

**الجدول الزمني لمهام الكلية في إعداد الجدول الدراسي  
للفصل الدراسي الثاني للعام 1441 هـ (412)**

م	الإجراء	المسؤولية	الوقت	التاريخ
1.	إعداد تقارير إحصائية بأعداد الطلبة والشعب لمقررات الفصل الحالي والمتوقعة للفصل القادم.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الرابع	
2.	مخاطبة الأقسام بخصوص الملاحظات والقيود الضرورية حول مواعيد وإعداد شعب المقررات المشتركة داخل الكلية.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الرابع	
3.	إعداد وتوزيع متطلبات الجامعة والكلية (سلم، رياض، ...) على الأقسام بناء على الخطوات 1 و 2	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الخامس	
4.	مخاطبة الكليات الأخرى لإنهاء إجراءات الاتفاق على شعب المقررات التي تدرسها هذه الكلية.	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية	الأسبوع السادس	
إجراء عملية نسخ الجدول الدراسي والمجموعات يوم الاثنين الموافق 1441/02/01 هـ وتتاح صلاحية التعديل للمستخدمين في الفترة من يوم الأحد الموافق 1441/02/07 هـ إلى يوم الخميس الموافق 1441/02/25 هـ				
5.	إجراء التعديل الأول للجداول مباشرة على النظام الآلي.	منسق مقررات الإعداد العام وممثلو الأقسام في وحدة الجداول الدراسية بالكلية		تبدأ من يوم الأحد 02/07 وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس 02/25
6.	تعديل جداول المستويات (المجموعات) بناء على المعلومات المستوفاة من الخطوات (3 إلى 5).	منسق مقررات الإعداد العام وممثلو الأقسام في وحدة الجداول الدراسية بالكلية		تبدأ من يوم الأحد 02/07 وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس 02/25
إجراء عملية التسجيل التجريبي يوم الأحد الموافق 1441/02/28 هـ وتتاح صلاحية التعديل للمستخدمين في الفترة من يوم الأحد الموافق 1441/03/06 هـ إلى يوم السبت الموافق 1441/03/12 هـ				
7.	تقييم الجداول الدراسية بعد التسجيل التجريبي وترسل نسخ منها للأقسام للمراجعة.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع العاشر	
8.	إجراء التعديل الثاني للجداول والمجموعات مباشرة على النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الحادي عشر	حتى نهاية يوم السبت 03/12
9.	المراجعة النهائية للجداول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الثاني عشر	حتى نهاية يوم الخميس 03/17
10.	إعداد قائمة التعديلات الضرورية إن وجدت بموافقة رئيس القسم المعني وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الثالث عشر	حتى نهاية يوم الخميس 03/24
11.	إرسال نسخة من الجداول النهائية إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ورؤساء الأقسام ورئيس وحدة التسجيل في الكلية.	رئيس وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الرابع عشر	
12.	توزيع جداول القاعات على منسق مقررات الإعداد العام وممثلي الأقسام في الوحدة.	رئيس وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الرابع عشر	