

**أسس اختيار أعضاء اللجان الداخلية
للهيكل التنظيمي
و توصيف مهام عملها**

برنامج هندسة الاتصالات و الحاسوبات

٢٠٢٠



أسس اختيار أعضاء اللجان الداخلية للهيكل التنظيمي و توصيف مهام عملها

١-لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تتعدد هذه اللجنة أسبوعياً، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة بحيث يكون الحد الأقصى لتحميل المرشد الأكاديمي هو مجموعة من الطلاب بحد أقصى خمسون طالباً. ويجوز للإدارة في حالة الضرورة و هي زيادة عدد الطلاب وفقاً للأعباء التدريبية لأعضاء هيئة التدريس. لابد أن يراعي العدالة الناتمة والشفافية في سياسة توزيع الطالب على المرشدين. يراعي وضع ساعات الإرشاد الأكاديمي في الجداول الدراسية والإعلان عنها بوضوح في لوحة إعلانات القسم وجداول المرشدين. و التالى بعض الشروط التي يلزم توافرها في عضو الرشاد الأكاديمي

- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال التعليم والتعلم .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين .
- أن يكون ذو سمعة طيبة يتصرف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والجهود،.....الخ).
- الإمام باللواحة والقوانين والإرشاد الأكاديمي.
- مؤهل ومدرب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه .
- إتقان العمل على الحاسوب الآلي وبرامجه المستخدمة دوريًا ، وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الإستبيانات وتفعيل دورها.
- الإمام جيدا بالمقررات والمحنويات العلمية لذك المقررات وطبيعتها وارتباطها بالبحث العلمي وسوق العمل
- له رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحوارها .
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه .
- أن يكون ايجابياً ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- أن يكون قادراً على التواصل الاليجابي والفعال مع إدارة الكلية.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع الزملاء والطالب والإداريين.
- أن يكون قادراً على التواصل الإنساني والأكاديمي مع الطالب وان يكون بعيداً عن الأهواء الشخصية.
- له رؤية لعملية التطوير المستمر والإرشاد الأكاديمي.
- أن يكون له القدرة على التطوير المستمر للأداء من خلال الإشتراك بالبرامج التدريبية وورش العمل.
- يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطالب في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- متابعة ملفات الطلاب المتغيرات أو المتوقع تعثرهم و وضع الخطط المناسبة لهم
- متابعة ملفات الطلاب المتميزات و حثهم على مواصلة تميزهم و تذليل العقبات التي تعرّض طرقهم و كذلك تشجيعهم من خلال برامج خاصة بهم.
- متابعة الطلاب الذين يكثر تغييرهم عن المحاضرات.
- مساعدة الطلاب في فهم طبيعة المناهج والمقررات الدراسية.
- مساعدة الطلاب في تحديد الاختيارات المناسبة من المقررات الدراسية.
- توضيح الأهداف الخاصة بالكلية والدراسة والقيم المتضمنة فيها.
- إعلام الطلاب بكافة القواعد والتعليمات بأنظمة الجامعة، من حيث النسبة المحددة للغياب والأعذار المقبول، والمسموح بها وكذلك اعلامه بكافة القواعد السلوكية المسموح بها أو الممنوعة داخل الحرم الجامعي.



- الإشراف على عملية التسجيل للمواد الدراسية، واتباع متطلبات واجراءات تسجيل المواد، والحذف والاضافة.
- متابعة الطلاب المسجلين في كل مستوى ، مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى من الساعات المعتمدة حسب تعليمات الجامعة وفقاً للمعدل التراكمي للطالب.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب ، وتجيئهم أكاديمياً وتربوياً .

