

الجدول الزمني لمهام الكليات في إعداد الجدول الدراسي للفصل الدراسي الثاني ١٤٤٨ هـ (٤٨٢)

جامعة
الملك سعود
King Saud University



عمادة شؤون القبول والتسجيل

م	الإجراء	المسؤولية	التاريخ
١.	إعداد تقارير إحصائية بأعداد الطلبة والشعب لمقررات الفصل الحالي والمتوقعة للفصل القادم.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٨/٠٤/٢٢ هـ ٢٠٢٦/٠٩/١٣ م
٢.	مخاطبة الأقسام بخصوص الملاحظات والقيود الضرورية حول مواعيد وإعداد شعب المقررات المشتركة داخل الكلية.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٨/٠٤/٢٢ هـ ٢٠٢٦/٠٩/١٣ م
٣.	إعداد وتوزيع متطلبات الجامعة والكلية (سلم، رضى، ...) على الأقسام بناء على الخطوات ١ و ٢	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٨/٠٤/١٦ هـ ٢٠٢٦/٠٩/٢٧ م
٤.	مخاطبة الكليات الأخرى لإنهاء إجراءات الاتفاق على شعب المقررات التي تدرسها لهذه الكلية.	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	١٤٤٨/٠٤/١٦ هـ ٢٠٢٦/٠٩/٢٧ م
٥.	إجراء عملية نسخ الجدول الدراسي والمجموعات	عمادة القبول والتسجيل	١٤٤٨/٠٤/١٦ هـ ٢٠٢٦/٠٩/٢٧ 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	١٤٤٨/٠٤/٢٣ هـ ٢٠٢٦/١٠/٠٤ م وتنتهي بنهاية يوم السبت ١٤٤٨/٠٥/٠٦ هـ ٢٠٢٦/١٠/١٧ م
٧.	إجراء عملية التسجيل التجريبي	عمادة القبول والتسجيل	١٤٤٨/٠٥/٠٧ هـ ٢٠٢٦/١٠/١٨ م
٨.	إعلان الكلية للطلاب الجدول الدراسي متضمن (رقم الشعبة، وقت المحاضرة، فترة الاختبار) لمعالجة مشاكل التسجيل مبكراً	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٨/٠٥/٠٧ هـ ٢٠٢٦/١٠/١٨ م
٩.	استخراج قوائم تسجيل الطلاب (الطلاب المتوقع تخرجهم - الطلاب المنتظمين غير المسجلين...)	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	١٤٤٨/٠٥/٠٧ هـ ٢٠٢٦/١٠/١٨ م
١٠.	تقييم الجداول الدراسية بعد التسجيل التجريبي وترسل نسخ منها للأقسام للمراجعة.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٨/٠٥/٠٧ هـ ٢٠٢٦/١٠/١٨ م
١١.	إتاحة الصلاحية الثانية للتعديل على الجداول والمجموعات في النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	١٤٤٨/٠٥/١٤ هـ ٢٠٢٦/١٠/٢٥ م وتنتهي بنهاية يوم السبت ١٤٤٨/٠٥/٢٧ هـ ٢٠٢٦/١١/٠٧ م
١٢.	المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	حتى نهاية يوم الخميس ١٤٤٨/٠٦/٠٢ هـ ٢٠٢٦/١١/١٢ 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 ١٤٤٨/٠٦/٠٢ هـ ٢٠٢٦/١١/١٢ 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 ١٤٤٨/٠٦/٠٩ هـ ٢٠٢٦/١١/١٩ م
١٥.	توزيع جداول القاعات على منسق مقررات الإعداد العام وممثلي الأقسام في الوحدة.	رئيس وحدة الجداول الدراسية بالكلية	حتى نهاية يوم الخميس ١٤٤٨/٠٦/٠٩ هـ ٢٠٢٦/١١/١٩ م



dar.ksu.edu.sa



@KSU__dar

منصة العناية بالمستفيدين لعمادة شؤون القبول والتسجيل
<https://darcare.ksu.edu.sa>