

## لجان قسم العلوم الإدارية للعام الجامعي ١٤٤٥ هـ

### لجنة الترقيات

### اللجنة رقم (١)

#### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. تلقي طلبات الترقية من رئيس القسم.
٢. فحص طلبات الترقية للتأكد من مدى مطابقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
٣. إعداد تقرير عن طلبات الترقية ورفعها إلى رئيس القسم.
٤. الرد عن أية استفسارات توجه إلى أعضاء اللجنة من قبل أعضاء مجلس القسم بخصوص طلبات الترقية.
٥. طرح طلبات الترقية في مجلس القسم.
٦. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

#### الصفة

رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

#### الأعضاء

د.عبدالله الزهراني  
أ.د. احمد المزاري  
د. محمد المومني  
د.علاء شكري

ع

### لجنة النشاط العلمي

### اللجنة رقم (٢)

#### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. تشجيع النشر العلمي وبيان قواعده وآلياته.
٢. استقبال طلبات دعم الكتب العلمية ودراساتها وتنقيحها ورفع التوصيات.
٣. استقبال الكتب المؤلفة من أعضاء هيئة التدريس.
٤. استلام اقتراحات أعضاء هيئة التدريس حول وسائل وأساليب التعليم.
٥. تقديم المقترحات بشأن عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل والفعاليات العلمية.
٦. 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.
٧. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية

#### الصفة

رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

#### الأعضاء

د.محمد المومني  
أ.د.عبدالله الزهراني  
أ. د. احمد المزاري  
د.وليد العمراني

## لجان قسم العلوم الإدارية للعام الجامعي ١٤٤٥هـ

### لجنة التعيينات

#### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. النظر في الطلبات المقدمة لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيرين بالقسم.
٢. إجراء المقابلات الشخصية مع من تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفة المرشح لها.
٣. التوصية بإلقاء محاضرة عامة من المرشح للتعين.
٤. إعداد تقرير شامل بالنتائج التي توصلت إليها اللجنة بشأن كل متقدم على حدة ورفعها لصاحب الصلاحية.
٥. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للتخصصات المختلفة.
٦. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للتخصصات المختلفة.

### اللجنة رقم (٣)

#### الصفة

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

#### الأعضاء

رئيس قسم العلوم الإدارية

أ.د. عبدالله الزهراني

د. احمد العامري

أ.د. أحمد المزاري

د. محمد المومني

### لجنة المعيرين والمحاضرين والمبتعثين

#### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. التنسيق المستمر مع وحدة متابعة شؤون المعيرين والمحاضرين والمبتعثين في الكلية.
٢. دراسة أحوال المعيرين والمحاضرين والمبتعثين بالقسم ومساندتهم.
٣. إعداد ملف خاص بكل مبتعث والاحتفاظ بكل المراسلات والمخاطبات الخاصة به.
٤. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

### اللجنة رقم (٤)

#### الصفة

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

#### الأعضاء

أ.د. أحمد المزاري

د. وليد العمراني

د. محمد شرقاوي

د. محمد المومني

## لجنة الإحصاءات والمعلومات

## اللجنة رقم (٥)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. جمع البيانات والمعلومات والإحصاءات المتصلة بالقسم
٢. التحليل الإحصائي للأنشطة التي تقام داخل الكلية.
٣. عمل كافة الاستبانات وتحليلها المتعلقة بأعمال القسم.
٤. جمع وتبويب البيانات الشخصية لطلاب القسم وأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم.
٥. وضع برامج لتوثيق الصلة بين الخريجين وجهات التوظيف.
٦. إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص لتوظيف الخريجين في مجالات تخصصهم بالتنسيق مع لجنة الخريجين بالكلية.
٧. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

### الصفة

- رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

### الأعضاء

- أ. نوفل الزريبي  
د.عزوز الزواوي  
أ.صالح السلطان  
أ.مهند العبود  
أ.جعفر أبو عقاب

