

COLLEGE OF MEDICINE

COLLEGE STRUCTURE TASKS & RESPONSIBILITIES

3rd edition 2021/2022- 1442/1443



Prepared by

development & Academic
accreditation unit

Reviewed by

College dean

Approved by

College board ()

3rd edition

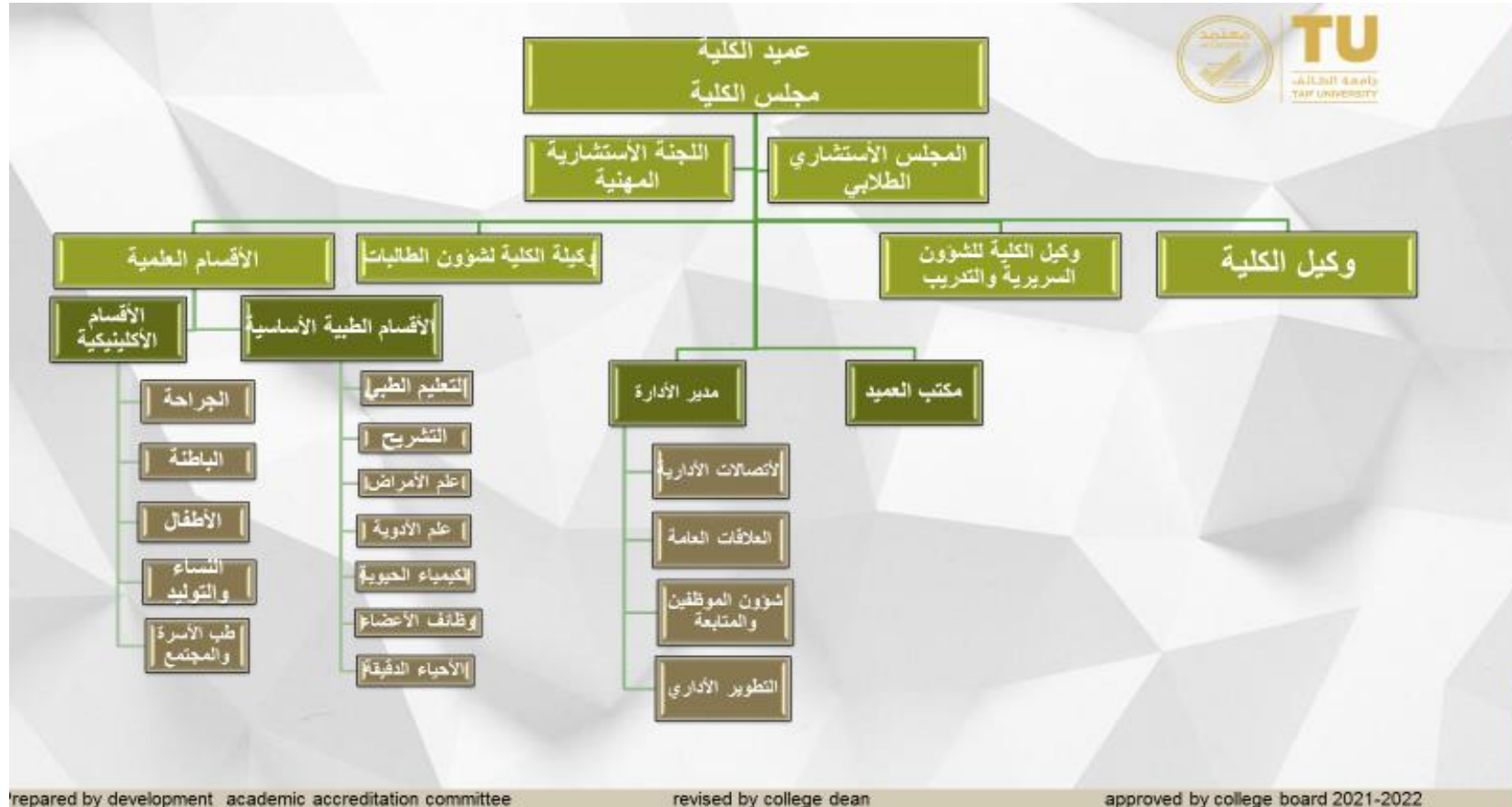


الفهرس

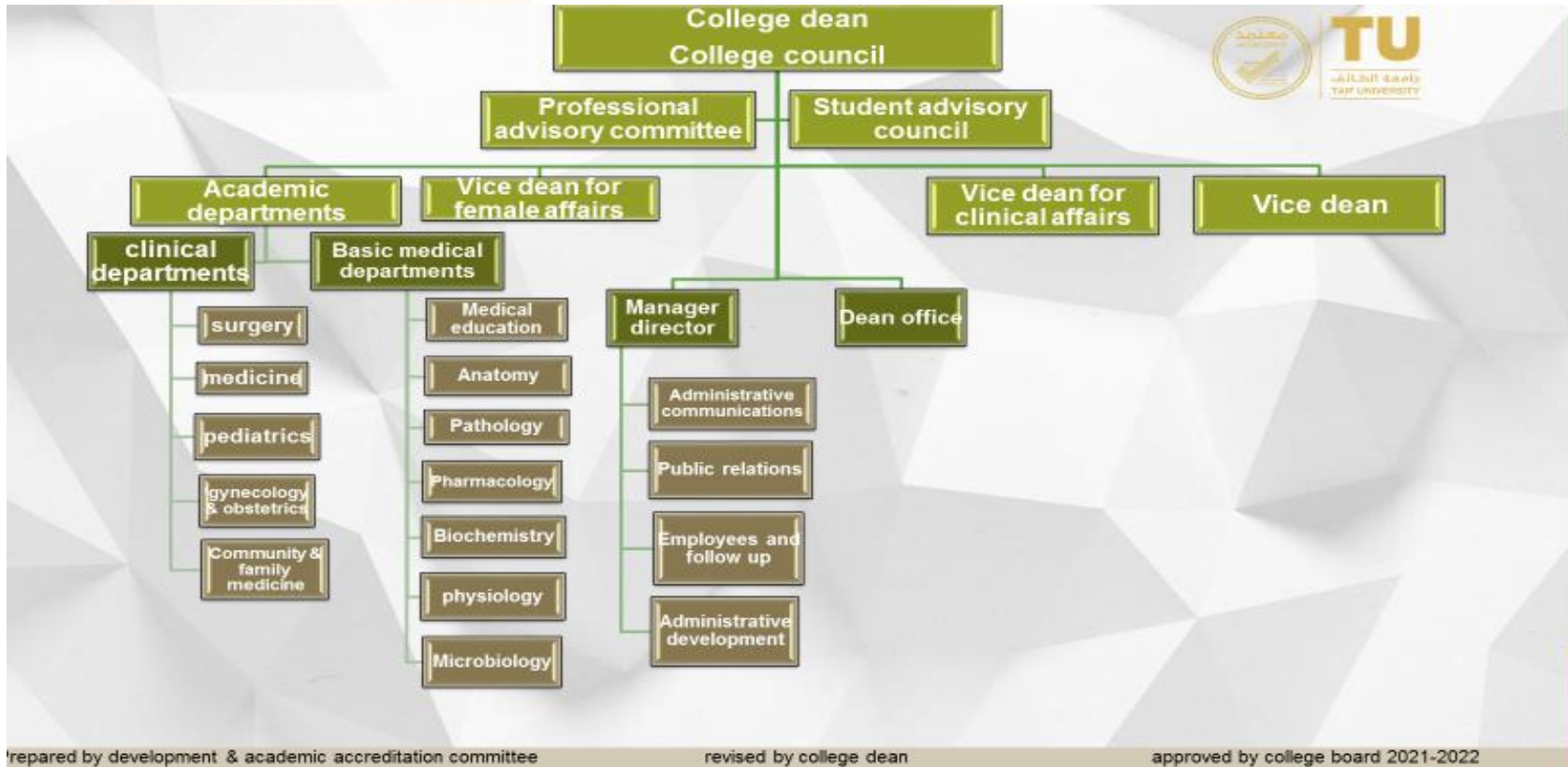
الصفحة		
-	المركز التنظيمي الكلية (عربي)	
-	المركز التنظيمي الكلية (انجليزي)	
-	مرجعية اللجان والوحدات (انجليزي)	
-	مرجعية اللجان والوحدات (عربي)	
مهام الوحدات		
7	اللجان/الوحدات التي تتبع سعادة عميد الكلية	
8	مهام اللجنة الاستشارية المهنية	1.
10	مهام المجلس الاستشاري المهني	2.
12	مهام لجنة التأديب والضبط والتحقيق	3.
13	مهام وحدة الاختبارات والقياس والتقويم	4.
19	مهام لجنة التحول الى الفصول الدراسية الثلاثة	5.
22	مهام لجنة اختبار التخرج	6.
24	مهام لجنة الأعدار	7.
25	مهام لجنة البرامج الأكاديمية ومتابعة المناهج	8.
27	مهام اللجان العلمية	9.
29	مهام منسقي السنوات الدراسية	10.
31	مهام منسقي الوحدات الدراسية	11.
35	مهام لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي	12.

37	مماه لجنة قواعد البيانات والمعلومات	13.
39	مماه لجنة قيادة مؤتمرات الأحاء	14.
41	اللجان/الوحدات التي تتبع سعادة وكيل الكلية	
42	مماه وحدة التخطيط الاستراتيجي	1.
44	مماه وحدة الأنشطة الطلابية	2.
46	مماه وحدة الإرشاد الأكاديمي	3.
49	مماه وحدة مصادر التعلم	4.
51	مماه وحدة التسجيل والجدول	5.
53	مماه وحدة الموارد البشرية	6.
58	مماه لجنة الإعلام والعلاقات العامة	7.
60	مماه لجنة الأمن والسلامة	8.
62	اللجان / الوحدات التي تتبع سعادة وكيل الكلية للشؤون السريرية	
63	مماه وحدة الخريجين	1.
65	مماه وحدة التدريب السريري والامتياز	2.
70	مماه وحدة التنمية المهنية والتعليم الطبي المستمر	3.
72	مماه وحدة البحث العلمي والدراسات العليا	4.
75	مماه لجنة تطوير ومتابعة نتائج SMLE	5.
77	اللجان/الوحدات التي تتبع سعادة وكيل الكلية لشؤون الطلاب	
78	مماه وحدة خدمة المجتمع	1.
81	مماه لجنة مكافحة العدوى والصحة العامة	2.

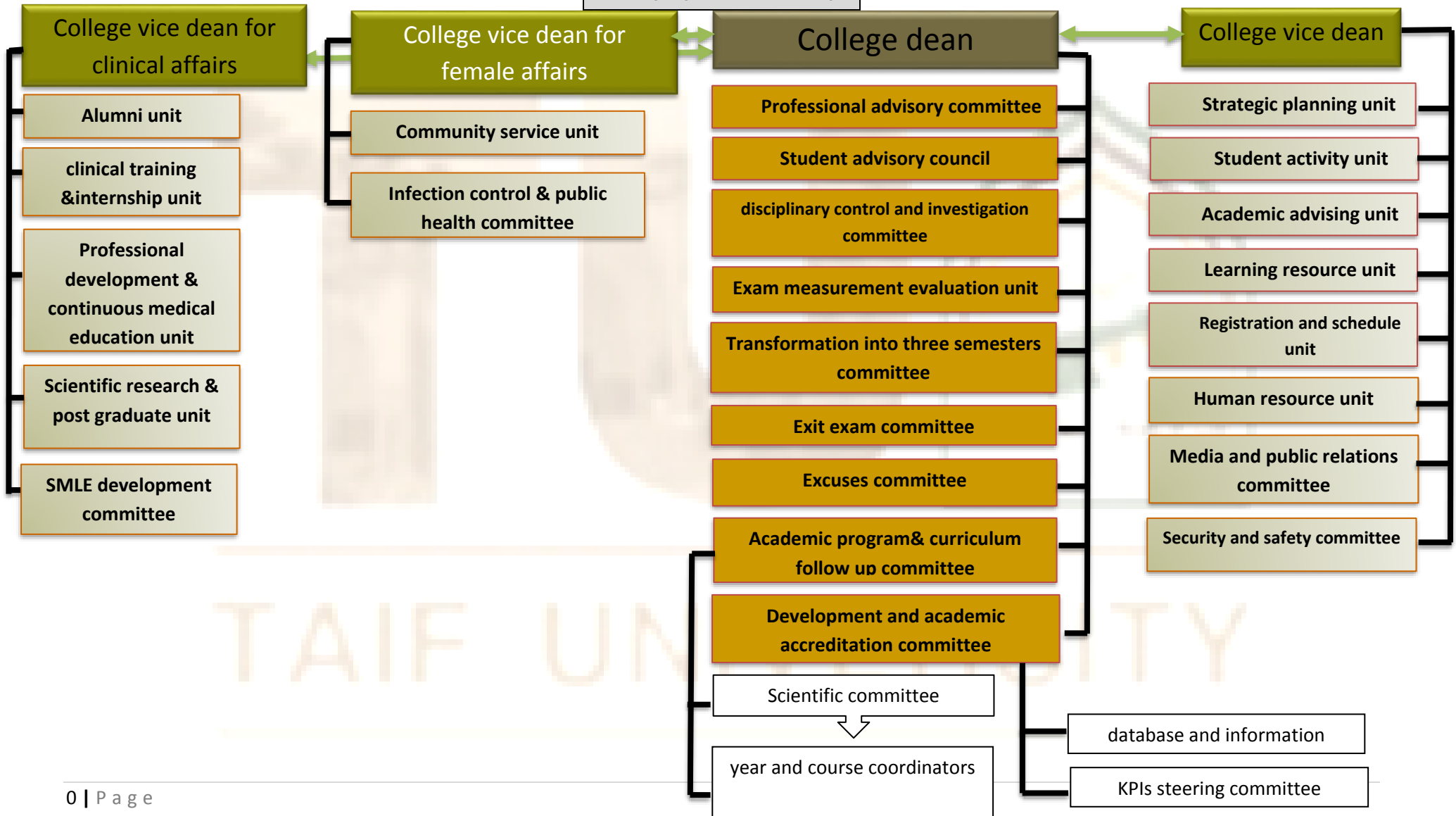
المركز التنظيمي لكلية الطب 1443-1442/2022-2021



College of medicine organizational structure 2021-2022/1442-1443



مراجعة اللجان والوحدات



مرجعية اللجان والوحدات



اللجان /الوحدات التي تتبع سعادة عميد الكلية



professional advisory committee

اللجنة الاستشارية المهنية



لدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

- 1- Providing advice, assistance and career guidance for the academic program.
- 2- Contribute to determining the best specifications for graduates of the academic program in line with the requirements of the labor market.
- 3- Providing suggestions that would improve the growth and expansion of the academic program
- 4- Contribute to determining the specializations required in the labor market.
- 5- Determining the future jobs that the community expects to need in the near future.
- 6- Determining the skills that will ensure the employment of the graduates of the program.
- 1- Evaluate the program from a professional point of view
- 2- Validate the academic content of the program
- 3- Submitting proposals to modify academic courses according to the needs of the labor market.
- 4- Availability of trainers and supervisors to train students.

- 1- تقديم المشورة والمساعدة والأرشاد المهني للبرنامج الأكاديمي.
- 2- المساهمة في تحديد المواصفات الأفضل لخريجي البرنامج الأكاديمي بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
- 3- تقديم اقتراحات من شأنها تحسين النمو والتوسع في البرنامج الأكاديمي
- 4- المساهمة في تحديد التخصصات المطلوبة في سوق العمل.
- 5- تحديد الوظائف المستقبلية التي يتوقع احتياج المجتمع لها في المستقبل القريب.
- 6- تحديد المهارات التي من شأنها ضمان توظيف خريجي البرنامج.
- 7- تقييم البرنامج من الناحية المهنية
- 8- التحقق من صحة المحتوى الأكاديمي للبرنامج
- 9- تقديم مقترحات لتعديل المقررات الدراسية حسب احتياجات سوق العمل.
- 10- توفر المدربين والمشرفين على تدريب الطلاب.

- 5- Promoting the graduate of the academic program in the work community by communicating with different business sectors and organizing advertising in its various forms.
- 6- Strengthening the partnership between the college and the public and private sectors to attract college graduates.
- 7- Studying the work environment and employment in the college by activating examples of Saudization programs in the public and private sectors.
- 8- Holding periodic meetings of the college committee and submitting its minutes, successively, to the university's vice dean for academic affairs and development.

- 11- الترويج لخريج البرنامج الأكاديمي في مجتمع العمل من خلال التواصل مع قطاعات الأعمال المختلفة وتنظيم الدعاية بأشكالها المختلفة.
- 12- توثيق الشراكة بين الكلية والقطاعين العام والخاص لأستقطاب خريجي الكلية.
- 13- دراسة بيئة العمل والتوظيف بالكلية من خلال تفعيل أمثلة لبرامج السعودة في القطاعين العام والخاص.
- 14- عقد اجتماعات دورية للجنة بالكلية وترفع محاضرها تباعا الى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير.

Students' advisory council

المجلس الاستشاري الطلابي



لدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

- 1- Enhancing the spirit of cooperation and the concept of teamwork among the students themselves and strengthening the ties between them and the administrative and academic bodies of the college.
- 2- Develop the leadership spirit among students and provide them with the opportunity to express responsible for their opinions and needs.
- 3- Expressing an opinion regarding the various decisions issued by the department, whether those related to students, academic and administrative affairs, or decisions related to the services provided by the college to them.
- 4- Contribute to solving students' academic, social and behavioral problems in cooperation with the concerned college authorities.
- 5- Supporting the academic achievement and academic career of the college students.
- 6- Supporting student activities in the scientific, cultural, social, and sports fields, as well as volunteer work in the college
- 7- Educating college students about their rights and duties in accordance with the university regulations in force.

