

الهيكل التنظيمي لبرنامج الكيمياء

رؤية الكلية

تميز في التعليم والتعلم والبحث العلمي محلياً ودولياً ومشاركة
مجتمعية فاعلة

رسالة الكلية

تقديم مخرجات تعليمية عالية الجودة ؛ وإنتاج بحوث علمية متميزة وبناء شراكات تخدم المجتمع
وتلبي احتياجاته من خلال توفير بيئة مواكبة للتقنيات الحديثة؛ داعمة للحوكمة وتنمية الموارد
البشرية .

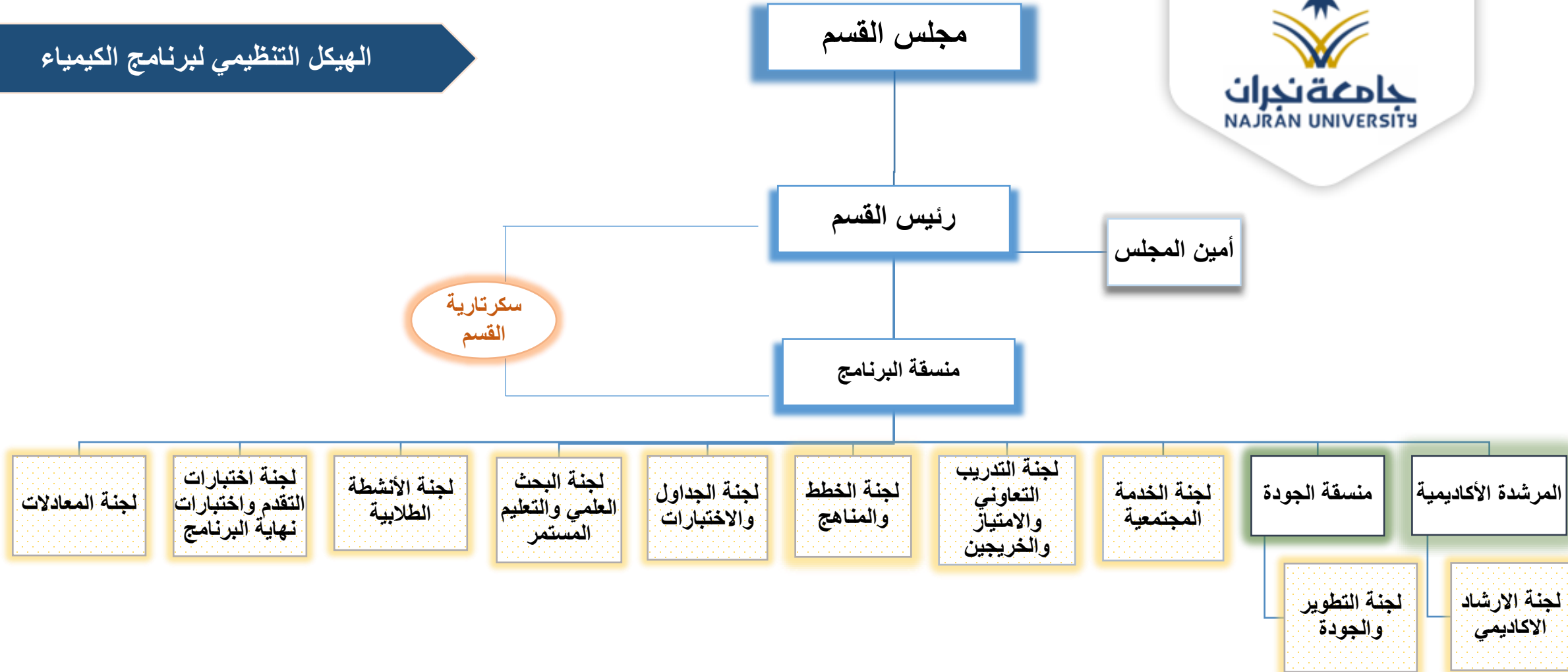
رسالة القسم

إعداد كوادر متميزة علمياً و مهارياً في تخصص الكيمياء من خلال توفير بيئة تعليمية و بحثية
محفزة لمواكبة احتياجات سوق العمل

رساله البرنامج

تقديم برنامج تعليمي عالي الجودة لإعداد كيميائيين مزودين بالمعارف والمهارات والقيم في
بيئة تعليمية محفزة للتعلم والابداع لتلبية احتياجات سوق العمل.

