

الوحدات واللجان المختلفة في كلية الحاسبات وتقنية المعلومات:

عدد الأعضاء		مهام اللجنة	اسم اللجنة		
إناث	ذكور				
4	4	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة الطلاب/ الطالبات في صنع القرارات. • تحديد الاحتياجات المستقبلية للطلاب/ الطالبات في ظل رؤية الكلية. • متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلاب/ الطالبات بشكل مستمر. • دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد. • دراسة الحالات الطلابية من ذوي الهمم. • تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلاب/ الطالبات وتعريفهم بفرص العمل المتاحة. • مساعدة الطلاب/ الطالبات المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في جو الكلية بشكل سريع وميسر. • وضع خطط للإرشاد بانوعها. 	وحدة الإرشاد الجامعي	1	وحدات الكلية ولجانها لجنة الإرشاد لجنة البحث العلمي إلخ
3	6	<ul style="list-style-type: none"> • إقامة العديد من الفعاليات المتنوعة منها الثقافية والعلمية والإعلامية والاجتماعية والرياضية. • تطوير وتنمية مهارات الطلاب/ الطالبات وصلف شخصيتهم في المجالات المتنوعة. • إعداد خطة زمنية للفعاليات الطلابية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها داخل الكلية وخارجها. • تقييم فعاليات الأنشطة الطلابية وتقديم المقترحات اللازمة برفع مستواها. • تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها والعمل على تنفيذها. • ترشيح طلاب واعضاء هيئة تدريس للمشاركة في مختلف الفعاليات. • التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب في كل ما يخص الأنشطة. 	لجنة الأنشطة الطلابية	2	
3	4	<ul style="list-style-type: none"> • العمل على اقتراح ووضع خطط وبرامج التطوير المهني لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة • الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وبرامج التطوير المهني لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة • اعداد استراتيجيات التدريب اللاصفي. • تقييم التدريب اللاصفي. • تقييم مؤسسات التدريب 	لجنة التطوير المهني	3	
1	4	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على جاهزية المعامل • تفقد احتياجات المعامل من المعدات والبرمجيات. • التنسيق مع الكلية في كل ما يخص المعامل وتزويدها بتقرير دوري مفصل عنها وسير العمل بها. • الإشراف على احتياجات الكلية من أدوات أخرى خاصة بالعملية التدريسية والأكاديمية. 	لجنة المعامل والبنية التحتية	4	
8	8	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد جدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وتنسيقها مع جداول المواد العامة في الجامعة. • توزيع المراقبات في جدول الاختبارات النهائية. • التأكد من توزيع القاعات في جدول الاختبارات النهائية. • التأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: الكراسي، والإنارة، وأجهزة التكييف. • حل مشاكل التعارض في جداول الطلاب إن وجدت . • متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة. • استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر، وتسليمها للجان. • متابعة سير الاختبارات. • استلام أوراق الإجابة وكشف التوقعات من لجان الاختبار، وتسليمها لأستاذ المقرر • تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية. • توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحیح آلي، ورقة الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها). • إعداد سجلات خاصة لاستلام الأسئلة ، من حيث تاريخ الاختبار، واسم الأستاذ، واسم المقرر . • حصر الطلاب المحرومين ومتابعة أسماهم . • ترتيب القاعات طبقا لاعداد الطلاب في المقرر. • رفع الحالات الطلابية (طلب اختبار بديل-حالات الغش..الخ)إلى اللجان ذات العلاقة. 	لجنة الاختبارات	5	
		<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ السياسات العامة لمقرر مشروع التخرج • توحيد ملفات مشروع التخرج 1 و 2 بين اقسام الكلية الثلاثة. 	لجنة مشاريع التخرج	6	

