

جدول يوضح مهام اللجان ومسؤولياتها وطريقة عملها والنماذج المستخدمة

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
الخطط الدراسية وتطوير المناهج	تطوير المناهج والخطط الدراسية بالقسم بما ينسجم مع معايير الجودة والاعتماد المعمول بها في الجامعة.	<ul style="list-style-type: none"> • نشر الوعي عن أهمية تطوير المناهج الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. • دراسة الواقع الحالي للمناهج والمقررات الدراسية للتعرف على أبرز المشكلات التي تواجه تطوير وتحديث هذه المقررات. • تقديم الحلول العملية المناسبة للمشاكل المتعلقة بتطوير المناهج بالبرامج المختلفة حسب الأولوية، مع وضع آلية عملية لتنفيذ مقترحات تطوير المناهج الحالية بناءً على نتائج الدراسات الأولية. • تطوير واستحداث الخطط الدراسية للبرنامج. • متابعة الأنشطة الأكاديمية والثقافية المختلفة المرتبطة بتطوير وتحديث المقررات الدراسية. • الإشراف على تنفيذ خطة تطوير وتحديث المقررات بالبرنامج، من خلال متابعة تطبيق التوصيات وتقديم المشورة اللازمة لذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> • النظري في الخطط الدراسية السابقة للبرنامج • النظري في خطط دراسية لأقسام مماثلة محلياً وإقليمياً وعالمياً. • مراجعة تقارير المقررات. • مراجعة آراء المحكمين والمراجعين الخارجيين للبرنامج. • مراجعة آراء أعضاء هيئة التدريس التي ظهرت في تقارير المقررات والاستبانات، وآراء الطلاب التي ظهرت في الاستبانات التي وزعت، وآراء جهات التوظيف، • كتابة تقرير شامل عن الخطة الدراسية، وما يعدل وما يحذف وما يضاف. 	<ul style="list-style-type: none"> - الخطة الدراسية السابقة والحالية للبرنامج. - الخطط الدراسية لأقسام مماثلة. - تقارير المقررات في ملفات المقررات. - التقارير الواردة من المحكمين - الاستبانات المطبقة على (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، جهات التوظيف، الخريجين). - على نموذج مقترح من لجنة الجودة بالقسم. - توصيف المقرر الحالي. - نموذج محضر اجتماعات. - نموذج توصيف المقرر من الهيئة. - نموذج تقرير المقرر من الهيئة.

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
تنظيم الاختبارات	تنظيم الاختبارات الخاصة بالقسم بالتنسيق مع لجنة الاختبارات بالكلية.	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على الامتحانات الخاصة بطلاب القسم. التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتعليمية، ومقرري لجان الامتحانات بالأقسام الأخرى بالكلية. إعداد جداول الامتحانات وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمتعاونين . متابعة أعمال المراقبة والكونترول في امتحانات الإعداد العام. متابعة أعمال المراقبة والكونترول في امتحانات مقررات القسم. اعداد الخطابات الخاصة بأعمال المراقبة وتوزيعها على المرأقين. ما يستجد من أعمال تخص الامتحانات. 	<ul style="list-style-type: none"> وضع جداول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبات. دراسة الأسئلة وارتباطها بنواتج التعلم في المقرر والبرنامج. دراسة نتائج الاختبارات وكتابة تقارير حول التباين فيها وارتفاع الدرجات أو انخفاضها، أو التفاوت بين الشعب التي تدرس التوصيف نفسه. استقراء آراء المستفيدين من الاختبارات حول الاختبار. 	<ul style="list-style-type: none"> لائحة الدراسة والاختبارات. الجداول مطبوعة من عمادة القبول والتسجيل. مخطط لساعات القسم من وكالة الكلية للشؤون التعليمية بالكلية ووحدة الاختبارات. النماذج والكشوفات الخاصة بالاختبارات والمرأقين.

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
اللجنة الطلابية	الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوى الطلاب، بالإضافة إلى تنسيق ومتابعة الأنشطة الطلابية المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> • استقبال شكاوى الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس . • دراسة مشكلات الطلبة و اقتراح الحلول لها . • الكشف عن مواهب الطلاب، والعمل على صقلها وتنميتها وتطويرها. • العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم، والإشراف على رحلاتهم، وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية . • اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطلبة • كنشرة القسم والندوات والمحاضرات العامة، وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية . • تقديم اقتراحات فيما يختص بتطوير البرنامج في القسم . • دراسة المخالفات القانونية للطلبة، و اقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها . • دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها . • ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح النشاطات اللاصفية. • اقتراح الفعاليات وتقديمها لرئيس القسم. • استقبال الشكاوى، ودراستها، والعمل على حلها. 	<ul style="list-style-type: none"> - وثيقة حقوق وواجبات الطالب الجامعي. - لائحة تأديب الطلاب - لائحة إعادة تنظيم المكافآت - نماذج الشكاوى - النماذج الأخرى للجنة.

