

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ١ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وكالة الكلية للتطوير
الوظيفة : وكيل الكلية للتطوير
المرجعية : عميد الكلية

المهام والمسئوليات
١. إعداد وتحديث وتنفيذ خطة استراتيجية شاملة للجودة والتميز والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم بالقطاع وتنفيذها بما يتوافق مع الأهداف والسياسات العليا للجامعة. ٢. إدارة ومراقبه ورصد جميع الأنشطة المرتبطة بتطوير وتنفيذ نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي. ٣. وضع وتنفيذ آليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم لتحقيق التوافق مع المعايير الوطنية والعالمية المعتمدة. ٤. تنفيذ ومتابعة المشاريع التطويرية المدرجة بالخطة الاستراتيجية للجامعة مع الجهات المختصة. ٥. التخطيط وإدارة أنشطة وكالة التطوير ومراقبة سير العمل ومتابعتها. ٦. إعداد خطة لنشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم وتنفيذها. ٧. وضع الخطط المناسبة لاستقطاب الكوادر العلمية والعملية المؤهلة في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم. ٨. التحقق من عوامل القصور في الأداء بالقطاع ووضع الخطط اللازمة لتجاوزها. ٩. التأكد من جودة عمليات التعليم والتعلم في جميع البرامج الأكاديمية. ١٠. تأهيل القطاع لتطبيق معايير المواصفات الوطنية والعالمية ونماذج التميز المعتمدة بالجامعة. ١١. العمل على الحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي الوطني والدولي. ١٢. التأكد من توصيف المقررات الدراسية يجمع الأقسام العلمية حسب النماذج المعتمدة بالتنسيق مع الأقسام العلمية. ١٣. التأكد من اعداد ملف المادة الالكتروني للمقررات الدراسية بجميع الاقسام العلمية. ١٤. توفير متطلبات إجراء دراسة التقييم الذاتي واعداد التقارير الخاصة بها. ١٥. اجراء المسح الميداني وجمع وتحليل استبيانات الطلاب وهيئة التدريس والاداريين والفنيين. ١٦. إعداد الكوادر المؤهلة للتدقيق الداخلي لمراجعة وتحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. ١٧. تطوير معايير القياس والتقييم الأكاديمي والإداري طبقاً للمعايير الوطنية والدولية. ١٨. تحديد مؤشرات الأداء المؤسسية وبناء المقاييس الخاصة بتلك المؤشرات وتحليل بياناتها. ١٩. وضع ومتابعة مؤشرات فاعلة لقياس أداء الأعمال وفقاً لجدول العمل التنفيذية المحددة في الخطط. ٢٠. تصميم وتطوير وتحليل الإحصاءات اللازمة عن البرامج والمقررات ونتائج توظيف الخريجين . ٢١. مناقشة الأفكار والمقترحات الجديدة والبناءة المقدمة من الإدارات والهادفة إلى التحديث والتطوير ودراستها والخروج بنتائج وتوصيات قابلة للتنفيذ.

إعتماد -	مراجعة -
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٢ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برباع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	---	---

٢٢. اعداد البيانات والمعلومات والإحصائيات والتقارير السنوية عن إنجازات وكالة التطوير والمعوقات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها. ٢٣. تنظيم لقاءات دورية لتوعية أعضاء هيئة التدريس والمنسويين بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي وأهمية الحصول عليهما. ٢٤. تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة من شطري الطلاب والطالبات. ٢٥. تنظيم برامج توعية وتنقيفية عن أهمية تطبيقات الجودة والاعتماد والتميز وإدارة المخاطر. ٢٦. إعداد وتنفيذ خطة لتطوير الموارد البشرية. ٢٧. التواصل المستمر مع الخريجين وجهات التوظيف وأصحاب العمل ضمن برنامج الخريجين. ٢٨. جمع وتحليل البيانات المطلوبة عن آراء الخريجين في البرامج الدراسية وجهات التوظيف والعمل

الصلاحيات:
١. التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له. ٢. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها. ٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. ٤. تقويم أداء منسوبي الوكالة. ٥. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. ٦. اعتماد الأجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.

