

اللجان التنفيذية والأكاديمية ببرنامج الاحياء العامة

• لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي

تكون لجنة التطوير والاعتماد الأكاديمي تحت رئاسة القسم ويكون نائباً له نائبة رئيس القسم وعضوية منسقي البرامج الأكاديمية بالقسم مع مراعاة تمثيل اللجنة من كلا الشطرين وتتبع اللجنة وحدة التطوير الأكاديمي بالكلية وتكون مهام اللجنة كالتالي:

1. تعريف المنسويين بالممارسات الجيدة لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2. توفير الأدلة والوثائق الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
3. إعداد الملفات الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة.
4. استخدام أدوات التحقق والقياس لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
5. التأكد من إعداد توصيف البرنامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
6. التأكد من إعداد تقارير المقررات واستيفائها وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
7. كتابة التقرير السنوي للبرنامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
8. استكمال وتطبيق مقاييس التقويم الذاتي لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
9. تحديد واقتراح مؤشرات الأداء الخاصة بمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
10. تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بالتعاون مع لجان المعايير.
11. كتابة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.
12. إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات.
13. رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج.
14. التأكد من تنفيذ التوصيات ووضع وتنفيذ خطط التحسين والتطوير.
15. الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية.
16. إعداد الخطة التنفيذية للبرنامج.
17. النظر في فعالية البرنامج ومتابعته وإعداد تقرير المتابعة السنوي الذي يرفع من خلال مجلس القسم للجنة ضمان الجودة في الكلية ويضم مؤشرات الأداء التي تعطي تفاصيل دقيقة عن النشاطات التي تمت خلال السنة ومدى فعاليتها في تعزيز جودة البرنامج ومدى توافرها والتزامها بمعايير الهيئة الوطنية.
18. دراسة وتدقيق البرنامج بناء على النتائج وتقارير المقررات والخبرة الميدانية ووضع التوصيات الخاصة بالتعديلات الرئيسية فيها وفي المقررات ثم رفعها من خلال مجلس القسم إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
19. النظر في التعديلات الثانوية على البرنامج ومقرراته والموافقة عليها وكتابة تقارير بشأنها في ضوء مراجعة النتائج وفحص تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتسليم التوصيات بعد موافقة مجلس القسم إلى مجلس الكلية والذي يرفعها بدوره إلى لجنة ضمان الجودة بالكلية للدراسة والإفادة ثم للشؤون التعليمية للإحاطة.

• لجنة الإرشاد الجامعي

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الاكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتبع اللجنة وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية ومن مهامها:

1. متابعة سير عملية الارشاد الأكاديمي
 2. متابعة التقدم الدراسي لطلبة البكالوريوس
 3. مراجعة الجداول الدراسية لطلبة البكالوريوس
 4. متابعة تسجيل الجداول الدراسية للطلبة
 5. التحديث الفصلي لقوائم المنتظمين والمنقطعين والمفصولين والخريجين
 6. متابعة تنفيذ الحركات الأكاديمية
- وتتمثل مهام المرشد الأكاديمي في:

- الالمام بإجراءات عمليات التسجيل والحذف والإضافة بالجداول المعلنة.
- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب/الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية.
- التعرف على أداء الطلبة وتشجيعهم على المزيد من الاجتهاد وتحفيز المتميزين منهم.
- مناقشة الصعوبات وتقديم العون للطلبة من خلال الساعات المكتبية المخصصة لهم.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة من الخدمات الجامعية الإلكترونية وحثهم على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- الالتزام بالنماذج والتقارير المعتمدة من إدارة الارشاد الجامعي
- معرفة الخطة الدراسية للبرنامج ومتطلبات التخرج للطلبة ودراسة وضع جدول الطالب.

