اسم اللجنة: التدريب والإعلام

الملفات التي تعمل عليها اللجنة:

- **ملف التدريب لمنسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس – الطلاب– الإداريين)**
- **ملف الطباعة والتوعية ونشر ثقافة الجودة (ندوات – مطويات – مطبوعات– أدلة – بوسترات).**
- **ملف التعليم الالكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية (تفعيل الموقع – الصفحات الشخصية– إنتاج المقررات).**

محددات عمل اللجنة: تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هى :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة: تختص لجنة التدريب والإعلام بالمهام التالية:

- **وضع الخطة الزمنية للتدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة ومتابعة تنفيذها**
- **متابعة وإدارة الإجراءات المتعلقة بأمور النسخ والترجمة والطباعة.**
- **تصميم وتنفيذ المطبوعات والنشرات التعريفية بشأن إجراءات الجودة والاعتماد الأكاديمي.**
- **الإعلان والنشر لمستجدات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.**
- **إدارة إجراءات تفعيل موقع الكلية والصفحات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس.**
- **وضع الخطة السنوية لتفعيل استخدام التعلم الالكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية بالكلية.**
- **توثيق ممارسات وأنشطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.**
- **تحقيق متطلبات الاعتماد من NCATEبالإضافة إلى المشاركة في تحقيق الممارسات الخاصة بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في نطاق عمل اللجنة.**
- **إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة على ان يكون ذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر ورفعها لوحدة التطوير والجودة لتعلن على موقع الكلية.**

اختصاصات رئيس اللجنة:

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرتين على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال .**
- **رفع تقرير شهري عن معدلات الإنجاز في الملفات المسندة للجنة وذلك لرئيس لجنة المتابعة والدعم والفني.**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لمشرفي وحدة التطوير والجودة.**

اسم اللجنة: المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

الملفات التي تعمل عليها اللجنة:

- **ملف تطوير البرامج والمقررات (توصيف برنامج/مقرر – تقرير برنامج/مقرر – المعايير الأكاديمية – مؤشرات الأداء).**
- **ملف الاعتماد من NCATE فيما يتعلق بالمعايير الأول والثالث والرابع.**
- **ملف الاعتماد من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.**

محددات عمل اللجنة: تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هى :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة: تختص لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية بالمهام التالية:

- **متابعة إعداد وتحديث توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها.**
- **وضع الخطة الزمنية لتفعيل مشروعات الخطة الإستراتيجية في نطاق عمل اللجنة ومتابعة تنفيذها.**
- **تفعيل وتوثيق ممارسات التحسين المرتبطة بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في نطاق عمل اللجنة**
- **متابعة تحديث ملفات البرامج والمقررات.**
- **توثيق ممارسات وأنشطة تطوير البرامج والمقررات وما يرتبط بها من معايير أكاديمية.**
- **تحقيق متطلبات الاعتماد من NCATE(المشاركة في دراسة واقع برامج الكلية ضوء معايير NCATE، مراجعة برامج الكلية بما يتفق ومعايير NCATE) بالإضافة إلى المشاركة في تحقيق الممارسات الخاصة بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في نطاق عمل اللجنة.**
- **إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة على ان يكون ذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر ورفعها لوحدة التطوير والجودة لتعلن على موقع الكلية.**

اختصاصات رئيس اللجنة:

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرتين على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال .**
- **رفع تقرير شهري عن معدلات الإنجاز في الملفات المسندة للجنة وذلك لرئيس لجنة المتابعة والدعم والفني.**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لمشرفي وحدة التطوير والجودة.**

اسم اللجنة: المتابعة والدعم الفني

الملفات التي تعمل عليها اللجنة

- **ملف متابعة برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية.**
- **ملف متابعة أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.**
- **ملف الدعم الفني**

محددات عمل اللجنة: تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هي :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة: تختص لجنة المتابعة والدعم الفني بالمهام التالية:

- **متابعة انجاز جميع الأعمال والتكليفات بشأن التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي .**
- **تلقي وتقديم الدعم الفني لرؤساء اللجان أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **إعداد نموذج لمتابعة الأعمال وتعميمه لدى جميع لجان وحدة التطوير والجودة.**
- **توثيق جميع إجراءات المتابعة والدعم الفني في ملفات منفصلة.**
- **وضع الخطط الزمنية لبرامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها وتقديم الدعم الفني بشأنها.**
- **توثيق ممارسات وأنشطة متابعة برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية.**
- **إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة على أن يكون ذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر ورفعها لوحدة التطوير والجودة لتعلن على موقع الكلية.**

اختصاصات رئيس اللجنة:

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرتين على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال .**
- **إدارة إجراءات الدعم الفني لرؤساء اللجان.**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير شهري للجنة ورفعه لرئيس وحدة التطوير والجودة وتزويد وحدة التطوير والجودة بنسخة الكترونية.**

اسم اللجنة: القياس والتقويم

الملفات التي تعمل عليها اللجنة :

- **ملف مراجعة أدوات جمع البيانات المختلفة.**
- **ملف دراسات التقويم الذاتي.**
- **ملف تحليل البيانات والمعالجات الإحصائية.**

محددات عمل اللجنة : تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هي :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة: تختص لجنة المتابعة والدعم الفني بالمهام التالية:

- **مراجعة أدوات جمع البيانات بعد تصميمها بشأن التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي .**
- **تقديم الدعم الفني للجان المختلفة بشان إعداد الاستبيانات واستطلاعات الرأي وأدوات القياس وجمع البيانات..**
- **إعداد نموذج لمتابعة الأعمال وتعميمه لدى جميع لجان وحدة التطوير والجودة.**
- **توثيق جميع إجراءات القياس والتقويم في ملفات منفصلة.**
- **تنفيذ مشروعات الخطة الإستراتيجية ذات العلاقة بنطاق عمل اللجنة.**
- **المشاركة في دراسة واقع نظم التقويم بالكلية ضوء معايير NCATE، مراجعة نظم وأساليب جمع وتحليل البيانات بشأن تقدم الطلاب في برامج الكلية بما يتفق ومعايير NCATE، مراجعة نظم وأساليب جمع وتحليل البيانات بشأن إنجازات أعضاء هيئة التدريس والنمو المهني لهم بما يتفق ومعايير ، NCATE، مراجعة نظم وأساليب جمع وتحليل البيانات بشأن جودة البرامج الدراسية وجودة الأداء المؤسسي بما يتفق ومعايير NCATE) بالإضافة إلى المشاركة في تحقيق الممارسات الخاصة بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في نطاق عمل اللجنة.**
- **إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة على أن يكون ذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر ورفعها لوحدة التطوير والجودة لتعلن على موقع الكلية.**

اختصاصات رئيس اللجنة

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرتين على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال ..**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لمشرفي وحدة التطوير والجودة.**

اسم اللجنة: الخدمات والأنشطة الطلابية

الملفات التي تعمل عليها اللجنة

- **ملف الأنشطة الطلابية.**
- **ملف الموارد والمرافق والتجهيزات ومصادر التعليم والتعلم**
- **ملف الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي**

محددات عمل اللجنة: تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هي :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة: تختص لجنة الخدمات والأنشطة الطلابية بالمهام التالية:

- **المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة بشان واقع ممارسة الأنشطة والخدمات الطلابية وقياس رضا المستفيدين في ضوء متطلبات الاعتماد الأكاديمي على المستوى المحلى ومن الهيئات الدولية. .**
- **المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة بشان واقع مصادر التعليم والتعلم وقياس الرضا لدى المستفيدين ووضع الخطط اللازمة في ضوء متطلبات الاعتماد الأكاديمي على المستوى المحلى ومن الهيئات الدولية. .**
- **وضع الخطة الزمنية لبرامج النشطة الطلابية والإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها.**
- **إدارة وتوثيق نشاطات ملف الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي بجميع آلياته.**
- **تنفيذ مشروعات الخطة الإستراتيجية في نطاق اختصاص اللجنة.**
- **توثيق ممارسات وأنشطة جميع ملفات اللجنة.**
- **تنفيذ ممارسات التحسين المرتبطة بالمعيار الرابع والخامس والسادس فيما يتعلق باختصاص اللجنة.**
- **إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة على أن يكون ذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر ورفعها لوحدة التطوير والجودة لتعلن على موقع الكلية.**

اختصاصات رئيس اللجنة:

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرة على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال .**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لمشرفي وحدة التطوير والجودة.**

اسم اللجنة :التخطيط الاستراتيجي

الملفات التي تعمل عليها اللجنة

- **ملف الاعتماد الأكاديمي الدولي.**
- **ملف الاعتماد الأكاديمي البرامجي من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.**
- **ملف المشروع التطويري.**

محددات عمل اللجنة :تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هي :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة :تختص لجنة المتابعة والدعم الفني بالمهام التالية:

- **وضع الخطط الزمنية اللازمة للاعتماد الأكاديمي.**
- **تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن الاعتماد الأكاديمي.**
- **متابعة توثيق ممارسات اللجان المختلفة والأقسام العلمية بشأن إجراءات الاعتماد الأكاديمي.**
- **تنفيذ ورش العمل الخاصة بالاعتماد الأكاديمي.**
- **وضع الخطط الزمنية اللازمة لبرامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **توثيق ممارسات وأنشطة متابعة برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية.**
- **إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة على أن يكون ذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر لتعلن على موقع الكلية.**

اختصاصات رئيس اللجنة:

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرة على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال .**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لرئيس وحدة التطوير والجودة.**

اسم اللجنة: البحث العلمي وخدمة المجتمع

الملفات التي تعمل عليها اللجنة :

- **ملف البحث العلمي.**
- **ملف خدمة المجتمع.**

محددات عمل اللجنة:تتحدد مهام عمل اللجان بأربعة محددات هي :

- **متطلبات الاعتماد الأكاديمي (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي –NCATE) .**
- **متطلبات تفعيل برامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية للكلية .**
- **متطلبات تفعيل الخطة الإستراتيجية للجامعة.**
- **الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.**

مهام اللجنة: تختص لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع بالمهام التالية:

- **وضع الخطة الزمنية لبرامج ومشروعات الخطة الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقديم الدعم الفني بخصوصها في نطاق عمل اللجنة.**
- **تفعيل ممارسات التحسين المرتبطة بمعايير الهيئة الوطنية ومتابعة تنفيذها وتوثيقها .**
- **توثيق جميع إجراءات وأنشطة الإسهامات والمشاركات المجتمعية من الكلية ومن المجتمع.**
- **إعداد قواعد البيانات اللازمة بشأن البحث العلمي والإسهامات والمشاركات المجتمعية.**

اختصاصات مقرر اللجنة:

- **تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.**
- **إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.**
- **دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع مرتين على الأقل شهرياً وإعداد جدول الأعمال .**
- **حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.**
- **إعداد تقرير فصلي للجنة ورفعه لمشرفي وحدة التطوير والجودة.**