## لجنة الإرشاد الأكاديمي

اللجنة رقم (٦)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

### الصفة

### الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
٢. تلقي وحل شكاوى الطلاب المتعلقة بالحذف والإضافة في بداية الفصل الدراسي.
٣. حل مشكلات الطلاب المتوقع تخرجهم، من حيث إضافة بعض المواد إلى جدولها، أو منع وجود التعارض بين المقررات المتبقية لهم.
٤. إرسال قوائم الإرشاد إلى أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٥. توجيه الطلاب من الناحية الأكاديمية.
٦. عقد لقاء مفتوح مع الطلبة الجدد من أجل الإرشاد والتعارف.
٧. إعداد ملف خاص لكل طالب متعثراً أو متوقع تعثره، ومتابعة هؤلاء الطلاب أثناء دراستهم والرفع بأسمائهم للمرشد لاستدعائهم والنظر في مشكلاتهم والعمل على حلها بالطرق المناسبة بالتنسيق مع أستاذ المقرر. مع توجيهه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ ملاحظاتهم
٨. تلمس الطلاب المتميزين والتواصل معهم لحثهم على المواصلة والاستمرار من خلال إزالة العقبات، التي تعترض طريق تميزهم.
٩. تلقي شكاوى الطلاب المتعلقة بالعملية الأكاديمية والعمل على حلها بالتنسيق مع أستاذ المقرر.
١٠. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

د. عزوز الزواوي

د. محمد شرقاوي

أ. معاذ المطلق

أ. سليمان الشبانان

أ. نوفل الزريبي

لجنة الجداول والاختبارات

اللجنة رقم (٧)

المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

الصفة

الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع وحدة الاختبارات في الكلية.
٢. إعداد جداول القسم.
٣. توزيع الأعباء التدريسية مع مراعاة الرتبة الأكاديمية والتخصص.
٤. النظر في إمكانية تقسيم الشعب.
٥. إعداد برنامج الامتحانات الأول والثاني والنهائي لكل فصل.
٦. تنظيم برنامج المراقبات للامتحانات.
٧. مراجعة ترتيبات الامتحانات مع المنسقين.
٨. تنظيم الامتحانات الخاصة بالمادة الواحدة متعددة الشعب.
٩. النظر في تظلمات الطلبة المتعلقة بمواعيد الامتحانات.

رئيساً  
عضواً

د.علاء شكري  
د. السيد الاشقر

## لجنة التدريب الميداني

## اللجنة رقم (٨)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

### الصفة

### الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع وحدة التدريب والتوظيف المساندة في الكلية.
٢. اقتراح برامج التدريب للطلاب.
٣. تأسيس ومتابعة ملف بأسماء جهات التدريب والأشخاص المنسقين فيها وطرق الاتصال (كل جهة على حدة) والاحتفاظ بكافة المخططات التي تمت مع هذه الجهات منذ بداية التعامل معها.
٤. القيام بمراسلة جهات التدريب في الوقت المناسب قبل كل فصل للتنسيق والحصول على موافقات لضمان بدء فترة التدريب في الوقت المحدد. وكذلك فتح أبواب وفرص تدريب جديدة عند جهات جديدة.
٥. متابعة نتائج التدريب الميداني.
٦. إعداد التقرير الموحد لمقرر التدريب الميداني في نهاية كل فصل دراسي.
٧. العمل على تحديث وتطوير دليل التدريب الميداني والنماذج الخاصة به باستمرار.
٨. متابعة مدى انتظام الطلاب المتدربين.
٩. الإشراف على إعداد كافة الأنشطة العلمية المتعلقة بالتدريب الميداني المزمع تنفيذها في القسم من البداية إلى النهاية.
١٠. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

أ. حمد المسعد  
د. عبدالمحسن العصيمي  
أ.معاذ المطلق  
أ.مهند العبود  
د.معتز الخضيرى  
أ.عبدالله الشهري

## لجنة خدمة المجتمع

اللجنة رقم (٩)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. تفعيل الشراكة بين القسم ومؤسسات المجتمع المختلفة، وإيجاد الآلية المناسبة لتفعيل دور اللجنة في خدمة المجتمع.
٢. رصد كافة الجوانب المتعلقة بخدمة المجتمع التي يقدمها القسم.
٣. إعداد تصور بقائمة الأنشطة الاجتماعية التي يمكن تنفيذها بالقسم، شاملاً ذلك الإجراءات والنواحي
٤. المالية ومصادر التمويل لكل مناسبة.
٥. الإشراف على إعداد كافة الأنشطة الاجتماعية المزمع تنفيذها في القسم من البداية إلى النهاية.
٦. اقتراح وتنفيذ شهادات التكريم والتفوق للطلاب، وتلك الخاصة بمتدربي الشركة الافتراضية... الخ.
٧. الإعداد وتنفيذ تكريم أعضاء هيئة التدريس بالقسم في المناسبات المختلفة.
٨. إعداد وتنفيذ قائمة بالرحلات الطلابية بالقسم، وتحديد المشرفين على كل رحلة.
٩. إعداد وتنفيذ رحلات لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
١٠. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

