|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إجراءات****رصد واعتماد واعلان العلامات وتقييم النتائج** | **رقم الاجراء** | SUJ-02-03 |
| **رقم وتاريخ الإصدار** | 2/3/24/2022/29635/12/2022 |
| **رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل** |   |
| **رقم قرار اعتماد مجلس العمداء** | 3/4/24/2023 |
| **تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء** | 23/01/2023 |
| **عدد الصفحات** | 01 |
| **خطوات التنفيذ** | 1. يصحح مدرس/منسق المادة الاختبار حسب نموذج الإجابة المعد مسبقاً.
2. يقوم مقيّم أو مقيمون من اصحاب التخصص بمراجعة الاختبار بعد انتهاء التصحيح في المادة بعد الاتفاق مع مدرّس أو مدرسي المادة، مع المحافظة على سرية الامتحان حسب نموذج رقم (SUJ-02-03-01) نموذج مراجعة لاحقة لامتحان.
3. على مدرس/منسق المادة إعلان علامات أعمال الفصل للطلبة في المحاضرة أو من خلال منصة eLearning أو أي طريقة أخرى.
4. على مدرس/منسق المادة اعطاء الفرصة للطلبة لمراجعة اجاباتهم واعطائهم التغذية الراجعة على اجوبتهم، وقبل اجراء الامتحان النهائي واعتمادها من خلال نظام العلامات Grades.
5. على مدرس/منسق المادة رصد العلامات من خلال نظام العلامات Grades.
6. بعد عقد الامتحان النهائي، يقوم المدرس بتحويل مجموع العلامات إلى رموز، حسب نموذج تحويل العلامات من الأرقام إلى الحروف، نموذج رقم (SUJ-02-03-02)
7. يقوم مدرس المادة بتسليم كشف العلامات إلى رئيس القسم بعد عقد الامتحان بـ 48 ساعة كحد أقصى، مرفقاً بنموذج إحصائية شعبة من نظام العلامات Grades، حسب نموذج إحصائية شعبة (محوسب على النظام).
8. يقوم رئيس القسم بإقرار العلامات في مجلس القسم، بعد أن يستعرض إحصائية المادة ونسب النجاح والرسوب فيها.
9. ترفع النتائج من الأقسام لإقرارها في مجلس الكلية مع أخذ ملاحظات مجلس القسم بعين الاعتبار
10. يتم إقرار النتائج النهائية من قبل مجلس الكلية ويصادق عليها العميد، ويقوم باعتمادها إلكترونياً.
11. تقوم عمادة الكلية برفع النتائج بعد إقرارها إلى دائرة القبول والتسجيل لإعلانها للطلبة من خلال بوابة الطالب إلكترونياً.
 |
| **المسؤولية**  | عمداء الكليات ومدراء المراكز وأعضاء الهيئة التدريسية. |
| **النماذج** | 1. نموذج مراجعة لاحقة لامتحان ورقي، رقم SUJ-02-03-01)).2. نموذج تحويل العلامات من الأرقام إلى الحروف، رقم (SUJ-02-03-02). |