جامعة فيلادلفيا Philadelphia University	**اسم النموذج: غيابات الطلبة**	QFO-AP-FI-SF12
	الجهة المصدرة: كلية تكنولوجيا المعلومات	رقم الاصدار : 1 Revision 1
	الجهة المدققة: عمادة التطوير والجودة	التاريخ :2017/11/05
		عدد صفحات النموذج: 1

اسم وقم المساق ..... الشعبة .....

مدرس المساق ..... الفصل والعام الدراسي .....

التسلسل	رقم الطالب	الاسم	التاريخ (لغاية)	الملاحظات (تنبيه، إنذار أول، ...)

توقيع مدرس المساق

تعليمات:

- يتم تسليم النموذج إلى رئاسة القسم التي تطرح المساق اسبوعياً اعتباراً من نهاية الأسبوع الرابع لبداية الدوام للفصلين الأول والثاني ونهاية الأسبوع الثاني للفصل الصيفي.
- تدون المعلومات للطلبة الذين تجاوزت غياباتهم وبشكل تراكمي التنبيه أو الإنذار أو الحرمان وعلى النحو التالي:
  - التنبيه ٥ محاضرات حتم ٣ نر (٤ للفصل الصيفي)
  - الإنذار الأول ٦ محاضرات حتم ٤ نر (٥ للفصل الصيفي)
  - الإنذار النهائي ٧ محاضرات حتم ٤ نر (٦ للفصل الصيفي)
  - الحرمان ٨ محاضرات حتم ٥ نر (٧ للفصل الصيفي)
  - الانسحاب (في حالات الغياب بعذر مقبول) ٨ محاضرات حتم ٥ نر (٧ للفصل الصيفي)
- يتولى القسم المعني الإعلان للطلبة في حالات التنبيه والإنذار.
- يرفع القسم المعني قوائم الطلبة المفصولين المعتمدة مرفقة مع النموذج أعلاه إلى العميد لاتخاذ ما يلزم.
- تعلن أسماء الطلبة المفصولين في لوحات الإعلانات.
- تتولى دائرة القبول والتسجيل إعلام ولي أمر الطالب في حالات الإنذار والحرمان بسبب الغياب.
- في حالات رسوب الطالب أو الانسحاب نتيجة الغيابات يجب عليه إعادة المساق الذي رسب فيه قبل دراسة المساق التالي له.
- تتولى دائرة القبول والتسجيل تثبيت عبارة "راسب بسبب الغياب" في قوائم العلامات النهائية.
- تحفظ نسخة من اشعارات الإنذارات والحرمان لدى المرشد الأكاديمي للطلاب.
- في حالات التنبيه أوالإنذار أوالحرمان الطارئة ترفع القوائم بشكل استثنائي.
- مناقشة متابعة الغيابات في مجلس الأقسام وبشكل دوري كل أسبوعين.