

لجان قسم علوم الحاسب للعام الجامعي 1442

إن رئيس قسم علوم الحاسب وبناء على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً، قرر تشكيل اللجان الخاصة بالقسم على النحو التالي:

❖ **لجنة الإرشاد الأكاديمي** مكونة من:

رئيساً	د. عبدالله بيهان
عضواً	د. غالب الشمري
عضواً	د. فهد البليهي
عضواً	أ. محمد الأمير
عضواً	أ. سليمان خدرج

من مهام اللجنة :

توجيه وإرشاد الطلاب من الناحية الأكاديمية عن طريق:

- 1- وضع خطة الارشاد الاكاديمي الشامل.
- 2- عقد لقاء مفتوح مع الطلبة الجدد لغايات الإرشاد والتعارف.
- 3- توجيه الطلاب من الناحية الأكاديمية بشأن الحذف والاضافة والمعادلات واختيار مواد الدراسة.
- 4- التنسيق مع مرشدي الطلاب بشأن المشكلات الطلابية والعمل على حلها. مع توجيه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ ملاحظاتهم.

❖ **لجنة التعيينات** بالقسم مكونة من :

رئيساً	أ.د. تركي التميم
عضواً	د. فائز القحطاني
عضواً	د. محمد الجبرين
عضواً	د. جازم العنزي
عضواً	د. عبدالله بيهان

من مهام اللجنة :

- 1- النظر في الطلبات المقدمة للقسم لشغل وظيفة عضو هيئة التدريس في القسم ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيرين بالقسم.

- 2- إجراء المقابلات الشخصية مع من تتوافر فيهم شروط شغل الوظيفة المرشح لها.
- 3- التوصية بإلقاء محاضرة عامة من المرشح للتعيين.
- 4- إعداد تقرير شامل بالنتائج التي توصلت إليها اللجنة بشأن كل متقدم على حدة ورفعها لصاحب الصلاحية.
- 5- إبداء الرأي فيما يحال للجنة من صاحب الصلاحية.

❖ **لجنة الخطط والمناهج الدراسية للقسم مكونة من :**

رئيساً	د. عمرو طلبة
عضواً	د. محمد الجبرين
عضواً	د. غالب الشمري
عضواً	د. ظافر المخادمة
عضواً	أ.سعد العتيبي
عضواً	أ. محمد إياز حسين

من مهام اللجنة :

- 1- دراسة ومتابعة الخطط الدراسية في القسم وإدخال التعديلات المناسبة عليها عند الحاجة.
- 2- ضبط ومراقبة موائمة الخطط الدراسية في القسم مع احتياجات سوق العمل.
- 3- متابعة توصيف المقررات وإدخال التعديلات المناسبة وفقاً للتطورات العلمية في مجال الاختصاص.
- 4- متابعة تحديث التمارين العملية للمقررات وكذلك إقرار الحاجة إلى تحديث الحزم البرمجية المستخدمة في العملية التعليمية ورفع بذلك.
- 5- إقرار آليات التعاون العلمي مع مؤسسات قطاع الأعمال والكليات الأخرى.
- 6- متابعة تحديث توفر الكتب الاختصاصية في مكتبة الكلية ورفع التوصيات بذلك.
- 7- التنسيق مع لجنة الأنشطة بشأن المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وغيرها من الفعاليات العلمية.
- 8- إعداد الجداول الدراسية للقسم.
- 9- توزيع العبء التدريسي مع مراعاة التخصص.
- 10- النظر في إمكانية تقسيم الشعب عند الضرورة.
- 11- تحديث المناهج الدراسية بما يتناسب مع سوق العمل.
- 12- الرفع بالإحتياجات اللازمة من كتب و مراجع وبرمجيات.
- 13- التنسيق مع مدرسي المقررات بما يتعلق بآلية تطوير المناهج والمقررات الدراسية.

