



وكالة الكلية للتطوير
وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

دليل مهام اللجان التشغيلية في الأقسام العلمية
لتطبيق معايير هيئة تقويم التعليم
المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).

وكيلة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير بشطر الطالبات
رئيسة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

الإصدار الثالث ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ
(٣،٣)



مقدمة

يأتي إعداد هذا الدليل الذي يلخص مهام اللجان التشغيلية داخل الأقسام العلمية في كلية الاقتصاد المنزلي لمعايير التقييم والاعتماد الأكاديمي في إطار سعي وكالة الكلية للتطوير لوضع وتحديد المهام والأعمال التي تقوم بها كل رئيسة لجنة ومنسقة، لمنع الازدواجية، وتوفير الأسس لتحديد المسؤوليات وتطبيق مبدأ المتابعة الإدارية من قبل رئيسة القسم العلمي وتفعيل المتابعة المستمرة للإجراءات التي تحكم سير العملية الإدارية تحت مظلة المعايير الخاصة بهيئة تقييم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).

لقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون شاملاً لكافة المهام والأعمال، فقد صُمم ليكون دليلاً إرشادياً يهدف إلى مساعدة جميع عضوات الهيئة الأكاديمية ورئيسة القسم العلمي في الكلية على تأدية أعمالهن على الوجه المطلوب، وهذا لا يعني التمسك في بناء نموذج جامد للمهام والصلاحيات ذلك أنه يمكن الإضافة أو التعديل أو الحذف عليه بما يستجد من أعمال في كل قسم أو وحدة إدارية في الكلية وبما يتناسب وطبيعة المتغيرات والمستجدات الإدارية المحيطة بالكلية ويتم تبليغ الوكالة بها.

كما يتضمن أيضاً توضيح الهيكل التنظيمي لكل لجنة، مما يساعد على تحديد التسلسل الإداري ويُسهل الوصول إلى المرجعية الإدارية. ويشتمل هذا الدليل على وصف لمهام كل منسقة بما في ذلك اللجان التابعة لها. تتمثل الخطوة الأولى للتأسيس للجودة في تشكيل اللجان التشغيلية في الأقسام العلمية ووضع هيكله لنظام العمل فيها وتحديد شكلها ومهامها.

وهذا الدليل يهدف إلى ضمان جودة العمليات الداخلية المحركة في البرنامج وفق معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA). والهدف من تشكيل اللجان هو تعزيز سبل التعاون والمشاركة بين منسوبات الأقسام العلمية والتأكيد على أن الحصول على الجودة التي تقود للاعتماد الأكاديمي لن يتحقق إلا عن طريق تفاعل أعضاء الهيئة التعليمية ومنسوبات الكلية والمستفيدين من المجتمع المحلي (سوق العمل) لتحقيق الهدف المنشود والمتمثل في إعداد الطالبة تعليمياً وتفعيل دورها في المجتمع من خلال تلبية احتياجات سوق العمل في المجتمع.

