

## إجراءات معادلة المسابقات من خارج الجامعة<sup>١</sup>

### عام

- إضافة خدمة معادلة المسابقات من خارج الجامعة الى خدمات الطالب الالكترونية.
- عند دخول الطالب الى نظام معادلة المسابقات لأول مرة يجب تنبيهه الى أنه لن تتم عملية اعتماد معادلة المسابقات الا بعد قيام وحدة القبول والتسجيل بتدقيق واعتماد كشف العلامات حسب الأصول.
- بعد تعبئة المعلومات على النظام يجب على الطالب تقديم كشف علامات معتمد ومصدق حسب الاصول الى الشخص المعني بوحدة القبول والتسجيل
- يتم مراجعة الطالب أو من ينوب عنه للشخص المعني بوحدة القبول والتسجيل لتسليم الكشف مصدق حسب الأصول ليتم تحميله على الخدمة الخاصة بمعادلة المسابقات.
- أن يكون الطالب على مقعد الدرس.
- الخدمة متاحة لمدة سنة من تاريخ قبول الطالب في الجامعة او في التخصص الجديد باستثناء تخصصي دكتور في الطب وطب وجراحة الاسنان فنتاح الخدمة بموعد أقصاه أسبوعين من بداية فصل قبول الطالب.
- بعد انتهاء أي فترة من الفترات المشار اليها في الاجراء يتم ارسال تنبيه الى المعني بضرورة الانتهاء من المعادلة وانه تجاوز الفترة المسموح بها لإنهاء الاجراء.

### أولاً: إجراءات الطالب

١. يقوم الطالب بالدخول الى خدمات الطالب الإلكترونية الخاصة به ويختار خدمة معادلة المسابقات من خارج الجامعة من القائمة الرئيسية
٢. يقوم الطالب بإدخال معلومات الجامعة / الجامعات السابقة التي ينوي المعادلة منها (يتم اختيار معلومات الجامعة والتخصص من خلال قاعدة البيانات التي سيتم تزويد النظام بها وفي حال عدم وجودها سيتم إضافتها الى قاعدة البيانات فور الانتهاء من المعادلة):

- الدولة
  - المؤسسة التعليمية
  - الجامعة/الكلية
  - التخصص
  - الحالة النهائية للطالب عند ترك الجامعة/الكلية
  - تاريخ الحالة النهائية
  - نوع المعدل (رقمي، رمزي)
  - المعدل
  - تقدير المعدل
  - سنة القبول في الجهة التي أصدرت كشف العلامات
  - إرفاق صورة عن وصف جميع المسابقات
  - علامة النجاح في المؤسسة التعليمية
  - إمكانية معادلة مساقين من جامعتين مختلفتين لمساق واحد أو أكثر من خطة الطالب
  - تحديد الجهة المسؤولة عن تحديث قاعدة البيانات فيما يخص معلومات الجامعة والتخصص في حال عدم وجودها تم الاتفاق أن يكون الإجراء هذا ورقياً.
٣. يقوم الطالب بإدخال معلومات المسابقات (من خلال قاعدة البيانات التي سيتم تزويد النظام بها وفي حال عدم وجودها سيتم إضافتها الى قاعدة البيانات فور الانتهاء من المعادلة) كما هي في كشف العلامات بحيث تحتوي معلومات كل مساق على النحو التالي:

- رقم المساق
- اسم المساق
- عدد الساعات
- نوع العلامة (رقمي، رمزي)

<sup>١</sup>قرار مجلس العمداء رقم ٢٠٢٢/٣، بتاريخ ٢٠٢٢/١/١٨م.

• العلامة

- تحميل وصف المساق على شكل pdf لكل مساق على حده.
- ٤. يقوم الطالب باعتماد طلب المعادلة حيث تظهر له رسالة تأكيد تحتوي على إقرار من الطالب بمسؤوليته عن دقة البيانات المدخلة وأن أي تعديل عليها يستوجب مراجعة العميد لفك الاعتماد. كما يتم إرسال بريد إلكتروني للطالب بذلك.
- ٥. يجب على الطالب متابعة بريده الإلكتروني ويتحمل مسؤولية عدم المتابعة في حال طلب منه اية تعديلات او تصحيح على طلبه.

