



اللجان الداخلية بالبرنامج

- 1- لجنة الجدول.
- 2- لجنة المعامل.
- 3- لجنة الجودة.
- 4- لجنة التدريب.
- 5- لجنة تقييم الورق الإمتحانية.
- 6- لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي.
- 7- لجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي.
- 8- لجنة تحديث اللوائح الدراسية.
- 9- لجنة إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني.
- 10- لجنة متابعة العملية التعليمية.
- 11- لجنة تطوير وتعزيز البرنامج.

طبيعة تشكيل اللجان :

يتم تشكيلها في كل عام دراسي كالتالي:

- 1- لجنة الجدول.
- تتشكل اللجنة من 2 عضو هيئة تدريس بالإضافة الى عضو هيئة معاونة.
- 2- لجنة المعامل.
- تتشكل اللجنة من 2 عضو هيئة تدريس بالإضافة الى عضو هيئة معاونة.
- 3- لجنة الجودة.
- تتشكل اللجنة من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- 4- لجنة التدريب.
- تتشكل اللجنة من 2 عضو هيئة تدريس بالإضافة الى عضو هيئة معاونة.
- 5- لجنة تقييم الورق الإمتحانية.
- تتشكل اللجنة من 3 عضو هيئة تدريس.



6- لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي.

تشكل اللجنة من 3 عضو هيئة تدريس.

7- لجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي.

تشكل اللجنة من 2 عضو هيئة تدريس لكل فرقة دراسية.

8- لجنة تحديث اللوائح الدراسية.

تشكل اللجنة من 3 عضو هيئة تدريس.

9- لجنة إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني.

تشكل اللجنة من 2 عضو هيئة تدريس بالإضافة الى عضو هيئة معونة.

10- لجنة متابعة العملية التعليمية.

تشكل اللجنة من 3 عضو هيئة تدريس.

11- لجنة تطوير وتعزيز البرنامج.

تشكل اللجنة من 7 عضو هيئة تدريس.

دورية انعقاد كل من اللجان المعنية:

يتم انعقاد اللجان بصفة دورية طبقا لنوعية اللجنة كالتالي :

1- لجنة الجدول تتعقد كل ترم دراسي.

2- لجنة المعامل تتعقد بشكل شهري.

3- لجنة الجودة تتعقد بشكل شهري.

4- لجنة التدريب تتعقد بشكل شهري.

5- لجنة تقييم الورق الإمتحانية تتعقد كل ترم دراسي.

6- لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي تتعقد بشكل شهري.

7- لجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي تتعقد بشكل شهري.

8- لجنة تحديث اللوائح الدراسية تتعقد سنويا.

9- لجنة إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني تتعقد بشكل شهري.

10- لجنة متابعة العملية التعليمية تتعقد بشكل شهري.

11- لجنة تطوير وتعزيز البرنامج تتعقد بشكل شهري.



طبيعة وحدود مسؤوليات المجالس واللجان العلمية:

1- لجنة الجدول

- رفع تقرير سنوي عن عمل اللجنة لمدير البرنامج في نهاية العام الدراسي.
- إعداد الجدول الدراسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في البرنامج.
- الاستفادة من الإحصائيات والتقارير التي تعدها لجنة الميزانية عن أعداد الطلبة لتقدير كثافة المجموعات وعددها في كل فصل دراسي.
- وضع ضوابط لتوزيع الساعات والمقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في البرنامج.
- التنسيق مع شؤون الدراسة والإمتحانات بشأن توزيع المجموعات وتقدير احتياجات البرنامج من القاعات الدراسية.
- التنسيق مع البرامج العلمية الأخرى، داخل أو خارج الكلية، لتجنب التعارض بين مواعيد المقررات التي تقدم من قبل هذه البرامج.

