

آلية الحضور والغياب كلية طب الأسنان

سيتم توفير قوائم بأسماء (الطلاب / الطالبات) بالقاعات الدراسية والمعامل والعيادات.

العيادات

المعامل

المحاضرات والدروس العلمية بالقاعات الدراسية

- يقوم السادة اعضاء هيئة تدريس بالاشرف على الحضور وتوقيع على الكشوف المخصصة.
- اخذ توقيع (الطلاب/ الطالبات) خلال الساعه الاولى من بداية العيادات.

- يقوم السادة اعضاء هيئة تدريس بالاشرف على الحضور وتوقيع على الكشوف المخصصة.
- اخذ توقيع (الطلاب/ الطالبات) خلال ٣٠ دقيقة من بداية المعمل.

- يقوم كل عضو هيئة تدريس بأخذ الحضور والغياب عن كل محاضرة أو درس علمي .
- اخذ توقيع (الطلاب/ الطالبات) خلال ١٥ دقيقة من بداية المحاضرة.

- شطب الطلاب / الطالبات الغائبين من القائمة
- التوقيع على القائمة من قبل سعادة عضو هيئة التدريس
- التأكد من إضافة رمز المادة على قوائم

- يتم تسليم قوائم الاسماء لمشرفي المقررات لتجميعها على أن تكون القوائم لكل وحدة دراسية على حدة في حال تم تقسيم الطلاب / الطالبات الى عدة مجموعات

- يقوم السادة مشرفي المواد بتسليم كشوف الحضور والغياب للمحاضرات والمعامل لمكتب شؤون الطلاب (مكتب رقم ١٢١٠) مبنى ١٢ ومكتب شؤون الطالبات (مكتب رقم ١٠٣٢) مبنى ١٠ يومياً
- يتم تسليم كشوف غياب العيادات في مكتب شؤون الطلاب (مكتب رقم ١٢١٠) مبنى ١٢ اسبوعياً.

- يقوم سعادة الوكيل بمخاطبة رؤساء الاقسام في حال عدم استلام كشوفات الحضور والغياب .

شؤون الطلاب / الطالبات

- متابعة الطلاب/
الطالبات المتكرر
غيابهم واصدار
الاشعارات والانذارت .

- يتم متابعة الطلاب
/الطالبات بشكل كامل
والتنسيق مع الارشاد
الأكاديمي

- ارسال تقارير الغياب
بعذر وبدون عذر بشكل
دوري الى الأقسام
للإطلاع على الحضور
والغياب بعد اعتمادها

- يتم اجراء
الاحصاءات اللازمة
والتقارير