



## سياسات الحضور

يعتبر حضور المتدرب بشكل منتظم وعدم الغياب متطلب اساسي لنجاح العملية التدريبية ، لذلك تم وضع سياسات واجراءات خاصة بالحضور والغياب لضمان الحد من الغياب وتسهيل الحضور الالكتروني داخل الفصول الافتراضية وجعله مكافئ للحضور الحقيقي بالمعهد

تتم علمية أعداد الجدول الدراسي قبل بداية كل فترة تدريبية بعد

تحديد المواد التي سوف تدرس من قبل كل محاضر

حصر إعداد الطلبة في جميع البرامج والمستويات وتقسيم المجموعات

يجب أن يراعى في الجدول ما يلي:

- يكون بداية المحاضرات من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة التاسعة مساءً
- توزيع المحاضرات في القاعات الافتراضية و يعمل جدول كل مجموعة على حدة بحيث تكون المحاضرات متصلة مع بعضها ولا يكون هناك فراغ مابين المحاضرات
- ربط القاعات الافتراضية بروابط زوم لكل مقرر وجدولته حتى نهاية الفترة التدريبية
- ربط حساب الزوم للمتدرب بالحساب الرسمي لنظام التعليم الالكتروني بحيث يتم احتساب دخول الطالب لرابط الزوم حضور للمحاضرة مبدئيا
- يقوم المحاضر في بداية ونهاية المحاضرة بالتأكد من وجود الطالب في القاعة الافتراضية من خلال الكاميرا والميكروفون
- ثبات الجدول وعند الحاجة إلى تغييره يتم إعلام مشرف القسم رسميا بذلك والتأكد من إعلام جميع الطلاب



## سياسة واجراءات الحضور والغياب بالمعهد :

- 1- يجب التزام جميع المتدربين بالحضور وفق الجدول الدراسي المسلم لهم بداية كل فترة تدريبية
- 2- يتم تسجيل وتوثيق ومتابعة حضور وغياب وفق الالية والنماذج المعتمدة من المؤسسة.
- 3- يعتبر المتدرب الذي ينقطع عن التدريب أسبوعين متصلين في الربع التدريبي بعذر مقبول من المؤسسة منسحباً ويرصد له التقدير ( ع ) أو ( W ) ، أما اذا كان بغير عذر مقبول فيعتبر محروماً ويرصد له التقدير ( ح ) أو ( DN ) ولا يحق له دخول اختبارات الفترة التدريبية التي تغيب فيها.
- 4- يعتبر المتدرب الذي تتجاوز نسبة غيابه عن 20 % من مجموع الساعات المعتمدة للمقرر سواءً كان غيابه بعذراً أو بدون عذر محروماً، ولا يحق له دخول اختبار المقرر في نهاية الفترة التدريبية ، ويرصد له تقدير ( ح ) أو ( DN )
- 5- يحق للمتدرب حذف بعض المقررات التي قام بتسجيلها بموافقة الشؤون الأكاديمية في المعهد بعد إشعار المؤسسة خلال اسبوعين من بداية الفترة التدريبية، ولا تظهر هذه المقررات بعد قبول حذفها في سجل المتدرب التدريبي.
- 6- يحق للمتدرب الانسحاب من جميع المقررات التي تم تسجيلها بعد إشعار المؤسسة وذلك قبل إنقضاء نصف مدة الفترة التدريبية، ولا تحسب للمتدرب نتائج المقررات التي انسحب منها ولا تدخل في المعدل التراكمي ولكن تحسب الفترة التي انسحب منها من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.



## 7- الأعداد المقبولة نوعان :

العذر الطبي: وهو حالة مرضية تمنع الطالب من الإلتزام في الدراسة أو من حضور أحد الإمتحانات سواء حضوري أو عن بعد

● آلية تقديم العذر الطبي:

1. يقوم الطالب برفع طلب إلى مدير شؤون الطلاب مرفق به تقرير طبي صادر من جهة صحية حكومية أو خاصة
2. يقوم مدير شؤون الطلاب برفع الطلب والتقارير والتوصية إلى إدارة المعهد لإعتماده

العذر غير الطبي:

ويشمل الحالات الطارئة التي تمنع الطالب من الحضور وفي حالة عدم حضور الطالب بسبب عذر غير طبي موثق ويتبع نفس آلية رفع العذر الطبي مع تقديم الأدلة ان وجدت

## 8- الإنذار والحرمان:

- يوجه إنذار أول للطالب إذا بلغت نسبة غيابه 5% ترفع كاشعار على حسابه الخاص بالنظام الالكتروني وكرسالة على ايميله المسجل بالمعهد
- يوجه إنذار ثاني إذا بلغت نسبة غيابه 10% أو أكثر من نسبة الحضور ترفع كاشعار على حسابه الخاص بالنظام الالكتروني وكرسالة على ايميله المسجل بالمعهد
- يحرم الطالب من الإستمرار في المقرر ودخول الإمتحان النهائي ويعتبر راسب في ذلك المقرر إذا تجاوزت نسبة غيابه 20% من نسبة حضور المقرر و يبلغ بالحرمان بنفس آلية الإنذار