- 1- تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة أنفسهم وتوثيق الروابط بينهم وبين الهيئتين الدارية والأكاديمية بالكلية.
- 2- تنمية الروح القيادية بين الطلبة واتاحة الفرصة لهم للتعبير المسئول عن آرائهم واحتياجاتهم.
- 3- ابداء الرأي بخصوص مختلف القرارات التي يصدرها القسم سواء تلك التي تتعلق بالطلبة والشؤون الأكاديمية والأدارية أو القرارات التي تتعلق بالخدمات التي توفرها الكلية لهم
- 4- الأسهام في حل المشكلات الخاصة بالطلبة الكاديمية والاجتماعية والسلوكية بالتعاون مع الجهات المعنية بالكلية.
- 5- دعم التحصيل العلمي والمسيرة الكاديمية لطلبة الكلية.
- 6- دعم أنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية وبراج العمل التطوعي بالكلية
- 7- توعية طلبة الكلية بحقوقهم وواجباتهم وفقا للأنظمة الجامعية المعمول بها.

- 8- To develop the patriotic spirit of the students in the college.
- 9- Defending the students' regular rights in accordance with the university's rules and regulations.
- 10- Presenting development initiatives and proposals in plans, systems and procedures

- 8- تنمية الروح الوطنية للطلبة بالكلية.
- 9- الدفاع عن حقوق الطلبة النظامية وفق أنظمة و لوائح الجامعة.
- 10- تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية في الخطط والأنظمة والأجراءات



Disciplinary control and investigation committee

لجنة التأديب والضبط والتحقيق بالكلية



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

- 1- Looking into violations referred by deans, department heads or faculty members
- 2- Controlling the behavior of students and the like inside the college or any of its facilities.
- 3- Refining the behavior of violating students and treating them with the available educational methods
- 4- Inviting the parties to the case or the heads of departments to hear their statements.
- 5- Approving disciplinary penalties for students who violate the college according to the rules and regulations in force at the university
- 6- Submitting the committee's decisions to the dean of the college and then to the university's permanent disciplinary committee

- 1- النظر في المخالفات التي يحيلها العمداء أو رؤساء الأقسام أو أعضاء هيئة التدريس
- 2- ضبط سلوك الطلاب ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- 3- تهذيب سلوك الطلاب المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة.
- 4- دعوة من تدعو الحاجة الى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- 5- اقرار العقوبات التأديبية على الطلاب المخالفين بالكلية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة
- 6- الرفع بقرارات اللجنة الى عميد الكلية ومن ثم الى لجنة التأديب الدائمة بالجامعة

Exam & measurement and evaluation unit

وحدة الأختبارات & القياس والتقييم



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervising the preparation and management of the diagnostic test for new students 2. Supervising the formation of examination and control committees for college programs and following up their performance 3. Coordination with the various bodies inside and outside the college regarding the periodic and final selections for all students. 4. Holding orientation workshops for new faculty members to familiarize them with the examination procedures. 5. Implementation of the technical regulation for the design and quality of exams at the university level and to ensure the adoption of the university regulations for the final exams as a frame of reference in the design and conduct of tests 6. Publishing the circulars related to the tests and notifying them to all the examination committees in the college | <ol style="list-style-type: none"> 1- الإشراف على اعداد وادارة الأختبار التشخيصي للطلاب الجدد 2- الإشراف على تشكيل لجان الأختبار والكنترول لبرامج الكليات ومتابعة ادائها 3- التنسيق مع الجهات المختلفة داخل الكلية وخارجها فيما يتعلق بالأختبارات الدورية والنهائية لجميع الطلاب. 4- عقد ورش عمل توجيهية لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتعريفهم باجراءات الأختبارات 5- تنفيذ مواد اللائحة الفنية لتصميم وجودة الأختبارات للمرحلة الجامعية والتأكد من اعتماد القواعد التنظيمية للأختبارات النهائية للمرحلة الجامعية كأطار مرجعي في تصميم واجراء الأختبارات. 6- نشر التعميمات الخاصة بالأختبارات وتبليغها لكافة لجان الأختبارات بالكلية |
|---|---|

7. Complete preparation of all test needs (correction devices - answer sheet forms - various test requirements.

8. Ensure the quality of the exams by adhering to the regulations and ensure the quality of the exam schedules and test paper quality and their preparation according to the learning outcomes and exam blueprint in course plan.

9. study the results of the various tests to determine the cut off value and preparing reports for the final results for approval by the Dean of the College

10. Preparing reports for direct measurement of course learning outcomes and directing faculty members to how to put them in course reports

11. Develop training plans for faculty members on how to formulate and implement course improvement plans based on the results of direct measurement of course learning outcomes and the results of course reports.

12. Preparing periodic reports of the unit and quality requirements and submitting them to the Development and Academic Accreditation Committee after its approval.

7- الأعداد التام لجميع احتياجات الأختبارات (أجهزة التصحيح-نماذج أوراق الأجابة- مستلزمات الأختبارات المتنوعة.

8- التأكد من جودة الأختبارات وذلك بالالتزام باللائحة المنظمة لذلك والتأكد من جودة جداول الأختبارات وجودة ورقة الأختبار واعادها وفقا لمخرجات التعلم واعاد مخطط الأختبار وفقا لخطة المقرر.

9- عمل الدراسة اللازمة لنتائج الاختبارات المختلفة لتحديد الدرجة الفاصلة للتمييز بين الممتحنين واعاد التقارير للنتائج النهائية لأعتمادها من عميد الكلية

10- اعداد تقارير القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر وتوجيه أعضاء هيئة التدريس الى كيفية وضعها في تقارير المقررات

11- وضع خطط تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية صياغة وتطبيق خطط تحسين المقررات بناء على نتائج القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر ونتائج تقارير المقررات.

12- اعداد التقارير الدورية الخاصة بالوحدة ومتطلبات الجودة ورفعها الى لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي بعد اعتمادها.

اللجان الفرعية التي تتبع وحدة الأختبارات & القياس والتقويم



مهام اللجان الفرعية التي تتبع وحدة الأختبارات والقياس والتقويم

المراحل	لجنة القياس و التقويم	لجنة سير الاختبارات	لجنة سير الاختبارات الأوسكي والأوسبي	لجنة النظر ودراسة التنظيمات
Pre- Exam	<p>1- التواصل الفعال مع ادارة القياس والتقويم التابعه لعمادة التطوير والتأكد من اتباع اللوائح والتعليمات والنماذج المستخدمة</p> <p>2- تنظيم ورش عمل و ندوات للتدريب على تطوير عملية القياس و نظم الامتحانات ونشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.</p> <p>3- التأكد من تحقيق اعلى المعايير في طرق القياس و التقويم وتنوعها بالتعاون مع قسم التعليم الطبي.</p> <p>4- التنسيق مع وحدة المناهج و قسم التعليم الطبي للتأكد من ان تقييم الطلاب موافق لمحتوى المقرر و ان الامتحانات تتبع مخطط المقرر</p>	<p>1-تطبيق القواعد و اللوائح المنظمة التي تضمن حسن سير الامتحانات الخاصة بالكلية طبقا للنظام المتبع</p> <p>2- التنسيق مع الجهات المختلفة داخل الكلية فيما يتعلق بالاختبارات الدورية و النهائية لجميع الطلاب</p> <p>3- عقد ورش عمل توجيهية لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتعريفهم بإجراءات الاختبارات</p> <p>4- وضع الجداول الخاصة بالامتحانات الدورية و النهائية و امتحانات الاعادة (النظرية و العملية و الاكلينيكية) طبقا للأجندة الاكاديمية و اعتمادها من عميد الكلية.</p> <p>5- التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة مثل عمادة القبول و التسجيل , ادارة الامن و السلامة و ادارة الصيانة لضمان حسن سير الاختبارات</p>	<p>1. وضع الأهداف الخاصة باختبار الأوسكي والأوسبي واختيار الجوانب العملية المراد تقييمها مع القسم المختص واللجان العلمية</p> <p>2. وضع وتصميم المحطات بالمشاركة مع القسم المختص وتحديد الدرجات والوزن المناسب لكل مهمة مطلوب أدائها.</p> <p>3. على أن تشمل كل محطة:</p> <p>a. Purpose of the station: according to targeted CLO with specification of the domain of learning (knowledge, skill, competence or value).</p> <p>b. Candidate's instructions: clear and concise.</p> <p>c. Scoring checklist: complete and in the main components.</p> <p>d. Instructions for station set-up: including list of required equipment, questions,</p>	

			<p>materials needed, needed examiners, allocated time.</p> <p>Types of stations; history taking, clinical examination station, performance station, communication station, response station or rest station,....</p> <p>Identify movement in the stations.</p> <p>Observer assessment method either checklist or rating scale and answer key</p> <p>e. Standardized patient or simulated patients</p> <p>instructions:</p> <p>4- توعية وتدريب الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المشاركين في الأختبار</p> <p>5- اعداد وتنفيذ دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس عن الية اعداد وتنفيذ اختبارات الأوسكي والأوسبي وكيفية تصميم المحطات المختلفة.</p> <p>5- اعتماد الأختبار من القسم المختص</p>	
Exam	N A	<p>1-متابعة سير الاختبارات من حيث تطبيق اللوائح الاكاديمية المنظمة للجامعة و اعداد جدول المراقبات و متابعة مهام المراقبين, توزيع القاعات و التأكد من مناسبتها</p>	<p>متابعة سير الاختبارات العملية والأكلينيكية من حيث تطبيق اللوائح الاكاديمية المنظمة للجامعة و اعداد جدول المنظمين والممتحنين أو المقيمين و متابعة مهامهم, توزيع القاعات و التأكد من مناسبتها</p> <p>التأكد من توفير جميع احتياجات الخاصة بالمحطات.</p>	

		<p>2- التأكد من توفير جميع احتياجات الاختبارات (جهاز تصحيح - نماذج اوراق الاجابات - مستلزمات الاختبارات المتنوعة)</p>		
<p>Post Exam</p>	<p>1- اعداد تقارير القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر و توجيه اعضاء هيئة التدريس الى كيفية وضعها في تقارير المقررات 1- وضع خطط تدريب اعضاء هيئة التدريس على كيفية صياغة و تطبيق خطط تحسين المقررات بناء على نتائج تقارير القياس المباشر لمخرجات تعلم المقرر و نتائج تقارير المقررات 2- التحليل الإحصائي لنتائج الطلبة وفقا لنموذج الجودة 3- اعطاء تغذية راجعة للطلاب عن نتائجهم في الوقت المحدد واستبيان أرائهم 4- اعداد التقارير الدورية في نهاية كل فصل دراسي وفقا لنموذج الجودة عن نتائج الطلبة نقاط القوة و الضعف و خطة التطوير 5- وضع خطة المراقبة و التقويم لعمل الوحدة من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب و منسوبي الكلية و الاجراءات التصحيحية المناسبة</p>	<p>اعداد تقرير مفصل عن سير الاختبارات توضح مطابقتها للمواصفات و توفير تغذية راجعة عن سير الاختبارات و امداد وحدة الجودة بنسخة في الوقت المحدد.</p>	<p>تحليل النتائج الخاصة بالطلبة ورفعها مع مقترحات التحسين الى القسم المختص اعداد تقرير مفصل عن سير الاختبارات العملية والأكلينيكية توضح مطابقتها للمواصفات و توفير تغذية راجعة عن سير الاختبارات و امداد وحدة الجودة بنسخة في الوقت المحدد.</p>	<p>1- استقبال طلبات التظلمات في الوقت المحدد لذلك ووفقا للألية المتبعة 2- دراسة التظلمات المقدمة وتدقيقها بعد الرجوع الى النتائج 3- اتخاذ القرار المناسب وفقا لكل حالة وكتابة تقرير عنها.</p>

transformation into three semesters committee

لجنة التحول الى الفصول الثلاثة

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

1- Determining the requirements of the Medicine and Surgery program for the transition from the current semester system to the three-semester system at the Faculty of Medicine, according to the road map contained in the guide, which was prepared by the Deanship of University Development and according to the requirements of the study program with the optimal investment of the capabilities and resources of the faculty.

2- Communicating with the Deanship of University Development and coordinating with the competent deanships to implement the transformation plan, follow-up and improve the comprehensive perception of all potential changes and updates expected in the course and content of the academic process, facilitate obstacles, and request the necessary training courses.

3- Follow up on updating the mechanisms, policies and organizing guides for the university and the program to ensure the implementation of the transformation plan.

4- Assessing the readiness of the scientific departments and units in the college for the transition system to the three-semester.

1- تحديد متطلبات برنامج الطب والجراحة للتحول من النظام الفصلي الحالي الى نظام الفصول الدراسية الثلاثة بكلية الطب وفقا لخارطة الطريق الواردة بالدليل الإرشادي والذي تم اعداده من قبل عمادة التطوير الجامعي ووفقا لمستلزمات البرنامج الدراسي مع الأستثمار الأمثل لقدرات وموارد الكلية .

2- التواصل مع عمادة التطوير الجامعي والتنسيق مع العمادات المختصة لتنفيذ خطة التحول ومتابعة وتجويد التصور الشامل لكافة مكامن التغيرات والتحديات المتوقعة في سير ومحتوى العملية الأكاديمية وتيسير العقبات وطلب الدورات التدريبية اللازمة.

3- متابعة تحديث الأليات والسياسات والأدلة المنظمة الخاصة بالجامعة والبرنامج بما يضمن تنفيذ خطة التحول.

4- تقييم جاهزية الأقسام العلمية والوحدات بالكلية لنظام التحول الى الفصول الدراسية الثلاثية .

5- Assigning the responsibilities of implementing the procedural steps to the team members, following up the implementation according to the set plan, and evaluating the team's performance on an ongoing basis.

6- Amending the study plan of the program to suit the three-semester system and emphasizing the preservation and adherence to the National Qualifications Framework Issue 1441 AH and the Saudi Standard Classification of Educational Levels and Specializations Issue 1441 AH.

7- Studying the potential challenges and difficulties in applying the transformation experience and trying to overcome them.

8- Redistribution of course topics and contact hours, as well as redistribution of student assessment activities, to be consistent with the learning outcomes and their achievement at the level of the program and the course (in case there is a need to modify the study plans for that) while ensuring that the learning outcomes are consistent with the program objectives and the graduates attributes.

9- Communicate with the Deanship of Supporting Studies regarding the distribution of general requirements courses in line with the new study plan for the Medicine and Surgery program under the three-semester system.

10- Update program and course specifications on the NCAAA 2020 edition and update learning outcomes and assessment plans in line with the updated models.

5- توزيع مسؤوليات تنفيذ الخطوات الإجرائية على أعضاء الفريق ومتابعة التنفيذ وفقا للخطة الموضوعه وتقييم اداء الفريق بشكل مستمر.

6- تعديل الخطة الدراسية للبرنامج بما يناسب نظام الفصول الثلاثة والتأكيد على المحافظة والالتزام بالأطار الوطني للمؤهلات اصدار 1441 هـ والتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية اصدار 1441 هـ.

7- دراسة التحديات والصعوبات المحتملة في تطبيق تجربة التحول ومحاولة التغلب عليها.

8- إعادة توزيع مَوَضعَات المقررات وساعات الأتصال وَكذلك اعادة توزيع أنشطة تقييم الطلبة ، لتكون متنسقة مع نواتج الأتعلم وَتحققها على مستوى البرنامج والمقرر الدراسي (في حالة لزم التعديل في الخطط الدراسية لذلك) مع التأكد من اتساق نواتج الأتعلم مع أهداف البرنامج وخصائص الخريجين.

9- الأتصال مع عمادة الدراسات المساندة فيما يخص توزيع مقررات المتطلبات العامة وبما يتناسب مع الخطة الدراسية الجديدة لبرنامج الطب والجراحة في ظل نظام الفصول الدراسية الثلاثة.

10- تحديث توصيفات البرنامج والمقررات على اصدار 2020 الخاصة ب NCAAA وتحديث مخرجات الأتعلم وخطط الأقياس بما يتناسب مع النماذج المحدثه.

11- Emphasis on the transfer of current students and their academic records from the current system to the three-semester system under the supervision of the Deanship of Admission and Registration.

12- Distributing work to committee members by forming a team works, defining their responsibilities, setting a time frame for completing the tasks entrusted to them, and following up their work and evaluating it through a final report to be submitted to the committee.

13- The team may seek the assistance of all units, committees and departments of the program as it deems appropriate to implement the program's transformation plan.

14- Preparing review reports and coming up with improvement recommendations to confirm the closure of the quality cycle and follow up its implementation with the relevant committees, with an emphasis on achieving educational quality assurance and reviewing the academic accreditation status of the program.

11- التأكيد على انتقال الطلبة الحاليين وسجلاتهم الأكاديمية من النظام الحالي الى نظام الفصول الدراسية الثلاثة تحت اشراف عمادة القبول والتسجيل.

12- توزيع العمل على أعضاء اللجنة من خلال تشكيل فرق عمل وتحديد مسؤولياتهم ووضع اطار زمني للانتهاء من المهام الموكلة اليهم ومتابعة عملهم وتقييمه من خلال تقرير نهائي يتم رفعه الى اللجنة.

13- للفريق الأستعانة بجميع الوحدات ولجان واقسام البرنامج وفقا لما تراه مناسباً لتنفيذ خطة التحول بالبرنامج.

14- اعداد تقارير المراجعة والخروج بتوصيات التحسين للتأكيد على اغلاق دائرة الجودة ومتابعة تنفيذها مع اللجان المختصة مع التأكيد على تحقيق ضمان الجودة التعليمية ومراجعة حالة الأعتداد الأكاديمي للبرنامج.

Exit exam committee

لجنة اختبار التخرج

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

- 1- Develop the action plan for preparing and applying the exit exam in accordance with the procedural guide designed by the University Vice Presidency for Academic Affairs and Development (Measurement and Evaluation Department)
- 2- Assigning the responsibilities of the procedural steps to the relevant committees in the program according to the program's task and responsibilities booklet.
- 3- Communicate with the Measurement and Evaluation Department to implement the plan, facilitate obstacles, and request training courses necessary to prepare the learning outcomes matrix and prepare objective questions.
- 4- Follow up on the implementation of the procedural steps in accordance with the established plan.
- 5- Follow-up on the application of the mock and final exit exam in accordance with the executive rules for exit exams.
- 6- Forming a committee to prepare the test questions, taking into account that all disciplines are represented and what guarantees compliance with the detailed scheme for the exit exam blueprint.