2- لجنة المعامل

- تنمية الجانب التطبيقي في العملية التعليمية والبحثية عن طريق تنظيم استخدام الإمكانات والخبرات الفنية والمعملية والعملية بالكلية للتفاعل مع المتطلبات الهندسية الحالية والمستقبلية للجامعة وخدمة المجتمع الخارجي.
- الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالمعامل.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة المعامل.
- التواصل مع السادة المشرفين على المعامل لحسن سير العمل
- متابعة السليبيات الموجودة بالمعامل ومحاولة التخلص منها بالتواصل مع الأقسام المختلفة.
- التقدم بخطة تطوير سنوية للمعامل.
- مراقبة ومتابعة دخل المعامل وضمان تطبيق لائحة مركز الخدمات الفنية والمعملية.
- الإشراف على توفير الموارد البشرية سواء (فنيين وأعمال) قدر المستطاع على حسب احتياجات المعامل.
- المرور والمتابعة والتفتيش على المعامل بصفة دورية.
- تلبية احتياجات المعامل من الأجهزة والمعدات وترتيبها على حسب الأولويات.
- التقارير السنوية لأعمال الترميم والصيانة لادراجها ضمن الخطة السنوية للكلية.

3- لجنة الجودة

- وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء



- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر
- التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
- دعم فنى لنشر فكر الجودة
- إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إعداد التقارير السنوية للبرنامج.
- القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للبرنامج.
- المشاركة الفعالة في إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية للبرنامج.
- المشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالبرنامج.
- نشر فكر وثقافة الجودة في البرنامج لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال والطلبة.
- تحديث رسالة البرنامج بناءً على المستجدات على المستوى القومى.
- إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الاستبيانات من داخل البرنامج.
- تفعيل دور الطلاب فى نشر ثقافة وضمان الجودة.
- ضمان جودة البرنامج الدراسية وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

4- لجنة التدريب

التدريب الداخلي:

- تحديد مواضيع التدريب الداخلي.
- تحديد الآليات المناسبة لتسجيل الطلاب.
- تحديد أماكن التدريب.
- وضع آليات تقييم الطلاب.
- متابعة غياب الطلاب.
- إستلام استمارات تقييم التدريب من الطلاب.

التدريب الخارجي:

- تحديد قائمة بالأماكن المعتمدة للتدريب.
- توزيع إستمارات طلب التدريب على الطلاب فى الوقت المناسب.



- التأكد من انطباق شروط لتدريب على كل طالب.
- الرد على استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم.
- استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار.
- استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي.
- الإشراف الكامل على التدريب الخارجي.
- تقييم أماكن التدريب الخارجي.
- زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية.
- العمل على حل أي مشكلة يتعرض لها سير تدريب أي طالب.
- تقديم حوافز للطلبة المتدربين للأهتمام بالتدريب.
- إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب.
- متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقييم الطلاب.
- إعداد قوائم نتائج التدريب للطلاب الذين اتمو التدريب بنجاح.
- مراجعة قوائم جهات التدريب.

5- لجنة تقييم الورق الإمتحانية

- التوعية بمعايير إستيفاء الأوراق الإمتحانية.
- تحليل الورقة الإمتحانية عقب كل إمتحان وإرسالها إلى لجنة الجودة موقعة من مدير البرنامج وعضو هيئة التدريس الذي قام بالتحليل قبل البدء في أعمال التصحيح.
- مراجعة تقرير لجنة الجودة عن تحليل الورقة الإمتحانية وعرضه بمجلس البرنامج.

6- لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي

- إعداد خطة سنوية للبحث العلمي بناء على احتياجات البرنامج والكلية.
- إعداد دليل لزيادة الوعي بأخلاقيات البحث العلمي، وعقد ورش عمل حول البحث العلمي وطرق النشر في المجالات الدولية والعالمية.
- إعداد آلية لتشجيع مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية (سيمنارات و مؤتمرات- ندوات- ورش عمل- دورات تدريبية). لضمان اتصالهم بالمستجدات في – تخصصاتهم وتوظيف ذلك في العملية التعليمية.