عميدة كلية الاقتصاد المنزلي بشرط الطالبات

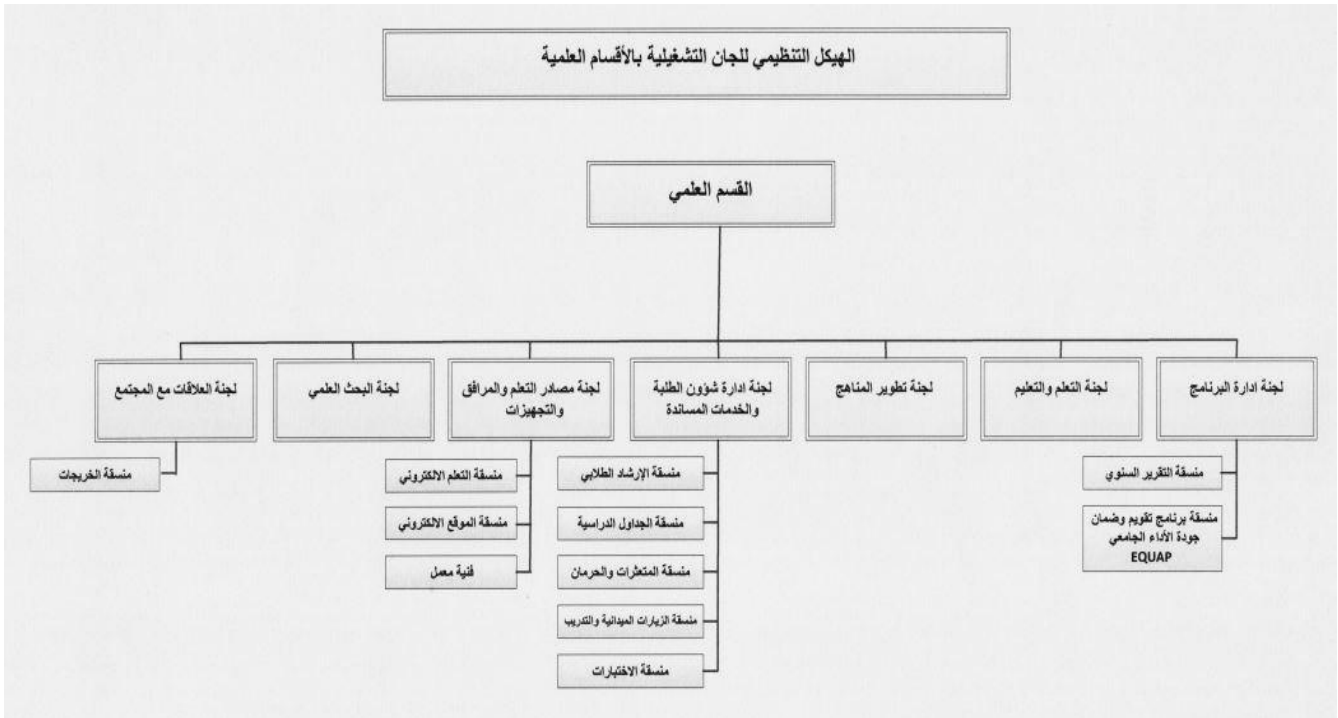
د. حنان بنت عبد السلام جمبي

قائمة المحتويات

٢	مقدمة.....
٥	الهيكل التنظيمي للجان التشغيلية للأقسام العلمية.....
٦	١. لجنة ادارة البرنامج:.....
٦	مهام لجنة ادارة البرنامج:.....
٧	أ- منسقة التقرير السنوي:.....
٧	مهام منسقة التقرير السنوي:.....
٧	ب- منسقة برنامج تقويم وضمان جودة الأداء الجامعي(EQUAP):.....
٨	مهام منسقة برنامج تقويم وضمان جودة الأداء الجامعي(EQUAP):.....
٨	الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):.....
٨	٢. لجنة التعلم والتعليم:.....
٩	مهام لجنة التعلم والتعليم:.....
١٠	الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):.....
١٢	٣. لجنة تطوير المناهج:.....
١٢	مهام لجنة تطوير المناهج:.....
١٣	الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):.....
١٣	٤. لجنة ادارة شؤون الطالبات والخدمات المساندة:.....
١٤	مهام لجنة إدارة شؤون الطالبات:.....
١٤	أ- منسقة الارشاد الطلابي:.....
١٤	مهام منسقة الإرشاد الطلابي:.....
١٥	ب- منسقة الجداول الدراسية:.....
١٥	مهام منسقة الجداول الدراسية:.....
١٥	ت- منسقة المتعثرات والحرمان:.....
١٥	مهام منسقة المتعثرات والحرمان:.....

- ١٦ ث- منسقة الزيارات الميدانية والتدريب:
- ١٦ مهام منسقة منسقة الزيارات الميدانية والتدريب:
- ١٦ ج- منسقة الاختبارات:
- ١٦ مهام منسقة الاختبارات:
- ١٧ الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):
- ١٧ ٥. لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
- ١٧ مهام لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
- ١٨ أ- منسقة التعلم الإلكتروني:
- ١٨ مهام منسقة التعلم الإلكتروني:
- ١٩ ب- منسقة الموقع الإلكتروني:
- ١٩ مهام منسقة الموقع الإلكتروني:
- ١٩ ت- فنية معمل:
- ١٩ مهام فنية معمل:
- ٢٠ الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):
- ٢١ ٦. لجنة البحث العلمي:
- ١٩ مهام لجنة البحث العلمي:
- ١٩ الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):
- ٢٢ ٧. لجنة العلاقات مع المجتمع:
- ٢٢ مهام لجنة العلاقات مع المجتمع:
- ٢٤ أ- مسئولة الأنشطة:
- ٢٤ مهام مسئولة الأنشطة:
- ٢٤ ب- منسقة الخريجات:
- ٢٤ مهام منسقة الخريجات:
- ٢٥ الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

الهيكل التنظيمي للجان التشغيلية للأقسام العلمية



١. لجنة ادارة البرنامج:

تشكل اللجنة كما يلي:

رئيسة اللجنة	رئيسة القسم العلمي.
نائبة رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس/محاضر
عضو باللجنة	رؤساء اللجان التشغيلية
عضو باللجنة	منسقة برنامج تقييم وضمان جودة الاداء الجامعي (EQUAP)
عضو باللجنة	منسقة التقرير السنوي
عضو باللجنة	مسؤولة التقرير السنوي للبرنامج لجنة التعلم والتعليم
عضو باللجنة	مسؤولة مقاييس التقييم الذاتي للبرنامج من لجنة التعلم والتعليم
عضو باللجنة	وبعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهن

تقوم هذه اللجنة على تحقيق معيارين من معايير هيئة تقييم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وهي كما يلي:

▪ المعيار الأول: الرسالة والاهداف.

▪ المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته.

وقد تم تجميع هذه المعيارين بلجنة واحدة تحت مسمى ادارة البرنامج حيث انها ترتبط بكيفية ادارة البرنامج واتخاذ القرارات فيه.

مهام لجنة ادارة البرنامج:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات ومتابعة عضوات اللجنة.
- ٢- التأكد من مناسبة رسالة البرنامج وفحص صيغتها سنويا والمراجعة الدورية لها بمشاركة المستفيدين بما يحقق ممارسات معيار الرسالة والغايات والاهداف مع مناقشة النتائج في مجلس القسم العلمي والرفع بالتوصيات إلى وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- التأكد من وجود السياسات والصلاحيات (الأدوار والمسئوليات)، والإجراءات التنفيذية للجان الرئيسية والوظائف الإدارية، وذلك بما يحقق ممارسات معيار ادارة البرنامج.
- ٤- تحفيز عضوات هيئة التدريس الي التميز بالتدريس وتشجيع المبادرات والابداع بين المنتمين للبرنامج.
- ٥- ادارة لقاءات الفرق الاستشارية من الأكاديميين والمهنيين والخبراء في تخصص البرنامج للمساهمة في تطوير مخرجات البرنامج ومناسبته لسوق العمل.

- ٦- التأكد من تطبيق الضوابط المؤسسية بما يضمن جودة جوانب البرنامج كالمقررات الدراسية وتحصيل الطلاب والخدمات والشراكات المجتمعية.
- ٧- التأكد من مصداقية الشراكات وجودة الأنشطة والاعلانات المستخدمة للترويج عن البرنامج.
- ٨- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المؤسسية فيما يخص التظلم والشكاوى وقواعد السلوك بين هيئة التدريس والموظفين والطلبة المنتمين للبرنامج فيما يخص البحوث، ومجال التدريس والتقييم، والأنشطة وغيرها.
- ٩- تقديم تقرير الي اللجنة التنفيذية بالكلية توضح أن الموارد المالية كافية لضمان تقديم البرنامج بفعالية. ويجب أن تكون متطلبات البرنامج معروفة مقدماً، وبوقت كاف، يمكن من إدراجها ضمن خطة ميزانية المؤسسة التعليمية.
- ١٠- توفير الوثائق التي تنظم عمليات التوظيف والترقية ومحكاتها، كما يمكن الحصول على توصيفات برامج التهيئة والتوجيه لهيئة التدريس والموظفين الجدد، ومن إجراءات تقييم الأداء ودعم تطويره.
- ١١- متابعة عمليات التقييم الدوري للبرنامج بما يحقق ممارسات معيار ادارة ضمان جودة البرنامج.
- ١٢- اختيار مؤشرات أداء ومعايير قياسية مرجعية خاصة بالبرنامج وأن يتم استخدامها في تقييم البرنامج وإعداد التقارير الخاصة به.
- ١٣- التواصل مع اللجنة التنفيذية بالكلية لاستيفاء متطلبات معايير هيئة تقييم التعليم- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١٤- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة شامل المرفقات من محاضر وشواهد لتقديمها الي اللجنة التنفيذية بالكلية (نموذج موحد).

