محضر الاجتماع (الأول) كلية/قسم/مركز....................................

نوع الاجتماع: دوري/طارئ طبيعة الاجتماع: وجاهي/الكتروني

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اليوم**  |  | **التاريخ** |  |
| **الوقت** |  | **مكان الاجتماع** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تسلسل** | **الحضور**  | **غياب بعذر** | **غياب بدون عذر** |
|  |  |[ ] [ ]
|  |  |[ ] [ ]
|  |  |[ ] [ ]
|  |  |[ ] [ ]
|  |  |[ ] [ ]
|  | **تغيب بعذر** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **تغيب بدون عذر** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

بنود جدول الأعمال

1. **المصادقة على محضر الاجتماع السابق**
2. **ما يستجد من أعمال.**

البــــــــــنود

|  |
| --- |
| البند الاول: **كتابة موضوع البند** |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |
| البند الثاني: **كتابة موضوع البند** |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |
| البند الثالث: **كتابة موضوع البند** |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |
| البند #: **كتابة موضوع البند** |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |
| البند #: **كتابة موضوع البند** |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |
| البند #: **كتابة موضوع البند** |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |
| البند #:  |
| **تم الحديث عن ...............** | **النقاش**  |
| تاريخ التنفيذ | الشخص المسؤول | القرار/ الإجراء |
|  |  |  |

المصادقة

|  |
| --- |
|  |