

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية

الجهة المنفذة: مكتب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية

تاريخ بدء التنفيذ: نيسان 2026

المراجعة: آذار 2028

سياسة وإجراءات حضور الطلبة

1.0 الغرض

1.1 لضمان فهم جميع الأطراف المعنية للتوقعات المتعلقة بحضور الطلبة خلال الأنشطة التعليمية الإلزامية،

تؤكد هذه السياسة على أن المشاركة الفعالة والمستمرة في الأنشطة التعليمية أساسية لنجاح الطلبة وانخراطهم وتحقيق مخرجات التعلم المطلوبة للبرنامج.

1.2 تحدد هذه السياسة معايير الامتثال المؤسسي لضمان تطبيقها بشكل موحد في جميع الكليات والبرامج، ودعم الاعتماد الأكاديمي، والامتثال لمتطلبات المساعدات المالية، والنزاهة الأكاديمية.

2.0 النطاق

2.1 تُنظم هذه السياسة حضور الطلبة في جميع البيئات التعليمية، بما في ذلك المحاضرات والمختبرات

والتدريبات العملية والأنشطة الأكاديمية الإلزامية الأخرى. وبينما تنطبق هذه السياسة على الطلبة، فإنها تُحدد أيضاً مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والإداريين الأكاديميين وموظفي إدارة القبول والتسجيل وغيرهم من مسؤولي الجامعة المعنيين بتنفيذ متطلبات الحضور وإدارتها ومراقبتها وإنفاذها والإشراف عليها، وضمان جودة التعلم.

2.2 المواد التي تُعرف على أنها متطلبات امتثال مؤسسي، إلزامية ويجب تطبيقها بشكل موحد في جميع أنحاء الجامعة.

3.0 التعاريف

3.1 ضمان التعلم - العمليات التي تتبعها الجامعة لمراقبة وتقييم وتحسين تحصيل الطلبة لمخرجات التعلم الخاصة بالمقررات والبرامج الدراسية.

3.2 الحضور - أي شرط يلزم الطالب بالتواجد فعلياً أو افتراضياً في نشاط تعليمي مطلوب في وقت محدد.

3.3 النشاط التعليمي - الفعاليات أو الفرص التي تُسهم في تحقيق مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر أو البرنامج الدراسي أو تعزيزها. تشمل أمثلة الأنشطة التعليمية المحاضرات، والدروس العملية، والدروس التطبيقية، والندوات، والأنشطة غير المُجدولة بانتظام (مثل الفعاليات الخاصة).

3.4 مفردات المقرر الدراسي - وثيقة متاحة للجميع تُقدم تفاصيل حول قسم مُحدد من المقرر الدراسي للطلبة المُسجلين.

- 3.5 الجلسة التمهيدية - تُعرّف بأنها أول جلسة دراسية مُجدولة لنشاط تعليمي تُعقد بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة الرسمية. والغرض من تعريف الجلسة التمهيدية بأنها أول جلسة دراسية بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة هو ضمان الوضوح والعدالة. خلال فترة الإضافة والحذف، تُعتبر غيابات الطلبة مبررة ومسموح بها عادةً بسبب تعديلات الجدول الدراسي. ولذلك، تبدأ التزامات الحضور رسمياً بعد انتهاء هذه الفترة.
- 3.6 الغياب بعذر - عدم حضور الطالب لنشاط تعليمي مطلوب توافق عليه الجامعة رسمياً، بسبب ظروف قاهرة كما هو مفصل في هذه السياسة.
- 3.7 الظروف القاهرة - حالات أو أحداث استثنائية وغير متوقعة. عادةً ما تكون هذه الظروف خارجة عن سيطرة الطالب، وقد تشمل مشاكل شخصية خطيرة، أو حالات طوارئ، أو أزمات تجعل من الصعب أو المستحيل على الطالب حضور المحاضرات كما هو متوقع (مثل حالات الطوارئ العائلية، أو الصحية، أو الالتزامات الدينية).
- 3.8 متطلبات الامتثال المؤسسي - أحكام هذه السياسة واجبة وغير خاضعة للتقدير الشخصي، التي يجب تطبيقها بشكل موحد، وتخضع للمراقبة والمساءلة المؤسسية.