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
اللجنة للتقرير السنوي للبرنامج	الإشراف على كتابة التقرير السنوي للبرنامج	<ul style="list-style-type: none"> النظر في بنود التقرير. جمع البيانات والإحصاءات الخاصة بالتقرير السنوي من الجهات ذات العلاقة تعبئة النموذج وإرساله إلى وحدة الجودة بالقسم في نهاية الفصل الدراسي الثاني أو بداية الفصل الدراسي الأول من العام الجديد. 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد التقرير السنوي للبرنامج حسب نموذج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي وهيئة تقويم التعليم والتدريب بالتعاون مع اللجان ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج التقرير السنوي المعتمد من المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي وهيئة تقويم التعليم والتدريب

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
لجنة الإرشاد الأكاديمي	رعاية وتوجيه الطلاب في المستوى الأكاديمي، والشخصي، والنفسي، والاجتماعي، ومساعدتهم نحو النجاح والإنجاز.	<ul style="list-style-type: none"> • إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يخص المواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديميًا ونفسيًا . • مراقبة ودراسة حالات التعثر الطلابي (الأكاديمية والسلوكية) وعمل التوصيات المناسبة على أساس الأنظمة الإدارية والأكاديمية للجامعة. • تحديد الطلبة ذوي الحاجة لخدمات نفسيه واجتماعيه ومساعدتهم على التغلب عليهما، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة. • نصح وتوجيه الطلاب لتحسين أدائهم وإنجازهم الأكاديمي. • الاشراف على القبول والتسجيل للطلاب والطالبات وتحديد العبء الأكاديمي المناسب لهم حسب لائحة الدراسة في القسم. • متابعة متطلبات التخرج لطلبة وطالبات القسم، والتأكد من استكمالها. • توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في القسم كمرشدين أكاديميين للطلاب. • التواصل مع أعضاء هيئة التدريس أساتذة المقررات حول أداء الطلبة وسلوكهم. • استعراض كافة القضايا ذات الصلة المحالة للجنة من قبل رئيس القسم، ضمن نطاق مهام اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة الطلاب المقبولين في كل عام دراسي • توجيه الطلاب دراسيًا. • مساعدة الطلاب نفسيًا. • مساعدة الطلاب اجتماعيًا. • معالجة حالات التأخر الدراسي. 	- نماذج لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم والكلية والجامعة

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
لجنة الخريجين	تقوية وتدعيم علاقة القسم بخريجيه، وتعزيز أواصر التواصل المستمر معهم، وربطهم بجهات التوظيف.	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قاعدة بيانات للخريجين. • تحديد العرا قفيل والمشاكل الأكثر أهمية التي تقف في طريق الطلاب بعد التخرج، وتعيق انضمامهم إلى سوق العمل. • إجراء دراسة تجريبية بشأن عدد الخريجين بما في ذلك النسبة المئوية للعاملين والعاطلين عن العمل، وكذلك تزويد الجهات المعنية بنتائج هذه الدراسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة. • تلقي ملاحظات من الخريجين حول المناهج العلمية والمقررات الدراسية في كل المسارات العلمية للقسم، لما من شأنه تطوير الخطط والنظم التعليمية في القسم. • دعوة خريجي الكلية الذين شغلوا مناصب قيادية للمشاركة كمتحدثين في أحداث القسم والكلية. • الاستفادة من تجارب الخريجين وتعاونهم في دعم العملية التعليمية للقسم، وتقديم دورات تدريبية لطلبة القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> • بناء قاعدة بيانات الخريجين. • عقد لقاءات مع الخريجين والمتوقع تخرجهم. • متابعة الخريجين بعد تخرجهم والتواصل معهم. • متابعة جهات التوظيف والتواصل معها. • اعداد استطلاعات رأي الخريجين، وتحليلها. 	<ul style="list-style-type: none"> - استمارة لكل خريج تضم جميع المعلومات الخاصة به. - قاعدة بيانات الخريجين. - استمارة لجهات التوظيف ذات العلاقة بالبرنامج. - تنفيذ الاستبانات الخاصة بالخريجين إلكترونياً. - بريد الكتروني خاص باللجنة. - الخطابات. - النماذج الخاصة باللجنة.