الهيكل التنظيمي لبرنامج الكيمياء



الهيكل التنظيمي لبرنامج الكيمياء

الأعضاء	رئيس اللجنة	اللجنة
دا جري قثامي العتيبي دا امل فتحي داعزه عطية دا عبير اليامي دا حسام حسن أبو احمد دا احمد عبد الباقي دانادية الشمري دا امل عطران أا بدرية ضويغن أا فوزية العجمي أا مها المساوي أا فاطمه هيازع	دا عائدة يوسف	لجنة التطوير والجودة
دا حسام حسن دا امل فتحي دا امل عطران	دا جري القثامي	لجنة المعادلات
أا مها ال مساوي أا فاطمة ال هيازع	دا امل عطران	لجنة الارشاد الاكاديمي
دا امل فتحي دا عائدة يوسف داعزة عطيه دا حسام حسن أابدرية ضويغن أا فوزية العجمي دانادية الشمري	دا جري القثامي	لجنة قياس الورقة الاختبارية
دا امل فتحي دا عائدة يوسف داعزة عطيه دا حسام حسن أابدرية ضويغن أا فوزية العجمي دانادية الشمري	أا فاطمة هيازع	لجنة الأنشطة الطلابية
دا امل فتحي دا عائدة يوسف داعزة عطيه دا حسام حسن أابدرية ضويغن أا فوزية العجمي دانادية الشمري	دا جري قثامي العتيبي	لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج
دا امل فتحي دا عائدة يوسف داعزة عطيه دا امل عطران أابدريه ال ضويغن	دا جري قثامي العتيبي	لجنة الخطط والمناهج
دا امل فتحي دا حسام حسن أا احمد عمر صديق	دا احمد عبد الباقي	لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر
دا احمد عبد الباقي	دا عبير اليامي	لجنة الخدمة المجتمعية
دا امل عطران أابدرية ضويغن	أا مها ال مساوي	لجنة التدريب التعاوني والامتياز والخرجين

مهام مجلس القسم

تشكل مجالس الأقسام وفقاً للمواد "الحادية والأربعون والثانية والأربعون و الثالثة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي يتألف مجلس القسم من رئيس القسم وعضوية أعضاء هيئة التدريس بالقسم، على أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس أميناً للمجلس. وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي ولوائحه .

يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة الأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيها . يقوم مجلس القسم بتوزيع المحاضرات والأعمال التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها، . يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع . يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.

. يقوم مجلس القسم بدراسة مشروعات البحوث العلمية . يتولى القسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة. لمجلس القسم أن يشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبية في من يعين للوظيفة

يُعين رئيس القسم وفقاً للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية أو المعهد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، وهو المسئول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.

أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.

أن تتوفر فيه سمات القائد ومن أهمها الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام

أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.

أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.

يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.

أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

مهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

تحدد مهام رئيس القسم وفقا للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي.

* رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من قرارات والدعوة لحضور جلساته ورفع محاضر الجلسات لعميد الكلية.
* تمثيل القسم في مجلس الكلية.

* تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم

* الإشراف على إدارة شئون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

* الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.

* المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة

* القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.

* إعداد تقرير سنوي عن القسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والبحثي والإداري

* النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.

* توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

* المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات الخاصة بمقررات القسم

* إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح

* التوصية بحضور منسوبي القسم لبرامج تدريبية وورش عمل داخل الجامعة أو خارجها.

* تشكيل الجان الداخلية وتوزيع المهام داخل القسم.