4.0 السياسة

- 4.1 إدراك أن الحضور المنتظم يُسهم في نجاح الطالب الأكاديمي.
- 4.2 يُطلب من أعضاء هيئة التدريس تضمين بيان واضح في مناهجهم الدراسية يُحدد ما يُعدّ غياباً أو تأخراً عن الحضور. يُعدّ التأخر عن الحضور غير مقبول لأنه يُعطل سير الحصة الدراسية ويُظهر عدم احترام بيئة التعلم. يُسجل الطالب الذي يصل خلال الدقائق العشر الأولى متأخراً، ولكن يُمكنه الانضمام إلى الحصة بإذن من المُدرّس. أما إذا وصل الطالب بعد أكثر من عشر دقائق من بدء الحصة، فيُسجل غائباً.
- 4.3 إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب خمسة عشر بالمائة (15%) من النشاط التعليمي المُسجل فيه خلال الفصل الدراسي، فعليه الانسحاب من الفصل/المقرر، وإلا يقوم عضو هيئة التدريس بفصله إدارياً. يجب أن يُشير منهج المقرر أيضاً إلى قاعدة الجامعة الخاصة بالانسحاب بنسبة خمسة عشر بالمائة (15%).
- تخضع المناهج الدراسية لمراجعة عميد الكلية للتأكد من مُطابقتها لهذه السياسة.
- 4.4 إذا لم يحضر الطلبة الجلسة الأولى من الفصل الدراسي للنشاط التعليمي، ولم يُخطروا عضو هيئة التدريس كتابياً عبر بريدهم الإلكتروني الجامعي بنيتهم حضور الجلسة التالية، فيُلغى تسجيل الطالب في المقرر. ويدعم مكتب التسجيل تطبيق هذا البند من خلال إجراءات نظام معلومات الطلبة.
- 4.5 يضع مكتب التسجيل آلية لإخطار الطلبة عند بلوغ غيابهم 10%، مما يتيح لهم فرصة لتحسين حضورهم قبل بلوغ عتبة الانسحاب البالغة 15%.
- 4.5.1 يُعدّ حدّ الغياب بنسبة 15% شرطاً من شروط الامتثال المؤسسي، ولا يخضع لتقدير أعضاء هيئة التدريس.
- 4.5.2 يقوم نظام معلومات الطلبة بحساب نسب الغياب بناءً على الحضور المُسجل.

- 4.5.3 قبل بلوغ حدّ الغياب بنسبة 15%، يُرسل إشعارٌ آليّ ابتدائي إلى الطالب وعضو هيئة التدريس والعميد كإذار. ويُعدّ الإشعار اللاحق بمثابة الإنذار النهائي.
- 4.5.4 في حال عدم تلقّي أيّ طلب مُعتمد بشأن الظروف المُخففة خلال خمسة (5) أيام عمل، يبدأ مسجّل الجامعة إجراءات الانسحاب الإداري.
- 4.6 يبدأ احتساب الغياب بعد انتهاء فترة الإضافة والحذف. يُحتسب غياب الطلبة الذين يسجلون في مقرر دراسي، ثم يحذفونه، ثم يعيدون التسجيل فيه، بأثر رجعي من تاريخ تسجيلهم الأول في المقرر. يُعد هذا البند شرطاً من شروط الامتثال المؤسسي.
- 4.7 لا يُسمح لأعضاء هيئة التدريس بتقديم واجبات تعويضية أو إجراء تقييمات أو استبيانات جرت أثناء نشاط تعليمي إذا لم يكن الغياب مبرراً. في حالة الغياب المبرر، يجب على أعضاء هيئة التدريس تقديم تقييمات بديلة مناسبة تتوافق مع مخرجات التعلم للمقرر.
- 4.8 تعترف الجامعة بأن الطلبة قد يتغيرون أحياناً عن الأنشطة التعليمية لأسباب مشروعة، التي قد تشمل مشاكل صحية، أو حالات طوارئ عائلية، أو مناسبات دينية، أو التزامات قانونية، أو غيرها من الظروف القاهرة كما هو مُحدد في هذه السياسة.
- 4.8.1 يجب تقديم الوثائق الداعمة للغياب بسبب ظروف قاهرة إلى الأستاذ في غضون يومي عمل من عودة الطالب إلى الصف.
- 4.8.2 يقوم الأستاذ بمراجعة الوثائق المقدمة وتحديد مدى صحتها بناءً على التعريفات الواردة في هذه السياسة. في حال قبولها، يُسجل الغياب كغياب بعذر ويُخطر الطالب بذلك.
- 4.8.3 إذا كان لدى عضو هيئة التدريس سبب للتشكيك في صحة الوثائق أو كفايتها، يجوز إحالة الأمر إلى العميد للمراجعة. في حال عدم التوصل إلى حل، يُحال الأمر إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار النهائي.
- 4.8.4 تُعدّ التقارير أو الآراء الطبية الصادرة عن عيادة الجامعة أو مركز الصحة النفسية ووثائق مقبولة للغياب لأسباب طبية.
- 4.8.5 في حال تجاوز الغياب 15%، يجب تقديم الوثائق من خلال إجراءات الإعفاء الأكاديمي.
- يجب توثيق جميع حالات الغياب بعذر والطلبات المعتمدة في نظام معلومات الطلبة (SIS).
- 4.9 لا يجوز أن تتجاوز نسبة الحضور والمشاركة الصفية عشرة بالمائة (10%) من الدرجة النهائية إلا بموافقة العميد.
- 4.10 يجوز لأعضاء هيئة التدريس مراعاة الحضور عند حساب الدرجات النهائية للمادة.
- 4.10.1 يجب أن يوضح توصيف المقرر الدراسي بوضوح النسبة المئوية للدرجة النهائية المخصصة للحضور، حتى لو كانت هذه النسبة صفراً، إلى جانب جميع متطلبات المقرر ومعايير التقييم الأخرى.

