

اللجنة رقم (1) – لجنة الترقّيات				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ.د. عبد الله الزهراني	رئيساً	موارد بشرية	- تلقي طلبات الترقية من رئيس القسم.
2	أ.د. احمد المزاري	عضواً	مالية	- فحص طلبات الترقية للتأكد من مدى مطابقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
3	د. عطية جلول	عضواً	تأمين	- إعداد تقرير عن طلبات الترقية ورفعها إلى رئيس القسم.
4	د. محمد المومني	عضواً	ماليه	- الرد عن أية استفسارات توجه إلى أعضاء اللجنة من قبل أعضاء مجلس القسم بخصوص طلبات الترقية.
				- طرح طلبات الترقية في مجلس القسم.
اللجنة رقم (2) – لجنة النشاط العلمي				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ.د. احمد المزاري	رئيساً	مالية	- تشجيع النشر العلمي وبيان قواعده وآلياته.
2	د. عطية جلول	عضواً	تأمين	- استقبال طلبات دعم الكتب العلمية ودراستها وتنقيحها ورفع التوصيات.
3	د. محمد المومني	عضواً	مالية	- استقبال الكتب المؤلفة من أعضاء هيئة التدريس.
4	د. محمد شرقاوي	عضواً	تأمين	- استلام اقتراحات أعضاء هيئة التدريس حول وسائل وأساليب التعليم.
5	أ.حمد المسعد	عضواً	موارد بشرية	- تقديم المقترحات بشأن عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل والفعاليات العلمية.
6	أ. عبدالمحسن الحسون	عضواً	إدارة الأعمال	- رصد كافة أوجه النشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم، بما في ذلك النشر العلمي والمؤلفات وحضور المؤتمرات وورش العمل والأبحاث المنشورة والتي قيد النشر.
اللجنة رقم (3) – لجنة التعيينات والاستقطاب				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	د. احمد العامري	رئيساً	مالية	- النظر في الطلبات المقدمة لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيرين بالقسم.
2	أ.د. عبد الله الزهراني	عضواً	موارد بشرية	- إجراء المقابلات الشخصية مع من تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفة المرشح لها.
3	أ.د. احمد المزاري	عضواً	مالية	- التوصية بالقاء محاضرة عامة من المرشح للتعين.
4	د. عبد الله المالكي	عضواً	اقتصاد	- إعداد تقرير شامل بالنتائج التي توصلت إليها اللجنة بشأن كل متقدم على حدة ورفعها لصاحب الصلاحية.
5	أ.صالح السلطان	عضواً	قانون	- إبداء الرأي فيما يحال للجنة من صاحب الصلاحية.
				- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للتخصصات المختلفة.
اللجنة رقم (4) – لجنة المعيرين والمحاضرين والمبتعثين				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ.د. أحمد المزاري	رئيساً	مالية	- دراسة أحوال المعيرين والمحاضرين والمبتعثين بالقسم ومساندتهم
2	د. عطية جلول	عضواً	تأمين	
3	د. خالد بطاينة	عضواً	قانون	

