



# دليل اللجان في الكلية

## (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 الكلية:	
٩	لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.	١-٧
١١	لجنة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب.	٢-٧
١٢	الخطط والمناهج.	٣-٧
١٤	لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.	٤-٧
١٨	لجنة الخدمات التعليمية.	٥-٧
٢٠	لجنة الاستقطاب.	٦-٧
٢٣	لجنة التطوير والجودة.	٧-٧
٢٥	لجنة خدمة المجتمع.	٨-٧
٢٦	لجنة التدريب والامتياز ومشاريع التخرج.	٩-٧
	النماذج:	
٢٨	نموذج محضر اجتماع لجنة.	١-٨
٣١	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؛ تعزيراً 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

## 1. أهداف اللجان في الكلية

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

- 1,1. 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.
- 1,2. المساهمة في أداء الأعمال الإدارية المطلوبة في الكلية، والعمل على تخفيف الأعباء الإدارية.
- 1,3. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية من خلال تمثيل جميع الجهات المساهمة في إدارة العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- 1,4. رفع مستويات الكفاءة والفاعلية لتحقيق التميز المنشود في أداء الأعمال وضمان نوعية مخرجاتها.
- 1,5. تزويد المستويات الإدارية المختلفة في الكلية/الجامعة بالمعلومات الناتجة عن أعمال اللجنة، وتقديمها بالجودة المطلوبة في الوقت المناسب.
- 1,6. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ضمن نطاق عمل اللجنة وأهدافها المطلوبة.

## 2. تشكيل اللجان في الكلية

- 2,1. يصدر عن مجلس الكلية قرار اعتماد تسمية اللجان العاملة في الكلية واعتماد أعضاء كل لجنة، في اجتماع مجلس الكلية الأول من العام الدراسي.
- 2,2. عدد أعضاء اللجنة الواحدة لا يتجاوز أربعة أعضاء، بأي حال، إضافة إلى رئيس اللجنة.
- 2,3. مدة عمل اللجنة في الكلية عام دراسي واحد، ويجوز الاستمرار لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها في سنوات لاحقة إذا رأى عميد الكلية ذلك.
- 2,4. يكون وكيل الكلية رئيس اللجنة التي تكون مسؤولياته ضمن نطاق اختصاص اللجنة ومهامها على مستوى اللجان في الكلية.
- 2,5. يتم تمثيل جميع الأقسام الأكاديمية في الكلية بكل لجنة على مستوى الكلية، ويجوز لعميد الكلية انطلاقاً من الحرص على تأمين متطلبات عمل اللجنة وتحقيق أهدافها، مايلي:
  - 2,5,1. استثناء بعض اللجان من تمثيل أي قسم فيها.
  - 2,5,2. تأمين العدد المناسب من الأعضاء في اللجنة لتحقيق المهام المطلوبة منها.
  - 2,5,3. إعفاء بعض الأعضاء من اللجنة.
  - 2,5,4. إضافة أعضاء إلى اللجنة.
- 2,6. يجوز لمجلس الكلية تأجيل تشكيل بعض اللجان إذا رأى ذلك، بسبب حداثة الكلية أو عدم ملاءمة بعض اللجان لأنشطة الكلية، في فترة زمنية محدودة.

- ٢,٧. يجوز لمجلس القسم أن يسمي ممثله في كل لجنة على مستوى الكلية.
- ٢,٨. يتم تمثيل الطلاب بطالب واحد على الأقل في كل لجنة على مستوى الكلية ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعاليتهم يقوم بترشيحه وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية , ويجوز لمجلس الكلية قبول تمثيل الطلاب في اللجان الأخرى إذا كان ذلك ممكناً.
- ٢,٩. يجوز تشكيل لجنة فرعية عن أي لجنة في الكلية مع مراعاة ما يلي:
- ٢,٩,١. تصدر بقرار من عميد الكلية بناء على اقتراح من اللجنة الرئيسية.
- ٢,٩,٢. ترتبط مهام اللجنة الفرعية كلها بتحقيق هدف أو أكثر من أهداف اللجنة المتفرعة عنها.
- ٢,٩,٣. يجوز أن يكون رئيس اللجنة الفرعية أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٩,٤. يجوز أن يكون في عضويتها أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- ٢,٩,٥. يجوز أن تضم أعضاء جدد من القسم/الأقسام الأكاديمية في الكلية.
- ٢,١٠. يجوز لعميد الكلية تفويض اللجنة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له حسب النظام باتخاذ القرارات في نطاق ومهام عمل اللجنة.