• لجنة الجداول والاختبارات

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الاكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتبع اللجنة وحدة الاختبارات بالكلية وعمادة القبول والتسجيل وتتمثل مهامها في:

1. اعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات لطلبة البكالوريوس والماجستير.
2. اعداد جداول أعضاء هيئة التدريس.
3. اعداد جداول الفنيين والباحثين.
4. تسكين الشعب الدراسية في القاعات والمعامل.
5. الإشراف على سير الاختبارات وتقييمها.
6. عمل تقرير عن نتائج الاختبارات في جميع المقررات.
7. إعداد قاعات الاختبار، والتأكد من جاهزيتها.
8. حصر الحالات المرضية.

9. تنسيق موعد الاختبارات العملية وموعد الاختبارات النظرية بناءً على اقتراحات القسم والطلبة وبالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
10. إعداد جدول المراقبات للاختبارات.
11. استلام أوراق الإجابة وحفظها لمدة عامين دراسيين بعد إعلان النتيجة.
12. متابعة تسليم النتائج في موعدها ورصدها واعتمادها على المنظومة الجامعية، في مدة لا تتجاوز 48 ساعة من انتهاء الاختبار.

• لجنة الأنشطة والخدمة المجتمعية

- تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الأكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتبع اللجنة وحدة النشاط الطلابي بالكلية وتتمثل مهامها في:
1. إعداد خطة الأنشطة الطلابية الصفية واللاصفية.
 2. إعداد خطة أنشطة المنسويين العلمية والمجتمعية.
 3. تنسيق مشاركة الطلبة والمنسويين في أنشطة الجامعة.
 4. الإشراف على تنفيذ كافة الأنشطة بالقسم.

• لجنة البحث العلمي

- تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الأكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتبع لجنة البحث العلمي بالكلية وتتمثل مهامها في:
1. متابعة النشاط البحثي.
 2. متابعة النشر العلمي.
 3. الإشراف على التعاون البحثي والعلمي.
 4. إنشاء مكاتب مرجعية للأبحاث المنشورة والمشاريع البحثية.
 5. متابعة المبتعثين من منسوبي القسم
 6. متابعة التقدم الدراسي لطلبة الماجستير.
 7. متابعة إجراءات تسجيل الرسائل العلمية.
 8. متابعة إجراءات تشكيل لجان المناقشة
 9. متابعة إجراءات منح الدرجات والتخرج.

• اللجنة الاستشارية

- تكون اللجنة الاستشارية للبرنامج تحت رئاسة القسم وتتكون من نائبة رئيس القسم وعضوية ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس وبعض المهنيين وتكون مهام اللجنة:
1. تقديم المشورة والمساعدة والإرشاد المهني للبرنامج الأكاديمي.
 2. المساهمة في تحديد المواصفات الأفضل لخريج 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. توفير المدربين والمشرفين على تدريب الطلبة.
11. الترويج لخريجي البرنامج الأكاديمي في مجتمع العمل من خلال التواصل مع الشركات وقطاعات الأعمال المختلفة، وتنظيم الدعاية بأشكالها المختلفة.

يكلف عميد الكلية اللجنة الاشرافية على اعمال اللجان الاستشارية بالكلية لمناقشة أعمال اللجنة الاستشارية للبرنامج وابداء التوصيات وتعتبر توصيات اللجنة الاشرافية غير ملزمة للبرنامج. تكون اللجنة الاشرافية تحت رئاسة عميد/عميدة الكلية ويكون نائباً له وكيل الكلية وعضوية كلاً من وكالة الكلية لشطر الطالبات ورئيس وحدة التطوير الأكاديمي بالكلية بالإضافة الى رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وتكون مهام اللجنة كالتالي:

1. الاشراف على جميع أعمال التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية وأقسامها وبرامجها الاكاديمية.
2. التوصية برفع أسماء البرامج المتوفر لديها معايير الاعتماد البرامجي للتقدم الى الاعتماد البرامجي.
3. مناقشة إدارة الجودة واعمالها بالكلية.
4. تقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة لرفع أداء الجودة والتطوير بالكلية واقسامها.
5. اقتراح السياسات اللازمة لضمان الجودة وتحقيق معايير الاعتماد بالكلية وبرامجها.
6. مناقشة تقارير مراجعة البرامج المتقدمة للاعتماد الأكاديمي
7. مناقشة الخطط الاستراتيجية وتقاريرها التنفيذية
8. تقديم الرأي والاستشارة في جميع الاعمال التي تتبع نطاق عمل اللجنة.