* التوصية بالموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس لمؤتمرات وندوات أو مناقشة رسائل علمية داخل الجامعة أو خارجها وفقا للأنظمة واللوائح

* التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في فعاليات ينظمها المجتمع المحلي وفقا للأنظمة واللوائح

* التوصية بالتجديد للمتقاعدين من أعضاء هيئة التدريس وكذلك التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد لشغل بعض الوظائف الأكاديمية بناء على

تقارير الأداء الوظيفي

* تشكيل اللجان المعنية بالمقابلات الشخصية الخاصة بالتوظيف داخل القسم

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

أن يكون عضو هيئة تدريس في القسم خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات كعضو هيئة تدريس حاصل على شهادة الدكتوراه .

أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة .

القدرة على حفظ الاسرار واحترام الزملاء .

القدرة على إنهاء المعاملات الكترونيا .

لديه خبره كافية في العمل الاكاديمي والاداري .

الهيكل التنظيمي لبرنامج الكيمياء



أمين المجلس

مهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

متابعة دعوة رئيس القسم لمجلس القسم للانعقاد .

استقبال طلبات واقتراحات أعضاء القسم وجدولتها وعرضها على رئيس القسم لتحديد مدى حاجتها للعرض على مجلس القسم .

إعداد جدول أعمال مجلس القسم .

جدولة اجتماعات مجلس القسم في ضوء اجتماعات مجلس الكلية .

تحرير محاضر جلسات مجلس القسم وعرضها على رئيس القسم .

اعداد المذكرات الخاصة بالقرارات الناتجة عن مجلس القسم وتبليغها للجهات المعنية .

أرشفة أعمال ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس القسم .

القيام بالمهام والمسؤوليات الخاصة به وما يكلف به من رئيس القسم أو عضويته للجان .

متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- . أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- . أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم. أن تتوفر فيها سمات القائد ومن أهمها: الحكمة والروية والتأني في إصدار الأحكام
- . أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في العمل الاكاديمي.
- . أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- . يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة والإشراف والمتابعة.
- . أن يكون لديها إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- . أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة
- . القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- . القدرة على إنهاء المعاملات الإلكترونية

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- تمثيل رئيس القسم في شطر الطالبات والتنسيق معه بشأن ذلك.
الإشراف على جداول عضوات هيئة التدريس في شطر الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
التنسيق مع وكالة الكلية فيما يتعلق بالأمور الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة بمنسوبات القسم أو المقررات بعد التشاور مع رئيس القسم
الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرارات من مجلس القسم أو رئيس القسم
الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم في شطر الطالبات.
القيام بما يفوض إليها من مهام من قبل رئيس القسم فيما يتعلق بشطر الطالبات.
رفع تقرير سنوي لرئيس القسم عن النواحي التعليمية والبحثية والإدارية بقسم الطالبات
التنسيق مع رئيس القسم بشأن حضور عضوات هيئة التدريس لبرامج تدريبية أو ورش عمل أو أي فعاليات داخل الجامعة أو خارجها

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.

. أن يكون أحد الإداريين بالكلية.

• أن يكون لديها إلمام كاف و بالأنظمة واللوائح المعمول بها في نظام مجلس التعليم العالي والجامعة والكلية والقسم

لديها خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.

. لديها قدر مناسب من مهارات التواصل.

المرونة والأمانة.

الهيكل التنظيمي لبرنامج الكيمياء

سكرتارية القسم

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

معالجه وارشفة البريد الصادر والوارد الخاص بالقسم

جدولة الزيارات الخاصة برئيس القسم من قبل الطالبات وجمهور المستفيدين

أعمال الطباعة والكتابة

متابعة توفير احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية

تصنيف وأرشفة الملفات الخاصة بوثائق القسم

متطلبات الوظيفية المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.

أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالقسم . أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي. .

أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.

أن يكون لديه إلمام كاف بالمعايير المحلية والعالمية المعمول بها في نظم الجودة والاعتماد..

. ان يكون لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.

. ان يكون لديها مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.

. لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

منسقة الجودة

متابعة أعمال التطوير والجودة بالقسم ودراسة المشكلات والصعوبات وحلولها بالتنسيق مع رئيس القسم ومنسقه البرنامج ووحدة التطوير والجودة بالكلية

تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالبرنامج

رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشؤون التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس القسم ومنسقه البرنامج

المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة ولجانها متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة من تكاليفات

تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكاليفات والعمل على تنفيذها

إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعته لوحدة التطوير والجودة بعد عرضة على مجلس القسم

تدريب أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي البرنامج على تطبيق إجراءات الجودة داخل البرنامج

التحقق من توفر وثائق الجودة بالبرنامج وتنظيمها وأرشفة القرارات والاجتماعات المرتبطة بها.

المهام والمسؤوليات:

لجنة التطوير والجودة

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر.
- التخطيط والتنفيذ لأنشطة التقييم السنوي والدوري للبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر وخلق دائرة الجودة.
- التخطيط لرفع وعي منسوبي/ منسوبات البرنامج بالمستجدات في مجال التطوير والاعتماد بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير.
- اعداد الملفات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة.
- اعداد أدوات القياس ومتابعة رصد مؤشرات الأداء بالتنسيق مع وحدة قياس الأداء بالجامعة .
- تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج بواسطة لجان المعايير.
- استكمال وثيقة المقاييس الخاصة بالمعايير.
- كتابة تقرير الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للبرنامج.
- متابعة ومراجعة توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تابعة إعداد ومراجعة تقارير المقررات واستيفائها.
- تحديد واقتراح المؤشرات الخاصة بالمعايير.
- إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات.
- رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج، والتأكد من تنفيذ التوصيات.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

متطلبات الوظيفة المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميز علمياً وعملياً بالقسم.
- أن يكون لديه إلمام كاف بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الجامعة...
- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادر على التوصل الفعال مع طلابه يجيد الاستماع إليهم لا يهاجمهم لا يسخر منهم ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم قادراً على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركا ومحبا لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي في تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بالقسم تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالقسم بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين للمستويات والفئات الطلابية ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك اللجان التي يشكلها القسم لشئون الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعريفية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة الإرشاد الأكاديمي .
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة الإرشاد الأكاديمي من تكاليفات .
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكاليفات والعمل على تنفيذها .
- إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وفعاليات الإرشاد الأكاديمي ورفع له لائحة الإرشاد الأكاديمي بعد عرضه على مجلس القسم.
- تدريب أعضاء وعضوات هيئة التدريس على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي داخل القسم أرشفة وتصنيف وحفظ ملفات متكاملة لنظام الإرشاد الأكاديمي والوثائق المرتبطة به.
- القيام بما يوكل إليه من مهام.

المهام والمسؤوليات :

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر. وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، والإشراف على تنفيذها. توزيع الطلاب المستجدين على أعضاء هيئة التدريس مع استمرار الطلاب القدامى مع مرشديهم مع بداية الفصل الدراسي. الإشراف على برامج التهيئة والتوجيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات. حصر الطلبة المتفوقين والمتعثرين وتوفير سبل الدعم والتوجيه لهم. متابعة تقارير الإرشاد الواردة من المرشدين الأكاديميين ، والرفع بتقرير مفصل لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها. العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي لدى منسوبي البرنامج. تحديد وتقديم برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي بما يساهم في تعزيز الدراسي لطلبة البرنامج، وعلاج مشاكلهم الاجتماعية. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي. إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

المهام والمسؤوليات :

اعداد الخطة التشغيلية السنوية لجميع الأنشطة المجتمعية وتحديد المسؤوليات والجدول الزمني لها، يشارك في إعدادها جميع منسوبي البرنامج. وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.

استقطاب الأفكار والمبادرات وحث جميع منسوبي البرنامج على المشاركة المجتمعية.
تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.

تقويم مشاركة البرنامج في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.

اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.
إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

المهام والمسؤوليات:

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر. إعداد القواعد المنظمة للتدريب التعاوني / الامتياز للبرنامج، وتحديد الآليات والنماذج المحددة لذلك. وضع خطة زمنية كل عام دراسي لبرامج التدريب التعاوني / الامتياز بالتعاون مع الجهات الخارجية. التواصل مع الجهات الخارجية وفتح قنوات اتصال معها في كل ما يحقق خطط التدريب التعاوني . تعريف الطالب وجهات التدريب بأهداف التدريب التعاوني والامتياز، وآلياته، وأسلوب تقييمه.

إعداد خطة فصلية سنوية لبرامج التدريب التعاوني بالتنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالتدريب. التواصل الفعال مع الجهات الخارجية من خلال فتح قنوات اتصال فعالة لتحقيق أهداف خطة التدريب التعاوني .

تقديم أداء الطلبة وتعاون جهات التدريب التعاوني والامتياز، ومعالجة المعوقات التي تعترض عمليات التدريب والعمل على تذليل العقبات وتعظيم تعزيز المنجزات. العمل على تحليل بيانات وأرقام خريجي البرنامج ومعدلات توظيفهم وفق البيانات الواردة من جهة الاختصاص في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. عمل استطلاعات رأي الخريجين، وتلمس جوانب الاحتياج التطويرية والتدريبية، مع إعداد خطة الفعاليات والأنشطة التدريبية للخريجين وتنفيذها واكسابهم القدرات والمهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل.

تعريف الخريجين بالهيئات المهنية والاختبارات المهنية في مجالات تخصصاتهم.

تعريف طلاب السنوات النهائية والخريجين بالوسائل والمنصات الإلكترونية المختلفة للبحث عن فرص تدريب مهني وتوظيف. تفعيل التواصل مع خريجي الكلية، والاستفادة من خبراتهم.

إعداد التقرير الفصلي لخريجي البرنامج.

التنسيق مع وحدة الخريجين في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

المهام والمسؤوليات:

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر. مراجعة الخطط الدراسية القائمة أو مطورة، والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة. إجراء دراسة مسحية عن مدى التوافق بين متطلبات سوق العمل والبرنامج. مراجعة الخطة الدراسية الحالية ومخرجاتها، ومتابعة تطويرها وتحديثها حسب المتطلبات العالمية وسوق العمل. التأكد من مطابقة الخطة الدراسية لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي وموافقتها للإجراءات المحددة من قِبَل اللجنة الدائمة للخطط.

حفظ نسخ من الخطط والوثائق الخاصة بالبرنامج. تطوير مفردات الكتب والمراجع العلمية ، وتحديثها ، وتحليل الكتب الخاصة بمقررات البرنامج ، ودراسة مجالات تركيب الكتب، ومدى الترابط في محتواها، ومدى ملاءمتها للطلاب، وكذلك وحدتها، ومدى انسجامها مع المناهج المقررة. اقتراح جهات التحكيم للخطط الدراسية المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي. إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة ، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة له.

لجنة الجداول
والاختبارات

المهام والمسؤوليات:

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر. توزيع الأعباء والأنصبة التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين، والمعيدين والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.

مراجعة الجداول وتدقيقها والتأكد من عدم تشعب المقررات ذات الأعداد المتواضعة من الطلبة. إعداد جدول الاختبارات الفصلية والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها. توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية والتأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث الكراسي والإنارة، وأجهزة التكيف. متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة. استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر، وتسليمها للجان.

استلام أوراق الإجابة وكشف التوقيعات من لجان الاختبار وتسليمها لأستاذ المقرر. تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية والرفع به لرئيس القسم أو وكيل الكلية المختص للكليات ذات البرنامج الأوحد لاعتمادها.

توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار تصحيح آلي دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها). إعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها. إعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة للجنة

المهام والمسؤوليات :

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر. اقتراح تطوير واستحداث برامج جديدة للدراسات العليا، بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة، وفق رؤية المملكة 2030، وخطة الجامعة الاستراتيجية.