- 1- وضع الخطة التنفيذية لأعداد وتطبيق اختبار التخرج وفقا للدليل الإجرائي المصمم من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتطوير (ادارة القياس والتقييم)
- 2- توزيع مسئوليات الخطوات الإجرائية على اللجان المختصة في البرنامج وفقا لكتيب المهام والمسئوليات الخاص بالبرنامج
- 3- التواصل مع ادارة القياس والتقييم لتنفيذ الخطة وتيسير العقبات وطلب الدورات التدريبية اللازمة لأعداد مصفوفة نواتج التعلم واعداد الأسئلة الموضوعية.
- 4- متابعة تنفيذ الخطوات الإجرائيه وفقا للخطة الموضوعه
- 5- متابعة تطبيق اختبار التخرج التجريبي والنهائي وفقا للائحة القواعد التنفيذية لاختبارات التخرج.
- 6- تشكيل لجنة اعداد اسئلة الأختبار مع مراعاة أن يتم تمثيل جميع التخصصات وبما يضمن الألتزام بالمخطط التفصيلي لأختبار التخرج (Blue print)

7- Forming a committee for judging exit exam questions responsible for carrying out the following tasks:

- a. Arbitration of exit exam questions according to specific standards and controls set by the committee to judge the questions from several aspects, such as: its nature, its level of difficulty, its consistency with the test's controls, its impartiality, and the degree of its quality, evaluating the extent of the test's suitability for what has been prepared for it, and making sure that the test can achieve Desired results and justifications, if any of the questions are rejected.
- b. Arbitration of the relationship between the test subject and test questions and whether the questions are related to the program's focal areas, and the basic areas of learning of the program according to the academic program matrix and according to the test specification table (blueprint).
- c. Each question is subject to one of three provisions of the committee: Acceptance as is & acceptance after modification by the committee; If the terms and conditions of the amendment apply to it & the ruling is not valid.
- d. Develop appropriate recommendations for improvement

8- Reviewing the reports of the exit exam results from the concerned committees and approving the final report of the Tests, Measurement and Evaluation Unit of the program to come up with the appropriate recommendations for improvement.

7- تشكيل لجنة تحكيم أسئلة اختبار التخرج مسؤولة عن تنفيذ المهام الآتية:

- a. تحكيم أسئلة اختبار التخرج وفقا لمعايير و ضوابط محددة توضع من قبل اللجنة للحكم على الأسئلة من عدة نواح مثل: طبيعته، ومستوى صعوبته، وتناغمه مع ضوابط الاختبار، وعدم تحيزه، ودرجة جودته، تقويم مدى مناسبة الاختبار لما تم الإعداد له، والتأكد من أن الاختبار يستطيع تحقيق النتائج المرجوة والمبررات، في حال رفض أي من الأسئلة .
- b. تحكيم العلاقة بين موضوع الاختبار وأسئلة الاختبار وهل الأسئلة مرتبطة بالمجالات المحورية التخصصية للبرنامج، ومجالات التعلم الأساسية للبرنامج حسب مصفوفة البرنامج الأكاديمي وحسب جدول مواصفات الأختبار. (blueprint)
- c. يخضع كل سؤال لأحد ثلاثة أحكام من قبل اللجنة: قبوله كما هو & قبوله بعد تعديله من قبل اللجنة؛ إن كانت تنطبق عليه شروط التعديل و ضوابطه & الحكم بعدم صلاحيته .
- d. وضع التوصيات المناسبة للتحسين

8- مراجعة التقارير الخاصة باختبار التخرج من اللجان المعنية واعتماد التقرير النهائي بوحدة الأختبارات والقياس والتقويم بالبرنامج للخروج بالتوصيات المناسبة للتحسين.

Excuses committee

لجنة الأعذار

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

- 1- Implementing the policies and procedures for studying students' excuses in cases of their absence from the exam and deciding on them in accordance with the policies, procedures and rules approved by the university.
- 2- Determining the terms and conditions for accepting excuses and emphasizing that they are circulated to male and female students at the beginning of the academic year.
- 3- Considering the excuses provided by the students and deciding whether they comply with the announced conditions and controls to determine whether they are accepted or not
- 4- Inclusion of students' excuses and the results of their decision in the minutes of the committee's meetings and following up on the procedures resulting therefrom
- 5- Submitting the committee's recommendations to the competent authorities for approval and implementation.
- 6- Enable the male or female student to take the alternative test after accepting the excuse according to the university's study and examination regulations.
- 7- Writing regular reports on the work progress of the committee, improvement plans, and obstacles to solving them. It also includes strengths and weaknesses, and submit them to the concerned agency, with a copy delivered to DAAC

- 1- تنفيذ الأليات والسياسيات الخاصة بدراسة الاعذار الخاصة بالطلاب في حالة الغياب عن أداء الأختبار والبت فيها وفقا للأليات والسياسيات والقواعد التي تقرها الجامعة.
- 2- تحديد ضوابط وشروط قبول الاعذار والتأكيد على تعميمها على الطلبة والطالبات في بداية العام الدراسي.
- 3- النظر في الاعذار التي يقدمها الطلاب والبت في مطابقتها للشروط والضوابط المعلنة لتحديد قبولها من عدمه
- 4- ادراج اعذار الطلبة ونتائج البت بها في محاضر اجتماعات اللجنة ومتابعة الإجراءات المترتبة على ذلك
- 5- رفع توصيات اللجنة الى الجهات المختصة لأعمالها وتنفيذها.
- 6- تمكين الطالب أو الطالبة من الاختبار البديل بعد قبول العذر وفقا للائحة الدراسة والأختبارات بالجامعة.
- 7- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل باللجنة والأجراءات التحسينية والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي

Academic program committee & curriculum follow up

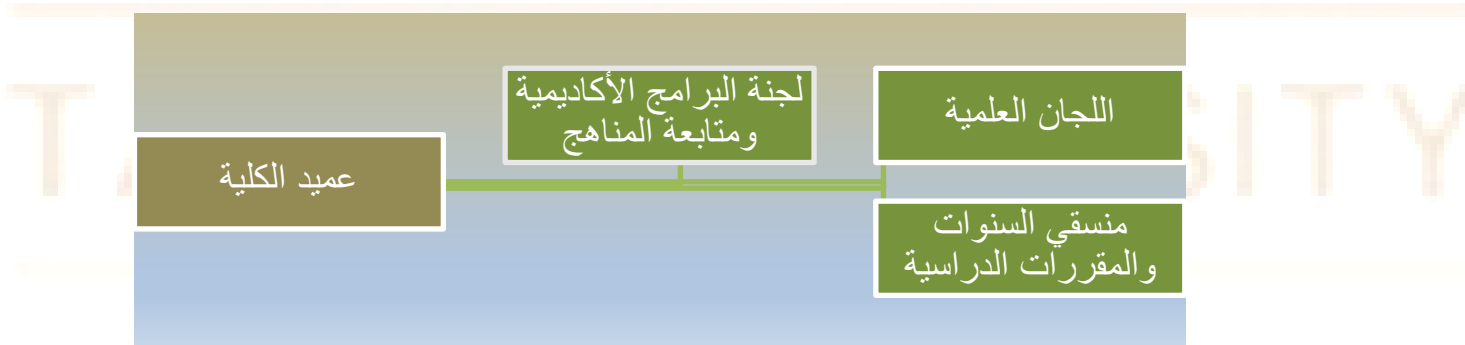
لجنة البرامج الأكاديمية ومتابعة المناهج

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام الواردة بدليل نظام ادارة الجودة بجامعة الطائف

1. Follow up academic programs and study plans at the college and make the necessary reports. 1. متابعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية بالكلية وتقديم التقارير اللازمة.
2. Studying development proposals from faculty members, the program advisory committee, students and graduates, monitoring developments in the field and the labor market, and preparing reports thereon. 2. دراسة مقترحات التطوير من أعضاء هيئة التدريس واللجنة الاستشارية للبرنامج والطلاب والخريجين ومراقبة التطورات في هذا المجال وسوق العمل وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
3. Periodic evaluation and review of programs in the department. 3. عمل التقييم والمراجعة الدورية للبرامج في القسم.
4. In the case of developing the programs, the Committee will conduct a comprehensive study on the reasons for the development of academic programs in the college, including the identification of reasons and the work of reference comparisons and other specific processes. 4. في حالة تطوير البرامج الكاديمية ، ستقوم اللجنة بإجراء دراسة شاملة حول أسباب تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية ، بما في ذلك تحديد الأسباب وعمل المقارنات المرجعية وغيرها من العمليات المحددة.
5. To carry out the process of designing and developing the academic programs in the college in all stages mentioned in the guide of designing and developing academic programs at Taif University. 5. القيام بعملية تصميم وتطوير البرامج الأكاديمية في الكلية بجميع مراحلها المذكورة في دليل تصميم وتطوير البرامج الأكاديمية في جامعة الطائف.
6. Follow-up with the Executive Office of the program transformation in the Deanship of University Development in all stages of design or development of academic programs. 6. المتابعة مع المكتب التنفيذي للتحويل البرامجي بعمادة التطوير الجامعي في جميع مراحل تصميم أو تطوير البرامج الأكاديمية.
7. Study the current situation of curricula and courses by addressing the departments of the college to identify the most important problems facing the development of these courses. 7. دراسة الواقع الحالي للمناهج والمقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج وذلك من خلال مخاطبة أقسام الكلية للتعرف على أبرز المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات.

8. Determine the priorities of curriculum development and provide practical solutions appropriate to highlight the strengths and overcome weakness. 8. تحديد أولويات تطوير المناهج وتقديم الحلول العملية المناسبة لأبرز نقاط القوة والتغلب على نقاط الضعف.
9. Prepare an action plan to implement the current curriculum development proposals based on the results of preliminary studies. 9. إعداد خطة تنفيذية لتنفيذ مقترحات تطوير المناهج الحالية بناء على نتائج الدراسات الأولية.
10. Approve the course content, the load of the credit hours and the distribution of the actual hours and their suitability for the educational outcomes according, Saudi med's and national qualification framework after returning to the concerned departments. 10. اعتماد محتوى كل مقرر وعبء الساعات المعتمدة وتوزيع الساعات الفعلية ومناسبتها للمخرجات التعليمية وفقا لمواصفات لهيئة السعودية والإطار الوطني للمؤهلات.
11. Follow-up of various academic and educational activities related to the development and update of curricula. 11. متابعة الأنشطة الأكاديمية والتعليمية المختلفة المرتبطة بتطوير وتحديث المناهج الدراسية.
12. Review any suggestions submitted by students and faculty members or scientific departments for curricular development and recording them in course report. 12. مراجعة أي اقتراحات يقدمها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو الأقسام العلمية أو الإدارة لتطوير المناهج وتسجيلها بتقرير المقرر.
13. Advise, recommend, approve revisions to the proposed curriculum either major or minor revisions. 13. تقديم المشورة والتوصية، والموافقة على التنقيحات المناهج الدراسية المقترحة الرئيسية والثانوية.

اللجان التي تتبع لجنة البرامج الأكاديمية



scientific committee tasks

مهام اللجان العلمية

تتبع لجنة البرامج الأكاديمية ومتابعة المناهج

- 1- Develop an action plan for the committee in line with the strategic plan of the college
 - 2- Completion of the curricula that have been approved according to the academic accreditation requirements.
 - 3- Continuous communication with all scientific departments in the faculty through their representatives in the Scientific Committee.
 - 4- Continuous communication and coordination between the scientific committees "Phase I and II" while ensuring complementarity and compatibility of outcomes between the two phases and prevents unnecessary repetition.
 - 5- Coordination between the courses' coordinators and scientific departments to complete the course specifications in proper time and according to the requirements of quality and academic accreditation.
 - 6- Coordinating between the course's coordinators and departments to complete the exam blue print or TOS before the start of the course and according to the requirements of quality and academic accreditation.
 - 7- Review the educational objectives and outcomes of each curriculum as well as the teaching methods and students assessment to ensure their relevance and conformity with the phase and year.
 - 8- Approve the course content, the load of the credit hours and the distribution of the actual hours and their suitability for the educational outcomes according, Saudi meds and national qualification frame work after returning to the concerned departments..
- 1- وضع خطة تنفيذية للجنة متوافقة مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
 - 2- التأكد من استيفاء المقررات التي تم اعتمادها مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي
 - 3- التواصل المستمر مع جميع الأقسام العلمية بالكلية من خلال ممثلين الأقسام في اللجنة العلمية.
 - 4- التواصل المستمر والتنسيق بين اللجان العلمية "المرحلة الأولى والثانية" فيما يضمن تكاملية وتوافق المخرجات بين المرحلتين ويمنع التكرار غير المبرر.
 - 5- التنسيق بين منسقي المقررات والأقسام العلمية لالنتهاء من توصيفات المقررات في الوقت المحدد ووفقا لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - 6- متابعة عمل منسق المقرر والأقسام العلمية والتأكد من الانتهاء من الجدول الدراسي وتوصيف المقرر ومخطط الامتحان وجدول المواصفات قبل بداية المقرر بوقت كافي ووفقا لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - 7- مراجعة الأهداف والمخرجات التعليمية الخاصة بكل مقرر وكذلك طرق التدريس وتقييم الطلاب لضمان ارتباطها والتطابق مع الأهداف التعليمية للمرحلة والسنة الدراسية.
 - 8- مراجعة محتوى كل مقرر وعبء الساعات المعتمدة وتوزيع الساعات الفعلية ومناسبتها للمخرجات التعليمية وفقا لمواصفات الهيئة السعودية والإطار الوطني للمؤهلات بعد الرجوع للقسم المختص.
 - 9- تسكين أعضاء هيئة التدريس على المحاضرات بما يتناسب مع التخصص المؤهلات والخبرات ويتوافق مع مخرجات التعلم.

9- To accommodate the faculty members on the lectures in accordance with their specialization, qualifications and experiences and to be compatible with the learning outcomes.

10- Coordination between the course's coordinators and departments to complete the course reports on time and in accordance with the requirements of quality and academic accreditation.

11- Inform the scientific departments and concerned units with the results of the course reports and develop the appropriate corrective actions.

12- Writing the periodic reports and work plans of the committee and sending all the specs and reports to the medical education department for review and approval.

10- التنسيق بين منسقي المقررات والأقسام العلمية للانتهاء من تقارير المقررات في الوقت المحدد ووفقا لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

11- اعلام الأقسام العلمية والوحدات بنتائج تقارير المقررات ووضع المقترحات والإجراءات التصحيحية المناسبة .

12- كتابة التقارير الدورية وخطط العمل الخاصة باللجنة وارسال جميع توصيفات وتقارير المقررات الى قسم التعليم الطبي لمراجعتها واعتمادها.

TAIF UNIVERSITY

year coordinator tasks

مهام منسق السنة الدراسية

تتبع اللجان العلمية

1. Full supervision of blocks and courses coordinators of educational units in his academic year and ensure smooth flow of the learning process according to the plan and according to course specs and the approved schedule.
 2. Ensure preparation of each unit schedules in sufficient time before the start of each unit of study and in accordance with the requirements of the program and approved course specs.
 3. Follow up the student evaluation of each course and giving feedback on each module and suggesting recommendations required to avoid the weakness in the following units.
 4. Follow up evaluation of the faculty feedback on each module or course
 5. compilation of negatives and positives and raise the recommendations proposed to the phase coordinators to discuss possibilities for correction with competent authorities to implement them e.g: raising recommendations for scientific content to the Scientific Committee or raise proposals for the development of places of lectures and laboratories and contents to the College administrative board ..
- 1- الأشراف الكامل على منسقي الوحدات التعليمية ومنسقي المواد خلال السنة الدراسية المكلف بها وضمان سير العملية التعليمية بها حسب الخطة الموضوعية ووفقا لتوصيف المقرر والجدول المعتمد.
 - 2- التأكد من تجهيز الجداول الدراسية قبل بدء كل وحدة دراسية بوقت كافي ووفقا لمتطلبات البرنامج وتوصيف المقرر.
 - 3- متابعة تقييم كل وحدة دراسية من قبل الطالبات واعطاء تغذية راجعة عن كل منها والخروج بالتوصيات المطلوبة لتقادي السلبيات في الوحدات الدراسية التالية.
 - 4- متابعة تقييم آراء السادة عضوات هيئة التدريس في كل وحدة دراسية.
 - 5- تجميع السلبيات والأيجابيات ورفع التوصيات المقترحة الى منسق المرحلة لمناقشة مسؤولية التغيير والتنفيذ وتشمل رفع التوصيات الخاصة بالمحتوى العلمي الى اللجنة العلمية أو رفع المقترحات الخاصة بتطوير أماكن المحاضرات والمعامل ومحتوياتها الى ادارة الكلية.....
 - 6- متابعة أنتهاء منسق المادة أو الوحدة الدراسية من متطلبات الجودة وفقا لنماذج NCAAA وتشمل توصيف وتقرير المقرر وغيرها من نماذج الجودة المطلوبة وتجميعها في نهاية الفصل الدراسي.