إعتماد -	مراجعة -
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٣ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

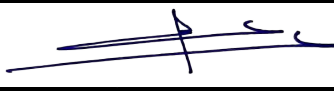
الجهة : وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
الوظيفة : المشرف على وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
المرجعية : وكيل الكلية للتطوير

المسؤوليات:
١. وضع الخطة الاستراتيجية للجودة والاعتماد الأكاديمي والتميز بما يتوافق مع خطة الجامعة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها. ٢. تحديد المواصفات الواجب تطبيقها لضمان الجودة والتميز والشروط الواجب توافرها في هيئات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي. ٣. الإشراف والمتابعة على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بضمان جودة العمليات التعليمية والإدارية. ٤. إعداد برامج توعوية لنشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد والتميز. ٥. عقد ورش عمل تدريبية في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم. ٦. إعداد نظام للمتابعة وتنفيذه للحصول والمحافظة على الاعتماد الأكاديمي ونظم الجودة. ٧. وضع آليات المراجعة والتقييم الأكاديمي وتنفيذها لضمان الجودة والتميز. ٨. الإشراف والمتابعة على أنشطة الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي. ٩. التأكد من توصيف وتقرير المقررات الدراسية بجميع الأقسام العلمية حسب النماذج المعتمدة وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية. ١٠. التأكد من إعداد ملف المادة الإلكترونية للمقررات الدراسية لجميع الأقسام العلمية. ١١. التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير جميع متطلبات إجراء دراسة التقييم الذاتي وإعداد التقارير. ١٢. العمل على التطوير المستمر وتحسين العملية التعليمية والإدارية والفنية. ١٣. تقديم الدعم الفني والتقني فيما يتعلق بمشاريع الجودة والاعتماد والتميز. ١٤. التنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم. ١٥. تحديد أساليب ومعايير القياس والتقييم الأكاديمي والإداري. ١٦. الإشراف والمتابعة على تنفيذ عمليات القياس والتقييم في الأقسام والوحدات الإدارية. ١٧. العمل على تأهيل الكوادر للعمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم. ١٨. المساهمة في تصميم الاستبيانات وأدوات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم. ١٩. إجراء المسح الميداني وجمع وتحليل بيانات الاستبيانات الطلابية واستبيانات أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين. ٢٠. إعداد تقارير تفصيلية عن نتائج القياس والتقييم وأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة. ٢١. تقديم التغذية الراجعة للقطاع بتقويم ادائها على شكل تقارير دورية. ٢٢. اقتراح تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٤ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الصلاحيات:
١. يعتمد التعديلات في الوثائق الخاصة بالإدارة والأقسام المختلفة تحت الضبط فيما يخص مستندات ووثائق نظام إدارة الجودة. ٢. يخاطب رؤساء الوحدات / الأقسام وينسق فيما بينهم. ٣. يصدر مواعيد التدقيق الداخلي ولقاءات تقييم الإدارة. ٤. التوصية بحضور ورش عمل ودورات تطوير فيما يخص إدارة الجودة والإعتماد الأكاديمي.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٥ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة التخطيط الإستراتيجي
الوظيفة : المشرف على وحدة التخطيط الإستراتيجي
المرجعية : وكيل الكلية للتطوير

المسؤوليات :
١. إعداد وتطوير وتحديث ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للجهة بما يتوافق مع خطط الجامعة. ٢. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الانجاز ورفعها. ٣. المساهمة في اعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير الخطط البديلة المتعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة، ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة. ٤. الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجهة بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية. ٥. العمل على نشر أهداف ومقومات الخطة الاستراتيجية والتعريف بها باستخدام الطرق المختلفة. ٦. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين أقسام وإدارات وأفراد الجهة. ٧. التحقق من كفاءة التطبيق والتنفيذ لتحقيق مؤشرات الأداء التي تطالب بها الجهة. ٨. التعاون مع بقية الوحدات الإدارية بهدف تحقيق رؤية ورسالة الجهة. ٩. المشاركة في اعداد الميزانية السنوية للجهة المتعلقة بتمويل برامج ومشروعات الخطط السنوية مع الجهات ذات العلاقة. ١٠. إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها

الصلاحيات :
١. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالوحدة وفقاً للوائح بالكلية. ٢. مخاطبة رؤساء الوحدات/الأقسام والتنسيق فيما يتعلق بالتخطيط الإستراتيجي للكلية. ٣. توزيع مهام وحدة التخطيط الإستراتيجي على أعضاء الوحدة. ٤. التوصية بحضور ورش عمل التخطيط الإستراتيجي داخل الجامعة وخارجها.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٦ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برباغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة: وحدة الشراكات وخدمة المجتمع
الوظيفة: المشرف على وحدة العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع
المرجعية: وكيل الكلية للتطوير

