



دليل اللجان في القسم الأكاديمي (آليات, مهام, مؤشرات أداء)

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى	م
٢	الفهرس.	.١
٣	تقديم معالي مدير الجامعة	.٢
٤	تمهيد وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	.٣
٥	أهداف اللجان.	.٤
٥	تشكيل اللجان.	.٥
٦	آليات عمل اللجان.	.٦
اللجان في القسم:		
٩	لجنة الجداول والاختبارات.	١-٧
١١	لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.	٢-٧
١٣	الخطط والمناهج.	٣-٧
١٤	لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.	٤-٧
١٧	لجنة الخدمات التعليمية.	٥-٧
١٩	لجنة التطوير والجودة.	٦-٧
النماذج:		
٢١	نموذج محضر اجتماع لجنة.	١-٨
٢٤	نموذج تقرير لجنة.	٢-٨

تسعى جامعة الملك خالد إلى رفع مستوى تنظيم العمل المؤسسي، وتحسينه، في جميع وحداتها الإدارية التي تعتبر الكلية إحدى أهم المؤسسات التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية فيها، كما يعتبر القسم الأكاديمي الركن الأساسي داخل الكلية لأداء جميع الوظائف التي تميز الجامعة وترفع من مستوى التصنيف المحلي والعالمي الذي أصبح مؤشراً مهماً على تقدم الجامعة وتطورها.

ولقد كانت فكرة إعداد دليل مفصل عن اللجان العاملة في الكلية وفي الأقسام الأكاديمية، أهدافها ومهامها وآليات عملها، فكرة رائدة في مجال وضع الأهداف، وتنظيم العمل الإداري، وضمان رفع مستويات الأداء، وتحسينه المستمر، من أجل تحقيق الجودة ومتطلباتها، وتميز جودة المخرجات في كل العمليات التي تؤديها الكليات من خلال أقسامها الأكاديمية.

إن تقديم هذا الدليل، بهذه الصورة التي حرصت على بيان أدق التفاصيل في جميع ما يلزم الأداء المتميز في الكلية وأقسامها، ينبع من حرص جامعة الملك خالد على تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية لوزارة التعليم، والمستنيرة برؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

أسأل الله أن يكون هذا الدليل مرشداً وداعماً للأخوة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في أداء الواجبات والقيام بالمهام الموكلة لهم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة، كما أسأل الله التوفيق للجميع.

مدير الجامعة

أ.د. فالح بن رجاء الله السلمي

تحرص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية، إضافة إلى التعاون والتنسيق مع الوكالات الأخرى، على تحقيق رؤية الجامعة، ورسالتها، والأهداف الاستراتيجية، من خلال المبادرات والخطط التنفيذية، ومقارنة الأداء الفعلي بالأداء المعياري، أو المخطط له، باستخدام مؤشرات أداء، تدل على المستوى الذي تم إنجازه خلال عمليات التنفيذ، وبناء على النتائج، يتم اتخاذ الإجراء الإداري المناسب: تعزيزاً لما تحقق، أو تصحيحاً لما حدث، أو ضماناً لعدم تكراره مستقبلاً.

وعلى الرغم من أن أسلوب اللجان في العمل الإداري، له من يؤيده، وثمة من يأخذ عليه، إلا أن هذا الدليل اعتمد رؤية مختلفة، تقوم على توحيد الجهود وتنسيقها وفق ضوابط ومعايير تشكيل فرق العمل الفعالة حسب القوانين الناظمة للجامعة، واللوائح سارية المفعول فيها، لضمان تحقيق الأهداف باستخدام مؤشرات أداء مرتبطة كلياً بمؤشرات الأداء في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية وبالوكالات الأخرى، وبناء علاقات ارتباط موضوعية، قوية وتكاملية، بينها جميعاً، من جهة، ومع الخطة الاستراتيجية للجامعة، من الجهة الأخرى.

يقدم هذا الدليل، اللجان العاملة في الكلية وعددها (٩) تسع لجان بمؤشرات أداء بلغت (٩٠) مؤشراً، وترتبط موضوعياً وبشكل مباشر مع (٦) ست لجان تعمل في مجال كل قسم أكاديمي بالكلية، بمؤشرات أداء بلغت (٧٠) مؤشراً، ونأمل أن يساهم هذا الدليل في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وأن يساعد الكليات والأقسام الأكاديمية فيها، على أداء الواجبات المطلوبة بأعلى درجات الكفاءة والفاعلية، ورفع مستويات الجودة في جميع العمليات الأكاديمية والإدارية.

