

دليل تشكيل وعمل اللجان الاستشارية المهنية

بكلية جامعة الطائف

١. مقدمة ٢
٢. ماهي اللجنة الاستشارية؟ ٢
٣. أدوار اللجان الاستشارية ٢
٤. ما يمكن أن توفره اللجان الاستشارية المهنية للكليات ٣
٥. هيكلية وبناء اللجنة الاستشارية ٤
٦. حجم اللجنة الاستشارية ٤
٧. اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية ٥
٨. كيفية اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية ٥
٩. قيادة اللجنة الاستشارية ٦
١٠. (أمين) سكرتير اللجنة الاستشارية ٧
١١. مدة عضوية اللجنة الاستشارية ٧
١٢. برنامج عمل اللجنة الاستشارية ٨
١٣. البنود التي يتم استعراضها في اللجنة الاستشارية ٨
١٤. آلية التواصل مع أعضاء اللجنة الاستشارية ٩
١٥. اجتماعات اللجنة الاستشارية ٩
١٦. الإدارة النشطة للعمل الجماعي باللجنة الاستشارية ١١
١٧. محضر اجتماع إنهاء مهمة ١٢
١٨. كيفية التقدير لأعضاء اللجنة الاستشارية ١٣

يعتبر الاعتماد الأكاديمي عملية تقويم واعتراف وإجازة لبرنامج تعليمي تقوم به مؤسسة أو هيئة علمية متخصصة، والحصول على الاعتماد الأكاديمي يمثل إقراراً بأن البرنامج المعتمد يحقق أو يصل إلى الحد المطلوب من معايير الكفاءة والجودة الموضوعية سلفاً من قبل الهيئة أو المنظمة المانحة للاعتماد.

ويمثل التواصل والتعاون بين الكلية وأصحاب الأعمال أحد المعايير المطلوبة للاعتماد الأكاديمي، وذلك لأهميته بالنسبة لتكوين كوادر بشرية مؤهلة للإنتاج في سوق العمل.

ومن أهم أشكال هذا التعاون تشكيل ما يسمى باللجان الاستشارية والتي تضم ممثلين من أصحاب الأعمال وبعض الأكاديميين بالكليات، وتلعب هذه اللجان دوراً هاماً في توجيه وتعزيز وتحسين البرامج الأكاديمية القائمة بالكليات، وهذا الدور هو أحد عوامل نجاح الطلاب في مستقبلهم الوظيفي.

٢. ماهي اللجنة الاستشارية؟

هي مجموعة من الأكاديميين وأصحاب الأعمال والموظفين الذين يقدمون المشورة والنصح لإدارة الكلية من أجل تصميم وتطوير وتقييم وتحسين وإعادة النظر في البرامج الأكاديمية بالكلية، وتتكون كل لجنة استشارية من الأفراد ذوي الخبرة والدراية في المجال المهني الذي يخدم البرنامج الأكاديمي المستهدف.

٣. أدوار اللجان الاستشارية:

- تقديم المشورة والمساعدة والإرشاد المهني للبرنامج الأكاديمي.
- تحديد المواصفات والمهارات المطلوبة لخريج البرنامج الأكاديمي.
- تقديم اقتراحات من شأنها تحسين وتطوير البرنامج الأكاديمي.

٤. ما يمكن أن توفره اللجان الاستشارية المهنية للكليات:

١. تحديد المواصفات للتخصصات المطلوبة في سوق العمل.
٢. تقييم البرنامج من الناحية المهنية.
٣. تحديد الخبرات التدريبية المطلوبة من أجل التميز في ممارسة المهنة.
٤. التحقق من صحة المحتوى الأكاديمي للبرنامج.
٥. ضمان المصداقية في العمل الأكاديمي.
٦. المساعدة في التكيف مع المعايير اللازمة لتلبية الاحتياجات المحلية.
٧. تقديم مقترحات لتعديل المقررات الدراسية حسب احتياجات سوق العمل.
٨. المراجعة الدقيقة للمواد التعليمية ومحتويات المقررات.
٩. توفير معلومات تفصيلية عن المعدات التي تستخدم في المهنة.
١٠. توفير المدربين والمشرفين على تدريب الطلاب.
١١. المساعدة في توظيف الخريجين.
١٢. الترويج لخريج البرنامج الأكاديمي في سوق العمل من خلال التواصل مع واضعي القوانين وتنظيم الدعاية بأشكالها المختلفة.
١٣. تزويد الكليات بالمشورة بخصوص الموارد المطلوبة للبرامج والتي من بينها المعدات والمعامل ومؤهلات الموظفين ومرافق التدريب، وكذلك بكيفية الاستفادة من موارد المجتمع.
١٤. الاستفادة بنفوذ أعضائها لعمل شراكة مجتمعية وذلك للتبرع بالمعدات وتقديم الخدمات للكلية.
١٥. تقديم المشورة بشأن التكنولوجيا الجديدة المطلوبة لإعداد الطلاب لسوق العمل العالمية.

٥. هيكله وبناء اللجنة الاستشارية:

تقوم كل لجنة بوضع المبادئ التوجيهية وإجراءات العمل واللوائح المنظمة لعملها، ويمكن اقتراح الشكل التالي لهيكله اللجنة:

١. اسم اللجنة.
٢. الغرض أو الهدف منها.
٣. وضع قواعد لاختيار أعضائها.
٤. وضع قواعد وتوجيهات للمقابلات.
٥. وضع قواعد وتوجيهات للاجتماعات.
٦. اختيار اللجان الفرعية ووضع تفاصيل عملها.
٧. تقدير حجم سلطة اللجنة في وضع التشريعات، وإجراءات اعتمادها.
٨. إقرار تعديل الاجراءات.

٦. حجم اللجنة الاستشارية:

يجب أن يكون حجم اللجنة مناسباً لكي تكون لجنة فعالة وقادرة على الوفاء بالتزاماتها التوجيهية والتدريبية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية تجاه البرنامج والكلية، وبالتالي فيجب أن يكون عدد الأشخاص المعينين باللجنة الاستشارية مناسباً لمهامها، وكذلك لحجم البرنامج الأكاديمي وحجم سوق العمل المرتبط به.

وبصفة عامة فإن العدد الأمثل لأعضاء اللجنة الاستشارية المهنية للكلية هو من ٦ إلى ١٢ عضواً، حتى لا تكون صغيره لا يمكن الاستفادة منها، أو كبيرة لا يمكن السيطرة عليها.

٧. أعضاء اللجنة الاستشارية:

يجب أن تتكون اللجنة في المقام الأول من أصحاب الأعمال، حتى تكون لجنة فعالة وأن تخلق لديهم انطبعا إيجابيا نحو العمل في هذا المجال الأكاديمي، كما يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة بالكلية القدرة على تحديد المهارات التي من شأنها ضمان توظيف خريجي البرامج الخاصة بها، وكذلك أن يكون لدى أعضائها القدرة على تحديد الوظائف المستقبلية "أي التي يتوقع احتياج المجتمع لها في المستقبل القريب" ، وهذه من الأمور الضرورية للحفاظ على بقاء البرنامج، وأن يكون الأعضاء ملتزمين، ولديهم اهتمام بالبرنامج الأكاديمي، ويتمتعون بثقة الآخرين، وحرصون على الارتقاء بالمجتمع.

٨. كيفية اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية:

عند تشكيل اللجان الاستشارية ينبغي أن يقوم المسئولين عن البرامج الأكاديمية بعمل زيارات ميدانية لمواقع العمل لإثبات رغبتهم في بناء شراكات حقيقية تهتم باحتياجات أرباب العمل، واستقطاب أعضاء على دراية بالمهن التي يمثلها البرنامج الأكاديمي.

