



"دليل المستخدم لنظام إدارة معلومات الطالب"

صلاحية المستخدم: عضو هيئة التدريس
خاصية "طلبات التظلم"

المحتوى

3	أولاً: نبذة عامة.....
4	ثانياً: خطوات الاستخدام.....

أولاً: نبذة عامة

يمنح النظام الصلاحية لعضو هيئة التدريس لمتابعة طلبات التظلم من نتائج المقررات والمحوّلة إليه من قبل رئيس القسم وذلك لمراجعتها وعمل اللازم ، وتوضح الصورة أدناه هذه الخاصية:

The screenshot displays the University of Bahrain SIS interface. The header includes the university's name in Arabic and English. A navigation menu on the right lists various system functions, with 'المهام الأكاديمية الخاصة بي' (My Academic Tasks) highlighted. Below this, a list of tasks is shown, with 'طلبات التظلم' (Appeals) selected and indicated by a red arrow. The main content area shows a task titled 'Expected to Graduate Students - Awaiting Approval from Advisor' under the 'الوصف' (Description) section.

الوصف
Expected to Graduate Students - Awaiting Approval from Advisor

Figure 1 – الصفحة الرئيسية

ثانياً: خطوات الاستخدام

بعد دخول عضو هيئة التدريس للنظام وظهور الصفحة الرئيسية ، يبدأ بالدخول للصفحة المخصصة لطلبات التظلم وفقاً للخطوات الآتية:

1- من القائمة الرئيسية ، خيار "المهام الأكاديمية الخاصة بي" ، اختيار "طلبات التظلم" ، والموضح بالصورة أعلاه (Figure1).

2- اختيار قيم البحث اللازمة ، كالسنة الدراسية والفصل الدراسي ورمز المقرر والرقم الجامعي وحالة القيد والحالة، ومن ثم الضغط على زر "بحث" ، علماً بأن النظام يظهر طلبات آخر فصل دراسي منتهي بشكل افتراضي دون الحاجة لإجراء عملية البحث ، وتوضح الصورة أدناه هذه العملية:

Figure 2 - شاشة البحث

3- عند ظهور نتائج البحث ، من المهم معرفة معاني القيم الآتية الموضحة بالصورة أدناه لاستكمال الاجراء بشكل سليم:

الرقم الجامعي	رمز المقرر	اسم المقرر	عضو لجنة أول	عضو لجنة ثاني	التصنيف القديمة	التصنيف الجديدة	تاريخ الطلب	غير بواسطة	Rejected By	ملاحظات	رفض اعتماد
20200000000000000000	QM650	RESEARCH METHODS AND STATISTICAL ANALYSIS	الموافق	الموافق	+C	A	Jan 30 2019 11:21PM	الموافق		قبول من مدير التسجيل	
20200000000000000000	QM250	INTRODUCTION TO BUSINESS	الموافق	الموافق	F	A	Jan 30 2019 7:12PM	الموافق		قبول من مدير التسجيل	
20200000000000000000	MGT131	INTRO TO BUSINESS ADMINISTRATION	الموافق	الموافق	F	أجتنز	Jan 29 2019 11:02PM	الموافق		طلب جديد	

Figure 3 - نتيجة البحث ومراجعة الطلب

• "عضو لجنة أول" : هو العضو الأول للجنة مراجعة درجة المقرر ، ويبدأ دوره بالنظام الإلكتروني من بعد إدخال "عضو لجنة ثاني" للدرجة الجديدة ، بحيث يراجع الدرجة المدخلة من قبل "عضو لجنة أول" ويقوم باعتماد الدرجة سواء بالموافقة أو الرفض ، وتوضح الصورة (Figure 5) خطوات الاجراء.

