

نموذج مراجعة المذكرة التدريبية		تاريخ مراجعة المذكرة:	
معايير المذكرة		المواصفات	
غلاف المذكرة	رأس الصفحة	اسم وشعار الهيئة:	
		اسم المعهد:	
		اسم القسم العلمي:	
	منتصف الصفحة	اسم ورمز المقرر عربي / انجليزي:	
		صورة / رسم / شكل للمقرر:	
	أسفل الصفحة	اسم المؤلف / اسم المعد:	
		تاريخ الاعداد أو التطوير:	
		تاريخ اصدار الطبعة:	
	المقدمة	فكرة عامة عن أهداف وكفايات المقرر التدريبي	
صفحة الفهرس	تتضمن كافة العناوين الرئيسية والفرعية للمحتوى العلمي للمذكرة		
صفحة بداية الفصل أو الباب	تتضمن العنوان الرئيسي والنقاط الفرعية للمحتوى العلمي للمذكرة		
صفحات الفصل أو الباب	المحتوى مترابط ومتناسق ويتضمن صور و رسومات و مخططات توضيحية		
صفحة نهاية الفصل أو الباب	تتضمن أسئلة وتمارين لقياس وتقييم التحصيل العلمي. أو عمل أسئلة عامة وشاملة في نهاية المذكرة – وفي المقررات العملية أو المتعلقة ببرامج الحاسوب يتم إضافة مشاريع متكاملة		
الصفحة قبل الأخيرة	ادراج أسماء المصادر والمراجع العلمية المقتبسة.		
المواصفات الفنية	حجم الصفحة A4		
	نوع وحجم خط العناوين الرئيسية والفرعية، – Times New Roman, Arial – حجم خط النص 14		
	ترقيم وتسلسل الموضوعات		
	ترقيم الرسومات والصور والمخططات والجداول والأشكال التوضيحية		
	رأس الصفحة يحتوي على اسم المعهد يمين – اسم القسم يسار – اسم الفصل		
	تذييل الصفحة يحتوي على اسم ورمز المقرر وترقيم الصفحات		
	توضيح مصادر الفقرات و الصور المقتبسة في الهوامش السفلية		
	سلامة اللغة والمصطلحات المستخدمة للمقرر التدريبي		
المحتوى العلمي	مدى ارتباط المحتوى العلمي للمذكرة بموضوعات المقرر		
	مدى مواكبة المحتوى العلمي للمذكرة مع التطور العلمي والتكنولوجي للمقرر		
	مدى تلبية المحتوى العلمي للمذكرة لاحتياجات سوق العمل		
	استيفاء النسخة الورقية – النسخة الكترونية بصيغة PDF – النسخة بصيغة Word		
اعتماد أعضاء لجنة البرامج والمناهج المشاركين بالمراجعة		اعتماد رئيس القسم	
الاسم:	التوقيع:	التوقيع:	التاريخ:
1.....	1.....	2.....	3.....
2.....	2.....	3.....	4.....
3.....	3.....	4.....	5.....
4.....	4.....	5.....	
5.....	5.....		