

## سياسة الحضور

### Attendance Policy

General Information	المعلومات العامة
<p>The purpose of this policy is to provide a framework to help student and trainees understand attendance expectations and the consequences for absenteeism. It gives trainees and trainers clear guidelines on EHCT's attendance expectations and outlines the process for addressing absenteeism.</p> <p>Pursuing learning and skills improvement requires time and effort. Any class session or activity missed, regardless of cause, reduces the opportunity for learning and may adversely affect a trainee/student's achievement in the course. Students/ trainees who arrive late have an impact not just on their own learning but also on the progress of the rest of the class. Trainees are expected to demonstrate this commitment by attending class and actively engaging in training activities.</p> <p>EHCT reserves the right to impose disciplinary action when absenteeism interferes with the success of imparting new skills intended, disrupts learning, and/or impacts other trainees</p>	<p>الغرض من هذه السياسة هو توفير إطار لمساعدة الطلاب والمتدربين على فهم توقعات الحضور وعواقب التغيب. إنه يعطي المتدربين والمدرسين إرشادات واضحة حول توقعات دار الإمارات للاستشارات والتدريب حول حضور ويوجز عملية معالجة التغيب.</p> <p>متابعة التعلم وتحسين المهارات يتطلب الوقت والجهد. أي جلسة أو نشاط صفي يتم تضييعها، بصرف النظر عن السبب، يقلل من فرصة التعلم وقد يؤثر سلباً على تحصيل المتدرب/ الطالب في الدورة.</p> <p>إن الوصول المتأخر للطلاب/المتدربين لا يؤثر فقط على تحصيلهم ولكن أيضاً على تقدم بقية الفصل. يتوقع من المتدربين إظهار هذا الالتزام من خلال حضور الفصل والانخراط بنشاط في أنشطة التدريب.</p> <p>تحتفظ دار الإمارات بالحق في فرض إجراءات تأديبية عندما يتداخل الغياب مع نجاح نقل مهارات جديدة مقصودة وتعطيل التعلم و/أو التأثير على متدربين آخرين</p>
Principles	المبادئ
<p>a. The expectation is for trainees/students to be 100% 'present' at all scheduled classes. The focus is on 'presence' rather than absence. Trainees must be in attendance for their training program a minimum of 80% time to be eligible for a full Certificate of Attainment.</p>	<p>أ. التوقع هو أن يكون المتدربون / الطلاب "حاضرين" بنسبة 100% في جميع الفصول المجدولة. ينصب التركيز على "الوجود" بدلاً من الغياب. يجب أن يكون المتدربون حاضرين في برنامجهم التدريبي لمدة لا تقل عن 80% من الوقت ليكونوا مؤهلين للحصول على شهادة تحصيل كاملة.</p>