أسأل الله العلي القدير أن يكون هذا العمل داعماً للقيادات الأكاديمية والإدارية في الكليات وأقسامها، ومساعداً على تحقيق أعلى مستويات التميز في الأداء، كما أسأل الله رب العالمين أن يوفق الجميع، والله من وراء القصد.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية

أ.د. سعد بن محمد دعجم

١. أهداف اللجان في القسم

تهدف اللجان التي يتم تشكيلها على مستوى القسم إلى تحقيق الآتي:

- ١,١. تأمين البيئة المناسبة لمعرفة وجهات النظر المختلفة، بدءاً من حصر البدائل المتاحة إلى معرفة عوامل القوة والضعف، والاستثمار الأنسب للفرص المتاحة، لمواجهة التحديات المختلفة، أو التقليل من أخطارها، عندما تعرقل أداء العمليات الأساسية في الجامعة: التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ١,٢. المساهمة في أداء الأعمال الإدارية المطلوبة في القسم، والعمل على تخفيف الأعباء الإدارية.
- ١,٣. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية من خلال تمثيل جميع الجهات المساهمة في إدارة العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ١,٤. رفع مستويات الكفاءة والفاعلية لتحقيق التميز المنشود في أداء الأعمال وضمان نوعية مخرجاتها.
- ١,٥. تزويد المستويات الإدارية المختلفة في القسم بالمعلومات الناتجة عن أعمال اللجنة، وتقديمها بالجودة المطلوبة في الوقت المناسب.
- ١,٦. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم ضمن نطاق عمل اللجنة وأهدافها المطلوبة.

٢. تشكيل اللجان في القسم

- ٢,١. يصدر عن مجلس القسم قرار اعتماد تسمية اللجان العاملة في القسم، واعتماد أعضاء كل لجنة، في اجتماع مجلس القسم الأول من العام الدراسي.
- ٢,٢. عدد أعضاء اللجنة الواحدة لا يتجاوز أربعة أعضاء، بأي حال، إضافة إلى رئيس اللجنة.
- ٢,٣. مدة عمل اللجنة في القسم عام دراسي واحد، ويجوز الاستمرار لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها في سنوات لاحقة إذا رأى رئيس القسم ذلك.
- ٢,٤. يكون وكيل الكلية رئيس اللجنة التي تكون مسؤولياته ضمن نطاق اختصاص اللجنة ومهامها على مستوى اللجان في القسم.
- ٢,٥. يجوز لمجلس القسم تأجيل تشكيل بعض اللجان إذا رأى ذلك، بسبب حداثة القسم أو عدم ملاءمة بعض اللجان لأنشطة القسم، في فترة زمنية محدودة.
- ٢,٦. يسمي مجلس القسم ممثله في كل لجنة على مستوى الكلية.
- ٢,٧. يتم تمثيل الطلاب بطالب واحد على الأقل في كل لجنة على مستوى القسم ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعاليتهم يقوم بترشيحه وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية، ويجوز لمجلس القسم قبول تمثيل الطلاب في اللجان الأخرى إذا كان ذلك ممكناً.
- ٢,٨. يجوز تشكيل لجنة فرعية عن أي لجنة في القسم مع مراعاة ما يلي:
- ٢,٨,١. تصدر بقرار من رئيس القسم بناء على اقتراح من اللجنة الرئيسة.

- ٢,٨,٢. ترتبط مهام اللجنة الفرعية كلها بتحقيق هدف أو أكثر من أهداف اللجنة المتفرعة عنها.
- ٢,٨,٣. يجوز أن يكون رئيس اللجنة الفرعية أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٨,٤. يجوز أن يكون في عضويتها أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٨,٥. يجوز أن تضم أعضاء جدد من القسم/الأقسام الأكاديمية في الكلية.
- ٢,٩. يجوز لرئيس القسم تفويض اللجنة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له حسب النظام باتخاذ القرارات في نطاق ومهام عمل اللجنة.

٣. آليات عمل اللجان في القسم

- ٣,١. تقوم اللجنة بأداء المهام المكلفة بها كما وردت في قرار تشكيل اللجنة، كما تقوم بمناقشة الموضوعات الواردة إليها من رئيس القسم، واتخاذ القرارات المناسبة، أو التوصيات اللازمة.
- ٣,٢. تتم المراسلة بين رئيس اللجنة وأعضاءها، وما بين الأعضاء فيها، عبر قناة الاتصال الرسمية المعتمدة في الجامعة - نظام إنجاز- أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بالأعضاء ضمن موقع الجامعة.
- ٣,٣. يكون رئيس القسم رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- ٣,٤. يكون عميد الكلية رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- ٣,٥. يدعو رئيس اللجنة للاجتماع الأول خلال ثلاثة أيام، كحد أقصى، من صدور قرار تشكيل اللجنة، ويتم الاتفاق على تحديد مكان وزمان عقد اجتماعات اللجنة، مرة واحدة في الشهر على الأقل، كما ويتم اختيار أحد الأعضاء يسمى " أمين اللجنة " ومن أهم ما يقوم به الآتي:
- ٣,٥,١. إدارة الاتصالات الخاصة باللجنة، الداخلية (بين رئيس اللجنة والأعضاء، وبين الأعضاء)، والخارجية (بين اللجنة والجهات الإدارية ذات العلاقة بعمل اللجنة في القسم/الجامعة/المجتمع).
- ٣,٥,٢. إرسال جدول الأعمال لاجتماعات اللجنة إلى الأعضاء، والملفات والمستندات التي يجب الاطلاع عليها من الأعضاء لاتخاذ القرارات المناسبة، أو التوصيات اللازمة، في الاجتماع، قبل ثلاثة أيام على الأقل.
- ٣,٥,٣. كتابة محاضر الاجتماعات.
- ٣,٥,٤. تنسيق الأعمال ذات العلاقة بمهام اللجنة لتحقيق أهدافها.
- ٣,٦. يقوم رئيس اللجنة بإدارة اجتماعاتها مع التركيز على الآتي:
- ٣,٦,١. التأكد من اكتمال النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع "حضور ثلثي عدد الأعضاء".
- ٣,٦,٢. ترتيب أولوية الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.
- ٣,٦,٣. توزيع الزمن المناسب لنقاش كل موضوع.
- ٣,٦,٤. إجراء التصويت على القرارات والتوصيات.
- ٣,٧. يجوز لرئيس اللجنة دعوة فرد أو أكثر من خارج أعضاء اللجنة إلى اجتماعات اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك بعد موافقة رئيس القسم.

