

تعليمات وضوابط تعديل الجداول بقسم الحاسب الآلي شطر الطالبات

- يجب رفع جميع طلبات تعديل الجداول إلكترونياً فقط.
- في حال تعذر رفع الطلب إلكترونياً فعلى الطالبة طباعة الخطة الدراسية الخاصة بها (ملونة) والتوجه بها إلى المرشدة الأكاديمية حسب التوزيع المعلن.
- في حال الحاجة إلى رفع الطلب ورقي، يتم تسليم نموذج مكتمل البيانات عند المرشد الأكاديمي.

- الالتزام بضوابط تعديل الجداول وهي كالتالي:

أولاً: إجراءات عمليات الإضافة:

1. يجب إضافة المقررات بحيث لا تقل عدد الساعات المسجلة عن 12 ولا تزيد عن العبء الدراسي المقرر أو 21 ساعة كحد أقصى.
2. يتم حساب الأعباء الدراسية حسب المعدلات كالتالي:

| المعدل | أقل من 1.5 | 1.5 إلى أقل من 1.75 | 1.75 إلى أقل من 2.75 | 2.75 أو أكثر |
|--------|------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| العبء | 12 ساعة | 15 ساعة | 18 ساعة | 15% من الخطة الدراسية 21 ساعة كحد أقصى |

ثانياً: إجراءات عمليات الحذف:

- لا يتم حذف المقررات في الحالات التالية:
1. إذا كانت الطالبة ملتزمة بالخطة.
 2. في حال أن الجدول سيقبل عن 12 ساعة بعد عملية الحذف.

ثالثاً: إجراءات تعديل الشعبة:

1. لن يتم التحويل إلى الشعب المغلقة.
2. يجب كتابة اسم البديلة إن وجدت في خانة الملاحظات والتنويه في حال ارتباط عملية تعديل الشعبة بأي طلب آخر.

مع تحيات

قسم الحاسب الآلي - شطر الطالبات