### الصفة

رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

### الأعضاء

د. محمد شرقاوي  
د.عزوز الزواوي  
أ. رياض طهماز  
د.معتز الخضيرى

## لجنة الجودة

## اللجنة رقم (١٠)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

### الصفة

### الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع وحدة التطوير والجودة بالكلية.
٢. نشر ثقافة وسياسة الجودة بالقسم بما في ذلك توضيح معايير الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.
٣. تقديم التصورات والمقترحات لتطوير العملية التعليمية وضمان جودتها.
٤. العمل على متابعة تطبيق معايير وسياسة الجودة المعتمدة من الكلية في أعمال القسم.
٥. متابعة قياس مخرجات التعلم للمقررات الدراسية في القسم.
٦. متابعة توصيف وتقرير المقررات في القسم وضمان مطابقتها للمواصفات والمعايير التي تضمن جودتها.
٧. إعداد تقرير البرنامج متضمناً قياس مخرجات التعلم ومؤشرات الأداء بالتنسيق مع لجنة الإحصاءات والمعلومات في القسم.
٨. متابعة توصيف البرامج الأكاديمية في القسم.
٩. متابعة استيفاء ملف القسم على الأرشيف الإلكتروني (ملف المقرر، ملف عضو هيئة التدريس، ... الخ)
١٠. إعداد البرامج الأكاديمية وتهيئة ومتابعة كل ما يلزم ويتعلق بالاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
١١. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

أ. رياض طهماز

د.وليد العمراني

أ.صالح السلطان

أ.عبد الله الشهري



## لجنة البرامج

اللجنة رقم (١١)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

### الصفة

### الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع لجنة الخطط الدراسية بالكلية.
٢. تطوير الخطط والبرامج الحالية.
٣. استحداث برامج وتخصصات جديدة في ضوء متطلبات الكلية ومقترحات أعضاء القسم.
٤. إعداد كافة النماذج الخاصة باستحداث برامج جديدة.
٥. مراجعة ومتابعة توصيف المقررات بعد إعدادها من قبل أعضاء هيئة التدريس.
٦. إعداد توصيف البرنامج ومتابعته وتطويره وتحديث محتواه لضمان جودته بالتنسيق مع لجنة الجودة في القسم.
٧. تقييم الخطط الدراسية وإبداء الرأي بشأن تطويرها ومتابعة ما يجري من تعديلات بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس ومنسقي التخصصات.
٨. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

يرئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

أ.د أحمد المزاري

أ. جعفر أبو عقاب

د. علاء شكري

د. السيد الاشقر

أ. رياض طهماز

## لجنة التعاملات الإلكترونية

اللجنة رقم (١٢)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. التحديث المستمر لموقع القسم.
٢. الإشراف على موقع LMS لأعضاء القسم.
٣. الإشراف على إعداد الملفات الأليكترونية لمواد القسم.
٤. متابعة تحديث مواقع أعضاء هيئة التدريس على بوابة الجامعة.
٥. إعداد قاعدة بيانات عن القسم، تشتمل العديد من العناصر، مثل: الخطط الدراسية السابقة والحالية، وصف المقررات، تقارير المقررات، إنجازات الأعضاء السنوية، التقارير السنوية للقسم، مؤشرات القسم، السير الذاتية لأعضاء القسم.
٦. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

### الصفة

رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

### الأعضاء

د. السيد الأشقر  
د. عبدالمحسن العصيمي  
أ. عبدالله مناظر  
أ. جعفر أبو عقاب

## لجنة تطوير الإجراءات الإدارية (الأيزو)

اللجنة رقم (١٣)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

### الصفة

### الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع مكتب الأيزو في الكلية.
٢. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالقسم عن طريق تطبيق أنظمة إدارة الجودة.
٣. إعداد دليل الإجراءات الخاصة بالقسم.
٤. مراجعته جميع النماذج الخاصة بالقسم.
٥. متابعة ملف الأيزو في القسم وتكليف من يلزم لاستكمال أي إجراء.
٦. المراجعة الدورية لمدى الالتزام بتطبيق إجراءات نظام الأيزو بالقسم.
٧. التأكد من تحقيق متطلبات نظام الأيزو، وتنفيذها، ومتابعتها، والتعديل عليها إن تطلب الأمر
٨. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