### ٣. آليات عمل اللجان في الكلية

- ٣,١. تقوم اللجنة بأداء المهام المكلفة بها كما وردت في قرار تشكيل اللجنة, كما تقوم بمناقشة الموضوعات الواردة إليها من عميد الكلية, 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 الكلية.
- 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 الكلية/الجامعة/المجتمع).
- ٣,٥,٢. إرسال جدول الأعمال للاجتماعات 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 عميد الكلية.
- ٣,٨. يتم اتخاذ القرارات واعتماد التوصيات في اجتماعات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع, أو بالأغلبية, وفي حالة تساوي الأصوات, يرجح الجانب الذي صوّت معه الرئيس.
- ٣,٩. يقوم أمين اللجنة بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة, يوقع عليها جميع الأعضاء, ويتم إرسالها إلى عميد الكلية 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 عميد الكلية بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مبرراته وتوجيهاته حول القرارات التي تم اتخاذها, والتوصيات المقترحة, خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه محضر الاجتماع, كحد أقصى.

## اللجان في الكلية

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 الاستقطاب.
٧. لجنة التطوير والجودة.
٨. لجنة خدمة المجتمع.
٩. لجنة التدريب والامتياز ومشاريع التخرج.

## ١. لجنة الجداول الدراسية والاختبارات.

يُعتبر وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية رئيس لجنة الجداول الدراسية والاختبارات، وتكون مهام هذه اللجنة ما يلي:

- ١,١. تنسيق الجداول الدراسية لجميع الأقسام في الكلية، مع مراعاة ما يلي:
  - ١,١,١. جدول العبء التدريسي للكلية (مجموع جداول العبء التدريسي في الأقسام).
  - ١,١,٢. توزيع الطلاب على الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي.
  - ١,١,٣. تحقيق متطلبات الجودة التعليمية.
- ١,٢. اعتماد إجراءات واضحة وميسرة في الكلية 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 الكلية بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل، مع مراعاة ما يلي:
  - ١,٥,١. اعتماد جدول توزيع الطلاب على القاعات حسب الخطة الدراسية لكل قسم.
  - 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 الكلية؛ 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.

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

١,١٠. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إلى اللجنة, 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 الكلية 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 الكلية 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 بالكلية، والتركيز على الآتي:

٢,١,١. وضع خطة لاستقبال الطلبة الجدد يتم فيها تحديد يوم مفتوح مع الطلاب الجدد، يحضره عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام ومسجل الكلية ومدير الإدارة فيها، ومن يرغب من أعضاء هيئة التدريس والإداريين في الكلية، لبيان الحقوق التي يتمتع بها الطلاب، والالتزامات الواجبة عليهم، وتوضيح الأنظمة التي تسير بموجبها العملية التعليمية، وبيان الخطط الدراسية لكل مسار أكاديمي في الأقسام.

٢,١,٢. تحديد المرشدين الأكاديميين على الطلاب من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية في بداية الفصل الدراسي، وعند الانتهاء من عمليات معالجة تسجيل المقررات الدراسية مباشرة.

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 بالكلية، 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.

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.

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

٢,٥. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إلى اللجنة، 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 بالكلية.
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 بالكلية في العام الدراسي وحسب الفصل الدراسي الواحد.
٧. عدد الطلاب الذين حصلوا على جوائز تقديرية في الأنشطة الطلابية بالكلية، والجامعة، والمملكة، وعلى المستوى الدولي، في العام الدراسي.
٨. معدل رضا الطلاب على الأنشطة الطلابية في نطاق عمل اللجنة بالكلية.
٩. وجود آليات واضحة لاختيار الطلاب الذين يتم تعيينهم في المجالس التي يحق لهم العضوية فيها.

## ٣. لجنة الخطط والمناهج.

يت رأس عميد الكلية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد وكلاء الكلية، أو أحد رؤساء الأقسام، أو أحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية ومن في حكمهم، يتم اختياره بناء على تميزه وخبرته 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 الكلية 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 الكلية، 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 عميد الكلية أو من وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية إلى اللجنة, 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 الكترونية (البلاك بورد مثلا) سنويا.
٩. معدل رضا المستفيدين من أنشطة اللجنة.

