

1. أهداف اللجان في القسم

تهدف اللجان التي يتم تشكيلها على مستوى القسم إلى تحقيق الآتي:

- 1.1. تأمين البيئة المناسبة لمعرفة وجهات النظر المختلفة، بدءاً من حصر البائعات المتاحة إلى معرفة عوامل القوة والضعف، والاستثمار الأنسب لفرص المتاحة، لمواجهة التحديات المختلفة، أو التقليل من أخطارها، عندما تعرقل أداء العمليات الأساسية في الجامعة: التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- 1.2. المساهمة في أداء الأعمال الإدارية المطلوبة في القسم، والعمل على تخفيف الأعباء الإدارية.
- 1.3. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية من خلال تمثيل جميع الجهات المساهمة في إدارة العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- 1.4. رفع مستويات الكفاءة والفاعلية لتحقيق التميز المنشود في أداء الأعمال وضمان نوعية مخرجاتها.
- 1.5. تزويد المستويات الإدارية المختلفة في القسم بالمعلومات الناتجة عن أعمال اللجنة، وتقديمها بالجودة المطلوبة في الوقت المناسب.
- 1.6. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم ضمن نطاق عمل اللجنة وأهدافها المطلوبة.

2. تشكيل اللجان في القسم

2.1. يصدر عن مجلس القسم قرار اعتماد تسمية اللجان العاملة في القسم في الاجتماع الأول من العام الدراسي.

2.2. يصدر عن رئيس القسم قرار تسمية رئيس وأعضاء اللجنة في الأسبوع الثاني من العام الدراسي كحد أقصى.

2.3. عدد أعضاء اللجنة الواحدة لا يتجاوز أربعة أعضاء، بأي حال، إضافة إلى رئيس اللجنة.

2.4. مدة عمل اللجنة في القسم عام دراسي واحد، ويجوز الاستمرار لرئيس اللجنة أو أحد أعضاءها في سنوات لاحقة إذا رأى رئيس القسم ذلك.

2.5. يكون وكيل الكلية رئيس اللجنة التي تكون مسؤولياته ضمن نطاق اختصاص اللجنة ومهمتها على مستوى اللجنة في الكلية.

2.6. يتم تمثيل جميع الأقسام الأكademie في الكلية بكل لجنة على مستوى الكلية، ويجوز لعميد الكلية انطلاقاً من الحرص على تأمين متطلبات عمل اللجنة وتحقيق أهدافها، ما يلي:

2.6.1. استثناء بعض اللجان من تمثيل أي قسم فيها.

2.6.2. تأمين العدد المناسب من الأعضاء في اللجنة لتحقيق المهام المطلوبة منها.
2.6.3. إعفاء بعض الأعضاء من اللجنة.

2.6.4. إضافة أعضاء إلى اللجنة.

2.7. يجوز لمجلس القسم تأجيل تشكيل بعض اللجان إذا رأى ذلك، بسبب حداثة القسم أو عدم ملاءمة بعض اللجان لأنشطة القسم، في فترة زمنية محددة.

2.8. يجوز لمجلس القسم أن يسمى ممثلاً في كل لجنة على مستوى الكلية.

2.9. يتم تمثيل الطلاب بطالب واحد على الأقل في كل لجنة على مستوى القسم ذات الصلة المباشرة بأنشطة الطلبة وفعالياته يقوم بترشيحه وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكademie ، ويجوز لمجلس القسم قبول تمثيل الطلاب في اللجان الأخرى إذا كان ذلك ممكناً.

2.10. يجوز تشكيل لجنة فرعية عن أي لجنة في القسم مع مراعاة ما يلي:

- 2.10.1. تصدر بقرار من رئيس القسم بناء على اقتراح من اللجنة الرئيسية.
- 2.10.2. ترتبط مهام اللجنة الفرعية كلها بتحقيق هدف أو أكثر من أهداف اللجنة المترفرفة عنها.
- 2.10.3. يجوز أن يكون رئيس اللجنة الفرعية أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- 2.10.4. يجوز أن يكون في عضويتها أحد أعضاء اللجنة الرئيسية.
- 2.10.5. يجوز أن تضم أعضاء جدد من القسم/الأقسام الأكاديمية في الكلية.
- 2.11. يجوز لرئيس القسم تفويض اللجنة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له حسب النظام باتخاذ القرارات في نطاق ومهام عمل اللجنة.