- 4.11 الطلبة الذين لا يستوفون متطلبات الحضور معرضون لخطر فقدان مساعداتهم المالية أو منحهم الدراسية، على وفق الشروط والأحكام المنصوص عليها عند منحها.
- 4.12 أعضاء هيئة التدريس مسؤولون عن تسجيل حضور الطلبة في نظام إدارة التعلم الرسمي بالجامعة.
- 4.12.1 عند الاقتضاء، يجب تسجيل الحضور في نظام معلومات الطلبة الرسمي بالجامعة في موعد أقصاه 48 ساعة من انتهاء النشاط التعليمي (مثل المحاضرة، أو المختبر، أو الندوة، أو جلسة التدريب). يُعدُّ عدم تسجيل الحضور خلال المدة الزمنية المطلوبة مخالفةً لهذه السياسة.

5.0 الإجراءات

- 5.1 يتحمل أعضاء هيئة التدريس مسؤولية تسجيل حضور جميع الطلبة وإبلاغ سجل الكلية بأي طالب مسجل في مقررهم/شعبتهم ولم يظهر اسمه في قائمة الحضور.
- 5.2 يتحمل سجل الكلية مسؤولية تطبيق هذه السياسة من خلال تطوير إجراءات داعمة لنظام معلومات الطلبة (SIS). ويُصدر سجل الكلية تقارير دورية كل أسبوعين حول مدى التزام الطلبة بالحضور.
- 5.3 يحق لمسجل الكلية سحب صلاحية الدخول إلى الحرم الجامعي والأنظمة، مثل نظام معلومات الطلبة (SIS) ونظام إدارة التعلم (LMS)، من الطلبة المنسحبين الذين لم يحضروا المحاضرات على وفق ما هو منصوص عليه في هذه السياسة.
- 5.3.1 يقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية البت في قبول عذر الغياب.
- 5.4 يجوز للطلبة المتغييبين لظروف قاهرة تقديم طلب استثناء أكاديمي إلى أستاذ المقرر وعميد الكلية، مع إرسال نسخة منه إلى سجل الكلية.
- 5.5 يُعدُّ تقديم وثائق مزورة لدعم طلب إعفاء أكاديمي انتهاكاً لقواعد السلوك، وقد يُعرض الطالب لعقوبات تأديبية.
- 5.6 يتحمل العمداء مسؤولية مراقبة الالتزام على مستوى الكلية.
- 5.7 تُراجع مؤشرات الالتزام بالحضور دورياً في مجلس العمداء.
- 5.8 قد يؤدي تكرار عدم الالتزام إلى اتخاذ إجراءات إدارية تصحيحية.

السياسات والوثائق ذات الصلة

سياسة قواعد السلوك الأكاديمي

سياسة تقييم التعلم