اللجنة رقم (5) - لجنة منسقي التخصصات في القسم				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	د. السيد الأشقر	عضواً	تأمين	- عقد اجتماع مع مدرسي الشعب المختلفة لنفس المادة - في حالة وجود أكثر من شعبة وذلك للغايات التالية: - مراجعة وصف المادة وأهدافها ومخرجاتها التعليمية لغايات التحديث والتطوير. - تحديد الموضوعات التي سيتم تدريسها في المادة والخطوط العريضة لها. - تحديد الكتاب المقرر والمصادر الأخرى. - تحديد مواضيع البحوث التي سيتم تكليف الطلبة بالكتابة فيها. - تحديد التمارين والواجبات المقررة على الطلبة. - تجهيز وتهيئة خطة المنهاج (syllabus) لتوزيعها على الطلبة في الأسبوع الأول لبدء الدراسة - تجهيز وتهيئة الملف الخاص بالمادة لغاية حفظ الأوراق الخاصة على أن يتم التأكد من جاهزية الملفات من قبل لجنة النوعية خلال أسابيع الدراسة. - معادلة المقررات لطلاب الكلية. - إعداد التقارير السنوية للبرامج و القسم.
2	د. علاء شكري	عضواً	مالية	
3	د. مهدي الحجري	عضواً	موارد بشرية	
4	أ. رياض طهماز	عضواً	تسويق	
5	د. وليد العمراني	عضواً	مقررات عامة	
اللجنة رقم (6) - لجنة المتابعة				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	د. أحمد العامري	رئيساً	مالية	- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس في المحاضرات. - متابعة تواجد أعضاء هيئة التدريس في الساعات المكتبية. - إعداد تقرير عن مدى انتظام أعضاء هيئة التدريس ويُسلم إلى سعادة الدكتور/ رئيس القسم في نهاية اليوم.
2	د. عزوز الزواوي	عضواً	مالية	
3	أ. حامد العمري	عضواً	مالية	
4	أ. عبدالرحمن الربيع	عضواً	إدارة أعمال	
اللجنة رقم (7) - لجنة الإرشاد الأكاديمي والطلابي				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ. نوفل الزريبي	رئيساً	احصاء	- تلقي وحل شكاوى الطلاب المتعلقة بالحذف والإضافة في بداية الفصل الدراسي. - حل مشكلات الطلاب المتوقع تخرجهم، من حيث إضافة بعض المواد إلى جدولها، - أو منع وجود التعارض بين المقررات المتبقية لهم. - إعداد تقرير فصلي عن النواحي الأكاديمية (إحصائية نتائج الطلاب- الطلاب المتوقع تخرجهم...ألخ). - طباعة كشف الطلاب المتوقع تخرجهم للمستفيدين بالقسم والكلية. - إرسال قوائم الإرشاد إلى أعضاء هيئة التدريس بالقسم. - توجيه الطلاب من الناحية الأكاديمية. - عقد لقاء مفتوح مع الطلبة الجدد من أجل الإرشاد والتعارف.
2	د. عزوز الزواوي	عضواً	مالية	
3	أ. حامد العمري	عضواً	مالية	
4	أ. سلامه شلايفه	عضواً	موارد بشرية	

<p>- إعداد ملف خاص لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره، ومتابعة هؤلاء الطلاب أثناء دراستهم والرفع بأسمانهم للمرشد لاستدعائهم والنظر في مشكلاتهم والعمل على حلها بالطرق المناسبة بالتنسيق مع أستاذ المقرر. مع توجيهه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ ملاحظاتهم</p> <p>- تلمس الطلاب المتميزين والتواصل معهم لحثهم على المواصلة والاستمرار من خلال إزالة العقبات. التي تعترض طريق تميزهم.</p> <p>- تلقي شكاوى الطلاب المتعلقة بالعملية الأكاديمية والعمل على حلها بالتنسيق مع أستاذ المقرر.</p>	مالية	عضواً	أ. خالد التويجري	5
	إدارة عامة	عضواً	أ. عبدالمحسن العصيمي	6
	قانون	عضواً	أ. لافي البقمي	
اللجنة رقم (8) – لجنة الجداول والاختبارات				
المهام الموكلة لأعضاء اللجنة				
<p>- إعداد جداول القسم.</p> <p>- توزيع الأعباء التدريسية مع مراعاة التخصص.</p> <p>- النظر في إمكانية تقسيم الشعب.</p> <p>- إعداد برنامج الامتحانات لأول والثاني والنهائي لكل فصل.</p> <p>- تنظيم برنامج المراقبات للامتحانات.</p> <p>- وضع النماذج الخاصة بالامتحانات والممتحنين الداخليين والخارجيين.</p> <p>- مراجعة ترتيبات الامتحانات مع المنسقين.</p> <p>- تنظيم الامتحانات الخاصة بالمادة الواحدة متعددة الشعب.</p> <p>- النظر في تظلمات الطلبة المتعلقة بمواعيد الامتحانات.</p> <p>- التأكد من أن أسئلة الاختبارات والامتحانات المختلفة تغطي كافة مفردات المناهج.</p> <p>- التأكد من أن تصحيح أسئلة الاختبارات والامتحانات المختلفة قد تم وفق المعايير الأكاديمية المتبعة.</p> <p>- النظر في تظلمات الطلبة المتعلقة بالنتائج.</p>	مالية	رئيساً	أ. نوفل الزريبي	1
	مالية	عضواً	د. علاء شكري	2
	موارد بشرية	عضواً	أ. المهدي الحجري	3
	تسويق	عضواً	أ. رياض طهماز	4
	نظم معلومات	عضواً	أ. وائل التويجري	5
اللجنة رقم (9) – لجنة تقويم الطلاب				
المهام الموكلة لأعضاء اللجنة				
<p>- مراجعة فعالية طرق تقويم الطلاب</p> <p>- تزويد القسم بأسماء الممتحنين الداخليين لكل مقرر.</p> <p>- تزويد القسم بأسماء الممتحنين الخارجيين لكل مقرر.</p> <p>- تزويد القسم بنماذج تقرير تصحيح النظراء (المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية) لجميع مقررات التخصص التي تم تدريسها في كل فصل دراسي.</p> <p>- عقد اجتماعات دورية مع طلاب القسم واستعراض مشاكلهم</p>	اقتصاد	رئيساً	أ. خالد بطاينة	1
	مالية	عضواً	د. عزوز الزواوي	2
	مالية	عضواً	د. محمد المومني	3
	تأمين	عضواً	د. محمد شرقاوي	4
	موارد بشرية	عضواً	أ. سلامة شلايفه	5
	مالية	عضواً	أ. محمد الحربي	6