أ- منسقة التقرير السنوي:

مهام منسقة التقرير السنوي:

- ١- إعداد التقرير السنوي (نموذج من الجامعة)
- ٢- تعبئة نماذج التقرير السنوي – (جداول الأكسيل المعتمدة من الجامعة) بنهاية العام الدراسي وتسليمها الي مديرة ادارة الكلية ونسخة الي رئيسة القسم العلمي.
- ٣- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التقرير السنوي وامداد رئيسة لجنة ادارة البرنامج بنسخه منه.

ب- منسقة برنامج تقويم وضمان جودة الأداء الجامعي (EQUAP):

تعمل المنسقة على برنامج تقويم وضمان جودة الأداء الجامعي EQUAP لقياس كفاءة القسم العلمي داخليا في الأداء وتأكيد جودة أداء القسم وفق معايير الجودة للاعتماد الأكاديمي المؤسسي

والبرامجي. والهدف من البرنامج أن نرتقي بجودة أداء كافة الموارد البشرية بالقسم العلمي وبصورة خاصة أعضاء هيئة التدريس والطالبة من أجل توفير بيئة تعلم تحفيزه وإيجابية.

مهام منسقة برنامج تقييم وضمان جودة الأداء الجامعي (EQUAP):

- 1- تعبئة محاور وممارسات ومؤشرات برنامج تقييم وضمان جودة الأداء الجامعي " EQUAP ". وتوثيقها إلكترونياً مع رئيسة القسم العلمي.
- 2- تجميع الأدلة والشواهد التي تحقق الممارسات والمؤشرات من اللجان التشغيلية ليتم تعبئتها في النظام.
- 3- تسليم نسخة الكترونية بمحتويات تعبئة برنامج " EQUAP ". لوكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 4- التأكد من اكتمال ملفات معايير الاعتماد بغرفة الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة التطوير.
- 5- عرض تقرير سنوياً يشمل نقاط القوة ونقاط الضعف وخطط التحسين وعرضة على مجلس القسم العلمي والرفع بالتوصيات إلى وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 6- أي مهام أخرى ترتبط بالبرنامج.

الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

النماذج	التسليم	المطلوب
نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي)	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي - الالكتروني) / فصلي	ملف الأدلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعايير مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي.
	اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي	تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفقات

٢. لجنة التعلم والتعليم:

تشكل اللجنة كما يلي:

عضو هيئة التدريس	رئيسة اللجنة
عضو هيئة التدريس/محاضر	نائبة رئيسة اللجنة
رئيسة لجنة المناهج وبعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهن	عضو باللجنة

وتقوم هذه اللجنة على تحقيق المعيار الفرعي (٣-٣) من المعيار الثالث " التعليم والتعلم " من معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم. مع تحديد مسؤولية لكل من (ملف المقرر والتقارير السنوي للبرنامج والتقارير الشامل للمقررات).

مهام لجنة التعلم والتعليم:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات ومتابعة عضوات اللجنة.
- ٢- تزويد اللجنة التنفيذية بالكلية فصلياً بالاحتياجات التدريسية، وذلك بالتنسيق مع الوكالة المعنية.
- ٣- التأكد من استكمال مهام مجموعة ملف المقرر وفق التقويم الزمني المعتمد من وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- التأكد من استكمال وجودة التقارير المطلوبة وفق التقويم الزمني المعتمد من وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي مع مجموعة التقارير.
- ٥- الاستفادة من نتائج بيانات استطلاعات آراء الطلبة عن البرنامج مثل تقويم المقرر، خبرة الطالب، تقويم البرنامج، التدريب الميداني، بالإضافة إلى استطلاعات آراء الخريجين وجهات التوظيف عن البرنامج لاستخدامها في عمليات التطوير مع مناقشة النتائج في مجلس القسم العلمي والرفع بالتوصيات إلى وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٦- التأكد من توفر نسخة من التقارير على "Google Drive". الخاص بالقسم العلمي ووحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة التطوير مع تسليم نسخة بقرص مدمج (CD) لوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٧- الاحتفاظ بقاعدة بيانات تشمل على الأقل أربعة فصول دراسية متتالية على أن يتم اتباع تحديث بنهاية كل فصل دراسي.
- ٨- متابعة استلام مخطط المقرر لجميع المقررات التي تدرس كل فصل دراسي في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، مع متابعة توافرها مع الخطة الدراسية المعتمدة بالقسم العلمي.
- ٩- التأكد من متابعة التزام عضوات القسم العلمي بإعداد محتويات ملف المقرر وفق الترتيب والنماذج الخاصة بالاعتماد الأكاديمي.
- ١٠- استلام ملف المقرر من أستاذ المادة ومراجعتها والتحقق بأن محتويات ملف المقرر وحدائتها وفق نماذج وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (نموذج موحد).
- ١١- مراجعة تقرير المقررات وفق متطلبات هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي مع استبانة آراء الطلبة وتسليمها لرئيسة القسم العلمي في كل نهاية فصل دراسي. والتنسيق مع مسئولة التقارير باللجنة.
- ١٢- مراجعة مصفوفة المقررات وفق متطلبات هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- ١٣- التأكد من أن تكون عمليات تقييم الطلبة مناسب لنواتج التعليم المستهدفة ومطبقة بفعالية وعدالة.
- ١٤- التأكد من توفر نسخة من ملف المقرر الكترونية على "Google Drive". الخاص بالقسم العلمي ووحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة التطوير مع تسليم نسخة بقرص مدمج (CD) لوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ١٥- الاحتفاظ بقاعدة بيانات لتقارير المقررات المعتمدة في مجالس الأقسام وتشمل هذه القاعدة على الأقل أربعة فصول دراسية متتالية على أن يتم اتباع تحديث بنهاية كل فصل دراسي.
- ١٦- إعداد تقرير البرنامج السنوي وفق نموذج هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع اللجان التشغيلية بالقسم العلمي لاستكمال مؤشرات الأداء والأدلة المطلوبة لتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في القسم العلمي وعرضه على مجلس القسم العلمي. (نموذج موحد).
- ١٧- إعداد تقرير مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج مع التنسيق مع اللجان التشغيلية بالقسم العلمي لاستكمال مؤشرات الأداء والأدلة المطلوبة لتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في القسم العلمي وعرضه على مجلس القسم العلمي. (نموذج موحد).
- ١٨- إعداد تقرير فصلي عن تقويم المقررات الدراسية وذلك للتأكد من جودة جميع مقررات البرنامج ومدى فاعلية استراتيجيات التعليم، استراتيجيات تقويم تحصيل الطالبات المخطط لها ومدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة وعرضه على مجلس القسم العلمي. (نموذج موحد).
- ١٩- تقديم تقرير فصلي عن انجازات اللجنة يضم المرفقات من محاضر وشواهد وعرض التقرير في اللجنة التنفيذية بالكلية.
- ٢٠- يُسلم تقرير المقرر للعام السابق لعضو هيئة التدريس بالعام الحالي.

الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

النماذج	التسليم	المطلوب
---------	---------	---------

<p>نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي).</p>	<p>وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني) اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي</p>	<p>ملف الأدلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعيار مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي. تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفقات</p>
<p>نموذج محتويات ملف المقرر نموذج مخطط المقرر (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي).</p>	<p>وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (الالكتروني) فصلي</p>	<p>ملف المقرر</p>
<p>وفق نموذج هيئة تقويم التعليم- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</p>	<p>رئيسة القسم العلمي ثم وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني) فصلي</p>	<p>ملف تقرير المقررات واستبانة اراء الطلبة</p>
<p>وفق نموذج هيئة تقويم التعليم- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</p>	<p>نهاية العام وكالة التطوير- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي - الالكتروني)</p>	<p>تقرير البرنامج السنوي بالمرفقات</p>
<p>وفق نموذج هيئة تقويم التعليم- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</p>	<p>نهاية العام وكالة التطوير- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي - الالكتروني)</p>	<p>تقرير مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج</p>
<p>نموذج التقرير الفصلي الشامل للمقررات (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي).</p>	<p>وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني) فصلي</p>	<p>التقرير الشامل للمقررات</p>

٣. لجنة تطوير المناهج:

تشكل اللجنة كما يلي:

رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس
نائبة رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس/محاضر
عضو باللجنة	بعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهم

وتقوم هذه اللجنة على تحقيق المعيار الفرعي (٣-١)، (٣-٢) من المعيار الثالث "التعليم والتعلم" من معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم.

مهام لجنة تطوير المناهج:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات ومتابعة عضوات اللجنة.
- ٢- اتخاذ التعديلات الضرورية في البرنامج بعد مراجعته، ومحتوى المقررات والمراجع الأساسية والمساعدة للمقررات. بعد مناقشتها في مجلس القسم العلمي وتعديل التوصيفات المعنية بالتغيير حسب نماذج هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- الاستعانة باستشاريين من الأكاديميين والمهنيين والوظائف ذات العلاقة بالبرنامج مع التنسيق مع لجنة إدارة البرنامج.
- ٤- إعداد توصيف البرنامج والمقررات الدراسية والمصفوفة وفق نماذج هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. مع مناقشتها بمجلس القسم العلمي والرفع بالتوصيات إلى وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٥- التأكد من توافق الخطط الدراسية للمقررات واستراتيجيات التدريس مع مخرجات التعلم المستهدفة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات.
- ٦- المراجعة سنويا لأهداف ومتطلبات واستراتيجيات التعليم والتعلم للبرنامج والخدمات الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- ٧- العمل على أن يكون للبرنامج خطة تطويرية مبنية على نتائج التقييم السنوي تدعم الخطط التطويرية للكلية.
- ٨- متابعة تطوير المقررات الدراسية لبرامج القسم العلمي وفق نتائج الأبحاث العلمية مع استيفاء المراجعة الداخلية والخارجية والمقارنة المرجعية مع البرامج المماثلة محليا ودوليا.
- ٩- إجراء أبحاث تطويرية لاستحداث برامج بكالوريوس ودراسات عليا تتوافق مع متطلبات سوق العمل والتوجهات العالمية للتخصصات.
- ١٠- تقييم مقترحات البرامج الجديدة، أو التعديلات الجوهرية للبرنامج، أو قبولها، أو رفضها من قبل لجنة التعلم والتعليم بالقسم العلمي.
- ١١- تقديم تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة شامل المرفقات من محاضر وشواهد وعرض التقرير في اللجنة التعلم والتعليم بالقسم العلمي.

١٢- دراسة معادلة المقررات وعرضها على مجلس القسم لاعتمادها.

الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

النماذج	التسليم	المطلوب
نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي)	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني)	ملف الادلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعيار مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي.
	اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي	تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفقات
وفق نموذج هيئة تقويم التعليم- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني).	توصيف البرنامج والمقررات المعتمدة (في حالة التطوير) بالمرفقات
وفق نموذج هيئة تقويم التعليم- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني)	مصفوفة البرنامج

٤. لجنة ادارة شؤون الطالبات والخدمات المساندة:

تشكل اللجنة كما يلي:

رئيسة اللجنة	رئيسة القسم العلمي
نائبة رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس/محاضر
عضو باللجنة	بعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهن
عضو باللجنة	رئيسة لجنة العلاقات مع المجتمع
عضو باللجنة	منسقة الارشاد الطلابي
عضو باللجنة	منسقة الجداول الدراسية
عضو باللجنة	منسقة المتعثرات والحرمان
عضو باللجنة	منسقة الزيارات الميدانية والتدريب
عضو باللجنة	منسقة الاختبارات

وتقوم هذه اللجنة على تحقيق المعيار الرابع " الطلاب " عدا المحك التالي (٤-٠-٩)، (٤-٠-١٠)، (٤-٠-١٢) من معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم.

مهام لجنة إدارة شؤون الطالبات:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات ومتابعة عضوات اللجنة.
- ٢- تتولى رئيسة اللجنة الإشراف والمتابعة على (منسقة الارشاد الطلابي، منسقة الجداول الدراسية، منسقة المتعثرات والحرمان، منسقة الزيارات الميدانية والتدريب، منسقة الخريجات، منسقة الاختبارات).
- ٣- المتابعة مع منسقة الارشاد الطلابي حول مهامها ومدى تطبيقها بفعالية حسب توجيهات وكالة الكلية.
- ٤- المتابعة مع منسقة الجداول الدراسية حول المهام المطلوبة مع مراعاة اللوائح والأنظمة الخاصة بالعبء التدريسي وحسب توجيهات وكالة الكلية.
- ٥- المتابعة مع منسقة المتعثرات والحرمان ومحاولة حل المشاكل وفق اللوائح والأنظمة وتوجيهات وكالة الكلية.
- ٦- المتابعة مع منسقة الزيارات الميدانية والتدريب حول جهات التدريب بالإضافة إلى التأكد من جودة وفعالية الأنشطة والزيارات الميدانية.
- ٧- المتابعة مع منسقة الاختبارات حول مهامها المطلوبة.
- ٨- تشكيل فريق عمل مؤقت لفترة التسجيل (إذا احتاج الأمر).
- ٩- تزويد اللجنة التنفيذية بالكلية فصلياً بالاحتياجات التدريبية، وذلك بالتنسيق مع الوكالة المعنية.
- ١٠- التواصل مع اللجنة التنفيذية بالكلية لاستيفاء متطلبات معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١١- تقديم تقرير فصلي عن انجازات اللجنة شامل المرفقات من محاضر وشواهد وعرض التقرير في اللجنة التنفيذية بالكلية وكذلك تسليم نسخة لوكالة الكلية.