6. Follow-up the completion of the course quality requirements according to NCAAA models by the course coordinator (e.g: course specs, report and other required quality formats)
 7. Review and approve the actual hours of faculty members participating in each course.
 8. Coordinating with the scientific departments and exam unit to prepare for the OSCE, OSPE at the end of each semester in terms of processing the labs and specifying its schedule and inform the participants of the faculty members and the supervisors of the labs and the students before the exam date in sufficient time and processing the logistical requirements.
 9. Compilation of data and quality requirements from the course or block coordinators including all statistical data to be presented to phase coordinators.
 10. Prepare a comprehensive report on the educational process during the year in which it is responsible including collected strengths and weaknesses agreed upon by the participants and propose the necessary improvement measures to strengthen the strengths and improve the weaknesses to be submitted to the phase coordinator.
- 7- مراجعة واعتماد الساعات الفعلية لأعضاء هيئة التدريس المشتركين في كل وحدة دراسية.
 - 8- التنسيق مع الأقسام العلمية ووحدة الأختبارات للتحضير لأمتحان العملي في نهاية كل فصل من حيث تجهيز المعامل وتحديد الجدول الخاص به واعلام المشتركات من عضوات هيئة التدريس والمشرفات على المعامل والطالبات قبل ميعاد الأمتحان بمدة كافية وتجهيز المتطلبات اللوجيستية.
 - 9- تجميع بيانات ومتطلبات الجودة من السادة منسقي المواد والوحدات الدراسية وعمل بيانات احصائية مجمعة لعرضها على منسق المرحلة.
 - 10- عمل تقرير مجمع عن خط سير العملية التعليمية خلال السنة المسئول عنها وتجميع نقاط القوة والضعف التي اتفق عليها المشتركين في السنة الدراسية المكلف بالأشراف عليها واقتراح الإجراءات التحسينية اللازمة لتعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف ورفعها الى منسق المرحلة.

block coordinator tasks

مهام منسق الوحدات الدراسية

تتبع اللجان العلمية

• Before start of block

1. Participation in Scientific Committee and the Curriculum Unit meetings to discuss the course specs, study guide and previous course reports for the unit and the scientific content and teaching methods used.
2. Participate in the writing and review of the course specs and study guide according to quality requirements in cooperation with the scientific committee.
3. Full coordination between male and female sections in all that ensures the efficiency of the education process during the course.
4. Refer to the heads and vice heads of departments to distribute the tasks of teaching subjects related to the specialization.
5. Prepare a preparatory meeting with faculty members of different specialties involved in teaching before the beginning of the block and conducting training sessions for faculty members involved in small discussion and skills lab by specialists and conducting pre-post and feedback assessments.
6. Coordinating with the schedule unit to develop the allocated table for the blocks, considering conflicts of time, the places of lectures,

• قبل بداية الوحدة الدراسية

- 1- المشاركة في اجتماعات اللجنة العلمية ووحدة المناهج لمناقشة توصيف المقرر والدليل الدراسي , والتقارير السابقة للمقرر والمحتوى العلمي وطرق التدريس المستخدمة.
- 2- المشاركة في كتابة ومراجعة توصيف المقرر والدليل الدراسي (study guide) وفقا لمتطلبات الجودة بمشاركة اللجنة العلمية.
- 3- التنسيق الكامل بين شطري الطلاب والطالبات في كل ما يضمن كفاءة سير العملية التعليمية خلال الوحدة الدراسية في الشطرين.
- 4- الرجوع الى رؤساء الأقسام ونائبات رؤساء الأقسام العلمية لتوزيع المهام الخاصة بتدريس المواضيع المتعلقة بالتخصص على أعضاء القسم.
- 5- عمل اجتماع تحضيرى مع عضوات هيئة التدريس من التخصصات المختلفة المشتركة في التدريس قبل بداية البلوك , وتنفيذ جلسات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في جلسات النقاش الصغيرة ومعامل المهارات من قبل مختصين وعمل تقييم قبلي وبعدي لأخذ التغذية الراجعة.
- 6- التنسيق مع وحدة الجداول الدراسية لوضع الجدول المخصص للبلوك مع مراعاة تعارضات الوقت, أماكن المحاضرات والمعامل و إبلاغ عضوات هيئة التدريس المشتركات بها قبل بداية البلوك

- laboratories and, and informing the participating members before the beginning of the block.
7. Coordination with the Clinical Training Unit to prepare for the hospital visit days of each block.
8. Coordination with the skill lab Committee for preparation before starting the block and providence of training sessions for included staff.
9. Coordination with male side to prepare for the lectures and meetings where the male are recruited.
10. Completion of the schedule of the unit before the beginning of the block, taking into account the quality standards of the.
11. Completion of writing of the course specs and sending it to the Scientific Committee and the Curriculum Unit for review and approval by the Council of Medical Education.
12. Ensure delivery of course specs and study guide and block or course schedule to all participating faculty members and students enough time before block start.
- 7- التنسيق مع وحدة التدريب السريري للتحضير لأيام الزيارة الخاصة بالمستشفيات بكل وحدة دراسية
- 8- التنسيق مع لجنة المهارات السريرية للتحضير قبل بداية البلوك وتقديم الجلسات التدريبية المناسبة للمشاركين.
- 9- التنسيق مع شطر الطلاب للتحضير للمحاضرات والاجتماعات التي يتم فيها الأستعانه باعضاء هيئة التدريس من شطر الطلاب.
- 10- الأنتهاء من الجدول الدراسي الخاص بالوحدة الدراسية قبل بداية البلوك مع مراعاة معايير جودة الجدول الدراسية.
- 11- الأنتهاء من كتابة توصيف المقرر الخاص بالوحدة الدراسية وارساله الى اللجنة العلمية ووحدة المناهج لمراجعته ومن ثم اعتماده من مجلس التعليم الطبي قبل البلوك بوقت كافي
- 12- ضمان استلام السادة عضوات هيئة التدريس المشتركات في الوحدة الدراسية والطالبات للدليل الدراسي والجدول الخاص بالوحدة الدراسية وكذلك توصيف المقرر قبل بداية البلوك بفترة كافية.

• خلال الوحدة الدراسية

- **During the module**
- 1- Obtaining the students' signature on the receipt of the study guide, course Specs and the schedule on the first day of the block.
- 2- Effective communication with students and overcoming obstacles and work as a link between them and the college administration.
- 13- الحصول على توقيع الطالبات باستلام الدليل الدراسي , توصيف المقرر, جدول الوحدة الدراسية مع أول يوم من بداية البلوك.
- 14- الأتصال الفعال بالطلاب والطالبات وتذليل العقبات والعمل كحلقة وصل بينهم وإدارة الكلية.

- 3- Follow up of putting lectures and all scientific contents, announcements, other activities on blackboard in cooperation with blackboard.
- 4- Recording the absence of students on the system.
- 5- Coordination with the male and female side to continuous communication and unifying exam questions.
- 6- Distribution of the course questionnaire to the students and analysis of its results and suggestion of recommendations for improvement in conjunction with the year coordinator.

• **After the completion of the module**

- 19 - Recording the results of students on Manzouma at the end of the semester.
- 20 – Preparation of the course requirements and statistically analyze student results in comparison to that of the last three years and compare between male and female results according to quality template and their delivery to the year coordinator on time.
21. Writing the course report in the NCAAA model under the supervision of the year and phase coordinators including all unit data, students' achievements and the results of feedback of both male and female sides and suggested corrective actions.

15- متابعة رفع المحاضرات , الأعلانات والمحتويات العلمية للبلوك

على البلاك بورد بالتعاون مع IT

16- تسجيل غياب الطلبة على المنظومة

17- التنسيق بين شطر الطلاب والطالبات لضمان التواصل وتوحيد أسئلة الأمتحان.

18- توزيع استبانة تقويم المقرر المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والأعتداع الأكاديمي على الطلاب وعمل احصائيات لقياس درجة القبول والرضا والخروج بتوصيات ومقترحات للتحسين بالأشتراك مع منسق السنة الدراسية.

• **بعد انتهاء الوحدة الدراسية**

19- ادخال نتائج الطالبات الخاصة بالوحدة الدراسية في نهاية الفصل الدراسي.

20- تجهيز متطلبات جودة المقرر وعمل دراسة احصائية ومقارنات لنتائج الطلبة والطالبات في الوحدة الدراسية للثلاث السنوات الأخيرة وتسليمها الى منسق السنة في الموعد المحدد.

21- كتابة تقرير المقرر في النموذج الخاص ب NCAAA تحت اشراف منسق السنة والمرحلة الدراسية. ويشمل جميع البيانات الخاصة بالوحدة الدراسية ونتائج الطلبة والطالبات ونتائج التغذية الراجعة شطر طلاب + شطر طالبات والخروج بالتوصيات اللازمة.

22- عمل ملف خاص بالمقرر ويشمل توقيع الطلاب على الاستلام ونسخة من توصيف وتقرير المقرر المعتمد والدليل الدراسي

22- Making a special file for the course, including the students' signature, approved copy of course specs and report, the study guide, statistical analysis of students' results, comparisons and other quality requirements.

والتحليل الإحصائي لنتائج الطلاب والمقارنات وغيرها من متطلبات الجودة



development & academic accreditation committee

لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي



أدليل التنظيمي لكليات

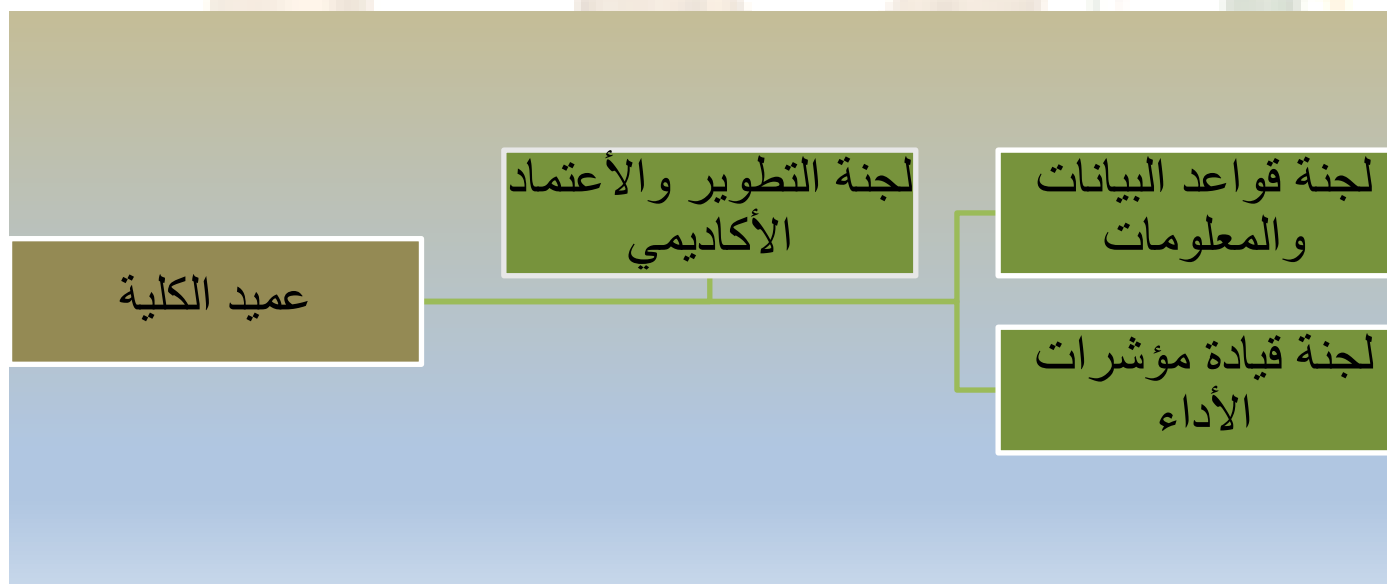
وعمادات جامعة الطائف

تتبع عميد الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشئون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

1. Effective communication with the Deanship of University Development to receive technical support
 2. To consolidate the culture of development and quality in college and follow up activities supporting them
 3. Follow-up quality and academic accreditation work of the academic programs
 4. Verification of the implementation of quality systems and standards of academic accreditation at the College
 5. Prepare periodic reports on the progress of academic accreditation and performance indicators for the college programs and submit them to the Deanship of University Development.
 6. To verify the availability and implementation of improvement and development plans for all quality and accreditation activities.
 7. Review the data, information and documents related to the fulfillment of the academic accreditation requirements and evidence for all academic programs in the college.
 8. Preparation and implementation of strategic and development plans for the college
1. التواصل الفعال مع عمادة التطوير الجامعي لتلقي الدعم الفني
 2. ترسيخ ثقافة التطوير والجودة في الكلية ومتابعة الأنشطة الداعمة لها
 3. متابعة أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية
 4. التحقق من تنفيذ أنظمة الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي بالكلية
 5. إعداد تقارير دورية عن تقدم الاعتماد الأكاديمي ومؤشرات الأداء لبرامج الكلية ورفعها لعمادة التطوير الجامعي.
 6. التحقق من توافر وتنفيذ خطط التحسين والتطوير لجميع أنشطة الجودة والاعتماد.
 7. مراجعة البيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة باستيفاء متطلبات وأدلة الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج الأكاديمية في الكلية.

9. Specification of training needs of faculty in coordination with university development deanship.
 10. Fulfil requirement of NCAAA standards according to performance indicators, evidence and documents.
 11. Preparation of self-study for the program
 12. What are referred to it of topics related to development?
 13. Providing recommendations for improvement of academic performance at the college, planning and implementation for improvement of the programs
8. إعداد وتنفيذ الخطط الإستراتيجية والتطويرية للكلية
 9. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي.
 10. استيفاء متطلبات معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفقاً لمؤشرات الأداء والأدلة والمستندات.
 11. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج
 12. ما يحال من موضوعات متعلقة بالتطوير
 13. تقديم التوصيات لتحسين الأداء الأكاديمي بالكلية والتخطيط والتنفيذ لتحسين البرامج

اللجان الفرعية التي تتبع لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي



Database & information committee

لجنة قواعد البيانات والمعلومات

تتبع لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي

1. Develop a development plan for the committee appropriate to the action plan of the Development Committee.
 2. Create tables, forms, reports, and other database elements
 3. Identify methods and sources of data collection and qualitative and quantitative information and analyze their results statistically.
 4. The use of templates dedicated to databases and developed to suit the data and the required information.
 5. Follow up and documentation of the college councils and departments and decisions
 6. Documentation of quality systems in college
 7. Providing the College's website with the appropriate data and information
 8. Provide the quality unit and the medical education department with the required data and information in a timely manner.
 9. Examples of the quality of data and information to be documented, updated and analyzed statistically:
 - A. Documenting policies and decisions
- 1- وضع خطة تطوير للجنة مناسبة للخطة التنفيذية للجنة التطوير
 - 2- إنشاء الجداول والنماذج والتقارير وعناصر قواعد البيانات الأخرى
 - 3- تحديد طرق ومصادر جمع البيانات والمعلومات النوعية والكمية وتحليل نتائجها احصائيا.
 - 4- استخدام القوالب المخصصة لقواعد البيانات وتطويرها بما يناسب البيانات والمعلومات المطلوبة
 - 5- متابعة مجالس الكلية والأقسام والقرارات الناتجة وتوثيقها
 - 6- توثيق نظم الجودة بالكلية
 - 7- تزويد موقع الكلية بما يناسبه من بيانات ومعلومات
 - 8- تزويد وحدة الجودة وقسم التعليم الطبي بالبيانات والمعلومات المطلوبة في الوقت المحدد
 - 9- أمثلة لنوعية البيانات والمعلومات المراد توثيقها وتحديثها وتحليلها احصائيا:
 - أ. توثيق السياسات والقرارات
 - ب. تحليل بيانات الطلاب وتشمل آلية التقديم & والأعداد & النتائج & الخريجين & الأبحاث & النشاطات & القرارات التي تتخذ في حق اي طالب وغيرها.

- B. Analysis of student data includes the mechanism of registration & preparation & results & alumni & research & activities & decisions that are taken for any student and others.
- C. Documentation of the study plans, courses and approved hours for each plan
- D. Documenting and analyzing faculty data includes numbers & specs & competencies & tables & load of study & research & scientific production & services & activities and others.
- E. Documentation and analysis of questionnaire results and feedback
- F. Follow-up and updating databases, scientific research & community services
- G. Database of departments, councils and reports.
- H. Databases of units, meetings, decisions and reports
- I. Building database for Infrastructure and devices
- 10. To carry out the tasks assigned to it

- ت. توثيق معلومات عن الخطط الدراسية والمقررات والساعات المعتمدة لكل خطة
- ث. توثيق وتحليل بيانات أعضاء هيئة التدريس وتشمل الأعداد & المواصفات & الكفاءات & الجداول & العبء الدراسي & الأبحاث & الإنتاج العلمي & الخدمات والأنشطة و غيرها.
- ج. توثيق وتحليل نتائج الأستبيانات والتغذية الراجعة
- ح. متابعة تحديث قواعد بيانات الأبحاث العلمية & الخدمات المجتمعية
- خ. قواعد بيانات الأقسام والمجالس والتقارير
- د. قواعد بيانات الوحدات والأجتماعات والقرارات والتقارير.
- ذ. قواعد بيانات المباني الأجهزة البنية التحتية
- 10- القيام بما تكلف به من مهام أخرى