## ٤. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

يعتبر وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي رئيساً لهذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فأحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، يتمتع بخبرة كافية 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 للكلية (مجموع جداول العبء التدريسي في الأقسام).

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 الكلية 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 وطي القيد وإعادة.

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 الكلية بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا، مع مراعاة ما يلي:

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

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 الكلية؛ 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 تعمل الكلية على تحقيقها.
- ٤,٢,٤. دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية، وملاءمتها للاهتمامات البحثية التي تعمل الكلية على تحقيقها، التي تخدم الجامعة والمجتمع.
- ٤,٢,٥. تطوير المعامل البحثية في الكلية، 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 إعالته من عميد الكلية أو من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي 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 داخليا، وخارجيا، في السنة.
٢. عدد برامج الدراسات العليا التي تم تطويرها بناء على نتائج التقييم سنويا.
٣. عدد برامج الدراسات العليا التي تم استحداثها بناء على تحليل احتياجات سوق العمل سنويا.
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 بناء على نتائج التقييم سنويا.
٦. نسبة المقررات التي تستخدم نظم تعلم الكترونية (البلاك بورد مثلا) سنويا.
٧. نسبة الطلاب الدوليين في كل برنامج من إجمالي الطلاب سنويا.
٨. معدل زيادة الطلاب المقبولين في برامج الدراسات العليا سنويا، مقارنة بأعدادهم في السنة السابقة.
٩. عدد طلاب الدراسات العليا الذين حصلوا على الدرجة العلمية ضمن الفترة المحددة نظاما للتخرج، ونسبتهم من أعداد السنة السابقة.
١٠. عدد المقترحات التي درستها اللجنة سنويا، وحصلت على الدعم المناسب داخليا (من الجامعة) وخارجيا.
١١. عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا الذين استفادوا من خدمات المعامل البحثية في الكلية سنويا.
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 الكلية، في السنة الماضية.
١٥. عدد المعيدين الذين استفادوا من خدمات اللجنة في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مركزا متقدما في التصنيف العالمي (أقل من ٥٠٠).

١٦. عدد المعيدين المبتعثين الذين قدمت لهم اللجنة مساعدة لمواجهة التحديات التي تحول دون تحقيق أهدافهم.
١٧. عدد الكتب للمقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا بالكلية، 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 الأقسام لتحديد المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية والبحثية والمستلزمات والوسائل، واعتماد المعايير المناسبة للموؤد الأنسب.

0,2. دراسة طلبات الشراء الواردة من الأقسام في الكلية، 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 المعملية التعليمية والبحثية.

0,2,2. المستلزمات التعليمية.

0,2,3. الوسائل التعليمية.

0,3. التنسيق بين احتياجات الأقسام 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 بين الأقسام للاستفادة من الأجهزة والمستلزمات والوسائل الموجودة، لضمان الاستثمار الأمثل لها وتقليل مستويات الهدر فيها.

0,0. 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.

0,1. إدارة المخاطر التعليمية، والعمل على وضع خطة استراتيجية على مستوى الكلية 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 الكلية، في كل العمليات التحليلية في المخابر، وفي جميع الطرق التعليمية والبحثية والتجريبية في المعامل، والتركيز على الآتي:

0,8,1. اسم التحليل أو الطريقة.

0,8,2. موقع ورقم المعمل الذي سيتم فيه إجراء الطريقة أو المختبر الذي سيتم فيه إجراء التحليل.

0,8,3. الأجهزة المستخدمة في الطريقة أو المواد المستخدمة في التحليل.

0,8,4. بيان نوعية المواد المستخدمة في الطريقة أو التحليل، وبيان المخاطر الناتجة عند استخدامها.

0,8,0. وصف دقيق للتحليل أو الطريقة, وبيان المخاطر المحتملة والنتائج المتوقعة.

0,8,1. اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة.

0,8,7. طريقة تصريف المواد الكيميائية المستخدمة في التحليل والنتيجة عنه, وكيفية التخلص منها.