ويراعى في هؤلاء الأعضاء أن يمتلكوا مهارات تواصل جيدة، وأن يكونوا قادرين على التعبير عن أفكارهم بوضوح، وكذلك أن يتمتعوا بالقدرة على الاحترام والتسامح والتعامل مع الأفكار التي يعبر عنها الآخرون.

وينبغي أن يكونوا من أولئك الذين يقدرون الكلية وبرامجها، والذين يريدون مساعدة الكلي، والذين لديهم خبرة عملية لا تقل عن (٣ - ٥) سنوات، وكذلك يراعى أن تتنوع عضوية اللجنة بما فيه الكفاية على أن تتضمن:

- تمثيل الجنسين.
- تمثيل منظمات العمل.
- تمثيل كل المستويات المهنية في الصناعة.
- تمثيل خريجي وطلاب البرنامج.
- تمثيل أنواع مختلفة من الشركات في الحجم والهيكلية.
- تمثيل الغرفة التجارية أو الصناعية أو منظمات التنمية الاقتصادية.

- تمثيل الجهات المهنية والمدنية والتجارية.
- تمثيل منظمات المجتمع المحلي والشؤون الاجتماعية.
- تمثيل الجامعات والمدارس الثانوية.

٩. قيادة اللجنة الاستشارية:

إن حُسن اختيار مسئول اللجنة الاستشارية هو أحد مفاتيح نجاح اللجنة، وعلى المسئول أن يحترم آراء أفراد اللجنة وأن يعمل على فاعلية وتماسك اللجنة وخلق بيئة ايجابية للعمل، ومن مهامه وضع جداول أعمال الاجتماعات واللقاءات وإعلان قواعد السلوك باللجنة.

- ويجب أن يتميز قائد اللجنة بما يلي:
 - الخبرة الكافية في البرنامج الأكاديمي.
 - القدرة على إدارة الاجتماعات والعمل على توافق الآراء في قضايا العمل والالتزام بالجدول الزمنية.
 - التميز في الاتصال الكتابي وكذلك التواصل اللفظي والاستعداد لعمل العروض التقديمية والشرح والتبرير للتوصيات أمام الجميع.
 - القدرة على تفويض المسؤولية لآخرين في بعض المهام.
 - التحلي ببعض الخصائص الشخصية الهامة "التعاطف - الانصاف - التسامح - الحكم السليم - الانتباه"

○ ومن مسؤوليات رئيس اللجنة:

- العمل مع الكلية والمجتمع لتخطيط وتنفيذ برنامج عمل اللجنة.
- تطوير بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة ومساعدة أمين اللجنة فيما يخص الاجتماعات.
- حفظ مهام اللجنة.
- المتابعة لأعمال اللجنة.
- عمل الاجتماعات الفرعية ومتابعة توصيات الكلية.
- قيادة الاجتماعات.

○ تعيين اللجان الفرعية.

١٠. (أمين) سكرتير اللجنة الاستشارية:

يقوم سكرتير اللجنة الاستشارية بالإشراف على جميع الأعمال الإدارية للجنة، وهو ممثل أصحاب الأعمال وينبغي دعمه من الكلية بالتجهيزات اللوجستية اللازمة لأداء مهامه فهو الذي يقوم بالاتصالات وتسجيل محاضر الاجتماعات ... إلخ.

ويجب على الكلية أن تدعم اللجنة الاستشارية بمجموعة كافية من الإداريين ممن يتمتعون بالمهارة في الكتابة والفهم والعمل في إطار (فريق العمل)، وكذلك ممن لديهم مهارة الاستماع وتنظيم العمل، والخبرة في تنظيم الاجتماعات.

