
أسس اختيار أعضاء اللجان الداخلية
للهيكل التنظيمي
و توصيف مهام عملها

برنامج هندسة الاتصالات و الحاسبات

٢٠٢٠



أسس اختيار أعضاء اللجان الداخلية للهيكل التنظيمي و توصيف مهام عملها

١. لجنة الإرشاد الأكاديمي:

تتعد هذه اللجنة أسبوعيا، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة بحيث يكون الحد الأقصى لتحميل المرشد الأكاديمي هو مجموعة من الطلاب بحد أقصى خمسون طالبا. ويجوز للإدارة في حالة الضرورة و هي زيادة عدد الطلاب وفقا للأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس. لابد أن يراعى العدالة التامة والشفافية في سياسة توزيع الطالب علي المرشدين. يراعى وضع ساعات الإرشاد الأكاديمي في الجداول الدراسية والإعلان عنها بوضوح في لوحة إعلانات القسم وجداول المرشدين. و التالي بعض الشروط التي يلزم توافرها في عضو الإرشاد الأكاديمي

- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريين.
- حاصل علي 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 يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن تكون له القدرة على العطاء (النصيحة، العلم، الوقت، والمجهود،.....الخ).
- الإلمام باللوائح والقوانين والإرشاد الأكاديمي.
- مؤهل ومدرّب على عمليات الإرشاد ومتطلباته وخصائصه.
- إتقان العمل على الحاسب الآلي وبرامجه المستخدمة دوريا، وإجراء عمليات التحليل المستمرة للنتائج ونتائج الاستبيانات وتفعيل دورها.
- الإلمام جيدا بالمقررات والمحتويات العلمية لتلك المقررات وطبيعتها وارتباطها بالبحث العلمي وسوق العمل
- له رؤية في عمليات تطوير المقررات ومحتواها.
- يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمه.
- أن يكون ايجابيا ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- أن يكون قادرا على التواصل اليجابي والفعال مع إدارة الكلية.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع الزملاء والطالب والإداريين.
- أن يكون قادرا على التواصل الإنساني و الأكاديمي مع الطالب وان يكون بعيدا 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 المتعثرات أو المتوقع تعثرهم و وضع الخطط المناسبة لهم
- متابعة ملفات الطلاب المتميزات و حثهم على مواصلة تميزهم و تذليل العقبات التي تعترض طريقهم و كذلك تشجيعهم من خلال برامج خاصة بهم.
- متابعة الطلاب الذين يكثر تغيبهم 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 والإضافة.
- متابعة الطلاب المسجلين في كل مستوي ، مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى من الساعات المعتمدة حسب تعليمات الجامعة وفقا للمعدل التراكمي للطلاب.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب ، وتوجيههم أكاديمياً وتربوياً .

٢. لجنة الأنشطة الطلابية:

تتعد هذه اللجنة شهريا 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) و يفضل الفئات العمرية دون الخمسون عاما
- أن يكون ذو سمعة طيبة يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون ايجابيا ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
- أن يكون قادرا على التواصل الإيجابي والفعال مع الطالب.
- أن يتمتع بعلاقات طيبة مع الزملاء و الطلاب و الإداريين.
- أن يحترم القيم و التقاليد الجامعية.
- أن يكون له القدرة على التطوير المستمر للأداء من خلال الإشتراك بالرحلات العلمية و الترفيهية و تنظيم الأنشطة الطلابيه.
- أن يكون له القدرة على تنمية القيم الروحية والأخلاقية والوعي الوطني والقومي بين الطلاب وتوعيدهم على القيادة.
- أن يكون له القدرة على اتاحة الفرص للطلاب للتعبير المسئول عن آرائهم بث الروح الجامعية السليمة بينهم.
- أن يكون له القدرة على توثيق الروابط بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- أن يكون متمتعا بالخلق القويم والسمعة الحسنة.
- أن يكون له القدرة على اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم و صقلها فى اى من الأنشطة التالية:-

- ✓ النشاط الرياضى.
- ✓ النشاط الثقافى و الإعلامى .
- ✓ النشاط الفنى.
- ✓ الجواله و الخدمة العامة.
- ✓ النشاط الإجتماعى و الرحلات.
- ✓ النشاط العلمى و التكنولوجى.

مهام لجنة الأنشطة الطلابيه :

١. إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية العلمية والرياضية والثقافية والترفيهية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها داخل الكلية.
٢. تقييم فعاليات الأنشطة الطلابية بجميع أنواعها وتقديم المقترحات اللازمة برفع مستواها.
٣. تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع إدارة شؤون الطلاب.
٤. التنسيق مع إدارة شؤون اطلاب في كل ما يخص الأنشطة الطلابية.

٣. لجنة الجودة و الاعتماد:

تتعد هذه اللجنة أسبوعيا 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 والالتزام والعمل الجاد.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.

- معروف بحسن التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرعوسين.

مهام لجنة الجودة والاعتماد:

- 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.
- المشاركة في إعداد التقارير السنوية للبرنامج.

٤. لجنة التعزيز و التطوير:

تتعدد هذه اللجنة شهرياً، تتكون هذه اللجنة من اعضاء 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 والمرعوسين.

