

Attendance & Lateness Policy

ALTAWAIL is committed to maintaining a productive and professional learning environment. To ensure fairness and consistency, this policy outlines expectations regarding learner attendance, punctuality, and participation in training programs and learning activities.

Importance of Attendance

Regular attendance ensures participants receive the full value of the training and maintain continuity in learning. Absence or repeated lateness affects both the learner's progress and the overall learning experience for the group.

Expectations for Punctuality

Participants are expected to arrive on time at the start of each session and after scheduled breaks. Late arrivals may disrupt the session and reduce the learner's ability to follow course content effectively.

Absence Policy

- Participants must inform the training coordinator in advance if they expect to be absent.
- Absences exceeding 20% of total training hours may result in ineligibility for certification.

Trainer Responsibilities

Trainers must:

- Start sessions on time.
- Track attendance and lateness accurately.
- Notify the training coordinator about significant attendance issues.

Learner Responsibilities

Learners must:

- Attend all required sessions.
- Arrive on time.
- Participate actively and respectfully
- communicate promptly regarding attendance challenges.

Contact Information

For attendance issues or special accommodations, participants may contact: training@altawail.com

سياسة الحضور والتأخير

تلزם شركة ALTAWAIL بالحفاظ على بيئة تعلم مهنية ومنتجة. ولضمان العدالة والاتساق، توضح هذه السياسة توقعات حضور المتعلمين، والانضباط في المواعيد، والمشاركة في البرامج التدريبية والأنشطة التعليمية.

أهمية الالتزام بالحضور

يضمن الحضور المنتظم تلقي المتدربين القيمة الكاملة من البرنامج التدريبي والمحافظة على استمرارية التعلم. كما أن الغياب أو التأخير المتكرر يؤثران على تقدم المتدرب وعلى تجربة التعلم الجماعية.

توقعات الالتزام بالمواعيد

يتوقع من المتدربين الحضور في الوقت المحدد لبداية كل جلسة وبعد فترات الاستراحة. قد يؤدي الوصول المتأخر إلى إرباك الجلسة وتقليل قدرة المتدرب على متابعة المحتوى التدريسي بفعالية.

سياسة الغياب

- يجب على المتدرب إبلاغ منسق التدريب مسبقاً في حال توقعه للغياب.
- قد يؤدي غياب المتدرب لأكثر من 20% من إجمالي ساعات التدريب إلى عدم أهليته للحصول على الشهادة.

مسؤوليات المدرب

- يجب على المدرب:
 - بدء الجلسات في الوقت المحدد
 - تسجيل الحضور والتأخير بدقة.
 - إبلاغ منسق التدريب بأي مشكلات جوهرية متعلقة بالحضور.

مسؤوليات المتدرب

- يجب على المتدرب:
 - حضور جميع الجلسات المطلوبة.
 - الالتزام بالوقت.
 - المشاركة بفعالية واحترام.
 - التواصل بسرعة فيما يتعلق بأية صعوبات في الحضور.

معلومات التواصل

للإستفسار أو طلب ترتيبات خاصة بالحضور، يمكن للمتدربين التواصل عبر البريد الإلكتروني: training@altawail.com