التنسيق مع عمادة البحث العلمي، ومراكز البحوث والدراسات في الجامعة عن طريق وكيل الكلية المختص، بشأن كل ما يتعلق بإجراءات البحوث وتقديم الدعم المناسب لها، وفق الأنظمة المتبعة.

تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تقديم المقترحات البحثية للجهات الداعمة.

دراسة المقترحات البحثية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس إلى عمادة البحث العلمي، وضمان ملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها.

دراسة المقترحات البحثية لطلاب الدراسات العليا ، وضمان مطابقتها للمنهجيات البحثية وملاءمتها للاهتمامات البحثية التي يعمل القسم على تحقيقها، وتخدم الجامعة والمجتمع.

تطوير المعامل البحثية في القسم ، واستثمارها بالشكل الأنسب في كل ما يتعلق بالعمليات البحثية.

تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيد في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.

تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيد المبتعثين ، واقتراحا لحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحثهم.

تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالميا.

اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

المهام والمسؤوليات :

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك. مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر.

إعداد خطة زمنية للأنشطة الطلابية في ضوء رسالة البرنامج ومتطلبات الجودة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة، والرفع بها لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.

التواصل مع عمادة الكلية بشأن تأمين الميزانية اللازمة لدعم الأنشطة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة.

متابعة تنفيذ خطة الأنشطة بالبرنامج، وعمل تقرير لكل نشاط مع حث وتشجيع طلاب البرنامج للمشاركة فيها

اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة لها.

المهام والمسؤوليات :

إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر.
اعداد جدول مصفوفة الاسئلة Question blue print بحيث يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج، بطريقة أسئلة الاختيار من متعدد.

إنشاء اختبار نهاية البرنامج وفق جدول المواصفات.

إعداد أسئلة تجريبية Pilot questions لدراسة موائمتها من حيث معامل الصعوبة والتفريق للدخول في بنك الأسئلة للاختبار.
نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات عن الاختبار وأهميته.

وضع الحوافز التشجيعية لدخول الاختبار (كخطابات التوصية، وخطابات الشكر، الأولوية في اختيار مكان التدريب....الخ).
الاقتراح على مجلس القسم/الكلية موعد عقد الاختبار، واعلانه بعد اعتماده والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن شؤون الاختبارات في القسم/الكلية.

تصحيح نتيجة الاختبار والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن تقييم النتائج بالقسم/الكلية لإعداد نموذج التقييم
الرفع بتقرير عن النتيجة لمجلس القسم/الكلية لمناقشتها واتخاذ الإجراءات اللازمة والرفع للجنة الدائمة للاختبارات المهنية واختبارات نهاية البرنامج بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بنسخة من التقرير.

التنسيق مع لجنة التطوير والجودة على مستوى البرنامج لعمل المقارنات الداخلية والخارجية للنتائج .
ابلاغ نتيجة الاختبار للطالب/ة بعد اعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.

إتمام ما يطلب منها بخصوص اختبار نهاية البرنامج.

اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمنا خطة التحسين للعام التالي.

إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.

المهام والمسؤوليات :

استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطالبات حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم.

القيام بعملية المعادلة في حال توافق المقررات المواد التي تم دراستها خارج القسم بعد مقارنتها بالمفردات لمواد القسم او توضيح عدم الموافقة و عدم المعادلة نظرا للاختلاف بين مفردات المقررات .

متابعة إعداد محاضر اللجنة الخاصة بمعادلة المواد للطالبات.

متابعة تسليم المحاضر الى رئيسة القسم الاستكمال المعادلات.

توزيع المقررات التي من خارج القسم المراد معادلتها على الأقسام المختلفة لإجراء المعادلات للطالبات المحولات من خارج الكلية وداخله بين الأقسام ومن ثم الكلية وداخله بين الأقسام ومن ثم رفعها لمكتب وكالة الكلية للشؤون التعليمية لإتمام الإجراءات .