<p>b. Students/ trainees should know their own attendance levels and the regular review and reporting of attendance to be part of the student/trainee monitoring process. The measure of attendance will be 'present.'</p> <p>c. To reduce the amount of time students/ trainees are not in class, either from sickness or other reasons, there will be regular and consistent processes put in place by the Centre management to monitor, follow up and report on attendance.</p> <p>d. Students/trainees will be expected to explain in person the reason for their absence and the authorization of absences will be limited to specific situations.</p> <p>e. There will be clear consequences for students/trainees whose attendance falls below agreed levels.</p>	<p>ب. يجب على الطلاب / المتدربين معرفة مستويات الحضور الخاصة بهم والمراجعة المنتظمة والإبلاغ عن الحضور ليكونوا جزءاً من عملية مراقبة الطالب / المتدرب. سيكون مقياس الحضور "حاضراً".</p> <p>ج. لتقليل مقدار الوقت الذي يقضيه الطلاب / المتدربون في الصف، إما بسبب المرض أو لأسباب أخرى، ستكون هناك عمليات منتظمة ومتسقة تضعها إدارة المركز لمراقبة الحضور ومتابعته والإبلاغ عنه.</p> <p>د. يُتوقع من الطلاب / المتدربين أن يشرحوا شخصياً سبب غيابهم وسيقتصر إذن الغياب على مواقف محددة.</p> <p>هـ. ستكون هناك عواقب واضحة للطلاب / المتدربين الذين يقل حضورهم عن المستويات المتفق عليها.</p>
Procedure	
<p>a. <u>General Attendance Expectations:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The expectation is for students to be 100% 'present' at all scheduled classes. The focus is on 'presence' rather than absence</li> <li>All students are required to at least attend 80% of the scheduled course contact hours.</li> <li>All absences will count towards the maximum absence limit regardless of the nature of the absence.</li> <li>Trainers are responsible for maintaining accurate attendance records and entering attendance information into the trainee record system on a daily basis.</li> <li>If a trainee's absence is 20% or more, he or she could be a subject for review and disciplinary action.</li> </ul>	<p>أ. <u>توقعات الحضور العامة:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التوقع هو أن يكون الطلاب "حاضرين" بنسبة 100٪ في جميع الفصول المجدولة. ينصب التركيز على "الوجود" بدلاً من الغياب.</li> <li>يجب على جميع الطلاب حضور 80٪ على الأقل من ساعات الاتصال المقرر الدورة.</li> <li>سيتم احتساب جميع حالات الغياب نحو الحد الأقصى للغياب بغض النظر عن طبيعة الغياب.</li> <li>المدرّبون مسؤولون عن الحفاظ على سجلات حضور دقيقة وإدخال معلومات الحضور في نظام سجل المتدربين بشكل يومي.</li> <li>إذا كان غياب المتدرب 20٪ أو أكثر، فقد يكون هو أو هي موضوعاً للمراجعة والإجراءات التأديبية.</li> </ul>

## b. Absence Reporting

As a general rule, EHCT expects students and trainees to report an absence to their trainer or by email to EHCT prior to the start of class and with as much advance notice as is reasonably possible. Absences are generally recorded on the EHCT attendance record as follows:

- Partial Absence: any missed class time less than 15 minutes.
- Two instances of partial absence are equivalent to one half-day of absence.
- Half-Day Absence: any missed class time greater than 15 minutes and less than or equal to 1 hour of scheduled class time.
- Full Day Absence: any missed class time greater than 1.5 hours of scheduled class time.
- Late arrivals, early departures, and extended breaks may be recorded as any one of the above categories based on the amount of missed class time.

## c. Documentation Requirements for missing assessment

- The level for measuring attendance will be the 'present' level.
- Students/trainees attendance shall be checked and recorded daily by use of a class roll
- EHCT trainers are required to mark and sign off on daily class rolls for each lesson and update information in the Centre's training management system.
- The attendance will be recorded, calculated and assessed over each study period

## ب. الإبلاغ عن الغياب

كقاعدة عامة تتوقع دار الإمارات من الطلاب والمتدربين الإبلاغ عن الغياب للمدرب أو عن طريق البريد الإلكتروني إلى الدار قبل بداية الفصل وبأقصى قدر ممكن من الإشعار المسبق. يتم تسجيل حالات الغياب بشكل عام في سجل حضور لدى الدار كما يلي:

- الغياب الجزئي: أي وقت ضائع أقل من 15 دقيقة.
- حالتان من الغياب الجزئي تعادلان غياب نصف يوم واحد.
- الغياب لمدة نصف يوم: أي وقت ضائع في الفصل يفوق 15 دقيقة وأقل من أو يساوي ساعة واحدة من وقت الفصل الدراسي.
- الغياب ليوم كامل: أي وقت ضائع في الفصل الدراسي يفوق 1.5 ساعة من وقت الفصل الدراسي.
- قد يتم تسجيل الوافدين في وقت متأخر، والمغادرة في وقت مبكر وفواصل ممتدة باعتبارها واحدة من الفئات المذكورة أعلاه على أساس مقدار الوقت الضائع في الصف.