٢. لجنة الانشطة الطلابية:

تعقد هذه اللجنة شهرياً تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة واداريين بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:-

- أن يكون عضو عامل بالكلية (أستاذ- أستاذ مساعد- مدرس-مدرس مساعد-معيد- ادارى) ويفضل الفئات العمرية دون الخمسون عاماً
- أن يكون ذو سمعة طيبة يتتصف بالحكمة والعطاء والمرؤنة والقدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون ايجابياً ويقبل الرأى الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- أن يكون قادراً على التواصل الإيجابي والفعال مع الطالب.
- أن يتمتع بعلاقات طيبة مع الزملاء و الطلاب و الإداريين.
- أن يحترم القيم والتقاليد الجامعية.
- أن يكون له القدرة على التطوير المستمر للأداء من خلال الإشتراك بالرحلات العلمية و الترفيهية و تنظيم الأنشطة الطلابية.
- أن يكون له القدرة على تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب وتعويدهم على القيادة.
- أن يكون له القدرة على اتاحة الفرص للطلاب للتعبير المسؤول عن آرائهم بث الروح الجامعية السليمة بينهم.
- أن يكون له القدرة على توثيق الروابط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- أن يكون ممتناً بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون له القدرة على اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم و صقلها في إى من النشطة التالية:-

- ✓ النشاط الرياضي.
- ✓ النشاط الثقافي والإعلامي .
- ✓ النشاط الفني.
- ✓ الجولة والخدمة العامة.
- ✓ النشاط الاجتماعي و الرحلات.
- ✓ النشاط العلمي والتكنولوجي.

مهام لجنة الأنشطة الطلابية :

١. إعداد خطة زمنية لفعاليات الطالبية العلمية والرياضية والثقافية والترفيهية و متابعتها والإشراف على تنفيذها داخل الكلية.
٢. تقييم فعاليات الأنشطة الطلابية بجميع أنواعها وتقديم المقترنات الازمة برفع مستواها.
٣. تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها و العمل على تنفيذها بالتنسيق مع إدارة شؤون الطلاب.
٤. التنسيق مع إدارة شؤون اطلاب في كل ما يخص الأنشطة الطلابية.

٣. لجنة الجودة و الاعتماد:

تعقد هذه اللجنة أسبوعياً تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة واداريين بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:-

- حاصل علي دورات تدريبية في مجال جودة التعليم.
- ذو دراية بمعايير الجودة ومتطلباتها.
- له مشاركات في اعمال الجودة وحضور ندوتها.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.



معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.

مهام لجنة الجودة والإعتماد:

- إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- المشاركة الفعالة في إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية.
- نشر فكر وثقافة الجودة في البرنامج لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال والطلبة.
- إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الاستبيانات.
- تفعيل دور الطلاب في نشر ثقافة وضمان الجودة.
- المشاركون في إعداد التقارير السنوية للبرنامج.

٤. لجنة التعزيز والتطوير:

تعقد هذه اللجنة شهرياً، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة التدريس بحيث تتوافر في كل عضو الشروط التالية:

- ذو دراية بمتطلبات جودة التعليم.
- ذو علاقات جيدة مع الطلاب.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام بالعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.

مهام لجنة التعزيز والتطوير:

متابعة وتقدير العملية التعليمية وتطويرها بصفة دورية و تتلخص المهام في التالي:

١. مراجعة تقارير متابعة العملية التعليمية
٢. فحص تقارير لجنة تحليل الإستبيانات و تقارير لجنة الإرشاد .
٣. المتابعة الدقيقة لعملية التقويم وإعداد تقرير سنوي.
٤. مناقشة التقارير على مستوى المجالس الرسمية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
٥. الإشراف و متابعة عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي.
٦. وضع خطه إستراتيجيه للتحسين.

٥. لجنة التدريب الميداني:

تعقد هذه اللجنة كل عام دراسي، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وأعضاء هيئة معاونة و

اداريين

- لهم خبرة بخطط التدريب الميداني بالبرنامج.
- لهم خبرة في تحديد الفئات التي لها تدريب ميداني
- لهم خبرة علىإشراف على التدريب الميداني.

مهام لجنة التدريب الميداني:

إعداد وتنفيذ و متابعة برامج التدريب طلاب البرنامج وذلك في الشركات والهيئات ذات السمعة الجيدة الحكومية وغير الحكومية.