التقرير السنوي للعام الجامعي 1444هـ

		<ul style="list-style-type: none"> • وضع الية لتسليم مقترح البحث والتقارير والعرض التقديمي. • ترشيح المشاريع المميزة للمسابقات العلمية ومركز ريادة الاعمال. • ضبط حالات الغش والنسخ والسرقات العلمية. • رفع تقرير فصلي شامل الى عميد الكلية. 		
1	4	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وتقييم الخطة الإستراتيجية السابقة للكلية لصياغة خطة جديدة. • صياغة أهداف إستراتيجية تترجم الرؤية والرسالة الجديدة للكلية 	لجنة الخطة الاستراتيجية	7
2	4	<ul style="list-style-type: none"> • تحقيق ومتابعة أداء مهام اللجنة بدقة وفق الأنظمة واللوائح التأديبية. • تطبيق اللائحة الطلابية الجامعية. • استدعاء الطلاب / الطالبات المحولين للتأديب. • التحقيق مع الطلاب / الطالبات وفق القواعد والإجرائية الواجبة الاتباع. • عمل محاضر. • القيام بكل ما يستجد من مهام لتطوير اللجنة. 	لجنة التأديب الفرعية	8
2	13	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل الفعال مع عمادة التطوير الجامعي لتلقي الدعم الفني. • ترسيخ ثقافة التطوير والجودة بالكلية ومتابعة الأنشطة الداعمة لها. • متابعة أعمال الجودة بالبرامج الأكاديمية. • التحقق من تطبيق أنظمة الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي بالكلية. • الإشراف على قاعدة بيانات تتضمن كافة مدخلات وعمليات ومخرجات الكلية وتوثيقها وتحديثها على موقع الكلية بالمنظومة. • مراجعة البيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة باستيفاء متطلبات وأدلة الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج الأكاديمية المفعلة بالكلية. • إعداد تقارير دورية عن سير العمل بمجال الاعتماد الأكاديمي ومؤشرات الأداء لبرامج الكلية ورفعها إلى عمادة التطوير الجامعي. • التحقق من توافر خطط التحسين والتطوير لجميع أنشطة الجودة والاعتماد بالكلية. 	لجنة الجودة	9
2	3	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة عمل المجموعات البحثية بالكلية. • تنظيم عقد ندوات دورية لاجتماع أعضاء هيئة التدريس لعرض أعمالهم البحثية. • التنسيق مع عمادة البحث العلمي بخصوص المعامل البحثية المتخصصة. • تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية على البحث العلمي على المستوى الفردي والجماعي. 	لجنة البحث العلمي	10
1	3	<ul style="list-style-type: none"> • استقبال الفعاليات المقترحة داخل الجامعة أو خارجها لدراساتها. • اقتراح برامج الخدمة المجتمعية التي تقدمها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لخدمة مجتمع الجامعة المحلي. • دراسة مدى ملائمة البرامج الأكاديمية لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لخطة الكلية الاستراتيجية واقتراح أي برامج مستقبلية مناسبة. • تشجيع العمل التطوعي بين منسوبي الكلية وطلبتها. 	لجنة خدمة المجتمع	11
1	4	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل مع الخريجين بهدف المزامنة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل. • تأهيل الخريجين ومساعدتهم لإيجاد فرص عمل مميزة عن طريق التواصل الفعال في مجالات العمل. • بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الكلية. 	وحدة الخريجين	12
1	2	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة شكاوى الطلاب الناتجة عن خطأ في رصد الدرجات. 	لجنة الاستدراك	13
1	9	<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على برامج الدراسات العليا. • تقييم برامج الدراسات العليا سنويا. • تحديث برامج الدراسات العليا بصورة مستمرة. 	لجنة الدراسات العليا	14
0	7	<ul style="list-style-type: none"> • النظر في طلبات ابتعاث المعيدين/المحاضرين وفحص البرامج التي يرغبون الالتحاق بها. • توجيه وتوعية المبتعثين. • وضع خطة مستقبلية لبرامج الدراسات العليا والتجسير بين التخصصات المختلفة. 	لجنة الابتعاث	15
8	9	<ul style="list-style-type: none"> • بإعداد الجداول الدراسية للكلية. • توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس. • التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل فيما يخص ذلك 	لجنة الجداول	16