

## لجان القسم

### لجان الاعتماد الاكاديمي:

#### 1- لجنة التقويم والاعتماد الأكاديمي

##### أ. أعضاء اللجنة:

| م  | الاسم                         | العضوية |
|----|-------------------------------|---------|
| 1. | د. رفاه المير                 | مقرراً  |
| 2. | د. مي العبيد                  | عضواً   |
| 3. | د. برومي فيرك                 | عضواً   |
| 4. | د. رويدا عبدالحكيم عبد الجابر | عضواً   |
| 5. | أ. شروق الدوسري               | سكرتير  |
| 6. | أ. حنان السيف                 | سكرتير  |

##### أ. مهام اللجنة:

- 1- متابعة تحديث واستكمال تقارير (توصيف البرنامج، وتوصيف المقررات، وتقارير المقررات، والتقارير السنوي للبرنامج) وتصنيفها وحفظها إلكترونياً وورقياً داخل ملفات غرفة الاعتماد الأكاديمي.
- 2- الإشراف على غرفة التقويم والاعتماد الأكاديمي
- 3- بالقسم والمحافظة على كافة وثائق البرنامج كاملة.
- 4- التأكد من إعداد نماذج امتحانات الطلاب ونماذج
- 5- الإجابة لمقررات البرنامج العلمية.
- 6- التأكد من تحديث كافة ملفات اللجان الخاصة بنظام إدارة الجودة.
- 7- تقديم تقرير دوري عن مدى استكمال متطلبات
- 8- الاعتماد الأكاديمي، ورفعها الى وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- 9- إعداد الدراسة الذاتية للحصول علي (او تجديد)
- 10- الاعتماد الوطني أو الدولي.

## 2- لجنة التطوير والجودة:

أ. أعضاء اللجنة:

| م  | الاسم          | العضوية |
|----|----------------|---------|
| 1. | د. غادة البشر  | مقررًا  |
| 2. | د. داليا فؤاد  | عضوًا   |
| 3. | د. مها الامين  | عضوًا   |
| 4. | أ. خلود الرحمة | سكرتير  |

ب. مهام اللجنة:

- 1- تعزيز ثقافة الجودة لدى اعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم والطلاب.
- 2- تطوير وإدارة ومتابعة عمليات ضبط الجودة في القسم.
- 3- إعداد ، ومراقبة، وتوزيع، وجمع وتحليل كافة الإستبيانات الخمس الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي.
- 4- اختيار مؤشرات الاداء والمقارنة المرجعية للبرنامج، وتحليلها وبناء خطط تحسين مبنية عليها.
- 5- اختيار ومتابعة تقرير المراجع المستقل، ووضع خطط تحسين مبنية على توصياته.
- 6- متابعة تطورات اتجاهات الحديثة في طرق ومنهجية وتقنيات التدريس.

### 3- لجنة المختبرات و السلامة :-

#### أ. أعضاء اللجنة:

| م                              | الاسم              | العضوية |
|--------------------------------|--------------------|---------|
|                                | د. رويدا عبدالحكيم | مقرراً  |
| لجنة المختبرات والسلامة        |                    |         |
| 1.                             | د. سوسن عمر        | مقرراً  |
| 2.                             | أ. عبير الشهري     | عضواً   |
| 3.                             | أ. زينب المساوي    | عضواً   |
| 4.                             | أ. بسمة الخريجي    | عضواً   |
| 5.                             | أ. شروق الدوسري    | سكرتير  |
| لجنة المعامل والأجهزة والخدمات |                    |         |
| م                              | الاسم              | العضوية |
| 1.                             | د. رويدا عبدالحكيم | مقرراً  |
| 2.                             | د. سوسن عمر        | عضواً   |
| 3.                             | د. غاده البشر      | عضواً   |
| 4.                             | أ. البندري الراجح  | عضواً   |
| 5.                             | أ. وجدان القحطاني  | عضواً   |
| 6.                             | أ. هيفا الحمدان    | عضواً   |
| 7.                             | أ. شادن الشريف     | عضواً   |
| 8.                             | أ. شروق الدوسري    | سكرتير  |

#### ب. مهام اللجنة:

- 1- حصر المواد والاجهزة والمعدات في مختلف المختبرات والمعامل واحتياجاتها من مواد وتنظيم عملية وضعها في المكان الصحيح وصيانتها دورياً.
- 2- عمل قائمة باليوم و التاريخ وتوقيع الفاحص عند كل جهاز ومتابعتها أول بأول.
- 3- التأكد من توفر وتشغيل جميع الأجهزة المعملية في المختبرات الطلابية.
- 4- التأكد من توفر خطط الصيانة (الدورية والوقائية) للمعامل والأجهزة العلمية.
- 5- العمل على توفير قطع الغيار اللازمة من خلال ضمانات عقود الصيانة و الشراء الموقعة و المعتمدة.