❖ لجنة الجودة مكونة من :

رئيساً	أ.د محمد المعايطه
عضواً	د. محمد بيهان
عضواً	أ.سليمان خدرج
عضواً	أ. خورام شمسي

من مهام اللجنة :

- 1- تقديم الاقتراحات والتصورات لتطوير العملية التعليمية بالقسم.
- 2- تقييم الخطط الدراسية باستمرار ودراسة مدى تناسبها مع أهداف البرامج بالقسم وتقديم مقترحات التطوير.
- 3- وضع النماذج الخاصة بالخطة الدراسية وتحديثها.
- 4- مساندة لجنة تطوير ومتابعة البرامج والخطط الدراسية في عملها عند إقرار التعديلات على الخطة. ومناقشتها ومراجعتها.
- 5- العمل على تطبيق معايير الجودة المقررة من الجامعة في العملية التعليمية.
- 6- العمل على خلق فرص التدريب الميداني لطلاب القسم.
- 7- تطبيق معايير الجودة في النواحي الإدارية والأكاديمية الداعمة للعملية التعليمية.
- 8- التنسيق المستمر مع لجنة الجودة في الكلية.
- 9- تجهيز الاستبيانات المطلوبة من قبل وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- 10- تجهيز تقرير البرنامج السنوي.

❖ لجنة الايزو ISO مكونة من :

رئيساً	أ.د. محمد أمون
عضواً	أ. محمد موافي
عضواً	أ. إعجاز شكيب

مهام اللجنة :

1. التنسيق مع لجنة الايزو في الكلية.
2. إعداد دليل الإجراءات الخاصة بالقسم.
3. مراجعه جميع النماذج الخاصة بالقسم.
4. متابعة ملف الايزو في القسم وتكليف من يلزم لاستكمال أي إجراء.
5. ادارة تنفيذ الخطه الاستراتيجية.
6. إعداد تقارير الأداء وانجازات القسم.

❖ لجنة مصادر التعلم في القسم مكونة من :

رئيساً	د. أحمد التميم
عضواً	أ. محمد الأمير
عضواً	أ. طارق المطيري
عضواً	أ. مراد أبو عمة

من مهام اللجنة :

- 1- تطبيق ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وأنظمة وتوجيهات خاصة بمركز مصادر التعلم .
- 2- وضع الخطط السنوية التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المركز، وتقديمها إلى رئيس القسم لاعتمادها.
- 3- التشاور مع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم لاقتراح ما يحتاجه المركز من مصادر التعلم بأنواعها التي تخدم برامج القسم، والاحتياجات التعليمية في القسم، وما يتطلبه ذلك من تجهيزات ضرورية، وكل ما يساعد على تحقيق أهداف المركز، والعمل بالتعاون مع الجهات المختصة على توفيره ومتابعة إجراءات تأمينه والحصول عليه.
- 4- تعريف أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب بما يصل إلى المركز من مصادر تعلم جديدة.
- 5- استلام مصادر التعلم وتسجيلها بالطرق النظامية الخاصة بها.
- 6- تسجيل مصادر التعلم التي يتم خصمها من السجل وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية، أو بموجب محاضر معتمدة من لجنة مركز مصادر التعلم تفيد التلف أو الفقد، أو الإرجاع.
- 7- الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص بها أو لأبأول.
- 8- إحصاء نشاطات المركز وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في السجل المخصص لهذا الغرض، وإعداد تقرير فصلي عن أنشطة المركز ورفعها إلى رئيس القسم.
- 9- تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
- 10- المحافظة على موجودات المركز والعناية بسلامة جميع أنواع مصادر التعلم.
- 11- إجراء عملية الجرد السنوي وعمل المحاضر اللازمة لذلك.