0,9. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية 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 الأقسام التي التزمت بوضع إجراءات مكتوبة لتأمين متطلبات السلامة في المعامل و/ أو المختبرات ونسبتها من العدد الإجمالي في الكلية.
6. عدد المعامل البحثية المطورة من إجمالي عدد المعامل البحثية بالكلية سنويا.
7. معدل توفر أجهزة الحاسب الآلي بالنسبة إلى عدد الطلاب في الكلية (عدد أجهزة الحاسب الآلي إلى عدد الطلاب في الكلية) 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.

## ٦. لجنة الاستقطاب.

يتأسس عميد الكلية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية رئيساً لها، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال استقطاب الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس والتعاقد معهم، من خلال مراعاة ما يلي:

٦,١. البحث عن الكفاءات المتميزة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية والعربية والعالمية، الذين تتوفر فيهم الصفات المتميزة في الجوانب الأكاديمية، والمهارية، والقيادية، والسلوكية الاجتماعية والشخصية، للتعين أو للتعاقد معهم.

٦,٢. اعتماد المعايير التي يجب التقييم على أساسها في قياس مستوى الصفات التي يتميز بها عضو هيئة التدريس في عملية الاستقطاب من أجل التعاقد، ومنها:

- ٦,٢,١. عمر عضو هيئة التدريس.
- ٦,٢,٢. تصنيف الجامعة المتخرج منها.
- ٦,٢,٣. عدد سنوات الخبرة التدريسية.
- ٦,٢,٤. الخبرة في مجالات لها علاقة بالتخصص الأكاديمي.
- ٦,٢,٥. الاستشارات العلمية التي قدمها.
- ٦,٢,٦. الجامعات التي سبق العمل فيها.
- ٦,٢,٧. الترجمة والتأليف.
- ٦,٢,٨. الجوائز العلمية والدولية التي حصل عليها.
- ٦,٢,٩. الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية آخر سنتين.
- ٦,٢,١٠. عدد المشاركات في المؤتمرات والندوات العلمية.
- ٦,٢,١١. المساهمة في الأعمال التطوعية.
- ٦,٢,١٢. رئاسة تحرير مجلة علمية أو عضوية فيها.
- ٦,٢,١٣. المهارات واللغات التي يجيدها.
- ٦,٢,١٤. حاجة القسم الفعلية للتخصص.
- ٦,٢,١٥. الحكمة في التوجيه والإرشاد الطلابي.
- ٦,٢,١٦. تحفيز الطلاب على العلم والتعلم.
- ٦,٢,١٧. القدرة على القيادة والريادة والابتكار والإقناع.
- ٦,٢,١٨. الموضوعية والعدالة وعدم التحيز.
- ٦,٢,١٩. سرعة البداهة وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ٦,٢,٢٠. احترام الأنظمة والقوانين ومراعاة العادات والتقاليد.

- ٦,٢,٢١. الثقة بالنفس والقدرة على تحمل المسؤولية.
- ٦,٢,٢٢. احترام رأي الآخرين.
- ٦,٢,٢٣. التحلي بالشخصية المتكاملة: الاستقامة, الأمانة, الإخلاص, الانسجام مع الذات في السلوك والرقابة الذاتية.
- ٦,٢,٢٤. التمكن من مادة الاختصاص مع زيادة الثقافة العامة.
- ٦,٢,٢٥. الموضوعية في تقييم الطلبة.
- ٦,٢,٢٦. استخدام الوسائل التعليمية المناسبة والمتاحة في شرح مفردات المقرر الدراسي.
- ٦,٣. التنسيق مع جميع الجهات في الكلية لتأمين كل مقومات البيئة الأكاديمية الجاذبة.
- ٦,٤. اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين سيتم العمل على استقطابهم.
- ٦,٥. اقتراح أعضاء هيئة التدريس الذين يفضل استبقائهم وتجديد التعاقد معهم, بناء على معايير واضحة وآليات قياس محددة وموضوعية, ومنها:
- ٦,٥,١. النشر العلمي في المجلات العلمية المتخصصة.
- ٦,٥,٢. المشاركة والحضور في المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية.
- ٦,٥,٣. الجوائز وشهادات التقدير.
- ٦,٥,٤. المشاريع البحثية المقدمة والدعم المقدم لها.
- ٦,٥,٥. معدل رضا الطلاب.
- ٦,٥,٦. التميز في كثافة المادة العلمية من خلال البلاك بورد.
- ٦,٥,٧. المحاضرات العلمية التي ألقاها عضو هيئة التدريس بالقسم والكلية والجامعة.
- ٦,٥,٨. الشكاوى على عضو هيئة التدريس من الطلاب, الزملاء, والإداريين في الكلية, والقسم, والكلية, والجامعة, والمجتمع.
- ٦,٥,٩. نتائج الطلبة في المقررات الدراسية المكلف بها.
- ٦,٥,١٠. المساهمة في أعمال القسم وحضور الاجتماعات.
- ٦,٥,١١. المساهمة في أعمال اللجان بالقسم و/أو الكلية.
- ٦,٥,١٢. المساهمة في العمل الأكاديمي المرتبط بالطلاب (إرشاد أكاديمي, مسجل كلية).
- ٦,٥,١٣. عدد المشاركات في خدمة الجامعة والمجتمع.
- ٦,٦. اقتراح أعضاء هيئة التدريس الجدد الذين يفضل التعاقد معهم بناء على معايير واضحة وآليات قياس محددة وموضوعية.
- ٦,٧. التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كل ما يخص إجراءات الاستقطاب والتعاقد.