TAIF UNIVERSITY

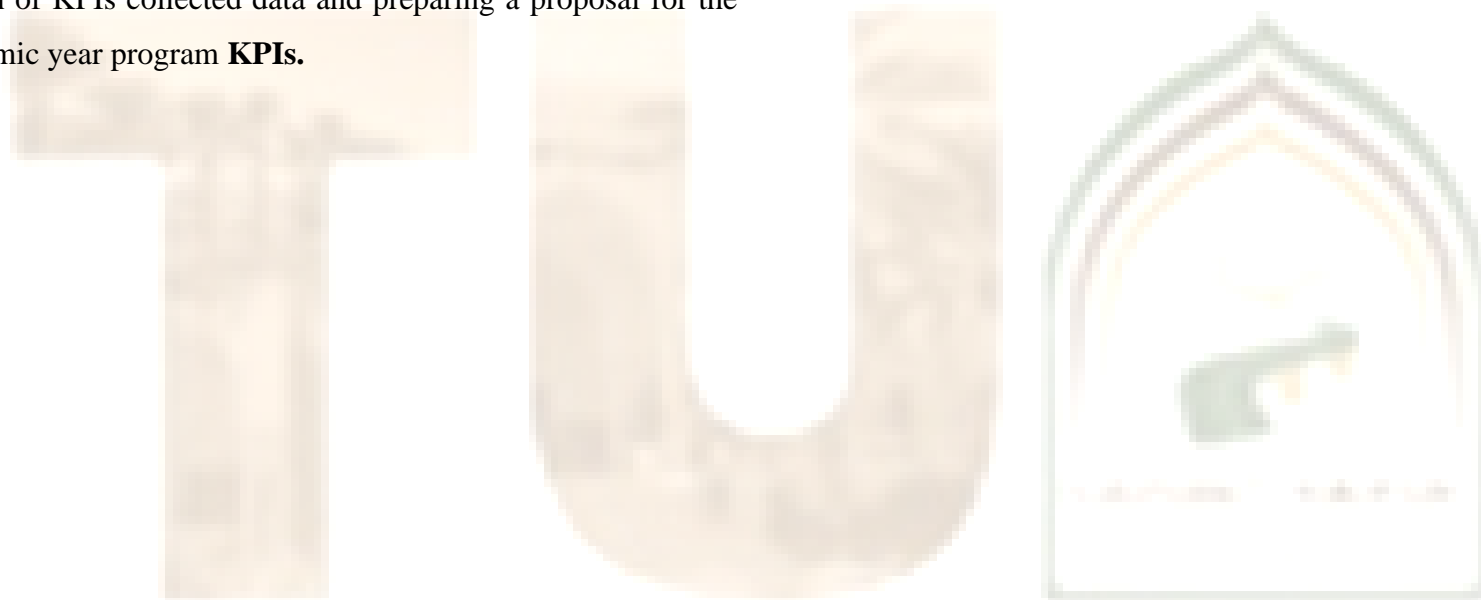
steering committee for KPIs committee

لجنة قيادة مؤشرات الأداء

تتبع لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي

- 1- Recommending program KPIs based on:
 - 2030 vision.
 - University, college & program mission, vision and strategic objectives.
 - NCAAA KPIs list for program management.
 - 2- Setting and implementation of an operational plan for :
 - Recording and documentation of the baseline status of the recommended KPIs after approval by the college board.
 - 3- Data collection, entry, representation & analysis of the updated KPIs status monthly, biannually or annually according to the subjected KPI.
 - 4- Preparing annual report documenting, discussing and suggesting the corrective action needed to achieve the benchmark KPIs status.
 - 5-Contact the college dean and corresponding units for facilitation & motivating accomplishment in KPIs monitoring process.
 - 6-Communicating with the program self-assessment committee and database committee for access of needed data, documents and discussing troubleshooting actions required for achieving the benchmark KPIs values.
- 6- وضع مؤشرات أداء خاصة بالبرنامج على أساس:
 - رؤية المملكة 2030
 - رؤية ورسالة الجامعة والكلية و البرنامج والأهداف الاستراتيجية.
 - قائمة NCAAA KPIs لإدارة البرنامج.
 - 2- وضع وتنفيذ خطة تشغيلية خاصة ب:
 - تسجيل وتوثيق حالة مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالبرنامج بعد اعتماد مجلس الكلية.
 - 3- جمع البيانات وإدخالها وتمثيلها وتحليلها لحالة مؤشرات الأداء الرئيسية المحدثة شهرياً أو نصف سنوياً أو سنوياً وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية الخاضعة.
 - 4- إعداد التقرير السنوي والذي يتم فيه توثيق ومناقشة واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحقيق وضع مؤشر الأداء المستهدف.
 - 5- الاتصال عميد الكلية والوحدات المناسبة لتسهيل وتحفيز الإنجاز في عملية رصد مؤشرات الأداء.
 - 6- التواصل مع لجنة التقييم الذاتي البرامجي ولجنة قواعد البيانات للوصول إلى البيانات والمستندات اللازمة ومناقشة إجراءات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المطلوبة لتحقيق القيم المرجعية لمؤشرات الأداء الرئيسية.
 - 7- متابعة وتسجيل البيانات المحدثة من مؤشرات الأداء الرئيسية الخارجية.

- 7-Follow up & registration of the updated data of the external benchmark KPIs. مؤشرات الأداء الرئيسية التي تم جمعها وإعداد البيانات لمؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة ببرنامج السنة الدراسية المقبل.
- 8-Revision & reforming of the recommended KPIs annually according to the interpretation of KPIs collected data and preparing a proposal for the upcoming academic year program **KPIs**.



TAIF UNIVERSITY

اللجان /الوحدات التي تتبع سعادة وكيل الكلية

وكيل الكلية

وحدة التخطيط الاستراتيجي

وحدة الأنشطة الطلابية

وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة مصادر التعلم

وحدة التسجيل والجدول

وحدة الموارد البشرية

لجنة الأعلام والعلاقات العامة

لجنة الأمن والسلامة

strategic planning unit

وحدة التخطيط الاستراتيجي



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع وكيل الكلية

وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة

بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Spreading the culture of strategic planning among faculty and staff members of the college. 2. Drafting the college's vision and mission and formulating the college's strategic goals within a clear value framework linked to the university's strategic plan, with a proposal for mechanisms for implementing these goals. 3. Reviewing the college's vision, values, and objectives, and reformulating them whenever the need arises. 4. A comprehensive analysis of the external and internal environment of the college with identification of strengths, weaknesses, opportunities and threats 5. Preparing and developing the strategic plan of the college in coordination with the strategic planning department of the university and preparing its own goals and initiatives and linking them to the main performance indicators to achieve those goals. 6. Contributing to the preparation of annual operational plans within the framework of the strategic plan, setting up a risk management system, developing alternative scenarios related to strategic initiatives and plans, and following up on their implementation. | <ol style="list-style-type: none"> 1. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية. 2. صياغة رؤية ورسالة الكلية وصياغة الأهداف الاستراتيجية للكلية في اطار قيمي واضح مرتبط بالخطة الاستراتيجية للجامعة مع اقتراح الليات تنفيذ هذه الأهداف. 3. مراجعة رؤية الكلية وقيمها وأهدافها وإعادة صياغتها كلما دعت الحاجة لذلك. 4. تحليل شامل للبيئة الخارجية والداخلية للكلية مع تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات 5. اعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للكلية بالتنسيق مع ادارة التخطيط الاستراتيجي للجامعة واعداد أهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسة لتحقيق تلك الأهداف. 6. المساهمة في اعداد الخطط السنوية التشغيلية في اطار الخطة الاستراتيجية ووضع نظام لأدارة المخاطر وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية ومتابعة تطبيقها . |
|---|---|

- | | |
|--|--|
| <p>7. Suggesting committees or persons to implement the college's strategies and setting a time frame for implementing the strategic plan.</p> <p>8. Periodic follow-up of the performance indicators of the strategic plan and preparation of quarterly and annual percentage reports on the activities of the college and improvement plans and submitting them to the strategic planning department at the university.</p> <p>9. Determining the levels and rates of progress in implementing the college's strategic plan and its affiliated operational plans and preparing periodic and annual follow-up reports on what has been accomplished and submitting them to the University's Strategic Planning and Information Department.</p> <p>10. Studying the internal and external variables affecting the strategic plan and preparing periodic reports on them.</p> <p>11. Coordination with the college's professional advisory committee regarding strategic planning work.</p> <p>12. Preparing and attending the periodic meetings of the strategic planning department and expressing opinion in drawing up work policies and achieving its objectives.</p> <p>13. Writing regular reports on the work progress of the college, percentages of achievement, about the college's activities, improvement plans, and obstacles to solving them. It also includes strengths and weaknesses, and submit them to the concerned agency, with a copy delivered to DAAC.</p> | <p>7. أقترح اللجان أو الأشخاص لتطبيق استراتيجيات الكلية ووضع الأطار الزمني لتنفيذ الخطة الاستراتيجية.</p> <p>8. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء الخاصة بالخطة الاستراتيجية واعداد تقارير نسب الانجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الكلية والخطط التحسينية ورفعها الى ادارة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة.</p> <p>9. تحديد مستويات ومعدلات التقدم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية بالكلية والخطط التنفيذية التابعه لها واعداد تقارير المتابعة للأداء الاستراتيجي الدورية والسنوية عن ما تم انجازه ورفعها لأدارة التخطيط الاستراتيجي والمعلومات بالجامعة.</p> <p>10. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في الخطة الاستراتيجية واعداد التقارير الدورية عنها.</p> <p>11. التنسيق مع اللجنة الاستشارية للكلية فيما يخص أعمال التخطيط الاستراتيجي.</p> <p>12. اعداد وحضور الاجتماعات الدورية لأدارة التخطيط الاستراتيجي وابداء الرأي في رسم سياسات العمل وتحقيق أهدافها.</p> <p>13. كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالكلية ونسب الانجاز عن نشاطات الكلية والخطط التحسينية والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي</p> |
|--|--|

Students' activities unit



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

وحدة الأنشطة الطلابية

تتبع وكيل الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

1. Develop an action plan for the unit in line with the operative plan of the college to achieve the mission and goals of the program.
2. Developing and approving a plan for extracurricular activities, especially creative activities and sports.
3. Forming groups for student activities (cultural, artistic, social, scientific, sports, etc.) based on students' interests and preferences.
4. Urging students to join student clubs at the Deanship of Student Affairs, accustoming students to participating in the activity and promoting respect for the system.
5. communicating with students' affairs deanship for holding Training courses for students in all areas of activities to provide the necessary knowledge and experience for them.
6. Coordinating and participating in the new students' orientation day.
7. Studying the psychological and social problems of students and communicating with academic supervisors and then referring them to the university students support unit.

1. وضع خطة عمل الوحدة متفقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة واهداف البرنامج
2. وضع خطة للأنشطة اللامنهجية و خاصة الإبداعية و الرياضية و اعتمادها
3. تكوين جماعات أنشطة طلابية (ثقافية، فنية، اجتماعية، علمية، رياضية، وغيرها) بناءً على ميول الطلبة واهتماماتهم
4. حث الطلبة على الألتحاق بالأندية الطلابية بعمادة شؤون الطلاب وتعويد الطلاب على المشاركة في النشاط وتعزيز احترام النظام.
5. التواصل مع عمادة شؤون الطلاب لإقامة دورات تدريبية للطلبة في كافة مجالات الأنشطة بهدف تقديم المعرفة والخبرة اللازمة لهم.
6. التنسيق والمشاركة في اليوم التعريفي للطلاب الجدد
7. دراسة المشاكل النفسية والاجتماعية للطلاب و التواصل مع المرشدين الأكاديميين ثم توجيهه الى وحدة الدعم الطلابي بالجامعة

8. Providing all the student needs of student services to ensure a distinguished university life
 9. Building students intellectually, culturally and socially according to sound scientific foundations.
 10. Giving students the opportunity to assume the responsibilities of planning, implementing, following up and evaluating all student activities and services under the supervision of the college and within the framework of the general plan of the Deanship of Student Affairs.
 11. Develop students' leadership skills and excellence.
 12. Establishing a database on the activities of the unit in the college and the participation of the employees, students, and the beneficiary parties to ensure the accuracy of the results of the performance indicators related to the work of the unit.
 13. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them.
 14. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.
8. توفير كل ما يحتاجه الطالب من خدمات طلابية تضمن له حياة جامعية مميزة.
 9. بناء الطلبة فكريا وثقافيا واجتماعيا وفق أسس علمية سليمة.
 10. إتاحة الفرصة للطلاب لتحمل مسئوليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة والخدمات الطلابية تحت اشراف الكلية وفي إطار الخطة العامة لعمادة شؤون الطلاب.
 11. تنمية مهارات القيادة والتميز لدى الطلاب.
 12. انشاء قاعدة بيانات عن أنشطة الوحدة بالكلية ومشاركات المنسويين والطلبة والجهات المستفيدة بما يضمن دقة نتائج مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.
 13. وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
 14. كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والأتماد الأكاديمي

Academic advising unit



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

وحدة الإرشاد الأكاديمي

تتبع وكيل الكلية
وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

1. Develop an action plan for the unit in line with the operative plan of the college to achieve the mission and goals of the program
2. Preparing new students for university life through counseling and orientation programs to introduce the college and academic programs and how the student can obtain the necessary services, in coordination with the University Counseling Department.
3. Awareness of students about academic life and its variables and how to deal with them through various academic advising programs (awareness meetings, preparation courses for final exams, courses for determining the appropriate specialization, courses for university skills).
4. Encouraging and nurturing talented and talented students and directing them towards investing their abilities and potentials in areas that suit their academic inclinations and interests.
5. Follow-up of lagged students and help them acquire the necessary skills to increase their educational attainment.

1. وضع خطة عمل الوحدة متفقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة واهداف البرنامج
2. تهيئة الطلاب المستجدين للحياة الجامعية من خلال برامج ارشادية وتوجيهية للتعريف بالكلية والبرامج الأكاديمية وكيفية حصول الطالب على الخدمات اللازمة وذلك بالتنسيق مع ادارة الإرشاد الجامعي.
3. توعية الطلبة بالحياة الأكاديمية ومتغيراتها وكيفية التعامل معها من خلال برامج الإرشاد الأكاديمي المتعددة (اللقاءات التعريفية ، دورات الأستعداد للأختبارات النهائية ، دورات تحديد التخصص المناسب ، دورات المهارات الجامعية).
4. تشجيع ورعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين وتوجيههم نحو استثمار قدراتهم وامكاناتهم في المجالات التي تتناسب مع ميولهم واهتماماتهم العلمية.
5. متابعة الطلاب المتعثرين دراسيا ومساعدتهم على اكتساب المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.

6. Spreading awareness of academic regulations and implementing academic procedures in cooperation with relevant authorities, such as the Deanship of Admission and Registration and the University and university Advising Department.
7. Activating and following up the role of academic advisors and providing them with the necessary support and training.
8. Familiarity with the registration, deletion and addition dates announced by the Deanship of Admission and Registration, and the implementation of related academic procedures.
9. Familiarity with the college's study plan and graduation requirements for students, and ensuring that the student's schedule agrees with the college study plan
10. Follow up on preparing and updating the academic advising record file for each student and instructing the counselors to open a special file for each student that includes the registered subjects, the student's grade level, the cumulative average, the minutes of the periodic meetings between the advisor and the student, in addition to any reports or warnings directed to the student.
11. Discussing the difficulties facing academic advisors and developing appropriate solutions to them
12. Continuous coordination with the University Guidance Administration.
13. Follow up on the availability of office hours for academic advisors
14. Ensuring the dissemination of circulars and information on academic guidance among faculty advisors through mailing lists on official e-mail addresses or through social media.
15. Establishing a database on the activities of the unit in the college and the participation of employees, students, and beneficiary bodies to ensure the

6. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة كعمادة القبول والتسجيل وإدارة الإرشاد الجامعي.
7. تفعيل ومتابعة دور المرشدين الأكاديميين وتقديم الدعم والتدريب اللازم لهم.
8. الأمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل وتنفيذ الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بها.
9. الأمام بالخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب/ الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية
10. متابعة اعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب/ طالبة والأيعاز للمرشدين بفتح ملف خاص بكل طالب يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب والمعدل التراكمي ومحاضر الأتماعات الدورية بين المرشد والطالب بالإضافة الى أي تقارير أو انذارات موجهه الى الطالب.
11. مناقشة الصعوبات التي تعترض المرشدين الكاديميين ووضع الحلول المناسبة لها
12. التنسيق المستمر مع ادارة الرشاد الجامعي.
13. متابعة توفر الساعات المكتبية للمرشدين الأكاديميين
14. التأكد من نشر التعميمات والمعلومات الخاصة بالرشاد الكاديمي بين المرشدين بالكلية وذلك من خلال القوائم البريدية على عناوين البريد الألكتروني الرسمية أو من خلال وسائل التواصل الأتماعي.
15. انشاء قاعدة بيانات عن أنشطة الوحدة بالكلية ومشاركات المنسويين والطلبة والجهات المستفيدة بما يضمن دقة نتائج مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.

accuracy of the results of performance indicators related to the work of the unit.

16. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them

17. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

16. وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.

17. كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي

Learning resources unit task

وحدة مصادر التعلم

تتبع وكيل الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

- 1- Develop an action plan for the unit in line with the operative plan of the college to achieve the mission and goals of the program
1. وضع خطة عمل الوحدة متفقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة واهداف البرنامج
- 2- Determine the available different learning resources at the college that includes now; the scientific library, computer lab & the E-learning unit, the skill labs and the student` labs.
2. تحديد مصادر التعلم المختلفة المتاحة، بالكلية وتتضمن في الوقت الحالي المكتبة العلمية ، معمل الكمبيوتر ووحدة التعلم الإلكتروني ، معامل المهارات ، معامل الطلاب
- 3- Forming sub-committees then supervising on their work, follow up and receive the reports from them
3. تشكيل لجان فرعية والاشراف علي عملها ومتابعة وتلقي التقارير منها
- 4- Describe the current status of the various learning resources and make a database to identify the requirements from human resources, facilities, equipment`s, buildings, electronics, books and references
4. توصيف الوضع الحالي لموارد التعلم المختلفة وعمل قاعدة بيانات لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والمرافق والمعدات والمباني والالكترونيات والكتب والمراجع
- 5- Make an implementation plan for all learning resources that be linked to the priorities of the strategic improvement plan of the program.
5. وضع خطة عمل فيما يخص جميع مصادر التعلم وتكون مرتبطة بأولويات خطة التحسين الاستراتيجي للبرنامج.
- 6- Setting rules for organizing work within different learning resource committees
6. وضع قواعد لتنظيم العمل داخل مختلف لجان مصادر التعلم.
- 7- Publicizing, awareness and advertising about the available learning resources` services for the students
7. الإعلان والتوعية والدعاية للخدمات المتاحة من مصادر التعلم للطلاب.
- 8- Regarding to the library subcommittee; Communicate with the Deanship of Libraries to identify the available services of training and workshops, and provide the needs of students and faculty members
8. فيما يخص لجنة المكتبات الفرعية: التواصل مع عمادة شؤون المكتبات للتعرف علي الخدمات المتاحة من تدريب وورش عمل وتوفير إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس

- 9- In respect of the computer lab and e-learning committee: follow-up the continuous use of the portal electronic learning (Blackboard) by faculty members and students and application of electronic tests with the analysis of the results then, submitted to the Evaluation and Testing Unit
9. فيما يخص لجنة معمل الكمبيوتر والتعلم الإلكتروني: متابعة الإستخدام المنتظم المستمر لبوابة التعليم الإلكتروني (البلاك بورد) من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب وتطبيق الاختبارات الإلكترونية مع تحليل النتائج وتقديمها إلي وحدة التقييم والاختبارات
- 10- Regarding the skill lab sub-committee: follow-up the maintenance of all the contents of the labs by the competent companies, and make training for the faculty members on using various tools to share in different skills in different units and courses, also, continuous updating through the search for new sources of learning to help achieve the desired learning outcomes.
10. فيما يخص اللجنة الفرعية لمعامل المهارات: متابعة صيانة كل ما بداخل المعامل من قبل الشركات المختصة، وتدريب عضوات هيئة التدريس علي استخدام مختلف الأدوات لشرح المهارات المختلفة بمختلف الوحدات والمقررات والتحديث المستمر من خلال البحث عن مصادر تعلم جديدة تساعد على تحقيق مخرجات التعلم المنشودة.
- 11- Regarding to students' labs subcommittee: follow-up of those responsible for the labs with regard to the tasks entrusted to them
11. فيما يخص لجنة معامل الطلاب: متابعة المسؤولين عن المعامل فيما يخص المهام المنوطة بهم
- 12- Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for the different learning resources services
12. وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم والتحليل الإحصائي لاستخدام خدمات موارد التعلم المختلفة.
- 13- Comparison with other similar and approved programs regarding the level of their services provided by the learning resources.
13. المقارنة المرجعية مع البرامج الأخرى المماثلة والمعتمده فيما يتعلق بمستوى خدماتها المقدمة من مصادر التعلم.
- 14- Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them
14. وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
- 15- Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.
15. كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي.