• "عضو لجنة ثاني" : هو العضو الثاني للجنة مراجعة درجة المقرر ، ويبدأ دوره بالنظام الإلكتروني من بعد تعيينه من قبل رئيس القسم مباشرة ، بحيث يقوم بإدخال الدرجة الجديدة بعد المراجعة اللازمة ، ومن ثم ينتقل الإجراء لـ "عضو لجنة أول" لاعتماد الدرجة سواء بالموافقة أو الرفض ، وفي حال الرفض يرجع الطلب لـ "عضو لجنة 2" للمراجعة وإدخال الدرجة ، وتوضح الصورة (Figure 5) خطوات الاجراء.

• "الحالة" : وهي حالة الطلب وهي مفيدة لتتبع الاجراء ، وهناك عدة حالات منها:
 • طلب جديد: حالة جديدة من قبل الطالب لم يتم اتخاذ أي اجراء لها من قبل رئيس القسم.

- تم إدخال الدرجة: تم إدخال الدرجة الجديدة من قبل "عضو باللجنة".
- تم الاعتماد من اللجنة: تم اعتماد الدرجة الجديدة من قبل كلا العضوين باللجنة.
- قبول من رئيس القسم: تم اعتماد الدرجة الجديدة من قبل رئيس القسم.
- تم الاعتماد من العميد: تم اعتماد الدرجة من قبل عميد الكلية.
- قبول من مدير التسجيل: تم اعتماد الدرجة من قبل عمادة القبول والتسجيل.

- التقديرات الحديثة : الدرجة التي يتم إدخالها بالنظام بعد مراجعة طلب التظلم ، سواء كانت نفس الدرجة السابقة التي تم التظلم منها أو درجة أخرى مختلفة.

3.1 واستكمالاً للخطوات ، عند ظهور نتيجة البحث لعضو هيئة التدريس "عضو لجنة ثاني" ، يقوم باختيار الطلبات المصنفة في الحالة كـ "طلب جديد" وذلك ليقوم بالمراجعة اللازمة لطلب التظلم ومن ثم إدخال الدرجة الجديدة، مع كتابة المبررات اللازمة بخانة الملاحظات ، وأخيراً يقوم بالضغط على زر الاعتماد الموضح بالصورة أعلاه (Figure 3) .

3.2 ينتقل الاجراء لـ "عضو لجنة أول" ، والذي يقوم بدوره بمراجعة الطلب والاطلاع على الدرجة المدخلة من قبل "عضو لجنة ثاني" ، ومن ثم اتخاذ القرار اللازم سواء بالموافقة أو الرفض مع إمكانية إضافة المبررات بخانة الملاحظات ، وتوضيح الصورة أدناه هذه العملية:

الرقم الجامعي	رمز المقرر	اسم المقرر	عضو لجنة أول	عضو لجنة ثاني	التصنيفات القيمة	التصنيفات المحيطة	تاريخ الطلب	غير بواسطة	Rejected By	حالة الطلب	ملاحظات	رفض	اعتماد
	MGT438	TOURISM MANAGEMENT	العلامة التجارية	العلامة التجارية	+D	A	Jan 30 2019 9:19PM	العلامة التجارية		تم الإعتماد من اللجنة	<<		
	MKT464	Strategic Marketing	العلامة التجارية	العلامة التجارية	C	أختر	Jan 30 2019 6:02PM			طلب جديد	<<		
	MGT131	INTRO. TO BUSINESS ADMINISTRATION	العلامة التجارية	العلامة التجارية	F	A	Jan 29 2019 11:02PM	العلامة التجارية		تم إدخال الدرجة	<<		

Figure 4 - مراجعة الطلب من قبل عضو اللجنة الأول

4- بعد انتهاء اللجنة من مراجعة درجة المقرر واتخاذ القرار اللازم ، يقوم رئيس القسم باعتماد الدرجة الجديدة سواء بالموافقة أو الرفض ، وفي حال رفض رئيس القسم للدرجة الجديدة المعتمدة من قبل اللجنة ، فيحول النظام الاجراء بشكل تلقائي للجنة لاتخاذ الاجراء المناسب كما هو موضح أعلاه في خطوة (3.1).

