



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY



جامعة أم القرى  
كلية الحاسبات

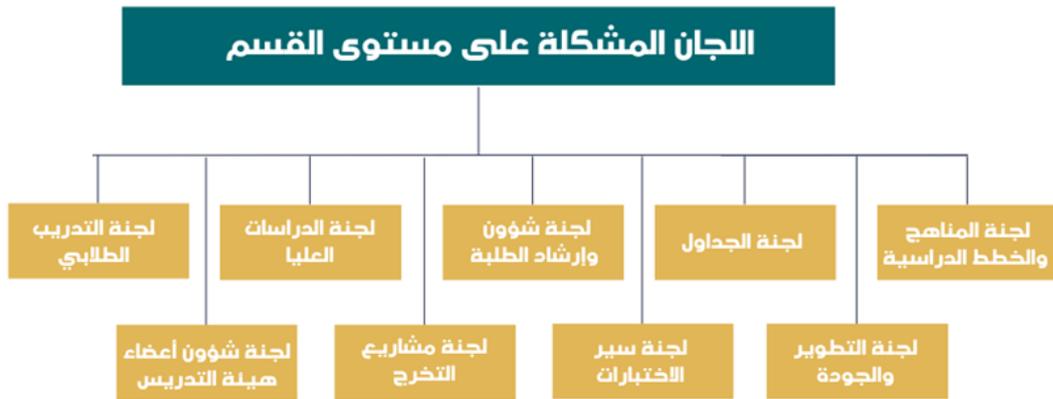




**دليل**  
**لجان الأقسام والبرامج**  
**وحكومة الأعمال**  
**بكلية الحاسبات**  
**للعام ١٤٤٦هـ**



## هيكلية لجان الأقسام والبرامج الأكاديمية





# اللجان المشكلة على مستوى البرنامج





## أولاً: لجنة إدارة البرنامج

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية.
- إعداد دليل البرنامج.
- متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال مؤشرات أداء محددة.
- إجراء تقييم دوري شامل (دراسة ذاتية) كل ثلاث/خمس سنوات أو عند الطلب.
- تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من لجنة المناهج والخطط الدراسية ولجنة التطوير والجودة لإعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج.
- تكوين لجنة المقيمين الداخليين.
- وضع معايير للاختبارات الطلابية.
- متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير.
- اعداد خطة قياس مخرجات التعلم للبرنامج.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
- تسليم الدراسة الذاتية للجنة التطوير والجودة بالقسم.
- تجميع الملفات الخاصة بالاعتماد الأكاديمي من لجنة التطوير والجودة بالقسم.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل رئيس القسم.

### المخرجات النهائية للجنة:

- 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 حوكمة أعمال اللجان.



## ثانياً: لجنة إعداد البرنامج

### مهام رئيس اللجنة:

- توزيع المهام بين أعضاء لجنة البرنامج.
- التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة لمناقشة المواضيع الخاصة بإعداد البرنامج.
- تنظيم الاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج داخل الجامعة وخارجها، بالتنسيق مع إدارة الكلية.

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- إعداد مقترح البرنامج الأكاديمي (مقدمة توضح رؤية البرنامج ورسالته، والمقارنات المرجعية، والتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات، واستيفاء المعايير التخصصية إن وجدت، وأهدافه ومخرجات التعلم المتوقعة. توصيف البرنامج، وتوصيف المقررات، وتوصيف الخبرة الميدانية وفق أحدث المتطلبات بمركز اعتماد. متطلبات تنفيذ البرنامج من موارد بشرية ومادية).
- العمل على هيكلة الخطة الدراسية وتعبئة النماذج الخاصة بذلك، ومتابعة ما يستجد بخصوص الخطط الدراسية.
- تحديد نقاط الدخول والخروج للبرنامج مع تحديد مسمى المؤهل لكل نقطة خروج وفق الإطار الوطني للمؤهلات.
- تحديد لغة الدراسة للبرنامج ونوع التخصص (نظري/علمي).
- الرفع بهيكل الخطة الدراسية وتوصيفات البرنامج والمقررات للجنة المناهج بالقسم للمراجعة وإيداء المرثيات.
- بالتنسيق مع لجنة الخطط والمناهج يتم جمع التوصيفات الخاصة بالمقررات بعد العمل عليها من المختصين في القسم.
- إجراء التعديلات المطلوبة من لجنة المناهج بالقسم أو مجلس القسم إن وجدت- شريطة ألا تتعارض مع معايير وضوابط الإطار الوطني للمؤهلات.