- 6- الإشراف و متابعة تحديث الاجهزة في المختبرات الطلابية، وتوفير الصيانة اللازمة لها، و التأكد و الحرص التام على نظافتها.
  - 7- متابعة طلبات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بتجهيز المعامل أو القاعات، ومتابعة تنفيذ هذه الطلبات.
  - 8- توفير وسائل التعليم والتعلم للطلاب في المعامل.
  - 9- إعداد السياسات واللوائح والأنظمة التي تحقق السلامة في القسم.
  - 10- مراقبة فحص الأجهزة وكافة وسائل السلامة في المعامل.
  - 11- حصر معدات السلامة وتنظيم عملية وضعها في المكان الصحيح وصيانتها دورياً.
  - 12- التأكد من توفير إجراءات السلامة بالمعامل والقاعات الدراسية قبل بدأ الدراسة في كل فصل دراسي.
  - 13- التواصل مع لجنة السلامة الرئيسية بالكلية فيما يخص التنسيق والدورات التدريبية وغيرها من الأعمال.
  - 14- وضع أرقام هواتف الطوارئ - إعداد مطبوعات إرشادية توعوية للطلاب بإجراءات السلامة لمختلف المخاطر (كيميائية - كهربية - إشعاعية) في بداية العام الدراسي.
  - 15- متابعة حفظ واتلاف المخلفات الكيميائية والاشعاعية في القسم.
  - 16- متابعة إجراءات السلامة في المعامل والقاعات الدراسية ووضع أرقام تليفونات الطوارئ.
  - 17- إجراء التدريب الدوري لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للتقيد بتنفيذ طرق الاخلاء والتعامل مع وسائل السلامة في المختبرات.
- متابعة كافة اشتراطات السلامة في القسم ونشر الوعي بين أفراد منسوبي القسم وطلابه بأهمية التقيد بتعليمات السلامة.

4- لجنة الدراسات العليا والبحوث :

أ. أعضاء اللجنة:

| م                                      | الاسم                | العضوية |
|--|----------------------|---------|
|  | د. نادية العيسى      | مقرراً  |
| لجنة تحكيم مشاريع البحوث (لجته فرعيه)  |                      |         |
| 1.                                     | د. دينا حسانين       | مقرراً  |
| 2.                                     | د. مي العبيد         | عضواً   |
| 3.                                     | د. منال الفرهود      | عضواً   |
| 4.                                     | د. منال فوزي         | عضواً   |
| 5.                                     | د. مها الامين        | عضواً   |
| لجنة قبول الدراسات العليا (لجته فرعيه) |                      |         |
|  | د. نادية العيسى      | مقرراً  |
| 1.                                     | أ. د. ابتسام العليان | عضواً   |
| 2.                                     | د. ريم العجمي        | عضواً   |
| 3.                                     | د. منال فرهود        | عضواً   |
| 4.                                     | د. أفراح الخريجي     | عضواً   |
| اللجنة الفنية                          |                      |         |
| 1.                                     | أ. امل المهنا        | عضواً   |
| 2.                                     | أ. آمال الحربي       | عضواً   |
| 3.                                     | أ. وجدان القحطاني    | عضواً   |
| 4.                                     | أ. امل الحواس        | عضواً   |
| 5.                                     | أ. هيفاء الحمدان     | عضواً   |
| 6.                                     | أ. حنان السيف        | سكرتير  |
| 7.                                     | أ. دارين العنزي      | سكرتير  |
| لجنة اختبار الدراسات العليا            |                      |         |
| م                                      | الاسم                | العضوية |
| 1.                                     | د. مها داغستاني      | مقرراً  |
| 2.                                     | د. برومي فيرك        | عضواً   |
| 3.                                     | د. مها الأمين        | عضواً   |
| 4.                                     | أ. حنان السيف        | سكرتير  |
| 5.                                     | أ. هدى الحبردي       | سكرتير  |
| 6.                                     | أ. دارين العنزي      | سكرتير  |

