

## إرشادات نظام الحضور والانصراف للمحاضر

- 1- يراعى التزام المحاضر بالبصمة في المكان والميعاد المحدد وفقا للجدول الدراسي حيث يعتبر المحاضر غائب في حاله الحضور في مكان مخالف وميعاد مخالف.
- 2- عند تسجيل البصمة يراعى أن يقوم المحاضر بتسجيل بصمته أولا وذلك لفتح المحاضرة يليه بصمه الطالب في الدخول كحضور وعند الانتهاء من المحاضرة يراعى أن يقوم المحاضر بتسجيل بصمه الخروج.
- 3- نسبة حضور المحاضر في السكاشن والمعامل والمحاضرات 75% من وقت السكاشن او المعمل او المحاضرة.
- 4- يجب على عضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة عند فتح المعمل او السكاشن من يقوم بتسجيل اول بصمة يتم فتح المعمل او السكاشن وعلى ذلك يجب ان يقوم نفس الشخص بأغلاق المعمل او السكاشن حتى لا يتسبب في تغيب بعض الطلاب.
- 5- عند حدوث مشكلة لدى المحاضر في البصمة الخاصة به يجب التوجه الى إدارة نظم المعلومات في نفس وقت حدوث المشكلة لحلها وعدم حضور المحاضر الى قسم البصمة لن يتم النظر في الطلب المقدم مئة وذلك خلال 24 ساعة من الحدث.
- 6- اقصى مدة مسموح بها لتلقى الميل الخاص بالنسبة للغياب في أي مادة خلال 48 ساعة من حدوث المشكلة ولن يتم قبول طلبات بتواريخ تعدت المدة المحددة.
- 7- عند حدوث مشكلة تتعلق بجهاز البصمة المتواجد داخل القاعة يتم ابلاغ أخصائي نظم المعلومات المتواجد بالكلية او ابلاغ امين الكلية وسوف يقوم بحل المشكلة او أبلغنا بالعطل لسرعة حل المشكلة.
- 8- عند تغيير ميعاد أو مكان أو محاضر يجب تبليغ إدارة الكلية قبل هذا التغيير بموعد أقصاه 48 ساعة قبل التغيير لتقوم إدارة الكلية بأرساله الى قسم نظم المعلومات لعمل الازم.
- 9- عند حدوث مشكلة في الغياب الخاص بالمحاضر يتم ارسال اميل من سكرتارية الكلية موضح به سبب حدوث المشكلة.
- 10- المكتب الخاص بالبصمة يعمل يوميا من الساعة 8.30 صباحا حتى الساعة 7 مساء يوميا ماعدا يوم الخميس حتى الساعة الخامسة مساء المتواجد بمبنى كلية تسويق وإدارة اعمال الدور الأرضي مكتب رقم (1001).

\* يمكن للمحاضر الاطلاع على نسبة الغياب الخاصة به وحضور الطلاب المسجلة لديه في جميع المواد عن طريق الدخول على الموقع الإلكتروني.

<https://app.nub.edu.eg/Requests/Home/Default.aspx>