لجنة التطوير والجودة

<ul style="list-style-type: none"> - دليل الجودة - نماذج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي وهيئة تقويم التعليم والتدريب - الإطار الوطني للمؤهلات - الخطة الدراسية - مؤشرات الأداء - الاستبانات 	<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق مع سعادة وكيل الكلية للتطوير والجودة بخصوص متابعة تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي للخطط الدراسية التي يقدمها القسم. • السعي لتلبية متطلبات الجودة في القسم، والرفع بما يحتاج القسم إلى سعادة رئيس القسم. • مناقشة الخطط الدراسية بصفة مستمرة بهدف ملاءمة هذه الخطط مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي. • العمل على إشاعة روح الجودة والتميز بين أعضاء القسم وطلابه. 	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها . • متابعة جودة، وقياس أداء البرنامج، ومدى رضا المستفيدين عن كافة أنشطة القسم. • مراجعة جودة أداء وتقييم أعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي القسم. • تيسير المراجعة الأكاديمية من جهات داخلية وخارجية. • التعرف على نقاط ضعف البرنامج، وما يتعرض له من مخاطر واقتراح الحلول لها. • اقتراح مبادرات لتعزيز الجودة الأكاديمية والتطوير والتي قد تتضمن برامج أو دورات جديدة، وأساليب التدريس، ومخرجات التعلم، وطرق التقييم. • جمع البيانات حول جميع أنشطة أعضاء هيئة التدريس (وفقاً للنموذج المعد)، ومؤشرات الأداء الرئيسة للقسم، والأنشطة الأكاديمية الأخرى ذات الصلة، ولجان القسم. • الإشراف على استكمال ملفات المقررات الدراسية، حسب متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي. • الإشراف وتسهيل كافة الجوانب المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي. • المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة، وحضور هذه الفعاليات. 	<p>الاهتمام بكل ما يخص شؤون التطوير والجودة في القسم.</p>
---	--	---	---

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
		<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم، وفرص العمل، والخطط الدراسية. • اعداد تقارير حول كافة التحديات والمصاعب المتعلقة بالجودة الأكاديمية والتطوير واقتراح الحلول لها. • إعداد تقرير القسم السنوي ومؤشرات الأداء الأساسية بعد اعتمادها من رئيس القسم. • استعراض كافة المواضيع المحالة إليها من قبل رئيس القسم، ضمن نطاق مهام اللجنة. 		

أداة العمل والنماذج	طريقة العمل	المهام والمسؤوليات	الهدف العام	اللجنة
<p>- لائحة التوظيف للسعوديين وغير السعوديين.</p> <p>- لائحة الابتعاث.</p> <p>- النماذج الخاصة باللجنة</p>	<ul style="list-style-type: none"> دراسة ملفات المرشحين لشغل وظائف المعيدين والمحاضرين. إعداد والإشراف على الاختبارات والمقابلات الشخصية للمرشحين لشغل الوظائف الأكاديمية. دراسة طلبات الابتعاث المقدمة من طرف المعيدين والمحاضرين. النظر في احتياج القسم من أعضاء هيئة التدريس عدداً وتخصصاً، وإعداد تقرير سنوي بهذا الشأن. دراسة ملفات المرشحين (سعوديين وغير سعوديين) لشغل الوظائف الأكاديمية (أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، وأستاذ) بالقسم. دراسة الملفات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للترقية من درجة أستاذ مساعد إلى درجة أستاذ مشارك أو من درجة أستاذ مشارك إلى درجة أستاذ، وذلك من خلال فحص المحتوى العلمي لجميع الأبحاث المقدمة، والتأكد من استيفاء عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية للشروط الموضوعية من المجلس العلمي للجامعة. دراسة طلبات التفرغ العلمي للسادة أعضاء هيئة التدريس. 	<ul style="list-style-type: none"> النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضر اللجنة وتوصياتها. النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس، وفحص أوراقهم، والرفع إلى مجلس القسم بمحاضر اللجنة وتوصياتها. النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل، والندب، والإعارة، والاستقالة، والاستشارة (متفرغ، وغير متفرغ)، وحضور المؤتمرات، وورش العمل، والدورات التدريبية، والرفع بذلك إلى مجلس القسم. النظر في تعيين المعيدين، والمحاضرين، والباحثين، ومساعد الباحثين، وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم، والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم. النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشياً مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق. متابعة مبعثي القسم، وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية، والرفع بها إلى مجلس القسم. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والرفع بذلك إلى رئيس القسم. دراسة ما يحال إلى اللجنة من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم 	<p>الاهتمام بصفة عامة بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة... الخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.</p>	<p>لجنة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم</p>