د. محمد المومني

أ.سعود الفريح

أ. معاذ المطلق

د.معتز الخضيرى

## لجنة التطوير المستمر

اللجنة رقم (١٤)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

١. التنسيق المستمر مع الوحدات المعنية في الكلية
٢. متابعة برامج التدريب الخاصة بأعضاء القسم.
٣. استحداث واقتراح برامج تدريبية لأعضاء القسم.
٤. دراسة احتياجات القسم وسبل التطوير الممكنة
٥. متابعة العمل الأكاديمي وأعمال كافة لجان القسم.
٦. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
٧. متابعة تحقيق مؤشرات الأداء .
٨. إعداد تقارير متابعة تنفيذ الاهداف الإستراتيجية
٩. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

### الصفة

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

### الأعضاء

دوليد العمراني

أ.سعود الفريح

أ.عبدالله مناظر

أ.سامي شلايفه

## لجنة مصادر التعلم والشهادات المهنية

اللجنة رقم (١٥)

### المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

### الصفة

### الأعضاء

١. إعداد دراسات عن الوضع الحالي للمكتبة.
٢. تحديث المراجع الخاصة ببرامج القسم.
٣. عمل دراسات عن صلاحيات قاعات التدريس والمعامل.
٤. تقييم مصادر التعلم المتعلقة ببرامج القسم.
٥. متابعة ومراقبة سوق العمل وتحديد الشهادات المهنية الاحترافية المطلوبة واقتراح تقديمها في الكلية.
٦. العمل على ايجاد مكاتب وشركات معتمدة تقدم الشهادات المهنية الاحترافية المطلوبة والتنسيق لإبرام الاتفاقيات معها.
٧. تشجيع وتحفيز طلاب القسم للحصول على شهادات مهنية احترافية معتمدة في المجالات المطلوبة في سوق العمل.
٨. تيسير تسجيل المتقدمين للبرامج التدريبية المؤهلة لأي من الشهادات المهنية الاحترافية المتخصصة التي تقدمها تقدمها الكلية.
٩. توجيه الطلاب الى مراكز الاختبارات المعتمدة لتقديم اختبارات تلك الشهادات.
١٠. التنسيق المستمر مع اللجان والوحدات المعنية بالكلية لضمان سلاسة وجودة سير الدورات الخاصة بتلك الشهادات.
١١. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

أ. سامي شلايفة

د. عبد الله الشهري

أ. صالح السلطان

أ.سعود الفريح

لجنة شؤون الخريجين

اللجنة رقم (١٦)

المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

الصفة

الأعضاء

١. التنسيق المستمر مع وحدة الخريجين في الكلية
٢. جمع وتبويب البيانات الشخصية لطلاب القسم وأرباب العمل ووسائل الاتصال بهم.
٣. وضع برامج لتوثيق الصلة بين الخريجين وجهات التوظيف.
٤. إيجاد آلية فاعلة لتوفير فرص لتوظيف الخريجين في مجالات تخصصهم بالتنسيق مع لجنة الخريجين بالكلية.
٥. القيام بكل ما يسند إليها من أعمال من صاحب الصلاحية.

رئيساً

عضواً

عضواً

أ. نوفل الزريبي

د. عبدالمحسن العصيمي

أ.مهند العبود

اللجنة التنسيقية لتخصصات العلوم المالية

اللجنة رقم (١٧)

المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

الصفة

الأعضاء

تكون مسؤولية اللجنة تنسيق التخصصات التالية

- ١- تخصص الإدارة المالية والمصرفية
- ٢- تخصص إدارة أعمال التأمين
- ٣- تخصص المحاسبة الضريبية

وتكون مهام اللجنة ما يلي:

- ◀ عقد اجتماع مع مدرسي الشعب المختلفة لنفس المادة – في حالة وجود أكثر من شعبة
- ◀ معادلة المقررات لطلاب الكلية.
- ◀ مراجعة وصف البرنامج وإعداد تقرير البرنامج السنوي.
- ◀ إعداد نماذج تصحيح النظراء وإعداد نماذج زيارة زميل.
- ◀ مراجعة ملفات المقررات.
- ◀ متابعة التخزين السحابي (ملف المقرر-الملف الشخصي –اللجان).
- ◀ متابعة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ◀ مراجعة البرامج المتعلقة بالعلوم المالية.
- ◀ ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس القسم.