3. آليات عمل اللجان في القسم

- 3.1. تقوم اللجنة بأداء المهام المكلفة بها كما وردت في قرار تشكيل اللجنة، كما تقوم بمناقشة الموضوعات الواردة إليها من رئيس القسم، واتخاذ القرارات المناسبة، أو التوصيات الالزامية.
- 3.2. تتم المراسلة بين رئيس اللجنة وأعضاءها، وما بين الأعضاء فيما، عبر قناة الاتصال الرسمية المعتمدة في الجامعة – نظام إنجاز- أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بالأعضاء ضمن موقع الجامعة.
- 3.3. يكون رئيس القسم رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- 3.4. يكون عميد الكلية رئيس اجتماع أي لجنة يحضر فيه ضمن القسم.
- 3.5. يدعى رئيس اللجنة للاجتماع الأول خلال ثلاثة أيام، كحد أقصى، من صدور قرار تشكيل اللجنة، ويتم الاتفاق على تحديد مكان وזמן عقد اجتماعات اللجنة، مرة واحدة في الشهر على الأقل، كما ويتم اختيار أحد الأعضاء يسمى "أمين اللجنة" ومن أهم ما يقوم به الآتي:
- 3.5.1. إدارة الاتصالات الخاصة باللجنة، الداخلية (بين رئيس اللجنة والأعضاء، وبين الأعضاء)، والخارجية (بين اللجنة والجهات الإدارية ذات العلاقة بعمل اللجنة في القسم/الجامعة/المجتمع).
- 3.5.2. إرسال جدول الأعمال لاجتماعات اللجنة إلى الأعضاء، والملفات والمستندات التي يجب الإطلاع عليها من الأعضاء لاتخاذ القرارات المناسبة، أو التوصيات الالزامية، في الاجتماع، قبل ثلاثة أيام على الأقل.
- 3.5.3. كتابة محاضر الاجتماعات.
- 3.5.4. تنسيق الأعمال ذات العلاقة بمهام اللجنة لتحقيق أهدافها.
- 3.6. يقوم رئيس اللجنة بإدارة اجتماعاتها مع التركيز على الآتي:
- 3.6.1. التأكد من اكتمال النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع "حضور ثلثي عدد الأعضاء".
- 3.6.2. ترتيب أولوية الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.
- 3.6.3. توزيع الزمن المناسب لنقاش كل موضوع.
- 3.6.4. إجراء التصويت على القرارات والتوصيات.
- 3.7. يجوز لرئيس اللجنة دعوة فرد أو أكثر من خارج أعضاء اللجنة إلى اجتماعات اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك بعد موافقة رئيس القسم.
- 3.8. يتم اتخاذ القرارات واعتماد التوصيات في اجتماعات اللجنة بموافقة الأعضاء بالإجماع، أو بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- 3.9. يقوم أمين اللجنة بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة، يوقع عليها جميع الأعضاء، ويتم إرسالها إلى رئيس القسم خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ انعقاد الاجتماع، مع ضرورة بيان الآتي:



- 3.9.1. تاريخ انعقاد الاجتماع ووقته ومكانه.
 - 3.9.2. أسماء الأعضاء الحاضرين، والمعذرين، والمتغيبين.
 - 3.9.3. جدول أعمال الاجتماع.
 - 3.9.4. ما يستجد من الأعمال في الاجتماع.
 - 3.9.5. القرارات التي تم اتخاذها بالإجماع أو بالأغلبية، وكذلك التوصيات.
 - 3.9.6. المبررات التي أدت لاتخاذ القرارات أو التوصيات.
 - 3.9.7. تحفظات الأعضاء على القرارات أو التوصيات، إن وجدت.
- 3.10. يقوم رئيس القسم بالرد على رئيس اللجنة بخطاب رسمي يوضح فيه مسئياته وتوجيهاته حول القرارات التي تم اتخاذها، والتوصيات المقترحة، خلال أسبوع واحد من تاريخ استلامه محضر الاجتماع، كحد أقصى.



