

إرشادات نظام الحضور والانصراف للطلاب

- 1- يراعى التزام الطالب 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 المعمل يليه بصمه الطالب في الدخول كحضور وعند الانتهاء من المعمل يراعى أن يقوم الطالب بتسجيل بصمه الخروج أولا يليه بصمه المحاضر حيث انه لن يحسب المعمل حضور إلا في حاله وجود بصمتين دخول وخروج للطلاب وبين وقت تسجيل بصمه دخول وخروج المحاضر.
- 3- نسبة حضور الطالب في السكاشن والمعامل 60% من زمن السكاشن او المعمل ويجب ان تكون البصمة بين وقت بصمة دخول وخروج المحاضر.
- 4- بالنسبة للمحاضرة يجب على الطالب تسجيل بصمة الدخول قبل مرور 30 دقيقة من بداية المحاضرة.
- 5- بالنسبة للطلاب التي تقوم بتسجيل المواد على الجدول او تغيير مادة مضافة على الجدول الى مادة أخرى في نفس يوم المادة يتم الحضور الى قسم البصمة لاستلام اخطار ليتم التوقيع عليه من خلال دكتور المادة المضافة وعميد الكلية أو الوكيل يفيد بحضور الطالب ثم يسلم في نفس اليوم الى قسم البصمة لرفع الغياب عنة ولن ينظر الى اي طلبات بعد مرور 48 ساعة.
- 6- بالنسبة للطلاب التي تقوم بخذف واطافة مواد خلال فترة اول أسبوع من الدراسة اثناء الحذف والاطافة يتم تسليم كارت حضور لتوقيع الدكتورة وعميد أو وكيل الكلية عليه حتى الانتهاء من تسجيل المواد ويسلم الى قسم البصمة بعد انتهاء التسجيل ب 48 ساعة بحد أقصى ولن ينظر الى اي طلبات بعد مرور 48 ساعة.
- 7- يتم احتساب الغياب من أول يوم دراسي بالفصل الدراسي.
- 8- سوف يتم قبول التظلمات الخاصة بالغياب بعد صدور قرار الحرمان النهائي من إدارة الجامعة لمدة 48 ساعة فقط.
- 9- يتم تنشيط البصمة بعد تسجيل المادة على الجدول بعد مرور 12 ساعة.
- 11- عند حدوث مشكلة لدى الطالب في البصمة الخاصة به يجب التوجه الى إدارة نظم المعلومات في نفس وقت حدوث المشكلة لحلها وعد حضور الطالب الى قسم البصمة لن يتم النظر في الطلب المقدم منه.
- 12- أقصى مدة مسموح بها لتلقى الاخطارات الخاصة للغياب في أي مادة خلال 48 ساعة من حدوث المشكلة ولن يتم قبول طلبات بتواريخ تعدت المدة المحددة.
- 13- يجب على الطالب عدم تعدى نسبة الغياب المسموح بها في كل مادة وهي 25% لتجنب الدخول في الحرمان من المادة. -
- 14- 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).

* يرجى من الطلاب متابعة الغياب والحضور الخاص بهم على الموقع الإلكتروني بعد مرور 12 ساعة من الحضور لمعرفة نسبة الغياب والمتابعة مع القسم المختص بالغياب عند حدوث مشكلة متعلقة بالحضور وسرعة حلها لعدم تكرار المشكلة