أ- منسقة الإرشاد الطلابي:

مهام منسقة الإرشاد الطلابي:

- ١- التواجد بفترة الحذف والإضافة واتخاذ الإجراءات اللازمة استعداداً لها.
- ٢- متابعة التسجيل المبدئي وفترة الحذف والإضافة للطالبات.
- ٣- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك مع المرشدات.
- ٤- وضع خطة للإرشاد بالقسم بالتنسيق مع المرشدات.
- ٥- حصر جداول الطالبات ومراجعتها واعتمادها من الشؤون التعليمية وتسليمها للجنة الإرشاد الأكاديمي.
- ٦- ترشيح المرشدات المناسبات من أعضاء القسم بالتنسيق مع رئيسة القسم.

- ٧- التأكيد على المرشدات الأكاديميات بضرورة اطلاع الطالبات على الخطة الدراسية للقسم وإعداد الخطة الخاصة لكل طالبة مع توفير المعلومات الأساسية الخاصة بمتطلبات البرنامج مثل الأدوات، التكاليف المالية، الخدمات.
- ٨- متابعة تسجيل الطالبات للمواد الدراسية في فترة الحذف والإضافة.
- ٩- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي ومتابعة حل المشكلات.
- ١٠- متابعة وضع الجداول الدراسية للطالبات مع المرشدات.
- ١١- كتابة تقرير عن فترة التسجيل الآلي والإرشاد الأكاديمي.
- ١٢- تعريف الطالبات بالحقوق والواجبات وآليات الشكاوى والتظلم وقواعد السلوك والمحددة وفق لوائح الجامعة وسياسات.
- ١٣- متابعة الإرشاد الأكاديمي للطالبات ومراجعة أوضاعهن الأكاديمية.
- ١٤- حصر المشاكل الفردية للطالبات وأوضاع الطالبات المتعثرات وتسليمها إلى منسقة المتعثرات والحرمان.
- ١٥- حصر المتوقع تخرجهن لكل فصل دراسي وإكمال متطلبات نماذج الخريجات ومتابعة إرسالها لوكالة الكلية-وحدة الخريجين.
- ١٦- إعداد ملف للإرشاد الأكاديمي يتضمن النماذج والمهام والتقارير.

ب- منسقة الجداول الدراسية:

مهام منسقة الجداول الدراسية:

- ١- حضور اجتماعات لجنة الجداول الدراسية على مستوى الكلية والقيام بالمهام المطلوبة في كل اجتماع وتبليغ رئيسة القسم بذلك.
- ٢- إعداد إحصائية المواد والشعب الدراسية المطلوبة لكل فصل دراسي مع الحرص على ملائمة أعداد الطالبات مع الموارد المتاحة.
- ٣- حصر المواد المشتركة من الأقسام واقتراح المواد الحرة للأقسام والكليات الأخرى.
- ٤- إعداد جداول المواد الدراسية، الفصول الدراسية، المعامل لكل فصل دراسي مع مراعاة استثمار الوقت والمساحة، والطاقة والاستيعابية.
- ٥- إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس ونماذج العبء التدريسي والنصاب لعضوات القسم والمتعاونات إن وجد.

ت- منسقة المتعثرات والحرمان:

مهام منسقة المتعثرات والحرمان:

- ١- التنسيق مع منسقة الإرشاد الطلابي حول حصر الطالبات المتعثرات وتحديد سبب التعثر.
- ٢- دعم الطالبات ودراسة سبب التعثر والمتابعة مع منسقة الإرشاد الطلابي والرفع إلى وكالة الكلية.

- ٣- تعبئة نماذج وكالة الكلية " لتوثيق حضور الطالبات " بالتنسيق مع أساتذة المواد ومتابعة الطالبات بالنماذج وتسليمها لوكالة الكلية-الشؤون التعليمية.
- ٤- تعبئة نماذج الحرمان بالتنسيق مع أساتذة المواد مع التعرف على الأسباب ومحاولة حل المشكلات وتسليمها لوكالة الكلية-الشؤون التعليمية.
- ٥- حضور اجتماعات وكالة الكلية فيما يخص الطالبات المتعثرات والحرمان.
- ٦- تبليغ أساتذة المواد بأسماء الطالبات بعد قرار لجنة الحرمان.

ث- منسقة الزيارات الميدانية والتدريب:

مهام منسقة الزيارات الميدانية والتدريب:

- ١- التنسيق والتواصل مع الجهات التي يمكن زيارتها بالتنسيق مع وكالة الكلية.
- ٢- همزة الوصل بين أعضاء هيئة التدريس ووكالة الكلية لإعداد قوائم الشعب الدراسية التي ستقوم بالزيارة، حسب الجهة.
- ٣- توزيع نموذج موافقة أولياء الأمر على الطالبات والتأكد من اكتمالها.
- ٤- التعاون مع الجهات المعنية في مجال القطاع الصناعي وأرباب العمل في تقديم البرامج مثل الحاق الطلبة ببرامج تدريبية لخبرات العمل-فرص التوظيف الجزئي-تحديد القضايا التي تحتاج إلى تحليل في أنشطة مشاريع الطلبة بالتنسيق مع منسقة الخريجات بوكالة الكلية.
- ٥- حصر النتائج الخاصة بتوافق مخرجات عملية التعلم في الكلية ومتطلبات سوق العمل من خلال عملية التغذية الراجعة التي يتم الحصول عليها نتيجة للتدريب العملي والتعاوني.

- ٦- التنسيق لتوفير محاضرات إضافية للطالبات (Tutorials)، وذلك لاستكمال أوجه الضعف في مهارات التعلم أو لضمان تطبيق الطالبات للمهارات التي يتعلمونها.
- ٧- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير التدريب اللازم للطالبات لمهارات التعلم التي لا تغطيها مقررات القسم العلمي.
- ٨- تجميع تقارير المشرفات الأكاديميات حول سير عملية التدريب العملي والتعاوني ومناقشتها في مجلس القسم العلمي، ورفع التوصيات لوكالة الكلية.