١١. مدة عضوية اللجنة الاستشارية:

يجب على كل لجنة استشارية أن تضع المعايير والمبادئ والتوجهات الخاصة بالعضوية فيها، وكذلك عمليات الاختيار والاستبدال والتعيين، ويمكن الاسترشاد بالمبادئ التوجيهية التالية:

○ أن يكون الحد الأقصى لمدة العضوية ثلاث سنوات، مع مراعاة عدم تعيين أعضاء لفترات متتالية وألا تقل العضوية عن سنة واحدة كاملة، وأن يتم التغيير والاستبدال والتناوب كل سنة بمقدار الثلث، حتى يتم تبديل جميع أعضاء اللجنة خلال الثلاث سنوات، وذلك لضمان تمثيل قاعدة عريضة من أصحاب الأعمال. كما يقترح أن تكون مدة رئيس اللجنة (القيادة) لمدة عام أو عامين.

○ وينبغي الإشارة هنا إلى أن الأعضاء المنضمين حديثاً لـ اللجنة عليهم الاطلاع على الدليل التوجيهي ولائحة عمل اللجنة حتى يكونوا على وعي ودراية بأدوارهم منذ الاجتماع الأول، ويشتمل دليل التوجيه للعمل على البنود التالية:

- خلفية عن الكلية، وسياسات القبول بها.
- بيان مهمة اللجنة وكذلك جميع البيانات الهامة.

- الهيكل التنظيمي للكلية.
- البرامج المقدمة بالكلية، والمقررات والخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية.
- المرافق والتجهيزات المتوفرة بالكلية.
- الأدوار والمسؤوليات وتوصيف المهام الوظيفية.
- أعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية.
- اللجان العاملة بالكلية وإنجازاتها.

١٢. برنامج عمل اللجنة الاستشارية:

- التخطيط لعمل البرنامج.
- إعادة النظر في التقنيات والفنيات الموجودة بالبرنامج الأكاديمي والعمل على تقييمها وصيانتها.
- تحديد أهدافها بدقة بناءً على احتياجات البرنامج الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل بالمجتمع.
- تحديد المسؤوليات وهذه هي أهم خطوة في المساءلة والمتابعة.
- عمل الجداول الزمنية في ضوء المستهدف إنجازها.
- مراعاة الوقت والتكاليف والموارد البشرية وغيرها من أشكال الدعم اللازم لكل خطوة.

١٣. البنود التي يتم استعراضها في اللجنة الاستشارية:

- ينبغي لأعضاء اللجنة مناقشة مجموعة من الأمور والأسئلة التالية:
- هل أهداف البرنامج مناسبة في ضوء الاتجاهات الراهنة؟
 - هل مكونات البرنامج قادرة على صنع خريجين لديهم القدرة على دخول سوق العمل بشكل مباشر؟
 - ماهي مبررات طلب سوق العمل لأعداد الخريجين من البرنامج؟
 - هل آليات وشكل هيكل وبناء البرنامج مناسبة؟
 - هل المعامل كافية؟
 - هل أماكن التدريب مناسبة وكافية؟

○ هل مواصفات المناهج التي تدرس بالبرنامج تلي متطلبات قطاع العمال والصناعة كما جاء في معايير الإطار الوطني للمؤهلات؟

١٤. آلية التواصل مع أعضاء اللجنة الاستشارية:

يتم التواصل مع أعضاء اللجنة بكل الطرق الرسمية والغير رسمية ويفضل التواصل المباشر وجها لوجه، وعلى رئيس اللجنة العمل على خلق لغة مشتركة بين جميع أعضاء اللجنة من الأكاديميين والمهنيين وأصحاب الأعمال يمكن التفاهم حولها، حيث أن لكل منهم اللغة الخاصة به، ومركز الاهتمام من وجهة نظره والذي يركز عليه أثناء النقاش.

١٥. إجتماعات اللجنة الاستشارية:

يجب أن تتسم الاجتماعات بالمناقشة الحرة، وعلى رئيس اللجنة وضع تصور لخبرات كل عضو فيها، ولا يسمح لأحد بالسيطرة والهيمنة على المناقشات، ويجب أن يكون جو الاجتماع داعم للخروج بتوصيات مفيدة للبرنامج في ظل الوقت المحدد، كما يجب أن يتاح للجميع الفرصة للمشاركة بحرية تامة، وتقديم الاقتراحات بدلاً من الانتقادات السلبية، والعمل على العرض في الوقت المناسب وبشكل موجز.