- ٣,٨. يتم اتخاذ القرارات واعتماد التوصيات في اجتماعات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع, أو بالأغلبية, وفي حالة تساوي الأصوات, يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٣,٩. يقوم أمين اللجنة بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة, يوقع عليها جميع الأعضاء, ويتم إرسالها إلى رئيس القسم خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ انعقاد الاجتماع, مع ضرورة بيان الآتي:
- ٣,٩,١. تاريخ انعقاد الاجتماع ووقته ومكانه.
- ٣,٩,٢. أسماء الأعضاء الحاضرين, والمعتذرين, والمتغيبين.
- ٣,٩,٣. جدول أعمال الاجتماع.
- ٣,٩,٤. ما يستجد من الأعمال في الاجتماع.
- ٣,٩,٥. القرارات التي تم اتخاذها بالإجماع أو بالأغلبية, وكذلك التوصيات.
- ٣,٩,٦. المبررات التي أدت لاتخاذ القرارات أو التوصيات.
- ٣,٩,٧. تحفظات الأعضاء على القرارات أو التوصيات, إن وجدت.
- ٣,١٠. يقوم رئيس القسم بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مرئياته وتوجيهاته حول القرارات التي تم اتخاذها, والتوصيات المقترحة, خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه محضر الاجتماع, كحد أقصى.

اللجان في القسم الأكاديمي بالكلية

١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.
٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.
٣. لجنة الخطط والمناهج.
٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.
٥. لجنة الخدمات التعليمية.
٦. لجنة التطوير والجودة.

١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الجداول الدراسية والاختبارات، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

١,١. تنسيق الجداول الدراسية في القسم، مع مراعاة ما يلي:

١,١,١. جدول العبء التدريسي للقسم.

١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.

١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.

١,٢. تنفيذ إجراءات واضحة وميسرة بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة.

١,٣. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمان والانقطاع وطى القيد وإعادته.

١,٤. التنسيق مع الإدارة العامة للمنح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدبلوم والبيكالوريوس، حسب الأنظمة النافذة والإجراءات المتبعة.

١,٥. تنسيق جدول الاختبارات في القسم بالتعاون مع لجنة الجداول الدراسية والخطط بالكلية ومع عمادة القبول والتسجيل، مع مراعاة ما يلي:

١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية للقسم.

١,٥,٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.

١,٥,٣. تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.

١,٥,٤. ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.

١,٥,٥. العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.

١,٥,٦. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.

١,٥,٧. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في القسم؛ من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، واستلام وتسليم كراسات الإجابة.

١,٥,٨. تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة حسب الحالة: محضر غش، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.

١,٦. تنسيق جداول الاختبارات البديلة للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (١,٤).

١,٧. العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد الحلول المناسبة في الوقت المناسب.

١,٨. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستقبل.

٩,١. تنفيذ آليات تظلم الطالب لنتائج الاختبارات, ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى اللجنة, وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.

١٠,١. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

مؤشرات الأداء:

١. عدد الطلاب الذين دخلوا البرنامج وأنهوا متطلبات البرنامج في الوقت المحدد.
٢. عدد الطلاب الذين دخلوا البرنامج وأنهوا العام الدراسي الأول حسب الخطة الدراسية.
٣. عدد شكاوى الطلاب التي تمت معالجتها.
٤. نسبة الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس.
٥. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون درجة الدكتوراه.
٦. نسبة الطلاب الدوليين إلى إجمالي الطلاب في القسم سنويا.
٧. وجود دليل يتضمن حقوق وواجبات الطالب.
٨. وجود دليل يتضمن حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس.
٩. معدل رضا الأفراد والجهات المستفيدة من أنشطة اللجنة وفعاليتها المختلفة.

٢. لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الإرشاد الأكاديمي، والأنشطة الطلابية، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٢,١. تنسيق الجهود في عمليات الإرشاد الأكاديمي بالقسم، والتركيز على الآتي:

٢,١,١. المشاركة في تنفيذ خطة الكلية/القسم بخصوص استقبال الطلبة الجدد، والمساهمة في اليوم المفتوح مع الطلاب الجدد، لبيان الحقوق التي يتمتع بها الطلاب، والالتزامات الواجبة عليهم، وتوضيح الأنظمة التي تسير بموجبها العملية التعليمية، وبيان الخطط الدراسية لكل مسار أكاديمي في القسم.