ج- منسقة الاختبارات:

مهام منسقة الاختبارات:

- ١- جمع وثائق أعمال السنة للمقررات في الأسبوع الثامن وتسليمها لوكالة الكلية-الشؤون التعليمية بعد استكمال توقيعها من أستاذ المادة ورئيس القسم.

- ٢- تعبئة نماذج حصر المقررات التي لا يحتاج لها اختبارات نظرية نهائية وتسليمها لوكالة الكلية- الشؤون التعليمية.
- ٣- عمل الجداول للاختبارات العملية بالتنسيق مع أستاذات المواد.
- ٤- تبليغ ومتابعة المراقبات على الاختبارات الفصلية والنهائية.
- ٥- متابعة الاختبارات النهائية.
- ٦- استلام أوراق الاختبارات بعد رصدها من قبل أستاذة المادة وتسليمها لوكالة الكلية- الشؤون التعليمية حسب النماذج المطلوبة.

الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

النماذج	التسليم	المطلوب
نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي)	وكالة التطوير- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني)	ملف الأدلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعيار مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي.
	اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي	تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفقات

٥. لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

تشكل اللجنة كما يلي:

عضو هيئة التدريس	رئيسة اللجنة
عضو هيئة التدريس/محاضر	نائبة رئيسة اللجنة
بعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهم	عضو باللجنة
منسقة التعليم الالكتروني	عضو باللجنة
منسقة الموقع الالكتروني	عضو باللجنة
فنية معمل	عضو باللجنة

وتقوم هذه اللجنة على تحقيق المعيار السادس " مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات" من معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم.

مهام لجنة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات ومتابعة عضوات اللجنة.
- ٢- تتولى رئيسة اللجنة الإشراف والمتابعة على (منسقة التعليم الالكتروني، منسقة الموقع الالكتروني، فنية معمل) فيما يخص متطلبات معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- ٣- إعداد قائمة فصلية بمصادر التعلم المطلوبة لدعم التعليم والتعلم ويشمل ذلك (المراجع الورقية والالكترونية، قواعد البيانات الالكترونية، ووحدات الحاسب الطرفية، والمساعدة التقنية المطلوبة).
- ٤- اقتراح مراجع حديثة رئيسية لمساعدة للمقررات بما يتناسب مع الخطط الدراسية للمقررات بالتنسيق مع لجنة المناهج.
- ٥- وضع الية لضمان مشاركة عضوات هيئة التدريس والطالبات في استطلاعات آراء المستخدمين حول كفاية مصادر التعلم وخدماتها، ومدى استخدامها، واتساقها مع متطلبات التعليم والتعلم. بالتنسيق مع لجنة إدارة البرنامج ووكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٦- حصر المقررات الدراسية التي تحدثت فيها المراجع الأساسية والمساعدة، والتأكد من عرضها على مجلس القسم العلمي.
- ٧- التنسيق مع المكتبة المركزية بالجامعة لتوفير المواد المرجعية بصفة دورية.
- ٨- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير التدريب اللازم للطالبات لاستخدام مصادر التعلم الالكترونية.
- ٩- دراسة احتياجات المعامل من الفنيين والمساعدين اللازمين لتنظيم المعامل وتجهيزها.
- ١٠- استشارة أعضاء هيئة التدريس ذوي العلاقة في مواصفات الأجهزة ووحدات المعامل المطلوبة.
- ١١- اعتماد نماذج مواصفات الأجهزة والأدوات المعملية المطلوبة وذلك للتأكد من مناسبة العروض المقدمة من المشتريات.
- ١٢- التأكد من توفر التعليمات الخاصة باستخدام الأجهزة والمرافق الموجودة بالمعامل لضمان الأمن والسلامة.
- ١٣- المساهمة في الاستغلال الأمثل للمعامل بحيث يتم تنظيم العمل فيها بشكل يسمح باستخدامها من قبل طالبات البكالوريوس والدراسات العليا وكذلك لأغراض البحث العلمي.
- ١٤- التأكد من قياس رضا المستخدمين للمعامل من أعضاء هيئة تدريس وفنيين وطلبة في نهاية كل فصل دراسي باستخدام استبيان بالتنسيق مع اللجنة التنفيذية بالكلية.
- ١٥- تزويد اللجنة التنفيذية بالكلية فصلياً بالاحتياجات التدريبية، وذلك للتنسيق مع والوكالة المعنية.
- ١٦- تقديم تقرير فصلي عن انجازات اللجنة شامل المرفقات من محاضر وشواهد وعرض التقرير على اللجنة التنفيذية بالكلية.

أ- منسقة التعلم الإلكتروني:

مهام منسقة التعلم الإلكتروني:

- ١- التنسيق والتواصل مع وكالة التطوير-وحدة تطوير الموارد البشرية.

- ٢- العمل كحلقة وصل بين وحدة تطوير الموارد البشرية بوكالة التطوير وأعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي.
- ٣- المشاركة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني في القسم العلمي بالتعاون مع وحدة تطوير الموارد البشرية بوكالة التطوير
- ٤- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي على تفعيل مقرراتهم الإلكترونية وتحقيق الممارسات المثالية في التدريس الإلكتروني.
- ٥- حضور الدورات التدريبية الخاصة بالتعلم الإلكتروني بعمادة التعلم الإلكتروني بالجامعة وتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي عليها.
- ٦- اعداد تقرير عن تفعيل نظام التعلم الإلكتروني (بلاك بورد) الى رئيسة اللجنة.

ب- منسقة الموقع الإلكتروني:

مهام منسقة الموقع الإلكتروني:

- ١- التنسيق والتواصل مع وكالة التطوير-وحدة تقنية المعلومات.
- ٢- استلام اسم المستخدم وكلمة المرور اللازمة للدخول لبرنامج تنسيق المواقع الإلكترونية التابعة للكلية.
- ٣- إضافة وتحديث المعلومات الخاصة بالمواقع الفرعية وتنسيقها وفق الشكل العام للموقع الرئيسي.
- ٤- متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي وحثهم على تحديث المواقع الخاصة بهم.
- ٥- حصر الأنشطة الصفية وللإصفيه و اضافتها للموقع الرئيسي للقسم والكلية.
- ٦- التنسيق مع منسقة الموقع الإلكتروني الرئيسي بوكالة التطوير لمعرفة أي مستجدات تخص المواقع الإلكترونية الفرعية.
- ٧- تعديل البيانات على الموقع الرئيسي والمواقع الفرعية بناءً على ملاحظات التقييم الدوري الوارد من عمادة تقنية المعلومات ووحدة تقنية المعلومات بالكلية.
- ٨- اعداد تقرير الموقع الإلكتروني ويسلم الى رئيسة اللجنة.

