

لجان قسم علوم الحاسب للعام الجامعي 1440/1439

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

○ لجنة الإرشاد الأكاديمي مكونة من:

رئيساً	أ. مراد أبو عمه
عضواً	أ. سليمان خدرج
عضواً	أ. مشاري العطاوي
عضواً	أ. فهد العتيبي

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 التوجيه بعقد اجتماعات مع الطلبة لأخذ ملاحظاتهم.

○ لجنة التعيينات بالقسم مكونة من :

رئيساً	د. أسامة الفراج
عضواً	د. جازم العنزي
عضواً	د. سعد الدوسري

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 للتعين.

- 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. ظافر المخادمة
عضواً	د. محمد بيهان
عضواً	ا. سعد العتيبي
عضواً	ا. مراد ابو عمه

- 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 والرفع 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 والاعتماد الأكاديمي مكونة من :

رئيساً	د. محمد المعاينة
عضواً	د. سعد الدوسري
عضواً	ا. مشاري العطاوي
عضواً	ا. سليمان خدرج

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 تطبيق معايير الجودة في النواحي الإدارية والأكاديمية الداعمة للعملية التعليمية.
- 7- التنسيق المستمر مع لجنة الجودة في الكلية.
- 8- تجهيز الاستبيانات المطلوبة من قبل وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- 9- تجهيز تقرير البرنامج السنوي.

○ لجنة الايزو ISO المساندة لقسم علوم الحاسب مكونة من :

رئيساً	د. محمد أمون
عضواً	د. ظافر المخادمة
عضواً	د. محمد الجبرين

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.

○ لجنة مصادر التعلم في القسم مكونة من :

رئيساً	د. سعد الدوسري
عضواً	د. احمد التميم
عضواً	ا. طارق المطيري

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 اعضاء الهيئة التدريسية في القسم لاقتراح ما يحتاجه المركز من مصادر التعلم بأنواعها التي تخدم برامج القسم، والاحتياجات التعليمية فيالقسم، وما يتطلبه ذلك من تجهيزات ضرورية، وكل ما يساعد على تحقيق أهداف المركز، والعمل بالتعاون مع الجهات المختصة على توفيره ومتابعة إجراءات تأمينه والحصولعليه.
- 4- تعريف اعضاء 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 بمذكراترسمية، 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 لهذاالغرض، وإعداد تقرير فصلي عن أنشطة المركز ورفعها الى 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 الأنشطة مكونة من :

رئيساً	ا. سعد العتيبي
عضواً	ا. سليمان خدرج

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 شئون الطلاب والخريجين مكونة من :

رئيساً	ا. فهد البليهي
عضواً	ا. ناصر الدوسري

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 شؤون المعيدين والمبتعثين مكونة من :

رئيساً	د.محمد بيهان
عضواً	د.عبدالله الحربي
عضواً	د.محمد الجبرين

مهام اللجنة :

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

○ لجنة البحث العلمي مكونة من

رئيساً	د. عبدالعزيز العريفي
عضواً	د.محمد بيهان
عضواً	د. عبدالله الحربي

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 والجداول الدراسية مكونة من:

رئيساً	د.ظافر المخادمة
عضواً	ا. محمد موافي

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	د. محمد المعاينة
عضواً	د. محمد امون

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 الإحصاءات مكونة من:

رئيساً	د. احمد 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.

○ لجنة مشاريع التخرج مكونة من:

رئيساً	د. عمرو طلبة
عضواً	د. جازم العنزي
عضواً	د. ظافر المخادمة

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 مكون من:

رئيساً	أ.د. تركي التميم
عضواً	د. عبدالعزيز العريفي
عضواً	د. خالد الراجح

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 متابعة عمل اللجان مكون من:

رئيساً	د. ظافر المخادمة
عضواً	د. عمرو طلبة

مهام اللجنة :

1. متابعة رؤساء اللجان لإنجاز المهام بالوقت المحدد لها.
2. إستلام محاضر إجتماعات اللجان .
3. الرفع لرئيس القسم بمحاضر اللجان.