٢,١,٢. تحديد المرشدين الأكاديميين على الطلاب من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم قبل بداية الفصل الدراسي.

٢,١,٣. معالجة جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي، باتباع إجراءات واضحة وسهلة ومعتمدة من صاحب الصلاحية عبر جميع قنوات الاتصال المتاحة.

٢,١,٤. النظر في الأعذار التي يقدمها الطلاب عن غياب المحاضرات أو الاختبارات وفق الأنظمة والقوانين النافذة، وحسب الإجراءات المعتمدة.

٢,١,٥. تقديم الدعم المادي والنفسي والمعنوي اللازم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

٢,١,٦. دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين وتقديم الحلول المناسبة لتجاوز الحالة التي وصلوا إليها.

٢,٢. تنسيق الجهود في عمليات الشؤون الطلابية بالقسم، والتركيز على الآتي:

٢,٢,١. التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يتعلق بالأنشطة الطلابية.

٢,٢,٢. وضع خطة لجميع الأنشطة الطلابية، الفنية والرياضية والثقافية والعلمية والترفيهية، يتم تنفيذها داخل الكلية/القسم.

٢,٢,٣. تشجيع المبادرات الطلابية، وتقديم الدعم المناسب لها، ورعايتها، وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

٢,٢,٤. تقييم جميع الأنشطة الطلابية، وتقديم المقترحات المناسبة لتحسينها باستمرار.

٢,٣. ترشيح الطلاب المتميزين إلى المجالس واللجان التي يحق للطلاب المشاركة في عضويتها بالكلية والقسم.

٢,٤. ترشيح الطلاب الموهوبين والرواد في الفنون والرياضة والعلوم إلى الجهات ذات الاختصاص بالجوائز التي تمنح داخل القسم والكلية أو في خارجها، عبر قنوات الاتصال الرسمية.

٢,٥. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

مؤشرات الأداء:

١. عدد الطلاب الذين تلقوا إرشادا أكاديمياً خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٢. معدل رضا الطلاب للإرشاد الطلابي أكاديمياً ومهنياً في نطاق عمل اللجنة بالقسم.
٣. نسبة الطلاب الذين شاركوا في الأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٤. نسبة الطلاب الذين شاركوا في كل نشاط طلابي خلال العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٥. وجود خطة للأنشطة الطلابية خلال العام الدراسي.
٦. عدد الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة الذين استفادوا من الخدمات والرعاية بالقسم في العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٧. عدد الطلاب الذين حصلوا على جوائز تقديرية في الأنشطة الطلابية بالقسم، والكلية، والجامعة، والمملكة، وعلى المستوى الدولي، في العام الدراسي.
٨. معدل رضا الطلاب على الأنشطة الطلابية في نطاق عمل اللجنة بالقسم.
٩. وجود آليات واضحة لاختيار الطلاب الذين يتم تعيينهم في المجالس التي يحق لهم العضوية فيها.

٣. لجنة الخطط والمناهج.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الخطط الدراسية والمناهج، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٣,١. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخطط الدراسية والمناهج لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٣,١,١. التعريف برؤية البرامج في القسم ورسالتها وأهدافها.

٣,١,٢. وضع آليات محددة لضمان تنفيذ الخطط الدراسية والمناهج، وتحقيق الأهداف المطلوبة.

٣,١,٣. تحقيق جميع متطلبات الجودة التعليمية لجميع البرامج، وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وخطة الجامعة في مجال التطوير والجودة، ومواصفات ومعايير وحدة الخطط الدراسية والمناهج.

٣,١,٤. تحليل نتائج التنفيذ في نهاية كل فصل دراسي.

٣,١,٥. تطوير آليات التنفيذ وتحسينها باستمرار.

٣,٢. مراجعة وتقويم مخرجات البرامج في القسم، بعد كل عامين دراسيين، وحسب متطلبات سوق العمل واحتياجاته.

٣,٣. اقتراح برامج جديدة بناء على نتائج التحليل الشاملة، وتحليل احتياجات سوق العمل.

٣,٤. عمل المقارنات المرجعية مع الجامعات المحلية، والإقليمية، والدولية ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والبرامج ذات الجودة المعتمدة داخليا وخارجيا، في جميع عمليات التقويم والمراجعة، من أجل إيقاف البرامج أو تطويرها أو استحداثها.

٣,٥. اقتراح المحكمين الداخليين والخارجيين والدوليين للبرامج المطورة والجديدة.