نموذج محضر اجتماع لجنة

محضر اجتماع لجنة: (يذكر اسم اللجنة)
في كلية: (يذكر اسم الكلية)
قسم: (يذكر اسم القسم)
رقم المحضر: (يذكر رقم المحضر، رقما وكتابة)
تاريخ المحضر: (يذكر اليوم والتاريخ الهجري والموافق له بالميلادي)

مكان الاجتماع	(يذكر مكان الاجتماع)
زمان الاجتماع	• البداية: الساعة من صباح يوم /.../... 14 ... هـ • الانتهاء: الساعة من نفس اليوم.

الحضور: حضر الاجتماع كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

الوظيفة	نسمية العضو	الاسم	م
	رئيس اللجنة		.1
	عضوًا ومقرراً		.2
	عضوًا		.3
	عضوًا		.4
	عضوًا		.5

الغياب بعذر: تغيب عن حضور الاجتماع بعذر، نظراً (يذكر العذر) كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

الوظيفة	نسمية العضو	الاسم	م
			.1
			.2

الغياب بدون عذر: تغيب عن حضور الاجتماع بدون عذر كل من أصحاب السعادة الآتية أسماؤهم:

الوظيفة	نسمية العضو	الاسم	م
			.1
			.2



جدول الأعمال:

الموضوعات	م
	.1
	.2
	.3
ما يستجد من أعمال.	.4

القرارات: بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على القرارات التالية:

الموضوع:
المبررات:

القرار: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويدرك اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويدرك اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)

التوصيات: بعد المداولة والنقاش تم الاتفاق على التوصيات التالية:

الموضوع:
المبررات:

التصوية: (الموافقة بالإجماع) (الموافقة بالأغلبية ويدرك اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالأغلبية ويدرك اسم المتحفظ إذا وجد) (عدم الموافقة بالإجماع)



وقد انتهى الاجتماع في الساعة: من ذات اليوم، وتم التوقيع على ما تم اتخاذة من قرارات و توصيات.

الاسم	تسمية العضو	الوظيفة	التوقيع	م
.1	عضووا ومقررا			
.2	عضووا			
.3	عضووا			
.4	عضووا	(يرفق التحفظ إذا وجد)		

رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يدلّر اسم رئيس اللجنة)



نموذج تقرير لجنة (نهاية كل فصل دراسي)

قسم:	كلية:
	لجنة:

الوظيفة	تسمية العضو	الاسم	م
	رئيس اللجنة		.1
	عضو و مقرر ا		.2
	عضووا		.3
	عضووا		.4
	عضووا		.5

الذي تم إنجازه في المهمة	مهام اللجنة	م
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5
		.6
		.7
		.8
		.9
		.10
		.11
		.12



التحديات التي واجهتها اللجنة في عملها

٣

	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6

التقييم الذاتي لأداء اللجنة

٤

أهم نتائج التقييم الذاتي: (ترفق نسخة من دراسة التقييم الذاتي)	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
	.7
	.8
	.9
	.10
	.11
	.12

أسباب عدم التقييم الذاتي: (إذا لم يتم التقييم الذاتي)	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
	.7
	.8

قياس رضا المستفيدين من اللجنة	٥
-------------------------------	---

معدل قياس الرضا من المستفيدين من نشاط اللجنة:	
تحليل معدل قياس الرضا من المستفيدين:	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
	.7
	.8



أسباب عدم قياس رضا المستفيدين (إذا لم يتم قياس رضا المستفيدين)	
	.1
	.2
	.3
	.4
	.5

مقررات اللجنة لتحسين الأداء	٤
-----------------------------	---

	.1
	.2
	.3
	.4
	.5
	.6
	.7
	.8
	.9
	.10
	.11
	.12
	.13
	.14



التوقيع	الوظيفة	تسمية العضو	الاسم	م
		عضو ومقرا		.1
		عضو		.2
		عضو		.3
		عضو		.4

رئيس اللجنة

(توقيع رئيس اللجنة)

(يذكر اسم رئيس اللجنة)