

## لجنة الاعتماد الأكاديمي

تشكل لجنة التطوير والجودة بقرار من مجلس القسم أو رئيس القسم وتتكون من ثلاثة من أعضاء القسم على الأقل ويتم اختيار مقررا من بينهم، وترفع اللجنة تقاريرها لمجلس القسم. تهدف اللجنة إلى الاهتمام بكل ما يتعلق شؤون التطوير والجودة بالقسم. وتعد مهام اللجنة على سبيل المثال كالتالي:

1. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.

2. إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.

3. إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية.

4. اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرنامج القسم (البكالوريوس)، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف.

5. اقتراح الخطط التطويرية للقسم.

6. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.

7. الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:

• صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس.

• توصيف محتوى المقرر، تقرير المقرر، باللغة العربية واللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

• عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.

• عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.

8. الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.

9. تحدد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.

10. استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
11. تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
12. المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة و، وحضور هذه الفعاليات.
13. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
14. عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الاعتماد الأكاديمي
15. الأكاديمية.
16. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
17. استقبال تقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
18. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.
19. تقديم اقتراحات فيما يتعلق بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.
20. التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.

## لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

تشكل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بقرار من مجلس القسم أو رئيسه، وتتكون من ثلاثة من أعضاء القسم على الأقل، يتم اختيار مقرر من بينهم وترفع اللجنة تقاريرها لمجلس القسم. تهدف اللجنة إلى الاهتمام بصفة عامة بالشؤون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة وغيرها من الأمور ذات العلاقة وكذلك ما يتعلق بالابتعاث والمبتعثين. وتعد مهام اللجنة على سبيل المثال كالتالي:

1. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
2. النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
3. 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.
4. النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدتي الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
5. النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
6. متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
7. دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
8. دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم

## لجنة الجداول الدراسية

تشكل لجنة الجداول الدراسية بقرار من مجلس القسم أو رئيسه، وتتكون من ثلاثة من أعضاء القسم على الأقل، يتم اختيار مقرر من بينهم وترفع اللجنة تقاريرها لمجلس القسم. تهدف اللجنة إلى الاهتمام بصفة عامة بكل ما يتعلق بالجدول الدراسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. وتعد مهام اللجنة على سبيل المثال كالتالي:

1. اقتراح الجداول الدراسية الفصلية بالقسم.
2. التنسيق مع الكليات الأخرى حول مقررات القانون العام التي تدرس بها إن وجدت.
3. توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم.

- أستاذ ١٠ وحدات تدريسية.
- أستاذ مشارك ١٢ وحدة تدريسية.
- أستاذ مساعد ١٤ وحدة تدريسية.
- محاضر ١٦ وحدة تدريسية.
- معيد ١٦ وحدة تدريسية.

4. تقوم اللجنة باتباع الترتيب التالي عند توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

- التخصص الدقيق للأستاذ ومدى صلته بالمقرر الدراسي.
  - الرتبة الوظيفية للأستاذ.
  - في حالة كان هناك أكثر من أستاذ متخصص في المقرر الدراسي أو أن المقرر قريب من تخصص أكثر من أستاذ وجميعهم في رتبة علمية واحدة وأرادوا جميعاً تدريس هذا المقرر، يتم النظر لأستاذ السعودي حيث يتم إعطائه الأولوية، وفي حالة كان الأساتذة الراغبون في المقرر غير سعوديين فإن رئيس القسم يحدد من سوف يدرس المقرر المتنازع عليه.
5. تسهيل عملية تبادل المقررات في حالة رغبة الأعضاء بالاتفاق على التبديل فيما بينهم مع مراعاة مدى قرب تخصص الأستاذ الدقيق من المقرر.
6. التأكد من عدم قيام أحد أعضاء القسم بتدريس مقرر نيابة عن العضو الفعلي الذي سجل المقرر باسمه.
7. الرفع إلى رئيس القسم بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم السعوديين الذين حصلوا على العباء التدريسي الكامل وذلك تمهيداً لرفع توصية بدل التعليم الجامعي.

## لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

- تشكل لجنة الدراسات العليا بقرار من مجلس القسم أو رئيسه، وتتكون من ثلاثة من أعضاء القسم على الأقل، يتم اختيار مقرر من بينهم وترفع اللجنة تقاريرها لمجلس القسم. تهدف اللجنة إلى العمل على تأسيس برامج للدراسات العليا.<sup>1</sup> وتعد من مهام اللجنة على سبيل المثال:
1. إعداد الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا ومسمياتها.
  2. إعداد معايير القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.
  3. إجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا بالقسم وترشيح المقترح قبولهم إلى مجلس القسم.

خطط برامج الدراسات  
اعدادها.

## لجنة شؤون الطلاب

4. مراجعة وتطوير  
العليا للقسم بعد

5. تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
6. دراسة المقترحات الخاصة برسائل الماجستير والرفع إلى مجلس القسم.
7. اقتراح توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
8. دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد والرفع إلى مجلس القسم.

9. اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.

10. تنسيق الأبحاث العلمية داخل القسم والمشاركات خارج القسم.

11. وضع خطة لحلقات نقاش أو ندوات ومحاضرات علمية خاصة بالقسم.

12. تحفيز أعضاء القسم على البحث العلمي والنشر وتزويد مكتبة القسم

بذلك

تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس القسم أو رئيسه، وتتكون من ثلاثة من أعضاء القسم على الأقل وطالب متميز من القسم، يتم اختيار مقرر من بينهم وترفع اللجنة تقاريرها لمجلس القسم. تهدف اللجنة إلى الإشراف على الشؤون الطلابية من توجيه وإرشاد، وشكاوى الطلاب، بالإضافة إلى النشاطات المتعددة. وتعد مهام اللجنة على سبيل المثال كالتالي:

1. دراسة مشكلات الطلبة فيما يتعلق بالمقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بقسم القانون العام. واقتراح الحلول لها.
2. دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
3. دراسة طلبات إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود طلب إعادة تصحيح.
4. إرشاد وتوجيه الطلبة في القسم فيما يتعلق بالمواد الدراسية والمهارات الضرورية ومتابعة الطلبة المتعثرين وإرشادهم أكاديمياً ونفسياً.
5. العمل على تشجيع الطلبة ودعم نشاطهم والإشراف على رحلاتهم وتنظيم المسابقات والندوات واللقاءات العلمية.

6. اقتراح النشاطات اللاصفية وتنفيذها مع الطالبة كنشرة القسم والندوات والمحاضرات العامة وغيرها من النشاطات المتعلقة بالأعمال الدراسية.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص التدريب التعاوني في القسم.
8. دراسة ما يحال إليها من مجلس القسم أو رئيس القسم.

## لجنة الاختبارات

تشكل لجن الاختبارات بقرار من مجلس القسم أو رئيسه، وتتكون من ثلاثة من أعضاء القسم على الأقل ، يتم اختيار مقرر من بينهم وترفع اللجنة تقاريرها لمجلس القسم. تهدف اللجنة إلى الإشراف على الاختبارات النهائية وتنظيمها ومراجعة كراسات الاجابة وتدقيق كشوف رصد الدرجات.