المسؤوليات:
١. العمل على بناء شراكات فاعلة مع المعنيين من الهيئات والمنظمات المحلية والدولية. ٢. تقديم دراسات علمية تطبيقية في خدمة المجتمع وعقد الاتفاقيات مع المؤسسات الأخرى. ٣. تطوير برامج خدمة المجتمع الحالية والمستقبلية والعمل على ضمان الاستمرارية في كافة اعمال خدمة المجتمع. ٤. العمل على توقيع شراكات استراتيجية مع الجمعيات الخيرية أو المنظمات غير الحكومية والمنظمات اللاربحية. ٥. تنظيم دورات تثقيفية وتوعوية تساهم وتلائم مخرجات سوق العمل. ٦. تقديم خدمة المجتمع في المجالات التالية: العمل الإنساني، الاجتماعي الصحي، الاقتصادي، البيئي والتنموي. ٧. تفعيل الشراكة والتعاون مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة. ٨. تنظيم الدورات والمحاضرات والندوات في مجال المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع. ٩. دعم المشاريع الانسانية والبيئية والصحية والثقافية بالإضافة الى نشر الوعي عن المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع. ١٠. تشجيع العمل التطوعي لمنسوبي الجهة. ١١. حصر وإقرار الأعمال التطوعية للبرامج التي لها علاقة بخدمة المجتمع وإعداد تقارير لها وتقييمها. ١٢. استحداث أدوات قياس وأليات تقييم لكل برنامج. ١٣. استقطاب الأعضاء من المنسوبين والطلاب للمشاركة في برامج خدمة المجتمع. ١٤. إعداد التقارير الدورية عن أداء مبادرات الشراكة الاستراتيجية ورفع التوصيات للجهة عن النواحي التي تحتاج للتطوير.

الصلاحيات:
١. الاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام. ٢. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالوحدة وفقاً للوائح الكلية.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٧ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة تقنية المعلومات
الوظيفة : المشرف على وحدة تقنية المعلومات
المرجعية : وكيل الكلية للتطوير

المسؤوليات:
١. العمل على تطوير تقنية المعلومات بالجهة. ٢. الإشراف على أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الجهة. ٣. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للجهة على شبكة الإنترنت. ٤. تقديم الدعم الفني والتقني والتواصل مع عمادة تقنية المعلومات لحل المعوقات عند الحاجة. ٥. العمل على تطوير الأرشفة الإلكترونية للأنظمة الأكاديمية. ٦. إعداد تقارير عن منجزات الوحدة والمعوقات التي واجهته وتقديم المقترحات وأرشفة ذلك إلكترونياً. ٧. العمل على رفع كفاءة المنسوبيين في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي. ٨. متابعة الشبكة المحلية في الفصول والمعامل وضمان معايير السلامة والأمن. ٩. التنسيق مع تقنية المعلومات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة والإنترنت والموقع الإلكتروني. ١٠. تزويد منسوبي الفرع بما يلزم من أجهزة تقنية بالتنسيق مع وحدة المستودعات بالجهة. ١١. تكوين قاعدة بيانات لحصر أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها ومتابعة تحديثها. ١٢. تنسيق الاتصال المرئي والمسموع خلال انعقاد اللقاءات أو الاجتماعات. ١٣. القيام بزيارات وقائية أسبوعية لغرف الاتصال (السيرفرات) بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات. ١٤. فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة. ١٥. الإشراف على مشاكل الشبكة وإجراء مسح فني لحاجة مبنى الفرع للمنافذ. ١٦. تهيئة وتجهيز معامل الحاسب الآلي وأجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات لمنسوبي الجهة وكتابة ١٧. تعليمات إرشادية لتجنب الاستخدامات الخاطئة لأجهزة الحاسب في معامل الفرع والفصول. ١٨. إعداد أجهزة الحاسب للارتباط بالشبكة وتنصيب البرمجيات اللازمة. ١٩. تحديث المستمر لأنظمة التشغيل والبرمجيات بشكل دوري. ٢٠. تقديم الدعم الفني والتقني لوحدات وكالة التطوير في الجهة.

