

## إجراءات غير مكتمل لامتحان النهائي

### (1) يراجع الطالب الجهات التالية:

- ❖ قسم القبول والتسجيل للحصول على نموذج التغيب عن الامتحان. ولا يسمح للطالب بتقديم هذا النموذج ما لم يكن حاصلًا على 50/15 على الأقل من أعمال الفصل.
  - ❖ قسم المالية (الصندوق) لبيان وضعه المالي.
  - ❖ قسم القبول والتسجيل لبيان عدد مرات تغيبه مسبقاً.
  - ❖ مدرس المقرر لبيان هل الطالب مستوفي لشرط التجميع، ورأيه 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 بالطلبة الذين قبلت أعتذارهم، ويزود بها قسم الدعم الفني بالفرع لإبلاغ الطلبة بذلك من خلال البريد الإلكتروني للطالب.
- (4) يقوم قسم القبول والتسجيل بتزويد رؤساء الأقسام الأكاديمية ومسؤول الامتحانات، بقائمة تضم الطلبة الذين لديهم امتحان تكميلي في منتصف الفصل اللاحق لتقديم العذر.
- (5) يقوم رئيس القسم الأكاديمي بتزويد مدرس المقرر المعني بأسماء الطلبة الذين لديهم امتحان تكميلي إما بكتاب رسمي أو من خلال البريد الإلكتروني.
- (6) يقوم مدرس المقرر بطباعة الأسماء تلك والسماح فقط للطلبة الذين قبلت أعتذارهم والواردة أسماؤهم بالقائمة، بالتقدم إلى الامتحان التكميلي. ويتحمل المدرس ومسؤول الامتحانات مسؤولية تقديم أي طالب لم يرد اسمه ضمن القوائم التي أرسلت له.
- (7) في جميع الأحوال يرصد للطالب المتغيب عن الامتحان صفر، ما لم يتقدم بعذر مقبول خلال ثلاثة أيام من انعقاده، وفي حال قبول عذره يسمح له بتقديم الامتحان التكميلي.
- (8) لايجوز تأجيل الامتحان التكميلي حيث أن المؤجل لا يؤجل. وعلى الطالب التقدم للإمتحان التكميلي في أول انعقاد تالٍ له.
- (9) في حال تغيب الطالب عن الامتحان التكميلي يعتبر راسب، و يرصد له علامة (F).