٣,٦. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

مؤشرات الأداء:

١. عدد البرامج التي تم تقييمها داخليا، وخارجيا، في السنة.
٢. عدد البرامج التي تم تطويرها بناء على نتائج التقويم سنويا.
٣. عدد البرامج التي تم استحداثها بناء على تحليل احتياجات سوق العمل سنويا.
٤. عدد البرامج المطورة، و/أو المستحدثة، في السنة.
٥. نسبة البرامج التي تقوم بتقويم المخرجات سنويا.
٦. نسبة المقررات الدراسية التي تم تقييمها ومقارنتها مع مقررات دراسية مماثلة في جامعات مرجعية، من حيث المحتوى، والكتاب الدراسي، وطرق التدريس، والمخرجات المتوقعة، وآليات التقييم.
٧. نسبة المقررات التي تم تطويرها بناء على نتائج التقويم سنويا.
٨. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم إلكترونية (البلاك بورد مثلا) سنويا.
٩. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم أو من في حكمهم رئيس هذه اللجنة، ويتم اختياره بناء على تميزه في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي، وتكون مهام هذه اللجنة كما يلي:

٤,١. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الدراسات العليا لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٤,١,١. تنسيق الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا في مرحلتي الماجستير والدكتوراه، ومراعاة الآتي:

٤,١,١,١. جدول العبء التدريسي للقسم.

٤,١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.

٤,١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.

٤,١,٢. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في القسم بخصوص تسجيل المقررات الدراسية والحذف والإضافة، وتسجيل الرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه.

٤,١,٣. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في كل ما يتعلق بعمليات التحويل والتأجيل والحرمان والانقطاع وطى القيد وإعادته.

٤,١,٤. التنسيق مع الإدارة العامة للمنح في كل ما يتعلق بقبول الطلاب الدوليين في برامج الدراسات العليا، حسب الأنظمة النافذة والإجراءات المتبعة.

٤,١,٥. تنسيق جدول الاختبارات في القسم بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يلي:

٤,١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية بالقسم.

٤,١,٥,٢. نشر التعليمات الخاصة بالاختبارات بكل الوسائل المتاحة.

٤,١,٥,٣. تهيئة القاعات بكل ما يلزم لسير العملية الاختبارية للطلاب بالشكل الأمثل.

٤,١,٥,٤. ضمان عدم وجود اختبار للطلاب في نفس الوقت.

٤,١,٥,٥. العمل على عدم وجود اختبارين للطلاب في نفس اليوم.

٤,١,٥,٦. اعتماد جدول توزيع أعضاء هيئة التدريس على القاعات، مع ضمان تحقيق العدالة والموضوعية.

٤,١,٥,٧. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتنظيم عملية الاختبارات في القسم؛ من حضور الطالب قبل وقت إلى قاعة الاختبار، وتوزيع الأسئلة على القاعات، وتعبئة كشوفات الحضور والغياب، وبدء خروج الطالب من قاعة الاختبار، واستلام وتسليم كراسات الإجابة.

٤,١,٥,٨. تطبيق الأنظمة والقوانين المتبعة حسب الحالة: محضر غش، إحداث شغب أو إثارة فوضى في القاعة خلال الاختبار.

٤,١,٥,٩. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة لتشكيل لجان المناقشة للرسائل العلمية في الماجستير والدكتوراه، وآليات منح الدرجات من كل عضو مناقش، ورفع التقرير المطلوب لمنح الدرجة

العلمية، في المواعيد المعتمدة من عمادة الدراسات العليا، للمجالس العلمية المختصة.

٤,١,٦. تنسيق جداول الاختبارات البديلة للطلاب، حسب الأنظمة والقوانين المتبعة، ومراعاة كل ما ورد في الفقرة (٤,١,٤).

٤,١,٧. العمل على كل ما يلزم لضمان سير عملية الاختبارات بالشكل الأمثل، وإيجاد الحلول المناسبة في الوقت المناسب.

٤,١,٨. اعتماد تقارير سير الاختبارات، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها، واقتراح التوصيات المناسبة للمستقبل.

٤,١,٩. تنفيذ آليات تظلم الطالب لنتائج الاختبارات، ومعالجة كل الحالات التي ترد إلى اللجنة، وفق اللوائح والأنظمة المتبعة.

٤,١,١٠. تطوير شروط القبول للدراسات العليا ومعاييرها، والعمل على تحسينها باستمرار.

٤,١,١١. تحديث برامج الدراسات العليا القائمة من خلال مراجعتها، وتقييمها، وضمان تحسينها باستمرار.

٤,١,١٢. استحداث برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة، وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠، وخطة الجامعة الاستراتيجية.

٤,٢. تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال البحث العلمي لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

٤,٢,١. التنسيق مع عمادة البحث العلمي، ومراكز البحوث والدراسات في الجامعة بكل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها، وفق الأنظمة المتبعة.

٤,٢,٢. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة.

٤,٢,٣. دراسة المقترحات البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي، وضمان ملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها.

٤,٢,٤. دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية، وملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها، وتخدم الجامعة والمجتمع.

٤,٢,٥. تطوير المعامل البحثية في القسم، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية.

٤,٢,٦. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدین في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.

٤,٢,٧. تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدین المبتعثين، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم.