اللجنة رقم (10) – لجنة التدريب الميداني				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ. حمد المسعد	رئيساً	موارد بشرية	<ul style="list-style-type: none"> - اقتراح برامج التدريب للطلاب. - متابعة نتائج التدريب الميداني. - متابعة مدى انتظام المتدربين. - الإشراف على إعداد كافة الأنشطة العلمية (التدريب-الدورات – الندوات – الزيارات العلمية...الخ) - المزمع تنفيذها في القسم من البداية إلى النهاية.
2	د. علاء شكري	عضواً	مالية	
3	د. السيد الأشقر	عضواً	تأمين	
4	د. المهدي الحجري	عضواً	موارد بشرية	
5	أ. حامد العمري	عضواً	مالية	
6	د. محمد الشرفاوي	عضواً	تأمين	
اللجنة رقم (11) – لجنة الخريجين والتوظيف				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ. نوفل الزريبي	رئيساً	أحصاء	<ul style="list-style-type: none"> - جمع وتبويب البيانات الشخصية لطلاب القسم ووسائل الاتصال بهم. - جمع وتبويب البيانات الخاصة بأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم. - وضع برامج لتوثيق الصلة بين الخريجين وجهات التوظيف. - إعداد وتوزيع وجمع استبيانات عن مدى رضا هذه الفئة عن برنامجهم الدراسي وتبويب وإعداد النتائج إحصائياً. - إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص لتوظيف الخريجين في مجالات تخصصهم بالتنسيق مع لجنة الخريجين بالكلية. - تفعيل سبل التواصل مع خريجي القسم.
2	د. علاء شكري	عضواً	مالية	
3	أ. جعفر ابو عقاب	عضواً	موارد بشرية	
5	أ. يزيد المقحم	عضواً	مالية	
اللجنة رقم (12) – لجنة خدمة المجتمع				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	د. عزوز الزواوي	رئيساً	مالية	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل الشراكة بين القسم ومؤسسات المجتمع المختلفة، وإيجاد الآلية المناسبة لتفعيل دور اللجنة في خدمة المجتمع. - رصد كافة الجوانب المتعلقة بخدمة المجتمع التي يقدمها القسم. - إعداد تصور بقاء الأنشطة الاجتماعية التي يمكن تنفيذها بالقسم، شاملاً ذلك الإجراءات والنواحي المالية ومصادر التمويل لكل مناسبة. - الإشراف على إعداد كافة الأنشطة الاجتماعية المزمع تنفيذها في القسم من البداية إلى النهاية. - اقتراح وتنفيذ شهادات التكريم والتفوق للطلاب، وتلك الخاصة بمتدربي الشركة الافتراضية...الخ. - الإعداد وتنفيذ تكريم أعضاء هيئة التدريس بالقسم في المناسبات المختلفة. - إعداد وتنفيذ قائمة بالرحلات الطلابية بالقسم، وتحديد المشرفين على كل رحلة. - إعداد وتنفيذ رحلات لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
2	د. محمد شرفاوي	عضواً	تأمين	
3	أ. سلامي شلايفه	عضواً	موارد بشرية	
4	أ. حامد العمري	عضواً	مالية	
5	أ. سليمان الشبانان	عضواً	تسويق	

