



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



جامعة أم القرى

كلية الحاسبات

جدول
توصيف لجان
البرامج
الأكاديمية
بكلية الحاسبات
للعام ١٤٤٥هـ

المهام	المخرجات	عدد المحاضرات الأدنى	عدد الأعضاء المقترح	التصنيف	اللجنة	
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية. متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال مؤشرات أداء محددة. إجراء تقويم دوري شامل (دراسة ذاتية) كل ثلاث/خمس سنوات. تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من اللجان النوعية لأعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج. تكوين لجنة المقيمين الداخليين. وضع معايير للاختبارات الطلابية. تسلم تقارير المقيمين الخارجيين. متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير. 	<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	٣	إلزامي لكل برنامج أكاديمي	إدارة البرنامج	١

<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة المناهج وحث أعضاء هيئة التدريس على تطويرها ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لإعدادهم لسوق العمل. • مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطالب. • مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج. • عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته. • تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملي المتناسق والمتدرج للطلاب. • مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي. • مراجعة تقييمات الطلاب شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي. • إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج وإرسالها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة 	<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>٣</p>	<p>إلزامي لكل برنامج أكاديمي</p>	<p>المناهج والخطط الدراسية</p>	<p>٢</p>
--	--	----------	----------	----------------------------------	--------------------------------	----------



<p>لتوثيقه تمهيداً لعرضه على مجلس القسم ووكالة الكلية للتطوير والجودة.</p> <ul style="list-style-type: none">• إعداد تقرير عن الصعوبات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة ورفعها إلى مجلس القسم لاتخاذ الخطوات المناسبة.• متابعة إعداد نماذج تقرير المقررات وتقديمها وتجميعها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي وذلك عن المقررات التي تم تدريسها في الفصل الدراسي السابق.• إعداد تقرير فصلي عن المقررات الدراسية من حيث توافر وتحديث توصيف المقررات والتزامها بنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي وتقديمها إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم.					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإسهام في نشر ثقافة الجودة والاعتماد لأعضاء القسم، من خلال المحاضرات والندوات والدورات التدريبية وبالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة. ▪ دعم ومساندة ومتابعة ضمان سير أعمال وأنشطة الجودة والتطوير المختلفة للبرنامج وفقاً لمعايير ومتطلبات نظام الجودة بالجامعة. ▪ اعتماد وقياس مؤشرات الاداء لكل برنامج. ▪ التعرف على الصعوبات والمشكلات التي تواجه تطوير البرامج واقتراح حلول لها. ▪ إعداد تقارير دورية – شهرية/فصلية/سنوية - عن نشاط اللجنة، وعرضها على وكالة الكلية للتطوير والجودة. ▪ توثيق المعلومات الإحصائية عن العناصر الرئيسة المرتبطة بالنظام التعليمي (مدخلات و، عمليات، مخرجات، تغذية راجعة). ▪ توفير قاعدة بيانات ومعلومات متكاملة حول كافة أعمال وأنشطة الجودة بالقسم. 	<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>٤</p>	<p>٣</p>	<p>الإزامي لكل برنامج أكاديمي</p>	<p>لجنة ضمان الجودة</p>	<p>٣</p>
--	--	----------	----------	-----------------------------------	-------------------------	----------



<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ تقديم تغذية راجعة لمنسق المقرر بعد تسليم ملفات المقررات.▪ توجيه منسقي المقررات بتقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس بعد تسليم نموذج المقرر الدراسي.▪ رئاسة اجتماعات اللجنة بالقسم وتوثيقها وإرسال نسخ من المحاضر إلى وكالة الكلية للتطوير والجودة نهاية كل فصل دراسي.					
--	--	--	--	--	--

<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. 	٣	٤	إلزامي - وتكون إما على مستوى القسم أو مستوى البرنامج	لجنة الجداول	٤
--	--	---	---	--	--------------	---



<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 وكالة الكلية للشؤون التعليمية ووكالة الكلية لشطر الطالبات.▪ الإشراف على سير الاختبارات وتواجد المراقبين حسب الجدول.▪ رصد ومتابعة الطلبة المتغييبين عن الاختبارات النهائية بالتنسيق مع مدرس المقرر ورئيس القسم للتأكد من صحة أذار الغياب المقدمة من الطالب أو الطالبة.▪ دعم الطلبة المتغييبين عن الاختبارات النهائية المقدمة من الأقسام الأخرى والتأكد من إرسال أذار 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.	٣	٤	إلزامي - وتكون إما على مستوى القسم أو مستوى البرنامج	سير الاختبارات	٥
--	--	---	---	---	----------------	---

<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. 	<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. 	٣	٣	إلزامي - تكون على مستوى القسم	شؤون وإرشاد الطلبة	٦
---	--	---	---	---	--------------------	---



<ul style="list-style-type: none">▪ المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.▪ إعداد تقارير دوريه 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.					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<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>٣</p>	<p>الإزامي للأقسام التي لديها مقرر مشروع تخرج</p>	<p>مشاريع التخرج</p>	<p>V</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.	<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.	٣	٢	الزامي للأقسام التي لديها برامج دراسات عليا	الدراسات العليا	٨
---	--	---	---	---	-----------------	---



<ul style="list-style-type: none">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.إبداء 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.	<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.	٣	٣	إلزامي على مستوى القسم	شؤون أعضاء هيئة التدريس	٩
---	--	---	---	------------------------	-------------------------	---



<ul style="list-style-type: none">• 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 لقاء 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.	<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.	٣	٣	إلزامي على مستوى القسم	التدريب الطلابي	١٠
---	--	---	---	------------------------	-----------------	----



<ul style="list-style-type: none">▪ إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي البرامج والطلاب المتوقع تخرجهم.▪ العمل مع لجنة الخريجين على مستوى الكلية لتعريف الطلاب بالخدمات والبرامج المقدمة من الجامعة للطالب قبل وبعد تخرجه.▪ 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 رضى الخريجين عن جودة البرنامج بعد مرور ٦ أشهر من تخرجهم، باستخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة.▪ توثيق وإصدار نشرات دورية لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية المقدمة من القسم وتقديمها للجنة الخريجين بالكلية. <p>أرباب العمل (جهات التوظيف والتدريب)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ إنشاء قاعدة بيانات عن أرباب العمل وجميع القطاعات ذات الصلة بالخريجين والطلاب.▪ تصميم استبانات بهدف الوقوف على احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي.▪ قياس احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي ومدى رضاهم عن خريجي البرنامج، باستخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة.	<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.	٣	٢	الإزامي على مستوى القسم أو البرنامج	لجنة الخريجين	١١
--	--	---	---	-------------------------------------	---------------	----

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<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. 	٣	حسب ماورد في دليل حوكمة اللجان	إلزامي للبرامج التي لديها برامج مناظرة في الفروع	اللجنة التنسيقية	١٢
--	--	---	--------------------------------	--	------------------	----



<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	<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.	٨ - ١٢	الالتزام بما ورد في دليل حوكمة اللجان	إلزامي لكل برنامج	اللجنة الاستشارية على مستوى الكليات والبرامج	١٣
--	--	--------	---------------------------------------	-------------------	---	----



<p>المباشرة حيثما توفرت لنقل صورة واقعية عن إمكانات الكلية أو البرنامج الأكاديمي العلمية والبشرية وعن الاحتياجات الفعلية للتطوير والتنمية.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.					
---	--	--	--	--	--

دوكمة 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 تحديثات 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 لووكالة 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:

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:

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.

➤ **ثامناً: 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



جامعة أم القرى
كلية الحاسبات