

دليل لجان البرامج في الكليات

مقدمة الدليل

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على الهادي الأمين ثم أما بعد، إن وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، بصفتها الوكالة المرجعية للكليات العلمية في الجامعة، تُعد نفسها شريكاً أساسياً في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة، من خلال ما يُقدم من برامج تعليمية في الكليات، تسهم في صناعة رأس المال البشري، وبناء الكوادر الوطنية المدربة. ومن هذا المنطلق تسعى الوكالة لرفع كفاءة أداء البرامج الأكاديمية من خلال حوكمة أعمال اللجان داخل تلك البرامج، لتحقيق ريادة وتميز للمنظومة التعليمية، وفق أفضل المعايير، مع الحرص على توفير بيئة تعليمية وبرامج أكاديمية تحقق متطلبات سوق العمل، من خلال رفع كفاءة الأداء.

ونظراً لاختلاف هيكل الكليات وفقاً لخصوصية كل منها، كتلك المبنية على أساس الأقسام العلمية ومن ثم برامج أكاديمية تحت مظلة تلك الأقسام، أو تلك ذات البرنامج الأوسع والذي ينضوي تحته العديد من الأقسام العلمية. وعليه فقد تم إعداد هذا الدليل التنظيمي وفق رؤية تتناسب مع تلك الخصوصية، من خلال توحيد مسميات اللجان العاملة في الكليات لتصبح لجان البرامج الأكاديمية، وبواقع تسعة لجان، مع إلغاء ازدواجية تكرار مسميات تلك اللجان على مستوى الكلية، حرصاً على تركيز جهود الأعضاء وعدم تشتتها، هذا بالإضافة إلى ضمان توحيد إجراءات العمل بين شطري البرامج الأكاديمية التي تحوي طلاب وطالبات.

والله من وراء القصد...

الأهداف العامة للجان البرامج

- منح جميع منسوبي البرنامج الفرصة للمساهمة في تنظيم أعمال البرنامج.
- توزيع المهام والتكليفات وفق لجان متخصصة ذات مهام واضحة.
- ضمان توحيد أعمال اللجان بين شطري البرامج الأكاديمية التي تحوي طلاب وطالبات.
- رفع كفاءة أداء البرامج الأكاديمية من خلال حوكمة أعمال اللجان.

آلية تشكيل اللجان في البرنامج

- يتم تشكيل لجان البرامج من خلال مجالس الأقسام التي تتبع لها تلك البرامج، ومن خلال مجالس الكليات للكليات ذات البرنامج الأوحده كالتطب وطب الأسنان والصيدلة والتمريض.
- يتولى أحد منسوبي تلك البرامج رئاسة اللجنة، ولمدة لا تقل عن عام دراسي.
- تشكل أعضاء اللجان من جميع منسوبي البرنامج، مع ضرورة وجود ممثلين من كلا الشطرين للبرامج التي تحوي طلاب وطالبات.
- الاخذ في الاعتبار تباين أعمال اللجان والمهام المنوطة بها، ومراعاة كل ذلك خلال تشكيل تلك اللجان.
- يتولى أحد أعضاء اللجنة أمانة اللجنة، ولمدة لا تقل عن عام دراسي.

آليات عمل لجان البرامج

- يتم إنشاء حساب دائم باسم اللجنة على نظام مجالس، ويكون المنصة الوحيدة لرفع محاضر اللجنة وأرشفة ملفاتها.
- تثبت مداوات اللجنة ومحاضر جلساتها في الكترونياً عبر نظام مجالس، وترفع محاضر اللجنة عبر النظام إلى رئيس القسم الذي يتبع له البرنامج، أو وكيل الكلية المختص للكليات ذات البرنامج الأوحده.
- تعرض تقارير اللجنة على مجلس القسم الذي يتبع له البرنامج أو مجلس الكلية للكليات ذات البرنامج الأوحده.
- تجتمع اللجان-بناءً على دعوة من الرئيس- بشكل مستمر، وبما لا يقل عن ثلاث اجتماعات خلال الشهر الواحد.

- للجنة أن تعقد اجتماعاتها وأن يُصوت عليها عن بعد من خلال استخدام نظام مجالس.
- تعقد اللجان اجتماعاتها بحضور ثلثي عدد الأعضاء على الأقل، بما فيهم رئيس اللجنة، وتصدر القرارات بالإجماع أو بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها للاستفادة من خبراتهم دون أن يكون لهم حق التصويت.

مسميات لجان البرامج في الكليات

- (١) لجنة التطوير والجودة
- (٢) لجنة الجداول والاختبارات
- (٣) لجنة الإرشاد الأكاديمي
- (٤) لجنة الأنشطة الطلابية
- (٥) لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج
- (٦) لجنة الخطط والمناهج
- (٧) لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر
- (٨) لجنة الخدمة المجتمعية
- (٩) لجنة التدريب التعاوني والامتياز والخريجين

مهام وصلاحيات لجان البرامج

أولاً: لجنة التطوير والجودة

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتهما 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.
- إعداد 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.
- متابعة 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.

ثانياً: لجنة الجداول والاختبارات

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتهما 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 التكييف.
- 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 الأوحده لاعتمادها.
- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحیح آلی، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها).
- إعداد تقرير الاختبارات النهائية والرفع به لمجلس القسم أو مجلس الكلية ذات البرنامج الواحد لاعتمادها.
- 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.

ثالثاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي

- 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 الارشاد 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.
- 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.

- رابعاً: لجنة الأنشطة الطلابية
- 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.
- 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 لها.

خامساً: لجنة اختبارات التقدم واختبارات نهاية البرنامج

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر.
- اعداد جدول مصفوفة الاسئلة Questions blue print بحيث يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج، بطريقة أسئلة الاختيار من متعدد.
- إنشاء اختبار نهاية البرنامج وفق جدول المواصفات.
- اعداد 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 Item analysis
- 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.

سادساً: لجنة الخطط والمناهج

- 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 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 وحدتها، ومدى انسجامها مع المناهج المقررة.
- اقتراح جهات التحكيم للخطط الدراسية المحدثة بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- اعداد تقارير المتابعة والتقارير 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.

سابعاً: لجنة البحث العلمي والتعليم المستمر

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتنا بشكل مستمر.
- اقتراح تطوير واستحداث برامج جديدة للدراسات العليا، 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 لمساعدة المعيدین في الابتعاث إلى الجامعات ذات السمعة الأكاديمية المتميزة، والتي تحتل مراكز متقدمة في التصنيف الدولي للجامعات.
- تقديم كل ما يلزم لمساعدة المعيدین المبتعثين، واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تعترض دراستهم وبحوثهم.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على النشر العلمي لبحوثهم في الدوريات العلمية المصنفة عالمياً.
- 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.

ثامناً: لجنة الخدمة المجتمعية

- إعداد 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 مؤشراتنا 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.

تاسعاً: لجنة التدريب التعاوني والامتياز والخريجين

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجنة وفق النماذج المحددة لذلك، مع متابعة تنفيذ مشاريع الخطة ورصد مؤشراتهما 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/الامتياز، 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 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.
- اعداد تقارير المتابعة والتقارير 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.

نموذج الخطة التشغيلية للجنة

م	المشروع	مسؤول التنفيذ	مسؤول المتابعة	فترة التنفيذ	مؤشر الانجاز	القيمة المستهدفة للمؤشر