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
اللجنة الإعلامية	تقوية وتدعيم علاقة القسم بمنسوبيه ومجتمعه الخارجي، وبناء الصورة الذهنية الإيجابية عن القسم، والتعريف بأهداف القسم وأنشطته ورسالته الأكاديمية والبحثية في خدمة المجتمع.	<ul style="list-style-type: none"> إدارة حسابات القسم على مواقع التواصل الاجتماعي، ونشر الأخبار فيها. الإشراف على تطوير الموقع الإلكتروني للقسم، وإدارة محتوى الموقع وتحديثه أولاً بأول، بالتنسيق مع المسؤولين في الدعم الفني. إعداد ونشر وتحديث التقارير الإعلامية الدورية عن القسم وأنشطته المختلفة. إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور القسم، وأنشطته، وبرامجه بالتنسيق مع الأقسام والوحدات المعنية داخل الكلية. تحرير الأخبار، وصياغة المواد الإعلامية، وإعداد الملفات الصحفية، والتقارير الإعلامية الدورية عن القسم والبرنامج. تغطية المناسبات الإعلامية التي تقام في القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> تغطية المناسبات الإعلامية التي تقام في القسم. نشر أخبار القسم على وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الاخباري للجامعة (الشبكة العنكبوتية)، ونشرها على الصفحة الرئيسية لكلية السياحة والآثار. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتعزيز التغطية الإعلامية لنشاطات القسم عند الحاجة. التعريف بالأيام التراثية الوطنية والعالمية، والتنسيق مع الأقسام والجهات المعنية في الجامعة؛ لإقامة أنشطة خاصة بها وتغطيتها. الأرشفة الورقية والإلكترونية للمواد الإعلامية؛ من أجل توثيق أعمال وفعاليات القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> ضوابط حوكمة وتنظيم استخدام حسابات التواصل الاجتماعي بجامعة الملك سعود. حسابات التواصل الاجتماعي مطبوعات (مطويات، رول أب، بانر، بوب أب، ...) إعلانات إلكترونية وورقية. مقالات رسالة الجامعة المواقع الاخبارية الصحف والقنوات الاخبارية المحلية صور فيديوهات رسائل جوال. رسائل إلكترونية
لجنة الجداول	الاهتمام بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية للبرنامج، وتوزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> إعداد جداول المقررات الدراسية لكل فصل دراسي. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس طبقاً للعبء التدريسي لكل منهم. وكذا المتعاونين من الخارج، مع مراعاة التخصص الدقيق. إعداد جداول العبء التدريسي، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم والمتعاونين. ما يستجد من أعمال تخص الجداول. 	<ul style="list-style-type: none"> توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس بالقسم بحسب التخصص الدقيق. المقررات الأقرب للتخصص العام. مراعاة توازن العبء التدريسي بين أعضاء هيئة التدريس. اعتماد الجداول من رئيس القسم. متابعة العبء التدريسي. 	<ul style="list-style-type: none"> الخطة الدراسية. قائمة بأعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم العامة والدقيقة.

أداة العمل والنماذج	طريقة العمل	المهام والمسؤوليات	الهدف العام	اللجنة
<p>- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات</p> <p>- النماذج الخاصة بالبحث العلمي المعتمدة من عمادة البحث العلمي في جامعة الملك سعود</p>	<ul style="list-style-type: none"> تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي وخصوصاً الأبحاث التي تمس المجتمع السعودي. تكوين مجاميع بحثية حيث يشارك الأعضاء في القسم كل حسب تخصصه. وضع برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع المحلي ومتابعة تنفيذها. تعميق الاتصال بين القسم والجهات المسؤولة عن الخطط التنموية. جمع وتبويب المشاريع التي نفذها القسم وأعضاؤه ونواتج إسهامات تلك المشاريع في خدمة المجتمع وخطط التنمية. تشجيع وتنمية روح المبادرة عند الطلاب لتحسين مردود الدور الخدمي للمجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم. نشر الثقافة العلمية والمجتمعية بكل بأهمية التراث وضرورة حمايته والمحافظة عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> تشجيع وتعزيز وتنسيق الأنشطة البحثية في القسم. استحداث قائمه بالمشاريع البحثية المهمة والمرتبطة باحتياجات التنمية. اقتراح المشروعات والتوصيات من أجل تحسين جودة البحث العلمي في القسم. جمع البيانات حول الأبحاث المنجزة من قبل منسوبي القسم وفقاً للقالب المعد من قبل وحدة الجودة الأكاديمية وإرسال التقرير إلى لجنة التطوير والجودة الأكاديمية بالقسم. مراجعة كل مشاريع البحث المقدمة من قبل أعضاء القسم في حال الاحتياج لعرضها على مجلس القسم. تنسيق الأنشطة البحثية والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالترقية الأكاديمية. التنسيق مع المراكز داخل الجامعة وخارجها بشأن تمويل الأنشطة البحثية للقسم. التعاون مع عمادة البحث العلمي من أجل تعزيز قدرة القسم البحثية. استعراض كافة القضايا ذات الصلة المحالة لها من قبل رئيس القسم، ضمن نطاق مهام اللجنة. 	<p>إدارة ومراقبة والإشراف على جميع جوانب البحث العلمي في القسم.</p>	<p>لجنة البحث العلمي</p>