Registration and schedule Unit

وحدة التسجيل والجداول



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع وكيل الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

1. Develop an action plan for the unit in line with the operative plan of the college to achieve the mission and goals of the program
 2. Determine the student groups in each academic year according to the study plan and student numbers and in coordination with the Deanship of Admission and Registration.
 3. Prepare course /module timetables, exam schedules and observations in collaboration with coordinators and according to study plan.
 4. Coordination with the Academic Counseling and Guidance unit to confirm the registration and installation of courses for students on the university electronic system.
 5. Coordination with the scientific committees in assigning courses/modules coordinators.
 6. Carry out registration, deletion, addition, and merging of people, and coordinate with the Deanship of Admission and Registration
1. وضع خطة عمل الوحدة متفقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة واهداف البرنامج
 2. تحديد الشعب الدراسية وفقا للخطة الدراسية واعداد الطلاب بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل
 3. إعداد الجداول الدراسية وجداول الأختبارات والمراقبات للوحدات التعليمية بالتنسيق مع منسقي الوحدات التعليمية وفقا للخطة الدراسية.
 4. التنسيق مع وحدة الارشاد الاكاديمي للتأكد من تثبيت وتسجيل المقررات الدراسية للطلبة علي المنظومة الجامعية.
 5. التنسيق مع اللجان العلمية في توزيع وتحديد منسقي المقررات الدراسية(الوحدات التعليمية).
 6. القيام بأعمال التسجيل والحذف والأضافة ودمج الشعب والتنسيق في ذلك مع عمادة القبول والتسجيل.
 7. توزيع القاعات الدراسية بالكلية على السنوات الدراسية مع ضمان تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة.

7. Distribution of college halls on study years and ensuring that the numbers of students in each section corresponds to the capacity of the teaching classroom.
8. Follow-up of the placement of the student groups by the names of faculty member coordinators of the academic units on the university electronic system (Manzoma) in coordination with the Deanship of Admission and Registration.
9. Coordination with Deanship of Admission and Registration regarding the university supporting courses and allocate staff members from other colleges to these courses.
10. Preparation of teaching load for college members and teaching assistant staff.
11. Submit a quarterly teaching load report of college members and teaching assistance staff to the Vice-Dean.
12. Preparing the schedule for course and modules exams in coordination with the coordinators and the examination unit, as well as preparing the schedules of the observers taking into consideration their academic burdens.
13. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them
14. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

8. متابعة تسكين الشعب الدراسية باسماء اعضاء هيئة التدريس منسقي الوحدات الدراسية علي المنظومة الجامعية وبالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

9. التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بخصوص المقررات الجامعية المساندة وتسجيل اعضاء هيئة التدريس القائمين علي تدريسيها من الكليات الاخرى.

10. إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة.

11. رفع تقرير فصلي عن العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة الى وكيل الكلية.

12. اعداد جداول الاختبارات للوحدات التعليمية بالتنسيق مع منسقي الوحدات التعليمية ووحدة الاختبارات، وكذلك اعداد جداول المراقبين ومراعاة عدم تعارضها مع اعباءهم الاكاديمية.

13. وضع خطة المراقبة والتقويم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.

14. كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي

Human resource unit

وحدة الموارد البشرية

تتبع وكيل الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

a. Regarding faculty affairs:

فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس

1. Preparing and examining the files of faculty members in various departments and building their own database
 2. Preparation of reports, statistics and data required.
 3. Review the actual needs of each department for faculty members.
 4. Attracting the distinguished in various disciplines to suit the implementation of the strategic plan of the College.
 5. Follow-up with the University administration to finalize the procedures for the recruitment of faculty members, lecturers and recruits Saudi and non-Saudis.
 6. Develop an orientation program for new faculty members and collaborators at the program level, implement it and then evaluate it and develop appropriate improvement plans.
 7. Determining the needs of faculty members with regard to training and professional development programs and submitting them to the competent authorities at the university and college for inclusion in the training plans.
- 1- اعداد وفحص ملفات أعضاء هيئة التدريس بمختلف الأقسام وبناء قاعدة بيانات خاصة بهم
 - 2- إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات المطلوبة.
 - 3- مراجعة الاحتياجات الفعلية لكل قسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
 - 4- استقطاب المتميزين في مختلف التخصصات بما يلائم تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
 - 5- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات توظيف أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون السعوديين وغير السعوديين.
 - 6- وضع برنامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد والمتعاونين على مستوى البرنامج وتنفيذه ومن ثم تقييمه ووضع الخطط التحسينية المناسبة.
 - 7- تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس فيما يخص برامج التدريب والتنمية المهنية ورفعها الى الجهات المختصة بالجامعة ووحدة التنمية المهنية والتعليم الطبي المستمر لأدراجها بخطط التدريب.

8. Develop a program for development of faculty members and follow up its implementation in cooperation with the professional development and Continuing Medical Education Unit to ensure their academic, scientific, administrative and research excellence
 9. developing a questionnaire about faculty satisfaction about the services provided, facilities and equipment, analysis of the results, and setting the appropriate improvement plans (the results available on the BI system can be used through the Databases and Information Committee).
 10. Follow-up to all aspects of the faculty members at the University of transactions and letters and respond to them.
 11. Follow up on the process of evaluation of faculty academic performance and ensure that the distinguished are retained in accordance with the approved evaluation criteria.
 12. Follow-up and implementation of related matters
 13. Submit an annual report to the head of the unit about workflow in the unit, its achievements, obstacles including strength and weak points and suggestions to solve them.
- 8- وضع برنامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذه بالتعاون مع وحدة التنمية المهنية و التعليم الطبي المستمر لضمان تميزهم الأكاديمي والعلمي والإداري والبحثي
 - 9- استبيان رأي أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمة والمرافق والتجهيزات وتحليل النتائج واجراء المقاولات ووضع الخطط التحسينية المناسبة (يمكن الاستعانة بالنتائج المتاحة على نظام ذكاء الأعمال من خلال لجنة قواعد البيانات والمعلومات).
 - 10- متابعة جميع ما يخص أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من معاملات وخطابات والرد عليها
 - 11- متابعة عمليات تقييم أداء عضو هيئة التدريس والحرص على استبقاء المتميزين وفقا لمحكات ومعايير التقييم المعتمدة.
 - 12- متابعة وتنفيذ ما يحال اليها من موضوعات ذات علاقة
 - 13- رفع تقرير سنوي إلى رئيس الوحدة عن سير العمل باللجنة وإنجازاتها والمعوقات شاملة نقاط القوة والضعف والمقترحات لحلها.

a. Concerning the scholarships affairs

1. Develop a plan for implementation of the university and the college scholarship policy.
2. Establish a database for the lecturers and teaching assistant scholars and those who are applied for scholarship.
3. Recording and following the external scholarship institutions approved by the university and the Ministry of Education and orient the lecturers and teaching assistant about them.
4. Coordinate with the relevant authorities in the university to propose annual plan of scholarship and training for the employees of the college.
5. Monitor the implementation of the College Board decisions to assign the teaching assistants and lecturers according to the annual plan of the scholarship.
6. Encouraging lecturers and teaching assistant and helping them to obtain admission in distinguished universities and research centers.
7. Follow-up the extension or termination of the scholarship based on the college and department board recommendations/decisions.
8. Follow-up the status of the scholars in coordination with the departments or the authority of their scholarships and release reports regarding them.

فيما يخص شؤون المبتعثين والهيئة المعاونة

- 1- وضع خطة للجنة لضمان تنفيذ سياسة الجامعة والكلية للابتعاث.
- 2- بناء قاعدة بيانات موثقة بكافة المعيدين والمحاضرين المبتعثين والمراد ابتعاثهم.
- 3- حصر ومتابعة جهات الابتعاث الخارجية المعتمدة من قبل الجامعة ووزارة التعليم و توعية المعيدين والمحاضرين بها والتنسيق معها.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة لاقتراح الخطة السنوية لابتعاث وتدريب منسوبي الكلية.
- 5- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية لابتعاث المعيدين والمحاضرين في ضوء الخطة السنوية للابتعاث.
- 6- تحفيز المعيدين والمحاضرين ومساعدتهم علي الحصول علي قبول في جامعات ومراكز بحثية متميزة في اقصر وقت ممكن بعد التعيين.
- 7- متابعة تمديد أو إنهاء الابتعاث بناءً على توصيات / قرارات مجلس القسم والكلية.
- 8- متابعة أوضاع المبتعثين بالتنسيق مع الأقسام العلمية و الجهة التابع لها المبتعث ورفع التقارير الخاصة بهم الي الجهات المختصة.

9. Contribute effectively to solve the problems and difficulties faced by scholars before, during or after their scholarship. 9- المساهمة بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين قبل او اثناء او بعد فترة الابتعاث.
10. Submit an annual report to the head of the unit about workflow in the unit, its achievements, obstacles including strength and weak points and suggestions to solve them. 10- رفع تقرير سنوي إلى رئيس الوحدة عن سير العمل باللجنة وإنجازاتها والمعوقات شاملة نقاط القوة والضعف والمقترحات لحلها.

Regarding technicians and administrators' affairs:

1. Determining the college's needs with regard to technicians and administrators 1- تحديد احتياجات الكلية فيما يخص الفنيين والأداريين
2. Creating a database and inventorying competencies 2- انشاء قاعدة بيانات وحصر الكفاءات
3. Communicate with the relevant authorities of the university to attract the necessary competencies of technicians and administrators to achieve the objectives of the strategic plan of the college and to ensure the quality of academic programs. 3- التواصل مع الجهات المعنية بالجامعة لاستقطاب الكفاءات اللازمة من الفنيين والأداريين بما يحقق رسالة وأهداف البرنامج ويضمن جودة البرامج الأكاديمية.
4. Encouraging the technical and administrative staff to attend professional development programs inside and outside the university to ensure professional development and continuous improvement 4- تشجيع الهيئة الفنية والأدارية على حضور برامج التنمية المهنية داخل وخارج الجامعة بما يضمن التطوير المهني والتحسين المستمر
5. Determining the training needs of technicians and administrators and submitting them to the competent authorities for implementation 5- تحديد الاحتياجات التدريبية للفنيين والأداريين ورفعها الى الجهات المختصة لتنفيذها
6. A questionnaire for the opinion of technicians and administrators to ensure feedback. 6- استبيان رأي الفنيين والأداريين لضمان التغذية الراجعة

7. Follow up on the process of performance evaluation of employees and technicians, and ensure that the distinguished are retained in accordance with the approved evaluation criteria and standards.
8. Follow-up and implementation of related issues referred to it
9. Submit an annual report to the head of the unit about workflow in the unit, its achievements, obstacles including strength and weak points and suggestions to solve them.

Preparing the final unit report, including the strengths, weaknesses, KPIs of the committee's work, and the necessary improvement plans according to quality templates, including what is related to the sub-committees of the unit and submitting them to DAAC after approval.

اعداد التقرير النهائي للوحدة شاملة نقاط القوة والضعف ومؤشرات الأداء الخاصة بعمل اللجنة والخطط التحسينية اللازمة وفقا لنماذج الجودة شاملة ما يخص اللجان الفرعية التابعة للوحدة ورفعها الى لجنة التطوير بالكلية بعد اعتمادها

TAIF UNIVERSITY

media and public relations committee tasks

مهام لجنة الأعلام والعلاقات العامة

تتبع وكيل الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Forming visual, audio and readable communication channels between the college, its employees and students internally, and the various community partners externally, and providing them with the achievements, activities and events of the program. 2. Presenting a positive picture of the role of the college and the program in the academic, research and community service aspects, as well as providing public information documentation services and preparing college news and its scientific and media topics for publication. 3. Effective communication with the University's Public Relations and Media Department and making use of the available services. 4. Coordination with the university's website to participate and benefit from the available services. 5. Edit the website of the College in Arabic and English and follow up the update of all program data and achievements through communication with DIC and specialized departments and committee. 6. Emphasizing the vision, mission, and goals of the college and the program, and working to spread them through various communication methods. | <ol style="list-style-type: none"> 1- تشكيل قنوات اتصال مرئية ومسموعة ومقروءة بين الكلية ومنسوبيها وطلابها داخلياً، وشرائح المجتمع المختلفة خارجياً وتزويدها بالإنجازات والأنشطة والفعاليات الخاصة بالبرنامج. 2- تقديم صورة إيجابية عن دور الكلية و البرنامج الأكاديمي والبحثي و الخدمي إلى جانب تقديم خدمات التوثيق الإعلامي واعداد اخبار الكلية وموضوعاته العلمية والاعلامية للنشر. 3- التواصل الفاعل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة والاستفادة من الخدمات المتاحة. 4- التنسيق مع موقع الجامعة الإلكتروني للمشاركة والاستفادة من الخدمات المتاحة 5- تحرير موقع الكلية باللغتين العربية والإنجليزية ومتابعة التحديث لجميع بيانات وانجازات البرنامج من خلال التواصل مع لجنة قواعد البيانات والمعلومات وكذلك اللجان والأقسام المختصة 6- التأكيد على رؤية ورسالة وأهداف الكلية و البرنامج ، والعمل على نشرها من خلال طرق التواصل المختلفة |
|--|---|

7. Introduction of the college, departments, units and employees. Highlighting all academic, research, service and other academic activities, events and publications on the college website.
8. Conducting referenda on some topics of interest to students, faculty members and all stakeholders.
9. Good preparation for receiving delegations and guests visiting the college and informing them of its facilities and achievements.
10. Participate in setting up arrangements for events, celebrations, and exhibitions in which the college participates in cooperation with the relevant departments and committees.
11. Assist faculty members in the establishment of their personal sites.
12. Create friendly relations between students and employees of the college and its employees and all beneficiaries through communication in social events
13. Carry out the tasks assigned to it by the college dean.
14. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them
15. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

- 7- . التعريف بالكلية والأقسام والوحدات والمنسوبيين وإبراز جميع الأنشطة والفعاليات والمنشورات الأكاديمية والبحثية والخدمية وغيرها على الموقع الخاص بالكلية.
- 8- إجراء استفتاءات حول بعض الموضوعات التي تهم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وجميع الهيئات المستفيدة.
- 9- الإعداد الجيد لاستقبال الوفود والضيوف الزائرين للكلية وإطلاعهم على مرافقها وانجازاتها.
- 10- المشاركة في وضع الترتيبات الخاصة بالمناسبات والأحتفالات و المعارض التي تشارك فيها الكلية بالتعاون مع الأقسام واللجان المختصة.
- 11- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إنشاء مواقعهم الشخصية.
- 12- خلق علاقات ودية بين طلاب و منسوبي الكلية وموظفيها وجميع المستفيدين من خلال التواصل في المناسبات الاجتماعية
- 13- تنفيذ المهام الأخرى الموكلة إليها من قبل عميد الكلية.
- 14- وضع خطة المراقبة والتقويم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
- 15- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي

security and safety committee

مهام لجنة الأمن والسلامة

تتبع وكيل الكلية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

1- Follow-up and implementation of the means of security and safety in college buildings and the emphasis on the availability of a sufficient number and usable fire extinguishers, water hoses and warning devices of fires.

2- Follow-up to the safety of storage in warehouses and its classification in accordance with the established safety requirements.

3- The storage of hazardous materials of the caustic and toxic chemicals in accordance with the highest security and safety requirements.

4- Participation in the plan of the evacuation of the college buildings and ensure training of our employers and students for evictions plan.

5- Emphasis on removing all obstacles to evacuation and validity of the emergency exits.

6- Address the concerned authority in the university administration to provide an electronic surveillance system through cameras and the allocation of a special employee for that purpose.

7- Participation with the university in development of the plan prior to confront emergencies and crises to ensure security and safety in college.

8- Address the concerned authority in the university administration to coordinate with the civil defense center at

1- متابعة وتنفيذ وسائل الأمن والسلامة في مباني الكلية والتأكيد على توفر العدد الكافي والصالح للاستعمال من طفايات الحريق وخرطوم المياه وأجهزة الانذار والتحذير للحرائق .

2- متابعة سلامة التخزين في المستودعات وتصنيفها وفق شروط السلامة المتبعة.

3- تخزين المواد الخطرة من المواد الكيميائية الكاوية والسامة وفق أعلى شروط الأمن والسلامة.

