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

|  |
| --- |
|  |