

# مهام لجان الاعتماد الاكاديمي

## 1- اللجنة العليا بالقسم:-

- 1- الإشراف على تنفيذ خطط العمل بأنشطة القسم المختلفة.
- 2- متابعة استكمال جميع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- 3- إعداد دليل القسم والبرنامج وتحديثه.
- 4- عقد إجتماع شهري لمناقشة تقارير لجان نظام إدارة الجودة بالقسم.
- 5- المتابعة والتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة، وتزويدها بتقارير دورية.
- 6- تحديد رؤية ورسالة وأهداف القسم ومراجعتها بصفة دورية.
- 7- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للقسم.
- 8- تحديد عناصر القوة والضعف بأنشطة البرنامج المختلفة ووضع الخطط اللازمة للاستفادة منها أو معالجتها.
- 9- استشراف الخطط المستقبلية للقسم.

## 2- لجنة التقييم والاعتماد الأكاديمي :-

- 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 التقييم والاعتماد الأكاديمي بالقسم والمحافظة على كافة وثائق البرنامج كاملة.
- 3- التأكد من إعداد نماذج امتحانات الطلاب ونماذج الإجابة لمقررات البرنامج العلمية.
- 4- التأكد من تحديث كافة ملفات اللجان الخاصة بنظام إدارة الجودة.
- 5- تقديم تقرير دوري عن مدى استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي، ورفعها الى وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- 6- إعداد الدراسة الذاتية للحصول علي (أو تجديد) الاعتماد الوطني أو الدولي.

### 3- لجنة التطوير والجودة:-

- 1- تعزيز ثقافة الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم والطلاب.
- 2- تطوير وإدارة ومتابعة عمليات ضبط الجودة في القسم.
- 3- إعداد، ومراقبة، وتوزيع، وجمع وتحليل كافة الإستيبيانات 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 تطور الاتجاهات الحديثة في طرق ومنهجية وتقنيات التدريس.

### 4- لجنة المختبرات والسلامة:-

- 1- حصر المواد والاجهزة والمعدات في مختلف المختبرات والمعامل واحتياجاتها من مواد وتنظيم عملية وضعها في المكان الصحيح وصيانتها دورياً.
- 2- عمل قائمة باليوم والتاريخ 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 والشراء الموقعة والمعتمدة.
- 6- الإشراف ومتابعة تحديث الأجهزة في المختبرات الطلابية، وتوفير الصيانة اللازمة لها، والتأكد والحرص 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 واطلاف 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
- 18- متابعة كافة اشتراطات السلامة في القسم ونشر الوعي بين أفراد منسوبي القسم وطلابه بأهمية التقيد بتعليمات السلامة.

## 5- لجنة الدراسات العليا والبحوث :-

- 1- وضع خطة استراتيجية للبحث العلمي بالقسم، ومتابعة تنفيذها.
- 2- فحص ملفات المتقدمين للدراسات العليا وفرزها وترشيح 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 والترجمات.
- 7- تشجيع النشر في المجالات العلمية ذات التصنيف العالمي.
- 8- قائمة بأسماء طلاب الدراسات العليا المشاركين في الابحاث والمشاريع والمؤتمرات وبراءات الاختراع، والحاصلين على جوائز محلية أو عالمية.
- 9- تقويم برامج الدراسات العليا بالقسم بشكل دوري.
- 10- إعداد قائمة بأسماء الخريجين من طلاب الماجستير والدكتوراه.
- 11- إعداد قائمة بالمشرفين من أعضاء هيئة التدريس على الرسائل العلمية للدراسات العليا وعددها.
- 12- إجراء تقويم سنوي لمشاريع البحث العلمي بالقسم ورفع بالتوصيات للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية.

## 6- لجنة الخريجين والموارد البشرية:-

- 1- إنشاء قاعدة بيانات بخريجي القسم وتحديثها دورياً.
- 2- جمع البيانات الشخصية للطلاب المتوقع تخرجهم على أن تشمل وسائل الاتصال.
- 3- استقطاب الخريجين المؤهلين لإعادة بالقسم ورعايتهم.
- 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 إلتحقوا بوظائف في القطاعين العام والخاص 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.

### 7- لجنة الخطط الدراسية ومصادر التعلم:-

- 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- لإشراف علي مكتبة القسم.
- 10- ا لمتابعة 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- الاشراف على موقع القسم.
- 18- حث أعضاء هيئة التدريس على تحديث صفحاتهم الإلكترونية على موقع القسم ووضع موادهم التعليمية ونتاجهم العلمي عليها.

## 8- لجنة الشؤون الطلابية:-

- 1- إعداد خطة لبرنامج الارشاد الطلابي وتحديثها سنويا.
- 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 والعمل على تذليلها.
- 5- إعداد برامج وقائية لحماية الطلاب من الضعف.
- 6- الدعم الأكاديمي (دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين أو المتدنية معدلاتهم) وإعداد 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.

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

- 1- رعاية العلاقات الاجتماعية بين منسوبي القسم.
- 2- وضع برامج الزيارات الداخلية والخارجية للقسم.
- 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 والموقع، وما يتم فيها من فاعليات.
- 6- رعاية العلاقات الاجتماعية بين منسوبي 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، والأنشطة الثقافية والتوعوية التي ينفذها القسم والتي تسهم في خدمة المجتمع وخطط التنمية.
- 10- الاشراف على الأنشطة التي تخدم المجتمع والمتمثلة في: المتاحف، المعرض.. 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 المسئولة عن الخطط التنموية بالمملكة العربية السعودية.

## 10- لجنة الإحصاءات :-

- 1- حصر وتحديث البيانات والمعلومات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة البرنامج العلمي المختلفة.
- 2- تحديث قاعدة بيانات خاصة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين والمبتعثين والإشراف 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 قي 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 القسم بصفة دورية وتحديد ما تم من تحديثات كل شهرين.

## 11- لجنة الايزو :-

- 1- إعداد الهيكل التنظيمي والوصف 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.