● معدل الاجتماعات (وتيرة الاجتماعات):

يعتمد معدل الاجتماعات على خطة العمل، وعلى العموم فإن اجتماعات اللجنة الاستشارية تكون مرتين على الأقل في العام الدراسي، أي اجتماع كل فصل دراسي (الخريف-الربيع)، وإذا دعت الضرورة فيمكن عمل اجتماع بحد أقصى مرة كل شهر عندما يكون هناك سبب عاجل للاجتماع.

ويمكن أن يكون الوقت المناسب للاجتماع هو في الصباح، أو بعد الظهر، وذلك وفقاً للظروف الخاصة بأعضاء اللجنة، والتي تتعلق بظروف العمل وسهولة التنقل.

ويمكن أن تعقد الاجتماعات في الكلية أو في أحد مرافق مؤسسة أحد الأعضاء أو في أحد الفنادق أو المطاعم المحلية. والمهم أن يكون مكان الاجتماع مناسب للجميع، وتستمر الاجتماعات في الغالب لمدة ساعة أو ساعتين حتى يتم تحقيق الهدف من الاجتماع.

• جدول أعمال الاجتماع:

إن الاجتماع الناجح هو الذي تم تحديد موضوعاته سلفاً، ويجب تحديد أعمال اللجنة الاستشارية منذ بداية العام الدراسي، ويكون هناك تذكير بموعد الاجتماع فقط، ويتم إرسال جداول الاجتماع المقترحة قبل موعد الانعقاد بأسبوعين، ويمكن أن يكون هناك تذكير ثانٍ عبر التليفون أو البريد الإلكتروني قبل الاجتماع بأسبوع، ويمكن أن تشمل بنود جدول أعمال الاجتماع على ما يلي:

- دعوة الاعضاء.
- التصديق على الموضوعات السابقة.
- تقديم الضيوف.
- ملخص بالأعمال غير المنجزة.
- تقارير الاجتماعات الفرعية.
- الأعمال الجديدة ذات الأهمية الخاصة.
- مناقشات متنوعة.
- ختام الاجتماع واستعراض موضوعات الاجتماع القادم.

• ويمكن استعراض عينه من موضوعات جدول الأعمال لجنة استشارية كما يلي:

- أعداد الطلاب الأكاديميين.
- اتجاهات سوق العمل.
- التشريعات الخاصة بمهنة خريج البرنامج.
- المجالات والتدريبات الجديدة غير المفعله بالبرنامج.

- تطوير المناهج الدراسية.
- متطلبات الكلية.
- المتطلبات من الطلاب.
- تسويق البرامج والخريجين.
- أداء الخريجين في سوق العمل.
- استعراض نتائج برامج التوظيف.
- تطوير فريق المدربين.

● فعالية الاجتماعات:

للحصول على مشاركة فعالة من اللجنة الاستشارية المهنية، فإنه يجب أن تكون الاجتماعات منظمة بشكل جيد، وذلك بأن تبدأ وتنتهي في الوقت المحدد لها، وأن يتم توزيع جدول الأعمال على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، وينبغي أن يكون الهدف من الاجتماع معلناً، وأن تكون أجندة العمل مصممة لتحقيق الهدف من الاجتماع، وأن يتم الانتقال من موضوع إلى آخر في وقت مناسب وبشكل منظم حتى ينتهي العمل في الوقت المحدد بقدر الإمكان، وينبغي لرئيس اللجنة أن يقوم بتحديد موعد الاجتماع المقبل قبل رفع الجلسة.

● وعلى ذلك فإنه لكي يكون الاجتماع فعال ينبغي أن يشمل العناصر التالية:

- تعقد الاجتماعات في أوقات وأماكن مناسبة لجميع الأعضاء.
- يجب أن تبدأ الاجتماعات للنقاش المفتوح لجميع القضايا حتى المثيرة للجدل.

