

إرشادات نظام الحضور والانصراف للمحاضرين والطلاب

1. أن يكون للطلاب والمحاضرين بصمه وذلك بالحضور لإدارة نظم المعلومات بالدور الأرضي بمبنى كلية التسويق وإدارة الاعمال، مكتب 1006
2. يجب التزام الطلاب والمحاضرين بتسجيل البصمة في مكان المحاضرة أو السكن أو المعمل المحدد وفقا للجدول الدراسي حيث يعتبر الطالب والمحاضر غائب في حالة الحضور في مكان أو ميعاد مخالف.
3. عند تسجيل البصمة للمحاضرات يجب أن يقوم المحاضر بتسجيل بصمته أولا بعد وقت المحاضرة بدقيقة واحدة على الأقل وذلك لفتح المحاضرة ثم يليه بصمه واحده للطلاب في الدخول وقبل نهاية وقت المحاضرة يقوم الطالب بتسجيل بصمة الخروج ثم يقوم المحاضر بتسجيل بصمة في الخروج ليتم اغلاق المحاضرة.
4. لن تحتسب المحاضرة حضور الا في حالة وجود بصمة للطلاب بين وقت تسجيل بصمة دخول وخروج المحاضر.
5. عند تسجيل للسكاشن او المعامل يراعي ان يقوم المحاضر بتسجيل بصمته اولاً وذلك لفتح السكشن او المعمل ثم يليه بصمة الطالب في الدخول وعند تسجيل بصمة الخروج يقوم الطالب بتسجيل بصمة الخروج على ان يليه بصمة المحاضر في الخروج حيث انه لم يحتسب السكشن او المعمل حضور الا في حالة وجود بصمة دخول وخروج للطلاب وبين وقت تسجيل بصمة دخول وخروج المحاضر يتم احتساب بصمة دخول فقط للطلاب داخل المحاضر بحيث تكون بين الدخول والخروج للمحاضر.
7. يتم احتساب الحضور والغياب من أول يوم دراسي بالفصل الدراسي وليس له علاقة بتاريخ قبول الارشاد.
8. يجب على المحاضر الالتزام باستكمال 75% من وقت المحاضرة.
9. يجب ان يلتزم الطالب باستكمال 75% من وقت السكشن او المعمل ووجود بصمة دخول وخروج للطلاب بين وقت تسجيل بصمة دخول وخروج المحاضر.
10. لا يعتد بالغياب اليدوي في احتساب نسبة الحضور والانصراف الا في حالات معينة مثل (انقطاع التيار الكهربائي – وجود مشكلة في أصابع اليد). مع الالتزام بأرسال النموذج المعتمد من ادارة الجامعة خلال موعد أقصاه يومين عمل وذلك لحل المشكلة والا سوف يتم عدم قبول النموذج.
11. يتم تنشيط البصمة بالقاعات بعد عمل الجدول بيوم عمل.
12. عند تسجيل البصمة يراعى التأكد من التاريخ والوقت على علي شاشة جهاز البصمة.
13. عند تسجيل البصمة يراعى التأكد من إظهار الكود (ID) على علي شاشة جهاز البصمة.
14. لا يؤثر ظهور كلمة (In ; Out) على شاشة جهاز البصمة
15. يمكن القيام بكتابة الكود الخاص بالطلاب او المحاضر ثم الضغط علي F4, OK وبعد ذلك ثم نضع الاصبع للقيام بالبصمة وذلك لتسهيل القيام بالبصمة .
16. عند تغيير ميعاد أو مكان أو محاضر يجب تبليغ إدارة نظم المعلومات وكذلك إدارة شئون الطلاب قبل هذا التغيير بموعد ادناه 24 ساعة وذلك بعد موافقة عميد الكلية.
17. يمكن للطلاب التعرف على نسبة الحضور والانصراف من خلال الموقع الالكتروني للجامعة www.nub.edu.eg او من خلال portal.nub.edu.eg
18. في حالة وجود أي ملاحظات أو استفسارات يجب التوجه الفوري لإدارة نظم المعلومات مكتب (1006) قسم الحضور والانصراف او الاتصال على الرقم 19206 داخلي (2000) او المراسلة عبر الميل الخاص fp@nub.edu.eg