• لجنة الامن والسلامة والصحة المهنية

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الاكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتمثل مهامها في:

1. متابعة تحقيق اشتراطات الامن والسلامة
2. اعداد طلبيات الصيانة والامن والسلامة

3. الاشراف على المستودعات ومراقبة المخزون
4. وضع سياسة السلامة والصحة المهنية
5. التوعية بضرورة إتباع شروط السلامة والصحة المهنية

• لجنة التدريب وبحوث التخرج

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الأكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتمثل مهامها في:

1. اعداد وتنفيذ برامج تدريب المنسويين

2. اعداد وتنفيذ برامج تدريب الطلبة

3. الاشراف على تنفيذ بحوث التخرج

• لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الأكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتمثل مهامها في:

1. انشاء مكتبات الرسائل العلمية وبحوث التخرج والكتب والمراجع

2. انشاء المكتبات الإلكترونية

3. اعداد بنوك الأسئلة والاختبارات الإلكترونية

4. تفعيل ومتابعة استخدام منصة التعلم Black Board

5. اعداد طلبيات الاحتياجات التعليمية والمعملية

6. متابعة تشغيل الأجهزة العلمية والبحثية

7. متابعة تشغيل الوسائل التعليمية

8. متابعة صيانة المكاتب والقاعات والمعامل

• لجنة البرامج الأكاديمية

يشكل مجلس القسم لجنة تحت هذا المسمى على أن يتولى رئاسة اللجنة رئيس القسم أو من يرشحه من أصحاب الكفاءة والخبرة لرئاسة اللجنة. ويجب أن تضم اللجنة ممثلين عن شطري الطلاب والطالبات وأعضاء من الفروع، وتقوم اللجنة بالمهام التالية:

1. متابعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية بالقسم وعمل التقارير اللازمة لذلك.

2. دراسة مقترحات التطوير من أعضاء هيئة التدريس واللجنة الاستشارية للبرنامج والطلاب والخريجين ومتابعة التطورات في المجال وسوق العمل واعداد التقارير الخاصة بذلك.

3. عمل التقويم والمراجعة الدورية للبرامج بالقسم.

4. في حالة تطوير البرامج الأكاديمية تقوم اللجنة بعمل دراسة شاملة عن أسباب تطوير البرامج الأكاديمية بالقسم بما فيها تحديد الأسباب وعمل المقارنات المرجعية وغيرها من العمليات المحددة.

5. القيام بعملية تصميم وتطوير البرامج الأكاديمية بالقسم بجميع مراحلها المذكورة في دليل تصميم البرامج الأكاديمية وتطويرها بجامعة الطائف.

6. المتابعة مع المكتب التنفيذي للتحويل البرامجي بعمادة التطوير الجامعي في جميع مراحل التصميم أو التطوير للبرامج الأكاديمية.

• لجنة مؤشرات الأداء ومخرجات التعلم

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الاكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتمثل مهامها في:

1. قياس مؤشرات الأداء للبرنامج واعداد تقرير عنها

2. قياس مخرجات التعلم واعداد تقرير عنه

• لجنة المراجعة الداخلية

تتكون اللجنة من رئيس لها وممثلين لجميع البرامج الاكاديمية بالقسم كأعضاء باللجنة مع مراعاة تمثيل شطر الطالبات وتتبع لجنة المراجعة الداخلية لعمادة التطوير الجامعي ومن أهم مهامها:

1. مراجعة متطلبات الاعتماد البرامجي

2. مراجعة أعمال بعض اللجان التنفيذية بالبرنامج