- إجراء التعديلات المطلوبة على البرنامج – إن وجدت – بناءً على ملاحظات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية أو المحكمين.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل رئيس القسم.

## ثالثاً: اللجنة التنسيقية:

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- إعداد التقرير السنوي الموحد للبرنامج وفروعه مع إبراز أهم الفروقات بين المقار المختلفة للبرنامج.
- دراسة متطلبات التطوير والتغييرات المطلوبة الواردة في التقارير السنوية للبرنامج وإصدار التوصيات اللازمة حيالها.
- دراسة نقاط القوة والضعف وأولويات التحسين وإصدار التوصيات المناسبة حيالها.
- تنسيق التعاون في سد احتياجات البرامج بكل مقر باستثمار نقاط القوة في المقرات الأخرى.
- أخذ المصادقة على المحاضر من مجالس الأقسام والكليات المعنية.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## رابعاً: اللجنة الاستشارية: مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- 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 إمكانيات 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
- 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.

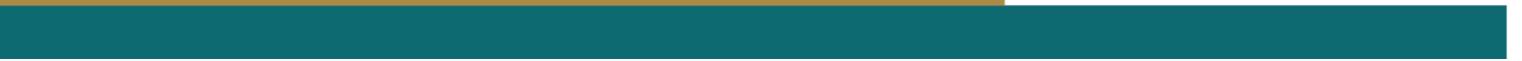


## المخرجات النهائية للجنة:

١. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
٢. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
٣. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



# اللجان المشكّلة على مستوى القسم





## أولاً: لجنة المناهج والخطط الدراسية

### مهام رئيس اللجنة:

- توزيع المهام بين أعضاء لجنة البرنامج.
- التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة لمناقشة البرنامج.
- تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الجامعة وخارجها، بالتنسيق مع إدارة الكلية.
- الاطلاع على المتطلبات والإجراءات والنماذج ذات الصلة بالخطط والبرامج الدراسية.
- التنسيق مع الكلية ولجنة المناهج بالكلية في كل ما له صلة بتطوير البرامج الأكاديمية بالقسم.

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- 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 مقترح البرامج الأكاديمية المطورة أو المستحدثة.
- 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.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من رئيس القسم.



## المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.

## ثانياً: لجنة التطوير والجودة

### مهام رئيس اللجنة:

- توزيع المهام بين أعضاء لجنة البرنامج.
- التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة لمناقشة البرنامج.
- وضع جدول زمني لعمل دليل نظام الجودة للبرنامج وتحديثه عند الحاجة ومتابعة ذلك.
- تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الجامعة وخارجها بالتنسيق مع إدارة الكلية.
- الاطلاع على المتطلبات والإجراءات والنماذج ذات الصلة بالخطط والبرامج الدراسية.
- التنسيق مع لجنة التطوير والجودة بالكلية كل ماله صلة بالتطوير والجودة بالقسم.

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- 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.
- 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.
- توفير قاعدة بيانات ومعلومات متكاملة حول كافة أعمال وأنشطة الجودة بالقسم.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات ووثائق الجودة مثل ملفات الاداء وملفات المقررات على مستوى البرامج في القسم.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات دراسات التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من رئيس القسم.

## المخرجات النهائية للجنة:

١. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
٢. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
٣. الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان.
٤. إعداد تقرير عن اللجان التي قامت بتسليم أعمال الجودة.



## ثالثاً: لجنة الجداول

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- 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.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل رئيس القسم.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## رابعاً: لجنة سير الاختبارات مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- 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 وكالة الكلية للشؤون التعليمية 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 أعذار الغياب المقدمة من الطالب أو الطالبة.
- دعم الطلبة المتغيبين عن الاختبارات النهائية المقدمة من الأقسام الأخرى والتأكد من إرسال أعذار الغياب المعتمد بها حسب أنظمة الجامعة للقسم المقدم للمقرر.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل رئيس القسم.

## المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## خامسا: لجنة شؤون وإرشاد الطلبة

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- 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.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## سادسا: لجنة مشاريع التخرج

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- الاشراف 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 وادارتها.
- عمل تقرير سنوي يشمل وصف المشاريع والإحصاءات.
- التنسيق في الاعداد لمعرض انجاز الطلابي.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## سابعاً: لجنة الدراسات العليا

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- إقامة لقاءات تدعم احتياج طلبة الدراسة العليا بالقسم.
- الإشراف على وضع طلبة الدراسات العليا من حيث التزامهم بالمدّة 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.
- توجيه طالب الدراسات العليا في دراسته، والتأكد من التزامه بالخطة الدراسية ومواعيد كل من المقررات والاختبارات الشامل وتسليم الخطة وتحديد المشرف على الرسالة.
- مساعدة طالب الدراسات العليا في التعرف على التخصصات والاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعرفة أعبائهم الإشرافية.
- توجيه طالب الدراسات العليا لإتباع الإجراءات المطلوبة واستخدام النماذج المطلوبة.
- متابعة تقدم طالب الدراسات العليا للحصول على الدرجة العلمية.
- تتولى الإدارة التنفيذية تقديم الدعم والمساعدة للجنة الدراسات العليا في القسم، وتزويدها بالنماذج المطلوبة لمتابعة طلاب الدراسات العليا في القسم.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## ثامنا: لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- إعداد السياسات والإجراءات المناسبة لاختيار أعضاء هيئة التدريس.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 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.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من رئيس القسم.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## تاسعا: لجنة التدريب الطلابي

### مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- حصر الطلاب والطالبات المستحقين للتدريب الصيفي أو التدريب التعاوني بالقسم.
- البحث عن جهات تدريب للطلبة بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- 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 لقاءين على الأقل مع الطلبة المستحقين للتدريب الصيفي أو التعاوني والاجابة على استفساراتهم.
- الالتزام بعمل لقاء على الأقل مع المشرفين الأكاديميين بخصوص التزامات التدريب الصيفي أو التعاوني والاجابة على استفساراتهم.
- توزيع المشرفين على الطلبة بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- توزيع الطلبة المقبولين في نفس جهة التدريب لنفس المشرف الأكاديمي قدر المستطاع.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من رئيس القسم.

### المخرجات النهائية للجنة:

1. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتسليمها لرئيس القسم نهاية كل فصل دراسي.
2. تسليم تقرير عن إنجازات اللجنة نهاية كل فصل دراسي وعرضها في مجلس القسم.
3. الالتزام بما ورد في حوكمة أعمال اللجان.



## دوكمة أعمال اللجان

### 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.
- 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 دعمه تحتاه 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 بالآراء 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: 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 الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة.



## ➤ سادساً: قواعد تشكيل لجنة إعداد البرنامج واختيار أعضائها وطريقة

### عملها:

- تشكل اللجنة بقرار إداري من مجلس القسم.
- مدة عمل اللجنة عام دراسي كامل اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
- تشكل اللجنة من عضو على الأقل من كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة في البرنامج، بحيث لا تقل درجتهم عن أستاذ مساعد، بشرط وجود عضو هيئة تدريس بدرجة أستاذ (إن وجد) باللجنة.
- أن يكون لعضوات هيئة التدريس التمثيل المناسب في حال وجود شطر للطالبات. وأن يشتمل التشكيل على أعضاء هيئة تدريس حديثي التخرج بالدكتوراه.
- وجود ممثل من القسم المناظر في الكليات الجامعية في حالة تقديم البرنامج خارج المقر الرئيسي بمكة المكرمة.
- في حالة وجود تخصصات بيئية أو مزدوجة، يراعى وجود عضو هيئة تدريس من التخصصات المرتبطة بالبرنامج الأساسي.
- يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.