ت- فنية معمل:

مهام فنية معمل:

- ١- تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي داخل المعامل.
- ٢- عمل ملف خاص بمعامل القسم العلمي يتضمن الاجراءات والنماذج وكل ماله علاقة بسير العملية التعليمية داخل المعمل.
- ٣- معاونة رئيسة القسم بالتنسيق مع رئيسة اللجنة في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير العمل بالمعامل.
- ٤- التأكد من إجراءات الأمن والسلامة داخل المعامل.
- ٥- حضور دورات تثقيفية خاصة بطرق التصرف السليمة أثناء الطوارئ والكوارث.

- ٦- إعداد خطط تنفيذية لتطوير وصيانة الأجهزة والمحافظة عليها بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ٧- رفع طلبات الصيانة ونقل الأعيان لمسئولة الصيانة بالاقتصاد المنزلي.
- ٨- جدولة مواعيد الصيانة الدورية للمعامل، واستبدال الأجهزة والمواد التالفة بنهاية كل فصل دراسي.
- ٩- إعداد جدول أعمال فصلي يبين أعمال الصيانة التي لم يتم القيام بها مع إعداد جدول الأعمال في فترة الصيف لأعمال الصيانة.
- ١٠- تعبئة نماذج الجرد والرجوع ورفعها لمسئولة المستودعات بالكلية.
- ١١- استقبال موردي الطلبات للتدريب على الأجهزة الجديدة بالتنسيق مع المسؤول بالكلية.
- ١٢- متابعة سير العمل في المعامل والتأكد من جودة المنتجات ومعرفة الاحتياجات اليومية.
- ١٣- الإشراف على نظافة وجاهزية المعامل للدراسة.
- ١٤- تشغيل أجهزة الداتاشو في معامل القسم.
- ١٥- إتمام إجراءات إتلاف الأعمال القديمة وغير الصالحة للعرض.
- ١٦- متابعة احتياجات المعامل من أجهزة ومستلزمات بالتنسيق مع شعبة المالية والمستودعات بالكلية والإشراف على توريدها وتركيبها.
- ١٧- استلام المظاريف ودراسة عروض الشركات والترسية مع مراعاة الجودة والسعر المناسب بالتنسيق مع المسؤول بالكلية.
- ١٨- حصر طلبات الترميم السنوية لمعامل القسم ورفعها للجهة المعنية.
- ١٩- مسئولة عن مستودع القسم من حفظ للأجهزة والأدوات وتسليمها واستلامها.
- ٢٠- استلام الأعمال المراد عرضها في المعارض الداخلية والخارجية وإجراءات نقلها وتنظيم عرضها وإعادتها وتسليمها بناء على توجيهات رئيسة القسم.
- ٢١- برمجة وتسليم واستلام كروت المعامل في حالة وجودها.

الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

النماذج	التسليم	المطلوب
نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي)	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني)	ملف الادلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعيار مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي.
	اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي	تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفات

٦. لجنة البحث العلمي:

تشكل اللجنة كما يلي:

رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس
نائبة رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس/محاضر
عضو باللجنة	بعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهن

وتقوم هذه اللجنة على تحقيق المعيار الخامس " هيئة التدريس " من معايير هيئة تقويم التعليم- المركز الوطني للتقويم.

مهام لجنة البحث العلمي:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات ومتابعة عضوات اللجنة.
- ٢- تشجيع هيئة التدريس بالقسم العلمي والطالبات على اجراء الأبحاث العلمية على مستوى مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
- ٣- تنسيق ومتابعة وتشجيع المشاركات في المؤتمرات والندوات العلمية داخل وخارج الجامعة من قبل عضوات هيئة التدريس والطالبات.
- ٤- تشكيل الفرق البحثية في القسم وتنسيق العمل فيما بينها.
- ٥- تقديم مقترحات للمشاريع البحثية ومناقشتها ووضع خطة تنفيذها.
- ٦- متابعة الحصول على دعم للأبحاث العلمية.
- ٧- تحديد قائمة بالمجلات العلمية والمحكمة والمعترف بها عالميا بما يناسب طبيعة التخصص.
- ٨- متابعة نشر الأبحاث في المجلات العلمية.
- ٩- حصر الأبحاث من القسم العلمي وإضافتها للموقع الرئيسي للقسم والكلية.
- ١٠- تشجيع طالبات الدراسات العليا للمشاركة في الأعمال البحثية وإضافة أسمائهن في التقارير والأعمال المنشورة في حال وجود مشاركات واضحة.

- ١١- الاستفادة من نتائج الأبحاث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس في مقررات برنامج الدراسات العليا.
- ١٢- استقطاب كفاءات علمية من خلال الشراكات البحثية لتطوير مجالات البحث العلمي.
- ١٣- تزويد اللجنة التنفيذية بالكلية فصلياً بالاحتياجات التدريبية، وذلك للتنسيق مع الوكالة المعنية.
- ١٤- تقديم تقرير فصلي عن انجازات اللجنة شامل المرفقات من محاضر وشواهد للجنة التنفيذية بالكلية.

الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

المطلوب	التسليم	النماذج
ملف الأدلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعيار مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي.	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني) / فصلي	نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي)
تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفقات	اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي	

٧. لجنة العلاقات مع المجتمع:

تشكل اللجنة كما يلي:

رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس
نائبة رئيسة اللجنة	عضو هيئة التدريس/محاضر
عضو باللجنة	بعض من أعضاء هيئة التدريس وفي حكمهم
عضو باللجنة	مسئولة الأنشطة
عضو باللجنة	منسقة الخريجات

وتقوم هذه اللجنة على تحقيق المحك التالي (٤-٠-٩)، (٤-٠-١٠)، (٤-٠-١٢) من المعيار الرابع " الطلاب" من معايير هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم.

مهام لجنة العلاقات مع المجتمع:

- ١- تتولى رئيسة اللجنة توزيع المهام والمسئوليات على العضوات.
- ٢- تتولى رئيسة اللجنة متابعة منسقة الأنشطة.
- ٣- حصر الأنشطة التي ينفذها منسوبي البرنامج.
- ٤- وجود قاعدة بياناتية لتوثيق سجلات أنشطة خدمة المجتمع التي يقدمها منسوبو البرنامج والوحدات التابعة له.

