

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