5- يوضح الرسم البياني أدناه خطوات مراجعة واعتماد طلبات التظلم:

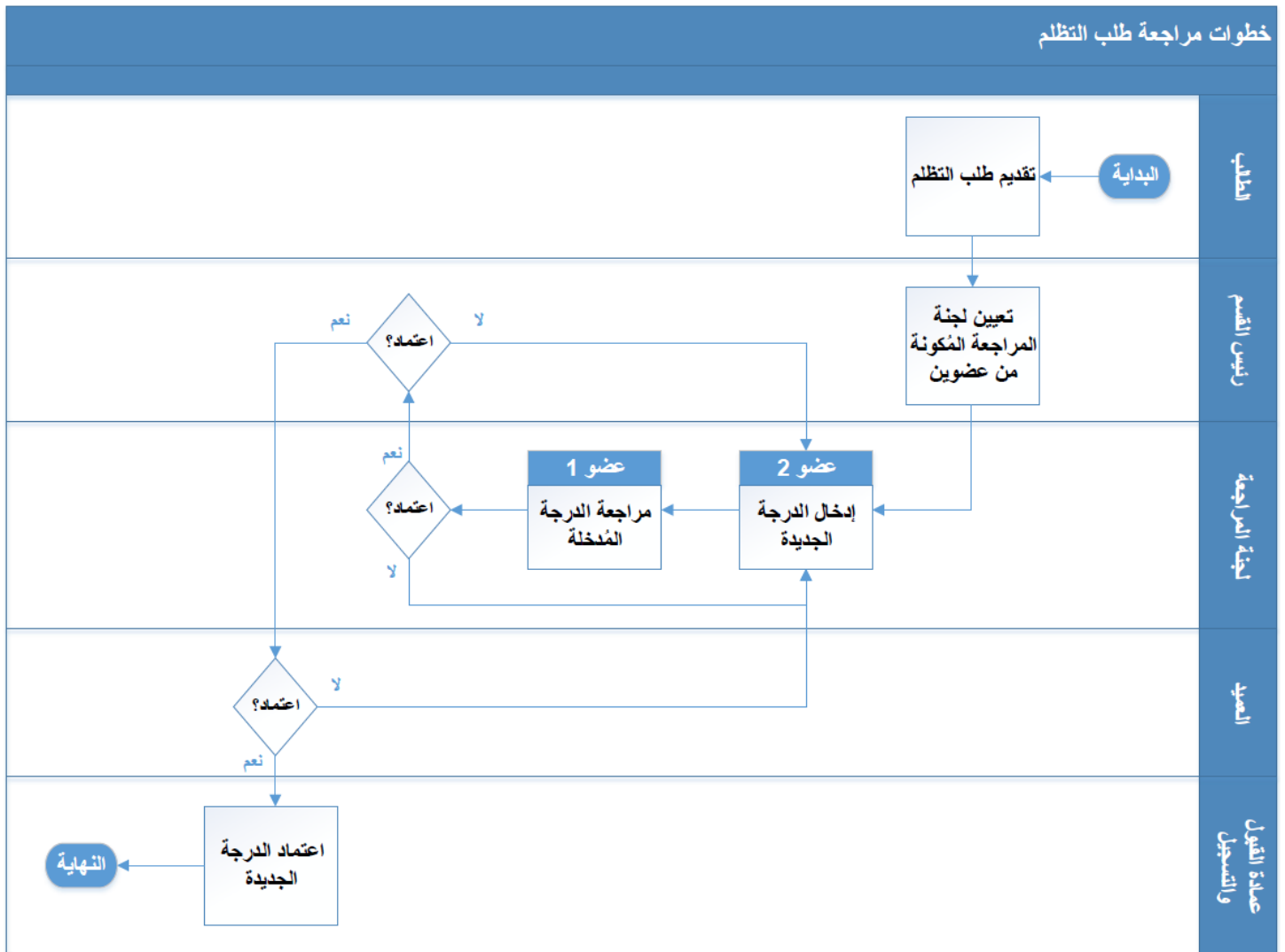


Figure 5 - خطوات مراجعة طلب التظلم