**ثانياً: إجراءات عميد كلية الطالب**

يقصد بالعميد اينما ذكر هو عميد الكلية/ القسم الذي يتبع له الطالب أو من يقوم مقامه من خلال منحه صلاحيات على النظام من خلال نظام الصلاحيات.

١. يقوم العميد بالدخول إلى نظام معادلة المساقات حيث تظهر له قائمة بالطلبات المقدمة والمعتمدة من الطالب ويتاح للعميد ارجاع الطلب كاملاً او على مستوى المساق الى الطالب في حال وجود نقص في الوثائق او خطأ في تعبئة الطلب ويعلم الطالب بذلك إلكترونياً خلال أسبوع عمل.
٢. يقوم العميد باستعراض المساقات التي قدمها الطالب حيث يظهر بجانب كل مساق قائمة من الإجراءات تناسب المساق وجزء منها يستنتج من قاعدة البيانات التي سيتم تزويد النظام بها وتكون على النحو التالي (بعد تأكد العميد من اختيار الخطة المناسبة للطالب قبل البدء بعملية المعادلة حيث يتاح له اختيار رقم خطة من الخطط الفعالة ولما فيه مصلحة الطالب):

A. اتخاذ قرار بعدم معادلة المساق لعدم وجود مساق مشابه في الكلية.

B. إذا كان للمساق سجل معادلة سابق موجود في قاعدة البيانات تتم معادلته من قبل عميد الكلية خلال يومي عمل.

C. (إذا لم يكن للمساق سجل معادلة سابق) يتم مطابقة المساق مع مساق من خطة الطالب في حال كان المساق المطابق ضمن كلية الطالب:

i. مطابقة المساق مع مساق واحد من خطة الطالب خلال يومي عمل.

ii. مطابقة المساق مع أكثر من مساق في خطة الطالب خلال يومي عمل.

iii. مطابقة أكثر من مساق مع مساق واحد من خطة الطالب خلال يومي عمل .

D. إذا لم يكن للمساق سجل معادلة سابق وكان المساق من خارج كلية الطالب تبت لجنة معادلة المساقات المشار إليها في المادة (١٧) من التعليمات العامة لمنح درجة البكالوريوس والمادة (٢٥) من تعليمات منح درجة البكالوريوس في دكتور في الطب ودرجة البكالوريوس في طب وجراحة الأسنان بناءً على الفقرة (أ) من المواد في التعليمات والمشار إليها اعلاه بهذه المساقات بالتنسيق مع عميد الكلية التي تطرح المساق وفي حال تعذر ذلك يتم تحويل المساق إلى عميد الكلية التي تطرح المساق على أن يبت فيها خلال ٣ أيام عمل.

E. بعد الانتهاء من جميع الإجراءات في الأقسام والكليات الأخرى بما فيها كلية الطالب يتمكن العميد من اعتماد المعادلة على أن لا يتجاوز الحد الأعلى المقرر لعدد ساعات المعادلة حسب التعليمات (وفي حال تجاوزها على العميد إخراج المساقات الزائدة من المعادلة قبل الاعتماد بقرار مباشر منه أو من خلال التنسيق مع الطالب بإضافة خيار مراجعة العمادة)

- يستطيع العميد في جميع المراحل السابقة إتاحة الإضافة على المعادلة للطالب شريطة أن لا يكون الطالب وصل للحد الأعلى من الساعات المعادلة.

**ثالثاً: إجراءات العميد المحول له المساق (عميد كلية المساق)**

يقوم عميد كلية المساق باتخاذ أحد الإجراءات التالية:

A. رفض المساق من المعادلة

B. تحويل المساق إلى أحد الأقسام داخل الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب من رئيس القسم حيث يتم ارسال بريد إلكتروني إلى رئيس القسم المحول له المساق يفيد بأنه عليه اتخاذ الإجراء المناسب على المساق خلال يومي عمل.

