



"دليل المستخدم لنظام إدارة معلومات الطالب"

صلاحية المستخدم: رئيس قسم
خاصية "طلبات التظلم"

المحتوى

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

أولاً: نبذة عامة

يمنح النظام الصلاحية لرئيس القسم الأكاديمي لمتابعة طلبات التظلم من نتائج المقررات وتعيين لجنة من 2 من أعضاء هيئة التدريس لمراجعة الطلب واعتماد نتيجة المراجعة ، وتوضح الصورة أدناه هذه الخاصية:

The screenshot displays the main interface of the University of Bahrain's SIS system. At the top, the university's name 'جامعة البحرين' and 'UNIVERSITY OF BAHRAIN' are visible. A navigation menu on the right side lists various system functions. The 'المتابعة الطلابية' (Student Complaints) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu, there is a section for 'المهام المنتظرة' (Pending Tasks) and a table with columns for 'الوصف' (Description) and 'التاريخ' (Date).

الوصف	التاريخ
Students (Student Complaints) - Request Approval/Rejection	
Students (Student Complaints) - Request Approval/Rejection by Staff	
Approved to Graduate Students - Approved by Admin	
Approved to Graduate Students - Pending by Admin	

Figure 1 – الصفحة الرئيسية

ثانياً: خطوات الاستخدام

بعد دخول رئيس القسم للنظام وظهور الصفحة الرئيسية ، يبدأ بالدخول للصفحة المخصصة لطلبات التظلم وفقاً للخطوات الآتية:

- 1- من القائمة الرئيسية ، خيار "المتابعة الطلابية" ، اختيار "طلبات التظلم" ، والموضح بالصورة أعلاه (Figure1).
- 2- اختيار قيم البحث اللازمة ، كالسنة الدراسية والفصل الدراسي ورمز المقرر والرقم الجامعي ، 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:

محددات البحث

الأول: الفصل الدراسي: الاختيار قيم البحث: 1

الإدارة والتسويق: قسم: 2018/2019

الكل: الحالة: كلية إدارة الأعمال

الرقم الجامعي: مقيده:

العام الجامعي:

الكلية:

حالة القيد:

رمز المقرر:

الضغط على الزر: 2 بحث

Figure 2 - شاشة البحث

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

نتيجة البحث

عدد نتائج 47

1 تعيين أعضاء اللجنة

2 الإيعاز

الرقم الجامعي	رمز المقرر	اسم المقرر	عضو لجنة أول	عضو لجنة ثاني	التغيير القديمة	التغييرات الجديدة	تاريخ التكميل	غير بواسطة	Rejected By	حالة التكميل	ملاحظات	رفض	اعتماد
20180101	QM650	RESEARCH METHODS AND STATISTICAL ANALYSIS	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	+C	A	Jan 30 2019 11:21PM	غير بواسطة		قبول من مدير التسجيل	<<		
20180101	MGT438	TOURISM MANAGEMENT	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	+D	A	Jan 30 2019 9:19PM	غير بواسطة		تم الإعتماد من اللجنة	<<	رفض	اعتماد
20180101	QM250	INTRODUCTION TO STATISTICS	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	F	A	Jan 30 2019 7:12PM	غير بواسطة		قبول من مدير التسجيل	<<		
20180101	QM350	OPERATIONS RESEARCH	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	-C		Jan 30 2019 6:53PM	غير بواسطة		طلب جديد	<<		
20180101	MKT464	Strategic Marketing	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	C	C	Jan 30 2019 6:02PM	غير بواسطة		طلب جديد	<<		
20180101	QM250	INTRODUCTION TO STATISTICS	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	C	C	Jan 30 2019 5:01PM	غير بواسطة		طلب جديد	<<		
20180101	MKT461	CONSUMER BEHAVIOR	أحمد محمد حسن	أحمد محمد حسن	+C		Jan 30 2019 4:46PM	غير بواسطة		مرفوض	<<		

Figure 3 - نتيجة البحث وتعيين الأعضاء

• "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 المُدخلة من قبل "عضو لجنة 1" ويقوم باعتماد الدرجة سواء بالموافقة أو الرفض ، وتوضح الصورة (Figure 4) 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 الاجراء 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 4) 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 لرئيس القسم ، يقوم باختيار الطلبات المصنفة في الحالة كـ "طلب جديد" وذلك ليقوم بتعيين لجنة مراجعة درجة المقرر المكونة من "عضو لجنة أول" و "عضو لجنة ثاني" ، بحيث لا يكون أي منهما قد قام بتدريس الطالب للمادة المتظلم منها ، وعند تعيين اللجنة يقوم بالضغط على زر الاعتماد الموضح بالصورة أعلاه (Figure 3) .