٦,٨. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استضافتهم في الكلية من الحائزين على جائزة نوبل.
٢. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استضافتهم في الكلية من ذوي السمعة الأكاديمية العالية.
٣. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استقطابهم من أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم.
٤. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم استقطابهم من أفضل ٥٠٠ جامعة حسب تصنيف QS سنويا.
٥. نسبة استبقاء أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
٦. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يتركون الجامعة لأسباب غير التعاقد إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس.

## ٧. لجنة التطوير والجودة.

يترأس وكيل الكلية للتطوير والجودة هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون مسؤول وحدة الجودة بالكلية أو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال التطوير والجودة وضمان استمرارهما، من خلال مراعاة ما يلي:

٧,١. 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.

٧,٢. التعرف على متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي، وتعريف الأقسام الأكاديمية وجميع العاملين في الكلية والطلاب بها، من أجل العمل بموجبها وضمان تنفيذها.

٧,٣. متابعة كل جديد عن التطوير والجودة، وما يصدر عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ووكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة، وتعميمه على الأقسام الأكاديمية، وجميع العاملين في الكلية، لتحسين الأداء وزيادة الإنتاجية.

٧,٤. تنفيذ كل ما يلزم لتحقيق جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية والمجتمعية في الكلية، والتركيز على الآتي:

٧,٤,١. التنسيق مع عمادة التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة.

٧,٤,٢. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

٧,٤,٣. إعداد تقرير الدراسة الذاتية لبرامج الكلية وتحديثه باستمرار.

٧,٤,٤. استلام وتنظيم ملف المقرر الدراسي في كل برامج الأقسام في الكلية بنهاية كل فصل دراسي.

٧,٤,٥. إعداد تقرير البرنامج، في كل الأقسام الأكاديمية بنهاية كل فصل دراسي.

٧,٤,٦. عمل المقارنات المرجعية المطلوبة، للبرامج، والمقررات الدراسية.

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

٧,٤,٨. تحليل نتائج استبانات استطلاع الرأي لقياس رضا المنسوبين للجامعة والمستفيدين بشكل دقيق وموضوعي.

٧,٤,٩. قياس مؤشرات الأداء.

٧,٤,١٠. تحقيق جميع متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الأكاديمي.

٧,٥. إعداد خطة تنفيذية لاعتماد جميع البرامج الأكاديمية في الكلية.

٧,٦. إعداد خطة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في الكلية واتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذها.

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

٧,٨. إعداد خطة لتحفيز التميز والإبداع في أداء أعضاء هيئة التدريس، وترشيح المتميزين منهم لجوائز التميز في الكلية والجامعة والمجتمع.

٧,٩. تقييم جميع عمليات الجودة من خلال دراسة وتحليل ما يلي:

٧,٩,١. التقييم الذاتي في جميع البرامج.

٧,٩,٢. تقارير تقييم المقرر الدراسي (ملف المقرر).

٧,٩,٣. نتائج قياس مؤشرات الأداء.

