



Mutah University

Faculty of / Department

Prof.Dr. / Dr.:.....

Office hours table regulations

تعليمات الساعات المكتبية

Office hours are part of the duty of a faculty member.	تعتبر الساعات المكتبية جزءا من واجب عضو هيئة التدريس
faculty member during office hours must answer students' inquiries and assist them in their academic matters	على عضو هيئة التدريس أثناء الساعات المكتبية الاجابة على استفسارات الطلبة ومساعدتهم في أمورهم الاكاديمية
A faculty member determines his office hours, and announces them to students on his notice board in the department	يحدد عضو هيئة التدريس ساعاته المكتبية ويقوم باعلانها للطلبة على لوحة الاعلانات الخاصة به في القسم
A faculty member determines his weekly office hours so that there should be at least 0.5 hour for each teaching hour.	يحدد عضو هيئة التدريس ساعاته المكتبية بحيث يكون هناك نصف ساعة مكتبية لكل ساعة تدريسية في الاسبوع الاكاديمي



Mutah University

Faculty of / Department

Prof.Dr. / Dr.:.....

Office Hours Table

	8 - 9	9 - 10	10 - 11	11 - 12	12 - 1	1 - 2	2 - 5	Notes
Su								
Tu								
Th								
	8 - 9.30	9.30 - 11	11 - 12.30	12.30 - 2	2 - 3.30	3.30 - 5	2 - 5	Notes
Mo								
We								

1 st Exam	2 nd Exam
Course Name.: 00.00.0000	Course Name.: 00.00.0000
Course Name.: 00.00.0000	Course Name.: 00.00.0000
Course Name.: 00.00.0000	Course Name.: 00.00.0000
Course Name.: 00.00.0000	Course Name.: 00.00.0000

Lecturer Name:

Lecturer Signature:

