



جامعة أم القرى
كلية الحاسبات

دليل
توظيف لجان
كلية الحاسبات و
البرامج
الأكاديمية
للعام ١٤٤٧ هـ

جدول المحتويات

٤	مقدمة.....
٥	الهيكل التوضيحي للجان الكلية.....
٦	الهيكل التوضيحي للجان الأقسام.....
٧	الهيكل التوضيحي للجان البرامج الأكاديمية.....
٨	أولاً: اللجان على مستوى كلية الحاسبات.....
١٦	ثانياً: اللجان على مستوى الأقسام.....
٢١	ثالثاً: اللجان على مستوى البرامج.....
٣٠	حوكمة أعمال اللجنة.....
٣٠	لائحة عمل اللجان الخاصة بالبرامج والأقسام الأكاديمية بكلية الحاسبات:.....

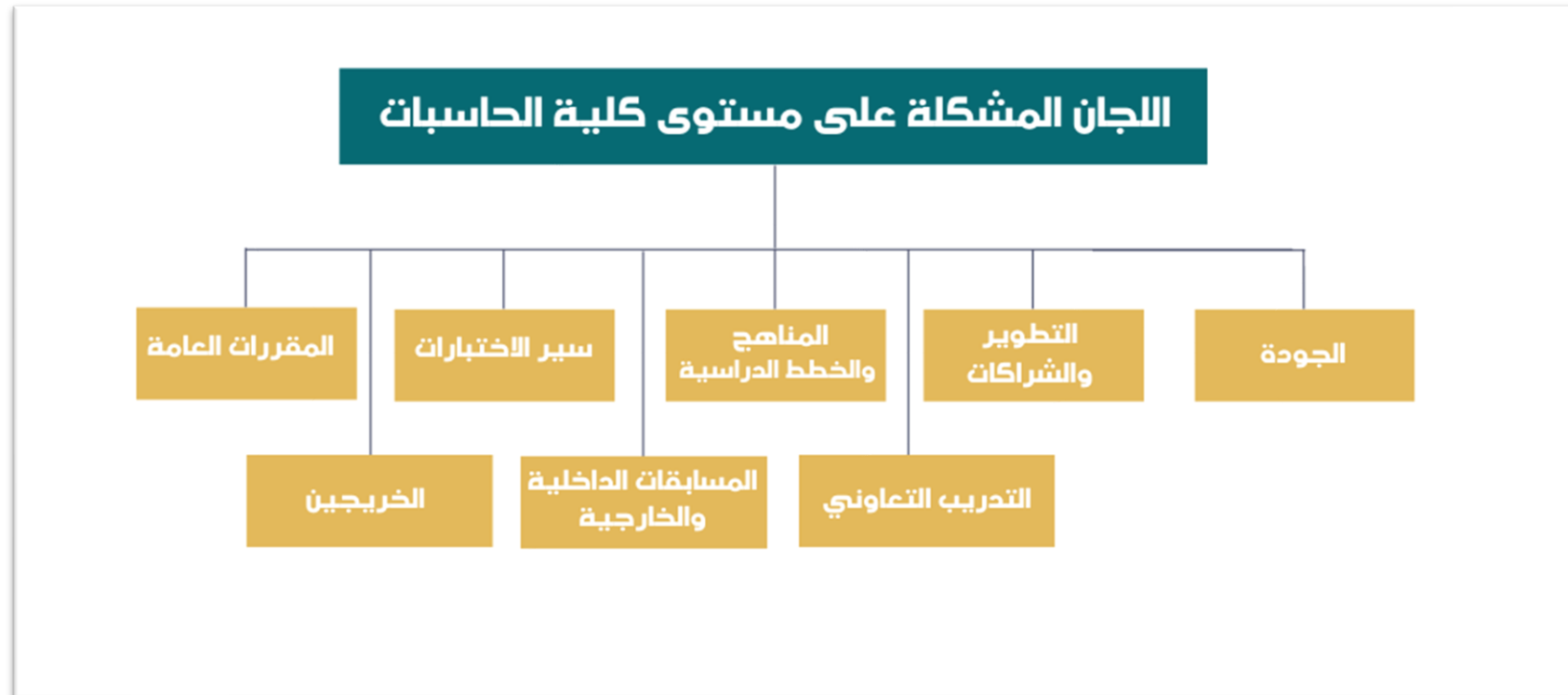
مقدمة

انطلاقاً من حرص كلية الحاسبات على الارتقاء بجودة العمل الأكاديمي والإداري، وتفعيل حوكمة أعمال اللجان بوصفها أداة رئيسية في دعم عمليات التطوير وضمان الجودة، جاء هذا الدليل ليس فقط لتوصيف مهام اللجان وآليات عملها، بل ليكون مرجعاً شاملاً يضمن الشفافية والفعالية في الأداء المؤسسي.

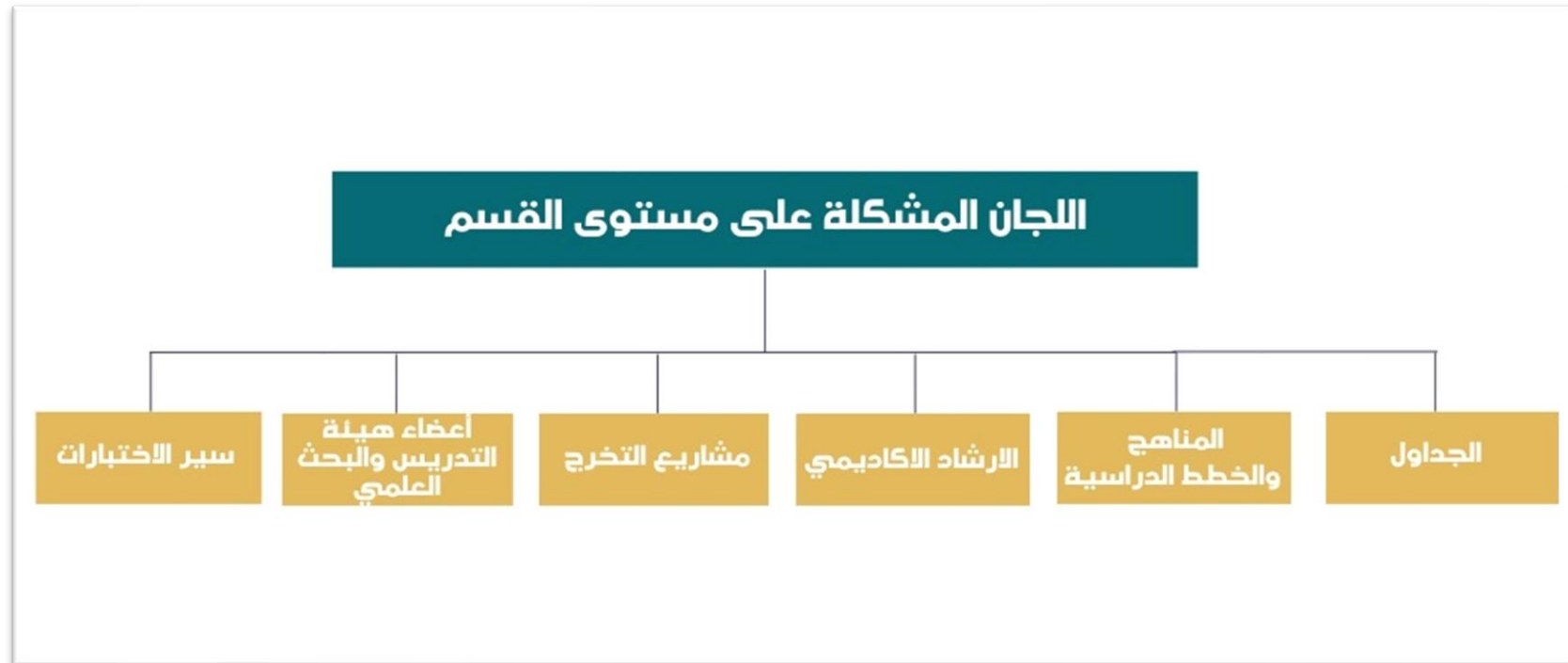
ويهدف الدليل إلى توضيح أدوار ومسؤوليات كل لجنة، وتحديد مخرجاتها المتوقعة، وآليات توثيق أعمالها وتقاريرها، بما يحقق أقصى درجات الكفاءة في العمل، ويُمكن من تقييم الأداء بشكل دوري ومنهجي.

كما يمثل مرجعاً تنظيمياً لجميع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية، بما يعزز من توحيد الجهود وتكاملها نحو تحقيق رؤية ورسالة الكلية، والإسهام في خدمة المجتمع وتنمية بيئة تعليمية وبحثية متميزة. إن الالتزام بهذا الإطار هو التزام مشترك ببناء ثقافة مؤسسية قوية ومستدامة.

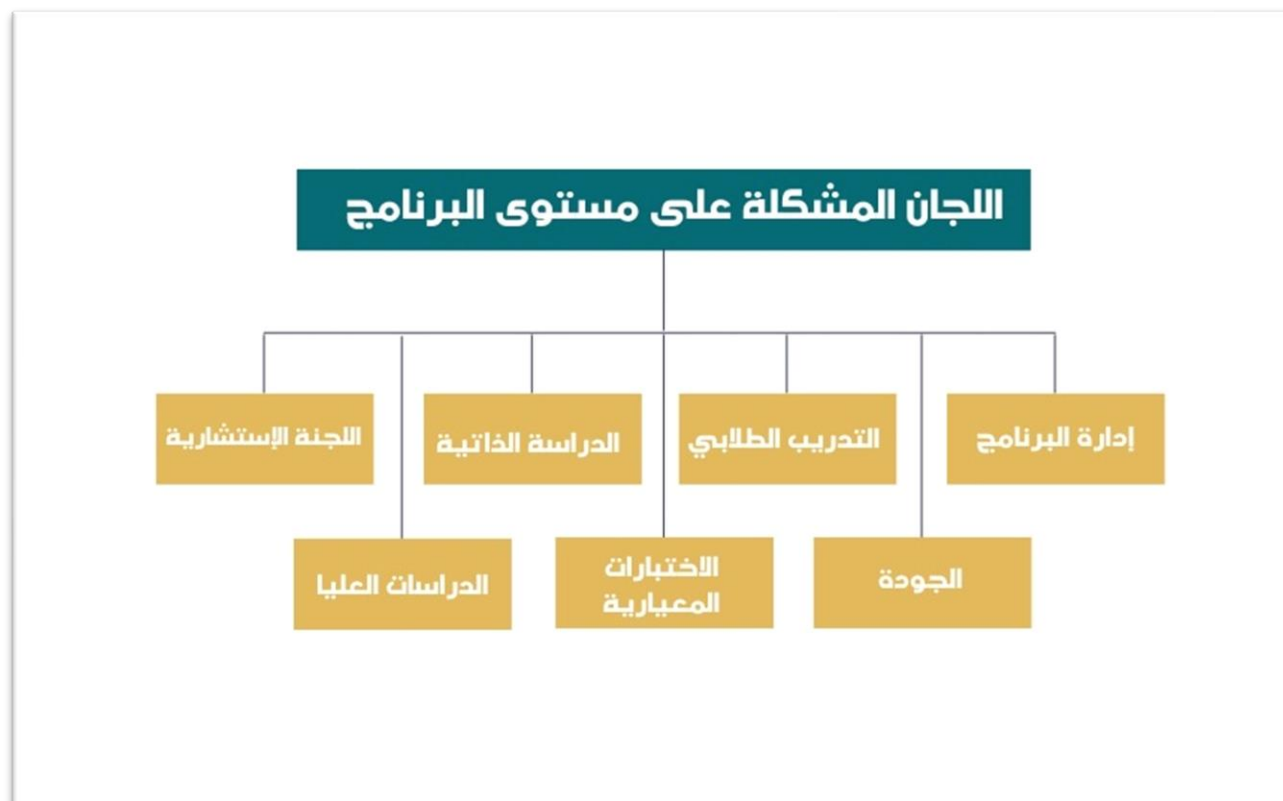
الهيكل التوضيحي للجان الكلية



الهيكل التوضيحي للجان الأقسام



الهيكل التوضيحي للجان البرامج الأكاديمية



أولاً: اللجان على مستوى كلية الحاسبات

المهام	المخرجات	عدد المحاضرات الاذني	عدد الأعضاء المقترح	التصنيف	اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس الكلية في كل ما يتصل بالتطوير والجودة بالكلية. إعداد/تحديث الخطة التشغيلية (التنفيذية) للكلية. إعداد التقارير عن البرامج والخطط الدراسية في أقسام الكلية ورفعها لسعادة عميد الكلية لإقرارها بمجلس الكلية. التنسيق مع لجان التطوير والجودة بأقسام الكلية ولجنة التدقيق والجودة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية. رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الكلية والإشراف على تنفيذها. دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في الكلية والتعاون مع الجهات الخارجية ذات العلاقة. اقتراح برامج لتحفيز ومكافأة الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة بالكلية. ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية. متابعة نتائج تقويم الأداء في الكلية وعمليات تنفيذ التقويم والاعتماد الأكاديمي ببرامج الكلية. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها. حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم 	<ul style="list-style-type: none"> توثيق محاضرات اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	٤	٥-٦	لجنة على مستوى الكلية تتبع لوكالة التطوير والجودة ويتكون أعضائها من رؤساء لجان الجودة بالبرامج ويمكن إضافة أعضاء ذوي خبرة حسب الحاجة	الجودة

<p>عمادة التطوير والجودة وكذلك الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة. 					
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح آليات وإجراءات لمتابعة وتفعيل الاستفادة من أوجه التعاون الواردة في بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى الكلية/الجامعة. • اقتراح مجالات للتعاون ذات علاقة بمجالات الكلية مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية والشركات الرائدة من خلال عقد الشراكة والاتفاقيات معها. • وضع آلية لتحفيز وتلقى الأفكار والمقترحات التطويرية من منسوبي الكلية لتطوير العمل الأكاديمي أو الإداري بالكلية، ودراساتها والرفع بها لوكالة الكلية للتطوير والجودة. • العمل على تنفيذ عدد من الدورات والمبادرات التطويرية والتحفيزية التي تستهدف أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والموظفين. • تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة إلى المؤسسات التعليمية والشركات الرائدة للاطلاع على تجاربها في تطوير برامجها الأكاديمية ووسائل التعليم والإدارة والاستفادة من التجارب المتميزة بها. • القيام بالأعمال المستجدة التي تطلب من العمادات والإدارات خارج الكلية. • متابعة توجيهات وكالة التطوير والجودة على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة فيما يخص أعمال اللجنة. • تسليم خطة عمل مقترحة للدورات التدريبية والزيارات المجدولة خلال العام. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكالة الكلية للتطوير والجودة. • إعداد تقرير شامل عن إنجازات اللجنة. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٤</p>	<p>٥-٦</p>	<p>لجنة على مستوى الكلية تتبع لوكالة التطوير والجودة</p>	<p>٢</p> <p>التطوير والشراكات</p>

<ul style="list-style-type: none"> • حصر قوائم الطلاب والطالبات المستحقين للتدريب التعاوني بالكلية. • البحث عن جهات تدريب للطلبة بالتنسيق مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بالجامعة. • تعميم تعليمات وتنظيمات التدريب التعاوني للطلبة والمشرفين الأكاديميين بالتنسيق مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بالجامعة. • الالتزام بعمل لقاءات دورية مع الطلبة المستحقين للتدريب التعاوني والاجابة على استفساراتهم. • الالتزام بعمل لقاءات دورية مع المشرفين الأكاديميين بخصوص التزامات التدريب التعاوني والاجابة على استفساراتهم. • وضع ضوابط وآلية اعتماد المشرفين على طلبة التدريب التعاوني. • أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكيلة الكلية للتطوير والجودة. • إعداد تقرير شامل عن التدريب التعاوني بالكلية شامل جميع الإحصائيات. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٤</p>	<p>٦-٥</p>	<p>لجنة على مستوى الكلية تتبع لوكالة التطوير والجودة ويتكون أعضائها من رؤساء لجان التدريب التعاوني بالبرامج</p>	<p>التدريب التعاوني</p>	<p>٣</p>
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية في القسم ومراجعتها للتأكد من استيفائها لمتطلبات الجامعة ومتطلباتها الأكاديمية وسوق العمل، وتوافقها مع متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي وضوابط الإطار الوطني للمؤهلات. • مراجعة وإيداء المرئيات على هيكل الخطط الدراسية. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. • تسليم تقرير شامل عن إنجازات اللجنة. 	<p>٤</p>	<p>٦-٥</p>	<p>لجنة على مستوى الكلية تتبع لوكالة الشؤون الأكاديمية ويتكون أعضائها من رؤساء لجان</p>	<p>المناهج والخطط الدراسية</p>	<p>٤</p>

<ul style="list-style-type: none"> • المراجعة وابداء المرثيات على توصيفات البرامج والمقررات. • رفع المقررات بعد استيفاء جميع الملاحظات إلى مجلس القسم للتصديق والموافقة، واستكمال الإجراءات النظامية. • تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس الكلية في كل ما يتصل بتطوير المناهج في الكلية وتقويمها. • مراجعة الخطط الدراسية الواردة من الأقسام العلمية بالكلية والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها. • إعداد التقارير عن البرامج والخطط الدراسية في أقسام الكلية ورفعها لسعادة عميد الكلية لإقرارها بمجلس الكلية. • التنسيق مع لجان المناهج والخطط الدراسية بأقسام الكلية ولجنة المناهج العليا بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لاعتماد البرامج والخطط الدراسية. • أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 			<p>المناهج بالبرامج الأكاديمية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على جمع وفرز قوائم طلبة الكلية المهتمين بالمشاركة في المسابقات الطلابية المحلية والخارجية. 		٤	٦-٥	<p>لجنة على مستوى الكلية تتبع لوكالة</p>	<p>٥</p> <p>ت المسابقا</p>

<ul style="list-style-type: none"> • العمل على فرز جميع المسابقات التي تُعلن عنها الهيئات والوزارات في المملكة والتي يمكن أن يشارك فيها طلبة كلية الحاسبات. • التنسيق لتشكيل الفرق الطلابية التي ستشارك في أي مسابقة أو فعالية تنافسية خاصة بالطلبة. • تهيئة الطلبة الراغبين بالمشاركة في المسابقات المختلفة من خلال تنظيم معسكرات تدريبية أو ورش عمل. • التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم الرغبة بمرافقة الفرق في المسابقات. • التنسيق مع إدارة الكلية للتواصل مع عمادة شؤون الطلاب لتقديم التسهيلات اللازمة لمواصلات الطلبة. • وضع الآلية المناسبة للإشراف على المشاركات الطلابية وجمع بيانات الطلبة المتميزين والمهتمين بتمثيل الكلية. • جميع المشاركات والترشيحات الطلابية تكون عن طريق اللجنة لتمثيل الكلية. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكيلة الكلية للتطوير والجودة. • تسليم تقرير شامل عن المسابقات والمشاركات ويشمل جميع الإحصائيات. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 			التطوير والجودة	
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم مواعيد الاختبارات الدورية والنهائية والتنسيق بينها ووضع جداول الاختبارات للطلبة وتوزيع أعمال المراقبة. • رصد المشاكل أثناء الاختبارات مع وضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ووكالة الكلية للشؤون الأكاديمية ووكالة الكلية لشطر الطالبات. • الإشراف على سير الاختبارات وتواجد المراقبين حسب الجدول. • رصد ومتابعة الطلبة المتغيبين عن الاختبارات النهائية بالتنسيق مع مدرس المقرر ورئيس القسم للتأكد من صحة أعدار الغياب المقدمة من الطالب أو الطالبة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل 	ع	٥-٦	لجنة على مستوى الكلية تتبع لوكالة الشؤون الأكاديمية ويتكون أعضائها من رؤساء لجان سير	سير الاختبارات

<ul style="list-style-type: none"> • دعم الطلبة المتغيبين عن الاختبارات النهائية المقدمة من الأقسام الأخرى والتأكد من ارسال أعذار الغياب المعتمد بها حسب أنظمة الجامعة للقسم المقدم للمقرر. • وضع آلية توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس في الكلية. • أي مهام أخرى يتم إسنادها للجنة من قبل عميد الكلية. 	<p>دراسي وعرضها في مجلس القسم.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 			الاختبارات بالأقسام	
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة عملية توزيع المقررات العامة على أعضاء هيئة التدريس سواء كان يتم تقديمها داخل الكلية أو لجميع طلاب وطالبات الجامعة. • الإشراف الكامل على تسكين وتدریس وتقييم المقررات العامة التي تقدمها الكلية. • متابعة كافة النواحي الأكاديمية المرتبطة بهذه المقررات من حيث الالتزام بالمحاضرات والساعات المكتبية وساعات الإشراف الأكاديمي والتعامل مع مشكلات الطلبة واستفساراتهم. • مراعاة تحقيق العدالة في توزيع مقررات المتطلبات العامة على حسب عدد الأعضاء في كل قسم على أن تكون الأولوية للمتخصص. • القيام بما يراه عميد الكلية من مهام ومسؤوليات ترتبط بعمل اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	٤	٦-٥	لجنة على مستوى الكلية تتبع وكالة الشؤون الأكاديمية	المقررات العامة ٧
<ul style="list-style-type: none"> • تحديث قاعدة بيانات عن خريجي الكلية • العمل مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بعمادة التطوير والجودة لتعريف الطلاب بالخدمات والبرامج المقدمة من الجامعة للطالب قبل وبعد تخرجه. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لوكيل 	٤	٣	لجنة على مستوى الكلية تتبع وكالة	الخريجين ٨

<ul style="list-style-type: none"> • دعوة وتحفيز الخريجين والمتوقع تخرجهم للمشاركة في دورات وندوات وورش العمل من خلال برامج التعليم المستمر. • إشراك ودعوة الخريجين في مناسبات الكلية والجامعة. • إعلام الخريجين باحتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم. • قياس رضی الخريجين عن جودة البرنامج بعد مرور 6 أشهر من تخرجهم، باستخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة. • التعاون مع مكتب الخريجين بالعمادة في تنظيم اللقاءات المختلفة، والتي تتضمن يوم المهنة والخريجين. • توثيق وإصدار نشرات دورية لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية المقدمة من الكلية ومشاركتها مع مكتب الخريجين بالعمادة. • إعلام مكتب الخريجين بالعمادة بخريجي الجامعة المتميزين بصورة دورية، عن طريق استخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة، للتعريف بهم ودعوتهم في المناسبات المختلفة للجامعة. • المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل تواصل الخريجين فيما بينهم (مع الحرص على إبلاغ مكتب الخريجين بالعمادة ببيانات الرابطة وطريقة التواصل معها). • قياس احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي ومدى رضاهم عن خريجي البرنامج، باستخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة. • إنشاء قاعدة بيانات عن أرباب العمل وجميع القطاعات ذات الصلة بالخريجين والطلاب. 	<p>الكلية للشؤون الأكاديمية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 			<p>التطوير والجودة</p>
---	---	--	--	----------------------------

<ul style="list-style-type: none">• التعاون مع مكتب الخريجين بعمادة التطوير والجودة في تنظيم اللقاءات المختلفة لأرباب العمل.• تصميم استبانات بهدف الوقوف على احتياج أرباب العمل والمجتمع المحلي.					
---	--	--	--	--	--

ثانياً: اللجان على مستوى الأقسام

المهام	المخرجات	عدد المحاضرات الادنى	عدد الأعضاء المقترح	التصنيف	اللجنة	
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الجداول الدراسية لجميع برامج القسم بما فيها البكالوريوس والدبلوم والماجستير. اعداد الجدول لكل فصل دراسي سية مع مراعاة اعداد الطلاب المتوقعة بحسب الآليات المتبعة من وكالة الشؤون التعليمية بالجامعة وعمادة القبول والتسجيل. التعامل مع طلبات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس الطارئة من بداية الفصل الدراسي. التواصل والتنسيق مع وكالة الشؤون الاكاديمية بالكلية فيما يتعلق بالجدول للبرامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	٤	٤	إلزامي لكل قسم	الجدول	١
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على اعمال مشاريع التخرج لطلبة القسم. إدارة آلية اختيار المشرفين على المشاريع. النظر في التظلمات والمشكلات التي يواجهها الطلاب في مشروع التخرج والتوصية بما تراه مناسب. جدولة مناقشات المشاريع وإدارتها. عمل تقرير سنوي يشمل وصف المشاريع والإحصاءات. التنسيق في الاعداد لمعرض انجاز الطلابي. 	<ul style="list-style-type: none"> توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	٤	٤	إلزامي لكل قسم	مشاريع التخرج	٢

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد السياسات والإجراءات المناسبة لاختيار أعضاء هيئة التدريس. • توفير برامج للتطوير الأكاديمي والمهني وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاشتراك فيها. • استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس لتقييم كفاية وجودة الخدمات المقدمة لهم وقياس مدى رضاهم عنها. • حصر المتقدمين وترتيب المقابلات مع المرشحين. • ابداء المرئيات والتوصيات على طلبات المتقدمين والمرشحين للوظائف الأكاديمية والإدارية للقسم. • تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد، وحثهم على حضور برامج التهيئة التي تقيمها الجامعة. • متابعة شؤون المعيدين والمحاضرين بالقسم ودعمهم لإكمال الدراسات العليا. • متابعة شؤون الأعضاء المبتعثين بالقسم والتواصل معهم عند الحاجة. • تطوير استراتيجية البحث العلمي الخاصة بالقسم مع مراعاة الأولويات البحثية للجامعة. • خلق فرص للتعاون وتنظيم حلقات وورش عمل لأعضاء القسم. • حصر قوائم النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم. • المشاركة في تعبئة وثائق الجودة فيما يخص أعمال اللجنة والتي من ضمنها التقرير السنوي والدراسة الذاتية للبرنامج. • متابعة توجيهات عميد الكلية على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم فيما يخص أعمال اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٤</p>	<p>٤</p>	<p>إلزامي لكل قسم</p>	<p>٣</p> <p>أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي</p>
---	--	----------	----------	-----------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم مواعيد الاختبارات الدورية والنهائية والتنسيق بينها ووضع جداول الاختبارات للطلبة وتوزيع أعمال المراقبة. • تسجيل المشاكل اثناء الاختبارات مع وضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع رئيس القسم ولجنة سير الاختبارات بالكلية. • الإشراف على سير الاختبارات وتواجد المراقبين حسب الجدول. • رصد ومتابعة الطلبة المتغييبين عن الاختبارات النهائية بالتنسيق مع مدرس المقرر ورئيس القسم للتأكد من صحة أَعذار الغياب المقدمة من الطالب أو الطالبة. • دعم الطلبة المتغييبين عن الاختبارات النهائية المقدمة من الأقسام الأخرى والتأكد من إرسال أَعذار الغياب المعتمد بها حسب أنظمة الجامعة للقسم المقدم للمقرر. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	ع	ع	إلزامي لكل قسم	سير الاختبارات	ع
---	--	---	---	----------------	----------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • إقامة لقاءات تدعم عملية الإرشاد الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس. • إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية. • توزيع المرشدين على الطلاب والطالبات. • توجيه المرشدين بإنشاء ملف لكل طالب وطالبة يحتوي على معلومات وبيانات عن هوياته وقدراته التحصيلية ومشاكله العلمية، والاجتماعية، ومساره التدريسي، وغيرها. • التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس. • حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب والطالبات بوسائل التواصل المعتمدة. • متابعة نتائج الطلاب والطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من يحتاج الى مساعدة، والاكتشاف المبكر للطلاب والطالبات المتعثرين والمشاكل الطارئة. • المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية. • إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في السنوات المختلفة. • الرجوع للطلاب بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة. • تقديم التقارير الشهرية إلى رئيس القسم لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة. • أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل رئيس القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 				<p style="text-align: center;">الإرشاد الأكاديمي</p> <p style="text-align: center;">٥</p>
--	--	--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • متابعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية في القسم ومراجعتها للتأكد من استيفائها لمتطلبات الجامعة ومتطلباتها الأكاديمية وسوق العمل، وتوافقها مع متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي وضوابط الإطار الوطني للمؤهلات. • مراجعة وإبداء المرئيات على هيكل الخطط الدراسية. • المراجعة وإبداء المرئيات على توصيفات البرامج والمقررات. • رفع المقررات بعد استيفاء جميع الملاحظات إلى مجلس القسم للتصديق والموافقة، واستكمال الإجراءات النظامية. • تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس القسم في كل ما يتصل بتطوير المناهج في القسم وتقويمها. • مراجعة الخطط الدراسية بالقسم والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها. • التنسيق مع لجنن المناهج والخطط الدراسية بالكلية لاعتماد البرامج والخطط الدراسية. • أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٤</p>	<p>٤</p>	<p>إلزامي لكل قسم</p>	<p>المناهج والخطط الدراسية</p>	<p>٦</p>
---	--	----------	----------	-----------------------	--------------------------------	----------