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

د.عبدالله البيهان

د. السيد الأشقر

د. علاء شكري

د. محمد المومني

د.محمد شرقاوي

د.عزوز الزواوي

اللجنة التنسيقية لتخصصات العلوم الإدارية

اللجنة رقم (١٨)

المهام الموكلة لأعضاء اللجنة

الصفة

الأعضاء

تكون مسؤولية اللجنة تنسيق التخصصات التالية

- ١- تخصص إدارة الموارد البشرية
- ٢- تخصص التسويق
- ٣- تخصص السكرتارية التنفيذية

وتكون مهام اللجنة ما يلي:

- ◀ عقد اجتماع مع مدرسي الشعب المختلفة لنفس المادة – في حالة وجود أكثر من شعبة
- ◀ معادلة المقررات لطلاب الكلية.
- ◀ مراجعة وصف البرنامج وإعداد تقرير البرنامج السنوي.
- ◀ إعداد نماذج تصحيح النظراء وإعداد نماذج زيارة زميل.
- ◀ مراجعة ملفات المقررات.
- ◀ متابعة التخزين السحابي (ملف المقرر-الملف الشخصي –اللجان).
- ◀ متابعة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ◀ مراجعة البرامج المتعلقة بالعلوم الإدارية.
- ◀ ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس القسم.

رئيساً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

عضواً

د.عبدالله البيهان

أ. رياض طهماز

أ. سليمان الشبانان

أ. نوفل الزريبي

أ.سامي شلايفه

أ.عبدالله مناظر



## مسؤولي التدريب الميداني بكل برنامج

### التخصص

التأمين  
المالية  
الموارد البشرية  
السكرتارية  
التسويق  
المحاسبة الضريبية

### الأعضاء

د. محمد شرقاوي  
د. علاء شكري  
أ.حمد المسعد  
أ. رياض طهماز  
أ.سليمان الشبانان  
د. عزوز الزواوي

## منسقو البرامج بالقسم

### التخصص

منسق التأمين  
منسق المالية  
منسق الموارد البشرية  
منسق السكرتارية  
منسق التسويق  
منسق المحاسبة الضريبية

### الأعضاء

د. السيد الأشقر  
د. علاء شكري  
أ.حمد المسعد  
أ. سامى شلايفة  
أ.سليمان الشبانان  
د. عزوز الزواوي

## المهام الموكلة للمنسقين

- ◀ عقد اجتماع مع مدرسي الشعب المختلفة لنفس المادة – في حالة وجود أكثر من شعبة وذلك للغايات التالية:
- ◀ معادلة المقررات لطلاب الكلية.
- ◀ مراجعة وصف البرنامج وإعداد تقرير البرنامج السنوي.
- ◀ إعداد نماذج تصحيح النظراء وإعداد نماذج زيارة زميل.
- ◀ مراجعة ملفات المقررات.
- ◀ متابعة التخزين السحابي (ملف المقرر-الملف الشخصي –اللجان).
- ◀ متابعة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ◀ ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس القسم.

## المهام الموكلة لمسؤولي التدريب

- ◀ متابعة تسكين طلاب التدريب الميداني.
- ◀ إصدار الخطابات الموجهة لجهات التدريب.
- ◀ التنسيق بين المشرفين في متابعه المتدربين.
- ◀ إعداد جدول الزيارات وتسليم التقارير
- ◀ إعداد جدول المناقشات النهائية.
- ◀ إعداد محاضرات تعريفية للمتدربين.

## ملاحظات هامة

- ١- لرئيس كل لجنة الحق في طلب أية معلومة أو خدمات من أي عضو من أعضاء القسم بما يكفل تنفيذ مهام اللجنة.
- ٢- ضرورة موافاة رئيس القسم بمحاضر اجتماعات اللجان.
- ٣- على كل رئيس لجنة تقديم تقرير شهري عن أعمال ونشاطات اللجنة إلى رئيس القسم.
- ٤- يحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً أو عند الحاجة لأي عضو هيئة تدريس في تخصص معين.

**رئيس قسم العلوم الإدارية**

**د. عبد الله بن شائع البيهان**