

قسم الأحياء

م	اللجنة	رئيس اللجنة	أعضاء اللجنة
1	لجنة التطوير والجودة	د. سعيد الأسمرى	د. بدر المرزوقي د. سالم الحارثي د. سارة العمراني د. حسين جميع د. محمد فرج د. رمضان قنديل د. يوسف آدم
2	لجنة الجداول والاختبارات	د. سعيد الأسمرى	د. سالم الحارثي د. حسين جميع
3	لجنة الإرشاد الأكاديمي	د. سالم الحارثي	د. بدر المرزوقي د. سارة العمراني د. يوسف آدم
4	لجنة الأنشطة الطلابية	د. بدر المرزوقي	د. سالم الحارثي د. يوسف آدم
5	لجنة اختبارات التقديم واختبارات نهاية البرنامج	د. سالم الحارثي	د. سارة العمراني د. حسين جميع
6	لجنة الخطط والمناهج	د. سعيد الأسمرى	د. عبد الرحمن آل معدي د. محمد فرج د. حسين جميع
7	لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر	د. عبد الرحمن آل معدي	د. رمضان قنديل د. حسين جميع
8	لجنة الخدمة المجتمعية	د. بدر المرزوقي	د. محمد فرج د. حسين جميع د. رمضان قنديل
9	لجنة التدريب التعاوني والامتياز والخريجين	د. سعيد الأسمرى	د. عبد الرحمن آل معدي د. محمد فرج د. حسين جميع

1- لجنة التطوير والجودة

المهام والمسؤوليات

- نشر ثقافة الجودة والتعريف بها وتعزيز السلوك الفردي والجماعي والتنظيمي لممارستها من خلال الدورات التدريبية وورش العمل والندوات بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتها بشكل مستمر.
- التخطيط والتنفيذ لأنشطة التقييم السنوي والدوري للبرنامج ومتابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر وغلق دائرة الجودة.
- توفير الأدلة والوثائق وأدوات التحقق والقياس الخاصة بمعايير وممارسات الجودة.
- إعداد الملفات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة.
- إعداد 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 بمشاركة لجان المعايير.
- التأكد من إعداد وتطوير توصيفات مقررات البرنامج وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة إعداد ومراجعة تقارير المقررات واستيفائها.
- مراجعة تقييم المقررات والبرنامج من خلال تحليل نتائج الاستبانات وقياس مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية واقتراح خطط واليات تحسين جودة البرنامج استنادا على نتائج التغذية الراجعة .
- قياس مؤشرات الأداء وإعداد تقارير المقارنات المرجعية لتطوير مخرجات تعلم البرنامج.
- إعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات.

قسم الأحياء

- 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.
- تحديد مكامن القوة ونقاط الضعف في الأداء ورفع تقرير سنوي بها.
- عقد الاجتماعات الدورية لأعضاء اللجنة لتوزيع المهام ورفع بمحاضر الاجتماعات لرئيس القسم.
- تمثيل عمادة التطوير والجودة في ورش العمل والمؤتمرات والندوات الخاصة بقياس وتقويم الأداء .
- تقديم المشورة والدعم في مجال الجودة والتقويم على مستوى القسم.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، ورفع بالمقترحات المناسبة أو اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة للجنة.

2- لجنة الجداول والاختبارات

المهام والمسؤوليات

- توزيع الأعباء والأنصبة التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والرفع بها لمجلس القسم لاعتمادها.
- مراجعة الجداول وتدقيقها والتأكد من عدم تشعب المقررات ذات الأعداد المتواضعة من الطلبة.
- إعداد جدول الاختبارات الفصلية، والرفع بها لمجلس القسم لاعتمادها.
- توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية، والتأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث الكراسي، والإنارة، وأجهزة التكييف.
- متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة.
- استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر، وتسليمها للجان.
- استلام أوراق الإجابة وكشف التوقعات من لجان الاختبار، وتسليمها لأستاذ المقرر.
- تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية والرفع به لرئيس القسم.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها)
- إعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به لمجلس القسم.
- 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.