ثالثاً: اللجان على مستوى البرامج

المهام	المخرجات	عدد المحاضرات الأدنى	عدد الأعضاء المقترح	التصنيف	اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية. • إعداد دليل البرنامج. • متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال مؤشرات أداء محددة. • متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير. • إعداد خطة قياس مخرجات التعلم للبرنامج. • إعداد التقرير السنوي للبرنامج. • تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من لجنة المناهج ولجنة الجودة بالقسم لإعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج. • مراجعة الملفات الخاصة بالاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع لجنة الجودة بالقسم. • مراجعة موقع البرنامج الأكاديمي والتحقق من دقة وكفاية البيانات الواردة به واتساقها مع ما يرد في تقرير الدراسة الذاتية بالتنسيق مع لجنة الدراسة الذاتية. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	٤	٤	إلزامي لكل برنامج أكاديمي	إدارة البرنامج

<ul style="list-style-type: none"> • متابعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية في القسم ومراجعتها للتأكد من توافقها مع متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي والمعايير التخصصية. • المراجعة وإيداء المرثيات على توصيفات البرامج والمقررات والتأكد من توافقها مع متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي. • تقديم تغذية راجعة لمنسق المقرر بعد تسليم ملفات المقررات. • توجيه منسقي المقررات بتقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس بعد تسليم نموذج المقرر الدراسي • إعداد دليل نظام الجودة بالبرنامج وتحديثه عند الحاجة. • الاشراف على تطبيق وإدارة نظام الجودة بالبرامج بمكوناته المختلفة. • إعداد التقارير الدورية عن تطبيق نظام الجودة بالبرنامج. • الإشراف على عمليات الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي والعمل على استكمال متطلباته. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. • اعداد تقرير عن اللجان التي قامت بتسليم أعمال الجودة. 	<p>ع</p>	<p>ع</p>	<p>إلزامي لكل برنامج أكاديمي</p>	<p>لجنة الجودة</p>	<p>٢</p>
---	--	----------	----------	----------------------------------	--------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بجميع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي مثل استيفاء متطلبات الجودة المؤسسية وإعداد تقارير المتابعة السنوية للبرامج المعتمدة وإعداد تقارير شروط وتوصيات الاعتماد الأكاديمي. • الإسهام في نشر ثقافة الجودة والاعتماد لأعضاء القسم، من خلال المحاضرات والندوات والدورات التدريبية وبالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة. • التعرف على الصعوبات والمشكلات التي تواجه تطوير البرامج واقتراح حلول لها. • تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات ووثائق الجودة مثل ملفات الاداء وملفات المقررات على مستوى البرامج في القسم. • أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة. 					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • حصر الطلاب والطالبات المستحقين للتدريب الصيفي أو التدريب التعاوني بالقسم. • البحث عن جهات تدريب للطلبة بالتنسيق مع لجنة التدريب الطلابي بالكلية. • إعداد الخطابات اللازمة لقبول الطلبة في جهات التدريب. • تعميم تعليمات وتنظيمات التدريب الصيفي والتعاوني للطلبة والمشرفين الأكاديميين بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة. • الالتزام بعمل لقاءات دورية مع الطلبة المستحقين للتدريب الصيفي أو التعاوني والاجابة على استفساراتهم. • الالتزام بعمل لقاءات دورية مع المشرفين الأكاديميين بخصوص التزامات التدريب الصيفي أو التعاوني والاجابة على استفساراتهم. • توزيع المشرفين على الطلبة بالتنسيق مع رئيس القسم. • توزيع الطلبة المقبولين في نفس جهة التدريب لنفس المشرف الأكاديمي قدر المستطاع. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • إعداد تقرير شامل عن التدريب ويشمل إحصائيات الطلبة والجهات وإحصائيات رضا الطلبة والمشرفين وجهات التدريب. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٣</p>	<p>٤</p>	<p>إلزامي لكل برنامج</p>	<p>التدريب الطلابي</p>	<p>٣</p>
--	---	----------	----------	--------------------------	------------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم منذ بداية الفصل الدراسي الأول وخلال العام الأكاديمي، والتأكد من دقة بياناتهم في المقر الرئيسي وكليات الجامعة بالمحافظات. • إعداد وتحديث المحتوى العلمي بما يتوافق مع مخرجات التعلم للبرنامج والمعايير الأكاديمية التخصصية، إن وجدت، بهدف توعية الطلبة وتحضيرهم للاختبارات المعيارية. • إعداد أسئلة الاختبارات المعيارية التخصصية وفق مخرجات التعلم، ورفعها إلى بنوك الأسئلة عبر نظام "بلاك بورد". • تحفيز الطلبة المرشحين وتهيئتهم لدخول الاختبارات المعيارية، مثل اختبار نهاية البرنامج وجاهزيتهم. • متابعة إدارة وتنفيذ الاختبارات حضورياً وإلكترونياً من خلال نظام "بلاك بورد". • متابعة تطبيق استطلاعات الرأي الخاصة بالمشاركين، والتي تعدها لجنة متابعة الاختبارات المعيارية بعمادة التطوير والجودة، والعمل على تحفيز الطلبة للمشاركة فيها. • إعداد التقرير السنوي حول أنشطة اللجنة وإنجازاتها، ورفعها إلى الجهات المختصة. • التنسيق المستمر مع ممثل عمادة التطوير والجودة في الكلية، ومتابعة المستجدات من التوجيهات. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير شامل عن اختبار جاهزية وإيراز جهود اللجنة بعد عقد الاختبار. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 			<p>إلزامي للبرامج التي لديها معايير تخصصية</p>	<p>الاختبارات المعيارية (جاهزية)</p>	<p>٤</p>
--	--	--	--	--	--------------------------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل. • إعداد مقدمة الدراسة الذاتية والجزء الخاص ببيانات البرنامج. • كتابة تقارير المعايير واعتمادها بالتنسيق مع لجنة الجودة بالقسم. • تقديم التغذية الراجعة للجان الأقسام ولجان البرامج بشأن الجزء الخاصة بهم في تقرير الدراسة الذاتية. • وضع معايير ترميز الأدلة وتزيد لجان المعايير بها. • مراجعة وتدقيق ترميز الأدلة. • رفع الأدلة والمرفقات على مجلد Drive One في حساب رسمي خاص بالقسم بالتنسيق مع لجنة الجودة بالقسم. • إعداد الروابط التشعبية في تقرير الدراسة الذاتية. • إعداد تقرير موحد لمؤشرات الأداء شاملا المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية. • المشاركة في زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • تقرير الدراسة الذاتية نهاية العام الدراسي. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان 	<p>ع</p>	<p>ع-٥</p>	<p>إلزامي لكل برنامج</p>	<p>الدراسة الذاتية</p>	<p>٥</p>
--	---	----------	------------	--------------------------	------------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • إقامة لقاءات تدعم احتياج طلبة الدراسة العليا بالقسم. • الإشراف على وضع طلبة الدراسات العليا من حيث التزامهم بالمدة النظامية. • أن تكون اللجنة مرجع للمشرفين والطلبة عند الحاجة. • حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب والطالبات بوسائل التواصل المعتمدة. • الرجوع للطلبة بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة. • تقديم التقارير الشهرية إلى رئيس القسم لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة. • جمع تقارير المقررات من قبل منسقين المقررات ومقدمي المقررات بالتنسيق مع لجنة الجودة بالبرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٣</p>	<p>٤</p>	<p>الزامي للأقسام التي لديها برامج دراسات عليا</p>	<p>الدراسات العليا</p>	<p>٦</p>
---	--	----------	----------	--	------------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح الأفكار الجديدة ومناقشتها وتقديمها للعرض على مجلس الكلية أو القسم الأكاديمي لبحث سبل وإمكانية التنفيذ. • بحث الصعوبات والمشاكل التي ربما تواجه سير العمل في الكلية أو القسم الأكاديمي بشكل عام وطرحها للنقاش ومساعدة الكلية أو القسم في حلها. • بحث الموضوعات والمشاريع التي توكلها الكلية أو القسم أو البرنامج إلى اللجنة الاستشارية والسعي إلى وضع خطة وآلية لتنفيذها. • المساعدة في عمليات تقويم البرنامج وتطويره وتحسين أدائه من واقع رأي ذوي العلاقة من الخريجين من القطاع الحكومي والخاص، • تمثيل المجتمع المحلي في إبداء الرأي في سياسة القبول للطلبة الجدد بالكلية والبرنامج الأكاديمي بما يتماشى مع التوزيع الجغرافي للمملكة والاحتياجات الفعلية للمجتمع. • العمل كحلقة اتصال مباشر بين الكلية أو البرنامج وقيادات الدولة وأصحاب القرار من خلال العلاقات المباشرة حيثما توفرت لنقل صورة واقعية عن إمكانات الكلية أو البرنامج الأكاديمي العلمية والبشرية وعن الاحتياجات الفعلية للتطوير والتنمية. • الاطلاع على البرامج التعليمية والتدريبية المستحدثة في الكلية أو البرنامج الأكاديمي والمساعدة فيها التعريف بالمجتمع بتلك البرامج ومدى انعكاسها على الخدمات المجتمعية لتعزيز الثقة بين المستفيدين من الخريجين والقائمين على تنفيذ برامجها التعليمية 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية العام الدراسي. • تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية العام الدراسي وعرضها في مجلس القسم. • الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان. 	<p>٨ – ١٢</p>	<p>الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان</p>	<p>إلزامي لكل برنامج</p>	<p>اللجنة الاستشارية</p>	<p>٧</p>
--	--	---------------	--	--------------------------	--------------------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • المساهمة الإيجابية في تذليل العقبات لتنفيذ خطة الكلية أو البرنامج الأكاديمي للتدريب الميداني للطلاب لتحقيق أهدافه في المراحل المختلفة. • المساعدة في تقويم نتائج الاتفاقيات المبرمة بين الكلية أو البرامج الأكاديمية من ناحية والمؤسسات المجتمعية المختلفة من ناحية أخرى وتذليل العقبات النظامية والإدارية ما أمكن من خلال العلاقات المباشرة وغير المباشرة لتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية ومجال خدمة المجتمع. 						
---	--	--	--	--	--	--

