**نموذج مراجعة مذكرة تدريبية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** | **اسم المقرر** | | **رمز المقرر** | **عدد الساعات** |
|  |  | |  |  |
| **🞏 إعداد / 🞏 تطوير** | | **🞏 نظري / 🞏 عملي** | | | |

**يجب مراجعة المواصفات المطلوب مراعاتها عند اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تسلسل صفحات المذكرة** |  | **المواصفات** | **مستوفي** | **غير مستوفي** |
| **غلاف المذكرة**  **(قد يشمل الغلاف صوره، رسماً أو شكلاً يتعلق بمادة المذكرة)** | **منتصف رأس الغلاف** | **اسم الهيئة** |  |  |
| **اسم المعهد** |  |  |
| **القسم العلمي** |  |  |
| **منتصف وسط الغلاف** | **اسم المقرر (خط كبير و واضح)** |  |  |
| **رمز المقرر** |  |  |
| **أسفل الغلاف** | **أسماء المعدين (يسار)** |  |  |
| **أسماء المراجعين ( يمين)** |  |  |
| **رقم و تاريخ الطبعة ( M / Y )** |  |  |
| **المقدمة** | **تحتوي على فكرة عامة عن المقرر و أهدافه، وملخص الموضوعات حسب تسلسلها (خطة الدرس) على أن لا تزيد عن صفحتين** | |  |  |
| **الصفحة الأولى** | **فهرس يحتوي على عناوين الابواب و الفصول للموضوعات مع ترقيمها وفق المحتويات.** | |  |  |
| **بداية الفصل أو الباب** | **وضع غلاف لكل موضوع رئيسي** | |  |  |
| **محتوى الفصل أو الباب** | **يتكون كل موضوع رئيسي من مواضيع فرعية – أبواب ،فصول.......ويحتوي كل موضوع فرعي على المادة العلمية و أشكال وصور/رسومات ،مخططات ،جداول .....الخ** | |  |  |
| **نهاية الفصل أو الباب** | **وضع أسئلة وتمارين بعد كل باب (في ختام كل موضوع رئيسي)** | |  |  |
| **صفحات المذكرة** | **توحيد نوع وحجم خط العناوين الرئيسية والفرعية** | |  |  |
| **الترقيم وتسلسل الموضوعات** | |  |  |
| **توحيد نوع وحجم خط الفقرات على أن لا يتعدى قياس 14 (Times New Roman)/ (Arabic trans)** | |  |  |
| **ترقيم تسلسل الرسومات والصور و المخططات و الجداول** | |  |  |
| **رقم الصفحة في أسفل الصفحة بالوسط** | |  |  |
| **الصفحة قبل الأخيرة** | **المصادر العلمية والمراجع وفق الطرق المتبعة لذلك** | |  |  |
| **المواصفات الفنية** | **حجم الورقة قياس A4** | |  |  |
| **عمل إطار لكل صفحة** | |  |  |
| **في حالة اقتباس فقرات من الكتاب الأخرى، يجب الإشارة إلى أسم الكتاب، المؤلف، و رقم الصفحة في الهوامش السفلية للصفحة التي تحتوي على الاقتباس مع ترقيم الاقتباس حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية.** | |  |  |
| **المحتوى العلمي** | **مدى ارتباط موضوعاتها باحتياجات سوق العمل** | |  |  |
| **مدى ارتباط مادة المذكرة بموضوعات المقرر** | |  |  |
| **سلامة اللغة و المصطلحات المستعملة في المذكرة** | |  |  |

**أسماء أعضاء لجنة البرامج و المناهج**

**1- ........................................ 2- ..................................... 3- ........................................**

**4 - ..................................... التاريخ: / / 20**

|  |
| --- |
| **ملاحظات:** |
| **اعتماد رئيس القسم: التاريخ: / / 20** |