

## تكليف بحثي مقدم من

	اسم الطالب
	كود الطالب
	رقم الجلوس
	الشعبة
	الفرقة/ المستوي
	اسم المقرر وكوده
	أستاذ المقرر

### الجزء خاص بأعمال بالكنترول

	تاريخ الامتحان
	تاريخ التسليم
-1	أسماء السادة المصححون
-2	
-3	
	رئيس الكنترول

### التقييم

راسب		ناجح	
------	--	------	--

## إرشادات عامة

✓ يقدم الملف في 5 صفحات ويحتوي على:

**المقدمة ( في حدود 150 كلمة )** : يقدم فيه الطالب مقدمة عن ما تم دراسته بالمقرر ومدى علاقته بالمقررات الأخرى سواء التي درسها سابقاً أو في نفس العام.

**متن الموضوع (في حدود 500 كلمة):** يقدم فيه الطالب ملخص لما تم دراسته في المقرر مع التركيز على أهم العناصر حسب ما يطلب منه.

**الجزء المميز (في حدود 150 كلمة):** يشرح فيه الطالب أهم جزء تم الاستفادة منه (من وجهة نظره مع ذكر الأسباب) ومقترح لأجزاء إضافية يمكن أن تدرج بتدريس المقرر وبيان كيفية الاستفادة منه مستقبلاً سواء في الحياة العملية أم في دراسة المقررات اللاحقة.

**قائمة بالمراجع المستخدمة** (سواء من مصادر إلكترونية أو من ما تم تدريسه بالتعليم عن بعد أو بفترة ما قبل تعليق الدراسة)

✓ حسب طبيعة كل كلية يمكن زيادة بند من محتويات الملف على حساب الآخر بما لا يتعدى إجمالي عدد الكلمات ألف كلمة للتكليف البحثي ككل.

✓ يسلم الطالب التكليف البحثي الخاص به في المواعيد المقررة طبقاً لجدول الامتحانات المعلنة وذلك برسالة بريد إلكتروني [تحتوي على التكليف البحثي علي صورة ملف pdf كمرفق] من الإيميل الرسمي الخاص به بالجامعة على الإيميل المخصص للكنترول المعني حسب ما هو معلن. يوضع بعنوان رسالة البريد الإلكتروني أسم الطالب وكوده وإسم المقرر وكوده