



# تسليم ملف المقرر

لأستاذ المقرر - لمسق المقرر

النسخة الورقية -  
النسخة الإلكترونية

# أولاً/ المطلوب من أستاذ المقرر

لا بد أن يكون عنوان الملف  
المرفوع مفصلاً عما فيه:  
اسم المقرر والأستاذ ونوع  
الملف والعام الدراسي

لرفع الملفات  
الإلكترونية

إدخال اسم  
المستخدم الجامعي،  
وكلمة المرور

الدخول لمجلد  
خاص اسمه (ملف  
المقرر المعتمد)

ومن يواجه مشكلة في الدخول  
يمكنه تسجيل بياناته على [هذا](#)  
[الرابط](#) لإعطائه صلاحية الدخول

## النسخة الإلكترونية

وهي مثل عناصر النسخة الورقية

وإذا كان الأستاذ يدرس أكثر من شعبة،  
فيلزم رفع تقرير إلكتروني للمقرر لكل  
شعبة

وترفع على [هذا الرابط](#)

وهنا: [طريقة رفع الملفات لملفات التخزين](#)

ويرسل الملف كذلك على البريد الرسمي للجودة  
للطلاب: [qsharia@imam.edu.sa](mailto:qsharia@imam.edu.sa)  
للطالبات: [quality.shcollege@imamu.edu.sa](mailto:quality.shcollege@imamu.edu.sa)

## النسخة الورقية

وعناصرها موجودة هنا:  
[ملف المقرر](#)

(وإذا كان الأستاذ يدرس أكثر من شعبة  
للمستوى الواحد فيكتفي بتقرير ورقي  
واحد، على أن يدرج جدولاً خاصاً  
بالنسب لكل شعبة).

# ثانياً/ المطلوب من منسق المقرر

التحقق من تسليم كل الأساتذة لكامل المطلوب دون أي نقص

إعداد ملف المقرر وذلك بضم كل ما يقدمه الأساتذة فيه،  
وكتابة تقرير نهائي موحد للمقرر يبينه على ما قدمه الأساتذة

يرفق في الملف صوراً لمحاضر الاجتماعات بالأساتذة التي  
تمت في هذا الفصل

للاطلاع على محتويات ملف المقرر النهائي، لمنسق المقرر،  
هنا:

[رابط ملف منسق المقرر](#)

ويرسل نسخة إلكترونية منه بنفس الطريقة السابقة، لملفات  
التخزين، ولبريد الجودة

لا بد أن يكون عنوان الملف  
المرفوع مفصلاً عما فيه:  
اسم المقرر والأستاذ ونوع  
الملف والعام الدراسي