3- لجنة الإرشاد الأكاديمي

المهام والمسؤوليات

- وضع خطة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، والإشراف على تنفيذها.
- استقبال طلاب القسم الجدد وتوزيعهم على المرشدين الأكاديميين بداية كل فصل دراسي. وتقديم خدمات توجيهية للتعريف بالقسم والكلية والإمكانات المتاحة من مكتبة القسم ومعامل دراسية وأنشطة طلابية.
- عقد لقاءات دورية مع الطلاب لتعريفهم بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشدهم الأكاديمي وتعريف الطلاب بمسار التخصص وتقديم النصائح لاجتياز المرحلة الجامعية بتفوق وبيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
- عقد اجتماعات دورية مع الطلاب المتفوقين وكذلك المتعثرين دراسياً للمساعدة في حل ما يواجهون من مشكلات، ودراسة مشكلاتهم وإعداد ملف كامل عنهم متضمناً مقررات التعثر وأسبابها ورفع التوصيات اللازمة لحل ذلك إلى رئيس القسم.
- حصر الطلبة المتفوقين والمتعثرين وتوفير سبل الدعم والتوجيه لهم.
- متابعة تقارير الارشاد الواردة من المرشدين الأكاديميين، والرفع بتقرير مفصل لمجلس القسم 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 متضمناً 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.

4- لجنة الأنشطة الطلابية

المهام والمسؤوليات

- إعداد خطة زمنية للأنشطة الطلابية في ضوء رسالة البرنامج ومتطلبات الجودة وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة، والرفع بها لمجلس القسم.
- التنسيق مع وحدة النشاط الطلابي بالكلية للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- العمل على 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 في حدود الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة للجنة.

5- لجنة اختبارات التقديم واختبارات نهاية البرنامج

المهام والمسؤوليات

- إعداد جدول مصفوفة الأسئلة Questions 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 موافقتها 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 الأولية في اختيار مكان التدريب).
- الاقتراح على مجلس القسم موعد عقد الاختبار، وإعلانه بعد اعتماده والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن شؤون الاختبارات في القسم.
- تصحيح نتيجة الاختبار والتنسيق مع الجهة المسؤولة عن تقييم النتائج بالقسم لإعداد نموذج التقييم Item analysis.
- الرفع بتقرير عن النتيجة لمجلس القسم 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.
- إبلاغ نتيجة الاختبار للطلبة بعد اعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
- 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.

6- لجنة الخطط والمناهج

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على إعداد ومراجعة نموذج توصيف البرنامج ونماذج توصيف المقررات وتحديد مخرجات التعليم للبرنامج وللمقررات المفعلة لبرنامج البكالوريوس وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 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 والاعتماد الأكاديمي، وموافقتها للإجراءات المحددة من قبل 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 وحدثها، ومدى انسجامها مع المناهج المقررة.
- اقتراح جهات التحكيم للخطط الدراسية المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطط 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.

7- لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر

المهام والمسؤوليات

- تعزيز الجانب البحثي لدى منسوبي وطلاب القسم.
- ترسيخ العمل بأخلاقيات ومبادئ البحث العلمي.
- اقتراح تطوير واستحداث برامج بحثية جديدة بناء على احتياجات سوق العمل، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لها في المملكة، وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠ 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 المساعدة المعيديين في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات
- تقديم كل ما يلزم المساعدة المعيديين المبتعثين، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم العلمية.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.
- اعداد تقارير المتابعة والتقرير السنوي حول تنفيذ الخطة التشغيلية متضمناً خطة التحسين للعام التالي.

8- لجنة الخدمة المجتمعية

المهام والمسؤوليات

- استقطاب الأفكار والمبادرات وحث جميع منسوبي البرنامج على المشاركة المجتمعية.
- تنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
- تقييم مشاركة البرنامج في أنشطة وفعاليات خدمة المجتمع.
- 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.

9- لجنة التدريب التعاوني والامتياز والخريجين

المهام والمسؤوليات

- إعداد القواعد المنظمة للتدريب التعاوني للبرنامج، وتحديد الآليات والنماذج المحددة لذلك.
- وضع خطة زمنية كل عام دراسي لبرامج التدريب التعاوني 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، 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.
- تقييم أداء الطلبة وتعاون جهات التدريب التعاوني، 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 وإكسابهم 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 متضمناً خطة التحسين للعام التالي.
- إنجاز كل ما يسند إلى اللجنة من مهام ذات العلاقة، ودراسة كل ما يتم إحالته لها، والرفع بالمقترحات المناسبة حيالها.