

(إدارة المتابعة)

أولاً: إعداد الجداول الدراسية :-

- يتم أخذ أعداد الطلاب المتوقعة من شئون الطلاب لكل قسم ولكل فرقة وذلك من خلال نتائج الطلاب بالنسبة الى الفرقة الثانية والثالثة والرابعة , ومن خلال الترشيحات بالنسبة للفرقة الاولى , ومن خلال مكتب التنسيق والتحويلات بالنسبة للفرقة الاعدادية .يتم تقسيم الطلاب الى فصول ومجموعات بحيث لا يتعدى عدد الطلاب في الفصل عن 30 طالب .
- يتم مراجعة اللائحة الخاصة بالمعهد لمعرفة عدد الساعات لكل مادة سواء كانت محاضرة او درس.
- يتم الاتصال بالسادة اعضاء هيئة التدريس لتحديد مواعيد المحاضرات.
- يتم عمل الجداول الدراسية للاقسام وذلك بمساعدة رئيس القسم العلمى المختص.
- يتم تسكين المحاضرات والدرس في الاماكن المخصصة وذلك بما يتماشى مع عدد الطلاب سواء كانت محاضرة أو درس أو معمل.

ثانياً: متابعة حالة الطلاب الدراسية وايلاغها الى ولى الأمر :-

- يتم حصر الغياب شهريا عن طريق البرنامج الألكترونى ويتم حصر الطلاب الذين تعدوا نسبة الغياب في الفصول .
- إرسال انذار الى ولى الامر لإبلاغه بنسبة الغياب وإخباره عن تجاوز نسبة الغياب التى قد تؤدى الى حرمان الطالب من دخول الامتحان وكذلك إرسال نسبة حضور الطلاب عن طريق البريد الألكترونى
- إرسال قائمة بأسماء الطلاب الذين تعدوا نسبة الغياب المقررة للاقسام وأعلانها للطلاب في لوحة الأعلانات الخاصة بكل الفرق الدراسية .
- ارسال خطاب الى ولى الأمر لتبليغه بقرارات مجلس التاديب والعقوبات الخاصة بنجمله وذلك بعد اخطار الادارة من قسم الشئون القانونية
- حذف غياب الطلبة المتقدمين بشهادات مرضية معتمدة من اطباء الاكاديميه من الانذارات وتبليغ رئيس القسم المسئول عن ايام الاجازات بعد اعتمادها من عميد المعهد وبختم المعهد .

ثالثاً متابعة سير العملية التعليمية :-

المرور اليومى على قاعات الدرس والمحاضرات على اربعة فترات دراسية للاطمئنان على سير العملية التعليمية وكذلك نظافة القاعات والتأكد من سلامة الاجهزة الصوتية بالمدرجات والابلاغ عن اى اعطال أو صيانات. وأيضا التحقق من كفاءة وسائل الإضاءة والتهوية بكل قاعة ومدرج يتم تدوين الملاحظات حتى يتم عرضها على السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد لاتخاذ الاجراءات المناسبة .