7- لجنة الريادة العلمية والتواصل الطلابي



- همزة الوصل بين الطلاب و أعضاء هيئة التدريس.
- توجيه الطلاب أكاديمياً و أخلاقياً و نفسياً و مهنياً.
- حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع إدارة البرنامج و الكلية و أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على اكتشاف الميول و المواهب و تنميتها.
- تتبع الطلاب أثناء الدراسة لتقييم مستوى تقدمهم أو تعثرهم.
- تشجيع الطلاب المتفوقين دراسياً للاشتراك في الأنشطة العلمية التي تدعم تفوقهم.
- دعم الطلاب المتعثرين دراسياً و الوقوف على أسباب التعثر و محاولة إيجاد حلول لها مع إدارة الكلية وكذلك التواصل مع أولياء أمور الطلاب إذا لزم الأمر.
- حث الطلاب على الاشتراك في الأنشطة الطلابية المختلفة وكذلك أنشطة وحدة ضمان الجودة بالبرنامج.

8- لجنة تحديث اللوائح الدراسية

- إعداد آليات لتطوير المناهج و اللوائح الدراسية لمرحلة البكالوريوس و التأكد من توافقها مع رسالة البرنامج و الكلية.
- تقديم المشورة للبرنامج بما يخص تطوير العملية التعليمية بناءً على التقييم المستمر و التغذية الراجعة من الممارسة العملية.
- تطوير و استحداث الخطط الدراسية للبرنامج.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية و الثقافية المختلفة المرتبطة بتطوير و تحديث المناهج الدراسية.
- التأكد من عدم تكرار المحتوى بالمقررات.
- اعتماد التغييرات الجوهرية في المقررات الحالية.
- اعتماد المقررات الجديدة.

9- لجنة إدارة و تحديث الموقع الإلكتروني

- حصر شهري لجميع الأنشطة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من أبحاث و حضور مؤتمرات و ندوات و ورش عمل.
- حصر شهري لجميع أنشطة البرنامج من مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل تم عقدها بالبرنامج.
- رفع هذه الأنشطة على الموقع الإلكتروني للبرنامج و الموجود على موقع الكلية بالتنسيق مع وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية.

10- لجنة متابعة العملية التعليمية

- تذليل كافة العقبات بهدف انضباط سير العملية التعليمية بالبرنامج.
- توثيق كافة الأعمال بكتابتها و تسلم نسخة منة لمدير البرنامج.

11- لجنة تطوير و تعزيز البرنامج

- وضع و تحديث خطة التعزيز و التطوير للبرنامج



- وضع الخطط التنفيذية السنوية ل خطة التعزيز والتطوير للبرنامج
- متابعة تنفيذ الخطة وعمل تقرير نصف سنوي للمتابعة
- متابعة نسب استيفاء المعايير الاكاديمية بالبرنامج بشكل دوري
- متابعة نسب استيفاء رسالة واهداف البرنامج بشكل دوري
- مناقشة التقرير السنوي للبرنامج ووضع خطة تحسين البرنامج ومتابعة تنفيذها
- مناقشة التقرير السنوي للمقررات ووضع خطة تحسين المقرر وتوصيات بشأن عضو هيئة التدريس للمقرر
- تحديث لوائح وتوصيفات البرنامج بشكل دوري حسب المدد المقررة لذلك
- متابعة تقويم مخرجات التعلم بالبرنامج بشكل دوري و الخروج منها بالتوصيات اللازمة
- مناقشة تحليل الاستبيانات بالبرنامج و الخروج بالتوصيات و خطط التحسين اللازمة
- وضع وتحديث سياسات التعليم والتعلم الخاصة بالبرنامج طبقا لسياسات التعليم والتعلم الخاصة بالكلية والجامعة.
- متابعة إجراءات تنفيذ سياسات التعليم والتعلم.
- تحديث وثيقة السمات المميزة للبرنامج و خطة تعزيزها بشكل دوري
- متابعة نسب اكمال المعايير بالبرنامج و الدراسة الذاتية للبرنامج بشكل سنوي
- تعزيز تمكين الطلبة من التعبير المؤسسي عن حماية مصالحهم المشروعة وإسماع صوتهم إلى الجهات المعنية.
- تطوير نظام التعليم عن بعد بما يؤمن فاعليته وجودة مخرجاته.