

"نظام المواظبة وقبول الأعدار في كلية الهندسة"

المادة (1): المواظبة والحضور

يجب على جميع طلاب الكلية المواظبة على حضور جميع المحاضرات والحصص العملية والتمارين، وفقاً للساعات المعتمدة لكل مقرر في الخطة الدراسية، والالتزام في أوقاتها المحددة حسب الجدول الدراسي المعلن، ويقوم مدرس المقرر بتسجيل الغياب والحضور لكل لقاء ورصده دورياً عن طريق البوابة الالكترونية. وعلى كل عضو هيئة تدريس في نهاية كل فصل دراسي حفظ نسخة من سجل الحضور والغياب النهائي في ملف المقرر.

المادة (2): الحرمان

- أ- يحرم الطالب من الاستمرار في دراسة أي مقرر ويمنع من دخول الاختبار النهائي له، إذا قلت نسبة حضوره عن 75% من المحاضرات والدروس العملية المحددة لكل مقرر خلال الفصل الدراسي. وبعد الطالب المحروم من الاستمرار في دراسة مقرر بسبب الغياب راسباً في المقرر ويرصد له تقدير محروم (ح) أو (DN) في خانة الدرجة في كشف النتيجة، وتدخل هذه النتيجة في حساب معدل الطالب الفصلي والتراكمي ولأغراض الإنذار والفصل من التخصص. ويعتبر الطالب مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن معرفة ومتابعة نسب الغياب لكل مقرر ويكون ذلك عن طريق البوابة الالكترونية.
- ب- تحتسب عدد مرات الغياب للطالب سواء كان الغياب بعذر أو بدون عذر ويدخل من ضمن ذلك التأخر عن الحضور في الموعد المحدد لبداية المحاضرة.
- ت- يتم حرمان الطالب عن طريق النظام آلياً عند تجاوزه النسبة المحددة للغياب.
- ث- يستمر مدرس المقرر بإدخال الحضور والغياب لجميع الطلبة بما فيهم الطلاب المحرومين حتى نهاية الفصل الدراسي وذلك لغايات رصد نسب الغياب للطلبة.
- ج- يجب على الطالب الذي تم حرمانه من مقرر الاستمرار في الحضور في ذلك المقرر، إذا رغب الطالب في التقدم بطلب لرفع الحرمان عنه.

المادة (3): رفع الحرمان

يجوز لمجلس الكلية -أو من يفوضه- رفع الحرمان عن الطالب (وذلك في المقررات التي تقدمها الكلية) والسماح له بدخول الاختبار النهائي شريطة أن يتقدم الطالب بعذر مقبول حسب المادة (4) من هذه التعليمات، على أن لا تقل نسبة الحضور عن 50% من مجموع المحاضرات والدروس العملية المحددة للمقرر على جميع الأحوال.

المادة (4): إجراءات رفع الحرمان

يتم تقديم الأعدار لرفع الحرمان وفقاً لما يلي:

- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بذلك (نموذج رقم ت3) ويقوم بتقديمه لرئيس القسم المعني مرفقاً سجله الأكاديمي والأعدار اللازمة والتي يتم اعتمادها وفقاً للمادة (5) من هذه التعليمات.
- يقوم رئيس القسم بحالة الطلب إلى وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية، والتي تقوم بدورها بدراسة الطلب المقدم والتوصية بالموافقة أو عدم الموافقة على رفع الحرمان، وإحالته لمجلس الكلية.
- يقوم مجلس الكلية -أو من يفوضه- بالنظر في توصية وحدة الإرشاد الأكاديمي، وفي حالة الموافقة تتم مخاطبة عمادة القبول والتسجيل بذلك.

المادة (5): ضوابط قبول الأعدار

يتم النظر في قبول الأعدار وفقاً لما يلي:

- على الطالب التقدم بالأعدار المقبولة للمرشد الأكاديمي المخصص لكل طالب ولا تقبل أية أعدار يتم تقديمها بعد مرور أسبوع من تاريخ نهاية العذر، ويتحمل الطالب مسؤولية عدم الالتزام بالمواعيد.
- على الطالب ضرورة تحري الدقة و الأمانة في تقارير الأعدار المقبولة، و تقديم أي عذر غير صحيح يعرضه للمسائلة والعقوبات التأديبية المنصوص عليها حسب لوائح الجامعة.
- يتم النظر في قبول الأعدار التالية فقط:
 - أ- الأعدار الطبية الصادرة من المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية الحكومية شريطة أن تكون أصلية ومختومة بالختم الرسمي للمستشفى وتتضمن تقرير عن الحالة واستراحة عن العمل في نفس تاريخ الغياب، ويتم مراجعة مدير إدارة الكلية للتواصل مع الجهة المعنية إذا دعت الحاجة لذلك.
 - ب- يحق للطالب إجازة بعذر لمدة لا تزيد عن (3) أيام في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (أحد الوالدين، الزوجة، أحد الأبناء، أحد الإخوان) شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
 - ت- يحق للطالب إجازة بعذر لمدة يوم واحد في حالة وفاة أحد أعمامه أو أخواله شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
 - ث- يحق للطالب إجازة بعذر لمدة لا تزيد عن (3) أيام في حالة مرافقة أحد الأقارب من الدرجة الأولى (أحد الوالدين، الزوجة، أحد الأبناء، أحد الإخوان) في المستشفى شريطة إحضار ما يثبت ذلك ويكون ذلك لمرة واحدة طيلة الفصل الدراسي الواحد أو ما لا يزيد مجموعة عن (3) أيام.
 - ج- يعطى الطالب إجازة زواج لمدة (3) أيام، وإجازة خطوبة لمدة يوم واحد فقط، لمرة واحدة طيلة فترة دراسته، شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
 - ح- الأعدار لإتمام الإجراءات القضائية كالمثول أمام القضاء أو المحكمة أو مراكز الشرطة وعلى الطالب إحضار الأوراق التي تثبت ذلك على أن تكون مختومة بالختم الرسمي.
 - خ- الحوادث المرورية ويكون ذلك بأخذ ورقة رسمية مختومة من الجهة الرسمية المختصة بالحوادث تفيد بوقت ويوم الحادث ودرجة الضرر.
 - د- الغياب لتمثيل الكلية في مؤتمر أو ندوة أو مسابقة ويشترط لذلك الحصول على موافقة مسبقة من القسم المعني واحضار ما يثبت ذلك.
 - ذ- الكوارث الطبيعية : مثل السيول والإعصارات التي تعيق الوصول إلى مقر المحاضرة أو الاختبار وتكون بمثابة كارثة يعلم بحدوثها المجتمع ، ولا تدخل حالات المطر الغزير ضمن هذا الاعتبار.
 - ر- لا يعتبر السفر للخارج من الأعدار المقبولة ما لم يحصل الطالب على موافقة مسبقة من القسم المعني.
 - ز- أي عذر قهري آخر يقبله القسم المعني.