C. اعتماد الإجراء المتخذ من رئيس القسم أو رفضه

#### D. الغاء تحويل المساق بأي وقت

- بعد الانتهاء من اتخاذ الإجراءات على جميع المساقات المحولة إلى الكلية لطالب معين يقوم العميد باعتماد الطلب حيث يتم ارسال بريد إلكتروني إلى عميد كلية الطالب تفيد بأنه تم الانتهاء من العمل على الطلب.

#### رابعاً: إجراءات رئيس القسم المحول له المساق (رئيس قسم المساق)

يقوم رئيس القسم باتخاذ الإجراءات التالية:

1. رفض المساق من المعادلة.
2. يتم مطابقة المساق مع مساق من خطة الطالب:
  - i. مطابقة المساق مع مساق واحد من خطة الطالب
  - ii. مطابقة المساق مع أكثر من مساق في خطة الطالب
  - iii. مطابقة أكثر من مساق مع مساق واحد من خطة الطالب.
- بعد اتخاذ أي من الإجراءات المذكورة في النقاط أعلاه يتاح لعميد كلية المساق اعتماد الإجراء المتخذ من رئيس القسم أو رفضه.

#### خامساً: إجراءات وحدة القبول والتسجيل

##### عند بداية الإجراء:

- يقوم الطالب أو من ينوب عنه بمراجعة الشخص المعني في وحدة القبول والتسجيل لتسليم كشف العلامات مصدق حسب الأصول وبعد تأكد موظف القبول والتسجيل من صحة الاختام يقوم بتحميله على الخدمة الخاصة بمعادلة المساقات وبناء على رقم الطالب المقدم للطلب.
- في حال قام الطالب بإدخال اسم الجامعة في الحقل النصي الخاص بـ(غير ذلك) أي أن الجامعة التي درس بها المساقات التي يرغب بمعادلتها غير مدرجة ضمن القائمة المنسدلة، يقوم المعني في الوحدة باستحداث سجل للجامعة التي درس بها الطالب ويقوم بإدخال اسمها باللغتين العربية والانجليزية وتخزينها وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة له من خلال مدير النظام ليتم بعدها تحويل اسم الجامعة من (غير ذلك) الى اسم الجامعة المستحدث.

##### في نهاية الإجراء:

1. بعد اعتماد العميد للمعادلة يتم إرسال إيمل إلى (المسجل العام، المسجل المعني، مقرر لجنة معادلة المساقات في الكلية) بوجود طلب معتمد لمعادلة المساقات بحيث يتاح له الاطلاع على الطلبات وطباعتها لغايات التدقيق من خلال التقارير المستحدثة من خلال الخدمة\_ويكون الاعتماد من قبل المسجل على مستوى المساق بحيث تشمل المعلومات على:
  - اسم الجامعة والمساق/ المساقات وعدد الساعات التي درسها الطالب مع اسم المساق/ المساقات وعدد الساعات للمساق المعتمد من خطة الطالب.
2. بعد تدقيق العلامات للمساقات المطلوب معادلتها وفي حالة المطابقة يتم اعتمادها من قبل المسجل وفي هذه الحالة يتم عكس الموافقة على تاب العلامات في نظام التسجيل بحيث يكون للطالب معادلة بالمساقات التي تم اعتمادها وتكون النتيجة معفي ومدخلة على الفصل الخاص حسب ما يلي:
  - (كلية مجتمع أردنية) في حال كان إدخال الطالب لاسم الدولة الأردن واختياره كلية.
  - (كلية مجتمع غير أردنية) في حال كان ادخال الطالب لاسم الدولة غير الأردن واختياره كلية.
  - (خارج الأردن) في حال كان إدخال الطالب لاسم الدولة غير الأردن واختياره جامعة.
  - (جامعة أردنية) في حال كان إدخال الطالب لاسم الدولة الأردن واختياره جامعة.
3. في حالة وجود عدم مطابقة يتاح للمسجل كتابة ملاحظة بخصوص ذلك ويتم عكسها للعميد المعني.
4. يتاح التراجع عن إجراء المسجل من خلال الشخص ذي الصلاحية الأعلى حسب مدير النظام.
5. لا يتاح للعميد التراجع عن قراره من موافق إلى مرفوض إلا عن طريق الكتابة إلى وحدة القبول والتسجيل بذلك ومخاطبة مدير النظام.