٧,١٠. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية 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 الكلية ورسالتها وأهدافها، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في الكلية.
٣. وجود خطة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين في الكلية.
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 الكلية.
٦. عدد البرامج التي حصلت على الاعتماد الأكاديمي، ونسبتها من إجمالي عدد البرامج في الكلية.
٧. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم لجوائز التميز في 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 الكلية في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من بقية الكليات في الجامعة.
١١. متوسط درجات طلاب الكلية في الاختبارات التخصصية الوطنية نسبة إلى المتخرجين من كليات مماثلة في جامعات 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 الكلية حسب البرامج.
١٥. معدل رضا المستفيدين من نشاط اللجنة سنويا.

## ٨. لجنة خدمة المجتمع.

يترأس وكيل الكلية للتطوير والجودة هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، لديه الخبرة الكافية بكل ما يتعلق بخدمة المجتمع، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال خدمة المجتمع، من خلال مراعاة ما يلي:

٨,١. حصر احتياجات المجتمع، والبيئة الخارجية، من تدريب وشراكة وتعاون تعليمي وبحثي يمكن تقديمها من خلال جميع أقسام الكلية.

٨,٢. تقديم الاستشارات العلمية والفنية والتدريبية للجهات التي ترغب في الحصول عليها في إطار الشراكة المجتمعية.

٨,٣. تنظيم الفعاليات التي تهتم في التعريف بالكلية ومخرجات العملية التعليمية والبحثية والتدريبية، مثل: يوم المهنة، واليوم المفتوح، ورابطة المتخرجين؛ لتعزيز أواصر التعاون وتطوير العلاقات مع مؤسسات وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال، بما يخدم تحقيق الأهداف المشتركة وعملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية للوطن.

٨,٤. التشجيع على المشاركة في الأعمال التطوعية التي تخدم المجتمع، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في الكلية.

٨,٥. دراسة كل ما يتم إحالته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. عدد الاحتياجات المجتمعية في البيئة الخارجية التي يمكن تقديمها من أقسام الكلية.
٢. عدد الاستشارات العلمية والفنية والتدريبية التي قدمتها الكلية للمجتمع.
٣. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في تقديم الخدمات المجتمعية، ونسبتهم من إجمالي أعضاء هيئة التدريس في الكلية سنوياً.
٤. عدد الفعاليات التي أقامتها الكلية سنوياً مع الجهات الخارجية في المجتمع.
٥. عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية، الذين شاركوا بأعمال تطوعية تخدم المجتمع سنوياً.
٦. نسبة رضا الجهات المستفيدة من اللجنة.

## ٩. لجنة التدريب والامتياز ومشاريع التخرج.

يتأسس وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية هذه اللجنة، وإذا تعذر ذلك فيكون أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، رئيساً لها، لديه الخبرة الكافية بكل ما يتعلق بالتدريب التعليمي ومشاريع التخرج، وتكون مهام هذه اللجنة تنسيق العمل بين جميع العاملين في مجال تدريب الطلاب على تطبيق المعرفة واكتساب المهارات الميدانية وإيجاد الحلول للمشاكل والتحديات بأسلوب علمي تطبيقي، من خلال مراعاة ما يلي:

٩،١. التنسيق في كل ما يتعلق بالتدريب التعاوني، بين الكلية (الكلية التي تتضمن برامجها هذا التدريب) والجهات الخارجية في المجتمع، لتحقيق الأهداف المشتركة، من خلال التركيز على ما يلي:

٩،١،١. تعريف الطالب وجهات التدريب بأهداف التدريب التعاوني، وآلياته، وأسلوب تقييمه.

٩،١،٢. إعداد خطة سنوية لبرامج التدريب التعاوني بالتنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتدريب.

٩،١،٣. التواصل الفعّال مع الجهات الخارجية، من خلال فتح قنوات اتصال فعّالة لتحقيق أهداف خطة التدريب التعاوني.

٩،١،٤. تزويد الطلاب بالمهارات اللازمة لنجاح عملية التدريب التعاوني وتحقيق أهدافها.

٩،١،٥. تمكين الطالب من تطبيق المعارف والعلوم التي اكتسبها في العملية التعليمية، وتزويده بكل مقومات الأداء الوظيفي الأمثل، وتعزيز ثقته بالقدرة على تحسينه باستمرار.

٩،٢. التنسيق في كل ما يتعلق بمشاريع التخرج، بين الكلية (الكلية التي تتضمن برامجها هذه المشاريع) والجهات الداخلية في الكلية والخارجية، لتحقيق الأهداف من خلال التركيز على ما يلي:

٩،٢،١. تعريف الطالب بأهداف مشاريع التخرج، وإجراءات العمل بالمشروع، وأسلوب التقييم المتبع.