- ٥- دعم أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في مجالات خدمة المجتمع أو مشروعات التطوير، والتفاعل مع المؤسسات التعليمية وغير التعليمية للمشاركة في الندوات التي تُناقش فيها القضايا المهمة في المجتمع.
- ٦- توثيق أنشطة القسم العلمي في مجال خدمة المجتمع ويشمل ذلك الدورات والخدمات الأخرى.
- ٧- توثيق الأنشطة والإعلان عنها داخل المؤسسة التعليمية أو المجتمع كالاتي:
 - تنظيم ورش العمل واللقاءات العلمية والرحلات العلمية الترفيهية بصفة دورية مع الاستعانة بعضوات من داخل وخارج الجامعة.
 - توفير الهدايا العينية المقدمة لجهات المجتمع الخارجي من منتجات القسم وأعمال الطالبات.
 - الإعلان وكتابة تقرير عن النشاط ورفع التقرير إلى موقع القسم.
- ٨- تحديد الخدمات التي يحتاجها المجتمع ويعكس مهارات اعضاء هيئة التدريس مثل (الندوات، المحاضرات، مناقشات بحثية، ورش العمل)
- ٩- بناء قاعدة بيانات تشمل سجلات لخدمات المجتمع التي يقوم بها منسوبي القسم.
- ١٠- التنسيق مع الوحدات المعنية داخل المؤسسة لخدمة المجتمع والتي يزمع البرنامج تقديمها لتفادي التكرار.
- ١١- الاستعانة بالخبرات الموجودة في المجتمع لدعم البرنامج.
- ١٢- اشراك اعضاء هيئة التدريس وغيرهم من موظفي البرنامج في الندوات التي تناقش قضايا المجتمع وخطط التنمية فيه.
- ١٣- التنسيق مع ممولين ورعاة للأنشطة كلما أمكن ذلك بالتعاون مع وحدة العلاقات العامة بالكلية في ضوء السياسات واللوائح العامة للجامعة.
- ١٤- التواصل مع اصحاب العمل بدعوتهم للانضمام إلى اللجان الاستشارية على مستوى الكلية لدعم أنشطة القسم العلمي.
- ١٥- تقديم العون والدعم في مجالات التخصص للمدارس الموجودة في المجتمع، والتعريف بأنشطة البرنامج وفرص التوظيف المستقبلية مع تقديم أنشطة إثرائيه.
- ١٦- التواصل مع الخريجات بانتظام، واطلاعهم على تطورات البرنامج والدعوة إلى المشاركة في أنشطة البرنامج، كذلك تقديم الدعم المالي وغيره من أشكال الدعم لعمليات التطوير الجديدة.
- ١٧- المتابعة مع منسقة الخريجات حول التواصل الفعال مع الخريجات وإشراكهم في مناسبات القسم العلمي والاستفادة من آراءهم حسب توجيهات وكالة التطوير.
- ١٨- العمل على تكليف فريق من الطالبات للمساهمة في تحقيق المحكات المطلوب تنفيذها من لجنة العلاقات مع المجتمع.
- ١٩- تقديم تقرير فصلي عن انجازات اللجنة شامل المرفقات من محاضر وشواهد للجنة إدارة شؤون الطالبات والخدمات المساندة بالقسم العلمي.

أ- مسنولة الأنشطة:

مهام مسنولة الأنشطة:

- 1- التنسيق والتواصل مع رئيسة لجنة العلاقات مع المجتمع.
- 2- تعزيز مفهوم المواطنة والحوار البناء واحترام الرأي الآخر.
- 3- التنسيق مع لجنة شؤون الطالبات والخدمات المساندة لاستيفاء المعيار الخامس من معايير الاعتماد الأكاديمي على مستوى القسم العلمي.
- 4- المساهمة في تنظيم فعاليات الأنشطة اللاصفية بالتنسيق مع رائدات اللجان الفرعية لأنشطة عمادة شؤون الطالبات في الكلية.
- 5- تشجيع عضوات القسم في تنظيم الأنشطة أو اللقاءات العلمية داخل وخارج القسم العلمي والكلية بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية في الكلية.
- 6- تنظيم مشاركة الطالبات في الأنشطة العلمية على مستوى القسم العلمي وذلك بإتاحة الفرصة للطالبات للقيام بكافة الأدوار الرئيسية في النشاط للإسهام في بناء شخصية متزنة ومتكاملة للطالبات.
- 7- التوصية بتكريم العضوات والطالبات المشاركات بشكل فعال في الأنشطة الطلابية أو اللقاءات العلمية.
- 8- المساهمة في إكساب الطالبات المهارات النافعة والمشاركة الإيجابية.

ب- منسقة الخريجات:

مهام منسقة الخريجات:

- 1- التنسيق والتواصل مع وحدة الخريجين بوكالة التطوير.
- 2- المساهمة في بناء قاعدة معلومات، تهتم بالخريجات ووسائل التواصل.
- 3- إيجاد الآليات المناسبة للتواصل مع الخريجات.
- 4- إطلاع الخريجات على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.
- 5- الاسهام في توثيق العلاقات مع الخريجات للاستفادة من خبراتهن في:
 - تطوير الخطط التدريبية بالقسم العلمي بما يتفق وحاجات سوق العمل.
 - إيجاد فرص للتعاون والمشاركة مع الأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع المقامة في الكلية.
 - توجيه حديثي التخرج لفرص العمل والالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
- 6- إرشاد الطالبات للالتحاق بالدورات والبرامج المختلفة التي تعقدتها الجامعة والتي تنمي مهاراتهن وقدراتهن.
- 7- تحديث بيانات الخريجات فصلياً، تحديد جهات العمل التي التحقت بها خريجات القسم، واستيفاء استبانات تقييم خصائص الخريجة مع متطلبات سوق العمل.
- 8- حضور اجتماعات وحدة الخريجين.



الأدلة المطلوبة (مؤشرات الأداء):

النماذج	التسليم	المطلوب
نموذج التقرير الفصلي لإنجازات اللجنة (نماذج وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي)	وكالة التطوير-وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي (ورقي -الالكتروني) / فصلي	ملف الادلة والشواهد لتحقيق ممارسات المعيار مع توفير قاعدة بيانات بالمطلوب في Drive القسم العلمي.
	اللجنة التنفيذية بالكلية ونسخه مع ملف الأدلة والشواهد / فصلي	تقرير عن إنجازات اللجنة بالمرفقات