٤,٢,٨. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.
٤,٢,٩. تقييم كل العمليات الخاصة بالبحث العلمي، والنشر العلمي، وتقديم المقترحات المناسبة، والعمل على تحسينها باستمرار.

٤,٣. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

مؤشرات الأداء:

١. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تقييمها داخلياً، وخارجياً، في السنة.
٢. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تطويرها بناءً على نتائج التقييم سنوياً.
٣. عدد برامج الدراسات العليا التي تم استحداثها بناءً على تحليل احتياجات سوق العمل سنوياً.
٤. نسبة المقررات الدراسية التي تم تقييمها ومقارنتها مع مقررات دراسية مماثلة في جامعات مرجعية، من حيث المحتوى، والكتاب الدراسي، وطرق التدريس، والمخرجات المتوقعة، وآليات التقييم.
٥. نسبة المقررات التي تم تطويرها بناءً على نتائج التقييم سنوياً.
٦. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم إلكترونية (البلاك بورد مثلاً) سنوياً.
٧. نسبة الطلاب الدوليين في كل برنامج من إجمالي الطلاب سنوياً.
٨. معدل زيادة الطلاب المقبولين في برامج الدراسات العليا سنوياً، مقارنة بأعدادهم في السنة السابقة.
٩. عدد طلاب الدراسات العليا الذين حصلوا على الدرجة العلمية ضمن الفترة المحددة نظاماً للتخرج، ونسبتهم من أعداد السنة السابقة.
١٠. عدد المقترحات التي درستها اللجنة سنوياً، وحصلت على الدعم المناسب داخلياً (من الجامعة) وخارجياً.
١١. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعامل البحثية في القسم سنوياً.
١٢. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعمل المركزي في الجامعة، ونسبتهم من إجمالي المستفيدين بالجامعة.
١٣. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين نشروا ورقة بحثية علمية محكمة، واحدة على الأقل، في السنة الماضية.
١٤. نسبة الأوراق العلمية التي تم عرضها في المؤتمرات العلمية إلى عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، في السنة الماضية.
١٥. عدد المعيدین الذين استفادوا من خدمات اللجنة في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مركزاً متقدماً في التصنيف العالمي (أقل من ٥٠٠).
١٦. عدد المعيدین المبتعثين الذين قدمت لهم اللجنة مساعدة لمواجهة التحديات التي تحول دون تحقيق أهدافهم.
١٧. عدد الكتب للمقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا بالقسم، المتوفرة في مكتبة الجامعة.
١٨. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

0. لجنة الخدمات التعليمية.

يكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لهذه اللجنة، لديه خبرة في مجال الخدمات التعليمية، وتكون مهام هذه اللجنة، تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال الخدمات التعليمية لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل، والتركيز على ما يلي:

0,1. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في القسم لتحديد المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية والبحثية والمستلزمات والوسائل، واعتماد المعايير المناسبة للمورد الأنسب.

0,2. دراسة طلبات الشراء الواردة من أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتقديم التوصيات المناسبة لصاحب الصلاحية في اتخاذ القرار المناسب للشراء، أو إحالته إلى الجهات ذات الاختصاص، لاتباع ما يلزم بخصوص توريدها، بالسعر المناسب وفي الوقت المحدد، لكل ما يلي:

0,2,1. الأجهزة العملية التعليمية والبحثية.

0,2,2. المستلزمات التعليمية.

0,2,3. الوسائل التعليمية.

0,3. التنسيق بين احتياجات أعضاء هيئة التدريس بالقسم، من الأجهزة والمستلزمات والوسائل، وبيان عددها أو كميتها، ونوعيتها، لتنظيم حجم الطلب منها، وتوريده، للاستفادة من مزايا الخصم النقدي والدعم الفني وغيرها من المزايا المقدمة من الموردين.

0,4. التنسيق مع لجنة الخدمات التعليمية في الأقسام الأخرى بالكلية، للاستفادة من الأجهزة والمستلزمات والوسائل الموجودة، لضمان الاستثمار الأمثل لها وتقليل مستويات الهدر فيها.

0,5. تقييم الخدمات المقدمة في المعامل التعليمية والبحثية، وقياس ملاءمتها لمتطلبات الخطط الدراسية للأقسام، في مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا، ومتطلبات البحث العلمي، وإرسال نتائج التقييم إلى لجنة التطوير والجودة للاستفادة منها في أعمالها.

0,6. إدارة المخاطر التعليمية، والعمل على وضع خطة استراتيجية على مستوى القسم لمواجهة جميع الأخطار المحتملة في العملية التعليمية: قبل وأثناء حدوثها، والإجراءات التي تكفل عدم وقوعها، أو التنبيه والتحذير قبل ذلك.

0,7. ضمان وجود متطلبات السلامة في جميع المعامل والمختبرات، والتأكد من وجود وسائل السلامة باستمرار، واتباع إجراءات الوقاية من المخاطر، وتنفيذ إجراءات السلامة الفورية عند حدوث أي خطر.

0,8. التأكد من أن جميع الإجراءات مكتوبة في نماذج موحدة على مستوى القسم، في كل العمليات التحليلية في المخابر، وفي جميع الطرق التعليمية والبحثية والتجريبية في المعامل، والتركيز على الآتي:

0,9. اسم التحليل أو الطريقة.