## ب. مهام اللجنة:

- 1- وضع خطة استراتيجية للبحث العلمي بالقسم، ومتابعة تنفيذها.
- 2- فحص ملفات المتقدمين للدراسات العليا وفرزها و ترشيح المناسبين.
- 3- متابعة الامتحان الشامل لطلاب الدكتوراه.
- 4- الاشراف على أداء طلاب الدراسات العليا ورفع التوصيات بشأنها لمجلس القسم.
- 5- متابعة الطلاب المبتعثين، ورفع تقارير دورية بشأنهم للقسم.
- 6- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات للابحاث، والمشروعات والمؤتمرات العلمية محلياً ودولياً، إضافة إلى براءات الاختراع، والجوائز والكتب و الترجمات..
- 7- تشجيع النشر في المجالات العلمية ذات التصنيف العالمي.
- 8- قائمة بأسماء طلاب الدراسات العليا المشاركين في الابحاث والمشاريع والمؤتمرات وبراءات الاختراع،
- 9- والحاصلين على جوائز محلية أو عالمية.
- 10- تقويم برامج الدراسات العليا بالقسم بشكل دوري.
- 11- إعداد قائمة بأسماء الخريجين من طلاب الماجستير والدكتوراة.
- 12- إعداد قائمة بالمشرفين من أعضاء هيئة التدريس على الرسائل العلمية للدراسات العليا وعددها.
- 13- إجراء تقويم سنوي لمشاريع البحث العلمي بالقسم والرفع بالتوصيات للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

5- : لجنة الخريجين والموارد البشرية :-

أ. أعضاء اللجنة:

| م                                     | الاسم                 | العضوية |
|---------------------------------------|-----------------------|---------|
|                                       | د. مها داغستاني       | مقرراً  |
| <b>لجنة الخريجين والموارد البشرية</b> |                       |         |
| 1.                                    | أ.د. انتصار السحبياني | مقرراً  |
| 2.                                    | أ.عبير الشهري         | عضواً   |
| 3.                                    | أ. دارين العنزي       | سكرتير  |
| <b>لجنة تعيين المعيدات</b>            |                       |         |
| م                                     | الاسم                 | العضوية |
| 1.                                    | د. مها داغستاني       | مقرراً  |
| 2.                                    | أ.د. ابتسام العليان   | عضواً   |
| 3.                                    | أ.د. انتصار السحبياني | عضواً   |
| 4.                                    | د. ناديا العيسى       | عضواً   |
| 5.                                    | د. ريم العجمي         | عضواً   |
| 6.                                    | أ. خلود الرحمة        | سكرتير  |
| <b>- لجنة الإبتعاث</b>                |                       |         |
| م                                     | الاسم                 | العضوية |
|                                       | د. مها داغستاني       | مقرراً  |
| 1.                                    | د. مي العبيد          | عضواً   |
| 2.                                    | د. رفاة المير         | عضواً   |
| 3.                                    | د. ريم العجمي         | عضواً   |
| 4.                                    | د. غادة البشر         | عضواً   |
| 5.                                    | أ. دارين العنزي       | عضواً   |

ب. مهام اللجنة:

- 1- إنشاء قاعدة بيانات بخريجي القسم وتحديثها دورياً.
- 2- جمع البيانات الشخصية للطلاب المتوقع تخرجهم على أن تشمل وسائل الاتصال.
- 3- استقطاب الخريجين المؤهلين للإعادة بالقسم و رعايتهم.
- 4- متابعة ترقيات أعضاء هيئة التدريس.

5- جمع وتبويب وتوثيق البيانات الخاصة بأرياب وجهات العمل، مع بيان كيفية الإتصال بهم، واستطلاع مدى امكانية التعاون معها في توظيف الخريجين وخلق الشراكة الفاعلة بهذا الخصوص.

6- وضع برامج تواصلية سواء كانت إلكترونية أو غيرها لتوثيق العلاقة بين الطلاب الخريجين وجهات التوظيف.

7- استطلاع (إعداد وتوزيع وجمع استبيانات) آراء الخريجين الذين التحقوا بوظائف في القطاعين العام و الخاص خارج الكلية.

8- إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص التوظيف للخريجين في مجالات تخصصهم.

9- الاتصال بالقطاعين العام والخاص لايجاد فرص لتدريب الطلاب وتأهيلهم للعمل في الفصول الصيفية.