## ج. متطلبات الوثائق للتقييم المفقود

- مستوى قياس الحضور سيكون المستوى "الحالي".
- يجب فحص حضور الطلاب / المتدربين وتسجيلهم يوميًا باستخدام قائمة الفصل
- يتعين على مدربي EHCT وضع علامات على القوائم اليومية وتسجيلها لكل درس وتحديث المعلومات في نظام إدارة التدريب بالمركز.
- سيتم تسجيل الحضور وحسابها وتقييمها خلال كل فترة دراسة

### d. Attendance Management and Action

Action for trainee/student absenteeism may include verbal and written warnings, and decision not to award certificate.

As excessive or patterned absenteeism emerges, the following progressive discipline process will apply:

- Stage 1 (as per the 20% absence threshold): Warning notice #1 to the trainee
- Stage 2 (as per the 50% absence threshold): Warning notice #2 to the trainee
- Stage 3 (as per the 60% absence threshold): Attendance review and final decision
- Stage 4. There should be no more than 2 formal absence review meetings. Should the situation not improve with attendance continuing at 'present' rate of less than 80%, persistent lateness or failure to improve despite warnings or absence reviews, this will trigger a formal hearing with Academic Manager and a final warning being given to the student.

If the situation does not improve even after the final warning this could lead to the cancellation of exclusion from the course. Where attendance is affected by authorized absence, it is still necessary to address the matter directly with the student and institute the above processes where a trend of absence emerges and exceeds 20% of the class time at any given time in the program

### د. إدارة الحضور والعمل

قد يشتمل الإجراء الخاص بتغيب المتدرب / الطلاب على تحذيرات شفوية وخطية وقرار بعدم منح الشهادة. عند ظهور تغيب مفرط أو منقوش سيتم تطبيق عملية الانضباط التدريجي التالية:

- المرحلة 1 (نسبة الغياب البالغة 20٪): إشعار تحذير رقم 1 للمتدرب
- المرحلة 2 (نسبة الغياب بنسبة 50٪): إشعار تحذير رقم 2 للمتدرب
- المرحلة 3 (نسبة الغياب البالغة 60٪): مراجعة الحضور والقرار النهائي.

- المرحلة 4 يجب ألا يكون هناك أكثر من اجتماعين رسميين لمراجعة الغياب. إذا لم يتحسن الموقف مع استمرار الحضور بمعدل "حاضر" أقل من 80 ٪ أو تأخر مستمر أو فشل في التحسن على الرغم من التحذيرات أو مراجعات الغياب، فإن هذا سيؤدي إلى جلسة استماع رسمية مع المدير الأكاديمي وتحذير أخير للطلاب.

إذا لم يتحسن الوضع حتى بعد الإنذار النهائي هذا يمكن أن يؤدي إلى إلغاء والاستبعاد من الدورة.

عندما يتأثر الحضور بغياب مصرح به، لا يزال من الضروري معالجة الأمر مباشرة مع الطالب وإجراء العمليات المذكورة أعلاه حيث ينشأ اتجاه الغياب ويتجاوز 20٪ من وقت الفصل في أي وقت معين في البرنامج

### Authorized Absence

An absence can only be authorized where:

- It is agreed in advance with the trainer.
- Every attempt has been made to schedule external appointments outside of training scheduled times.

Authorized absences may include:

- Sickness supported by a medical certificate
- Medical appointments
- Court appearances
- Work or Higher Education interviews
- Appointments with government organization/ department
- Funerals
- Driving Tests

All of the above absences should be accompanied by formal written documentation.

### الغياب المصرح به

لا يُسمح بالغياب إلا في الحالات التالية:

- الاتفاق المسبق مع المدرب.
- بذل كل محاولات لجدولة المواعيد الخارجية خارج أوقات التدريب المقررة.

حالات الغياب المصرح بها تشمل:

- المرض مدعوم بشهادة طبية
- المواعيد الطبية
- دعوة قضائية
- مقابلات العمل أو التعليم العالي
- المواعيد مع المنظمة الحكومية / الإدارة
- الجنائز
- اختبارات القيادة

يجب أن تكون جميع حالات الغياب المذكورة أعلاه مصحوبة بوثائق مكتوبة رسمية.