اللجنة رقم (13) – لجنة التطوير والجودة				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	د. وليد العمراني	رئيساً	أحصاء	- نشر ثقافة الجودة بالقسم بما في ذلك توضيح معايير الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي. - بالقسم في جميع التخصصات. - تقديم التصورات والمقترحات لتطوير العملية التعليمية. - دراسة الاقتراحات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس فيما يخص المناهج الدراسية والرفع بها إلى لجنة الخطط والبرامج. - العمل على متابعة تطبيق معايير الجودة المقررة من الجامعة في أعمال القسم. - متابعة توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات.
2	د. محمد المومني	عضواً	مالية	
3	د. محمد شرقاوي	عضواً	تأمين	
4	د. فارس فوزي الديك	عضواً	موارد بشرية	
5	أ. رياض طهماز	عضواً	تسويق	
6	أ. صالح السلطان	عضواً	قانون	
7	أ. وائل التويجري	عضواً	مالية	
اللجنة رقم (14) – لجنة الخطط والبرامج				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ. د. أحمد المزاري	رئيساً	مالية	- تطوير الخطط والبرامج الحالية. - استحداث برامج وتخصصات جديدة في ضوء متطلبات الكلية ومقترحات أعضاء القسم. - تقييم الخطط الدراسية وإبداء الرأي بشأن تطويرها ومتابعة ما يجري من تعديلات. - بالتنسيق مع منسقي التخصصات.
2	د. السيد الأشقر	عضواً	تأمين	
3	د. عبد الله الشهري	عضواً	موارد بشرية	
4	د. وليد العمراني	عضواً	أحصاء	
5	أ. جعفر أبو عقاب	عضواً	موارد بشرية	
6	أ. رياض طهماز	عضواً	تسويق	
7	أ. سليمان الشبانات	عضواً	مالية	
اللجنة رقم (15) – لجنة المؤشرات والتعاملات الإلكترونية				
م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	د. حامد العمري	رئيساً	مالية	- استخراج إحصاءات ومؤشرات شهرية وفصلية وسنوية عن القسم (طلاب – أعضاء أنشطة القسم) وإعداد التقارير الخاصة بها. - التحديث المستمر لموقع القسم. - الإشراف على موقع LMS لأعضاء القسم. - استيفاء النماذج المطلوبة. - إعداد قاعدة بيانات ومعلومات لأنشطة وأعضاء القسم. - الإشراف على إعداد الملفات الإلكترونية لمواد القسم. - متابعة تحديث مواقع أعضاء هيئة التدريس.
2	د. السيد الأشقر	عضواً	تأمين	
3	أ. صالح السلطان	عضواً	قانون	
4	أ. يزيد المقحم	عضواً	مالية	
5	أ. عبد الرحمن الربيع	عضواً	نظم معلومات	
اللجنة رقم (16) – لجنة مصادر التعلم				

م	الأعضاء	الصفة	التخصص	المهام الموكلة لأعضاء اللجنة
1	أ.د. السيد الأشقر	رئيساً	تأمين	- إعداد دراسات عن الوضع الحالي للمكتبة. - عمل دراسات عن صلاحيات قاعات التدريس. - عمل دراسات عن صلاحيات المعامل.
2	د. محمد شرقاوي	عضواً	تأمين	- رفع تقرير للجنة الجودة عن تطوير البرامج. - إعداد قاعدة بيانات عن القسم، تشمل العديد من العناصر، مثل: الخطط الدراسية السابقة والحالية، وصف المقررات، تقارير المقررات، إنجازات الأعضاء السنوية، التقارير السنوية لقسم، محاضر لجان القسم، قائمة أعضاء هيئة التدريس محدثة، مؤشرات القسم، نسخة من تقييم الطلاب لأعضاء هيئة التدريس، التقرير الذاتي برنامج، والتقرير الذاتي للقسم، الأدلة المعمول بها في القسم والكلية، ومؤشرات، خريجي القسم، السير الذاتية لأعضاء القسم، - ملف المقررات...الخ.
3	أ.عبدالرحمن الزيد	عضواً	تسويق	
4	أ. محمد التركي	عضواً	مالية	

ملاحظات هامة:

- 1- لرئيس كل لجنة الحق في طلب أية معلومة أو خدمات من أي عضو من أعضاء القسم بما يكفل تنفيذ مهام اللجنة.
- 2- ضرورة موافاة رئيس القسم بمحاضر اجتماعات اللجان.
- 3- على كل رئيس لجنة تقديم تقرير شهري عن أعمال ونشاطات اللجنة إلى رئيس القسم.
- 4- يحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً أو عند الحاجة لأي عضو هيئة تدريس في تخصص معين.
- 5- على كل رئيس لجنة الاحتفاظ بملف خاص باللجنة يحتوي على التالي:

- وصف اللجنة.
- أهداف اللجنة.
- مهام اللجنة.
- أعضاء اللجنة.
- محاضر اجتماعات اللجنة.
- تقارير الانجاز.
- جميع الوثائق التي تتعلق بإعمال اللجنة.

1248