حوكمة أعمال اللجنة

لائحة عمل اللجان الخاصة بالبرامج والأقسام الأكاديمية بكلية الحاسبات:

➤ أولاً: تكوين اللجان:

- يتم اعتماد قرارات تشكيل اللجان في مجلس القسم.
- تكون عضوية جميع الأعضاء في كل لجنة لمدة عام دراسي واحد.
- مراعاة تشكيل اللجان حسب الحاجة؛ على مستوى كل برنامج أو على مستوى القسم (راجع الجدول أعلاه).
- مراعاة توزيع أعضاء القسم في عضوية اللجان بما يتناسب مع خبرات وإمكانيات كل عضو.
- مراعاة توزيع أعضاء القسم في كل لجنة حسب نوع المهام المطلوبة وآلية عملها.

➤ ثانياً: مسؤولية رئيس القسم:

- رئيس القسم مسؤول عن الإشراف العام على أعمال اللجان.
- الاجتماع مع رؤساء اللجان بشكل دوري ومتابعة أي تحديات أو دعم تحتاجه اللجنة من القسم.

- اعتماد تقارير أعمال اللجان في مجلس القسم نهاية كل فصل دراسي.
- لرئيس القسم الصلاحية في إعادة تشكيل اللجنة التي لا يوجد لها مخرجات نهاية كل فصل دراسي.

➤ ثالثاً: مسؤولية رئيس اللجنة:

- الإشراف على عمل اللجنة وضمان الالتزام بالمهام واللائحة.
- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة وأنها تصب في مصلحة القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة، والمخرجات المتوقعة منها.

