

الجدول الزمني لمهام الكلية في إعداد الجدول الدراسي

للفصل الدراسي الأول للعام ١٤٤٦هـ (٤٦١)

م	الإجراء	المسؤولية	الوقت	التاريخ
١.	إعداد تقارير إحصائية بأعداد الطلبة والشعب لمقررات الفصل الحالي والمتوقعة للفصل القادم	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الثالث	١٦/٠٧/١٤٤٥هـ
٢.	ومخاطبة الأقسام بخصوص الملاحظات والقيود الضرورية حول مواعيد وإعداد شعب المقررات المشتركة داخل الكلية.			
٣.	إعداد وتوزيع متطلبات الجامعة والكلية (سلم، رضى، ...) على الأقسام بناء على الخطوات ١ و ٢	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الرابع	٢٣/٠٧/١٤٤٥هـ
٤.	مخاطبة الكليات الأخرى لإنهاء إجراءات الاتفاق على شعب المقررات التي تدرسها هذه الكلية.	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بالكلية	الأسبوع الخامس	٠١/٠٨/١٤٤٥هـ
إجراء عملية نسخ الجدول الدراسي والمجموعات يوم الأحد الموافق ٢٣/٠٧/١٤٤٥هـ وتتاح صلاحية التعديل للمستخدمين في الفترة من يوم الأحد الموافق ٠١/٠٨/١٤٤٥هـ إلى يوم الأربعاء الموافق ١١/٠٨/١٤٤٥هـ				
٥.	إجراء التعديل الأول للجدول مباشرة على النظام الآلي.	منسق مقررات الإعداد العام وممثلو الأقسام في وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الخامس	تبدأ من يوم الأحد ٠٨/٠١
٦.	تعديل جداول المستويات (المجموعات) بناء على المعلومات المستوفاة من الخطوات (٣ إلى ٥).			وتنتهي بنهاية دوام يوم الأربعاء ٠٨/١١
إجراء عملية التسجيل التجريبي يوم الإثنين الموافق ٢٣/٠٨/١٤٤٥هـ وإعلان الكلية للطلاب الجدول الدراسي متضمن (رقم الشعبة ، وقت المحاضرة ، فترة الاختبار) لمعالجة مشاكل التسجيل مبكراً وتتاح صلاحية التعديل للمستخدمين في الفترة من يوم الثلاثاء الموافق ٠٧/١٠/١٤٤٥هـ إلى يوم السبت الموافق ١٨/١٠/١٤٤٥هـ				
٧.	تقييم الجداول الدراسية بعد التسجيل التجريبي وترسل نسخ منها للأقسام للمراجعة.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع السابع	٢٣/٠٨/١٤٤٥هـ
٨.	إجراء التعديل الثاني للجدول والمجموعات مباشرة على النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الحادي عشر	تبدأ من الثلاثاء ١٠/٧ وتنتهي السبت ١٨/١٠
٩.	المراجعة النهائية للجدول وكذلك المجموعات بعد إدخالها في النظام الآلي.	وحدة الجداول الدراسية بالكلية	الأسبوع الثالث عشر	حتى نهاية يوم الأربعاء ٢٢/١٠
١٠.	إعداد قائمة التعديلات الضرورية إن وجدت بموافقة رئيس القسم المعني وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها			
١١.	إرسال نسخة من الجداول النهائية إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية ورؤساء الأقسام ورئيس وحدة التسجيل في الكلية.			
١٢.	توزيع جداول القاعات على منسق مقررات الإعداد العام وممثلي الأقسام في الوحدة.			