١٦. الإدارة النشطة للعمل الجماعي باللجنة الاستشارية:

لضمان الحصول على تفاعل جماعي بين أعضاء اللجنة وإدارتها بشكل نشط وفعال يجب مراعاة الأمور

التالية:

- ينبغي أن يكون هناك الوقت الكافي للتعلم الجماعي، واستخدام مهارات حل المشكلات، والعمل على اتخاذ القرار والتخطيط والتنبؤ.
- ينبغي على رئيس اللجنة التلخيص الدوري للمناقشات والتناقضات بين النقاط التي أثيرت.

○ ينبغي على رئيس اللجنة أن يثير الأسئلة التوضيحية، وأن يستخدم الأساليب المناسبة لبناء العلاقات وصنع القرارات الجماعية، ويجب تشجيع المناقشة المفتوحة وغير الرسمية في بعض الأحيان، ويجب الإشارة هنا إلى أهمية أن تكون قرارات اللجنة قائمة على توافق الآراء، أي أن كل عضو في اللجنة يمكنه قبول القرار.

● مزايا التوافق في الآراء:

- تشجيع عمليات الإبداع في حل المشكلات.
- الالتزام وعمليات بناء الثقة.
- توضيح الأمور والعمل على توليد المعلومات والأفكار.
- تسهيل تنفيذ القرارات.
- أن تكون ملكية القرارات غير مركزية.
- أن تكون النتائج ايجابية لجميع الأطراف.

● عيوب التوافق:

- أنها عملية يمكن أن تكون مضيعة للوقت.
- تتطلب قائد ماهر.
- أنها تعمل على تجميد الصراعات التي لم تحل.

١٧. محضر اجتماع إنهاء مهمة:

يجب أن تسجل جميع الأمور البسيطة والدقيقة لاجتماعات اللجنة الاستشارية وجميع اللجان الفرعية بشكل رسمي، وذلك لأنها تساعد الأعضاء في فهم مستوى التقدم والقرارات والإجراءات، وليس المقصود تسجيل دقائق الأمور، وإنما يقصد بها مثلاً:

- قائمة الذين حضروا الاجتماع وبياناتهم الأساسية، وكذلك ملخصاً لكل قضية تمت مناقشتها، وأي قرارات وتحديد للمهام وكذلك أي توصيات تم اتخاذها.
- وينبغي تقديم هذه المحاضر إلى رئيس اللجنة لمراجعتها والتوقيع عليها، ومن المفروض أن تصل في وقت مناسب للأعضاء (بعد أسبوع أو أسبوعين عقب الاجتماع).
- وينبغي الاحتفاظ بسجل لجميع محاضر الاجتماعات الماضية وقائمة العضوية بمقر الكلية أو على موقعها الإلكتروني.

١٨. كيفية التقدير لأعضاء اللجنة الاستشارية:

- كتابة رسالة شكر وتقدير إلى صاحب العمل عضو اللجنة.
 - وضع تظليل (إضاءة) على إنجازات كل عضو في اجتماعات اللجنة.
 - دعوة الأعضاء لزيارة البرنامج بعد التعديل، حتى يرى الجميع كيف أن توصياتهم يتم تنفيذها.
 - الإشارة إلى إنجازات الأعضاء في النشرات الصحفية.
 - دعوة الأعضاء لحضور الفعاليات الفنية الخاصة بالبرنامج الأكاديمي والكلية.
 - وضع أسماء الأعضاء على لوحة إعلانات الكلية.
 - إدخال أسماء الأعضاء في النشرات الخاصة بالبرنامج الأكاديمي.
 - إعطاء كل عضو شهادة شكر وتقدير من الكلية.
- وينبغي أن تظهر كل كلية التقدير والامتنان لأعضاء اللجنة الاستشارية، وإقرارها بأهمية دورها للجميع، والاعتراف بما حققه أعضاؤها من إنجازات نجاحات.