



لجنة الفعاليات والنشاط الثقافي – قسم الحاسب الآلي

- رئيس اللجنة : د. شهد عطوان المالكي .
منسق اللجنة : أ. جميلة عبد الله حسان
أعضاء اللجنة: أ. فاطمة بلغيث علي الشريف – أ. عائشة مفرح عبده الأسمري – أ. سمية الفضلي .

مهام اللجنة:

- وضع خطة الفعاليات والأنشطة الطلابية بالقسم والتواصل مع الجهات المختصة لتنفيذها.
- تنظيم الأنشطة الدينية والثقافية والاجتماعية والرياضية بالقسم.
- الكشف عن مواهب الطلاب، والعمل على صقلها وتنميتها وتطويرها.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- ترشيح طلاب للمشاركة في الفعاليات الثقافية والعلمية المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- عقد دورات وورش عمل للطلاب لتنمية مهاراتهم ومعارفهم.
- تنظيم زيارات طلابية ميدانية لمؤسسات المجتمع المحلي، وكذلك الترتيب لزيارات القائمين على مؤسسات المجتمع المحلي للكلية.
- الترتيب والتنسيق لمناسبات القسم مثل: لقاءات الطلاب المستجدين
- إعداد الخطط للبرامج التدريبية.
- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها.
- الاتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة.
- وضع جدول اليوم التدريبي والهدف منه والفئة المستهدفة.
- الاتصال بالمتدرب/ة للتنسيق معه/ا ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها وأدوات وأساليب التدريب وتوفيرها للمدرب/ة قبل وقت التدريب بوقت كافي حتى يتم التدريب بنجاح،
- الاشراف على التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- استطلاع اراء المدربين والمتدربين في كل دورة وذلك بعمل الاستبيانات بغرض تحليل نقاط الضعف والقوة وذلك لتلافيها في البرامج التدريبية المستقبلية الوصول الى أفضل النتائج وعمل التغذية الراجعة.
- اعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين
- التنسيق مع وحدات الكلية ولجانها فيما يخص الفعاليات والأنشطة الطلابية.
- التواصل مع رئيس القسم في أي شأن يتعلق بالنشاط الطلابي.
- تنفيذ كل ما يحيله سعادة وكييلة الكلية للجنة من معاملات ذات صلة بمهامها.



- حفظ أعمال اللجنة من محاضر وتقارير وأخبار، والرفع لسعادة رئيس القسم ووكيل الكلية وعميد الكلية بنسخ منها.
- تزويد سعادة رئيس القسم بتقرير سنوي عن إنجازات اللجنة.
- وضع خطط عمل تنفيذية واضحة ودقيقة تحدد المدة الزمنية الطريقة الإجرائية الكفيلة بتحقيق كل هدف من اهداف اللجنة مع توزيع واضح ودقيق للمهام.

اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماع واحد شهريا.
- توثيق اجتماعين اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.