- 12- إعداد تقرير سنوي عن المركز واحتياجاته وعرضه على رئيس القسم لمناقشته واعتماده في مجلس القسم.
- 13- متابعة القاعات الدراسية والمعامل ومعالجة النواقص ان وجدت.
- 14- متابعة مدى استخدام مصادر التعلم المختلفة مثل نظام ادارة التعلم والسبورة الذكية وغيرها.
- 15- الاشراف على تقييم مصادر التعلم من قبل الطلبة وهيئة التدريس.

❖ لجنة التطوير المستمر مكونة من :

رئيساً	أ. سعد العتيبي
عضواً	أ. سليمان خدرج
عضواً	أ. فهد العتيبي
عضواً	أ. محمد موافي
عضواً	أ. أسامة الصائغ

من مهام اللجنة :

1- الإعداد والترتيب لعقد أو المشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات والمحاضرات العامة.

2- التواصل مع طلاب القسم لدعم أنشطة الطلاب العلمية والثقافية.

3- تجهيز البيانات والأخبار لتحديث موقع القسم الالكتروني بصورة دورية.

❖ لجنة متابعة شؤون الطلاب والخريجين مكونة من :

رئيساً	د. فهد البليهي
عضواً	أ. ناصر الدوسري
عضواً	أ. سليمان خدرج

من مهام اللجنة :

1- إعداد بيانات الطلاب الخريجين من القسم.

2- متابعة بيانات جهات العمل للخريجين ومجالاتها.

- 3- التواصل مع الخريجين ورصد آرائهم في مستوى التأهيل لخريجي القسم وتسجيل مقترحاتهم.
- 4- التواصل مع إدارات جهات العمل للوقوف على آرائهم حول مستوى خريجي القسم للاستفادة منها لاحقاً في عملية تطوير خطط القسم.
- 5- تقديم مقترحات حول إمكانية خلق فرص عمل جديدة.

❖ لجنة متابعة شئون المعيدين والمبتعثين مكونة من :

رئيساً	د.عبدالعزيز العريفي
عضواً	د. وليد النمي
عضواً	د. خالد الراجح

مهام اللجنة :

- 1- متابعة الأمور المتعلقة بالمعديين والمبتعثين بالقسم.
- 2- دراسة طلبات المتقدمين للإبتعاث.

❖ لجنة البحث العلمي مكونة من

رئيساً	د. فائز القحطاني
عضواً	أ.د. أحمد الزعبي
عضواً	د.محمد بيهان
عضواً	د. جازم العنزي

مهام اللجنة :

- 1- متابعة واقع النشاط العلمي في القسم من مؤتمرات أو نشر أبحاث.
- 2- تقديم بيانات إحصائية بالبحوث التي يشترك فيها أعضاء القسم.
- 3- متابعة نشاط المؤسسات التي تعنى بالبحث العلمي داخل الجامعة وخارجها وتقديم خدمات المساندة لأعضاء القسم.

❖ لجنة الاختبارات والجدول الدراسية مكونة من:

رئيساً	د.ظافر المخادمة
عضواً	د. عمرو طلبة
عضواً	أ. مراد أبو عمه
عضواً	أ. محمد موافي
عضواً	أ. سليمان خدرج

مهام اللجنة :

- 1- إعداد برنامج الاختبارات الشهرية والنهائية.
- 2- تنظيم برنامج المراقبات للاختبارات الشهرية.
- 3- وضع النماذج الخاصة بالامتحانات والممتحنين الداخليين والخارجيين.
- 4- تنظيم امتحانات المقررات متعددة الشعب.
- 5- النظر في اعتراضات الطلاب المتعلقة بالنتائج.
- 6- توزيع المقررات وتجهيز الجداول الدراسية لأعضاء القسم.

❖ لجنة الترقيات مكونة من:

رئيساً	أ.د. تركي التميم
عضواً	أ.د محمد المعاينة
عضواً	أ.د. محمد أمون
عضواً	د. عبدالعزيز العريفي

مهام اللجنة :

1. الاطلاع على الأوراق المقدمة للترقية من قبل عضو هيئة التدريس بالقسم والتأكد من اكتمالها.
2. إعداد التقارير الخاصة والرفع بها لرئيس القسم.

