

إجراءات غير مكتمل لامتحان الفصلي

1) يراجع الطالب الجهات التالية:

- ❖ سكرتيرة القسم المعني للحصول على نموذج التغيب عن الامتحان.
 - ❖ قسم المالية (الصندوق) لبيان وضعه المالي.
 - ❖ قسم القبول والتسجيل لبيان عدد مرات تغيبه مسبقاً.
 - ❖ مدرس المقرر لبيان رأيه في عذر الطالب (موافقة أو عدم موافقة)، على أن يكون العذر معتمد حسب الأصول.
 - ❖ رئيس القسم لبيان رأيه في عذر الطالب (موافقة أو عدم موافقة).
 - ❖ بعد أن يقوم رئيس القسم ببيان رأيه، يحول الطلب الى الدكتور مدير الفرع أو الدكتور نائب المدير للشؤون الأكاديمية والذي بدوره يتخذ قرار بالموافقة أو عدم الموافقة.
- (2) بعدها يتم اعادة النموذج الى قسم القبول والتسجيل لتحتفظ في ملف الطالب.
- (3) يقوم قسم القبول والتسجيل بعد ذلك بعمل قائمة يزود بها كل من قسم الدعم الفني بالفرع ورؤساء الاقسام بالطلبة الذين قبلت اعدارهم، ومسؤول قسم الامتحانات.
- (4) يقوم القسم الفني بتوجيه رسالة الكترونية الى بريد الطالب.
- (5) يقوم رئيس القسم الاكاديمي بابلاغ مدرس المقرر المعني بالاسماء التي تم الموافقة على اعدارها إما بكتاب رسمي او من خلال بريد الكتروني.
- (6) يقوم مدرس المقرر بطباعة الأسماء والسماح فقط للطلبة الذين قبلت أعدارهم والواردة أسماؤهم بالقائمة، بالتقدم إلى الامتحان التعويضي . ويتحمل المدرس مسؤولية تقديم أي طالب لم يرد اسمه ضمن القوائم التي أرسلت له.
- (7) في جميع الأحوال يرصد للطالب المتغيب عن الامتحان صفر، مالم يتقدم بعذر مقبول خلال ثلاثة أيام من انعقاده، وفي حال قبول عذره يسمح له بتقديم الامتحان التعويضي.
- (8) في حال تغيب الطالب عن الامتحان التعويضي يرصد له علامة صفر، ولا يجوز تأجيل الامتحان التعويضي.