6- لجنة الخطط الدراسية ومصادر التعلم:-

#### أ. أعضاء اللجنة:

| م                       | الاسم                 | العضوية |
|-------------------------|-----------------------|---------|
| 1.                      | أ.د. انتصار السحيباني | مقرراً  |
| 2.                      | د. نادية العيسى       | عضواً   |
| 3.                      | د. دينا محمود         | عضواً   |
| 4.                      | أ. دارين العنزي       | سكرتير  |
| لجنة التعليم الإلكتروني |                       |         |
| م                       | الاسم                 | العضوية |
| 1.                      | د. داليا فؤاد         | مقرره   |
| 2.                      | أ. آمال الحربي        | عضواً   |
| 3.                      | أ. امل المهنا         | عضواً   |
| لجنة معادلة المقررات    |                       |         |
| م                       | الاسم                 | العضوية |
| 1.                      | أ.د. انتصار السحيباني | مقرراً  |
| 2.                      | د. سوسن عمر           | عضواً   |

#### ب. مهام اللجنة:

1- تحكيم الخطط الدراسية من جهات داخلية وخارجية لضمان الوصول إلى خطة متميزة

أكاديمياً، مع التأكيد على استيفائها "للإطار الوطني للمؤهلات" ..

2- تطوير الخطط والبرامج الدراسية والمناهج العلمية بالقسم طبقاً لأحتياجات المجتمع وسوق العمل.



- 3- تفعيل دور المجلس الإستشاري بالقسم.
- 4- تحديد وتنفيذ البرامج التدريبية لتطوير المهارات التدريسية والبحثية والفنية لاعضاء هيئة التدريس.
- 5- تحديد مدى ملائمة المقررات للحياة العملية.
- 6- تقديم تقارير دورية عن المقررات الدراسية والبرامج العلمية إلى مجلس القسم.
- 7- تبني برامج بينية مشتركة جيدة.
- 8- إعداد وتنفيذ ورش عمل للبرامج المقترحة أو الجديدة بالقسم.
- 9- الإشراف علي مكتبة القسم.
- 10- المتابعة والعمل على توفير مصادر التعلم بما يلبي كافة احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية.
- 11- التأكد من إمكانية الوصول إلى مصادر التعلم بسهولة عند حاجة الطلبة لها.
- 12- جمع احتياجات هيئة التدريس من مصادر التعلم قبل استخدامها بوقت كافي، والعمل على توفيرها.
- 13- متابعة تحديث المراجع العلمية للمقررات.
- 14- تفعيل وإدماج العمل بالمقررات الإلكترونية والمحتوى الرقمي في جميع مستويات الدراسة بالقسم.
- 15- الالتزام بنظام البلاكورد ليكون الأداة في إيصال معلومات المقرر الإلكتروني.
- 16- تحديد الإحتياجات التدريبية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتطبيق التعلم الإلكتروني.
- 17- الإشراف على موقع القسم.
- 18- حث أعضاء هيئة التدريس على تحديث صفحاتهم الإلكترونية على موقع القسم ووضع موادهم التعليمية ونتاجهم العلمي عليها.

7- لجنة الشؤون الطلابية (لجنة الارشاد الطلابي ومتابعة الدراسات العليا) :-

أ. أعضاء اللجنة:

| م  | الاسم             | العضوية |
|----|-------------------|---------|
| 1. | د. منال فوزي      | مقرراً  |
| 2. | د. منال فرهود     | عضواً   |
| 3. | أ. عبيد الشهري    | عضواً   |
| 4. | أ. نوف السلطان    | عضواً   |
| 5. | أ. جواهر الغامدي  | عضواً   |
| 6. | أ. وجدان القحطاني | عضواً   |
| 7. | أ. سامية المالكي  | عضواً   |
| 8. | أ. دارين العنزي   | سكرتير  |
| 9. | أ.حنان السيف      | سكرتير  |

ب. مهام اللجنة:

- 1- إعداد خطة لبرنامج الارشاد الطلابي و تحديثها سنوياً.
- 2- التوعية بأهمية الاعتماد الأكاديمي، والمهني والنفسي والاجتماعي.
- 3- توعية الطلاب بالخدمات الداعمة والأنشطة التي تقدمها الكلية والجامعة ومتابعة.
- 4- الاستقبال والرد على مقترحات أو شكاوى الطلاب و العمل على تذليلها.
- 5- إعداد برامج وقائية لحماية الطلاب من الضعف.
- 6- الدعم الأكاديمي (دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين أو المتدنية معدلاتهم) و إعداد برامج تقوية لمساعدتهم.
- 7- متابعة الأنشطة اللاصفية.
- 8- معادلة مقررات البرنامج مع مقررات برامج أخرى.
- 9- العمل على إعداد الجداول الدراسية؛ لتسليمها في الوقت المناسب.
- 10- متابعة التزام الأقسام بضوابط الكلية في إعداد الجداول الدراسية.
- 11- إعداد ومراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

- 12- متابعة توزيع مقررات الأقسام على القاعات المخصصة لكل قسم.
- 13- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.
- 14- متابعة سير عمل لجان الاختبارات.
- 15- استلام النتائج من مدرسي المقررات تمهيدا لاعتمادها قبل رصدها.
- 16- رعاية الموهوبين والمتفوقين.