4- بعد انتهاء اللجنة من مراجعة درجة المقرر واتخاذ القرار اللازم ، يقوم رئيس القسم باعتماد الدرجة الجديدة سواء بالموافقة أو الرفض كما هو موضح بالصورة أعلاه (Figure 3) ، 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:

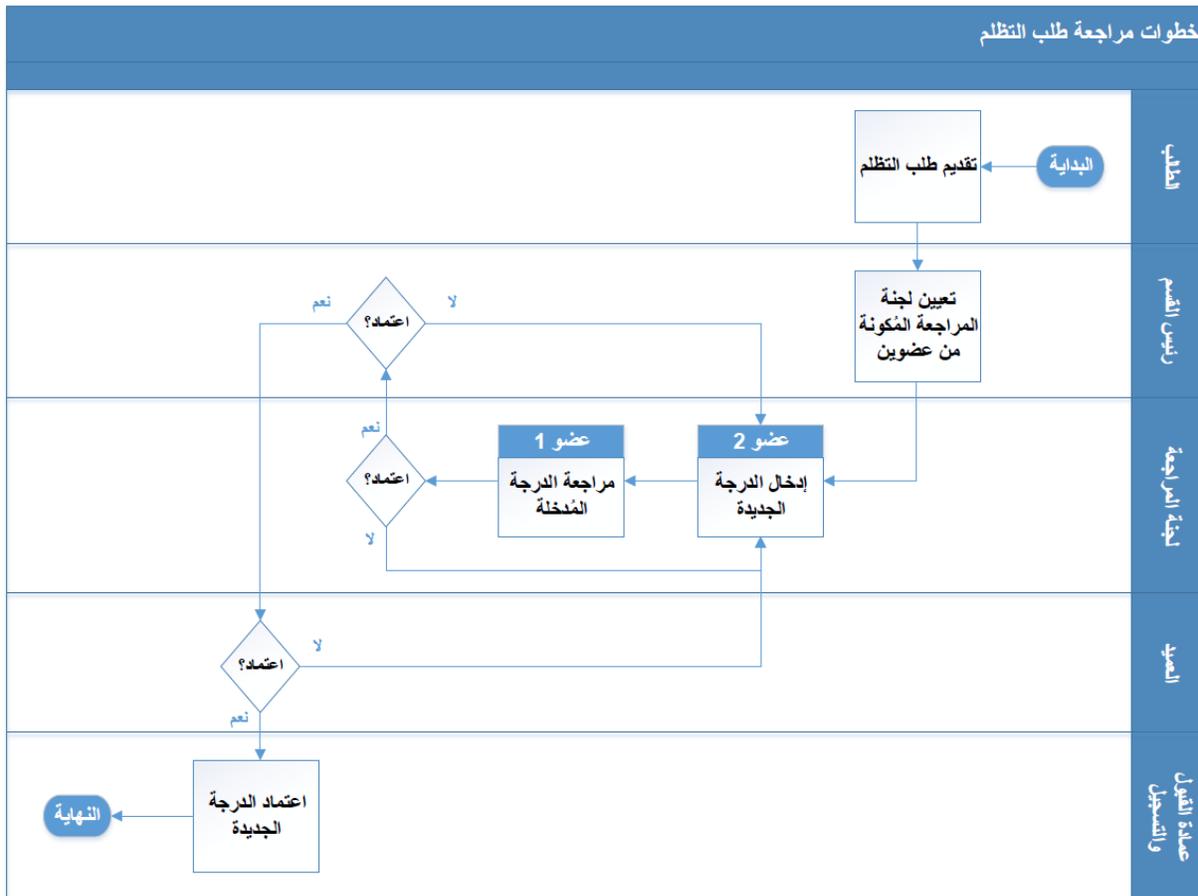


Figure 4 - خطوات مراجعة طلب التظلم