❖ لجنة الإحصائيات والمعلومات والخريجين مكونة من:

رئيساً	د. محمد الجبرين
عضواً	د. أحمد التميم
عضواً	أ. سليمان خدرج
عضواً	أ. فهد العتيبي

مهام اللجنة :

1. إعداد جميع الإحصاءات الخاصة بالقسم.
2. إعداد التقارير الخاصة بالإحصاءات والرفع بها لرئيس القسم.
3. التنسيق من الوحدات الأخرى بالكلية بما يخص الإحصاءات.
4. إعداد بيانات الطلاب الخريجين.

❖ لجنة مشاريع التخرج مكونة من:

رئيساً	د. غالب الشمري
عضواً	د. فائز القحطاني
عضواً	د. وليد النمي
عضواً	د. جازم العنزوي

من مهام اللجنة :

1. وضع خطة مشاريع التخرج
2. عمل ندوات توعوية وتعريفية بمشاريع التخرج لطلبة السنة القسم
3. وضع آلية واضحة لتنفيذ و تقييم المشروع.
4. استلام عناوين المشاريع المقترحة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب في القسم واختيار المناسب منها حسب خطة القسم.
5. توزيعها المشاريع التي تم اعتماد تنفيذها على الطلاب بما يتناسب مع قدرات الطلاب والإمكانات المتاحة.
6. الإشراف على مناقشات المشاريع واعداد تقرير بذلك ورفعها مع الدرجات النهائية لرئاسة القسم.

7. اعداد قالب و شكل لوثيقة المشروع المرفقة مع المشروع ومحتويات القرص المدمج للمشروع.
8. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها من رئيس القسم.

❖ لجنة التدريب الميداني مكونة من:

أ.د. تركي التميم	رئيساً
أ.د. أحمد الزعبي	عضواً
د. خالد الراجح	عضواً

من مهام اللجنة :

1. وضع خطة التدريب الميداني
2. تحديد فترة التسجيل للتدريب الميداني
3. توزيع المُتدربين على الجهات وفق المعايير التي يراها القسم.
4. التنسيق مع الجهات المُتاحة لقبول الطلبة المُتدربين.
5. توزيع المُشرفين على الطلبة المُتدربين.
6. مُتابعة المُتدربين والمُشرفين الاكاديميين والميدانيين والحرص على حسن سير عملية التدريب.
7. عقد لقاء مع المُشرفين وإبلاغهم بكل جديد.
8. عقد لقاءات مع الطلبة المُتدربين وإرشادهم بعملية التدريب الميداني.
9. التنسيق لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب الطلاب اثناء التدريب واتخاذ الاجراءات اللازمة التي تخدم المصلحة العامة.
10. توثيق العلاقة بين جهات التدريب والقسم بما يخدم المصلحة العامة.
11. استقبال التقارير مع نهاية كل فصل ورصد الدرجات وتسليمها للقسم.

❖ لجنة الشؤون الإدارية مكون من:

د. ظافر المخادمة	رئيساً
د. عمرو طلبة	عضواً

من مهام اللجنة :

1. أمانة مجلس القسم.
2. متابعة أعمال اللجان.

3. إدارة وتنظيم أرشيف القسم.
4. الإتصالات الإدارية بالقسم.
5. تقييم الأداء ، واعداد التقارير اللازمة.

❖ لجنة التعاملات الإلكترونية مكون من:

رئيساً	د. عمرو طلبة
عضواً	د. ظافر المخادمة
عضواً	أ.محمد موافي

من مهام اللجنة:

- 1- التحديث المستمر لموقع القسم.
- 2- الإشراف على موقع LMS لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 3- الإشراف على إعداد الملفات الإلكترونية لمقررات القسم.
- 4- متابعة تحديث مواقع أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إعداد قاعدة بيانات عن القسم.