#### 8-:- لجنة العلاقات العامة والشراكة المجتمعية:-

##### أ. أعضاء اللجنة:

| م   | الاسم             | العضوية |
|-----|-------------------|---------|
| 1.  | د. أفراح الخريجي  | مقرراً  |
| 2.  | أ. امل المهنا     | عضواً   |
| 3.  | أ. البندري الراجح | عضواً   |
| 4.  | أ. نوف السلطان    | عضواً   |
| 5.  | أ. عيبر الشهري    | عضواً   |
| 6.  | أ. ريم المقحم     | عضواً   |
| 7.  | أ. بسمة الخريجي   | عضواً   |
| 8.  | أ. سامية المالكي  | عضواً   |
| 9.  | أ. وجدان القحطاني | عضواً   |
| 10. | أ. خلود الرحمة    | سكرتير  |

##### ب. مهام اللجنة:

- 1- رعاية العلاقات الاجتماعية بين منسوبي الكلية / أو القسم.
- 2- وضع برامج الزيارات الداخلية والخارجية للكلية أو القسم.
- 3- متابعة الملفات والمراسلات مع الهيئات الداخلية والخارجية ومشاريع التوأمة واطلاع عميد الكلية أو رئيس القسم على المجرىات والنتائج لاحقاً لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 4- استقبال الوفود الأجنبية وتنظيم برامج إقامتها وزياراتها.
- 5- المساهمة في تزويد مجلة الجامعة بأنشطة الكلية و الموقع، وما يتم فيها من فاعليات.
- 6- رعاية العلاقات الاجتماعية بين منسوبي الكلية أو القسم.
- 7- وضع برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها.
- 8- رصد وتبويب المشروعات العلمية البحثية التي نفذها القسم وأعضاؤه التي تسهم في خدمة المجتمع وخطط التنمية.
- 9- رصد وتبويب البرامج التدريبية والاستشارات العلمية، والانشطة الثقافية والتوعوية التي ينفذها القسم والتي تسهم في خدمة المجتمع وخطط التنمية.
- 10- الاشراف على الانشطة التي تخدم المجتمع و المتمثلة في: المتاحف، المرصد الفلكي، المعرض، المعشبة .. الخ.

- 11- تشجيع وتنمية روح المبادرة لدى منسوبي القسم والطلاب لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع.
- 12- تفعيل الشراكة بين البرنامج ومؤسسات المجتمع المختلفة، وبشكل خاص المدارس الحكومية والخاصة.
- 13- تعميق الاتصال بين القسم (البرنامج) والجهات المسؤولة عن الخطط التنموية بالمملكة العربية السعودية.

## 9- لجنة الاحصاءات :-

### أ. أعضاء اللجنة:

| م  | الاسم                | العضوية |
|----|----------------------|---------|
| 1. | أ. د. ابتسام العليان | مقرراً  |
| 2. | د. داليا فؤاد        | عضواً   |
| 3. | أ. هدى الحبردي       | عضواً   |
| 4. | أ. شروق الدوسري      | سكرتير  |

### ب. مهام اللجنة:

- 1- حصر وتحديث البيانات والمعلومات والاحصاءات المتعلقة بأنشطة البرنامج العلمي المختلفة.
- 2- تحديث قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و الفنيين و المبتعثين و الإشراف الداخلي بالقسم والاحتفاظ بها في سجل خاص.
- 3- حصر الأعمال العلمية لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس ، والأنشطة التي قام بها منذ عام سابق سواء تأليف كتب، مشاريع بحثية، أبحاث علمية، حضور ندوات أو مؤتمرات داخل المملكة أو خارجها
- 4- حصر الندوات والمؤتمرات، أو المحاضرات، الدورات التدريبية، الاستشارات العلمية، الخدمات البحثية، الأنشطة الثقافية والاجتماعية والتوعوية التي قام بها في خدمة المجتمع على مدار عام الثلاث أعوام السابقة.
- 5- حصر الجوائز التي حصل عليها أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة بالقسم.
- 6- إعداد التقرير السنوي.
- 7- متابعة تحديث موقع الكلية بصفة دورية وتحديد ما تم من تحديثات كل شهرين.