4- المشاركة في خطة إخلاء مُسبقة لمباني الكلية والتأكد من تدريب المنسويين والطلبة على عمليات الإخلاء.

5- التأكيد على إزالة كافة معوقات الإخلاء وصلاحية مخارج الطوارئ.

6- مخاطبة الجهة المعنية في إدارة الجامعة لتوفير نظام الكتروني للمراقبة عبر الكاميرات وتخصيص موظف خاص لذلك الغرض.

7- مشاركة ادارة الجامعة في وضع خطة مُسبقة لمواجهة الطوارئ والأزمات لضمان الأمن والسلامة في الكلية.

8- مخاطبة الجهة المعنية في إدارة الجامعة للتنسيق مع مركز الدفاع المدني بالحوية للقيام بجولات دورية وإعداد التقارير المشتركة حول جاهزية المباني والمرافق بالكلية.

9- التأكيد على تنفيذ التوصيات والتعليمات والتقارير الواردة من الدفاع المدني دون تأخير.

Alhawya for touring and periodic reporting about the readiness of the buildings and facilities in the college.

9- Emphasis on the implementation of the recommendations and reports from civil defense without delay.

10- Participation in symposium and workshops developed by university units in conjunction with the Civil Defense Center to educate the college community the requirements of security and safety in government institutions and evacuation plans and dealing with crises.

11- Verification of the identities of visitors and provide identification cards for the employees of college.

12- Follow up schedules for shifts and periodic inspection in coordination with the security and safety management at the university

13- Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them

14- Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

10- المشاركة في تنظيم الندوات والدورات التدريبية من الوحدة المختصة بالجامعة بالإشتراك مع مركز الدفاع المدني لتوعية مجتمع الكلية وفق متطلبات الأمن والسلامة في المؤسسات الحكومية وخطط الإخلاء والتعامل مع الأزمات.

11- التحقق من هويات الزائرين من المجتمع وصرف بطاقات تعريفية للمنسوبين بالكلية.

12- متابعة جداول للمناوبات والتفتيش الدوري بالتنسيق مع إدارة الامن والسلامة بالجامعة.

13- وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.

14- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والأعتاماد الأكاديمي

اللجان /الوحدات التي تتبع سعادة وكيل الكلية للشؤون السريرية

وكيل الكلية لشؤون السريرية

وحدة الخريجين

وحدة التدريب السريري
والأمتياز

وحدة التنمية المهنية
والتعليم الطبي المستمر

وحدة البحث العلمي
والدراسات العليا

لجنة تطوير نتائج اختبار
الرخصة المهنية

Alumni unit

وحدة الخريجين

تتبع وكيل الكلية للشئون السريرية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

- 1- Develop an operative plan for the unit in line with the strategic plan of the college. 1- وضع خطة عمل للوحدة متوافقة مع الخطة الاستراتيجية للكلية
- 2- Building various channels of communication to strengthen the relationship of the alumnus with the college. 2- بناء مختلف قنوات الاتصال و التواصل لتعزيز علاقة الخريج بالكلية.
- 3- The construction of databases for alumni. 3- بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- 4- Establishing a website for alumni to facilitate the process of registration their CVs in the database. 4- انشاء موقع الكتروني للخريجين و ذلك لتسهيل عملية تسجيل السيرة الذاتية في قاعدة البيانات.
- 5- Issuing a journal or periodical containing news of interest to alumni. 5- اصدار مجلة او نشرة دورية تحتوي علي الاخبار التي تهتم الخريجين.
- 6- Providing alumni with up-to-date news of their college and recent advances in their fields of specialization to develop their level and scientific skills. 6- تزويد الخريجين المستمر بأخبار الكلية و بالجديد في مجالات تخصصاتهم لتطوير مستواهم و مهاراتهم العلمية.
- 7- Holding an annual meeting for alumni. 7- اقامة يوم سنوي مفتوح للخريجين.
- 8- Inviting alumni to participate in the various activities of the college. 8- دعوة الخريجين للمشاركة في أنشطة الكلية المختلفة .
- 9- Coordination with the alumni unit in the Admission and Registration Deanship for the preparation of the university graduates' year book. 9- التنسيق مع قسم الخريجين بعمادة القبول والتسجيل في إعداد دليل خريجي الجامعة .
- 10- Preparing different statistics about the college alumni. 10- إعداد إحصائيات متنوعة عن خريجي الكلية
- 11- Follow-up of the status of alumni and collecting information about the jobs they obtained from public and private sectors, both inside and outside the Kingdom. 11- متابعة الوحدة أوضاع الطلبة الخريجين تحديث البيانات عن الوظائف التي حصلوا عليها من كلا القطاعين العام والخاص ومن داخل المملكة وخارجها.
- 12- To benefit from the alumni and their experience by inviting them to participate in expressing their views in the program and study plans.

- 13- Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them
- 12- الاستفادة من الخريجين وخيراتهم بالمشاركة في إبداء آراءهم في البرامج والخطط الدراسية و النشاطات المختلفة في الكلية وتشجيعهم على ذلك.
- 14- Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.
- 13- وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
- 14- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي.

TAIF UNIVERSITY

Clinical training & internship unit

وحدة التدريب السريري والأمتياز

تتبع وكيل الكلية للشؤون السريرية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

Develop an action plan for the unit in line with the college's operational plan to achieve the mission and goals of the program, and it includes the three main axes of the unit's work:

- Y clinical training affairs
- Y the internship affairs
- Y international cooperation and training affairs

وضع خطة عمل للوحدة متوافقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يحقق رسالة وأهداف البرنامج وتشمل الثلاث محاور الأساسية لعمل الوحدة:

- Y ما يخص التدريب السريري
- Y ما يخص الأمتياز
- Y ما يخص التعاون والتدريب الدولي

Regarding clinical training:

1. Develop an operative plan for the unit in line with the strategic plan of the college
2. Communicate with the training department and various hospitals to approve the training program for the students
3. Setting clinical training schedules for the different modules according to the teaching plan and the educational outputs for each phase
4. Carry out the official letters and communicate with the hospitals in which the students will be trained
5. Coordination with the faculty members and the hospital doctors participating in the students training in different hospitals

ما يخص التدريب السريري:

- 1- وضع خطة عمل للوحدة متوافقة مع الخطة الاستراتيجية للكلية
- 2- التواصل مع إدارة التدريب والمستشفيات المختلفة للموافقة علي البرنامج التدريبي للطلاب
- 3- وضع جداول التدريب السريري للوحدات التدريسية المختلفة وفقا للخطة التدريسية والمخرجات التعليمية لكل مرحلة
- 4- القيام بالمراسلات الرسمية والتواصل مع المستشفيات التي سيتم تدريب الطلاب فيها
- 5- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس واطباء المستشفيات المشاركين في تدريب الطلبة بالمستشفيات المختلفة

6. Ensure that all the participants in clinical training read the learning outcomes, the program specification, the courses` specification and participation of them in the meetings of the Scientific Committee and various activities
7. Organizing of the clinical examinations; determining the participants, the conditions to be met and methods of evaluation in coordination with the Evaluation and Testing Unit
8. Establish list of regulation rules for the clinical training inside the hospitals and follow-up of student` commitment
9. Reporting at the end of each module includes feedback from the trainee students as well as the doctors participating in the training.
10. Prepare an annual report on the performance of the unit to the clinical affairs vice dean.
11. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction1 level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them
12. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses according to quality templates and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

- 6- الحرص علي إطلاع جميع المشاركين في التدريب السريري علي مخرجات التعلم وتوصيف البرنامج وتوصيف المقررات واشراكهم في اجتماعات اللجنة العلمية والأنشطة المختلفة
- 7- تنظيم الامتحانات الاكلينيكية وتحديد المشاركين والشروط الواجب توافرها فيهم وطرق التقييم بالتنسيق مع وحدة التقييم والاختبارات
- 8- وضع لائحة توضح القواعد المنظمة للتدريب الاكلينيكي داخل المستشفيات ومتابعة التزام الطلاب بها
- 9- تقديم التقارير عند نهاية كل وحدة تعليمية يشمل عمل تغذية راجعة من الطلبة المتدربين وكذلك الأطباء المشاركين في التدريب.
- 10- أعداد تقرير سنوي عن أداء اللجنة لوكيل الكلية للشؤون السريرية
- 11- وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
- 12- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وفقا لنماذج الجودة وتقديمها إلي الوكالة المعنية ,وفقا للهيكل التنظيمي مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير.

فيما يخص شؤون الأمتياز:

Regarding internship affairs:

- 1- Develop an action plan for the unit in line with the strategic plan of the College to achieve its mission.
- 2- Issuing official correspondence to hospitals and distributing interns according to their preferences.
- 3 – Maintaining specific files of each intern containing his/her own path in the hospitals, the specific departments of their training and the timeline of his/her training.
- 4- Conducting an orientation workshop to raise awareness of students, faculty and collaborators of the internship Regulations and field experience specification, learning outcomes of field experience, training and assessment strategies for the internship year and introducing the intern portfolio, how to prepare and assessment procedure.
- 5- Setting criteria for evaluating internship students in hospitals, preparing special forms for this, and ensuring that training places adhere to them.
- 6- Follow-up of feedback from the clinical departments of interns in terms of scientific, professional and personal performance and facilitating difficulties.
- 7 – Solving any problems for the interns throughout their residency period in hospitals
- 8 Approving the official leaves of absence rendered during rotations according to the approved residency regulations

- 1-وضع خطة عمل للوحدة بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية للكلية ويحقق رسالة الكلية.
- 2-اعداد المخاطبات الرسمية للمستشفيات وتوزيع طلاب الامتياز عليها طبقا لرغباتهم.
- 3-عمل ملفات خاصة بكل طالب / طالبة تحتوي على مسارها الخاص في المستشفيات والاقسام الخاصة بتدريبها والجدول الزمني الخاص بالتدريب
- 4-عمل ورشة عمل تعريفية للتوعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين بلانحة الامتياز وتوصيف الخبرة الميدانية مخرجات التعلم الخاصة بالخبرة الميدانية، أليات التدريب والتقييم الخاصة بسنة الأمتياز والتعريف بحقيبة طالب الأمتياز وكيفية اعدادها وألية التقييم.
- 5- وضع معايير لتقييم طلاب الامتياز في المستشفيات واعداد النماذج الخاصة بذلك والحرص على التزام اماكن التدريب بها
- 6- متابعة التغذية الراجعة من الاقسام الاكلينيكية الخاصة بالطلاب من حيث المستوى العلمى والمهنى والشخصى
- 7- حل اى مشكلات خاصة بطلبة الامتياز طوال فترة تواجدهم بالمستشفيات وتسهيل الصعوبات.
- 8- الموافقة على الاجازات المقدمة فى فترة الامتياز طبقا للانحة المنظمة

- 9 Hold regular meetings with the training place staff to ensure that students' assessment inquiries at the various clinical encounters required by the College are received and understood and to assist in resolving problems facing them.
- 10 Assessment of intern portfolio according to its specific rubrics.
- 11 Follow-up fulfillment the end-of-residency requirements before recommending the issuance of the College graduation certificate.
- 12 Preparation of annual report on committee work directed to college vice dean.
- 13 Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction1 level of intern students and training facilitators about the services provided to them and statistical analysis for them
- 14 Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses according to quality templates and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

Regarding international collaboration and training affairs:

- 1- Develop a plan for development of the college programs through international collaboration agreements.
- 2- Study the contracts with the external parties and introduce suggestions, recommendations, and tools to benefit from them and submit them to the administrative authorities.
- 3- The announcement of the opportunities for international collaboration agreements for the members of the college and students and clarify their benefits and follow-up to ensure their implementation.

- 9- عقد اجتماعات منتظمة مع مسؤولي مكان التدريب للتأكد من تلقي وفهم استفسارات تقييم الطلاب في اللقاءات السريرية المختلفة المطلوبة من قبل الكلية وللمساعدة في حل المشكلات التي تواجههم.
- 10- تقييم حقيبة الطلاب وفقا لنماذج محددة.
- 11- متابعة استكمال كافة متطلبات انهاء سنة التدريب قبل التوصية باصدار شهادة التخرج من الكلية
- 12- أعداد تقرير سنوي عن أداء اللجنة لوكيل الكلية للشؤون السريرية
- 13- وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا طلبة الأمتياز والمشاركين في التدريب عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
- 14- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وفقا لنماذج الجودة وتقديمها إلي الوكالة المعنية وفقا للهيكل التنظيمي مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير.

فيما يخص شؤون التعاون والتدريب الدولي:

- 1- وضع خطة لتطوير برامج الكلية من خلال اتفاقيات التعاون الدولي.
- 2- دراسة العقود المبرمة مع الجهات الخارجية وتقديم المقترحات والتوصيات والاليات لتعظيم الاستفادة منها ورفعها للجهات الادارية المختصة.
- 3- الإعلان عن الفرص والبرامج المتاحة لاتفاقيات التعاون الدولي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتوضيح سبل الاستفادة منها ومتابعتها لضمان تنفيذها.

- 4- Nominate the universities and institutes of reputable global research and prestigious scientific status based on feedback from the scientific departments to sign international collaboration agreements.
 - 5- Prepare and regulate the annual summer clinical training courses for students of the college in reputable international universities and medical institutions.
 - 6- Encourage and organize visits of faculty members to Arab and foreign universities to learn about their experiences and benefit from them.
 - 7- Organizing the process of welcoming foreign visitors to the College in coordination with the related authorities at the university as well as preparation and announcement of these programs.
 - 8- Confirm the authenticity of the college graduates documents and provide them with the documents that are part of their enrollment in graduate programs requirements outside the kingdom.
 - 9- Communicate with the university administration through college dean on all matters relating to international cooperation , and visitors professors and follow up the agreements with the Arab and foreign universities at the university level..
 - 10- Keep all files of international collaboration agreements and follow up their implementation.
 - Submit a quarterly report to the Vice-Dean about workflow in the unit, its achievements, and obstacles including strength and weak points and suggestions to solve them.
- 4- اقتراح الجامعات ومعاهد البحوث العالمية ذات السمعة و المكانة العلمية المرموقة بناءً على التغذية الراجعة من الاقسام العلمية لتوقيع اتفاقيات التعاون الدولي.
 - 5- إعداد وتنظيم برنامج التدريب السريري الصيفي السنوي لطلاب كلية الطب بجامعات أو مؤسسات طبية علمية عالمية مرموقة.
 - 6- تحفيز وتنظيم زيارات أعضاء هيئة التدريس الي الجامعات العربية والاجنبية للاطلاع علي تجاربها والاستفادة منها .
 - 7- تنظيم عملية استقبال الزائرين الاجانب (الأساتذة الزائرين والمدرسين الخارجيين) للكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة وتنظيم برامج الزيارات والاعلان عنها .
 - 8- تأكيد صحة وثائق خريجي الكلية وتزويدهم بالمستندات التي تكون ضمن متطلبات التحاقهم ببرامج الدراسات العليا خارج المملكة.
 - 9- التواصل من خلال عميد الكلية مع إدارة الجامعة في كل ما يتعلق بالتعاون الدولي و الأساتذة الزائرين ومتابعة ما يتم من اتفاقيات مع الجامعات العربية والاجنبية علي مستوي الجامعة .
 - 10- حفظ ملفات اتفاقيات التعاون الدولي بالكلية ومتابعة تنفيذها.
 - 11- وضع خطة المراقبة والتقويم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
 - 12- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي

Continuing medical education & professional development

وحدة التنمية المهنية والتعليم الطبي المستمر

تتبع وكيل الكلية للشؤون السريرية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

- 1- Develop an action plan for the unit in line with the operative plan of the college to achieve the mission and goals of the program. 1- وضع خطة عمل للوحدة متوافقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة وأهداف البرنامج
- 2- Providing continuous support to faculty members and raising their motivation for professional development and continuing medical education and attending various activities at the university, college or outside university. 2- توفير الدعم المستمر لأعضاء هيئة التدريس وإثارة دافعيتهم للتنمية المهنية والتعليم الطبي المستمر وحضور النشاطات المختلفة على مستوى الجامعة أو الكلية أو خارج الجامعة.
- 3- Determine the training needs of the faculty members, administrative staff and students and develop a training plan accordingly based on priorities identification. 3- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والهيئة الإدارية بمساعدة وحدة الموارد البشرية ووحدة الأنشطة الطلابية ووضع خطة تدريبية بناء على الأولويات.
- 4- Establish an appropriate time schedule for the training plan 4- وضع أجنحة زمنية مناسبة لخطة التدريب
- 5- The unit plan is compatible with the professional development program plan of the Deanship of Development at the university. 5- توافق خطة الوحدة مع خطة برامج التنمية المهنية الخاصة بعمادة التطوير بالجامعة.
- 6- Providing the opportunity for exchanging experiences between faculty members and making use of the expertise available in training and professional development program. 6- إتاحة الفرصة لتبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس والأستعانة بالخبرات المتوفرة في برامج التدريب والتنمية المهنية.
- 7- Organizing the conferences, workshops and courses to raise the efficiency of medical education of the College 7- تنظيم المؤتمرات وورش العمل والدورات بما يرفع كفاءة التعليم الطبي للكلية
- 8- Organization of the medical training for the workers in health care 8- تنظيم التدريب الطبي للعاملين في مجال الرعاية الصحية
- 9- التواصل مع الجهات المعنية للحصول على الساعات الأكاديمية المعتمدة لجميع أنشطة الوحدة

9. Communicate with the concerned authorities to obtain accredited academic hours for all activities of the unit
10. Continuous feedback after each training program and measuring the changes in the trainees as well as the effectiveness of the program.
11. Create a database on professional development courses and activities for each faculty member
12. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them
13. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements, and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.
- 10- عمل تغذية راجعة باستمرار بعد كل برنامج تدريبي وقياس التغيرات في المتدربين وفعالية البرنامج
- 11- انشاء قاعدة بيانات عن دورات وأنشطة التنمية المهنية الخاصة بالبرنامج
- 12- وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.
- 13- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والأتماد الأكاديمي.