المادة (6): الاختبار النهائي للطالب المحروم

يتم اختبار الطالب الذي رفع عنه الحرمان مع زملائه في نفس الوقت المحدد في جدول الاختبار النهائي للفصل الذي حرم فيه الطالب، ولا ينظر في أي عذر بعد بداية الاختبارات النهائية.

المادة (7): الغياب عن حضور الاختبار النهائي

كل من يتغيب عن حضور الاختبار النهائي المعلن عنه دون عذر مقبول تعتبر علامته في ذلك الاختبار (صفرًا)، ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها، بحيث توضع له عبارة غائب (غ) في خانة الدرجة في كشف النتيجة، ويتم النظر في وضعه خلال الفصل الذي يليه، وفي حالة عدم التقدم بعذر أو عدم قبول عذر الطالب فتحول نتيجة الطالب في نهاية الفصل الدراسي تلقائياً إلى راسب (هـ).

المادة (8): الاختبار البديل

إذا لم يتمكن الطالب من حضور الاختبار النهائي في أي من مواد الفصل لعذر قهري جاز لمجلس الكلية أو من يفوضه، في حالات الضرورة القصوى، قبول عذره والسماح بإعطائه اختبار بديل خلال مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي، ويعطى التقدير الذي يحصل عليه بعد أدائه الاختبار البديل. ويكون تقديم الأعدار وفقاً للمادة (9) من هذه التعليمات.

المادة (9): اجراءات طلب اختبار بديل

يتم تقديم الأعدار لطلب اختبار بديل وفقا لما يلي:

- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بذلك (نموذج رقم ت4) ويقوم بتقديمه لرئيس القسم المعني مرفقا سجله الأكاديمي بالإضافة لسبب الغياب والذي يتم اعتماده وفقا للمادة (5) من هذه التعليمات، على أن يكون ذلك خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ نهاية العذر، ويتحمل الطالب مسؤولية عدم الالتزام بالمواعيد.
- يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب الى وحدة الارشاد الأكاديمي في الكلية، والتي تقوم بدورها بدراسة الطلب المقدم والتوصية بالموافقة أو عدم الموافقة على اجراء الاختبار البديل للطالب، واحالتها لمجلس الكلية أو من يفوضه.
- يقوم مجلس الكلية أو من يفوضه بالنظر في الطلب، وفي حالة الموافقة يتم ابلاغ القسم المعني وتزويده بنسخة من قرار مجلس الكلية ويتولى رئيس القسم تبليغ مدرس المقرر بإجراء اختبار بديل للطالب.
- في حالة عدم تواجد مدرس المقرر نفسه، يقوم القسم بتشكيل لجنة تتولى عملية كتابة وتصحيح الاختبار للطالب.
- يقوم الطالب بمراجعة مدرس المقرر لتحديد موعد لإجراء الاختبار البديل ويأخذ بعين الاعتبار آخر موعد محدد من قبل عمادة القبول والتسجيل لذلك.
- يقوم مدرس المقرر بتعبئة النموذج المخصص لرصد الاختبارات البديلة (نموذج رقم ت5) وتوقيعه وتسليمه لرئيس القسم المعني.
- يتولى رئيس القسم اجراءات توقيع النموذج من عميد الكلية وختمه بالختم الرسمي والاحتفاظ بنسخة منه وإرسال الأصل لوحدة التسجيل والامتحانات في الكلية مرفقا بقرار موافقة مجلس الكلية بإجراء الاختبار البديل. وتتولى الوحدة ارسال النموذج لعمادة القبول والتسجيل.

المادة (10): الغياب عن الاختبارات الفصلية

- اذا تغيب الطالب عن أحد الاختبارات الفصلية المحددة من قبل مدرس المقرر، فان عليه التقدم بالعذر خطيا لمدرس المقرر خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، ولمدرس المقرر قبول العذر أو تقديمه إلى وحدة الارشاد الأكاديمي للنظر فيه، وفي حالة قبول العذر يقوم مدرس المقرر بإعادة الاختبار للطالب في نهاية الفصل قبل موعد الاختبارات النهائية لمواد الإعداد العام والعملية بأسبوع على أن يغطي الاختبار كامل المنهج حتى تاريخه ويكون ذلك وفقا للضوابط المتعارف عليها لإجراء الاختبارات التكميلية.