➤ رابعاً: مسؤولية أعضاء اللجنة:

- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
- المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهات النظر بحيادية، مع الأخذ بعين الاعتبار مصلحة وأهداف القسم.
- تنفيذ المهام المُسندة من رئيس اللجنة في الوقت المحدد.
- يجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي اجتماعات اللجنة في العام الدراسي.

➤ خامساً: التقرير الختامي لأعمال اللجان

من متطلبات مخرجات كل لجنة تسليم تقرير ختامي، ويلزم أن يشمل على:

- أبرز إنجازات اللجنة في كل فصل دراسي.
- أرقام وإحصائيات تبرز أعمال اللجنة مثل (أعداد المستفيدين، أعداد الحضور للقاءات التي تقيمها اللجنة، إلخ).
- تحديات سابقة قامت اللجنة بتطوير حل لها خلال العام الدراسي.
- رصد التحديات الحالية والعوائق.
- مقترحات وتوصيات لتطوير العمل مستقبلاً.

➤ سادساً: لائحة عمل لجنة ضمان الجودة ومنسقي المقررات:

- أن تقدم لجنة ضمان الجودة تغذية راجعة لكل منسق مقرر بخصوص ملفات المقرر.
- أن يقدم منسق المقرر تغذية راجعة لكل عضو هيئة تدريس بعد تسليمه لملف المقرر.
- تقديم تقارير لجنة ضمان الجودة الخاصة بكل برنامج للعرض في مجلس القسم ثم إرسالها لوكالة الكلية للتطوير والجودة.
- التزام أعضاء لجنة ضمان الجودة بحضور الاجتماعات مع لجنة ضمان الجودة على مستوى الكلية بشكل دوري.

- التزام أعضاء لجان ضمان الجودة في البرامج ومنسقي المقررات بحضور الدورات التدريبية التي تخص الجودة والاعتماد الأكاديمي والتي يتم تقديمها من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة.

➤ سابعاً: تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج:

تتكون اللجنة من ٨ – ١٢ عضو بحيث يكون توزيعهم كالتالي:

١. يرأس اللجنة رئيس القسم الأكاديمي أو عميد الكلية حسب طبيعة البرنامج.
٢. عدد ٢ – ٣ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة من الكلية أو القسم الأكاديمي.
٣. عدد ٢ – ٣ من خريجي البرنامج، ويفضل أن يكون أحدهم أو بعضهم يشغل مناصب قيادية في مجال التخصص.
٤. عدد ١ – ٢ أكاديميين من برامج مناظرة من الجامعات السعودية.
٥. عدد ٢ – ٣ من أرباب العمل والممارسين المهنيين في مجال البرنامج، ويفضل أن يكون أحد أرباب العمل تابع لأحد الجهات التي لها شراكات مع الجامعة وأن يكون آخر ممن يساهمون في برامج الإشراف المهني لأحد البرامج في الجامعة.
٦. يفضل تحديد مرشح احتياطي إضافي لكل من فئات المرشحين الخارجيين (خريجين وأكاديميين وأرباب عمل)

آلية تشكيل اللجان الاستشارية:

١. في حال كان البرنامج تابع لقسم أكاديمي واحد، يتم عرض المقترح التشكيلي على مجلس القسم ويتم اعتماده كتشكيل مقترح من المجلس، ومن ثم يرفع محضر مجلس القسم للمصادقة من عميد الكلية.
٢. في حال كان البرنامج يقدم من كلية وليس قسم، فيتم عرض المقترح التشكيلي في مجلس القسم الذي تم تسكين البرنامج عليه في نظام القبول والتسجيل. ويمكن كذلك عرض المقترح في أحد اجتماعات لجنة الجودة في الكلية ويصادق عميد الكلية على محضر الاجتماع.
٣. في حال كان البرنامج يقدم في فرع أو فروع مناظرة، فإن تشكيل اللجنة الاستشارية يكون موحدًا للبرنامج بفروعه مع ضرورة وجود ممثل من كل فرع من الفروع في اللجنة وموافقة رؤساء الأقسام بالفروع على التشكيل.
٤. بعد ورود المصادقة، يرفع التشكيل المقترح لعمادة التطوير والجودة مع تحديد أسماء الأعضاء من خارج الجامعة والذين يحتاجون إلى المسح الأمني وإرفاق السيرة الذاتية لهم ونماذج المسح الأمني معبأة ومكتملة.
٥. تقوم عمادة التطوير والجودة باستكمال إجراءات المسح الأمني وإبلاغ البرنامج بنتيجته.
٦. تباشر اللجنة الاستشارية المقترحة أعمالها من حين ورود المصادقة وحتى ورود الموافقات الأمنية.
٧. عند عدم وجود ملاحظات أمنية على أي من الأعضاء يتم تشكيل اللجنة الاستشارية بقرار من رئيس القسم مبني على قرار مجلس القسم في البرامج التابعة لقسم أكاديمي واحد.

٨. إن كان البرنامج يقدم من كلية وليس قسم، فيتم تشكيل اللجنة الاستشارية بقرار من عميد الكلية مبني على محضر اجتماع لجنة الجودة بالكلية.
٩. عند ورود ملاحظات أمنية على أحد الأعضاء يقترح البرنامج عضو بديل أو تشكل اللجنة الاستشارية رسميا من دونه إن أمكن.

آليات عمل اللجنة الاستشارية:

١. تكون عضوية اللجنة الاستشارية لمدة (عام دراسي) قابل للتجديد.
٢. تجتمع اللجنة الاستشارية بدعوة من رئيسها مرتين على الأقل سنويا.
٣. يمكن عقد جلسات اللجنة الاستشارية داخل الكلية أو خارجها حضوريا أو عن بعد، كما يمكن لها دعوة من ترى من خارج اللجنة لحضور جلساتها.
٤. تدون محاضر الجلسات لتسجيل ما دار من نقاشات وما تم التوصل اليه من توصيات.
٥. ترفع توصيات اللجنة الاستشارية إلى مجلس الكلية/المعهد أو القسم الأكاديمي لاتخاذ اللازم بشأنها.



جامعة أم القرى
كلية الحاسبات