مهام لجنة التعزيز و التطوير:

متابعة و تقييم العملية التعليمية و تطويرها بصفة دورية و تتلخص المهام في التالي:

١. مراجعه تقارير متابعة العملية التعليمية
٢. فحص تقارير لجنة تحليل الاستبيانات و تقارير لجنة الإرشاد .
٣. المتابعة الدقيقة لعملية التقييم وإعداد تقرير سنوي.
٤. مناقشة التقارير على مستوى المجالس الرسمية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
٥. الإشراف و متابعه عمل لجنة الإرشاد الأكاديمي.
٦. وضع خطة إستراتيجية للتحسين.

٥. لجنة التدريب الميداني:

تتعدد هذه اللجنة كل عام دراسي، تتكون هذه اللجنة من أعضاء هيئة تدريس و أعضاء هيئة معاونة و اداريين

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

مهام لجنة التدريب الميداني:

- إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج التدريب طلاب البرنامج وذلك في الشركات والهيئات ذات السمعة الجيدة الحكومية وغير الحكومية.
- أعداد نماذج المتابعة والتقييم والتقارير 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 ومتابعة الطلاب أثناء وبعد انتهاء فترة التدريب.
- عمل تقرير سنوي لمتابعة وتقييم تنفيذ خطة اللجنة.

٦. لجنة المقاصات:

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



- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - مسئول البرنامج.
 - منسق البرنامج.
 - أعضاء هيئة تدريس من القائمين على التدريس لطالب البرنامج للجمع بين معظم تخصصات البرنامج.
- مهام لجنة المقاصات:**
عمل موازنات للطلاب المحولين من جامعات أخرى أو برامج أخرى أو موازنات الطلاب الملحقين بفرص لدراسة فصول دراسية بالخارج.

٧. لجنة الكنترول:

تتعدد 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 اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة وعدد ٢ ادارى شئون طالب .

مهام لجنة الكنترول:

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

٨. لجنة تقييم الورقة الإمتحانية:

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

- ذو دراية بتوصيف المقررات ومخرجات التعلم الخاصة بها .
- تشكل بحيث يراعي فيها التخصص .
- اعضاء من كنترول البرنامج .
- له دراية بألية تقييم الورقة الإمتحانية .
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل 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 العملية التعليمية:

تتعدد هذه اللجنة شهريا، تتكون هذه اللجنة من اعضاء هيئة التدريس بحيث تتوفر 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 متابعة العملية التعليمية:

١. عمل تقارير عن إنتظام العملية التعليمية طبقا للجدول الدراسي في كل من:
 - ✓ المنصة التعليمية
 - ✓ القاعات الدراسية



- ✓ المعامل و الورش
- ٢. عمل تقرير عن توفر و إستيفاء متطلبات العمليه التعليميه(أجهزة العرض و السبورات الذكيه) في كل من :
 - ✓ القاعات الدراسيه
 - ✓ المعامل و الورش
- ٣. عمل تقرير عن الأنشطة الطلابيه.
- ٤. عمل تقرير عن إنتظام جدول الإرشاد الأكاديمي
- ٥. عمل تقرير عن إنتظام أعمال الجوده بالبرنامج.

١٠. لجنة إعداد الجدول الدراسي:

تتعدد 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 مستوي 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 إعلان جدول القاعات الدراسية على كل قاعة
- متابعة تجهيز القاعات الدراسية من حيث عدد الكراسي والتكييف والإنارة وغيره.

١١. لجنة تقويم مخرجات التعلم:

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

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

مهام لجنة تقويم مخرجات التعلم:

- ✓ فحص نتائج الطلاب
- ✓ إعداد تقرير عن نسبة إنجاز الطلاب في الإختبارات التحريرييه
- ✓ إعداد تقرير عن نسبة تحقق أهداف البرنامج
- ✓ المشاركة في تحديث نظام تقويم الطلاب .

١٢. لجنة إرشاد مهني للخريجين:

تتعدد هذه اللجنة شهريا،تتكون هذه اللجنة من:

- مدير البرنامج
- مدير وحدة متابعة الخريجين
- عضو هيئه معاونه
- عدد من خريجي برنامج هندسة الإتصالات و الحاسبات

مهام لجنة الإرشاد المهني للخريجين:

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

١٣. لجنة تحليل الإستيبيانات:

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

- أعضاء هيئه تدريس.
- أعضاء هيئه معاونه.

مهام لجنة تحليل الإستيبيانات:

- إعداد خطة استبيانات لقياس مؤشرات أداء مختلف أركان البرنامج



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

٤.١ لجنة الأزمات و الكوارث:

تتعد هذه اللجنة شهريا ،تتكون هذه اللجنة من:

- نائب مدير البرنامج.
- سكرتير إدارة البرنامج.
- مسئول مبني البرامج النوعيه
- عضو من لجنة الأزمات و الكوارث علي مستوي الكليه.

مهام لجنة الأزمات و الكوارث:

التواصل و التنسيق مع لجنة الأزمات و الكوارث بالكليه لتسهيل إجراء مهامها بمبني البرامج النوعيه من فحص دوري مستمر بالمبني و إعداد تقارير دوريه عن إجراءات السلامه و الأمن بالمبني.

