

الجدول الزمني لمهام الكلية في إعداد الجدول الدراسي للفصل الدراسي الأول للعام 1448هـ (481)

م	الإجراء	المسؤولية	التاريخ
١.	إعداد تقارير إحصائية بأعداد الطلبة والشعب لمقررات الفصل الحالي والمتوقعة للفصل القادم.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/٠٨/٢٠ هـ ٢٠٢٦/٠٢/٠٨ م
٢.	مخاطبة الأقسام بخصوص الملاحظات والقيود الضرورية حول مواعيد وإعداد شعب المقررات المشتركة داخل الكلية.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/٠٨/٢٠ هـ ٢٠٢٦/٠٢/٠٨ م
٣.	إعداد وتوزيع متطلبات الجامعة والكلية (سلم، رضى، ...) على الأقسام بناء على الخطوات ١ و ٢	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/٠٨/٢٧ هـ ٢٠٢٦/٠٢/١٥ م
٤.	مخاطبة الكليات الأخرى لإنهاء إجراءات الاتفاق على شعب المقررات التي تدرسها لهذه الكلية.	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	١٤٤٧/٠٨/٢٧ هـ ٢٠٢٦/٠٢/١٥ م
٥.	إجراء عملية نسخ الجدول الدراسي والمجموعات	عمادة القبول والتسجيل	١٤٤٧/٠٨/٢٧ هـ ٢٠٢٦/٠٢/١٥ م
٦.	إتاحة الصلاحية الأولى للتعديل على الجداول الدراسية وتعديل جداول المستويات (المجموعات) بناء على المعلومات المستوفاة من الخطوات (٣ إلى ٥) في النظام الآلي.	منسق مقررات الإعداد العام وممثلو الأقسام في وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/١٠/١٠ هـ ٢٠٢٦/٠٣/٢٩ م وتنتهي بنهاية يوم السبت ١٤٤٧/١٠/٢٣ هـ ٢٠٢٦/٠٤/١١ م
٧.	إجراء عملية التسجيل التجريبي	عمادة القبول والتسجيل	١٤٤٧/١٠/٢٤ هـ - ٢٠٢٦/٠٤/١٢ م
٨.	إعلان الكلية للطلاب الجدول الدراسي متضمن (رقم الشعبة، وقت المحاضرة، فترة الاختبار) لمعالجة مشاكل التسجيل مبكراً	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/١٠/٢٤ هـ ٢٠٢٦/٠٤/١٢ م
٩.	استخراج قوائم تسجيل الطلاب (الطلاب المتوقع تخرجهم - الطلاب المنتظمين غير المسجلين...)	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	١٤٤٧/١٠/٢٤ هـ ٢٠٢٦/٠٤/١٢ م
١٠.	تقييم الجداول الدراسية بعد التسجيل التجريبي وترسل نسخ منها للأقسام للمراجعة،	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/١٠/٢٤ هـ ٢٠٢٦/٠٤/١٢ م
١١.	إتاحة الصلاحية الثانية للتعديل على الجداول والمجموعات في النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٧/١١/٠٢ هـ ٢٠٢٦/٠٤/١٩ م وتنتهي بنهاية يوم السبت ١٤٤٧/١١/١٥ هـ ٢٠٢٦/٠٥/٠٢ م
١٢.	المراجعة النهائية للجدول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	حتى نهاية يوم الخميس ١٤٤٧/١١/٢٠ هـ ٢٠٢٦/٠٥/٠٧ م
١٣.	إعداد قائمة التعديلات الضرورية إن وجدت بموافقة رئيس القسم المعني وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	حتى نهاية يوم الخميس ١٤٤٧/١١/٢٠ هـ ٢٠٢٦/٠٥/٠٧ م
١٤.	إرسال نسخة من الجداول النهائية إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ورؤساء الأقسام ورئيس وحدة التسجيل في الكلية.	رئيس وحدة الجداول الدراسية بالكلية	حتى نهاية يوم الخميس ١٤٤٧/١١/٢٧ هـ ٢٠٢٦/٠٥/١٤ م
١٥.	توزيع جداول القاعات على منسق مقررات الإعداد العام وممثلي الأقسام في الوحدة.	رئيس وحدة الجداول الدراسية بالكلية	حتى نهاية يوم الخميس ١٤٤٧/١١/٢٧ هـ ٢٠٢٦/٠٥/١٤ م