

الهيكل التنظيمي لتسليم ملفات المساق للكلية



ملفات مساق الكلية.....



تقرير لجنة الكلية



ملفات مساق قسم.....



ملفات مساق قسم.....



تقارير لجنة الجودة في القسم

1. تقرير لجنة الجودة في القسم.
2. كشف التسليم الخاص بالملفات (الشعب المتعددة والمفردة والمشاكل ويجب أن تكون مقسمة في الكشف).
3. نموذج رقم (5) المتعلق بتقييم كافة المدرسين في القسم من حيث هيكل ملف المساق الخاص بالمدرس.



ملفات مساق الجامعة الاجبارية المحوسبة ويطلب:

1. منهج المساق.
2. المادة العلمية.
3. تقرير ملف المساق (التقرير+المنحنى).



ملفات مساق المختبرات والمشاكل



ملفات مدرس(س)



ملفات مساق الشعب المنفردة



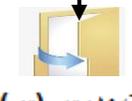
ملفات مدرس(س)



ملفات مساق الشعب المتعددة



ملفات مدرس(س)



ملفات مدرس(س)

*تنويه:

1. نموذج رقم (3) والمتعلق بتقرير المدرس للجنة الجودة في القسم يجب أن يوضع في ملف مساق عضو هيئة التدريس، ويتم ذلك بعد انتهاء تقييم لجان الجودة في القسم وقبل التسليم النهائي للملفات.

2. نموذج رقم (5) مرفق.

3. يجب على مساعد العميد لشؤون التخطيط عقد اجتماع للجان الجودة في الاقسام والكلية لشرح الهيكل التنظيمي المرفق لهم والاشراف على اعداده ومتابعة ذلك وارسال الملفات الى مركز التطوير والجودة حسب الاصول.