## ➤ سابعاً: قواعد تشكيل لجنة المناهج والخطط الدراسية واختيار أعضائها وطريقة عملها:

- تشكل اللجنة بقرار إداري من مجلس القسم.
- مدة عمل اللجنة عام دراسي كامل اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
- يرأس اللجنة رئيس القسم أو من يختار من قبل مجلس القسم ويرتبط بمجلس القسم إدارياً.
- ترتبط اللجنة إدارياً بمجلس القسم.
- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
- تشكل اللجنة من عضو من كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة في القسم بحيث لا تقل درجتهم عن أستاذ مساعد ويفضل أن يكون بدرجة أستاذ (إن وجد)
- وجود ممثل من القسم المناظر في الكليات الجامعية في حال تقديم البرنامج خارج المقر الرئيسي بمكة المكرمة.
- أن يكون لعضوات هيئة التدريس التمثيل المناسب في حال وجود شطر الطالبات.
- يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمتخصصين من داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بتنفيذها لمهامها على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر رسمية يصدق عليها رئيس القسم وترفع المحاضر لمجلس القسم لاعتمادها.

### ➤ ثامناً: تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وطريقة عملها:

- تشكل اللجنة بقرار إداري من مجلس القسم.
- مدة عمل اللجنة عام دراسي كامل اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
- يرأس اللجنة رئيس القسم أو من يختار من قبل مجلس القسم ويرتبط بمجلس القسم إدارياً.
- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسئولياتها وطبيعة عملها.
- أن يكون لعضوات هيئة التدريس التمثيل المناسب في حال وجود شطر الطالبات.
- تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر رسمية يصادق عليها رئيس القسم وترفع المحاضر لمجلس القسم لاعتمادها.
- في حال يتبع للقسم أكثر من برنامج يلزم أن يمثل كل برنامج عضوين على الأقل.
- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من رئيس القسم.

### ➤ تاسعاً: قواعد تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج واختيار أعضائها:

#### **تتكون اللجنة من ٨ - ١٢ عضو بحيث يكون توزيعهم كالتالي:**

- يرأس اللجنة رئيس القسم الأكاديمي أو عميد الكلية حسب طبيعة البرنامج.
- عدد ٢ - ٣ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة من الكلية أو القسم الأكاديمي.
- عدد ٢ - ٣ من خريجي البرنامج، ويفضل أن يكون أحدهم أو بعضهم يشغل مناصب قيادية في مجال التخصص.
- عدد ١ - ٢ أكاديميين من برامج مناظرة من الجامعات السعودية.
- 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.
- يفضل تحديد مرشح احتياطي إضافي لكل من فئات المرشدين الخارجيين (خريجين وأكاديميين وأرباب عمل).



## قواعد تشكيل اللجان الاستشارية:

1. في حال كان البرنامج تابع لقسم أكاديمي واحد، يتم عرض مقترح التشكيل على مجلس القسم ويتم اعتماده كتشكيل مقترح من المجلس، ومن ثم يرفع محضر مجلس القسم للمصادقة من عميد الكلية.
2. في حال كان البرنامج يقدمه من كلية وليس قسم، فيتم عرض مقترح التشكيل 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.
3. في حال كان البرنامج يقدمه 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.
4. 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.
5. تقوم عمادة التطوير والجودة باستكمال إجراءات المسح الأمني وإبلاغ البرنامج بنتيجته.
6. تباشر اللجنة الاستشارية المقترحة أعمالها من حين ورود المصادقة وحتى ورود الموافقات الأمنية.
7. 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.
8. إن كان البرنامج يقدمه من كلية وليس قسم، فيتم تشكيل اللجنة الاستشارية بقرار من عميد الكلية مبني على محضر اجتماع لجنة الجودة بالكلية.
9. عند ورود ملاحظات أمنية على أحد الأعضاء يقترح البرنامج عضو بديل أو تشكل اللجنة الاستشارية رسميًا من دونه إن أمكن.



## آليات عمل اللجنة الاستشارية:

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

## عاشراً: تشكيل اللجنة التنسيقية

### يتم تشكيل اللجنة التنسيقية للبرامج التي لها فروع بالجامعة على النحو التالي:

- رؤساء الأقسام العلمية بمكة والفروع التي يتبع لها البرنامج الأكاديمي.
- رؤساء لجان المناهج بالأقسام العلمية بمكة والفروع التي يتبع لها البرنامج الأكاديمي.



## ➤ **حادي عشر: التقرير الختامي لأعمال اللجان**

**من متطلبات مخرجات كل لجنة تسليم تقرير ختامي، ويلزم أن**

**يشمل على:**

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



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY



جامعة أم القرى  
كلية الحاسبات