الصلاحيات:
١. التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل. ٢. التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة والموقع الإلكتروني. ٣. الإتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٨ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برباغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة تطوير الموارد البشرية
الوظيفة : المشرف على وحدة العلاقات الصناعية وخدمة المجتمع
المرجعية : وكيل الكلية للتطوير

المسؤوليات:
١. تنمية مهارات ومعارف وقدرات منسوبي الجهة لإنجاز العمل بفعالية. ٢. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التدريب لمنسوبي الجهة. ٣. تكثيف الاتصال بمنسوبي الجهة والاستفادة من تقييم محتويات الأداء وتحديد احتياجات التدريب والتطوير والتعليم. ٤. تزويد منسوبي الكلية بالمعلومات الجديدة في مجال التدريب وفق احتياجات العمل. ٥. استقصاء وجهات النظر لمنسوبي الجهة باحتياجاتهم من التدريب والتطوير والتعليم. ٦. حصر المهام التي تتسم بأداء دون المستوى المطلوب وتحليلها وتصميم المناهج الكفيلة برفع مستوى الاداء. ٧. الاستفادة من البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بخصائص العمل. ٨. مشاركة منسوبي الجهة ممن يتوافر لديهم الخبرة في تنفيذ فعاليات التدريب والتطوير. ٩. متابعة المستجدات التربوية والتقنية في مجال تقنيات التعليم وإدارة نظم التعليم الالكتروني، ودراسة آليات الاستفادة منها في تطوير التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد. ١٠. عقد الدورات وورش العمل الخاصة بنظام (Blackboard). ١١. إعداد التقارير الدورية اللازمة لتقييم الاستفادة من برامج التدريب والتطوير وتحديد التحديات ووضع الحلول المناسبة لها.

الصلاحيات:
١. الاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام. ٢. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٣. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالوحدة وفقاً للوائح الكلية.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٩ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة الخريجين
الوظيفة : المشرف على وحدة الخريجين
المرجعية : وكيل الكلية للتطوير

المسؤوليات:
١. التواصل مع الخريجين بهدف المواكبة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل والمجتمع. ٢. تأهيل الخريجين ومساعدتهم للانخراط في سوق العمل. ٣. بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الجهة. ٤. التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريج بالجهة. ٥. متابعة حالة الخريجين من حيث مواكبة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة عن طريق إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم المواكبة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل وكذلك عن طريق التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة. ٦. الاتصال الفعال مع مجالات العمل للوصول لإيجاد فرص عمل لخريجي الكلية بسهولة ويسر. ٧. توفير دراسات خاصة بإعداد الخريجين ونسبة العاملين والعاطلين منهم وتزويد الجهات المهتمة. ٨. إعداد تقارير دورية عن اداء مبادرات الشراكة الاستراتيجية ورفع التوصيات للجهة. ٩. تجميع وتحديث قوائم الخريجين وتوثيق البيانات الخاصة بهم لتتضمن معلومات التواصل، معلومات العمل والمدة التي استغرقها الخريج للحصول على الوظيفة. ١٠. المساهمة في نشر ثقافة الانتماء وتعزيز العلاقة بين الخريجين والجهة. ١١. الاستفادة من الخريجين وخبراتهم بالمشاركة في إبداء آراءهم في البرامج والخطط الدراسية. ١٢. التواصل مع الخريجين لمعرفة جهات التعيين بعد التخرج واستطلاع رأيها. ١٣. الاستبيان عن توجهات وخطط قطاعات الأعمال في التوظيف والمهن المستقبلية. ١٤. تطوير البرامج لمعرفة وتعزيز المهارات التطبيقية التي تحتاجها سوق العمل لدى الخريجين. ١٥. بحث الأقسام العلمية في تحديث وتطوير برامجها التعليمية حسب توجهات سوق العمل. ١٦. العمل على ربط الأقسام العملية المختلفة بالكلية مع مؤسسات قطاعات الأعمال. ١٧. إعداد قائمة بأسماء أماكن التدريب والمنح الخارجية وشروطها وتوجيه الطلاب لها ١٨. دعم الإسهامات البحثية والدراسات على مستوى الكلية وتحليل نتائج الدراسات حول احتياجات سوق العمل والخريجين لتطوير الأقسام العلمية والمناهج التعليمية وفقا لمتطلبات قطاع الأعمال.

الصلاحيات:
١. توزيع مهام واعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

مراجعة - إعتماد -	وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق
---------------------------------	--