

إرشادات نظام الحضور والانصراف للمحاضرين والطلاب

- ١- أن ينشأ للطلاب والمحاضرين بصمه وذلك بالحضور لادارة نظم المعلومات بالدور الارضى بمبنى كليه طب الفم والاسنان غرفة ١٠١٠ تليفون داخلي ٢٠٠٠ .
- ٢- يراعى التزام الطلاب والمحاضرين بالبصمة في المكان والميعاد المحدد وفقا للجدول الدراسي حيث يعتبر الطالب والمحاضر غائباً في حاله الحضور في مكان مخالف أو ميعاد مخالف.
- ٣- عند تسجيل البصمة يراعى أن يقوم المحاضر بتسجيل بصمته أولاً وذلك لفتح المحاضرة يليه بصمه الطالب في الدخول كحضور وعند الانتهاء من المحاضرة يراعى أن يقوم الطالب بتسجيل بصمه الخروج أولاً ويليه بصمه المحاضر .
- ٤- لن تحسب المحاضرة حضور إلا في حاله وجود بصمتين دخول وخروج للأستاذ خلال الوقت المحدد في الجدول الدراسي .
- ٥- لن تحسب المحاضرة حضور للطلاب إلا في حاله وجود بصمتين دخول وخروج للأستاذ أثناء تواجد الأستاذ بالمحاضرة .
- ٦- يتم احتساب الغياب من أول يوم دراسي بالفصل الدراسي وليس من تاريخ قبول الإرشاد
- ٧- لا يعتد بالغياب اليدوي في احتساب نسبه الحضور والانصراف إلا في حالة وجود مشكلة ما وباعتماد وكيل الكلية الذي يبلغ إدارة النظم فوراً .
- ٨- يتم تنشيط البصمة بعد الموافقة على الإرشاد ب موعد ١٢ ساعة بجميع قطاعات الجامعة .
- ٩- عند تسجيل البصمة يراعى التأكد من ظهور الكود الخاص ID على شاشة الماكينة .
- ١٠- عند تغيير ميعاد أو مكان أو محاضر يجب تبليغ إدارة نظم المعلومات فوراً معتمداً من وكيل الكلية .
- ١١- يمكن للطلاب التعرف على نسبه الحضور والانصراف من خلال الموقع الاليكتروني الخاص بالجامعة.
- ١٢- يراعى في حالة وجود محاضرة عامة أو ندوة يرجى ابلاغ إدارة نظم المعلومات من قبل أمين عام الجامعة وإدارة العلاقات العامة .
- ١٣- تقدم الإدارة بالكلية وبالجامعة تقريراً يومياً عن حالات الغياب لعميد الكلية أو الوكيل .
- ١٤- في حالة وجود أي ملاحظات أو استفسارات يجب التوجه الفوري لإدارة نظم المعلومات غرفة