إعداد نماذج المتابعة والتقييم والتقرير مثل: نموذج التسجيل - نموذج المتابعة - نموذج التقرير الدوري والنهائي - نموذج التقييم.

توفير تكافؤ الفرص لجميع الطلاب على جميع مستويات التدريب.

تنفيذ محاضرات توعية للطلاب بأهمية التدريب العملي وكيفية الاستفادة منه.

متابعة الطلاب أثناء فترات التدريب بأنواعه المختلفة وتوجيههم وتذليل أي عقبات.

تقييم و متابعة الطلاب أثناء وبعد انتهاء فترة التدريب.

عمل تقرير سنوي لمتابعة و تقييم تنفيذ خطة اللجنة.

٦. لجنة المقاصات:

تعقد هذه اللجنة كل فصل دراسي ، يتم تشكيل لجنة المقاصات بحيث تتكون من:



- وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب.
- مسؤول البرنامج.
- منسق البرنامج.
- أعضاء هيئة تدريس من القائمين على التدريس لطالب البرنامج للجمع بين معظم تخصصات البرنامج.

مهام لجنة المقاصلات:

عمل موازنات للطلاب المحولين من جامعات أخرى أو ببرامج أخرى أو موازنات الطلاب الملتحقين بفرص لدراسة فصول دراسية بالخارج.

٧. لجنة الكنترول:

تعقد هذه اللجنة كل فصل دراسي ، تتكون هذه اللجنة من أعضاء يتم تشكيلها بموافقة عميد الكلية و تتكون من رئيس كنترول و نواب البرنامج و عدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و عدد ٢ اداري شئون طالب .

مهام لجنة الكنترول:

- ✓ متابعة حضور المراقبين علي اللجان و توفير البديل في الحالات الطارئة.
- ✓ إسلام أسئلة الإختبارات النهائية و توزيعها علي اللجان.
- ✓ متابعة سير أعمال الإمتحانات.
- ✓ إسلام أوراق الإجابه و كشف التوقعات من اللجان و تسليمها لأستاذ المقرر.
- ✓ إسلام كشوف رصد الدرجات و تدقيقها و مراجعتها و كذلك إعداد النماذج الإحصائيه للنتيجه.
- ✓ تطبيق النظم و اللوائح الخاصه بشئون الإمتحانات.

٨. لجنة تقييم الورقة الإمتحانية:

تعقد هذه اللجنة كل فصل دراسي ، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:

- ذو دراية بتصنيف المقررات و مخرجات التعلم الخاصة بها .
- تشكل بحيث يراعي قيها التخصص .
- اعضاء من كنترول البرنامج .
- له دراية بآلية تقييم الورقة الإمتحانية .
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام بالعمل الجاد .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .

مهام لجنة تقييم الورقة الإمتحانية:

- التوعية بمعايير إستيفاء الأوراق الإمتحانية.
- تحليل الورقة الإمتحانية عقب كل إمتحان وإرسالها إلى وحدة الجودة موقعة من مدير البرنامج وعضو هيئة التدريس الذي قام بالتحليل قبل البدء في أعمال التصحيح.
- مراجعة تقرير وحدة ضمان الجودة عن تحليل الورقة الإمتحانية وعرضه بالمجلس الأكاديمي.

٩. لجنة متابعة العمليه التعليميه:

تعقد هذه اللجنة شهريا، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة التدريس بحيث تتوفر في كل عضو الشروط التالية:

- ذو دراية بمتطلبات جودة التعليم.
- ذو علاقات جيدة مع الطالب.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام بالعمل الجاد .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.

مهام لجنة متابعة العمليه التعليميه:

١. عمل تقارير عن إنقاظ العمليه التعليميه طبقاً للجدول الدراسي في كل من:

- ✓ المنصه التعليميه
- ✓ القاعات الدراسية

**✓ المعامل و الورش**

٢. عمل تقرير عن توفر و إستيفاء متطلبات العملية التعليمية(أجهزة العرض و السبورات الذكيه) في كل من :

✓ القاعات الدراسية**✓ المعامل و الورش**

٣. عمل تقرير عن الأشطه الطلابيه.