Scientific research and post graduate Unit

وحدة البحث العلمي والدراسات العليا



تتبع وكيل الكلية للشؤون السريرية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة

بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

لدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop the unit's action plan in line with the college's operational plan, in a way that ensures the achievement of the program's mission and objectives 2. Suggesting the strategies and objectives of scientific research in the college in light of the program's operational plan, the strategic plan of the Deanship of Scientific Research at the university, and the objectives of the National Vision 2030, and following up commitment with those strategies and objectives. 3. Setting priorities and a scientific research plan for the college in line with the university's scientific research plan. 4. Securing an appropriate scientific climate to support and encourage research, publication, authorship and translation, and to attend conferences and scientific symposia for faculty members and students in the college. 5. Supporting scientific research and encouraging faculty members and students in the college to conduct in-depth studies on topics that include the research priorities plan for the college and scientific departments. 6. Suggesting funding for scientific research and rewarding faculty members for their research activity. | <ol style="list-style-type: none"> 1- وضع خطة عمل الوحدة متفقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة واهداف البرنامج 2- اقتراح استراتيجيات وأهداف البحث العلمي في الكلية في ضوء الخطة التشغيلية للبرنامج والخطة الاستراتيجية لعمادة البحث العلمي في الجامعة وأهداف رؤية المملة 2030 ومتابعة الالتزام بتلك الاستراتيجيات والأهداف.. 3- وضع أولويات وخطة البحث العلمية بالكلية بما يتفق مع خطة البحث العلمية للجامعة . 4- تأمين المناخ العلمي الملائم لدعم وتشجيع البحث والنشر والتأليف والترجمة وحضور المؤتمرات والندوات العلمية لدى أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية. 5- دعم البحث العلمي وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالكلية لأجراء دراسات متعمقة في الموضوعات التي تشمل خطة الأولويات البحثية للكلية والأقسام العلمية. 6- اقتراح تمويل البحوث العلمية ومكافآت أعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم البحثي. |
|---|--|

- | | |
|---|--|
| <p>7. Follow up on the implementation of the scientific research plan prepared by the Deanship of Scientific Research</p> <p>8. Developing and approving scientific and practical formulas and procedures in the field of evaluating research prepared by the Deanship of Scientific Research in accordance with the standards of academic accreditation and quality in scientific research.</p> <p>9. Suggesting general regulations and foundations that help in applying and using research results after their evaluation, guaranteeing rights and intellectual property, facilitating ways of commercial investment for the results of such research, and following up on compliance with those regulations and foundations.</p> <p>10. Establishing a database on the college's scientific research activities and the participation of employees, students, and beneficiary entities to ensure the accuracy of the results of performance indicators related to the unit's work.</p> <p>11. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them</p> <p>12. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.</p> | <p>7- متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي المعدة من قبل عمادة البحث العلمي</p> <p>8- وضع واقرار الصيغ والأجراءات العلمية والعملية في مجال تقييم البحوث التي تعدها عمادة البحث العلمي بما يتفق مع معايير الاعتماد الأكاديمي والجودة في البحث العلمي.</p> <p>9- اقتراح الضوابط والأسس العامة التي تساعد في تطبيق واستخدام نتائج البحوث بعد تقييمها وضمان الحقوق والملكية الفكرية وتسهيل سبل الاستثمار التجاري لنتائج هذه البحوث ومتابعة الالتزام بتلك الضوابط والأسس.</p> <p>10- انشاء قاعدة بيانات عن أنشطة البحث العلمي بالكلية ومشاركات المنسويين والطلبة والجهات المستفيدة بما يضمن دقة نتائج مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.</p> <p>11- وضع خطة المراقبة والتقويم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.</p> <p>12- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي.</p> |
|---|--|

Regarding post graduate affairs:

- 1- Suggesting new graduate studies programs or approving amendments to approved graduate programs.
- 2- Providing support to postgraduate students with regard to all matters related to rules and regulations.
- 3- approval of the postgraduate program specifications and their courses at the college and following up on their improvement reports and plans.
- 4- Deciding on problems and obstacles related to graduate studies programs and participating in solving them by communicating with the competent authorities.
- 5- Follow up the performance of the approved graduate studies programs and submit their reports to the concerned authorities

فيما يخص الدراسات العليا:

- 1- اقتراح برامج الدراسات العليا الجديدة أو اقرار تعديلات على برامج الدراسات العليا المعتمدة.
- 2- تقديم الدعم لطلبة الدراسات العليا فيما يخص جميع الأمور المتعلقة بالأنظمة واللوائح.
- 3- اعتماد التوصيفات الخاصة ببرامج الدراسات العليا ومقرراتها بالكلية ومتابعة التقارير والخطط التحسينية الخاصة بها.
- 4- البت في المشاكل والمعوقات الخاصة ببرامج الدراسات العليا والمشاركة في حلها بالتواصل مع الجهات المختصة.
- 5- متابعة أداء برامج الدراسات العليا المعتمدة ورفع التقارير الخاصة بها الى الجهات المعنية

لجنة وضع الخطط لتحسين أداء الطلبة في الاختبارات المعيارية واختبارات التصنيف المهني

Improvement of Students 'Performance in the Saudi Medical Licensure Exam (SMLE) Committee

تتبع وكيل الكلية للشؤون السريرية وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

<p>1- Revising what has been done regarding students and alumni' preparation to the SMLE during the previous years.</p> <p>2- Performing a study that aims to analyze the main cause of the status of the current students' performance levels in SMLE, address the underlying causes and circumstances that led to the current immutability in the students' performance results through exploring the different probable information inputs that will include both the senior students and the faculty expert panel.</p> <p>3- Study, plan, monitor and evaluate the proposed corrective actions.</p> <p>4- Setting a plan and KPIs for improvement of the students' performance.</p> <p>5- Develop a team of item writers that have the capability to work with the Assessment Unit of the college and ensure that assessment tasks, items or questions are compiled with SMLE standards.</p>	<p>1-مراجعة ما تم بشأن الطلاب والخريجين. التحضير لـ SMLE خلال السنوات السابقة.</p> <p>2- إجراء دراسة تهدف إلى تحليل السبب الرئيسي لحالة مستويات أداء الطلاب الحالية في SMLE ، ومعالجة الأسباب والظروف الكامنة التي أدت إلى الثبات الحالي في نتائج أداء الطلاب من خلال استكشاف مدخلات المعلومات المحتملة المختلفة التي ستشمل كلاً من الطلاب الكبار ولجنة خبراء هيئة التدريس.</p> <p>3- دراسة وتخطيط ومتابعة وتقييم الإجراءات التصحيحية المقترحة.</p> <p>4- وضع خطة ومؤشرات أداء رئيسية لتحسين أداء الطلاب.</p> <p>5- تكوين فريق من كاتبي الأسئلة المعتمدين الذين لديهم القدرة على العمل مع وحدة التقييم بالكلية والتأكد من تجميع مهام أو بنود أو أسئلة التقييم وفقاً لمعايير SMLE.</p> <p>6-مراجعة مناهج SMLE المستهدفة لتتوافق مع متطلبات SMLE والتأكد من أن جميع نتائج التعلم في مخطط SMLE مغطاة في دورات التخرج.</p> <p>7- تنفيذ برنامج شامل يستهدف طلاب المرحلة الثانية من البرنامج بهدف التوجيه المبكر حول SMLE خلال سنوات دراستهم لرفع قدراتهم واجتيازهم بنجاح.</p> <p>8-مراجعة وتحسين اختبار الممارسة على اختبار SMLE الذي تم تنفيذه من قبل الكلية لضمان إدراج جميع البنود بناءً على مخطط الأختبار.</p> <p>9-حث الطلاب الكبار من السنة الخامسة والسادسة على حضورها وسيتم تقديم ملاحظات فورية حول التحصيل التعليمي.</p>
--	--

6- Revise the SMLE targeted curricula to comply with the SMLE requirements and ensure that all learning outcomes in SMLE blueprint are covered in capstone courses.

7- Implement a comprehensive program targeting students of 2nd phase of the program aiming to early orientation about SMLE during their study years to raise their capability and successful passage.

8- Reviewing and improving the practice test on SMLE exam that was implemented by the college to ensure inclusion of all items based on exam blueprint.

9- Senior students from 5th and 6th year will be urged to attend it and immediate feedback on learning achievement will be given.

10-Evaluate the feedback of the proposed plan periodically and conduct suitable corrective actions.

11-Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

10- تقديم التغذية الراجعة للخطة المقترحة بشكل دوري واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

11- كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلي الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلي لجنة التطوير والأعتداد الأكاديمي.



اللجان / الوحدات التي تتبع سعادة وكيالة الكلية لشؤون الطالبات

وكيالة الكلية لشؤون الطالبات

وحدة خدمة المجتمع

لجنة مكافحة العدوى والصحة العامة

TAIF UNIVERSITY

community service unit

وحدة خدمة المجتمع



الدليل التنظيمي لكليات وعمادات
جامعة الطائف

تتبع وكلية الكلية لشؤون الطالبات وتلتزم بالمهام والمسئوليات الواردة
بدليل الكليات للشؤون الأكاديمية الصادر من عمادة التطوير

1. Develop the unit's action plan in line with the college's operational plan, in a way that ensures the achievement of the program's mission and goals.
2. Determining the college's community service priorities and programs based on a survey of students' and staff's opinion and in line with the plan of the Deanship of Community Service
3. Proposing and organizing cooperation agreements in the field of community service with the corresponding institutions and centers, whether at the regional or international levels.
4. Organizing and preparing training courses and seminars presented by faculty members or students targeting different parties outside the university, such as: the schools of the Ministry of Education in all its stages and the various ministries of the Kingdom, especially the ministries of education and social affairs.
5. Coordination and cooperation with the Deanship of Community Service to link the college's projects with the various sectors of the local community.

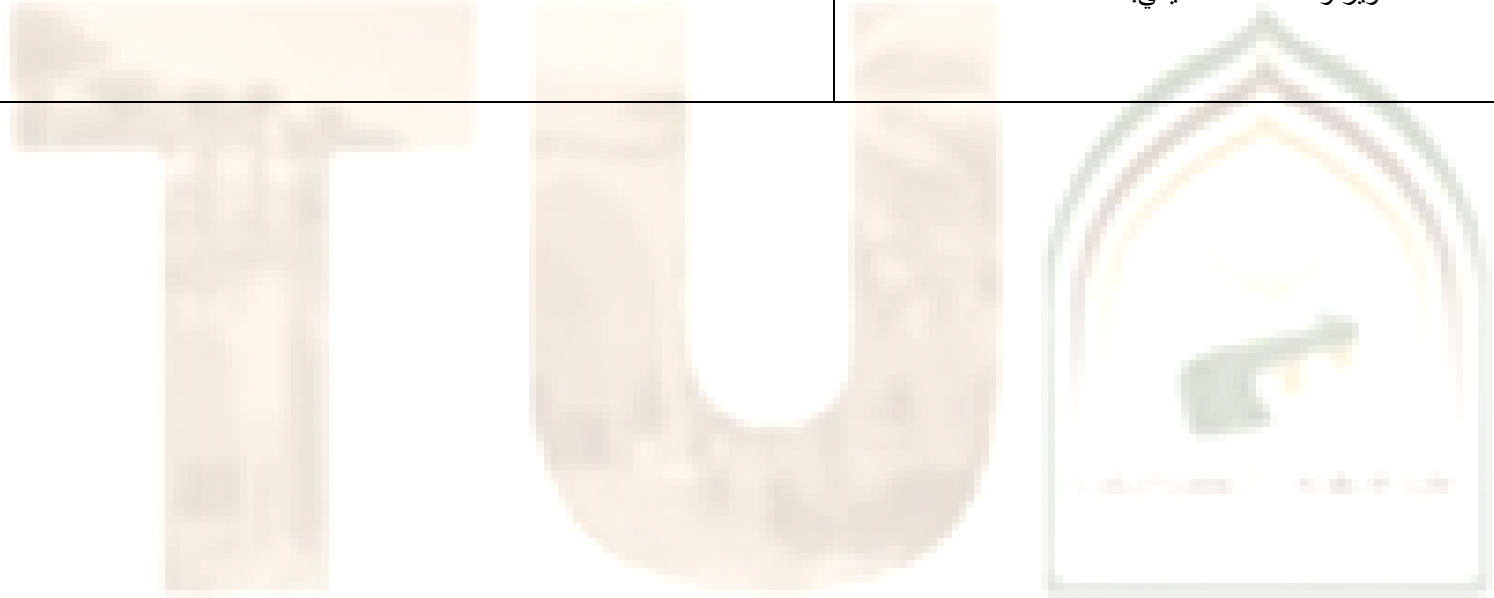
1. وضع خطة عمل الوحدة متفقة مع الخطة التشغيلية للكلية وبما يضمن تحقيق رسالة واهداف البرنامج.
2. تحديد أولويات وبرامج الخدمة المجتمعية للكلية بناء على استطلاع رأي الطلاب والمنسوبين وبما يتوافق مع خطة عمادة خدمة المجتمع
3. اقتراح وتنظيم اتفاقيات التعاون في مجال خدمة المجتمع مع المؤسسات والمراكز المناظرة سواء على المستوى الأقليمي أو المستوى الدولي.
4. تنظيم وأعداد دورات وندوات يقدمها أعضاء هيئة التدريس أو طلاب الكلية تستهدف الجهات المختلفة خارج الجامعة مثل: مدارس وزارة التعليم بجميع مراحلها ووزارات المملكة المختلفة وخاصة وزارتا التعليم والشؤون الاجتماعية.
5. التنسيق والتعاون مع عمادة خدمة المجتمع لربط مشاريع الكلية بقطاعات المجتمع المحلي المختلفة.

6. Providing specialized social consultations to charitable associations and institutions in accordance with the mechanisms regulating this in coordination with the concerned authorities at the university.
7. Encouraging and developing the spirit of initiative among employees and students to maximize the service role of the community through courses and publications in coordination with the concerned authorities at the university.
8. Measuring the satisfaction of the community parties with the community services provided to them.
9. Promotion and publicity for the community services provided by the college through the university's concerned authorities. Organizing some introductory events for the college and its voluntary fields to serve the community, to familiarize the community with the college and its various departments, in coordination with the College's Media and Public Relations Committee.
10. Submit periodic reports to the Dean of Community Service on the unit's work activities.
11. Establishing a database on the college's community service activities and the participation of employees, students, and beneficiary entities to ensure the accuracy of the results of performance indicators related to the unit's work.
12. Develop a monitoring and evaluation plan, through regular questionnaires for satisfaction level of students and faculty members about the services provided to them and statistical analysis for them

6. تقديم الاستشارات الاجتماعية المتخصصة للجمعيات والمؤسسات الخيرية وفق الآليات المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
7. تشجيع روح المبادرة وتنميتها عند المنسوبيين والطلبة لتعظيم مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الدورات والمنشورات بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
8. قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة لهم
9. الترويج والدعاية للخدمات المجتمعية المقدمة من الكلية من خلال الجهات المعنية بالجامعة وتنظيم بعض الفعاليات التعريفية بالكلية ومجالاتها التطوعية لخدمة المجتمع تعريف المجتمع بالكلية وأقسامها المختلفة بالتنسيق مع لجنة الإعلام والعلاقات العامة بالكلية.
10. تقديم التقارير الدورية لعميد خدمة المجتمع عن أنشطة العمل بالوحدة.
11. انشاء قاعدة بيانات عن أنشطة خدمة المجتمع بالكلية ومشاركات المنسوبيين والطلبة والجهات المستفيدة بما يضمن دقة نتائج مؤشرات الأداء المرتبطة بعمل الوحدة.
12. وضع خطة المراقبة والتقييم من خلال استبيانات منتظمة عن مستوى رضا الطلاب ومنسوبي الكلية عن الخدمات المقدمة لهم من الوحدة والتحليل الإحصائي لها.

13. Writing regular reports on the work progress of the unit, its achievements and obstacles to solve them, strengths and weaknesses and submitting them to the concerned agency with a copy to DAAC.

13. كتابة تقارير منتظمة عن سير العمل بالوحدة وانجازاتها والعقبات لحلها كما يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف وتقديمها إلى الوكالة المعنية مع تسليم نسخة إلى لجنة التطوير والأعتماد الأكاديمي.



TAIF UNIVERSITY

infection control & public health committee

لجنة مكافحة العدوى والصحة العامة

تتبع وكالة الكلية لشؤون الطالبات وتلتزم بالمهام والمسئوليات الآتية

1. Training and educating college students and employees on the application of infection control policies and making them an integral part of daily health practice to prevent infection transmission within the college, as well as educating them about the importance of following infection control instructions to prevent the spread of infection.
2. Dissemination of safe return guidelines
3. Emphasis on the implementation of infection control and precautionary measures within the educational buildings of the college
4. Recording Covid-19 cases (infection / suspicion / contacts) and directing them to the procedures followed to ensure that the infection does not spread
5. Writing periodic reports on the state of public health and infection control procedures within the college and submitting them to the competent authorities, including strengths and points that need improvement, including improvement plans for the committee.

1. تدريب و توعية طلاب ومنسوبي الكلية على تطبيق سياسات مكافحة العدوى و جعلها جزء لا يتجزأ من الممارسة الصحية اليومية لمنع إنتقال العدوى داخل الكلية و كذلك توعيتهم بأهمية إتباع تعليمات مكافحة العدوى لمنع إنتشار العدوى.
2. تعميم ارشادات العودة الأمنة
3. التأكيد على الألتزام بتنفيذ اجراءات مكافحة العدوى والأجراءات الأجترازية داخل المباني التعليمية للكلية
4. تسجيل حالات كوفيد-19 (إصابة / إشتباه / مخالط) وتوجيههم الى الأجراءات المتبعه لضمان عدم انتشار العدوى
5. كتابة التقارير الدورية عن حالة الصحة العامة واجراءات مكافحة العدوى داخل الكلية ورفعها الى الجهات المختصة شاملة نقاط القوة والنقاط التي تحتاج الى تحسين مشتملة الخطط التحسينية للجنة.