0,9,1. موقع ورقم المعمل الذي سيتم فيه إجراء الطريقة أو المختبر الذي سيتم فيه إجراء التحليل.

0,9,2. الأجهزة المستخدمة في الطريقة أو المواد المستخدمة في التحليل.

0,9,3. بيان نوعية المواد المستخدمة في الطريقة أو التحليل، وبيان المخاطر الناتجة عند استخدامها.

0,9,6. وصف دقيق للتحليل أو الطريقة, وبيان المخاطر المحتملة والنتائج المتوقعة.

0,9,0. اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة.

0,9,1. طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة في التحليل والنتيجة عنه, وكيفية التخلص منها.

0,10. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم إلى اللجنة, والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

مؤشرات الأداء:

1. وجود دليل المعامل والمختبرات.
2. وجود دليل المواصفات للأجهزة والمستلزمات والوسائل.
3. وجود معايير لاختيار المورد الأنسب.
4. عدد طلبات الشراء التي قامت اللجنة بالموافقة عليها, ونسبتها من إجمالي الطلبات المقدمة إليها للدراسة سنويا.
5. عدد المعامل و/المختبرات التي التزمت بوضع إجراءات مكتوبة لتأمين متطلبات السلامة ونسبتها من العدد الإجمالي في القسم.
6. عدد المعامل البحثية المطورة من إجمالي عدد المعامل البحثية بالقسم سنويا.
7. معدل توفر أجهزة الحاسب الآلي بالنسبة إلى عدد الطلاب في القسم (عدد أجهزة الحاسب الآلي إلى عدد الطلاب في القسم) سنويا.
8. معدل رضا أعضاء هيئة التدريس والطلاب عن كفاية الخدمات التعليمية سنويا.
9. معدل رضا المستفيدين عن جودة المعامل البحثية سنويا, من أعضاء هيئة التدريس, والباحثين, والطلاب.
10. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة سنويا.

١. لجنة التطوير والجودة.

يكون مسؤول وحدة الجودة بالقسم رئيساً لهذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لديه خبرة في مجال التطوير والجودة، وتكون مهام هذه اللجنة، تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال التطوير والجودة لضمان تنفيذهما واستمرارهما بالشكل الأمثل، من خلال مراعاة ما يلي:

١,٦. نشر ثقافة الجودة، والتعريف بها، وتعزيز السلوك الفردي والجماعي والتنظيمي على ممارستها باستمرار، من خلال كل الوسائل المتاحة من: دورات تدريبية، وورش عمل، وندوات، وسلوكيات القدوة المعرفية والقيادية والإدارية، للطلاب والفنيين والإداريين وأعضاء هيئة التدريس.

٢,٦. التعرف على متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي، وتعريف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وجميع العاملين في القسم، والطلاب فيه، من أجل العمل بموجبها وضمان تنفيذها.

٣,٦. متابعة كل جديد عن التطوير والجودة، وما يصدر عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ووكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة، وتعميمه على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وجميع العاملين في القسم، لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

٤,٦. تنفيذ كل ما يلزم لتحقيق جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية والمجتمعية في القسم، والتركيز على الآتي:

١,٦,٤. التنسيق مع عمادة التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة.

٢,٦,٤. إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٣,٦,٤. إعداد تقرير الدراسة الذاتية لبرامج القسم وتحديثه باستمرار.

٤,٦,٤. استلام وتنظيم ملف المقرر الدراسي في كل برامج القسم بنهاية كل فصل دراسي.

٥,٦,٤. إعداد تقرير البرنامج بنهاية كل فصل دراسي.

٦,٦,٤. عمل المقارنات المرجعية المطلوبة، للبرامج، والمقررات الدراسية.

٧,٦,٤. توثيق الأدلة والبراهين على الجودة في الأداء.

٨,٦,٤. تحليل نتائج استبانات استطلاع الرأي لقياس رضا المنسوبيين للجامعة والمستفيدين بشكل دقيق وموضوعي.

٩,٦,٤. قياس مؤشرات الأداء.

١٠,٦,٤. تحقيق جميع متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي.

٠,٦. إعداد خطة تنفيذية لاعتماد جميع البرامج الأكاديمية في القسم.

١,٦. إعداد خطة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في القسم واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٧,٦. الإشراف على تنفيذ برامج استقبال وتهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد.

