إجراءات استضافة محاضر خارجي

- تقوم لجنه الندوات والتدريب /اللجنه العلميه في بدايه كل فصل دراسي بوضع جدول – مبدئي لبرنامج المحاضرين الخارجيين المنوي إستضـافتهم خـلال الفصل الدراسي وذلك بعد استشارة مدرسي المواد.

- يعمم الجدول على اعضاء الهيئه التدريسيه بعد موافقه عميد الكليه.

- يقوم كل عضو هيئه تدريس بالتنسيق لاستضافة المحاضر الخارجي الخـاص بمساقه ,ويلتزم عضو هيئه التدريس باجراء المراسلات اللازمه في الحـالات التي تستدعي ارسال كتب للموافقه على استضافه المحاضر الخارجي.

- في اليوم المحدد يتولى عضو هيئه التدريس استقبال المحاضر الخارجي الزائر والقيام بواجب الضيافه.

- يقوم عضو هيئه التدريس بتقديم المحاضر الزائر للطلبه وتعريفهم به ثم اتاحة المجال للمحاضر الضيف باعطاء المحاضرة في الموضوع المحدد والمتفـق عليه سابقاً.

- في نهاية المحاضره يعطى الطلبه فرصه لمناقشة المحاضر الزائر والتعليـق على موضوع المحاضرة.

- يجب أن يتم تعبئة النماذج الخاصه باستضافة المحاضر الزائر من قبل مدرس الماده والمحاضر الزائر وعدد من الطلبه.