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
لجنة الاعتماد الأكاديمي	تتولى الإشراف على تنفيذ خطة الاعتماد الأكاديمي بالقسم من خلال الدعم الفني والاستشاري والإرشادي الذي ستقدمه لفرق العمل الرئيسية للجان الخاصة سعيًا نحو تطوير فعال ومستدام ووفقاً لأفضل الممارسات والمناهج العالمية.	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ ومتابعة نشاطات التقييم والاعتماد الأكاديمي في القسم. استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر. الإشراف على عملية التقييم الذاتي لبرامج القسم المختلفة، وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع لجنة الجودة. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية . إعداد ملفت توصيف البرنامج الأكاديمي. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي. 	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل دور اللجان المختلفة في القسم لتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي التنسيق مع وكالة الجودة والتطوير بالكلية فيما يخص حصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي العمل على توفير جميع متطلبات الاعتماد الأكاديمي 	النماذج المعتمدة من المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي وهيئة تقويم التعليم والتدريب

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
لجنة الفعاليات الثقافية وخدمة المجتمع	<p>اقترح وتنفيذ ومتابعة كافة الفعاليات الثقافية التي يقيمها القسم أو يشارك بها داخل الجامعة وخارجها، وتعزيز روابط القسم بالمجتمع.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة الفعاليات بالقسم وتنفيذها. • التنسيق مع وحدات الكلية ولجائها ذات العلاقة للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة. • ترشيح طلاب للمشاركة في الفعاليات الثقافية والعلمية المختلفة داخل الجامعة وخارجها بالتنسيق مع اللجنة الطلابية. • تنظيم زيارات طلابية ميدانية لمؤسسات المجتمع المحلي، وكذلك الترتيب لزيارات القائمين على مؤسسات المجتمع المحلي للقسم بالتنسيق مع اللجنة الطلابية. • الترتيب والتنسيق للمناسبات واللقاءات التي يعقدها القسم. • حفظ أعمال اللجنة من محاضر وتقارير وأخبار، والرفع لسعادة رئيس القسم بنسخ منها. 		النماذج الخاصة باللجنة

اللجنة	الهدف العام	المهام والمسؤوليات	طريقة العمل	أداة العمل والنماذج
لجنة التدريب الميداني	اقتراح وتنفيذ ومتابعة برامج التدريب لطلاب القسم في مواقع التدريب المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> • توزيع المتدربين على أماكن ومؤسسات التدريب وفق المعايير التي يراها القسم. • التنسيق مع مؤسسات التدريب المتاحة لقبول الطلبة المتدربين. • توزيع المشرفين على الطلبة المتدربين. • متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير العمل. • عقد لقاء مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد. • عقد لقاء مع الطلبة المتدربين وإرشادهم بعملية التدريب الميداني. • استقبال التقارير مع نهاية كل فصل ورصد الدرجات في كشف علامات الطالب. 	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الخطة التدريبية في القسم. • تحديد جهات التدريب. • التواصل مع جهات التدريب، وتوجيه الخطابات اللازمة لها عن طريق رئيس القسم. • توزيع الطلاب على جهات التدريب. • الاشراف على البرنامج التدريبي. • اعداد التقارير الخاصة بالتدريب، والرفع بها الى رئيس القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> - توصيف مقرر التطبيق العملي. - خطابات. - نموذج التقرير الختامي.