٩،٢،٢. إعداد خطة لكل فصل دراسي خاصة بمشاريع التخرج.

٩،٢،٣. التواصل الفعّال مع جميع الجهات التي تلزم لتحقيق أهداف الخطة من مشاريع التخرج في الفصل الدراسي الواحد.

٩،٢،٤. تزويد الطلاب بمهارات البحث العلمي الأساسية.

٩،٢،٥. تمكين الطالب من اتباع منهجية التفكير العلمي المناسبة، واستخدام أدوات البحث العلمي وأساليبه.

٩،٣. التنسيق في كل ما يتعلق بالطلاب في سنة الامتياز، بين الكلية (الكلية التي تتضمن برامجها هذه السنة التدريبية) والجهات الداخلية في الكلية والخارجية، لتحقيق الأهداف من خلال التركيز على ما يلي:

٩،٣،١. تعريف الطالب بأهداف سنة الامتياز، والواجبات التي عليه القيام بها، وأسلوب التقييم المتبع.

٩،٣،٢. إعداد خطة سنوية خاصة بطلاب الامتياز.

٩،٣،٣. التواصل الفعّال مع جميع الجهات داخل الكلية وخارجها، لتحقيق أهداف الخطة من سنة الامتياز.

٩،٣،٤. تزويد الطالب بالمهارات المطلوبة وتسهيل عمليات الحصول على المراجع العلمية المناسبة.

٩,٣,٥. تزويد الطالب بمهارات البحث العلمي الأساسية.

٩,٣,٦. تمكين الطالب من اتباع منهجية التفكير العلمي المناسبة، واستخدام أدوات البحث العلمي وأساليبه.

٩,٤. إعداد آليات واضحة، واتباع إجراءات سهلة وواضحة من أجل متابعة الطالب باستمرار، ومساعدته على مواجهة التحديات التي تعترض التدريب التعاوني، والامتياز، وتذليل الصعوبات التي تواجه الطالب بمشروع التخرج.

٩,٥. إعداد دراسة لتحليل الدرجات النهائية لطلاب التدريب التعاوني، والامتياز، ومشروع التخرج، والاستفادة منها لضمان التحسين المستمر فيها.

٩,٦. تقييم جهات التدريب التعاوني، والامتياز، وتحسين أساليب التعاون باستمرار.

٩,٧. دراسة كل ما يتم إحاطته من عميد الكلية إلى اللجنة، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة من صاحب الصلاحية بشكل مكتوب.

## مؤشرات الأداء:

١. وجود دليل الطالب لمشاريع التخرج.
٢. وجود دليل الطالب للتدريب التعاوني.
٣. وجود دليل الطالب في سنة الامتياز.
٤. وجود خطة فصلية لمشاريع التخرج.
٥. وجود خطة فصلية للتدريب التعاوني.
٦. وجود خطة سنوية لسنة الامتياز.
٧. رضا الطالب على مشاريع التخرج، أو سنة الامتياز، أو التدريب التعاوني (كل طالب حسب برنامجه).
٨. عدد التوصيات المقدمة في دراسة وتحليل درجات الطلاب في مشاريع التخرج، والتدريب التعاوني، وسنة الامتياز، في السنة الماضية، ونسبة التوصيات التي تم تنفيذها من إجمالي عدد التوصيات المقدمة.

## نموذج محضر اجتماع لجنة

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

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

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 (بذكر 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.	
٤.	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 المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويذكر اسم المتحفظ 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 التحفظ إذا وجد)	

## رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)

## نموذج تقرير لجنة (نهاية كل فصل دراسي)

كلية:
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.		

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)		
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
		.7
		.8

م	قياس رضا المستفيدين من اللجنة
	معدل قياس الرضا من المستفيدين من نشاط اللجنة:
	تحليل معدل قياس الرضا من المستفيدين:
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
	.7
	.8

أسباب عدم قياس رضا المستفيدين: (إذا لم يتم قياس رضا المستفيدين)	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.0

مقترحات اللجنة لتحسين الأداء		م
		.1
		.2
		.3
		.4
		.0
		.1
		.7
		.8
		.9
		.10
		.11
		.12
		.13
		.14

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

### رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)