموقع الالكتروني ليقوم بالإعلان عنها للطلبة ونسخة للجنة الامتحانات لتنسيق المراقبات ويحتفظ مدير المركز بالنسخة الاصلية لديه. 6. يقوم مدير المركز/ المكتب بإدخال (غير مكتمل) للطالب على نظام العلامات (Grades). 7. تنسق لجنة الامتحانات في المركز/ المكتب عقد الامتحانات التعويضية وتعد جدولا للمراقبات لها وتعلنه للمراقبين من مدرسين ومنسقين المواد. 8. يتم عقد الامتحانات التعويضية حسب المواعيد المعلنة ويقوم مدرس المادة بإدخال علامة الطالب على موقع العلامات (Grades) بواسطة نموذج استكمال علامة ويعتمدها مدير المركز. |
| **مخطط التنفيذ** |  |
| **المسؤولية** | عمداء الكليات ومدراء المراكز وأعضاء الهيئة التدريسية، ومساعدو البحث والتدريس، وعمادة شؤون الطلبة، وكلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات، ومركز تكنولوجيا المعلومات، ووحدة القبول والتسجيل. |
| **النماذج** | 1. نموذج تقديم عذر للطالب المتغيب عن الامتحان النهائي (عملي/ نظري)، رقم (EXC-02-04-01). 2. نموذج قائمة أسماء الطلبة المقبولة أعذارهم لعقد الامتحان التكميلي، رقم (EXC-02-04-02). |