- ٦,٨. إعداد خطة لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز في القسم والكلية والجامعة والمجتمع.
- ٦,٩. تقييم جميع عمليات الجودة من خلال دراسة وتحليل ما يلي:
- ٦,٩,١. التقييم الذاتي في جميع البرامج.
- ٦,٩,٢. تقارير تقييم المقرر الدراسي (ملف المقرر).
- ٦,٩,٣. نتائج قياس مؤشرات الأداء.
- ٦,١٠. دراسة كل ما يتم إحالته من رئيس القسم إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

مؤشرات الأداء:

١. عدد الدورات الداخلية التي تم تنفيذها في الكلية من أجل نشر ثقافة الجودة وتعزيزها.
٢. تقييم رؤية القسم ورسالتها وأهدافها، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في القسم.
٣. وجود خطة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في القسم.
٤. وجود خطة تحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس.
٥. عدد البرامج الأكاديمية التي قامت بإعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، ونسبتها من إجمالي البرامج الأكاديمية التي قامت بإعدادها في القسم.
٦. عدد البرامج التي حصلت على الاعتماد الأكاديمي، ونسبتها من إجمالي عدد البرامج في القسم.
٧. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم لجوائز التميز في القسم، وفي الكلية، وفي الجامعة، وفي الخارج.
٨. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين حصلوا على جوائز التميز من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس الذين رشحتهم اللجنة للجوائز.
٩. عدد أعضاء هيئة التدريس الجدد، ومعدل رضاهم عن برامج الاستقبال والتهيئة المقدمة لهم، سنويا.
١٠. متوسط درجات طلاب القسم في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من بقية الأقسام بالكلية.
١١. متوسط درجات طلاب القسم في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من أقسام مماثلة في كليات بجامعة المقارنة المرجعية السعودية.
١٢. نسبة البرامج الأكاديمية التي تستخدم اختبارات تقويم مخرجات التعلم.
١٣. معدل أعداد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس حسب البرامج.
١٤. معدل رضا المتخرجين عن المهارات العلمية والمهنية التي اكتسبها أثناء دراستهم في القسم حسب البرامج.
١٥. معدل رضا المستفيدين من نشاط اللجنة سنويا.

نموذج محضر اجتماع لجنة

مكان الاجتماع	(يذكر مكان الاجتماع)
زمان الاجتماع	<ul style="list-style-type: none"> • <u>البداية</u>: الساعة من صباح يوم /.../... ١٤... هـ. • <u>الانتهاء</u>: الساعة من نفس اليوم.

محضر اجتماع لجنة: (يذكر اسم اللجنة)
قسم: (يذكر اسم القسم)
كلية: (يذكر اسم الكلية)
رقم المحضر: (يذكر رقم المحضر, رقما وكتابة)
تاريخ المحضر: (يذكر اليوم والتاريخ الهجري والموافق له بالميلادي)

الحضور: حضر الاجتماع كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.		رئيس اللجنة	
٢.		عضوا ومقررا	
٣.		عضوا	
٤.		عضوا	
٥.		عضوا	

الغياب بعذر: تغيب عن حضور الاجتماع بعذر, نظرا (يذكر العذر) كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
١.			
٢.			

الغياب بدون عذر: تغيب عن حضور الاجتماع بدون عذر كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
.١			
.٢			

جدول الأعمال:

م	الموضوعات
.١	
.٢	
.٣	ما يستجد من أعمال.

القرارات: بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على القرارات التالية:

الموضوع:

المبررات:

القرار: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

التوصيات بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على التوصيات التالية:

الموضوع:

المبررات:

التوصية: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحدث إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحدث إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

وقد انتهى الاجتماع في الساعة: من ذات اليوم, وتم التوقيع على ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات.

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع
١.		عضوا ومقررا		
٢.		عضوا		
٣.		عضوا		
٤.		عضوا	(يرفق المتحدث إذا وجد)	

رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)

نموذج تقرير لجنة (نهاية كل فصل دراسي)

كلية:	قسم:
لجنة:	

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة
.١		رئيس اللجنة	
.٢		عضوا ومقررا	
.٣		عضوا	
.٤		عضوا	
.٥		عضوا	

م	مهام اللجنة	الذي تم إنجازه في المهمة
.١		
.٢		
.٣		
.٤		
.٥		
.٦		
.٧		
.٨		
.٩		
.١٠		
.١١		
.١٢		

م	التحديات التي واجهتها اللجنة في عملها
.١	
.٢	
.٣	
.٤	
.٥	
.٦	

م	التقييم الذاتي لأداء اللجنة
أهم نتائج التقييم الذاتي: (ترفق نسخة من دراسة التقييم الذاتي)	
.١	
.٢	
.٣	
.٤	
.٥	
.٦	
.٧	
.٨	
.٩	
.١٠	
.١١	
.١٢	

أسباب عدم التقييم الذاتي: (إذا لم يتم التقييم الذاتي)	
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨

م	قياس رضا المستفيدين من اللجنة
	معدل قياس الرضا من المستفيدين من نشاط اللجنة:
	تحليل معدل قياس الرضا من المستفيدين:
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨

أسباب عدم قياس رضا المستفيدين: (إذا لم يتم قياس رضا المستفيدين)	
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥

مقترحات اللجنة لتحسين الأداء		م
		.١
		.٢
		.٣
		.٤
		.٥
		.٦
		.٧
		.٨
		.٩
		.١٠
		.١١
		.١٢
		.١٣
		.١٤

م	الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع
.١		عضوا ومقررا		
.٢		عضوا		
.٣		عضوا		
.٤		عضوا		

رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)