## 10- لجنة الايزو :-

### أ. أعضاء اللجنة:

| م  | الاسم         | العضوية |
|----|---------------|---------|
| 1. | د. داليا فؤاد | مقرراً  |
| 2. | د. دينا محمود | عضواً   |
| 3. | أ. حنان السيف | عضواً   |

### ب. مهام اللجنة:

- 1- إعداد الهيكل التنظيمي و الوصف الوظيفي والمهام لكل وحدة من وحداته.
- 2- الإشراف على تطبيق نظام الجودة الإدارية ومعالجة الفجوات التي تحول دون تطبيقه.

- 3- إعداد خطط تطوير وتحسين نظام إدارة الجودة الإدارية بالقسم.
- 4- العمل على تحقيق وتطبيق أهداف وسياسة الجودة الإدارية .
- 5- وضع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي والإداري.
- 6- استقصاء رضا المستفيدين ( الداخلي ، الخارجي) عن الخدمات المقدمة .
- 7- توفير التسهيلات اللازمة لتطبيق النظام .
- 8- الوقوف على مشكلات العمل وتحليلها ومعالجتها.
- 9- تحليل ومعالجة شكاوى المستفيدين واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة.
- 10- الإشراف على التدقيق الداخلي والخارجي ومتابعة تنفيذ نتائجه

### (لجان للتنظيم الداخلي بالقسم)

#### 1- لجنة الجداول الدراسية:

| م  | الاسم             | العضوية |
|----|-------------------|---------|
| 1. | د. مي العبيد      | مقرراً  |
| 2. | د. برومي فيرك     | عضواً   |
| 3. | أ. البندري الراجح | عضواً   |
| 4. | أ. حنان السيف     | سكرتير  |
| 5. | أ. خلود الرحمة    | سكرتير  |

#### 2- لجنة المشتريات:

| م  | الاسم                         | العضوية |
|----|-------------------------------|---------|
| 1. | د. رويدا عبدالحكيم عبد الجابر | مقرراً  |
| 2. | د. منال فوزي                  | عضواً   |
| 3. | د. برومي فيرك                 | عضواً   |
| 4. | د. مها الامين                 | عضواً   |
| 5. | أ. البندري الراجح             | عضواً   |
| 6. | أ.امل الحواس                  | عضواً   |
| 7. | أ.هيفاء الحمدان               | عضواً   |
| 8. | أ. خلود الرحمة                | سكرتير  |

3- لجنة الجرد:

| م   | الاسم             | العضوية |
|-----|-------------------|---------|
| 1.  | د. منال فرهود     | مقرراً  |
| 2.  | أ. عبيد الشهري    | عضواً   |
| 3.  | أ. البندري الراجح | عضواً   |
| 4.  | أ. زينب المساوي   | عضواً   |
| 5.  | أ. شادن الشريف    | عضواً   |
| 6.  | أ. هيفاء الحمدان  | عضواً   |
| 7.  | أ. سامية المالكي  | عضواً   |
| 8.  | أ. هبة المغربي    | عضواً   |
| 9.  | أ. ريم المقحم     | عضواً   |
| 10. | أ. أمل الحواس     | عضواً   |

4- لجنة متابعة جاهزية استقبال الفصل الدراسي:

| م  | الاسم            | العضوية |
|----|------------------|---------|
| 1. | د. منال فوزي     | مقرراً  |
| 2. | أ. هبة المغربي   | عضواً   |
| 3. | أ. هيفاء الحمدان | عضواً   |
| 4. | أ. هدى الحبردي   | عضواً   |
| 5. | أ. عبيد الشهري   | عضواً   |

5- لجنة الاختبارات:

| م  | الاسم           | العضوية |
|----|-----------------|---------|
| 1. | د. رفاة المير   | مقرراً  |
| 2. | أ. شروق الدوسري | سكرتير  |
| 3. | أ. خلود الرحمة  | سكرتير  |

6- لجنة التقرير السنوي :

| م  | الاسم               | العضوية |
|----|---------------------|---------|
| 1. | أ.د. ابتسام العليان | مقرراً  |
| 2. | د. سوسن عمر         | عضواً   |
| 3. | د. داليا فؤاد       | عضواً   |
| 4. | أ. هدى الحبردي      | سكرتير  |

آخر تحديث 1440/ 02 /5 هـ