٤. عمل تقرير عن إنتظام جدول الإرشاد الأكاديمي

٥. عمل تقرير عن إنتظام أعمال الجوده بالبرنامج.

١. لجنة إعداد الجدول الدراسي:

تعقد هذه اللجنة كل فصل دراسي ، تتكون هذه اللجنة من مدير البرنامج و نائب البرنامج و ادارى شؤون طالب.

مهام لجنة إعداد الجدول الدراسي:

- إعداد الجداول الدراسية لكل مستوى داخل البرنامج وتوفير الأساتذة والقاعات الدراسية
- الإشراف على حساب عدد الطلاب المتوقعين في الفصل الدراسي التالي
- الإشراف على إصدار الجدول الدراسي الشامل لمواعيد المقررات وأرقام القاعات وأسماء الأساتذة لجميع المواد
- الإشراف على اعلان جدول القاعات الدراسية على كل قاعة
- متابعة تجهيز القاعات الدراسية من حيث عدد الكراسي والتكييف والإنارة وغيرها.

١١. لجنة تقويم مخرجات التعلم:

تعقد هذه اللجنة كل فصل دراسي ، تتكون هذه اللجنة من:

- مدير البرنامج
- منسق معيار تقويم مخرجات التعلم
- عضو كنترول
- إداري كنترول

مهام لجنة تقويم مخرجات التعلم:

- ✓ فحص نتائج الطلاب
- ✓ إعداد تقرير عن نسبة إنجاز الطلاب في الاختبارات التحريرية
- ✓ إعداد تقرير عن نسبة تحقق أهداف البرنامج
- ✓ المشاركه في تحديث نظام تقويم الطلاب .

١٢. لجنة إرشاد مهني للخريجين:

تعقد هذه اللجنة شهريا، تتكون هذه اللجنة من:

- مدير البرنامج
- مدير وحدة متابعة الخريجين
- عضو هيئة معاونه
- عدد من خريجي برنامج هندسة الاتصالات و الحاسوب

مهام لجنة الإرشاد المهني للخريجين:

التنسيق مع وحدة متابعة الخريجين بالكلية لمتابعة رابطة خريجي البرنامج و تحديد قواعد البيانات الخاصه بهم و تقديم خدمات الإرشاد المهني لهم.

١٣. لجنة تحليل الإستبيانات:

تعقد هذه اللجنة كل فصل دراسي أو في حال وجود إستبيانات تحتاج إلى تحليل ، تتكون هذه اللجنة من:

- أعضاء هيئة تدريس.
- أعضاء هيئة معاونه.

مهام لجنة تحليل الإستبيانات:

- إعداد خطة استبيانات لقياس مؤشرات أداء مختلف أركان البرنامج



- تنفيذ خطة الاستبيانات، إعداد التقارير الدورية واقتراح الإجراءات التصححية المبنية على قياس مؤشرات الأداء
- إعداد نماذج استرشادية موحدة لبعض أنماط الاستبيانات بناء على مشاركة مختلف القطاعات الأكademية بالبرنامج
- عمل تقرير نصف سنوي لمتابعة وتقييم تنفيذ خطة اللجنة.

٤. لجنة الأزمات و الكوارث:

تعقد هذه اللجنة شهريا ، تتكون هذه اللجنة من:

- نائب مدير البرنامج.
- سكرتير إدارة البرنامج.
- مسؤول مبني البرامج النوعية
- عضو من لجنة الأزمات و الكوارث علي مستوى الكلية.

مهام لجنة الأزمات و الكوارث:

التواصل و التنسيق مع لجنة الأزمات و الكوارث بالكلية لتسهيل إجراء مهامها ببني البرامج النوعية من فحص دوري مستمر بالمبني و إعداد تقارير دورية عن إجراءات السلامة و الأمن بالمبني.

