**محضر لجنة**

|  |
| --- |
| 1. **معلومات عامة**
 |
| **الجهة**  | **اسم اللجنة** |
|  |  |
| **تاريخه** | **وقت الاجتماع** |
|  |  |
| **رقم الاجتماع**  | **مكان الاجتماع** |
|  |  |
| 1. **أعضاء اللجنة**
 |
| **الصفة (رئيس، عضو، مدعو)** | **القسم**  | **الاسم** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **أجندة الاجتماع (يفضل البدء بالأجندة من اجتماع سابق اذا وجد فيه خطة عمل ومن ثم الاجندة الجديدة)**
 |
| **حالة الموضوع** **( جديد، تحت الاجراء، إجراء محقق، غير منطبق)** | **الموضوع** |
|  |  | 1 |
|  |  | 2 |
|  |  | 3 |
|  |  | 4 |
|  |  | 5 |
|  |  | 6 |
|  |  | 7 |
|  |  | 8 |
|  |  | 9 |
|  |  | 10 |

|  |
| --- |
| 1. **تفاصيل الاجندة**
 |
| الموضوع  |
|  | 1 |



|  |
| --- |
| **المعطيات:**  |
| **التوصية (رقم الموضوع/ رقم الاجتماع/العام الجامعي)** |

**هل يحتاج الموضوع إلى خطة عمل؟ نعم لا**

**في حال كانت الإجابة ب"نعم" ، أكمل الجدول التالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **خطة العمل** | **الشخص او الجهة المسؤولة عن التنفيذ** | **تاريخ انجاز المهمة** | **ملاحظة** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **توقيعات الاعضاء**
 |
| **التوقيع** | **الصفة** | **الاسم** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **الموافقات والحفظ**
 |
| **المحضر..** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** |
| **مرسل من**  | **يكتب اسم رئيس اللجنة** |  |  |
| **يعتمد من**  | **يكتب العميد، الوكيل المختص، رئيس القسم، مدير الادارة** |  | **على أن يتم تنفيذه وفق الأنظمة واللوائح بالجامعة** |
| **موافق عليه**  | يكتب اسم عميد الكلية (فقط: للجان العاملة على مستوى الكلية واللجان الخاصة بالعميد ) |  | **على أن يتم تنفيذه وفق الأنظمة واللوائح بالجامعة** |

|  |  |
| --- | --- |
| (Folder name and date- Location)الملف رقم ............. في مكتب........................ | Documented as Hard copy atالنسخة الاصلية تحفظ في |
| (Department or HoD Drive account link)ملف الكتروني على الرابط ....................................................... | Documented as Sof copy in the following link/Barcodeالنسخة الالكترونية تحفظ في  |